

PRESENTACION

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto (SAT-T), es el documento de gestión normativo de más alta jerarquía después del Estatuto y sus modificatorias, y es una de las herramientas más importantes para su adecuada gestión administrativa, contiene su estructura orgánica, las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas; además sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son el Clasificador de Cargos, el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

El primer ROF del SAT-T fue aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 011-2007-A/MPSM, el segundo fue modificado integralmente mediante Ordenanza Municipal N° 003-2014-A/MPSM.

INDICE

TITULO I: CONTENIDO Y ALCANCES

TITULO II: NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

TITULO III: ESTRUCTURA ORGANICA

TITULO IV: ALTA DIRECCION

CAPITULO I: GERENCIA GENERAL

TITULO V: ORGANO DE CONTROL

CAPITULO I: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

TITULO VI: ORGANO CONSULTIVO

CAPITULO I: COMITÉ DE GERENCIA

TITULO VII: ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

**CAPITULO II: OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMAGEN
INSTITUCIONAL**

CAPITULO II: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SUB CAPITULO I: OFICINA DE PRESUPUESTO

**SUB CAPITULO II: OFICINA DE LOGÍSTICA, CONTROL
PATRIMONIAL Y ALMACENES**

**SUB CAPITULO III: OFICINA DE CONTABILIDAD Y
TESORERÍA**

SUB CAPITULO IV: OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TITULO VIII: ORGANO DE ASESORIA

CAPITULO I: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

TITULO IX: ORGANOS DE LINEA

CAPITULO I: GERENCIA DE REGISTROS, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACIÓN

SUB CAPITULO I: OFICINA DE REGISTROS Y COBRANZA ORDINARIA

SUB CAPITULO II: OFICINA DE FISCALIZACIÓN

CAPITULO II: GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA Y DEVOLUCIONES

TITULO X: REGIMEN ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

TITULO XI: REGIMEN LABORAL

TITULO XIII: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACION DEL SAT-T

DISPOSICION FINAL

ANEXO 01 ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-TARAPOTO

TITULO I

CONTENIDO Y ALCANCES

Artículo 1º.- El presente Reglamento es el documento normativo de gestión, que determina y regula la estructura orgánica, funciones, régimen económico, financiero, presupuestal y laboral del Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto, en adelante SAT-T, y de sus Órganos que la conforman.

Artículo 2º.- El ámbito del presente Reglamento es de aplicación a todas las Unidades Orgánicas del SAT-T.

TITULO II

NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 3º.- El SAT-T es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de San Martín, posee personería jurídica de Derecho Público Interno, goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, y tiene como misión asumir la gestión de la cobranza de los tributos municipales, en un contexto de mejora continua de sus procesos y con calidad en la atención a los Contribuyentes.

Artículo 4º.- Son funciones generales del SAT-T:

- 4.1. Promover la política tributaria de la Municipalidad Provincial de San Martín proponiendo al Concejo Municipal o al Alcalde, según corresponda, los proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones y en general de toda norma legal necesaria para el cumplimiento de los fines del SAT-T. La definición de la política tributaria abarca la planificación, sistematización y control de las actividades que pongan en conocimiento a los administrados, en materia tributaria, el régimen tributario, marco legal institucional y tratamiento del cumplimiento de sus obligaciones. Las labores a desarrollar comprenden la determinación individualizada de la deuda hasta la notificación al contribuyente, difusión mediante campañas publicitarias masivas respecto de vencimientos, beneficios, procedimientos, trámites administrativos y cualquier otra información general y/o específica referida a los contribuyentes dentro del ámbito de la competencia de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- 4.2. Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias y no tributarias municipales.
- 4.3. Determinar y liquidar la deuda tributaria y no tributaria.
- 4.4. Recaudar los ingresos municipales por conceptos de impuestos, contribuciones y tasas, multa de tránsito, multas de transportes, así como las multas administrativas y otros ingresos administrativos de derecho público, cuyo ingreso, conforme a la Ley corresponde a la Municipalidad Provincial de San Martín.

- 4.5. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de derecho público. La fiscalización tributaria comprende la planificación por tipo de tributo de la campaña preventiva y sancionadora de acuerdo a la naturaleza del mismo. Son mecanismos de fiscalización e identificación de los omisos al cumplimiento de las obligaciones formales tributarias, el cruce e de información con aquellas bases de datos, que contemplen la individualización de la afección de todo derecho importante; asimismo, la promoción del cumplimiento voluntario de las obligaciones señaladas. Adicionalmente a ello se podrá implementar los mecanismos señalados dentro del ordenamiento tributario vigente.
- 4.6. Conocer el aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria de conformidad con el Reglamento de Fraccionamiento aprobado por Resolución Gerencia General, las normas aprobadas por el Concejo Provincial de San Martín y demás normas tributarias, así como emitir la resolución de pérdida correspondiente ante su incumplimiento.
- 4.7. Resolver en primera instancia los medios impugnatorios que se interpongan contra los actos administrativos que se dicten, en asuntos tributarios y no tributarios de su competencia. En materia no tributaria resolverá en primera instancia la Gerencia de Cobranza Ordinaria, o la Gerencia de Cobranza Coactiva, según corresponda, y en segunda y última instancia administrativa, la Gerencia General del SAT-T.
- 4.8. Promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de naturaleza pública en condición de cobranza ordinaria generando mecanismo e incentivos para oportuno cumplimiento, promoviendo igualmente estrategias y acciones de cobranza preventiva en forma anticipada a la facultad de ejecución coactiva señaladas por ley.
- 4.9. Ejercer la facultad de ejecución coactiva de las obligaciones de naturaleza pecuniaria tributarias y no tributarias de naturaleza pública así como para obligaciones de carácter no pecuniario.
- 4.10. Atender e informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimiento que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones.
- 4.11. Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias y a las normas administrativas en materias que han sido asignada a los gobiernos locales.
- 4.12. Elaborar y publicar estadísticas de recaudación, niveles de recaudación, morosidad y cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias.
- 4.13. Celebrar convenios de cooperación y apoyo interinstitucional para el mejor desarrollo de sus funciones.
- 4.14. Celebrar convenios con otras municipalidades, instituciones públicas o privadas, para la asumir su recaudación u otras funciones afines con la Institución, previa aprobación del Concejo Municipal de Municipalidad Provincial de San Martín.
- 4.15. Ejercer la facultad de gestionar ordinaria y coactiva de las sanciones por infracción de tránsito y transporte.
- 4.16. Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.

