

# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 001-004-00003773

Lima, 25 de julio de 2016.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N.° 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria - SAT, como organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 y el inciso p) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SAT, aprobado mediante la Ordenanza N.° 1698 y modificada por la Ordenanza N.° 1881, publicadas en el Diario Oficial El Peruano el 5 de mayo de 2013 y el 26 de abril de 2015, respectivamente; la Jefatura de la Institución tiene como principal objetivo dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la Entidad, así como la facultad de aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades del SAT;

Que, la Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene por objeto regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en todas las entidades del Estado;

Que, a través de la Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG se aprobaron las Normas de Control Interno, de aplicación a todas las entidades del Estado; y mediante Resolución de Contraloría N.° 458-2008-CG se aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", la cual prevé como un Compromiso de la Alta Dirección, la constitución de un Comité de Control Interno encargado de poner en marcha acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento;

Que, mediante Resolución Jefatural N.° 001-004-00003412 de fecha 6 de noviembre de 2014 se aprobó el Reglamento del citado Comité, a fin de establecer los procedimientos internos de carácter administrativo, operativo y decisorio que permitan su funcionamiento y el cumplimiento de sus fines en el marco de la normatividad vigente en materia de control interno;

Que, posteriormente, con Resolución de Contraloría N.° 149-2016-CG, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de mayo de 2016, se



aprobó la Directiva N.º 013-2016-CG-GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado", teniendo como objetivo regular el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno;

Que, en ese sentido, mediante Memorando N.º 717-092-00000035, recibido el 25 de julio de 2016, el Presidente del Comité de Control Interno del SAT, comunica que a través del Acta N.º 717-081-00000020, los miembros del citado Comité han manifestado su conformidad con el proyecto de Reglamento, el cual incluye las modificaciones normativas introducidas por la Directiva N.º 013-2016-CG-GPROD;

Estando a lo dispuesto por el artículo 12 y el inciso p) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N.º 1698;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el Reglamento del Comité de Control Interno del Servicio de Administración Tributaria – SAT, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N.º 001-004-00003412 de fecha 6 de noviembre de 2014.

**Artículo 3º.-** Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución en la página Web de la Entidad: [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

*Danitza Clara Milosevich Caballero*  
**Danitza Clara Milosevich Caballero**  
Jefa del Servicio de Administración Tributaria



# REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1°.-Objetivo

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos internos de carácter administrativo, operativo y decisorio que permitan el adecuado funcionamiento del Comité de Control Interno del Servicio de Administración Tributaria y el cumplimiento de sus fines en el marco de la normatividad vigente en materia de control interno de las entidades públicas.

### Artículo 2°.- Finalidad

Contar con un instrumento normativo que contribuya eficazmente al reforzamiento del control interno de la institución, dotando al Comité de Control Interno de una herramienta de gestión para el cumplimiento de sus fines y objetivos en el marco de su competencia funcional.

### Artículo 3°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N.° 30372, Ley de Presupuesto del el Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Edicto N.° 225, Norma de creación del SAT y sus modificatorias.
- Edicto N.° 227, Estatuto del SAT y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N.° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N.° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N.° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N.° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución Jefatural N° 001-004-00001875 que aprueba la implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio de Administración Tributaria.

### Artículo 4°.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de los miembros que conforman el Comité de Control Interno del Servicio de Administración Tributaria, así como por parte del personal de todas las unidades orgánicas de la institución, funcionarios y/o servidores nombrados o contratados, cualquiera fuese su régimen laboral y/o modalidad contractual; encontrándose obligados, bajo responsabilidad, a brindar las facilidades correspondientes para el cumplimiento de las funciones del Comité.

## TITULO II DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

### Artículo 5°.- Naturaleza del Comité de Control Interno

El Comité de Control Interno del SAT, en adelante "el Comité", es un órgano colegiado de duración indefinida encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno de la entidad y su eficaz funcionamiento a través de la mejora continua, en el marco del compromiso asumido por el Titular de la entidad y los funcionarios de la Alta Dirección en el Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno, en adelante, el SCI. Sus funciones y ámbito de competencia se encuentran establecidas en el presente Reglamento y en las disposiciones normativas que forman parte de su base legal, así como en sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

### Artículo 6°.- Conformación e instalación del Comité

El Comité depende directamente del Jefe del Servicio de Administración Tributaria en su condición de Titular de la Entidad, a quien informa el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del SCI.

El Comité está conformado por siete (7) miembros titulares, con igual número de suplentes, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad para la toma de decisiones.

