



Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

Santiago de Surco, 21 JUN. 2013

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:**

**VISTO:**

El Informe N° 024-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorandum N° 341-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 465-2013-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica; mediante las cuales se propone el Manual de Organización y Funciones – MOF de 46 unidades orgánicas de la Municipalidad; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de fecha 11.07.1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, en la cual se señalan las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, para las entidades del Sector Público;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF contiene las funciones específicas de los cargos consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y tiene como base las funciones generales definidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, con fecha 08.11.2012 se aprobó la Ordenanza N° 432-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que se encuentra vigente a la actualidad;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 439-MSS establece, entre otros, que los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro para la Asignación de Personal – CAP vigentes;

Que, asimismo dicha disposición señala que los MOF de los órganos de la Municipalidad serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal, siendo requisito para la aprobación del MOF la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Que, resulta conveniente adecuar los 46 Manuales de Organización y Funciones a efectos de detallar las actividades que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos constituyen responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 432-MSS, y contando con el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad de Santiago de Surco



PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** ADECUAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de 46 unidades orgánicas que se detallan a continuación; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

01	Alcaldía
02	Órgano de Control Institucional
03	Gerencia Municipal
04	Secretaría General
05	Subgerencia de Gestión Documental
06	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
07	Gerencia de Participación Vecinal
08	Procuraduría Pública Municipal
09	Gerencia de Asesoría Jurídica
10	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
11	Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
12	Subgerencia de Presupuesto
13	Gerencia de Administración y Finanzas
14	Subgerencia de Logística
15	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
16	Subgerencia de Tesorería
17	Subgerencia de Contabilidad y Costos
18	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
19	Gerencia de Tecnologías de la Información
20	Gerencia de Administración Tributaria
21	Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
22	Subgerencia de Control Tributario
23	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
24	Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
25	Subgerencia de Gestión de Proyectos
26	Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas





# Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 03 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

27	Gerencia de Desarrollo Urbano
28	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
29	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
30	Subgerencia de Desarrollo Económico
31	Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
32	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
33	Subgerencia de Serenazgo
34	Subgerencia de Fiscalización
35	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
36	Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
37	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
38	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
39	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
40	Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas
41	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
42	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
43	Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
44	Gerencia de Inclusión Deportiva
45	Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor
46	Subgerencia de Defensa del Consumidor



**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DISPONER que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional tome las medidas necesarias para la difusión del contenido del presente Manual de Organización y Funciones entre el personal de la Corporación.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en Intranet de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE  
GERENTE MUNICIPAL

COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO  
 QUE SE HA TENIDO A VISTA  
 Regístrese, Comuníquese y ACOMPAÑAR

Elmer Nunez Fernandez  
 ELMER NUÑEZ PERNANDEZ  
 FEDATARIO  
 R.A. 607-2011-RASS

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

SUJETO A FISCALIZACION POSTERIOR LEY N° 27444  
 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL  
 DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

(463)  
(38)  
(6 del 6)  
3:00 p.m.

Municipalidad de  
Santiago de Surco



## 21. SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



# Manual de Organización y Funciones





## Índice

	Pág.
1. Presentación .....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-26
4.1. Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria .....	6-10
4.2. Técnico Programador III .....	11-12
4.3. Analista de Base de Datos I .....	13
4.4. Técnico Administrativo III .....	14-15
4.5. Técnico Administrativo II .....	16
4.6. Auxiliar Administrativo III .....	17-18
4.7. Auxiliar Administrativo II.....	19-20
4.8. Auxiliar Administrativo I.....	21-26





## 1. Presentación

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.



El Manual de Organización y Funciones determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia de la Municipalidad de Santiago de Surco.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