- 4.17. Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.18. Disponer la salida de vehículos internados en el depósito municipal de vehículos, o cualquier otro depósito administrado por el SAT-T, como consecuencia de la ejecución de medidas cautelares ordenadas por el Ejecutor Coactivo del SAT-T.
- 4.19. Ejercer la facultad de cobranza y ejecución de sanciones administrativas en materias de competencias del gobierno local.
- 4.20. Las demás que le asignen por Normal Municipal, y/o le estén facultadas por la Normativa Tributaria Municipal.

TITULO III **ESTRUCTURA ORGANICA**

ARTICULO 5º.- Para el cumplimiento de sus fines, el SATT cuenta con los siguientes Órganos:

5.1 ALTA DIRECCION:

5.1.1 Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto.

5.2 ORGANO DE CONTROL :

5.2.1 Órgano de Control Institucional.

5.3 ORGANO CONSULTIVO:

5.3.1 Comité de Gerencia.

5.4 ORGANOS DE APOYO

5.4.1 Oficina de Tecnologías de la Información.

5.4.2 Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional

5.4.3 Gerencia de Administración:

5.4.3.1 Oficina de Presupuesto

5.4.3.2 Oficina de Logística, Control Patrimonial y Almacenes

5.4.3.3 Oficina de Contabilidad y Tesorería

5.4.3.4 Oficina de Gestión de Talento Humano

5.5 ORGANOS DE ASESORIA:

5.5.1 Gerencia de Asesoría Jurídica

5.6 ORGANOS DE LINEA:

5.6.1 Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización.

5.6.1.1 Oficina de Registro y Cobranza Ordinaria.

5.6.1.2 Oficina de Fiscalización.

5.6.2 Gerencia de Cobranza Coactiva y Devoluciones.

5.6.1.3 Oficina de Ejecutoría Coactiva

TITULO IV DE LA ALTA DIRECCION

CAPITULO I GERENCIA GENERAL

ARTICULO 6°. - La Gerencia General es el Órgano de mayor jerarquía en la estructura organizacional del SAT-T, le corresponde la representación legal, la dirección general, la planificación, organización y administración de la Institución, con todas las facultades y atribuciones que señala el Estatuto del SAT-T; es designado mediante Resolución de Alcaldía.

ARTICULO 7°.- Corresponde a la Gerencia General, las siguientes funciones:

7.1. FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN.

7.1.1. Ejercer la representación del SAT-T ante las entidades públicas o privadas, y ante cualquier autoridad administrativa, arbitral y/o judicial.

7.1.2. Ejercer la representación del SAT-T ante cualquier Entidad Financiera y/o Bancaria y/o Cajas Municipales y/o Cooperativas de Ahorro y Crédito, y demás Entidades afines, sean nacionales y/o internacionales, pudiendo realizar cualquier acto y/o suscribir cualquier documento necesario para la apertura, manejo y cierre de cuentas corrientes; cuentas para la recaudación de tributos; solicitar y obtener créditos hasta por el monto del cinco por ciento (5%) del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) del SAT-T, y para montos mayores, previa aprobación del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de San Martín, pudiendo delegar al Gerente de Administración.

7.1.3. Ejercer la representación del SAT-T ante cualquier persona natural o jurídica, sea nacional o internacional, y en cuyo mérito celebrará toda clase de contratos civiles, comerciales u otros similares, para la prestación de

servicios, consultorías, ejecución de proyectos u otros servicios específicos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.

- 7.1.4. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional y/o contratos para la prestación de los servicios que brinda el SAT-T, con cualquier Institución Pública; así como suscribir convenios con las distintas administraciones tributarias de alcance local que tengan por objeto la integración.

7.2. FUNCIONES DE PLANIFICACIÓN, GERENCIA Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA.

- 7.2.1. Presidir el Comité de Gerencia, y liderar la planificación estratégica de la gestión institucional y de la adecuada y oportuna gestión de la cobranza de los tributos municipales, acorde con la política tributaria de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- 7.2.2. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Informático, el Plan de Desarrollo de las Personas, el Plan de Comunicación e Información y los demás planes que requiera el SAT-T, para el logro de sus objetivos estratégicos.
- 7.2.3. Organizar y dirigir todos los recursos del SAT-T hacia el logro de los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional y demás planes aprobados, de manera eficiente y eficaz.
- 7.2.4. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), las modificaciones y evaluaciones presupuestales, en conformidad con la normativa de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, y la planificación institucional.
- 7.2.5. Remitir al Alcalde de la Municipalidad Provincial de San Martín, de manera mensual y anual, el Informe de recaudación de tributos municipales, y el Informe de ingresos y gastos del SAT-T.
- 7.2.6. Supervisar la gestión de la buena imagen institucional del SATT y de la Promoción de la Cultura Tributaria Municipal.
- 7.2.7. Implementar las medidas correctivas y/o la retroalimentación, producto de la evaluación de los planes y objetivos estratégicos.
- 7.2.8. Autorizar y aprobar la Memoria Anual del SAT-T.
- 7.2.9. Emitir normas internas que resulten necesarias para la adecuada, integral y coherente planificación, ejecución y evaluación de los planes de la Institución.