Integran el Comité de Control Interno del SAT:

Miembros titulares:

- Un representante de Jefatura, designado por el Jefe del SAT, quien lo presidirá.
- El Gerente de Organización y Procesos, quien asumirá las funciones de secretario técnico.
- El Jefe de la Oficina de Planificación y Estudios Económicos, en calidad de miembro.
- El Gerente de Finanzas, en calidad de miembro.
- El Gerente de Administración, en calidad de miembro.
- El Gerente de Gestión de Cobranza, en calidad de miembro.
- El Gerente de Ejecución Coactiva, en calidad de miembro.

Miembros suplentes:

- El Gerente Central de Operaciones.
- El Jefe de Oficina de Escuela SAT.
- El Jefe de Oficina de Defensoría del Contribuyente y del Administrado.
- El Gerente de Recursos Humanos.
- El Gerente de Informática.
- El Gerente de Asuntos Jurídicos.
- El Gerente de Fiscalización.

Los citados funcionarios ejercerán su función sin más designación que el cargo que ostentan en calidad de titular o encargado, en este último caso con las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades del titular.

Solo en casos de ausencia debidamente justificada y no por más de dos (2) sesiones al año, los miembros titulares del Comité pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones por los

miembros suplentes, quienes gozan de las mismas atribuciones, obligaciones y responsabilidades del titular.

Los miembros suplentes participan durante el proceso de implementación del SCI, brindando apoyo en el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las fases del referido proceso. Para dicho efecto, el Secretario Técnico del Comité les cursará, vía correo electrónico, copia de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

El Comité debe instalarse en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde el día siguiente de emitida la resolución de su conformación, lo cual debe constar en el acta de instalación respectiva.

#### **Artículo 7°.- Funciones del Presidente del Comité de Control Interno**

Son funciones del Presidente del Comité:

7.1 Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y dirigir las votaciones.

7.2 Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos del Comité.

7.3 Aprobar la agenda propuesta por el Secretario Técnico.

7.4 Convocar de manera previa para cada sesión, la presencia del Jefe del Órgano de Control Institucional del SAT o de su representante, en calidad de veedor.

4.5 Registrar permanentemente la información que se solicita en el aplicativo informático denominado "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" dispuesto por la Contraloría General de la República.

4.6 Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

#### **Artículo 8°.- Funciones del Secretario Técnico del Comité de Control Interno**

Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

8.1 Proponer a la Presidencia las agendas de las sesiones.

8.2 Verificar el quórum de las sesiones para la toma de acuerdos.

8.3 Elaborar, por cada sesión, un acta que contenga los compromisos contraídos, acuerdos, decisiones y pronunciamientos del Comité, la misma que deberá ser suscrita por sus miembros, bajo sanción de nulidad.

8.4 Elaborar los proyectos de informes, en materia de control interno, para la conformidad de los miembros del Comité.

8.5 Archivar y custodiar el Libro de Actas; y registrar en este los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión.

8.6 Custodiar la documentación generada durante la implementación del SCI, así como aquella que sustente los acuerdos contraídos y lo tratado en las sesiones.

8.7 Organizar y sistematizar el acervo documentario del Comité, así como custodiar y conservar los documentos que correspondan ser derivados a archivo.

## **Artículo 9°.- Funciones de los Miembros del Comité de Control Interno**

9.1 Asistir y participar activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias.

9.2 Ejercer su derecho a voz y voto.

9.3 Participar en la toma de acuerdos, firma de actas así como en la implementación de los acuerdos adoptados.

9.4 Coordinar sobre las acciones para la implementación del SCI, de acuerdo a sus competencias.

## **Artículo 10°.- De las Sesiones**

10.1 Las sesiones, reuniones y/o actividades de trabajo del Comité se desarrollarán en la Sede Central del Servicio de Administración Tributaria, dentro de la jornada laboral, concertando sus miembros para ello la hora de su realización con la debida antelación.

10.2 El comité sesiona como máximo cada sesenta (60) días calendario. Las sesiones ordinarias se desarrollarán en día hábil.

10.3 Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo en caso de necesidad urgente o cuando las circunstancias así lo exijan, en día hábil.

10.4 La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias constituye facultad del Presidente, o quien lo sustituya. La notificación de la convocatoria se efectuará mediante el correo electrónico institucional.

## **Artículo 11°.- Quórum**

Para llevar a cabo las sesiones del Comité se requiere contar con la asistencia de por lo menos cinco (5) miembros. Los acuerdos del Comité se adoptarán válidamente por mayoría simple de los miembros asistentes.

## **Artículo 12°.- Votación**

Los miembros del Comité tienen voz y voto. Los miembros asistentes a la sesión deben manifestar su posición a favor o en contra sobre la propuesta en debate; sin embargo, en caso de inhibición o abstención deberán fundamentar necesariamente las razones correspondientes, lo cual deberá hacerse constar en el acta de la sesión respectiva. El Presidente del Comité tiene voto dirimente cuando las circunstancias lo ameriten.