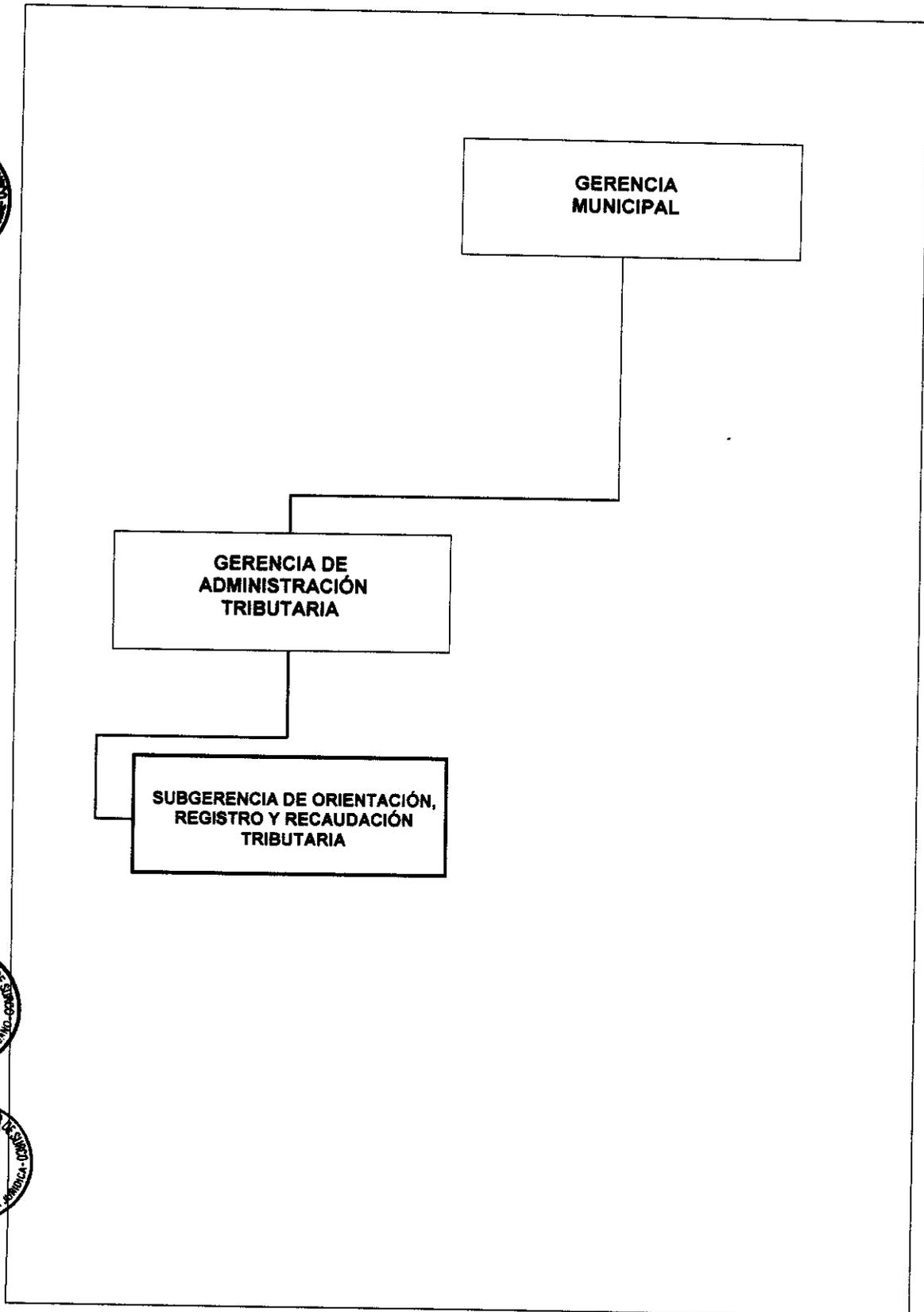


El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado tomando como marco referencial el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por la Ordenanza N° 439-MSS, del 31 de Octubre del 2012 y publicado el 8 de Noviembre del 2012 y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por la Ordenanza N° 325-MSS del 30 de Diciembre del 2008 y publicado el 02 de Enero del 2009 y modificatorias.





## 2. Organigrama Estructural





### 3. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
280	Subgerente	F-1	40.09.1.1.2.1	EC	1
281	Técnico Programador III	STA	40.09.1.1.6.6	SP-AP	1
282	Analista de Base de Datos I	SPE	40.09.1.1.5.1	SP-ES	1
283	Técnico Administrativo III	STB	40.09.1.1.6.6	SP-AP	1
284	Técnico Administrativo II	STC	40.09.1.1.6.5	SP-AP	1
285	Auxiliar Administrativo III	SAA	40.09.1.1.6.3	SP-AP	1
286-290	Auxiliar Administrativo II	SAC/SAD	40.09.1.1.6.2	SP-AP	5
291-300	Auxiliar Administrativo I	SAE-SAF	40.09.1.1.6.1	SP-AP	10
<b>TOTAL</b>					<b>21</b>





#### 4. Descripción de funciones específicas

##### 4.1. Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

##### 4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (280) Subgerente.

##### 4.1.2. Funciones específicas:

- Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
- Organizar y ejecutar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- Administrar el proceso técnico de individualización del contribuyente y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- Controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de las Declaraciones Juradas por parte de los contribuyentes del distrito.
- Proporcionar a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la información necesaria para la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales, a emplearse en cada ejercicio fiscal, monitoreando dicho proceso.
- Formular el plan anual de actualización y mantenimiento del registro tributario.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo.
- Realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarios de los vecinos.
- Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal de la Unidad Orgánica.
- Coordinar las actividades relacionadas con la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios; así como supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas, con el apoyo de la Gerencia de Participación Vecinal.
- Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.





