

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES DEL
SERVICIO
DE
ADMINISTRACION
TRIBUTARIA
TARAPOTO



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 01-028-2013-01/SAT-T

Tarapoto, 01 de marzo del 2013.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 008-2007-A de fecha 17/07/2007, se resuelve aprobar la creación del Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de San Martín, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. Asimismo, con fecha 20 de Julio del 2007 entro en vigencia la Ordenanza Municipal No. 009-2007-A/MPSM, con la cual se aprobó el Estatuto de la Institución.

Que, de conformidad con los Estatutos del Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto, se establece que el mismo goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo a esta norma el SAT-T, cuenta con todas sus facultades para reglamentar sus actos administrativos internos.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 040-2007-J/SAT-T de fecha 29 de octubre del 2007 se aprobó el Manual de Organización y Funciones-MOF, el Cuadro de Asignación de Personal-CAP y el Presupuesto Analítico de Personal-PAP del Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto.

Que, el artículo 6º del Estatuto del SATT aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 009-2007-A/MPSM vigente desde el 19/07/2007 establece que el cargo de Jefe del SATT es de confianza, es designado por Resolución de Alcaldía y es el de mayor nivel jerárquico, que le corresponde al Jefe del SAT-T la representación legal, la dirección general, la organización y la administración de la institución, con las facultades y atribuciones que se señalan en la Ordenanza Municipal No. 008-2007-A/MPSM y en el presente Estatuto.

Que, con fecha 14 de enero del 2013 se emite la Resolución de Alcaldía N° 024-2013-A/MPSM, la cual fuera rectificadas mediante Resolución de Alcaldía No. 109-2013-A/MPSM del 08/02/2013; con la cual se resuelve la designación del Jefe (e) del Servicio de Administración Tributaria Tarapoto - SAT-T; quien tiene como una de sus atribuciones la de dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de la institución, y lo faculta a realizar todas las acciones legales y administrativas necesarias para la administración de la institución, así como emitir Resoluciones Jefaturales.

Que, a la fecha el MOF del SAT-T se encuentra desfasado con relación al incremento de las actividades administrativas y operativas de la institución, por lo que es necesario actualizarlo, poniéndole acorde a las nuevas tendencias administrativas que rigen para la actual Administración Pública, la misma que debe estar enmarcada dentro de los principios de simplificación, eficiencia y eficacia que rigen para todos los actos de las entidades que conforman el aparato público del Estado.

En virtud a las consideraciones anteriores, y en uso de las atribuciones conferidas por las normas estatutarias.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la modificación y actualización del Manual de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto, que en anexo adjunto se acompaña y que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N° 040-2007-J/SATT de fecha 29 de octubre del 2007 en el extremo que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del SAT-T.

ARTICULO TERCERO.- COMUNÍQUESE, la presente Resolución a la Gerencia de Administración, Gerencia de Operaciones, Oficinas, Jefaturas de Departamento, y Unidades para su cumplimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

- C.c.
- G.O.
- G.A.
- O.A.J.
- Dpto. A.P.RR.HH.
- Dpto. Planificación y Presupuesto.
- Demás departamentos.
- Archivo Jefatura.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - T
SAT - TARAPOTO
C.P.C. Jairoth La Torre Reátegui
JEFE (E)

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
25 JUN 2013
ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL JEF N° 01-062-2013-01/SAT-T
FEDATARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - TARAPOTO

1. INTRODUCCION

1.1. Finalidad del Manual

El Manual de Organización y Funciones tiene la finalidad de describir la organización del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto, en términos de estructura funcional, cuadro orgánico de cargos y funciones específicas por cada uno de ellos. Asimismo, los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos de cada cargo.

Esta organización se ha diseñado en función de las metas y objetivos trazados por la Institución, para cumplir con la función encomendada por la Municipalidad Provincial de San Martín, brindando su aporte al desarrollo de la comuna.

1.2. Alcance

Las descripciones y disposiciones contenidas en el presente manual, son para uso y cumplimiento del personal del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto.

2. MARCO LEGAL

El presente manual se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ordenanza Municipal Nº 008-2007-A/MPSM, que crea el Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de San Martín
- Ordenanza Municipal Nº 009-2007-A/MPSM, que aprueban el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de San Martín
- Ordenanza Municipal Nº 011-2007-A/MPSM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto, el cual da mérito al presente.

3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.1. Detalle de las Unidades Orgánicas

Nº ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA
1	JEFATURA
2	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
3	OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS
4	DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
5.1	Departamento de Contabilidad y Finanzas
5.2	Departamento de Tesorería y Caja
5.3	Departamento de Planeamiento y Presupuesto
5.4	Departamento de Abastecimientos, Patrimonio y RR.HH.
6	GERENCIA DE OPERACIONES
6.1	Departamento de Informática
7.2	Departamento de Registro, Fiscalización y Servicios al Usuario
7.3	Departamento de Licencias
7.4	Departamento de Ejecutoría Coactiva
7.5	Departamento de Cobranzas

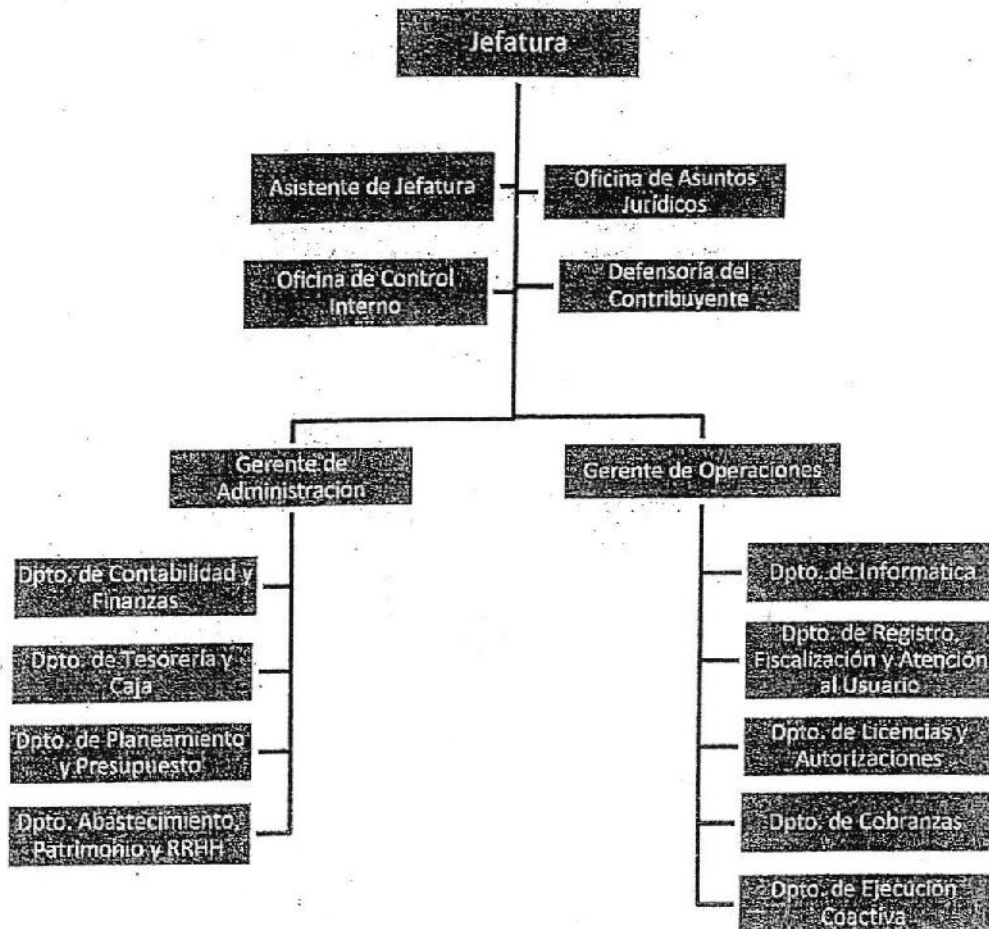
"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF Nº 01-062-2013-01/SAT-T
FEDATARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3.2 Definición y Organigrama General del SAT – Tarapoto

El SAT – Tarapoto es un organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de San Martín con personería Jurídica de Derecho Público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. Tiene el siguiente Organigrama General



3.3 Funciones Específicas del SAT – Tarapoto

- Elaborar propuestas de política tributaria para la Municipalidad Provincial de San Martín
- Determinar y liquidar la deuda tributaria y no tributaria
- Efectuar la recaudación municipal por concepto de impuestos, contribuciones y tasas, así como las provenientes de multas y otros ingresos que conforme a Ley corresponden a la Municipalidad Provincial de San Martín
- Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias a efecto de minimizar la evasión fiscal
- Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria y no Tributaria de acuerdo a Ley.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones que se interpongan contra los actos que se dicten, en asuntos tributarios y no tributarios
- Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias municipales, así como el cobro de multas y otros ingresos de derecho público.



- h) Atender y orientar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias
- i) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias
- j) Celebrar convenios de apoyo interinstitucional para el mejor desarrollo de sus funciones
- k) Dar cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal
- l) Las demás que le asigne su Estatuto

4. ESTRUCTURA FUNCIONAL

4.1. JEFATURA

La Jefatura del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto, perteneciente al Órgano de Dirección, es el órgano de mayor jerarquía en la estructura organizacional del SAT – Tarapoto y le corresponde la representación legal, la Dirección General, la organización y la administración de la Institución con las facultades y atribuciones que señala el Estatuto del SAT – Tarapoto.

El cargo de Jefe del SAT – Tarapoto es de confianza, siendo designado por Resolución de Alcaldía.

A. ORGANIGRAMA DE JEFATURA



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA JEFATURA

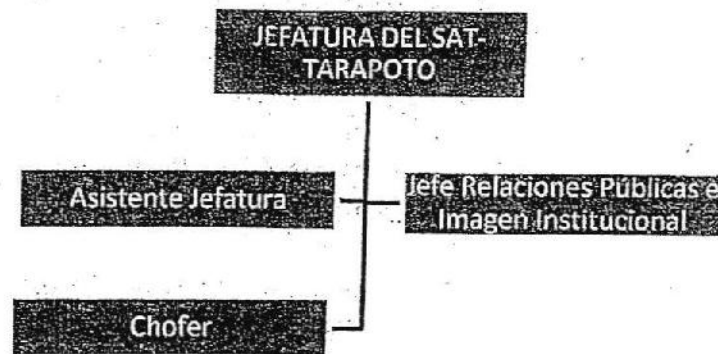
Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL NECESARIO	Nº CAP
1	Jefe SAT-Tarapoto	1	001
2	Asistente de Jefatura	1	002
3	Jefe RR.PP e Imagen Institucional	1	003
4	Chofer	1	004
TOTAL		4	

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF Nº 01-362-2013-01/SAT-T
FEDATARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TARAPOTO

C. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA JEFATURA



D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. DENOMINACION DEL CARGO Jefe del SAT-Tarapoto	2. CODIGO DEL CARGO 0101001 EC
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE Alcalde de la Municipalidad Provincial de San Martín	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE a) Jefe de Asuntos Jurídicos b) Jefe Defensoría del Contribuyente c) Gerente de Administración d) Gerente de Operaciones e) Asistente de Jefatura f) Jefe RR-PP e Imagen Institucional g) Chofer

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Dirigir la ejecución de la política general del SATT, con arreglo a la política de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de la Institución
- c) Presidir el Comité de Gerencia del SAT Tarapoto
- d) Aprobar los Reglamentos y los manuales internos que rijan las actividades de la Institución
- e) Aprobar las directivas, circulares y otras publicaciones de orientación a los contribuyentes o responsables el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias
- f) Emitir Resoluciones Jefaturales.
- g) Designar, contratar, sancionar, remover o cesar con arreglo a la Ley a los funcionarios, directivos y servidores del SAT-T.
- h) Determinar la organización del SAT Tarapoto
- i) Establecer los montos remunerativos, y los cargos del personal, dentro de las limitaciones legales vigentes en materia presupuestaria
- j) Otorgar, modificar, y revocar poderes a los funcionarios o servidores del SATT o a terceras personas en las materias que correspondan

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013 5

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF N° 01-062-2013-C1/SAT-T
FEDATARIO DE SERVIDOR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA TARAPOTO