## **Artículo 13°.- De los miembros del Comité**

13.1 Los miembros integrantes del Comité deberán ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones; la pérdida de dicha condición implica automáticamente la pérdida de la condición de miembro del Comité.

13.2 El ejercicio de las labores como miembro del Comité es de carácter irrenunciable y se realiza en adición a las funciones ordinarias del integrante. Los miembros tendrán voz y voto, debiendo suscribir el acta respectiva por cada sesión, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos.

13.3 El cumplimiento de las labores como miembro del Comité es Ad Honorem, por lo que no implicará el pago de contraprestación o compensación alguna, cualquiera fuera su forma o denominación.

13.4 Los miembros integrantes del Comité deberán suscribir y visar los reportes de evaluación que elaboren al término de cada una de las etapas de las fases de planificación y ejecución de la Implementación del SCI dispuesto por la Contraloría General de la República.

13.5 Los miembros integrantes del Comité deberán presentar al Presidente del Comité un informe de acciones pendientes al momento de cesar en el cargo, ello en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, posteriores al cese, bajo responsabilidad.

13.6 Los miembros integrantes del Comité, por su sola condición, se encuentran en la obligación de guardar reserva y confidencialidad sobre los asuntos que se traten en el Comité.

#### **Artículo 14°.- Funciones del Comité**

Las funciones generales del Comité son:

14.1 Conformar, de ser necesario, uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del SCI en la entidad, especificando las actividades encargadas una vez convocados.

14.2 Promover, en coordinación con el Titular de la Entidad, la implementación de la gestión por procesos y de riesgos a través de los equipos de trabajo que se conformen para tal fin y de las unidades orgánicas correspondientes, a fin de fortalecer el SCI.

14.3 Proponer al área competente de la entidad, la capacitación en Control Interno, la cual está dirigida principalmente a los equipos de trabajo involucrados en la implementación del SCI y progresivamente al personal de la entidad, facilitando el desarrollo de todas las acciones necesarias para su implementación.

14.4 Monitorear la ejecución del plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que será elaborado y desarrollado por la Gerencia de Recursos Humanos del SAT. La sensibilización está dirigida a los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

14.5 Solicitar a cada unidad orgánica de la Entidad, la designación formal de un coordinador de control interno. Los coordinadores interactúan con el Comité durante el procedimiento de implementación del SCI a fin de facilitar información y atender consultas.

14.6 Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico actual del SCI dentro de la institución en el que se planteen las actividades, tiempo de ejecución y los responsables de las mismas.

14.7 Desarrollar el plan de trabajo propuesto dentro del diagnóstico de control interno; y, proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del SCI del SAT.

14.8 Desarrollar secuencialmente las actividades, programas de trabajo, diagnóstico, planes, reportes, registros, y procedimientos correspondientes a cada una de las etapas y fases del Modelo de Implementación del SCI, así como realizar el seguimiento correspondiente, de conformidad a lo dispuesto por la normativa técnica que emita la Contraloría General de la República.

14.9 Remitir al Titular de la Entidad los reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI, a fin de que tome conocimiento del estado situacional y disponga de las acciones que correspondan, para su posterior remisión a la CGR.

14.10 Elaborar, al término del plazo de implementación del SCI, un informe final que recoja la información del proceso de implementación en la entidad, utilizando los formatos establecidos por la Contraloría General de la República.

14.11 Retroalimentar de manera constante el proceso de implementación del SCI, con la finalidad de contrastar lo planificado en el proceso para la implementación del SCI con lo efectivamente realizado.

14.12 Realizar directamente acciones y/o actividades de control interno, investigaciones y/o verificaciones sobre los procesos y operaciones de la entidad, así como desarrollar otras acciones de cautela de similar naturaleza, respecto a hechos, situaciones o circunstancias que, a su criterio o del Titular del SAT, pudieran representar un riesgo para la adecuada y oportuna implementación del control interno en la entidad; siendo que para ello, las unidades orgánicas que integran el Servicio de Administración Tributaria, otorgarán los documentos e información correspondiente en un plazo perentorio, bajo responsabilidad.

14.13 Formular recomendaciones al Titular de la Entidad de naturaleza no vinculante para el mejoramiento del SCI de la institución.

14.14 Realizar otras acciones y/o actividades en materia de control interno, que le sean encargadas por el Titular de la entidad, o que sean dispuestas por la CGR.

#### **Artículo 15°.- Apoyo al Comité**

Los funcionarios y servidores públicos del SAT son responsables de implementar, ejecutar y mantener actualizado el SCI, por tanto, en el marco de sus respectivas competencias funcionales, se encuentran en la obligación de proporcionar al Comité, bajo responsabilidad, la información, infraestructura, recursos y medios necesarios para el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.