7.3. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

- 7.3.1. Emitir y firmar Resoluciones de Gerencia General.
- 7.3.2. Aprobar las directivas, manuales y demás normativa interna necesaria para lograr el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de los Contribuyentes.
- 7.3.3. Designar, contratar, promover, suspender, remover, cesar y despedir, con arreglo a Ley, a los funcionarios, directivos y servidores del SAT-T.
- 7.3.4. Fijar los niveles remunerativos, las categorías, los cargos de personal y aprobar la escala remunerativa, dentro de la normativa vigente en materia presupuestaria.
- 7.3.5.** Otorgar, modificar y revocar poderes al Personal del SAT-T, en las materias que correspondan.
- 7.3.6. Resolver en primera Instancia las reclamaciones en materia tributaria y devoluciones y; en segunda instancia, las solicitudes denegatorias y los recursos que formulen los contribuyentes en materia no tributaria.
- 7.3.7. Resolver en segunda instancia, los recursos que formulen los contribuyentes en materia de obligaciones no tributarias.
- 7.3.8. Supervisar que las unidades orgánicas y el personal del SAT-T, cumplan con las Leyes, el presente estatuto y demás normativa interna vigente.
- 7.3.9. Disponer la realización de investigaciones, auditoría y balances, así como contratar auditorías externas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 7.3.10. Resolver los demás asuntos no contemplados en el Estatuto y en los documentos normativos de gestión del SAT-T, orientando el criterio discrecional al cumplimiento de los objetivos estratégicos y/o fines institucionales.

7.4. FUNCIONES INSTITUCIONALES COMPLEMENTARIAS.

- 7.4.1. Proponer la política de concertación y cooperación con otras entidades municipales relacionada con actividades propias de la administración tributaria municipal.

- 7.4.2. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanza, Decretos, Resoluciones, y en general, de toda norma legal necesaria para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y/o fines institucionales.
- 7.4.3. Opinar sobre los proyectos de normas en materia tributaria municipal, cuya iniciativa no provengan del SAT-T.
- 7.4.4. Otras funciones que le asigne la Ley o el Estatuto del SAT-T.

TITULO IV

ORGANO DE CONTROL

CAPITULO I

ORGANO DE CONTROL INTITUCIONAL

Artículo 8°. El Órgano de Control Institucional (en adelante el OCI) es el responsable de llevar a cabo el control gubernamental del SAT-T, de conformidad con lo previsto en la normatividad del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones, así como el logro de los resultados, mediante la ejecución de servicios de control simultaneo y posterior.

El OCI depende funcionalmente de la Contraloría General de la República (en adelante la CGR), y ejerce sus funciones en sujeción a la normativa y las disposiciones que ésta emita en materia de control gubernamental.

El OCI se encuentra en el primer nivel de la estructura orgánica del SAT-T, y en tal sentido, mantiene de relación de coordinación directa con el Gerente General.

Artículo 9°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- 9.1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan de Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- 9.2. Formular y proponer al SAT-T, el presupuesto anual del OCI, para su aprobación correspondiente.
- 9.3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- 9.4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las

- Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- 9.5. Cautelar el debido proceso de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
 - 9.6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Gerente General del SAT-T, y al Consejo Municipal de la Municipalidad Provincial de San Martín; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - 9.7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - 9.8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
 - 9.9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - 9.10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención Denuncias o de la CGR sobre la materia.
 - 9.11. Realizar el seguimiento a las acciones que las Entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 - 9.12. Apoyar a las Comisiones de Auditorías que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la que se encuentra, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y Personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Entidad. El Jefe del OCI, debe

dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- 9.13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad operativa, con los encargos y requerimientos de le formule la CGR.
- 9.14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 9.15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al Presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- 9.16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y Personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 9.17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales, quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 9.18. Efectuar le registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 9.19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 9.20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.
- 9.21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la Auditoría Financiera Gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- 9.22. Otras que establezca la CGR.

TITULO VI
ORGANO CONSULTIVO

CAPITULO I
COMITÉ DE GERENCIA

Artículo 10°. – El Comité de Gerencia es el órgano consultivo de la Gerencia General, diseñar y elaborar la Planificación Estratégica y realizar la evaluación de la misma, proponiendo las medidas correctivas y la retroalimentación que resulten necesarias.

El Comité de Gerencia está conformada por todos los gerentes del SAT-T, la Gerencia General lo Preside, y la Gerencia de Administración desarrolla la labor de Secretaría Técnica.

A requerimiento de la Gerencia General, participaran en el Comité, los Jefes de Oficina que sean convocados.

Artículo 11°.- Corresponde al Comité de Gerencia, las siguientes funciones:

- 11.1. Desarrollar el proceso de la planificación estratégica, formulando la propuesta del Plan Estratégico, y emitiendo opinión previa a la aprobación en los demás planes del SAT-T.
- 11.2. Efectuar la evaluación trimestral y anual, de la implementación y/o cumplimiento del Plan Estratégico y demás Planes del SAT-T, formulando las propuestas de medidas correctivas y/o acciones de retroalimentación que correspondan.
- 11.3. Evaluar anualmente la implementación del sistema de control interno del SAT-T, y formular las recomendaciones que correspondan.
- 11.4. Evaluar la gestión institucional del SAT-T, emitiendo opinión previa a la aprobación de la Memora Anual.
- 11.5. Desarrollar otras actividades consultivas afines, a solicitud de la Gerencia General.