- k) Celebrar toda clase de actos, contratos civiles, comerciales, bancarios y financieros u otras operaciones conducentes al desarrollo y objetivos de la Institución, así como contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para la ejecución de proyectos.
- l) Aprobar los convenios y contratos para la prestación de servicios de la institución
- m) Disponer investigaciones, auditorías y balances, así como contratar auditorías externas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- n) Aprobar el presupuesto anual del SATT de conformidad con las normas presupuestarias del sector
- o) Formular, autorizar y aprobar la memoria anual del SATT
- p) Concertar y aprobar endeudamientos internos y externos a favor del SATT, en el marco de las normas legales vigentes
- q) Supervisar la apertura y cierre de cuentas bancarias, celebración de contratos de créditos, giros, cobros o endosos de títulos valores, giro, aceptación, endose, receptación, descuento, cobro y remoción de cualquier clase de documentos mercantiles y civiles, la realización de toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales, privados, asociados y estable de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia
- r) Proponer la política de concertación y cooperación con otras entidades municipales distritales, relacionadas con actividades propias de la administración tributaria municipal
- s) Proponer al Concejo Municipal o al Alcalde, según corresponda, proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y en general de toda norma legal necesaria a su finalidad
- t) Celebrar convenios con cualquier entidad del sistema financiero, autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros para la recaudación de los tributos municipales de conformidad al artículo N° 4 del TOU del Decreto Legislativo N° 776 y el art. 55 del Código Tributario según el Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF
- u) Emitir opinión sobre proyectos de normas en materia tributaria municipal, cuya iniciativa no provenga del SAT Tarapoto
- v) Remitir mensualmente la información de recaudación del SAT Tarapoto, a efectos de poner en conocimiento la gestión mensual realizada por el SAT Tarapoto.
- w) Programar y desarrollar actividades orientadas a mantener la imagen institucional del SAT Tarapoto, así como sugerir medidas para el mejoramiento de la misma, utilizando los medios de comunicación locales
- x) Resolver otros asuntos no contemplados en el presente manual que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Título Profesional y colegiatura en ciencias económicas, contables, administrativas, Ingeniería, Derecho y carreras afines.
- b) Experiencia en conducción de sistemas administrativos.
- c) Experiencia profesional de cuatro años en cargos directivos.
- d) Capacidad de trabajo bajo presión.
- e) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:

Gerente de Administración

ACTUALIZACION



FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Asistente de Jefatura	2. CODIGO DEL CARGO: 0101002AP
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del SAT - Tarapoto	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia
- b) Redactar documentos varios, de acuerdo a instrucciones específicas
- c) Revisar y preparar documentación para la firma del Jefe
- d) Distribuir la documentación generada por el despacho del Jefe del SATT
- e) Mantener informado al Jefe del SAT Tarapoto sobre las actividades y la programación y agenda diaria.
- f) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Jefatura
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Jefatura del SAT Tarapoto
- h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria de la Jefatura
- i) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por la Jefatura y efectuar su distribución
- j) Coordinación general de la emisión de documentos internos
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe del SAT Tarapoto

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Conocimientos Técnicos en ciencias económicas, contables, administrativos, de preferencia con Título Profesional en dichas materias.
- b) Experiencia en conducción de sistemas administrativos
- c) Capacidad de trabajo bajo presión
- d) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:

NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Jefe de RR.PP. e Imagen Institucional	2. CODIGO DEL CARGO: 0101003EC
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del SAT Tarapoto	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de RR.PP., en función de los objetivos y políticas del SAT - Tarapoto
- b) Elaborar el Plan Anual de Medios y el Plan Anual de Marketing de la Institución, coordinar actividades de publicidad con agencias y medios



- e) Otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe del SAT Tarapoto

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Licencia de conducir profesional
- b) Experiencia en trabajos como chofer profesional
- c) Estudios técnicos en mecánica automotriz
- d) Experiencia no menor a 1 año en cargos similares

**7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO**

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

ÓRGANO DE CONTROL

4.2. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina de Control Institucional, el Órgano de Auditoría Interna, encargada de ejecutar el control interno posterior sobre las acciones de la gestión de la entidad.

Corresponde a la Oficina de Control Institucional promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto. Asimismo, cautelar la legalidad y eficiencia de sus actos, operaciones y el logro de sus resultados, a través de la ejecución de acciones y actividades de control que contribuyan al cumplimiento de los fines y metas institucionales.

La Oficina de Control Institucional depende orgánicamente de la Jefatura del SAT Tarapoto y funcionalmente de la Contraloría General de la República

A. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

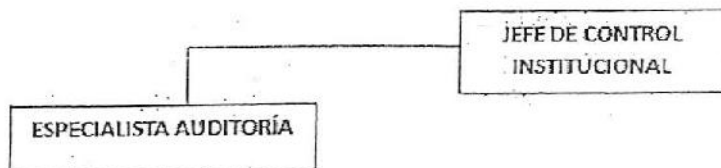
Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL NECESARIO
1	JEFE DE OCI	1
1	ESPECIALISTA EN AUDITORIA	1
TOTAL:		2

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF. Nº 01-062-2013-01/SAT-T
REGISTRO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TARPOTO

C. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



D. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe Oficina de Control Institucional	2. CODIGO DEL CARGO 0202005DS
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: El Jefe de la Oficina de Control Institucional mantiene dependencia funcional con la Contraloría General ejerciendo el cargo con sujeción a los lineamientos y disposiciones que amita el ente rector en materia de control gubernamental. Asimismo, coordina con el titular del SAT Tarapoto y le informa los resultados de las acciones y actividades de control efectuadas.	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo N° 7 de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y el artículo 28 del Reglamento de OCI, aprobado por RC 114-2003-CG, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la Ley 27785, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad y conforme a las disposiciones sobre la materia.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF N° 01-062-2013-01/SAT-T
FISCALARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ARAPOTO

- f) Actuar de oficio, cuando los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender denuncias que formulen los funcionarios, servidores y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, dándole el trámite que corresponda.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que el formule la Contraloría General.
- n) Otras que establezca la Contraloría General

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Título Profesional, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional Respectivo.
- b) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- c) Experiencia comprobada no menor de (03) tres años en el ejercicio de control gubernamental o en auditoría privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- d) Ausencia de antecedentes penales y judiciales, sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria o procesos de determinación de responsabilidades, o mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a la postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General de la República.
- e) No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años, así como no haber trabajado en la entidad en los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesorías.
- f) Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.
- g) Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación de Control Gubernamental a cargo de la Contraloría General.
- h) Dominio de aplicaciones en el entorno Windows
- i) Otras acciones que determine la Contraloría General

**7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO**

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEE N°81-062-2013-01/SAT-T
SECRETARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA APAPOTIG

FECHA DE APROBACION

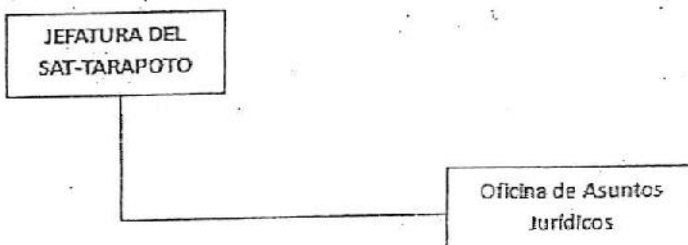
FECHA DE ACTUALIZACION

ORGANO DE ASESORIA

4.3. OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS

A. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS

La Oficina de Asuntos Jurídicos tiene el siguiente organigrama

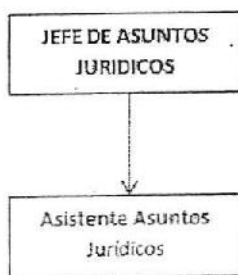


OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS

B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL NECESARIO
1	JEFE	1
1	ASISTENTE	1
TOTAL		2

C. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS



D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. DENOMINACION DEL CARGO Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos	2. CODIGO DEL CARGO 0404007DS
---	----------------------------------

ES COPIA DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF. N° 01-062-2013-01/SAT-T
SECRETARÍA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - TARAPOTO

3. DERENDE FUNCIONALMENTE DE
Jefe del SAT Tarapoto

4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE
NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Brindar asesoramiento legal para establecer la política tributaria municipal
- b) Elaborar los proyectos de ordenanzas y resoluciones tributarias
- c) Coordinar con la Gerencia de Operaciones, de Administración y la Oficina de la elaboración de normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
- d) Representar y defender al SAT Tarapoto ante los órganos administrativos, y jurisdiccionales, en todos los procedimientos y procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- e) Representar al SAT Tarapoto en asuntos contenciosos y no contenciosos, previo poder otorgado
- f) Seguimiento de los procesos judiciales en los cuales el SAT Tarapoto o sus funcionarios forman parte.
- g) Realizar seguimiento a los procedimientos y procesos del SAT Tarapoto ante órganos administrativos especializados en materia tributaria
- h) Coordinar al interior del SAT Tarapoto, así como con otras entidades del sector público y privado, la elaboración de instrumentos de corte legal necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución
- i) Emitir opinión sobre pertinencia /no pertinencia de la ratificación de Ordenanzas emitidas por la municipalidades distritales de la jurisdicción de la Provincia de San Martín que crean, modifican o suprimen contribuciones y tasas.
- j) Participar en el Comité de Gerencia
- k) Absolver las solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias presentadas al SAT Tarapoto.
- l) Absolver recursos de reclamación presentados contra la determinación de tributos que administra el SAT Tarapoto.
- m) Atender solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso de tributos que administra el SAT Tarapoto
- n) Atender solicitudes de prescripción y e devolución por pagos indebidos o en exceso de papeletas
- o) Absolver recursos de apelación provenientes de la Unidad de Multas de Infracciones de Tránsito y Multas Administrativas
- p) Preparar los informes al Tribunal Fiscal sobre recursos de apelación presentados contra las Resoluciones que resuelven solicitudes contenciosas y no contenciosas
- q) Cumplir con lo que ordenen los proveídos y Resoluciones del Tribunal Fiscal
- r) Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes
- s) Informar a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes
- t) Coordinar con las demás áreas del SAT Tarapoto, para brindar un servicio eficiente y de calidad
- u) Las demás funciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente
- v) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del SAT Tarapoto

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Título Profesional y colegiatura en Derecho ✓
- b) Conocimiento en Derecho Tributario u otra materia relacionada al campo jurídico en la gestión pública en los gobiernos locales ✓
- c) Experiencia de tres años en temas de Derecho Tributario, laboral y administrativo ✓
- d) Experiencia en la conducción de personal ✓



7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Asistente de Asuntos Jurídicos	7. CODIGO DEL CARGO: 0404008ES
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar proyectos de demandas y contestación de demandas
- Preparar proyectos de Informes legales
- Revisar los expedientes judiciales y hacer llegar al Jefe el estado actual de los procesos
- Prestar apoyo legal a las áreas del SAT Tarapoto que lo requieran previa autorización del Jefe de Oficina.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Oficina
- Concertar las entrevistas del Jefe de la Oficina y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Atender y orientar al público para la atención de las consultas
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la oficina
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido para la oficina y efectuar su distribución.
- Ubicar y proporcionar normas que se requieran por otras áreas del SAT Tarapoto
- Preparación de Agenda y seguimiento de acciones por diligenciar
- Preparar proyectos de resoluciones que resuelvan asuntos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria y no tributaria.
- Elaborar informes respecto a los expedientes que sean resueltos por el área.
- Apoyar en la planificación de emisión de resoluciones que resuelven impugnaciones en materia tributaria y no tributaria.
- Coordinar la notificación de resoluciones
- Llevar el control de las apelaciones para su oportuna elevación al Tribunal Fiscal
- Ingresar al sistema informático el estado de los expedientes para ser de conocimiento de las áreas operativas del SAT Tarapoto.
- Inventariar los expedientes
- Remitir los expedientes que correspondan al Archivo Central
- Informar a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Asuntos Jurídicos

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL CARGO

- Bachiller y/o Profesional en Derecho y Ciencias Políticas con conocimiento en Derecho Administrativo General y legislación de Gobiernos Locales
- Experiencia mínima de 1 año en cargos de asistente
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows



d) Orden, disciplina y capacidad de aplicación

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

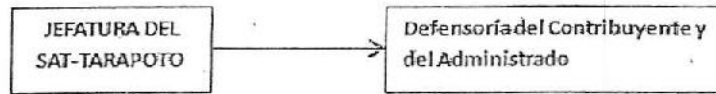
FECHA DE ACTUALIZACION



ORGANO DE DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO

4.4. DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO

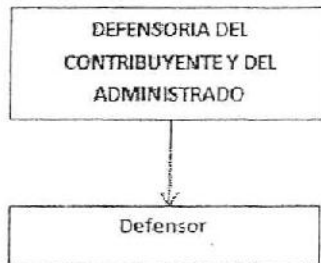
A. ORGANIGRAMA DE LA DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL NECESARIO
1	Defensor del Contribuyente y del Administrado	1
TOTAL		1

C. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO



D. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. DENOMINACION DEL CARGO: Defensor del Contribuyente y del Administrado	2. CODIGO DEL CARGO: 0606009DS
---	-----------------------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF. N° 04-362-2013-01/SAT-T
FEDATARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - TARAPOTO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Especialista en Auditoria	2. CODIGO DEL CARGO: 0202006ES
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe de Oficina de Control Institucional	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Efectuar conjuntamente con el Jefe de la Oficina, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que le sean señalados por el Jefe de la Oficina
- Elaborar informes resultantes de sus acciones de control al Jefe de la Oficina
- Actuar de oficio con conocimiento del Jefe de la Oficina, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión de incumplimiento a la Ley.
- Procesar y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos que le señale el Jefe de Oficina
- Participar en formular, y ejecutar el Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultados de acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos
- Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta
- Participar en formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina para su aprobación por la entidad
- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule el Jefe de la Oficina
- Otras funciones que le asigne el jefe de OCI

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- Título en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y afines
- Experiencia mínima de 3 años en auditoría gubernamental
- Domínio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- Orden, disciplina y capacidad de planificación

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:

NINGUNO

ACTUALIZACION



- c) Informar a la comunidad sobre los servicios y beneficios que ofrece la Institución a través de trípticos, notas de prensa, volantes y otros.
- d) Llevar a cabo la convocatoria y coordinación de conferencias de prensa
- e) Programar y desarrollar actividades orientadas a mantener la buena imagen del SAT Tarapoto, así como sugerir medidas para el mejoramiento de la misma, utilizando los medios de comunicación locales
- f) Mantenerse informado de todas las publicaciones relacionadas al quehacer institucional, sea por radio, televisión o medio escrito, fungir de vocero oficial institucional manteniendo comunicación con los diferentes medios
- g) Establecer y mantener contactos con entidades públicas y privadas y con demás autoridades, administrados y personas vinculadas al SAT Tarapoto
- h) Atender las visitas al SAT Tarapoto, tanto las programadas como las que eventualmente puedan presentarse, orientar a las personas que visiten al SAT Tarapoto sobre los beneficios, ventajas y alternativas que ofrece la Institución
- i) Elaborar y Coordinar las publicaciones efectuadas en el diario oficial que le remita la Oficina de Asuntos Jurídicos
- j) Coordinar la elaboración y publicación de la revista del SAT Tarapoto
- k) Elaborar mantener actualizado el Periódico Mural
- l) Promover entre las unidades que tengan contacto con el público, el mantenimiento de las buenas relaciones públicas
- m) Efectuar sondeos y muestreos de opinión acerca de los servicios que ofrece el SAT Tarapoto en sus diferentes áreas
- n) Acompañar a los operativos de la Institución
- o) Las demás que le asigne el Jefe del SAT Tarapoto

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Bachiller o Titulado en Ciencias de la Comunicación o afines
- b) Experiencia en manejo de información de Gestión Pública
- c) Experiencia mínima de 2 años en Instituciones Públicas y Privadas

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER	2. CODIGO DEL CARGO: 0101004AP
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del SAT Tarapoto	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir el/los vehículos de la Institución asignados a la Jefatura del SAT Tarapoto
- b) Mantener el/los vehículos asignados en buenas condiciones operativas y de presentación.
- c) Verificar y coordinar el cumplimiento de las normas y reglamentos necesarios para la circulación del/los vehículos asignados, dispuestos por la autoridad competente
- d) Apoyar actividades propias de la Institución, previo consentimiento del Jefe del SAT Tarapoto



3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del SAT Tarapoto	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO
--	--

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a) Recepcionar las quejas y sugerencias de los administrados en relación a las acciones del SAT Tarapoto
 - b) Revisar, evaluar, canalizar las quejas y sugerencias de los administrados a la Jefatura del SAT Tarapoto, a efectos de prevenir la recurrencia de quejas
 - c) Generar un registro de contribuyentes asesorados, discriminados por tipo de solución brindada
 - d) Informar al contribuyente sobre los trámites para presentar reclamos
 - e) Orientar al contribuyente en los procedimientos sobre recursos de apelación del SAT Tarapoto
 - f) Asesorar a los contribuyentes que manifiestan inconformidad sobre información brindada por el personal del SAT Tarapoto o cuando consideren que se vulneran sus derechos
 - g) Desarrollar relaciones de confianza con los contribuyentes y administrados, de ser necesario acudir a la comunicación telefónica para fortalecer esa relación, completando información o asesoría
 - h) Coordinar y asesorar a las demás áreas del SAT Tarapoto en lo que se refiere a atención pertinente y de calidad al contribuyente y administrado
 - i) Emitir informes diarios y semanales dando cuenta resumida de los casos que se atendieron
 - j) Elaborar propuestas de modificaciones normativas de acuerdo a la casuística presentada
 - k) Mantener información actualizada relacionada a la Ley de Tributación Municipal y al Código Tributario.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO
- a) Título Profesional o Bachiller en Derecho
 - b) Experiencia en temas de Derecho Tributario y Administrativo
 - c) Capacitación especializada en tributación
 - d) Manejo del entorno Windows.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR :
NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

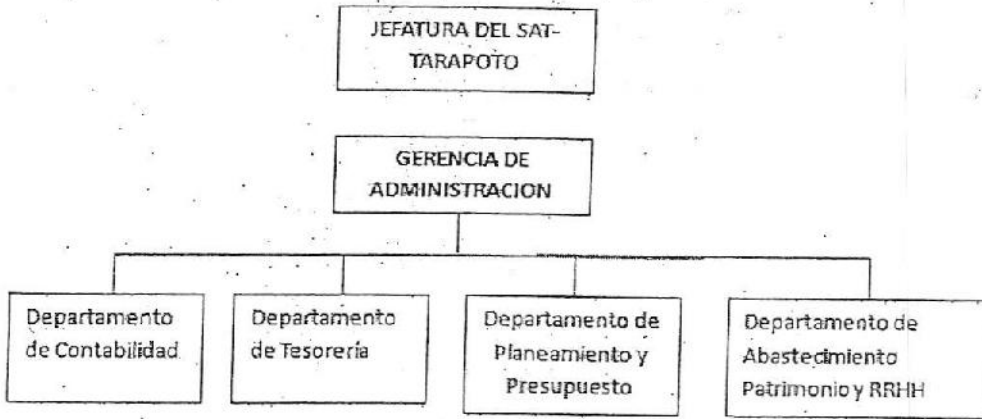
ORGANO DE LINEA

4.5. GERENCIA DE ADMINISTRACION



La Gerencia de Administración es el Órgano responsable del manejo administrativo, financiero y presupuestal del pliego constituido por la Institución

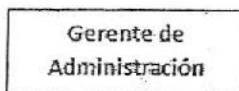
A. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

NO. DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL NECESARIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION		
1	Gerente de Administración	1
2	Asistente de Gerencia	1
Departamento de Contabilidad y Finanzas		
3	Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas	1
4	Asistente de Contabilidad y Finanzas	1
Departamento de Tesorería y Caja		
5	Jefe de Departamento de Tesorería y Caja	1
6	Asistente de Tesorería y Caja	1
7-11	Terminalista de Caja	5
Departamento de Planeamiento y Presupuesto		
12	Jefe de Departamento de Planeamiento y Presupuesto	1
Departamento de Abastecimientos, Patrimonio y RR.HH.		
13	Jefe de Departamento de Abastec. Patrimonio y RR.HH.	1
14	Asistente de Abastec. y Responsable de Almacén	1
15	Técnico en Archivo	1
16	Auxiliar de Limpieza	1
TOTAL		16

C. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF N° 01-062-2013-01/SAT-T
REDACTARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA AA-TARAPOTO

D. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. DENOMINACION DEL CARGO Gerente de Administración	2. CODIGO DEL CARGO 050501DEC
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE Jefe del SAT Tarapoto	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE a) Jefe Dpto. de Contabilidad y Finanzas b) Jefe Dpto. de Tesorería y Caja c) Jefe Dpto. de Planeamiento y Presupuesto d) Jefe Dpto. Abast. Patrimonio y RR.HH.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Dirigir y supervisar los procesos técnicos desarrollados por los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimientos, contabilidad, tesorería y de control patrimonial de forma integral.
- b) Formular y proponer estrategias institucionales que coadyuven al mejor funcionamiento de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimientos, contabilidad, tesorería y de control patrimonial.
- c) Participar en el Comité de Gerencia
- d) Formular y proponer a la Jefatura el SAT Tarapoto las políticas, normas, planes y programas en materia administrativa.
- e) Integra el Comité Especial Permanente
- f) Administrar el personal y recursos que sean asignados al área a su cargo
- g) Proponer la elaboración, modificación y mejoramiento de los sistemas y procedimientos relativos a la gestión administrativa de la entidad.
- h) Informar a la Jefatura del SAT Tarapoto sobre el desarrollo de actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
- i) Supervisar el cumplimiento irrestricto de las normas y leyes laborales
- j) Dirigir y supervisar la política de recursos humanos
- k) Supervisar los procesos de fortalecimiento del recurso humano
- l) Evaluar, determinar y contratar los servicios necesarios para la Institución
- m) Las demás que le asigne el Jefe del SATT

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Título Profesional y colegiatura en carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
- b) **Experiencia profesional mínima de tres años en cargos similares**
- c) **Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos**
- d) **Experiencia en la conducción de personal**
- e) Capacidad de trabajo bajo presión
- f) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:

Jefe del Dpto. de Abastecimientos, Patrimonio y Recursos Humanos

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION





1. DENOMINACION DEL CARGO: Asistente de Gerencia	2. CODIGO DEL CARGO: 0505011AP
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente de Administración	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Administración
- b) Tomar dictado y digitar los documentos de la Gerencia
- c) Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración
- e) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia
- f) Concertar las entrevistas del Gerente de Administración y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario de la Gerencia
- h) Atender y orientar al público para la atención de las consultas
- i) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia
- j) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución
- k) Mantener informado al Gerente de Administración sobre las actividades desarrolladas
- l) Las demás que le asigne el Gerente de Administración.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Estudios de secretariado y/o Bachiller de Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de un año como asistente en instituciones públicas o privadas
- c) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	2. CODIGO DEL CARGO: 0505012EJ
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE : Gerente de Administración	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Asistente de Contab. y Finanzas

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular los estados financieros de la Institución, con la correcta aplicación de lo dispuesto en el Plan Contable General revisado y gubernamental, de las normas Internacionales de contabilidad (NIC) y de las normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), dentro de los plazos establecidos en las Directivas Internacionales de dispositivos externos de regulación
- b) Elaboración de libros contables de la Institución



98



- c) Elaboración del Balance, Estado de Resultados (trimestral, anual) estado de cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo (anual), para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública – MEF, así como a la Gerencia de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SAT Tarapoto
- d) Supervisar el análisis de las cuentas de los estados financieros
- e) Elaborar el Plan de Cuentas de acuerdo a las necesidades de la Institución
- f) Mantener un sistema contable adecuado que permita el análisis de saldos de las cuentas que conforman los estados financieros de la institución
- g) Proporcionar la información que administra, a las unidades organizacionales del SAT Tarapoto que funcionalmente lo requieran
- h) Establecer las políticas contables y procedimientos de control necesarios que aseguren el oportuno y adecuado registro de las transacciones desarrolladas por la Institución
- i) Proponer que las normas y procedimientos de control operativo que desarrolle la entidad guarden relación con la directivas y normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República
- j) Validar el proceso de liquidación de pagos de los tributos, así como pagos a proveedores, empleados y otros acreedores de la Institución
- k) Supervisar y revisar los expedientes de adquisiciones y contrataciones, verificando las acciones de control desarrolladas en la validación de órdenes de compra, ordenes de servicio, solicitudes de pagos, contratos y recibos de logística
- l) Efectuar arqueos y controles contables
- m) Supervisar y controlar las operaciones anuladas y extornadas
- n) Supervisar y validar el proceso de conciliación bancaria y los procedimientos correspondientes
- o) Formular y proponer planes y actividades que correspondan al ámbito de su competencia como son el control y supervisión de los procedimientos de registro y ejecución de documentos en las bases de datos mecanizados y/o módulos informáticos
- p) Coordinar con el Departamento de informática el desarrollo e implantación de los módulos de control de acuerdo con las necesidades del departamento
- q) Orientar y dirigir al personal a su cargo en la elaboración de estadísticas que permitan mostrar el alcance el desarrollo del Plan de actividades de control
- r) Controlar y verificar el registro contable oportuno de la carrera administrada en las cuentas de orden generadas para ese fin.
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Título profesional y colegiatura de Contador Público
- b) Capacitación especializada en temas de administración y finanzas
- c) Experiencia en contabilidad gubernamental mínima de dos años
- d) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
Asistente de Contabilidad y Finanzas