Los coordinadores de control interno son designados formalmente por cada unidad orgánica a solicitud del Comité. Es responsabilidad de las unidades orgánicas comunicar al Comité cualquier cambio que se produzca e implique la designación de un suplente del coordinador. Dicha designación se efectuará de manera formal y será comunicada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de producido el cambio.

#### **Artículo 16°.- Formulación y seguimiento de recomendaciones**

El Comité puede formular recomendaciones de naturaleza no vinculante para el mejoramiento del Sistema de Control Interno. En dicho supuesto la Entidad, a través de sus unidades orgánicas competentes, conocerá y registrará todas las recomendaciones producto de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes que se hayan realizado, con la finalidad de obtener un plan de mejoramiento integrado que ayude al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Asimismo, se deberán atender dichas recomendaciones así como las acciones o actividades de control interno preventivo, concurrente y posterior que desarrollen las unidades orgánicas responsables.

Las acciones que realiza el Comité en el marco de lo dispuesto en las disposiciones antes detalladas, no relevan, exoneran, limitan o restringen el ejercicio de las funciones y/o competencias de las citadas unidades orgánicas.

#### **Artículo 17°.- Funcionamiento del Comité**

17.1 Para optimizar el funcionamiento del Comité, éste podrá elaborar y aprobar un plan de trabajo y un cronograma de actividades, utilizar correo electrónico para realizar citaciones para sus reuniones, así mismo podrá utilizar cualquier otro procedimiento que coadyuve al eficiente cumplimiento de sus fines y objetivos.

17.2 El Comité para su funcionamiento adoptará como metodología y documentación a emplear la establecida a través de las disposiciones que regulan el Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado y la normativa técnica emitida por la CGR.

#### **Artículo 18°.- Libro de Actas del Comité**

El Comité contará con un libro de actas y corresponderá al Secretario Técnico del Comité la custodia y conservación de dicho libro, debiendo mantenerlo actualizado insertando en su debida oportunidad las actas respectivas.

#### **Artículo 19°.- Informes del Comité**

19.1 Adicionalmente a la suscripción de actas, el Comité emitirá informes sobre asuntos específicos que hubieran sido solicitados por el Titular de la Entidad y/o por otras unidades orgánicas en materia de control interno.

19.2 En caso que el informe sea dirigido a una persona distinta, deberá remitir simultáneamente copia informativa del mismo al Titular de la Entidad para su debido conocimiento y fines consiguientes.

19.3 Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Comité se encuentra en la obligación de presentar un Informe trimestral al Titular de la Entidad sobre las acciones realizadas respecto al cumplimiento de las funciones señaladas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 20°.- Despacho del Comité**

Los documentos recibidos por trámite documentario serán despachados por el Presidente y el Secretario Técnico conjuntamente y deberán estar registrados en el sistema de trámite documentario del SAT, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.

#### **Artículo 21°.- Correspondencia del Comité**

El Presidente del Comité se encuentra facultado para suscribir comunicaciones ordinarias (oficios, cartas, memorandos, informes u otras de similar naturaleza), siempre que su contenido corresponda a acuerdos adoptados o se refieran a asuntos de mero trámite que no impliquen la adopción de una decisión sustantiva dentro del ámbito de competencia funcional del Comité.

#### **Artículo 22°.- Relaciones con el Órgano de Control Institucional y otras unidades orgánicas**

El Jefe del Órgano de Control Institucional o el representante que designe participará, en calidad de veedor, en las sesiones, procesos o actos que realice el Comité.

Todas las unidades orgánicas que integran el SAT cumplirán con poner en marcha los procedimientos y actividades que sean necesarias para el adecuado establecimiento del Sistema de Control Interno, encargándose a la Oficina de Imagen Institucional y a Escuela SAT prestar su colaboración en el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la institución sobre dicho sistema.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

**PRIMERA.-** Las disposiciones precisadas en el artículo 3 del Título I del presente constituyen el sustento normativo del presente Reglamento del Comité de Control Interno y deberán ser aplicadas para resolver situaciones no contempladas en el mismo.

**SEGUNDA.-** La aprobación de nuevas disposiciones en materia de control interno, así como la modificación y/o reglamentación de alguna de las anteriormente mencionadas, implica su inmediata consideración y cumplimiento, salvo los casos de adecuación expresa al nuevo marco normativo.

**TERCERA.-** La modificación del presente reglamento, deberá cumplir con la misma formalidad y nivel de aprobación, así como con sus medios de publicidad correspondientes.

**CUARTA.-** El presente Reglamento rige a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación, debiendo ser publicado en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria y en la intranet institucional.