TITULO VII ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 12°.- La Oficina de Tecnología de la Información, es el Órgano encargado de proveer los sistemas y la infraestructura informática, así como de administrar la información y custodiar la data, requeridos para apoyar a todos los procesos desarrollados por las Unidades Orgánicas del SAT-T.

Artículo 13°.- La Oficina de Tecnología de Información tiene las siguientes funciones:

- 13.1. Elaborar el Plan Estratégico Informático, el Plan Operativo Informático, el Plan de Seguridad Informática y los demás planes requeridos en función a su especialidad.
- 13.2. Gestionar adecuadamente el hardware y las instalaciones físicas que lo soportan, en conformidad con la normatividad vigente, los documentos de gestión y planes institucionales, previendo las necesidades de adquisición, renovación, mantenimiento y/o vida útil del mismo.
- 13.3. Gestionar adecuadamente el software de la Institución, con especial énfasis en su licenciamiento; su renovación, desarrollo y escalabilidad; mecanismos de seguridad y auditoria, en conformidad con los aspectos de innovación tecnológica, normativa vigente, documentos de gestión y planes institucionales.
- 13.4. Gestionar adecuadamente la información y data de la Institución, con especial énfasis en la sistematización de su captura, integralidad, procesamiento, distribución, seguridad y disponibilidad, de conformidad con los aspectos de innovación tecnológica, normativa vigente, documentos de gestión y planes institucionales.
- 13.5. Proponer los planes, normas internas, y políticas vinculados a la adopción y empleo de las tecnologías de información en la institución, siendo responsable de velar por su implementación y cumplimiento.
- 13.6. Mantener actualizada la Información Institucional en portal Web de la Entidad, previa coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- 13.7. Otras funciones vinculadas a su especialidad, que le sean encomendadas

o asignadas por la Gerencia General.

CAPITULO II

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 14°.- La Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional es el Órgano encargado responsable gestionar la buena imagen del SAT-T y la promoción de la cultura tributaria municipal, así como también es responsable del administrar y conservar el flujo documental.

Artículo 15°.- La Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

15.1. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA

15.1.1. Elaborar el Plan de Comunicación Institucional, el Plan de Gestión y Archivo Documental, el Manual de Buenas Prácticas de Atención al Contribuyente, el Plan de Promoción de la Cultura Tributaria Municipal, y los demás planes, normas internas y políticas que le correspondan en función a su especialidad, siendo responsable de la ejecución y supervisión de su cumplimiento, presentando mensualmente a la Gerencia General los informes correspondientes.

15.1.2. Centralizar las acciones de comunicación externa y con los medios de comunicación, en conformidad con los planes y políticas institucionales.

15.1.3. Coordinar con las Unidades Orgánicas, para cumplimiento de metas.

15.1.4. Otras que le sean encomendadas por la Gerencia General.

15.2. FUNCIONES DE ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y TRÁMITE DOCUMENTAL

15.2.1. Orientar en temas tributarios municipales en general, así como brindar orientación respecto a la situación tributaria particular del contribuyente.

15.2.2. Orientar y tramitar las solicitudes y demás escritos presentados por los Contribuyentes, de manera cordial, rápida y bajo estándares de calidad definidos en los planes, normativa y políticas institucionales.

15.2.3. Gestionar el flujo documental, desde su recepción hasta su conservación final en el archivo central, en conformidad con las disposiciones del Sistema

Nacional de Archivos, los planes, normativa y políticas institucionales.

15.3. FUNCIONES DE COMUNICACIÓN Y PROMOCION DE LA CULTURA TRIBUTARIA MUNICIPAL

- 15.3.1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentado por los ciudadanos.
- 15.3.2. Atender las diferentes solicitudes de Entidades Públicas o Privadas, conforme ley.
- 15.3.3. Analizar diariamente las publicaciones y material informativo, y comunicar a La Gerencia General, los que sean de interés institucional, acorde a los planes y políticas institucionales aprobadas.
- 15.3.4. Ejecutar el Plan de Comunicaciones y el Plan de Promoción de la Cultura Tributaria Municipal.
- 15.3.5. Centralizar, organizar, uniformizar y difundir la información institucional hacia los medios y el público en general, acorde a los planes y políticas institucionales aprobadas.
- 15.3.6. Convocar, desarrollar las conferencias de prensa y las actividades protocolares del SAT-T, conforme a los planes y políticas institucionales aprobadas.

CAPITULO III GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 16°.- La Gerencia de Administración, es el Órgano de Apoyo encargada de la gestión administrativa, presupuestal y financiera del SAT-T, supervisando el cumplimiento transparente, eficiente y eficaz de los sistemas administrativos de Presupuesto, Abastecimiento, Patrimonio, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y del Sistema de Control Interno. La Gerencia de Administración es la máxima autoridad en materia de contrataciones estatales.

Artículo 17°.- La Gerencia de Administración tiene las siguientes funciones:

- 17.1. Proponer a la Gerencia General, las mejoras, los lineamientos, políticas, normativa interna y estrategias de gestión administrativa para el SAT-T, en

concordancia con el Plan Estratégico Institucional y demás planes vigentes de la Institución.