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIACION

1 DENOMINACION DEL CARGO	2 CODIGO DEL CARGO
Asistente de Contabilidad y Finanzas	0505013AP

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA MECIOSUP
RESOLVIE N° 01-082-2013-01/SAT-T
GERENTE DEL SERVIDO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TARAPOTO

3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del Dpto. de Contabilidad y Finanzas	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO
--	--

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar en la elaboración de los estados financieros de la Institución
- b) Apoyar en el desarrollo de un sistema de administración de archivo contable que permita validar los registros contables
- c) Llevar el registro de los gastos incurridos por la Institución
- d) Efectuar el control permanente de los fondos fijos administrados por la diferentes unidades organizacionales de la Institución
- e) Verificar y analizar la documentación sustentatoria de las operaciones contables de la Institución que sea de su competencia
- f) Ejecutar el proceso de contabilidad, de acuerdo a los principios vigentes del NIC y NIIF
- g) Apoyar en la elaboración de los informes para los órganos de control que indiquen las normas vigentes
- h) Realizar el análisis oportuno de las cuentas d los estados financieros e informar
- i) Elaborar informes y/o análisis técnicos de control administrativo
- j) Analizar las cuentas contables
- k) Preparar diariamente el procesamiento de las notas de contabilidad por compromisos presupuestales: órdenes de compra y órdenes de servicio
- l) Provisionar diariamente la órdenes de compra y servicios para su pago
- m) Provisionar las liquidaciones por tiempo de servicios
- n) Registrar las provisiones contables
- o) Verificar el cálculo de los impuestos, retenciones y detracciones para proceder al pago oportuno
- p) Elabora el PDT para el pago a SUNAT
- q) Registrar y conciliar las cuentas bancarias de encargo
- r) Elaborar las conciliaciones bancarias
- s) Verificar los reportes de ingresos contables
- t) Verificar las retenciones para proceder al pago
- u) Realizar la conciliación presupuestaria financiera de los ingresos y gastos mensuales
- v) Control previo a los expedientes de adquisiciones y contrataciones
- w) Controlar y registrar los bienes del activo fijo y cálculo de la provisión por depreciación
- x) Verificar la valorización de las existencias y suministros diversos que se mantienen en los almacenes de la Institución
- y) Controlar y registrar los gastos pagados por adelantado y cargas diferidas
- z) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Contabilidad

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Título, bachiller o Técnico en Contabilidad
- b) Experiencia mínima de un año en Contabilidad Gubernamental
- c) Capacidad de trabajo bajo presión
- d) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION



1. DENOMINACION DEL CARGO: Jefe del Departamento de Tesorería y Caja	2. CODIGO DEL CARGO: 0505014E1
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente de Administración	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: a) Asistente de Tesorería y Caja b) Terminalista de Caja c) Técnico de Archivo

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Efectuar el pago a los proveedores
- b) Preparar, emitir y llevar control de los cheques del SAT Tarapoto
- c) Controlar las cuentas por pagar y cancelación de deudas
- d) Efectuar diariamente los arqueos de dinero del SAT Tarapoto
- e) Realizar la recepción y verificación del dinero entregado por los terminalista de Caja, vía arqueos, por concepto de cobranza ordinaria
- f) Efectuar el control de dinero en ventanilla a fin de que el monto en las mismas y en bóveda no exceda la cobertura estipulada en la política de seguros
- g) Disponer el recojo diario de dinero de las ventanillas que no funcionan en la sede principal del SAT Tarapoto
- h) Efectuar diariamente los depósitos bancarios a las cuentas del SAT Tarapoto y la MPSM a través de la empresa de caudales, teniendo en cuentas los montos o características de la seguridad adoptados por la compañía de seguros
- i) Emitir los resúmenes diarios de caja de la MPSM, Gerencia de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SAT Tarapoto
- j) Llevar el control del libro de ingresos diarios de caja así como su conciliación
- k) Efectuar el control del fondo fijo para inicio de operación
- l) Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos
- m) Mantener el control de la llave de la caja fuerte
- n) Coordinación con entidades bancarias, apertura de cuentas bancarias
- o) Llevar el registro y control de los gastos incurridos por la Institución
- p) Verificar los ingresos que se ha realizado en forma directa vía depósito y en caja
- q) Efectuar la habilitación de dinero según corresponda, bajo responsabilidad
- r) Efectuar el control del personal a su cargo
- s) Otras que le asigne el Gerente de Administración.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Título Profesional y colegiatura en Administración, Economía, Contabilidad
- b) Capacitación en temas de administración y finanzas
- c) Experiencia en contabilidad Gubernamental
- d) Honestidad y solvencia moral reconocida
- e) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

7. REMPLAZADO EN AUSENCIA POR:

Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas

ACTUALIZACION



FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Asistente de Tesorería y Caja	2. CODIGO DEL CARGO: 0505015AP
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe de Departamento de Tesorería y Caja	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar al Jefe del Departamento de Tesorería y Caja en la verificación del dinero entregado por los cajeros terminalistas por concepto de arqueos
- b) Efectuar entregas de talonarios a ventanillas
- c) Efectuar habilitación de formatos
- d) Elaborar los comprobantes de pago con la sustentación documentaria pertinente
- e) Abastecer con monedas de diferente denominación a los terminalistas de caja para el normal desempeño de sus operaciones
- f) Llevar habilitaciones de dinero a las entidades bancarias, a fin de evitar que se mantengan sumas altas en la bóveda previa autorización del Jefe de la Oficina de Tesorería y Caja
- g) Efectuar el control de dinero en ventanilla a fin de que los montos de las mismas no exceda la cobertura estipulada en la póliza de seguros, para tal fin, cada vez que lo solicite el Jefe de Tesorería y Caja
- h) Recepcionar y archivar los recibos por cancelación de pagos diversos emitidos por los terminalistas de caja
- i) Digitar los reportes del departamento de tesorería
- j) Elaborar los reportes de ingresos de recaudación por bancos y agencias
- k) Registrar las transferencias bancarias
- l) Llevar el control del fondo fijo
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Tesorería y Caja.

6. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- a) Bachiller o egresado de carreras técnicas y/o universitarias de Administración, Contabilidad, ingeniería o carreras afines
- b) Experiencia como asistente en instituciones públicas y privadas
- c) Persona ágil y con facilidad de comunicación
- d) Capacidad de trabajo bajo presión.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:

NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Terminalista de Caja	2. CODIGO DEL CARGO: 0505016AP - 0505020AP
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe de Departamento de Tesorería y Caja	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NEGROSUP
RESOL. JEP N° 01-052-2013-01/SAT-T
SECRETARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- k) Establecimiento de indicadores de gestión
- l) En coordinación con el departamento de recursos humanos la elaboración del presupuesto analítico de personal
- m) Presentar las proyecciones para la determinación de las metas periódicas de recaudación
- n) Realizar coordinaciones con la gerencia de operaciones para apoyar estudios de evaluación del sistema tributario municipal
- o) Informar a la Jefatura del SAT Tarapoto sobre el desarrollo de actividades del área periódicamente o cuando lo solicite
- p) Planear, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar las actividades del área a su cargo
- q) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo
- r) Participar en el comité de gerencia en calidad de secretario del comité
- s) Preparación de los agentes y el control de seguimiento de los acuerdos y decisiones tomados mediante acta de acuerdos del comité de gerencia
- t) Las demás que le sean asignadas por el Jefe del SAT Tarapoto

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO:

- a) Título profesional y colegiatura en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines
- b) Capacitación en temas de planificación y presupuesto
- c) Conocimientos de Legislación Tributaria
- d) Experiencia mínima de 2 años en cargos similares
- e) Dominio de aplicaciones en entorno Windows.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:

NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

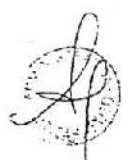
1. DENOMINACION DEL CARGO: Jefe del Departamento de Abastecimientos, Patrimonio y Recursos Humanos	2. CODIGO DEL CARGO: 0505024EJ
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente de Administración	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: a) Asistente del Dpto. de Abastec. Patrimonio y RR.HH. b) Técnico en Archivo c) Auxiliar de Limpieza

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del SAT Tarapoto
- b) Elaborar los Proyectos de bases Administrativas para Licitaciones Públicas, Concursos Públicos ADS, y de Menor Cuantía para la adquisición de bienes y servicios, especificaciones técnicas con las unidades usuarias



765350



- c) Llevar un libro de actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, ADS y de Menor Cuantía
- d) Remitir la información requerida por CONSUCODE y a la Contraloría General de la República
- e) Elaborar las órdenes de compra de bienes y de prestación de servicios
- f) Verificar la documentación sustentatoria, así como controlar el estado de las órdenes de compra de bienes y servicios
- g) Suministrar los bienes y servicios que son necesarios para el buen desempeño de los órganos de la institución
- h) Administrar y controlar las existencias de bienes de consumo y el inventario de activos fijos y bienes de almacén
- i) Revisar los stocks de las existencias, movimientos de mercadería y necesidades para su adquisición. Llevar el control de todos los bienes de almacén
- j) Evaluar y controlar periódicamente el tiempo de almacenamiento de los bienes a efectos de sugerir su depuración excedencia o baja
- k) Dirigir la organización del almacén, controlar los registros del movimiento de almacén y el archivo del acervo documentario
- l) Llevar a cabo la verificación del inventario de los bienes muebles del SAT Tarapoto a través de su marcaje, registro y control manteniendo permanentemente su actualización
- m) Supervisar que los movimientos de altas y bajas, modificaciones y transferencias de los bienes muebles que realizar las áreas cumplan con las normas aplicables y los programas establecidos
- n) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega, recepción de los bienes patrimoniales a favor de la entidad
- o) Llevar el control patrimonial del SAT Tarapoto
- p) Disponer la elaboración, tramitar y presentar los informes sobre los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados por descuido o negligencia de los usuarios
- q) Velar por la seguridad de los bienes embargados y depositados en almacén
- r) Llevar el inventario de bienes embargados
- s) Verificar el mantenimiento y orden del almacén
- t) Controlar el ingreso y salida de bienes inmuebles de la entidad
- u) Registrar y controlar el ingreso y salida así como el desplazamiento interno de los bienes patrimoniales de la entidad
- v) Gestionar tramitar y coordinar con las áreas correspondientes el saneamiento legal técnico y administrativo de los bienes inmuebles de la entidad
- w) Supervisar los inventarios físicos de bienes patrimoniales cuando se requieran
- x) Supervisar la verificación de los bienes patrimoniales entregados por el área de almacén con destino a los usuarios finales
- y) Coordinar y supervisar la clasificación de los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto, bienes depreciables y bienes no depreciables
- z) Registrar el movimiento del kardex valorizado del almacén
- aa) Elaborar la información mensual de los kardex valorizados
- bb) Supervisar las labores de limpieza, instalaciones eléctricas y sanitarias
- cc) Supervisar los trabajos de acondicionamiento de oficinas
- dd) Efectuar actividades de mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por la institución
- ee) Administrar las actividades de seguridad integral mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por el SAT Tarapoto
- ff) Efectuar el control de asistencia puntualidad y permanencia del personal de la institución, así

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
 25 JUN 2013
 ANTONIO BELZA NECIOSUP
 RESOLUCION N° 01-082-2013-01/SAT-T
 REGISTRO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TARAPOTO