- l) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- m) Administrar el proceso de recepción y atención de expedientes ingresados a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria en el Sistema Informático de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- n) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes contenciosos y no contenciosos tributarios, así como documentos y solicitudes administrativas dirigidas a la Subgerencia, mediante la elaboración de informes y proyectos de resolución que correspondan.
- o) Elaborar los proyectos de resolución e informes para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
- p) Tramitar la remisión al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
- q) Elaborar informes de gestión de las actividades de la Subgerencia para la toma de decisiones.
- r) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito de acuerdo a los programas, procedimientos y normatividad vigente.
- s) Establecer las estrategias y acciones necesarias para incrementar la recaudación.
- t) Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- u) Programar y desarrollar las actividades, políticas y estrategias vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza de las deudas de carácter tributario.
- v) Programar y dirigir la ejecución de emisiones de comunicaciones inductivas al pago de las obligaciones tributarias.
- w) Supervisar la adecuada y oportuna emisión de los valores de cobranza por omisiones al pago e infracciones tributarias.
- x) Programar, dirigir y supervisar la ejecución de la transferencia a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, de los valores de cobranza emitidos por esta subgerencia y cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.





- y) Aprobar mediante resolución, las solicitudes de fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria así como las resoluciones de pérdida del fraccionamiento.
- z) Coordinar y supervisar el registro, proceso y envío a la Subgerencia de Tesorería, de la relación de pagos por débito automático para su descargo en los sistemas.
- aa) Supervisar y dirigir la remisión del listado de contribuyentes deudores proporcionados por la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva a las centrales de riesgo.
- bb) Supervisar y dirigir las solicitudes de retiro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes a las centrales de riesgo.
- cc) Programar, supervisar y dirigir las labores conducentes a determinar el listado de contribuyentes que adquieran la condición de no habido, así como de su remisión a la Subgerencia de Control Tributario.
- dd) Remitir la información a la Gerencia de Administración Tributaria de los valores no notificados para su publicación en el diario oficial El Peruano.
- ee) Supervisar el seguimiento de la deuda de las Personas Naturales y/o Jurídicas declaradas en reestructuración y/o insolvencia.
- ff) Remitir la información de saldos de la deuda tributaria a la Gerencia de Administración Tributaria, para la elaboración de los estados financieros por parte de la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- gg) Informar permanentemente a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito, así como del desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
- hh) Supervisar y dirigir las acciones que permitan mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- ii) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios de registro y control de la deuda.
- jj) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.





- kk) Administrar la información competente que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- ll) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- mm) Formular, proponer y administrar el Presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo Concertado, en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- nn) Proponer la contratación del personal idóneo para el desarrollo de las actividades y funciones correspondientes a su subgerencia.
- oo) Organizar y controlar las labores y acciones del personal a su cargo.
- pp) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.
- qq) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- rr) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- ss) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- tt) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, las dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración Tributaria.
- uu) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- vv) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

**4.1.3. Depende del:**

- Gerente de Administración Tributaria.

**4.1.4. Ejerce autoridad sobre: adecuar de acuerdo al CAP.**

- (01) Técnico Programador III.
- (01) Analista de Base de Datos I.



- (01) Técnico Administrativo III.
- (01) Técnico Administrativo II.
- (01) Auxiliar Administrativo III.
- (05) Auxiliar Administrativo II.
- (10) Auxiliar Administrativo I.