- 17.2. Administrar adecuadamente todos los recursos del SAT-T, alineándolos al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- 17.3. Efectuar el control concurrente de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras del SAT-T, en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control.
- 17.4. Supervisar el cumplimiento de las normas y de los procedimientos de los sistemas administrativos ejecutados por las Unidades Orgánicas que la conforma.
- 17.5. Supervisar la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- 17.6. Asumir la Secretaría Técnica del Comité de Gerencia, siendo responsable del acervo documentario y seguimiento de sus acuerdos.
- 17.7. Emitir Resoluciones Gerenciales respecto a asuntos de su competencia.
- 17.8. Otras funciones, que le sean encomendadas por la Gerencia General.

Artículo 18°.- La Oficina General de Administración, está conformada por cuatro (04) Unidades Orgánicas:

- 18.1. Oficina de Presupuesto
- 18.2. Oficina de Logística, Control Patrimonial y Almacenes.
- 18.3. Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 18.4. Oficina de Gestión del Talento Humano.

SUB CAPITULO I **OFICINA DE PRESUPUESTO**

Artículo 19°.- La Oficina de Presupuesto es la encargada de realizar el proceso presupuestario del SAT-T, cumpliendo con sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.

Así como en la posterior implementación del Sistema Integrado de

Administración Tributaria, es la responsable de realizar la Certificación de los Créditos Presupuestales y control presupuestal de conformidad al Presupuesto Institucional de apertura y sus modificaciones.

La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- 19.1. Realizar el proceso presupuestario del SAT-T, cumpliendo con elaborar los productos requeridos a cada fase del mismo.
- 19.2. Elaborar el Ante Proyecto, el Proyecto y el Presupuesto Institucional de Apertura, y el Presupuesto Institucional Modificado.
- 19.3. Emitir la certificación de los créditos presupuestales, conforme a la normatividad vigente.
- 19.4. Cumplir con las disposiciones que la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 19.5. Organizar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria generada por el SAT-T.
- 19.6. Coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto Institucional y sus modificatorias.
- 19.7. Otras funciones, que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

SUB CAPITULO II

OFICINA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES

Artículo 20°.- La Oficina de Logística, Control Patrimonial y Almacenes es la encargada de gestionar la disponibilidad oportuna de bienes, suministros y servicios, que requiera el SAT-T, para asegurar la continuidad de sus procesos y lograr la consecución de los objetivos estratégicos, ello cumpliendo la normativa, procedimientos y procesos técnicos vigentes, así como de administrar y supervisar las actividades técnicas del proceso de registro, control previo, custodia y mantenimiento de los bienes patrimoniales existentes en el SAT-T, acorde con lo que disponga la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la normativa interna. Así como mantener una adecuada custodia de los bienes de la Entidad, manteniendo un eficiente control de estos.

La Oficina de **Logística** en la posterior implementación del Sistema

Integrado de Administración Tributaria, es la responsable de ejecutar la fase del Compromiso, con cargo a los créditos presupuestales certificados, hasta el monto de la obligación.

La Oficina de Logística, Control Patrimonial y Almacenes tiene las siguientes funciones:

- 20.1. Programar el cuadro de necesidades anuales de bienes y servicios, en coordinación con las Unidades Orgánicas del SAT-T.
- 20.2. Formular el Plan Anual Contrataciones del SAT-T y proyectar su presupuesto correspondiente.
- 20.3. Efectuar las contrataciones que requiera el SAT-T, en conformidad con la normativa, procedimientos y procesos técnicos vigentes.
- 20.4. Custodiar y conservar los bienes y materiales del almacén en buenas condiciones, adoptando las medidas de seguridad, en conformidad con la normativa, procedimientos y procesos técnicos vigentes.
- 20.5. Distribuir los bienes a las Unidades Orgánicas de acuerdo a los documentos de salida de almacén, debidamente autorizados.
- 20.6. Efectuar los inventarios de almacén y existencias.
- 20.7. Supervisar los servicios de seguridad, vigilancia y limpieza de contrate el SAT-T.
- 20.8. Organizar y supervisar el sistema de control patrimonial.
- 20.9. Realizar el alta, asignación y baja de los bienes patrimoniales.
- 20.10. Efectuar los inventarios de los bienes patrimoniales.
- 20.11. Mantener un eficiente control de los bienes custodiados.
- 20.12. Otras funciones, que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

SUB CAPITULO III **OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

Artículo 21°.- La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la encargada de programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de

Contabilidad en el SAT-T. Así como en la posterior implementación del Sistema Integrado de Administración Tributaria, es la responsable de ejecutar la fase del Devengado, realizando la afectación presupuestal contable, constatando que el bien, y/o servicio, se ha suministrado, prestado o ejecutado.

La Oficina de **Contabilidad** tiene las siguientes funciones:

- 21.1. Cumplir con las declaraciones, pagos, retenciones y demás obligaciones tributarias del SAT-T con la SUNAT, en forma oportuna y en conformidad con las disposiciones tributarias vigentes.
- 21.2. Controlar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.
- 21.3. Efectuar el control previo de las operaciones de pago, antes de proceder a ejecutar la fase del devengado.
- 21.4. Conciliar las operaciones del registro financiero con la correspondiente afectación presupuestal.
- 21.5. Supervisar el registro cronológico de los asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- 21.6. Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la Institución, proponiendo las medidas correctivas de ser el caso, de acuerdo a normatividad vigente y en los plazos establecidos.
- 21.7. Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual del SAT-T.
- 21.8. Elaborar y consolidar informes contables sobre los ingresos y compromisos presupuestales del SAT-T.
- 21.9. Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.
- 21.10. Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo del SAT-T.
- 21.11. Otras funciones, que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

La Oficina de **Tesorería** es responsable del control de la recaudación, del movimiento bancario, del pago de las obligaciones contraídas y de los

flujos de caja, en conformidad con lo que disponga el Sistema Nacional de Tesorería y la normativa interna. Así como en la posterior implementación del Sistema Integrado de Administración Tributaria, es la responsable de ejecutar la fase Girado y Pagado, con los recursos comprometidos y devengados, verificando que el expediente de pago se encuentra conforme a la normatividad y procedimientos vigentes aplicables.