- la historia laboral del trabajador
- ooo) Ingresar la información de planillas al sistema para efectos contables
- ppp) Actualizar y mantener la información del personal contenida en la intranet
- qqq) Distribuir las boletas de pago entre el personal de la institución
- rrr) Distribuir las hojas de liquidación de CTS del personal de la Institución
- sss) Distribuir y recabar las declaraciones juradas de bienes y rentas a todos los trabajadores de la Institución
- ttt) Ejecutar, controlar y supervisar y evaluar los trámites de las resoluciones contratos promociones, destakes, ceses, designaciones, licencias de los servidores de la Institución
- uuu) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Título en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines
- b) Capacitación en los dos últimos años en temas de Logística
- c) Experiencia en adquisiciones, almacenes y control de inventarios.
- d) Experiencia mínima de dos años en cargos similares
- e) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- f) ~~Certificado por OSCE~~

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:

Asistente de Abastecimientos, patrimonio, RR.HH. y responsable del almacén

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Asistente de Abastecimiento, Patrimonio, RR.HH. y Responsable del Almacén	2. CODIGO DEL CARGO: 0505025AP
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del Departamento de Abastecimientos, Patrimonio, RR.HH.	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Mantener informado a su Jefe inmediato sobre la ejecución y procesos de trámite de las adquisiciones
- b) Verificar el inventario de los bienes muebles del SAT Tarapoto a través de su marcaje, registro y control manteniendo permanentemente su actualización
- c) Efectuar los movimientos de altas, bajas, modificaciones transferencias de los bienes muebles que realizan los departamentos
- d) Elaborar los informes sobre los bienes patrimoniales perdidos sustraídos malogrados por descuido negligencia de los usuarios
- e) Efectuar inventarios físicos de bienes patrimoniales cuando se requiera
- f) Verificar el estado de los bienes patrimoniales entregados por el área de almacén con destino a

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELBA NECOSUP
RESOLUCION N° 01-062-2013-01/SAT-T
GERENTE DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA AREPITO



- los usuarios finales
- g) Clasificar los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto, bienes depreciables y bienes no depreciables
- h) Ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos de almacenamiento mantenimiento seguridad y distribución de los bienes adquiridos por la institución.
- i) Evaluar y controlar periódicamente el tiempo de almacenamiento de los bienes a efectos de sugerir su depuración excedencia o baja
- j) Controlar las acciones de recepción almacenamiento y distribución de bienes
- k) Disponer la atención de los requerimientos de las diferentes instancias y departamentos
- l) Realizar controles periódicos de stock de almacén
- m) Confeccionar reportes y establecer la reposición de los niveles de stock
- n) Controlar los registros de movimientos de almacén y el archivo del acervo documentario del almacén
- o) Dirigir la organización del almacén
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe Dpto. de Abastecimientos, Patrimonio y RRHH.
- q) Programar y supervisar la aplicación de la norma del sistema de personal
- r) Proponer los lineamientos y coordinar los procesos de selección de personal
- s) Supervisar y controlar las prestaciones y servicios para los servidores ante ES SALUD y empresas prestadoras de Salud
- t) Supervisar controlar y dirigir la emisión de planillas y boletas de pago mensual
- u) Efectuar el control y evaluación del desarrollo del programa de asistencia médica familiar y de actividades deportivas recreativas y socio culturales orientadas al trabajador y su familia
- v) Canalizar las sugerencias del personal de la institución hacia las unidades correspondientes
- w) Establecer los lineamientos de la carrera administrativa del personal de la institución
- x) Coordinar y supervisar la elaboración del Cuadro para asignación de Personal CAP y del Presupuesto Analítico de Personal PAP para su adecuada aplicación, a fin de optimizar los recursos humanos acorde a las labores asignadas
- y) Aplicar las directivas técnicas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno
- z) Supervisar el programa de prácticas pre profesionales
- aa) Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral
- bb) Programar y supervisar la ejecución de los procesos de evaluación del rendimiento laboral y de rotación del personal de la institución
- cc) Tramitar las cartas de renuncia del personal de la institución
- dd) Coordinar la ejecución de las medidas disciplinarias y de despido de acuerdo con las normas legales que regulan el régimen laboral de los trabajadores del SAT Tarapoto en los caos que sea necesario
- ee) Liderar el análisis de puestos y de recursos de la institución
- ff) Las demás que les asigne su jefe inmediato

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Bachiller o egresado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines
- b) Capacitación especializada en el último año en temas de logística
- c) Experiencia en control de almacenes
- d) Conocimientos de la normatividad sobre el control de existencias y administración de almacén en el ámbito del estado



- e) Conocimientos de gestión pública
- f) Dominio de aplicaciones en el entorno Windows

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Técnico en Archivo	2. CODIGO DEL CARGO: 0505022AP
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del Departamento de Abastecimientos, patrimonio y recursos humanos	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Administrar y mantener el acervo documentario de las diferentes áreas de la Institución
- b) Brindar un eficiente y eficaz servicio de información a los usuarios internos y externos
- c) Atender las solicitudes de pedidos de préstamos de documentos a las diferentes áreas y oficinas del SAT Tarapoto y llevar el registro de los préstamos atendidos
- d) Velar por la debida información y conservación de la documentación operativa y de valor permanente
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Abastecimiento.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Técnico o Bachiller en las carreras de Administración, Economía, o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares
- c) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO

ACTUALIZACION

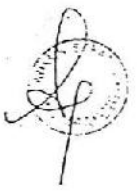
FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Auxiliar de limpieza	2. CODIGO DEL CARGO:
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del Departamento de Abastecimientos, Patrimonio, RR.HH.	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS





- a) Realizar labores de limpieza, de todas las áreas del SAT-T
- b) Verificar las instalaciones eléctricas y sanitarias, sobre todo su funcionamiento
- c) Efectuar las actividades de mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por la Institución
- d) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Estudios secundarios completos
- b) Experiencia en labores de limpieza en instituciones públicas o privadas.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO

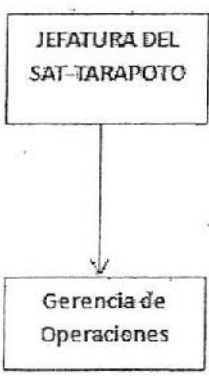
ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

GERENCIA DE OPERACIONES

A. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE OPERACIONES



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL NECESARIO
GERENCIA DE OPERACIONES		
1	Gerente de Operaciones	1
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
2	Jefe del Departamento	1
3	Analista web	1
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION REGISTRO Y SERVICIOS AL USUARIO		
4	Jefe de Departamento	1
5-11	Profesional de Plataforma	7
12	Profesional en Orientación	1
13	Técnico en Tramite Documentario	1
14-19	Inspector de Fiscalización	1

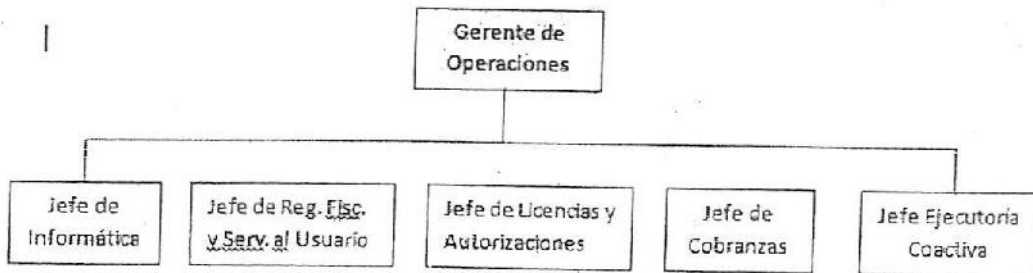
"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF N° 01-062-2013-01/SAT-T
REGISTRO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TARAPOTO

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS		
20	Jefe de Departamento	1
21	Fiscalizador de Licencias	1
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS		
22	Jefe de Departamento	1
23	Responsable de Emisiones y Notificaciones	1
24	Responsable de Pricos y Mecos	1
25	Responsable de Pecos	1
26	Responsable de Multas	1
27	Jefe del Área de Otros Ingresos	1
DEPARTAMENTO DE EJECUTORIA COACTIVA		
28	Jefe de Departamento	1
29	Auxiliar Coactivo	1
30	Asistente de Departamento	1
	TOTAL	30

C. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE OPERACIONES



D. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. DENOMINACION DEL CARGO:	2. CODIGO DEL CARGO:
Gerente de Operaciones	050502GEC
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
Jefe del SAT Tarapoto	a) Jefe del Dpto de Informática
	b) Jefe del Dpto de Registro, Fiscalización y Servicio al Usuario
	c) Jefe del Dpto de Licencias y Autorizaciones
	d) Jefe del Departamento de Cobranzas
	e) Jefe del Dpto de Ejecutoria Coactiva

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir los procesos operativos de registro recaudación y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios del SAT Tarapoto
- Dirigir y supervisar el proceso de registro de contribuyentes y el otorgamiento de licencias
- Formular y proponer a la Jefatura del SATT las políticas, normas, planes y programas de trabajo para la recaudación, fiscalización y administración de los ingresos tributarios





- d) Evaluar la gestión de las áreas operativas para obtener el mejoramiento continuo de las mismas
 - e) Supervisar la no prescripción de la deuda tributaria y no tributaria
 - f) Participar en el Comité de Gerencia
 - g) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del SAT.Tarapoto
6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO
- a) Título Profesional en Economía, Derecho, Administración, Ingeniería o carreras afines
 - b) Experiencia en tributación pública de preferencia en Gobiernos Locales
 - c) Experiencia mínima de tres años en cargos similares
 - d) Capacitación en temas de tributación
 - e) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
- Jefe del Departamento de Cobranzas

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. CODIGO DEL CARGO
Jefe del Departamento de Informática	0505027DS
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE
Gerente de Operaciones	Analista Web Master

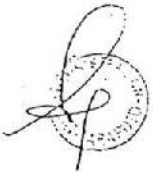
5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar, dirigir, ejecutar las acciones correspondientes al desarrollo informático de la institución
- b) Garantizar la integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos institucional en concordancia con las normas de seguridad informática establecidas
- c) Evaluar, incorporar, normar, y supervisar el uso de tecnologías de información en la institución, siendo su responsable directo
- d) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de sistemas informáticos
- e) Elaborar el plan operativo informático de la institución
- f) Elaborar el plan de contingencia informático de la institución
- g) Mantener al día la información que se suministra en el portal WEB de la entidad
- h) Establecer las características técnicas de los equipos informáticos necesarios para la institución
- i) Garantizar la operatividad de los equipos informáticos de la institución
- j) Garantizar la instalación y mantenimiento de la red física y eléctrica de datos bajo los estándares de tecnología de la información
- k) Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas y módulos informáticos de la institución
- l) Efectuar el análisis institucional, diseño, construcción, implantación, evaluación y mantenimiento de los sistemas y procedimientos necesarios para apoyar la labor de las unidades organizacionales de la institución
- m) Elaboración, diseño y aplicación de los procedimientos informáticos
- n) Informar al Jefe del SAT Tarapoto sobre el desarrollo de actividades de su oficina periódicamente o cuando lo sea solicitado
- o) Presentar propuestas de desarrollo de sistemas que optimicen

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL JEF N°01-382-2013-01/SAT-T
FEDATARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA ARAPOTO



- institución
- p) Presentar propuestas de hardware y software que incorporen nuevas tecnologías para optimizar el desarrollo funcional del SAT Tarapoto
- q) Garantizar la integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos utilizada por los sistemas implantados en concordancia con las normas de seguridad informática establecida
- r) Administrar y garantizar la operación continua de los sistemas de información que posee la institución
- s) Formular el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos informáticos del SAT Tarapoto
- t) Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los asistentes y programadores que conforman la Oficina de Informática
- u) Elaborar informes sobre licenciamiento de software
- v) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Operaciones.
- 6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO
- a) Título Profesional, Bachiller o estudios avanzados en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines
- b) Conocimientos en materia Tributaria
- c) Experiencia mínima de tres años como Administrador de redes, Administrador de bases de datos o cargos similares.
- d) Experiencia en administración pública
- e) Capacidad de trabajo bajo presión.
- 7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
- Analista web master

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1 DENOMINACION DEL CARGO	2 CODIGO DEL CARGO
Analista Web Master	0505028ES
3 DEPENDE FUNCIONALMENTE DE	4 TIENE MANDO DIRECTO SOBRE
Jefe del Departamento de Informática	NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Diseñar e implementar la página web del SAT Tarapoto
- b) Actualizar diariamente la web-site y la intranet de la institución
- c) Dar mantenimiento frecuentemente al portal en internet del SAT Tarapoto
- d) Elaboración de nuevas aplicaciones en la web-site y la intranet
- e) Participar en la formulación del Plan Informático
- f) Elaborar el plan Operativo anual y ejecutarlo
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Bachiller o estudios de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines
- b) Experiencia en labores de informática en la administración pública mínima de un año.