**4.1.5. Requisitos mínimos:**

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de cinco (05) años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





## 4.2.

### Técnico Programador III

#### 4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (281) Técnico Programador III

#### 4.2.2. Funciones específicas:

- Registrar en el sistema informático de la Subgerencia, la información de vías y conjuntos urbanos proporcionada por las unidades competentes.
- Analizar y proponer la mejora de procesos administrativos y tecnológicos de la Subgerencia.
- Estudiar, analizar y emitir opinión técnica sobre las afectaciones tributarias de los contribuyentes del distrito y actualizarlas.
- Ejecutar el proceso de actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Mantener actualizada la información de los contribuyentes y predios en el sistema informático de la Subgerencia.
- Elaborar requerimientos informáticos e informes sobre el avance en la atención de los mismos, coordinando con las unidades orgánicas competentes las modificaciones requeridas en el sistema.
- Proporcionar las estadísticas que sean requeridas sobre el registro de contribuyentes, predios y expedientes.
- Verificar, ejecutar y supervisar el proceso de emisión masiva de tributos.
- Efectuar la depuración del Padrón de Contribuyentes y Predios, a fin de mantener la información del sistema informático debidamente actualizada.
- Elaborar informes, cuadros estadísticos y otros documentos que correspondan, respecto a la información de su competencia, a solicitud del Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- Registrar las declaraciones juradas y documentación presentada por los contribuyentes.
- Informar mensualmente acerca de las declaraciones juradas registradas y otras operaciones ingresadas en el sistema; así como la atención de llamadas efectuadas por los contribuyentes y de los correos electrónicos atendidos.
- Realizar la atención y orientación al contribuyente.





n) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, las dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.



o) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

**4.2.3. Depende del:**

- Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

**4.2.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.2.5. Requisitos mínimos:**

- Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Tecnológico Superior o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional, a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres (3) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





#### 4.3. Analista de Base de Datos I

##### 4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (282) Analista de Base de Datos I.

##### 4.3.2. Funciones específicas:

- Ejecutar programas de mejora y rediseño de procesos.
- Realizar el inventario de procesos de la unidad orgánica e informarlo al Subgerente de Planeamiento y Racionalización.
- Proponer las funcionalidades de los sistemas de información desarrollados, como consecuencia del mejoramiento de procesos.
- Coordinar el proceso de actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Coordinar con las áreas competentes el ingreso de información, en el sistema de la Subgerencia, manteniendo actualizada la información de contribuyentes.
- Realizar la atención y orientación al contribuyente.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

##### 4.3.3. Depende del:

- Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

##### 4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.3.5. Requisitos mínimos:

- Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas y afines.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia laboral de dos (2) años o más en manejo de base de datos de sistemas de administración tributaria.





#### 4.4. Técnico Administrativo III

##### 4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (283) Técnico Administrativo III (Coordinador CAS)

##### 4.4.2. Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a brindar atención de calidad al vecino y/o contribuyente en el CAS asignado.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas de atención al vecino y/o contribuyente en las actividades ejecutadas en el CAS asignado.
- Supervisar la atención de los especialistas de acuerdo a los lineamientos institucionales referidos a la atención de calidad al vecino y/o contribuyente.
- Supervisar y controlar la correcta y oportuna ejecución de los procesos técnicos dentro del ámbito correspondiente al CAS, realizada por los especialistas a su cargo.
- Supervisar los procesos de registro, seguimiento y control de las atenciones producidas en el CAS asignado.
- Realizar oportunamente las coordinaciones que aseguren una atención de calidad al vecino y/o contribuyente, con el personal de la Subgerencia de Gestión Documental que opera en la mesa de partes descentralizada ubicada en el CAS a su cargo.
- Supervisar la calidad del servicio brindado por los especialistas y el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada proceso relacionado con los requerimientos del vecino y/o contribuyente.
- Supervisar y controlar el orden en la atención a los contribuyentes, así como en la atención preferente a las personas con discapacidad, embarazadas y de la tercera edad.
- Informar al Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria sobre el correcto funcionamiento y aplicación del sistema para la individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda en base a las declaraciones presentadas.
- Absolver las consultas de los especialistas del CAS, para un adecuado registro de la información ingresada en el sistema informático de la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- Informar mensualmente a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria, sobre el número de





atenciones, así como la cantidad de procedimientos realizados y otra información estadística de los CAS.

- l) Administrar la documentación y/o información clasificada para remitirla al Archivo.
- m) Proponer modificaciones en dispositivos administrativos y procedimientos vinculados con sus labores.
- n) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- o) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

**4.4.3. Depende del:**

- Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

**4.4.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.4.5. Requisitos mínimos:**

- Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Tecnológico Superior o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y afines.
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres (03) años o más, en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.
- Conocimientos de ofimática.





#### 4.5. Técnico Administrativo II

##### 4.5.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (284) Técnico Administrativo II (Asistente de Organización de Expedientes).