La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- 21.12. Controlar y evaluar los ingresos y egresos del SAT-T.
- 21.13. Programar, controlar y ejecutar el pago de las obligaciones del SAT-T, que se encuentren debidamente autorizados, certificados, programados y devengados.
- 21.14. Programar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del Personal del SAT-T.
- 21.15. Efectuar la conciliación de las recaudaciones y las comisiones.
- 21.16. Manejar las cuentas bancarias del SAT-T.
- 21.17. Proyectar y efectuar el seguimiento de los flujos de caja, evaluando los riesgos de liquidez que pudiera existir.
- 21.18. Efectuar la remesa de los importes recaudados, descontando a favor del SAT-T la comisión establecida en cada caso
- 21.19. Recepcionar, controlar y planificar, la recaudación obtenida de las Agencias Zonales del SAT-T, los cuales son módulos de cajas transitorias ubicadas en lugares cuya incidencia tributaria justifique su instalación o en aquellas Municipalidades con las que se hayan suscrito Convenios de Gestión en la recaudación de sus tributos. Tienen como función básica la recepción de pagos por obligaciones contraídas con el SAT-T, o las derivadas por los convenios de gestión suscritos, además actúa como mesa de partes en la recepción y entrega de documentos; No tiene facultad resolutoria y es creada mediante resolución Gerencial.
- 21.20. Otras funciones, que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

SUB CAPITULO IV
OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ARTICULO 22°.- La Oficina de Gestión del Talento Humano es la responsable de formular, supervisar y ejecutar las disposiciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, acorde con las disposiciones del SERVIR, así como en conformidad con los planes y normativa interna del SAT-T.

La Oficina de Gestión del Talento Humano tiene las siguientes funciones:

- 22.1 Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño, desarrollo y desvinculación del Talento Humano del SAT-T.
- 22.2 Controlar y ejecutar las asistencias, compensaciones y remuneraciones del Talento Humano del SAT-T.
- 22.3 Identificar las necesidades de Capacitación del Talento Humano del SAT-T, formulando el Plan de Desarrollo de las Personas, conduciendo las acciones de capacitación.
- 22.4 Formular y ejecutar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional del SAT-T.
- 22.5 Gestionar el legajo del Talento Humano del SAT-T.
- 22.6 Administrar y actualizar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios del SAT-T (Contraloría General de la República); y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (SERVIR) del Talento Humano del SAT-T.
- 22.7 Otras funciones, que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

TITULO VIII
ORGANO DE ASESORIA

CAPITULO I
GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA

ARTICULO 23°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es la responsable de prestar asesoramiento y emitir opiniones e informes legales a las Gerencias y

Jefaturas de Oficinas del SAT-T.

ARTICULO 24°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- 24.1 Prestar asesoramiento a la alta dirección y unidades orgánicas, respecto a cualquier materia que sea objeto de consulta.
- 24.2 Emitir opinión a los recursos impugnativos, en materia tributaria y no tributaria.
- 24.3 Formular los proyectos de las Resoluciones de Gerencia General, y de las Resoluciones Gerenciales y/o Jefaturales que agotan la instancia administrativa a nivel del SAT-T, y visarlos en señal de conformidad.
- 24.4 Compilar y sistematizar toda fuente de derecho que sea interés institucional del SAT-T, e informar periódicamente de ello a la Gerencia General.
- 24.5 Proponer a la Gerencia General, la normativa administrativa interna para el adecuado funcionamiento del SAT-T- y que coadyuve al logro de los objetivos estratégicos.
- 24.6 Representar y asumir la defensa del SAT-T, ante la Policía Nacional del Perú, las Fuerzas Armadas, el Ministerio Público, Tribunal Fiscal, y ante cualquier fuero, sea administrativo, arbitral y/o judicial, en todos los procesos en los que actúe como parte demandante, parte demandada, denunciante o parte civil, estando facultado a apersonarse y realizar todas las acciones necesarias para la defensa de los intereses institucionales, todo ello, acorde con lo que disponga el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 24.7 Otras funciones, que le sean encomendadas por la Gerencia General.

TITULO IX **ORGANOS DE LINEA**

CAPITULO I **GERENCIA DE REGISTROS, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACION**

ARTICULO 25°.- La Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización es el órgano de línea responsable de desarrollar las acciones de identificación del contribuyente, determinación de la deuda y gestionar la cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias.

ARTICULO 26°.-La Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización tiene las siguientes funciones:

- 26.1 Planificar, supervisar y evaluar estratégicamente los procesos, procedimientos, actividades, objetivos, indicadores y metas establecidas dentro del Plan Estratégico Institucional.
- 26.2 Controlar y monitorear las acciones y resultados de registro, cobranza ordinaria y fiscalización tributaria; comunicando a la Gerencia General en caso de advertir incumplimiento manifiesto de las funciones.
- 26.3 Proponer a la Gerencia General, las políticas, procesos, procedimientos y/o normas internas necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones.
- 26.4 Informar mensualmente a la Gerencia General, los resultados obtenidos, con énfasis en la recaudación, la cartera morosa, las prescripciones, cumplimiento de objetivos y metas logradas.
- 26.5 Resolver en primera instancia, las solicitudes no contenciosas en materia tributaria, excepto las solicitudes de devolución por pago indebido o en exceso; emitiendo resolución de Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización que corresponda.
- 26.6 Otras funciones establecidas en las leyes de la materia tributaria y conexas o las encomendadas por la Gerencia General.