- c) Conocimiento de Gestión Pública
- d) Experiencia Web Master mínima de un año.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION



1. DENOMINACION DEL CARGO Jefe del Departamento de Registro Fiscalización y Servicios al Usuario	2. CODIGO DEL CARGO 0505029EJ
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE Gerente de Operaciones	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE a) Profesional de plataforma b) Técnico en Orientación c) Técnico en trámite documentario d) Responsable de Fiscalización

5. FUNCIONES ESPECIFICAS
- a) Elaborar el plan de Fiscalización en coordinación con la Gerencia de Operaciones
 - b) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que correspondan a los administrados
 - c) Determinar las obligaciones tributarias que corresponde a los administrados
 - d) Proporcionar la información al área correspondiente para ampliar o depurar la Base Tributaria
 - e) Verificar la generación de valores tributarios según corresponda: resoluciones de determinación, de multa u órdenes de pago.
 - f) Resolver los expedientes remitidos a su cargo
 - g) Coordinar con las demás áreas del SAT Tarapoto para el mejor desenvolvimiento de sus funciones
 - h) Gestionar la capacitación del personal a su cargo
 - i) Conducir el proceso de registro de contribuyentes, supervisando la actualización permanente de la base de datos
 - j) Supervisar la imposición de multas que se generan por presentación extemporánea de declaraciones juradas de impuestos
 - k) Supervisar la atención inmediata de las observaciones, quejas o reclamos presentados por los administrados relativos a procedimientos establecidos por el SAT Tarapoto
 - l) Evaluar los sistemas y procedimientos utilizados en el Departamento de Registro y Servicios al Usuario, a fin de canalizar o realizar los ajustes y modificaciones necesarias
 - m) Coordinar con el Departamento de informática para la obtención y depuración de la base de datos de los contribuyentes
 - n) Atender los diferentes expedientes que se recepcionen directamente de los administrados, así como de otros que le sean derivados de otras oficinas
 - o) Elaborar manuales de servicios al administrado
 - p) Coordina, organiza y supervisa el acervo documentario de la Institución en el archivo, siendo su máximo responsable
 - q) Programar la capacitación el personal a su cargo
 - r) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOLJEF N°01-062-2013-01/SAT-T
FEDATARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA ARAPOTO

73

6. REQUERIMIENTO MINIMO PARA EL PUESTO

- a) Título Profesional de las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración o carreras afines
- b) Capacitación en temas de tributación
- c) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- d) Experiencia en la administración pública
- e) Experiencia en atención al público mínima de dos años.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:

Responsable de Fiscalización

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Responsable de Fiscalización	2. CODIGO DEL CARGO: 0505030AP
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del Departamento de Registro, Fiscalización y Atención al Usuario	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar y revisar los documentos remitidos al Jefe de Fiscalización
- b) Realizar el seguimiento de las actividades programadas por el Jefe de Fiscalización
- c) Llevar el control de todos los documentos enviados y recibidos por el Departamento
- d) Mantener informado al Jefe de Fiscalización de las actividades y compromisos contraídos
- e) Preparar el despacho de los documentos del departamento
- f) Preparar y revisar la documentación para la firma del Jefe de Departamento
- g) Realizar las solicitudes de materiales y otros necesarios para el funcionamiento del Departamento
- h) Coordinar con las demás áreas del SAT Tarapoto para el mejor desenvolvimiento de sus funciones
- i) Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Título o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Derecho o Técnico graduado en carreras afines
- b) Conocimientos en temas de tributación
- c) Conocimientos de Gestión pública
- d) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:

Inspector de Fiscalización

ACTUALIZACION



FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION



1. DENOMINACION DEL CARGO	2. CODIGO DEL CARGO
Técnico de Plataforma	0505031ES-02050328ES
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE
Jefe del Departamento de Registro, Fiscalización y Servicio al Usuario	NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recibir las declaraciones de inscripción, rectificación y descarga de predios, inquilinos y vehículos de los administrados
- b) Ingresar al sistema las declaraciones presentadas por los administrados
- c) Hacer entrega de la Declaración Jurada de Autovalúo
- d) Brindar la orientación necesaria al administrado para el correcto cumplimiento de sus obligaciones: trámite de cancelación de deudas tributarias y no tributarias, estado d Cuenta Corriente, sobre las normas que amparan el origen y pago de tributos, vencimientos, procedimientos para la presentación de la Declaración jurada, respecto a os tipos de infracción al código tributario, a la imposición de multas por infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito, Reglamento de transporte Urbano así como por el Régimen de Aplicación de Sanciones del SAT Tarapoto
- e) Orientar al administrado para realizar trámites administrativos
- f) Atender al administrado en sus reclamos sobre procesamiento de datos (declaraciones, determinación de deuda, etc.) así como informarles sobre el estado de las mismas
- g) Distribuir los materiales de Información tributaria a los administrados
- h) Calcular el impuesto de alcabala, en el caso de inscripción de predios
- i) Generar las multas tributarias como consecuencia de la presentación extemporánea de declaraciones juradas
- j) Procesar en el sistema las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que corresponda al administrado
- k) Emitir recibos por concepto de multas de tránsito
- l) Tramitar solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria, infracciones de tránsito y multas administrativas
- m) En coordinación con el ejecutor coactivo, emitir oficio de levantamiento de orden de captura de vehículos por parte de la Policía Nacional
- n) Liquidación de costas mínimas para los casos específicos
- o) Entregar record de infracciones de tránsito
- p) Proporcionar información referida al cumplimiento de las obligaciones de los administrados, así como del trámite de los procedimientos contenciosos y no contenciosos
- q) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Bachiller o estudios en informática, administración, economía, derecho o carreras afines
- b) Tener nociones en tributación y administración
- c) Experiencia laboral mínima de un año
- d) Experiencia en atención al público



e) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION



1. DENOMINACION DEL CARGO:	2. CODIGO DEL CARGO:
Técnico en Orientación	0505034ES
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
Jefe del Departamento de Registro, Fiscalización y Servicios al Usuario	NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Brindar información sobre los diferentes procedimientos tributarios y no tributarios de la entidad
- b) Proporcionar a los administrados los formatos para la tramitación de procedimientos
- c) Proporcionar estados de cuenta corriente tributaria y estados de cuenta en general
- d) Proporcionar información acerca de las campañas de beneficios tributarios y no tributarios vigentes
- e) Proporcionar información sobre la competencia y funciones de los diferentes órganos del SATT
- f) Brindar un servicio de atención al usuario con calidad y eficiencia
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Bachiller o estudios en las carrera de Administración, Economía, contabilidad, Derecho o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de un año
- c) Conocimientos en materia tributaria gubernamental
- d) Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
Técnico de Trámite Documentario

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION



1. DENOMINACION DEL CARGO:	2. CODIGO DEL CARGO:
Técnico de Trámite Documentario	0505034ES
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
Jefe del Departamento de Registro, Fiscalización y Servicios al Usuario	NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Atender en la mesa de partes del SAT Tarapoto
- b) Orientar al público sobre los procedimientos que se tramitan a través de mesa de partes
- c) Recibir documentos, verificando e informando de los requisitos mínimos que se exigen para ser



- admitidos a trámite de acuerdo al TUPA
- d) Realizar la verificación y autenticación de los documentos que presenten los administrados ante los diversos trámites que deben realizar ante el SAT Tarapoto, para los cuales será necesario adjuntar copia como medio de prueba
- e) Brindar información respecto al estado de los expedientes admitidos a trámite
- f) Registrar, calificar, y derivar entre los diferentes Departamentos del SAT Tarapoto los documentos que los administrados dirigen a la Institución a fin de proceder al trámite respectivo
- g) Llevar el control de documentos que son entregados internamente
- h) Elaborar proyectos de normas relacionados con temas que son de competencia del SAT Tarapoto en materia de trámite documentario
- i) Coordinar la elaboración de la Base de Datos de trámite documentario con el Departamento de Informática
- j) Presentar informe mensual del número de expedientes que ingresan al SAT Tarapoto
- k) Denunciar los hechos punibles realizados contra la fe pública por parte de los usuarios ante la evidencia de adulteración y falsedad de documentos
- l) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.
- 6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO
 - a) Bachiller o estudios en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines
 - b) Experiencia laboral mínima de un año
 - c) Capacitación en temas de Tributación.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
Técnico en Orientación

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Inspector de Fiscalización	2. CODIGO DEL CARGO: 0505035ES-0505036ES
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del Departamento de Registro Fiscalización y atención al Usuario	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

- 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - a) Efectuar acciones de fiscalización, planificadas o a solicitud de los administrados
 - b) Generar Resoluciones d determinación y Resoluciones de Multa derivadas de las acciones de fiscalización realizadas
 - c) Efectuar la liquidación y acotación del Impuesto a Espectáculos Públicos No Deportivos
 - d) Calcular el Impuesto de Alcabala
 - e) Depurar y actualizar la Base Tributaria
 - f) Aplicar normas tributarias y municipales en el sistema de rentas
 - g) Contestar oportunamente los informes y expedientes
 - h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO



- a) Bachiller en las carreras de Ingeniería, administración, contabilidad, economía o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de un año
- c) Conocimientos de materia tributaria
- d) Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows



7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Jefe del Departamento de licencias	2. CODIGO DEL CARGO: 0505037B
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente de Operaciones	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Inspector de Licencias

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar informes técnicos sobre cumplimiento / no cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de Licencias
- b) Proyectar Resoluciones Jefaturales por cumplimiento de requisitos aprobando o negando las autorizaciones por requerimientos de licencias
- c) Emitir formatos (cartones) de licencias, anuncios y propaganda, con la notificación de la Resolución Jefatural pertinente
- d) Imponer notificaciones preventivas de clausura o cierre de locales, prohibición de anuncios y propaganda, control de espectáculos y ocupación de la vía pública
- e) Apoyar los operativos de clausura y cierres de locales comerciales o de servicios por incumplimiento de las normas
- f) Participar en las campañas informativas para el otorgamiento de formatos de establecimientos, anuncios y propaganda, además de los espectáculos públicos no deportivos
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Bachiller o Título Profesional y colegiatura en las carreras de Administración, Economía, o carrera afines
- b) Experiencia en trabajos dentro de la administración pública
- c) Capacitación en materia tributaria gubernamental
- e) Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
Inspector de Licencias

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION





1. DENOMINACION DEL CARGO:	2. CODIGO DEL CARGO:
Fiscalizador de Licencias	0505038ES-0505039ES
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
Jefe del Departamento de Licencias	NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar la documentación solicitada por Licencias, Anuncios, Propaganda y Espectáculos Públicos No Deportivos
- b) Verificar en el lugar la correspondencia de las Licencias solicitadas, para establecimientos comerciales y de servicios y de realización de actividades
- c) Evaluar y calificar la documentación solicitada por Licencias
- d) Redactar los proyectos de Informes técnicos
- e) Elaborar los proyectos de Resoluciones Jefaturales en coordinación con el Jefe del Departamento de Licencias
- f) Efectuar las constataciones correspondientes de los establecimientos y actividades solicitadas
- g) Imponer las notificaciones preventivas
- h) Apoyar en las campañas informativas y de Licencias
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato
- j) Evaluar y calificar la documentación solicitada por espectáculos públicos no deportivos y propaganda
- k) Redactar los proyectos e informes técnicos
- l) Elaborar los proyectos de Resoluciones Jefaturales en coordinación con el Jefe de departamento de Licencias
- m) Efectuar las constataciones correspondientes de realización de las actividades solicitadas
- n) Apoyar en los operativos de clausura, cierre, prohibición de anuncios y propaganda y similares
- o) Imponer las notificaciones preventivas
- p) apoyar en las campañas informativas
- q) Las demás funciones que les asigne el Jefe de Dpto. de Licencias.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Bachiller o estudios en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Informática y carreras a fines
- b) Conocimientos en materia tributaria
- c) Experiencia laboral mínima de un año

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

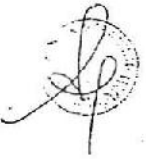
FECHA DE ACTUALIZACION

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF N° 01-062-2013-01/SAT-T
SECRETARIO (T) OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA ALAJÓ

1. DENOMINACION DE CARGO: Jefe del Departamento de Ejecución Coactiva	2. CODIGO DEL CARGO: 0505040EJ
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente de Operaciones	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: a) Auxiliar Coactivo b) Asistente de Departamento