##### 4.5.2. Funciones específicas:

- Registrar y mantener actualizada la información de su competencia, en el Sistema Informático de la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria y en los sistemas documentarios.
- Organizar y mantener actualizado el archivo transitorio de expedientes de la Subgerencia, adoptando medidas pertinentes para la seguridad del mismo.
- Efectuar el ordenamiento, compaginación y foliado de los expedientes y/o documentos que se encuentren en la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria, observando las normas archivísticas vigentes.
- Realizar las acciones necesarias para la notificación de los actos administrativos a los contribuyentes, así como la remisión de los expedientes y/o documentos concluidos a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia.
- Coordinar la remisión de las Resoluciones Gerenciales a las unidades orgánicas para su correspondiente conocimiento y ejecución, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

##### 4.5.3. Depende del:

- Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

##### 4.5.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.5.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o Instituto Tecnológico Superior, Centro Superior de formación profesional, o similares a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (2) años o más, en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



#### 4.6. **Auxiliar Administrativo III**

##### 4.6.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (285) Auxiliar Administrativo III (Informante Resolutor).

##### 4.6.2. Funciones específicas:

- Evaluar las solicitudes contenciosas y no contenciosas, así como los procedimientos administrativos, y elaborar, en caso de ser necesario, los proyectos de requerimientos a ser enviados a los contribuyentes del distrito a fin de la subsanación de requisitos, admisibilidad y prueba.
- Elaborar los proyectos de resoluciones e informes que ponen fin a la primera instancia administrativa, dentro de los plazos de ley.
- Elaborar los proyectos de resoluciones e informe que dan cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal.
- Elaborar los proyectos de resoluciones e informes que se pronuncien sobre las solicitudes contenciosas y no contenciosas de competencia de la Subgerencia.
- Elaborar informes atendiendo las solicitudes de información relacionadas a las quejas presentadas ante el Tribunal Fiscal.
- Atender las solicitudes de información de carácter tributario presentadas por los administrados.
- Informar al Asistente de organización de Expedientes los motivos que generan demoras en la tramitación de los expedientes.
- Custodiar la documentación de su competencia.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

##### 4.6.3. Depende del:

- Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

##### 4.6.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.6.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.



- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (2) años o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.
- Conocimientos de ofimática.





#### 4.7. Auxiliar Administrativo II

##### 4.7.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (286-290) Auxiliar Administrativo II (Especialista CAS 1)

##### 4.7.2. Funciones específicas:

- Atender las consultas de los contribuyentes relacionadas a la situación y ubicación de sus expedientes.
- Clasificar, distribuir, acumular y archivar la documentación, expedientes recibidos y Resoluciones de Gerencia; dentro de los plazos establecidos en la ley.
- Elaborar Informes sobre el avance en la atención de expedientes y solicitudes, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos por Ley.
- Llevar el control de la numeración de las Resoluciones Gerenciales en el medio por el cual se disponga su archivo, debiendo conservar los reportes de numeración para el visado del Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- Informar periódicamente al Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria el grado de cumplimiento de las metas y actividades relacionadas a su competencia.
- Elaborar proyectos de comunicaciones, informes, memorandos, cuadros estadísticos y documentos vinculados a sus funciones.
- Proponer proyectos de directivas en materia tributaria, de su competencia.
- Atender y absolver las consultas telefónicas y las recibidas por correo electrónico, asimismo, orientar al contribuyente sobre el alcance de las normas tributarias y el estado de sus solicitudes y reclamaciones tributarias.
- Registrar el resultado de las llamadas efectuadas.
- Efectuar, la revisión de las operaciones de registro, verificando la documentación de sustento de los procedimientos de registro de declaraciones juradas, fraccionamientos, emisión de constancias, mediante el método de muestra.
- Elaborar los proyectos de cartas y otros documentos que atienden los documentos simples presentados por los administrados.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración





Tributaria y/o Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

- m) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.



**4.7.3. Depende del:**

- Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

**4.7.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.7.5. Requisitos mínimos:**

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de un (1) año o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.