ARTÍCULO 27°.- La Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización, está conformada por dos (02) Unidades Orgánicas:

- 27.1 La Oficina de Registros y Cobranza Ordinaria.
- 27.2 La Oficina de Fiscalización.

SUB CAPITULO I **OFICINA DE REGISTROS Y COBRANZA ORDINARIA**

ARTICULO 28°.- La Oficina de Registros y Cobranza Ordinaria, es responsable de identificar, verificar, clasificar y registrar al Contribuyente, así como determinar y comunicar al Contribuyente, la deuda tributaria y no tributaria.

La Oficina de **Registros** tiene las siguientes funciones:

- 28.1 Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de registro.
- 28.2 Ejecutar adecuada y oportunamente el planeamiento estratégico formulado para la identificación, verificación, clasificación y registro al Contribuyente, así como para la determinación y comunicación de la deuda tributaria y no tributaria, orientado al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Institución.
- 28.3 Mantener actualizada la información de la base de datos sobre la cual se determina la obligación tributaria y no tributaria de los Contribuyentes, a través de las inscripciones, fiscalizaciones, reclasificaciones, descargas, recálculos, exoneraciones, prescripciones, controles aleatorios de registros, registro de fraccionamientos, sinceramiento de deudas, y demás actos que permitan precisar y actualizar la deuda.
- 28.4 Planificar y ejecutar las actividades correspondientes a la emisión masiva de declaraciones juradas.
- 28.5 Sobre la base de datos actualizada, determinar la obligación tributaria y no tributaria.
- 28.6 Mantener actualizada la deuda tributaria, dando de baja deudas prescritas, deudas de cobranza dudosa o de recuperación onerosa, conforme a lo normado institucionalmente.
- 28.7 Derivar a la oficina de Cobranza Ordinaria, las determinaciones de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- 28.8 Informar periódicamente respecto al cumplimiento de sus funciones, a la Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización.
- 28.9 Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización.

La Oficina de **Cobranza Ordinaria**, tiene las siguientes funciones:

- 28.10 Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de cobranza ordinaria.
- 28.11 Recepcionar y evaluar las determinaciones de deudas derivadas de la

oficina de Fiscalización.

- 28.12 Realizar las notificaciones de las obligaciones tributarias y no tributarias, observando estrictamente la formalidad, los procedimientos y los plazos establecidos en la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- 28.13 Realizar la notificación de pago preventivo de la obligación tributaria y no tributaria.
- 28.14 Realizar la cobranza pre coactiva, que comprende desde el día siguiente del vencimiento del plazo para cumplir la obligación hasta antes de la emisión de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC).
- 28.15 Emitir y notificar los valores respecto al incumplimiento de obligaciones tributarias.
- 28.16 Emitir informe respecto a los recursos impugnatorios que formulen los Contribuyentes durante el proceso de la cobranza ordinaria.
- 28.17 Remitir, por intermedio de la Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización, los valores consentidos y/o ejecutoriados, a la Gerencia de Cobranza Coactiva.
- 28.18 Informar periódicamente respecto al cumplimiento de sus funciones, a la Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización.
- 28.19 Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización.

SUB CAPITULO II

OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTICULO 29°.- La Oficina de Fiscalización Tributaria es la encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión, fiscalizando la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos y evasores de tributos, a fin de ampliar progresivamente la base tributaria.

La Oficina de Fiscalización Tributaria tiene las siguientes funciones:

- 29.1 Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de

fiscalización tributaria destinada a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y evasores, subvaluaciones e irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

- 29.2 Programar periódicamente acciones de fiscalización posteriores referente a la presunción de veracidad en la información declarada, conforme a lo dispuesto por el código tributario, y contribuyentes que gozan de beneficios tributarios.
- 29.3 Emitir Resolución de Determinación y Resolución de Multa por Tributos Municipales y remitir los valores consentidos a la oficina de Cobranzas Ordinaria a través de la Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización para su recaudación.
- 29.4 Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (bingos, rifas, sorteos y similares), a fin que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
- 29.5 Atender y resolver las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios relacionados a las funciones de su competencia.
- 29.6 Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- 29.7 Proponer a la Gerencia General la formulación de proyectos de resolución de reclamaciones de expedientes relacionados a los procesos de fiscalización y/o denuncias y demás de su competencia.
- 29.8 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización en el ámbito de su competencia.

CAPITULO II

GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA

ARTICULO 30°.- La Gerencia de Cobranza Coactiva y Devoluciones es el Órgano de Línea responsable de realizar la Gestión de cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias, a través del procedimiento de ejecución coactiva, en estricto cumplimiento del TUO del Código Tributario, Código Procesal Civil y la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos Coactivo y modificatorias y otras normas relacionadas con el procedimiento de ejecución coactiva vigente.