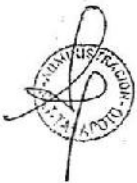
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y supervisar los procedimientos de cobranza coactiva
- b) Emitir y firmar las Resoluciones dentro del procedimiento de Ejecución Coactiva que la Ley autorice
- c) Ordenar las medidas cautelares que establece la Ley N° 26979 "Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva" y modificatorias Ley N° 28165, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas
- d) Disponer la ejecución de las garantías que se ofrezcan a favor de la administración, dentro del procedimiento de fraccionamiento
- e) Oficiar a la PNP la captura de aquellos vehículos cuyos propietarios tengan deudas tributarias y no tributarias
- f) Oficiar a Registros Públicos el embargo en forma de inscripción de bienes muebles e inmuebles de propietarios que tengan deudas tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, incluyendo la Resolución Coactiva que lo disponga
- g) Dirigir la participación del departamento en los operativos de embargo
- h) Designar a interventores y administradores en caso se traben embargos en forma de intervención en información, en recaudación y en administración
- i) Designar a los depositarios en caso se traben embargos en forma de depósito o secuestro conservativo
- j) Revisar y firmar los proyectos de Resolución de solicitudes de suspensión, así como también de tercerías de propiedad y otros que hayan sido visado por auxiliares
- k) Suscribir los informes en los casos de interposición de quejas por parte de los obligados
- l) Designar peritos dentro del procedimiento de remate, aprobar el dictamen pericial respecto a los bienes embargados y convocar a remate
- m) Dirigir la suspensión y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que señale la Ley N 26979 Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley 28165
- n) Diligenciar exhortos de conformidad con la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley N° 28165
- o) Ordenar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por Ordenanza
- p) Supervisar o efectuar liquidación de gastos coactivos según corresponda
- q) Elaborar informes y reportes respecto a su gestión
- r) Ejercer las funciones y atribuciones otorgadas en la Ley de la materia, conforme a las directivas e instrucciones impartidas
- s) Efectuar el seguimiento de la deuda tributaria verificando su exigibilidad a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva
- t) Emitir y firmar las resoluciones dentro del procedimiento de ejecución coactiva que la Ley autorice
- u) Ejecutar las medidas cautelares que establece la Ley 26979 Ley de procedimiento de ejecución coactiva y modificatorias ley 28165 así como dictar cualquier otra disposición destinada a

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF N°01-062-2013-01/SAT-T
FEDATARIO DEL SERVICIO DE REGISTRO TRIBUTARIO ARAPOYO



- v) cautelar el pago de las deudas
- w) Ejecutar las garantías que se ofrecen a favor d los administrados, dentro del procedimiento de fraccionamiento
- w) Participar en los operativos de embargo
- x) Participar en los operativos de embargo
- y) Revisar los proyectos de Resolución y otros que hayan sido elaborados por los auxiliares
- z) Elaborar informes de interposición de quejas por parte de los obligados
- aa) Suspender y levantar las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señale la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley N° 28165
- bb) Diligenciar exhortos de conformidad con la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley 28165
- cc) Efectuar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por Ordenanza
- dd) Elaborar informes y reportes respecto a su gestión
- ee) Ejercer las funciones y atribuciones otorgadas en la Ley de la materia conforme a las directivas e Instituciones impartidas
- ff) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Operaciones y se enmarque a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Título de Abogado expedido o revalidado conforme a Ley con colegiatura vigente
- b) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- c) Experiencia en labores de ejecución coactiva
- d) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso
- e) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral
- f) Tener conocimiento y experiencia en Derecho Administrativo y/o tributario, no tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley
- g) Capacitación en temas de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Reestructuración Patrimonial, Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva
- h) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.

7. REEMPLADO EN AUSENCIA POR:

Auxiliar Coactivo

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

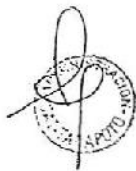
1. DENOMINACION DEL CARGO: Asistente de Ejecutoria Coactiva	2. CODIGO DEL CARGO: 0505041AP
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe del Departamento de Ejecutoria Coactiva	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
REGOL JEF N° 01-002-2013-0015AT-T
REDATARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA ASAPOTG



- a) Recepcionar y revisar los documentos remitidos a la Jefatura de Ejecutoría Coactiva para su atención
- b) Realizar el seguimiento de las actividades programadas por la Jefatura de Ejecutoría Coactiva
- c) Llevar el control de todos los documentos enviados y recibidos por el Departamento
- d) Mantener informado al Jefe de Ejecutoría Coactiva de las actividades y compromisos contraídos
- e) Preparar el despacho de los documentos del Departamento
- f) Preparar y revisar la documentación para la firma del Jefe de Departamento
- g) Realizar las solicitudes de materiales y otros necesarios para el funcionamiento del Departamento
- h) Coordinar con las demás Áreas del SAT-Tarapoto para el mejor desenvolvimiento de sus funciones
- i) Las demás que le asigne el Jefe de Ejecutoría Coactiva.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Bachiller o con estudios en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carrera afines
- b) Experiencia mínima de un año en cargos similares
- c) Experiencia laboral en oficina
- d) Conocimientos de gestión pública
- e) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:

NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. CODIGO DEL CARGO
Auxiliar Coactivo	0505042ES
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE
Ejecutor Coactivo	NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Efectuar el seguimiento de la deuda tributaria a fin de determinar su exigibilidad
- b) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo a fin de concretar medidas cautelares que establece la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley N° 28165, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas
- c) Efectuar las visitas y llamadas telefónicas necesarias a fin de que los obligados cumplan con pagar su deuda
- d) Firmar conjuntamente con el ejecutor, las Resoluciones de Ejecución Coactiva que la Ley autorice
- e) Realizar las diligencias necesarias a fin que se concreten las capturas de vehículos oficiados a la Policía Nacional del Perú y los embargos en forma de inscripción a Registros Públicos
- f) Participar en las diligencias que disponga el Ejecutor Coactivo
- g) Elaborar y suscribir cédulas de notificación, informes, actas, y demás documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de cobranza coactiva
- h) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
- i) Preparar y custodiar los expedientes que se le asignen

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF N° 01-062-2013-01/SAT-T
EDIFICIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - TARPOTO

- j) Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados
- k) Tramitar la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley N° 28 165
- l) Efectuar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por la Institución
- m) Efectuar la liquidación de gastos administrativos
- n) Elaborar informes y reportes respecto a su gestión
- o) Mantener inventario de los expedientes coactivos al día, reportando mensualmente al ejecutor el total de expedientes y los montos por recuperar
- p) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- b) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o su equivalente en semestres
- c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso
- d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral
- e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
- f) No tener vinculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad
- g) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley
- h) Tratándose de Municipalidades que no estén ubicadas en las provincias de Lima y Callao, así como en las capitales de provincia y departamento, no será exigible el requisito establecido en el literal b) precedente, basta que el Auxiliar tenga un año de instrucción superior o su equivalente en semestres.

**7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
NINGUNO**

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Jefe del Departamento de Cobranzas	2. CODIGO DEL CARGO: 0505043EJ
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente de Operaciones	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: a) Responsable de Emisiones y Notificaciones b) Responsable de Pecos y Mecos c) Responsables de Pecos d) Responsable de Multas e Infracciones e) Responsable de Otros Ingresos

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF N° 01-262-2013-01/SAT-T
FEDATARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA ARAPOTO

Departamento de Cobranzas

Antonio Belda



- a) Elaborar el Plan Anual de Cobranzas del SAT Tarapoto
- b) Organizar y controlar la cobranza de multas tributarias, administrativas, impuesto de alcabala, vehicular y demás impuestos generados
- c) Verificar la correcta recaudación de los ingresos generados por el Terminal Terrestre
- d) Emitir los valores y Resoluciones de Ejecución Coactiva dentro de los plazos establecidos y cumpliendo los requisitos ordenados por Ley
- e) Controlar y evaluar la cobranza de los centros de recaudación de la MPSM
- f) Elaborar en coordinación con las Gerencias el Plan Operativo de Emisiones
- g) Implementar acciones que garanticen la recaudación acorde con las metas establecidas por la Institución
- h) Coordinar con el Departamento de Ejecutoría Coactiva la relación de valores cuya deuda tributaria debe ser cobrada dentro del procedimiento
- i) Preparar los informes al Tribunal Fiscal sobre los recursos de apelación presentados contra las Resoluciones que resuelven reclamaciones
- j) Cumplir con lo que ordenen los proveídos y Resoluciones del Tribunal Fiscal
- k) Emitir información estadística producto de las acciones de recaudación
- l) Coordinar y supervisar la labor d los Departamentos que se encargan de realizar la gestión de cobranza en sus diferentes estados
- m) Elaborar estadísticas a efectos de analizar los saldos y estados de deudas pendientes para gestión de cobranza ✓
- n) Elaborar estrategias, presupuestos y costos de sus operaciones a efectos de realizar una evaluación económica y de costos de oportunidad
- o) Administrar el adecuado funcionamiento de los sistemas de emisión, en coordinación con el departamento de informática
- p) Efectuar visitas esporádicas a los domicilios fiscales de los contribuyentes para verificar la veracidad de la entrega d los recibos ✓
- q) Priorizar la notificación de los documentos teniendo en cuenta sus periodos de vencimiento
- r) Elaborar los informes de gestión y la estadística correspondiente
- s) Establecer comunicación directa con los principales administrados a fin de coordinar la cobranza de sus tributos municipales
- t) Gestionar la recuperación de la deuda de Entidades Públicas
- u) Atender los casos especiales de aquellos administrados que se encuentren en reestructuración patrimonial
- v) Brindar atención personalizada a los principales administrados a fin de facilitar los trámites diversos que ellos realizan en el SAT Tarapoto
- w) Realizar en forma aleatoria el control y conciliación de la información consignada en la Base de Datos con el físico a fin de corroborar la veracidad de la información registrada
- x) Gestionar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los administrados que integren su carrera
- y) Realizar visitas a los administrados que presenten los mayores problemas de cobranza entregándoles estados de cuenta, notificaciones y otros documentos de cobranza que permitan presionar a la recuperación de la deuda
- z) Responsabilizarse por la correcta notificación de la Resoluciones Jefaturales de aprobación o denegación de fraccionamiento
- aa) Tramitar y resolver expedientes de reclamaciones no contenciosas que presenten los administrados que competan al Departamento de Cobranzas

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL JEF N°01-062-2013-01/SAT-T
FEDATARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TARAPOTO

- bb) Ejecutar las Resoluciones Jefaturales de compensación de pago, emitidas por el Dpto. de Reclamos y Devoluciones
- cc) Liquidar y presentar acreencias de la MPSM, ante las Oficinas Descentralizadas de INDECOPI, para los casos de solicitud de insolvencia, procedimiento preventivo y otros contemplados dentro del procedimiento concursal
- dd) Llevar a cabo el seguimiento de las empresas que ingresan en forma semanal al procedimiento concursal
- ee) Planificar las labores de control y cobranza de la deuda por conceptos no tributarios que sean de responsabilidad del SAT Tarapoto
- ff) Verificar el cumplimiento de pago de las deudas pecuniarias por conceptos no tributarios de competencia del SAT Tarapoto y comunicar a la Ejecutoría Coactiva de la omisión presentada a efectos se inicie el procedimiento de cobranza coactiva
- gg) Coordinar con la PNP y las áreas operativas de la MPSM, respecto de la transferencia de información y entrega de actos administrativos para el inicio de cobranza ordinaria y la conciliación de saldos cancelados o por cancelar
- hh) Generar los reportes de gestión correspondientes a las liquidaciones por los ingresos y cuentas por cobrar de las acreencias de naturaleza no tributaria
- ii) Otras que le asigne la gerencia de Operaciones
- jj) Analizar y evaluar las actividades y procesos operativos del departamento de cobranzas
- kk) Implementar planes y estrategias de trabajo que permitan concretar las metas de recaudación que proyecte la institución
- ll) Efectuar el control y seguimiento de los pagos que deban ser efectuados por el SAT Tarapoto por concepto de tributos y otros
- mm) Efectuar el control de la deuda susceptible de prescripción
- nn) Efectuar el seguimiento de las deudas tributarias con acreencias para su presentación en las oficinas descentralizadas de INDECOPI
- oo) Coordinar con el área correspondiente la correcta notificación de los documentos que emite el departamento de cobranzas especialmente en la etapa de cobranza coactiva
- pp) Efectuar el seguimiento de las deudas fraccionadas
- qq) Efectuar las negociaciones de fraccionamiento de las deudas de contribuyentes y administrados determinando las condiciones y exigencias de requisitos
- rr) Coordinar con el departamento de registro el otorgamiento de los convenios de fraccionamiento brindando la atención y capacitación debida
- ss) Coordinar el oportuno ordenamiento consistenciado depuración y control de solicitudes de fraccionamiento antes de su aprobación, así como de su archivamiento
- tt) Verificar la correcta notificación de las Resoluciones Jefaturales de aprobación o denegación de fraccionamientos
- uu) Coordinar con los departamentos y unidades las acciones conjuntas que correspondan durante las campañas especiales de fraccionamiento
- vv) Coordinar la generación emisión y distribución de notificaciones dirigidas a administrados con fraccionamiento que presenten morosidad y casos de pérdida y embargo por pérdida de fraccionamiento
- ww) Elaborar reportes y estadísticas de gestión del departamento de cobranzas
- xx) Regularizar los pagos no abonados en las cuentas corrientes correspondientes
- yy) Atender requerimientos de los distintos departamentos para dar solución a casos que presente la cuenta corriente



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

28 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF N° 01-062-2013-01/SAT-T
FISCALIA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - TARAPOTO

- zz) Actualizar la información sobre inquilinos dueños de inmuebles
- aaa) Proporcionar información de acciones de cumplimiento y controles operativos a las áreas que le requieran
- bbb) Brindar adecuada atención a los expedientes administrativos sobre Constancias de no Adeudos y otros similares
- ccc) Tramitar y resolver expedientes de reclamaciones no contenciosas que presente los administrados que competan al Dpto. de Cobranzas.
- ddd) Llevar el control de las diversas partidas contables de recaudación verificando su permitan presionar a la recuperación de la deuda
- eee) Ejecutar las Resoluciones Jefaturales de compensación de pago, emitidas por la Oficina de Asuntos Jurídicos
- fff) Liquidar y presentar las acreencias de la MPSM ante las oficinas descentralizadas de INDECOPI para los casos de solicitud de insolvencia
- ggg) Procedimiento preventivo y otros contemplados dentro del procedimiento concursal
- hhh) Llevar a cabo el seguimiento de las empresas que ingresan en forma semanal al procedimiento concursal y poner en conocimiento del Jefe del Departamento de Cobranzas
- iii) Las demás que le asigne el Jefe del departamento de Cobranzas.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de dos años
- c) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- d) Conocimientos de Gestión Pública
- e) Capacidad de trabajo bajo presión.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:

Responsable de Pricos y Mecos

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. CODIGO DEL CARGO
Responsable de Emisiones y Notificaciones	0505044E1
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE
Jefe del Departamento de Cobranzas	NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Dirigir la emisión de valores de las obligaciones tributarias y no tributarias
- b) Realizar el control de las emisiones de valores y Resoluciones en lo que respecta al monto insoluto de la deuda, intereses, moras, reajustes, formatos y fechas, previo al inicio de las impresiones de carácter masivo
- c) Elaborar informes, estadísticas y avances de actividades en materia de su competencia

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF N° 01-062-2013-01/SAT-T
FEDATARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - ARAPOTO

- d) Dirigir y controlar la emisión de cartas recordatorias, esquelas, requerimientos relativos a la emisión de valores y otros documentos administrativos
- e) Realizar el seguimiento de plazos de vencimiento tributario y prescripciones
- f) Emitir requerimientos por convenios de fraccionamiento
- g) Emitir esquelas por campañas de beneficios tributarios u otros relacionados
- h) Reconstruir y/o reimprimir valores y Resoluciones de ejecución coactiva a solicitud del Jefe de Departamento
- i) Realizar las coordinaciones con el Departamento de Informática para la generación y procesamiento de la data para las emisiones que se requieran
- j) Proponer mejoras de sistemas y aplicaciones informáticas para una mejor gestión en el área de emisiones, aprobar la implementación de éstos
- k) Participar en la elaboración de nuevos procedimientos así como en la aprobación de los formatos que se usen en la emisión en coordinación con las áreas pertinentes
- l) Proponer al Jefe del Departamento la implementación de opciones al Sistema de Información para la Administración Tributaria, que permita la flexibilidad y mejora de los procedimientos operativos
- m) Participar en la elaboración mensual del cuadro de emisiones tributarias y no tributarias
- n) Verificar y controlar las notificaciones realizadas y actualizar los datos relativos a la notificación
- o) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Título o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de un año
- c) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- d) Capacidad de trabajo bajo presión.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:

NINGUNO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO:	2. CODIGO DEL CARGO:
Responsable de PRICOS Y MECOS	0505045EJ
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
Jefe del Departamento de Cobranzas	NINGUNO

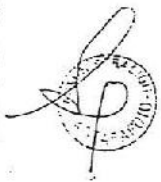
5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Establecer comunicación directa con los principales, medianos y pequeños contribuyentes y administrados, a fin de coordinar la cobranza de sus tributos municipales
- b) Brindar atención personalizada a los principales contribuyentes y administrados a fin de facilitarles los trámites diversos que realizan en el SAT Tarapoto
- c) Administrar y mantener actualizado el file de los principales administrados de acuerdo a las acciones de recaudación efectuadas

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL JEF N°01-062-2013-61/SAT-T
FEDATARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA AREMOTO



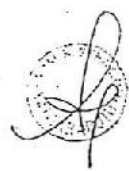
- d) Sanear la existencia de información errada en la cuenta de los principales administrados presentando los informes correspondientes para que esta sea derivada al Departamento de Fiscalización
 - e) Realizar el seguimiento del punto anterior hasta determinar la deuda real por cobrar de cada administrado principal
 - f) Coordinar con el Departamento de Informática sobre la emisión de documentos y notificaciones de cobranza
 - g) Definir conjuntamente con el Departamento de Cobranza la estrategia a seguir para la recuperación de la deuda de PRICOS y MECOS
 - h) Asignar a los gestores de cobranza PRICOS y MECOS, la respectiva cartera de administrados a fin de realizar el control y seguimiento de pagos
 - i) Sustener reuniones de coordinación y de trabajo con el equipo de gestores de cobranza PRICOS y MECOS
 - j) Evaluar y actualizar permanentemente la cartera de los PRICOS y MECOS
 - k) Supervisar la gestión que realizan los gestores de cobranza PRICOS y MECOS
 - l) Evaluar y actualizar permanentemente la cartera de los PRICOS y MECOS
 - m) Organizar y controlar la cobranza de la multa tributaria, impuesto de alcabala y vehicular de los PRICOS y MECOS, además de organizar su remisión a la vía coactiva de ser el caso
 - n) Realizar en forma aleatoria el control y la conciliación de la información consignada en la base de datos cota el físico a fin de corroborar la veracidad de la información registrada
 - o) Mantener actualizada la ayuda memoria donde se consigna toda la información de PRICOS y MECOS asignados
 - p) Gestionar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los administrados que integren su cartera
 - q) Realizar visitas a los administrados que presentan los mayores problemas de cobranza, entregándoles estados d cuenta, notificaciones y otros documentos de cobranza que permitan presionar a la recuperación de la deuda
 - r) Ejecutar la notificación de documentos de cobranza de tributos especiales, tales como impuesto de alcabala, vehicular, multas tributarias
 - s) Preparar la documentación cuando las deudas tributarias sean remitidas a Ejecutoria Coactiva
 - t) Proponer estrategias de cobranza que incidan en el aumento de la recaudación poniendo especial énfasis en los deudores tributarios y no tributarios pertenecientes a la cartera de principales administrados de la Institución
 - u) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.
6. **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**
- a) Título o Bachiller en Economía, Administración, contabilidad o carreras afines
 - b) Experiencia laboral mínima de un año
 - c) Dominio e aplicaciones bajo el entorno Windows
 - d) Capacidad de trabajo bajo presión.
7. **REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:**
NINGUNCO

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION





1. DENOMINACION DEL CARGO: Responsable de Cobranza PECOS	2. CODIGO DEL CARGO: 0505047EJ
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe de Departamento de Cobranzas	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Gestionar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los administrados que integren su cartera a través de las visitas domiciliarias o gestión de cobranza telefónica
- b) Establecer compromisos de pago con los administrados que forman parte de su cartera
- c) Ejecutar la notificación de documentos de cobranza de tributos especiales tales como impuesto de alcabala, vehicular, multas tributarias
- d) Recordar a los administrados el vencimiento de sus obligaciones
- e) Llenar el Acta de visita domiciliaria por cada visita efectuada
- f) Efectuar el descargo de visitas domiciliarias y compromisos de pago realizados durante el día en la base de datos
- g) Firmar el reporte de salida al campo consignando hora de salida al campo
- h) Otras funciones que le asigne el responsable de cobranzas.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PESTO

- a) Titulado o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de un año
- c) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- d) Capacidad de trabajo bajo presión.

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:

Profesional de Multas

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO: Responsable de Multas	2. CODIGO DEL CARGO: 0505047EJ
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Jefe de Departamento de Cobranzas	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NINGUNO

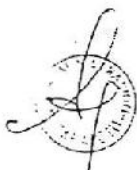
5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Evaluar los expedientes de multas administrativas y verificar su conformidad coordinando la posibilidad de subsanación antes de ser transferidos a cobranza coactiva
- b) Establecer procedimientos de seguimiento y control de las deudas no tributarias a su cargo
- c) Coordinar con otras los procedimientos vinculados al control de las obligaciones
- d) Verificar y registrar los expedientes de multas administrativas en el sistema informático
- e) Recibir las papeletas de tránsito remitidas por la Policía nacional después de su imposición para su trámite respectivo
- f) Llevar el control y dar conformidad a la recepción de papeletas de tránsito de la policía nacional

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF N° 01-062-2013-01/SAT-T
FEDATARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA APAPOTO



- g) Realizar la selección clasificación, numeración e ingreso de las papeletas de tránsito en el sistema informático de infracciones del SAT Tarapoto
- h) Coordinar el proceso de notificación múltiple de las papeletas de tránsito
- i) Dar respuesta a los requerimientos internos sobre multas administrativas y papeletas de tránsito a fin de que sean debidamente resueltos
- j) Realizar el seguimiento a las imposición de papeletas de infracción de tránsito y multas administrativas
- k) Adjuntar a la Resolución de Ejecución Coactiva los documentos que sean necesarios para iniciar y reanudar el proceso de cobranza
- l) Transferir y entregar los documentos o expedientes administrativos remitidos por la unidad a otros departamentos o unidades
- m) Elaboración de informes y estadísticas de control de cumplimiento
- n) Otras funciones que le asigne el responsable de cobranzas.

REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Titulado o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de un año
- c) Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- d) Conocimiento de Normas Tributarias relativas al reglamento de Tránsito y sus modificaciones
- e) Capacidad de trabajo bajo presión.
- a) **REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:**
Profesional de Multas

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO	2. CODIGO DEL CARGO
Responsable de Otros Ingresos	0505048E1
3. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE	4. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE
Jefe del Departamento de Cobranzas	NINGUNO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar, ejecutar y supervisar la recaudación de mercados municipales
- b) Organizar, ejecutar y supervisar la recaudación del Terminal Terrestre Municipal
- c) Organizar, ejecutar y supervisar la recaudación del camal municipal
- d) Organizar, ejecutar y supervisar la recaudación de la piscina municipal
- e) Elaborar y proponer reglamento interno para el funcionamiento del terminal terrestre
- f) Coordinar con el Administrador del Camal y el Veterinario la realización de operativos para combatir la matanza informal y casera
- g) Informar a los contribuyentes con respecto a los requisitos y procedimientos a seguir
- h) Administrar la piscina municipal, con fines de recaudación
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cobranzas.

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- a) Título o Bachiller o egresado en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA MECIOSUP
RESOL. JEF N° 01-062-2013-01/SAT-T
DATARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TARPOTO

- carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de un año
- c) Conocimientos del entorno Windows
- d) Capacidad de trabajo bajo presión

7. REEMPLAZADO EN AUSENCIA POR:
Responsable de PECOS

ACTUALIZACION

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION



ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL

25 JUN 2013

ANTONIO BELDA NECIOSUP
RESOL. JEF N° 01-052-2013-01/SAT-Y
SECRETARIO DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACION ECONOMICA FINANCIERA Y DE ENERGIA