ARTICULO 31°.- La Gerencia de Cobranza Coactiva y Devoluciones tiene las siguientes funciones:

- 31.1 Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
- 31.2 Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- 31.3 Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
- 31.4 Reportar periódicamente a la Gerencia General, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- 31.5 Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- 31.6 Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- 31.7 Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- 31.8 Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- 31.9 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 31.10 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 31.11 Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- 31.12 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- 31.13 Atender y resolver la solicitud no contenciosa tributaria de Devolución de Pago Indebido o en exceso formulado por los contribuyentes o administrados.
- 31.14 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

SUB CAPITULO I

OFICINA DE COBRANZA COACTIVA

ARTICULO 32°.- La Oficina de Cobranza es la Unidad Orgánica cuyo titular está a cargo del Ejecutor Coactivo, quien es el titular del Procedimiento de Ejecución Coactiva quien ejerce a nombre del SAT Tarapoto o al que por convenio representa, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria o no tributaria, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

ARTICULO 33°.- Son funciones de la Oficina de Ejecutoría Coactiva:

- 33.1 Recepcionar y evaluar los valores consentidos y/o que hayan causado estado, remitidos por la Gerencia de Registros y Cobranza Ordinaria.
- 33.2 Elaborar y ejecutar adecuada y oportunamente el planeamiento estratégico formulado para la gestión de la cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, orientado al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Institución.
- 33.3 Emitir y notificar las Resoluciones de Ejecución Coactiva, observando estrictamente la formalidad, los procedimientos y los plazos establecidos en la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- 33.4 Tramitar y realizar la ejecución forzada de la deuda, observando estrictamente la formalidad, los procedimientos y los plazos establecidos en la normatividad vigente, bajo responsabilidad, contando para ello con el auxilio de la Policía Nacional del Perú.
- 33.5 Tramitar y ejecutar las garantías otorgadas y/u obtenidas a favor del SAT-T, observando estrictamente la formalidad, los procedimientos y los plazos establecidos en la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- 33.6 Efectuar las acciones de ejecución forzosa tales como demoliciones de construcciones, reparaciones en edificios, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares, con excepción de regímenes especiales; cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas, que provengan de actos administrativos de cualquier Entidad con la que se tenga convenio o delegación expresa, salvo regímenes especiales.
- 33.7 Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
- 33.8 Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva a su cargo.

- 33.9 Liquidar las costas y gastos, conforme al arancel de gastos y costas aprobado en la normatividad vigente.
- 33.10 Generar los compromisos de pago y pagos a cuenta, de ser el caso.
- 33.11 Resolver las solicitudes de suspensión de ejecución coactiva, cuando lo requieran los administrados dentro del plazo de ley.
- 33.12 Informar periódicamente respecto al cumplimiento de sus funciones, a la Gerencia de Cobranza Coactiva y Gerencia General.
- 33.13 Otras funciones señaladas en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva o Leyes conexas o las encomendadas por la Gerencia General.

TITULO X

REGIMEN ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Artículo 32°.- Son recursos del SAT-T los siguientes:

- 32.1. Los montos presupuestales asignados por la Municipalidad Provincial de San Martín.
- 32.2. El 10% del monto total recaudado por el SAT-T.
- 32.3. El 100% de los gastos administrativos y costas derivadas de la gestión de cobranza tanto en la vía ordinaria como en la vía coactiva, así como otros derechos derivados de los procesos administrativos de gestión de cobranza que ejecuta el SAT-T.
- 32.4. Los provenientes de convenios de cooperación interinstitucionales con aprobación de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- 32.5. Otros que se obtengan por cualquier título con arreglo a ley.

Artículo 33°- Las donaciones, transferencias e ingresos provenientes de cooperación internacional serán aceptados mediante Acuerdo de Concejo y de conformidad con las normas pertinentes. El importe de los mismos será abonado en las cuentas del SAT-T.

Artículo 34°.- El SAT-T constituye un pliego presupuestal como Organismo Público Descentralizado (OPD), que se encuentra comprendido dentro de las Entidades de Tratamiento Empresarial (ETES), bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), cuyo titular, es el Gerente General de la Institución.

TITULO XI REGIMEN LABORAL

Artículo 35°.- El Personal del SAT-T están sujetos al régimen laboral de la actividad privada conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 03-97-TR, Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y Ley del Servicio Civil N° 30057, en cuanto sea aplicable.

Artículo 36°.- Lo dispuesto en el artículo anterior no autoriza al Personal del SAT-T a percibir simultáneamente otras remuneraciones o pensiones de empresas del Estado ni de Organismos del Sector Público Nacional, excepto las autorizadas por la Ley. Cualquier violación a esta disposición será sancionada con arreglo a la Ley y a lo dispuesto en el Reglamento Interno del SAT-T.

Artículo 37°.- El ingreso de Personal al SAT-T se realizará en conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 38°.- Las remuneraciones del Personal del SAT-T, sean éstos a tiempo determinado o indeterminado, serán establecidas por la Gerencia General del SAT-T en concordancia a lo establecido en el Presupuesto Institucional, la escala remunerativa aprobada y los Documentos Normativos de Gestión aprobados.

Artículo 39°.- Los cargos de confianza son lo que se encuentran definidos y previstos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado por el SAT-T.

TITULO XII DISOLUCION Y LIQUIDACION DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 40°.- El SAT-T sólo podrá ser disuelto a propuesta técnica y legal fundamentada y presentada por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de San Martín, ante el Concejo Municipal, y la cual deberá ser aprobada mediante Ordenanza Municipal con el acuerdo adoptado por la mayoría calificada, equivalente a los dos tercios del número legal de sus miembros.

En la Ordenanza Municipal se deberá fijar el procedimiento de liquidación del SAT-T y el plazo en el que debe culminar la Comisión Liquidadora.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario encargado de los avisos judiciales del Distrito Judicial de San Martín.

ANEXO 01 ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - TARAPOTO