#### 4.8. Auxiliar Administrativo I

4.8.1. (N° de Orden) Cargo CAP:  
(291-300) Auxiliar Administrativo I

4.8.2. Especialista CAS (291-293)

##### Funciones Específicas



- a) Ejecutar el proceso de emisión de cartas inductivas a los contribuyentes informando respecto a sus adeudos, a los vencimientos tributarios, así como de invitaciones a Campañas Tributarias.
- b) Realizar el seguimiento de los plazos de vencimiento tributarios, a fin de ejecutar la emisión de valores.
- c) Ejecutar y coordinar el proceso de emisión e impresión de valores.
- d) Realizar el control de calidad de las emisiones de valores en lo que respecta al monto insoluto de la deuda, intereses, moras, reajustes, formatos y fechas, previamente al inicio de las impresiones masivas.
- e) Reimprimir valores del módulo correspondiente.
- f) Coordinar y remitir al servicio de mensajería las cartas inductivas y valores de cobranza para su notificación.
- g) Elaborar el listado de valores no notificados para su publicación en el diario oficial El Peruano.
- h) Verificar la exigibilidad de la deuda contenida en los valores de cobranza para su traslado a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- i) Ejecutar el proceso de transferencia de los valores de cobranza a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- j) Proponer y sustentar la revocación, sustitución, complementación o convalidación de valores notificados.
- k) Mantener actualizados los formatos de valores de cobranza conforme a la normatividad vigente.
- l) Proponer y sustentar la reversión de valores y ejecutar el quiebre correspondiente en el sistema.
- m) Realizar las coordinaciones con la Gerencia de Tecnologías de la Información para la generación, simulación y procesamiento de la data para las emisiones que se requieran.



- n) Realizar en calidad de usuario, las pruebas para verificar el correcto funcionamiento de los aplicativos del sistema inherentes a los procesos operativos de la Subgerencia, en caso de producirse nuevas implementaciones, optimizaciones y/o modificaciones en el sistema.
- o) Atender las solicitudes de otras áreas respecto a las copias de valores y cargos de notificación.
- p) Llevar el control tanto físico como en medios magnéticos de los valores generados, proponiendo la remisión de los valores cancelados o dejados sin efecto al archivo.
- q) Ejecutar labores de apoyo en el proceso de cobranza de deuda en vía ordinaria a fin de inducir a los contribuyentes al pago de sus obligaciones tributarias.
- r) Emitir en forma masiva correos electrónicos a los contribuyentes comunicándoles respecto a sus adeudos, a los vencimientos tributarios o al inicio de Campañas Tributarias.
- s) Realizar llamadas masivas a los contribuyentes comunicándoles respecto a sus adeudos, a los vencimientos tributarios o al inicio de Campañas Tributarias, con el apoyo del Call Center.
- t) Registrar las solicitudes (afiliaciones) de cargo automático de los contribuyentes para su proceso de cobranza en el sistema respectivo.
- u) Emitir comunicaciones a los contribuyentes invitándolos al pago vía cargo automático, así como informando la conformidad del cargo en cuenta o tarjeta respectivo.
- v) Coordinar con los operadores financieros a fin de proponer estrategias conjuntas para incrementar la afiliación de contribuyentes al cargo automático.
- w) Proponer criterios y ejecutar la segmentación de la cartera de contribuyentes para una adecuada gestión de cobranza.
- x) Solicitar a la Gerencia de Tecnologías de la Información la elaboración de la base de datos de cuenta corriente para su remisión a los bancos con que la Municipalidad mantenga convenios de cobranza.
- y) Elaborar el listado de contribuyentes cuyos actos administrativos (resolución de determinación, orden de pago, resolución de pérdida de fraccionamiento) y/o cartas inductivas no fueron notificadas, para ser requeridos a cumplir con declarar su nuevo domicilio fiscal mediante publicación en el diario oficial El Peruano, a efectos de adquirir la condición de contribuyente no habido.





- z) Mantener actualizado el directorio de principales contribuyentes.
- aa) Verificar en el sistema de cuenta corriente el registro de compensaciones de pago y prescripciones de deuda.
- bb) Elaborar los informes del plan operativo mensual de la subgerencia.
- cc) Elaborar la información de los saldos de la deuda tributaria a ser remitida para la elaboración de los estados financieros.
- dd) Efectuar el seguimiento de la deuda de las Personas Naturales y/o Jurídicas declaradas en reestructuración y/o insolvencia.
- ee) Supervisar y controlar la aprobación de los fraccionamientos otorgados.
- ff) Proponer y sustentar la revocación, sustitución, complementación o convalidación de resoluciones que aprueban el fraccionamiento o declaran su pérdida.
- gg) Verificar periódicamente que los convenios de fraccionamiento realizados en los Centros de Atención Surcanos – CAS sean remitidos a la Subgerencia para su custodia.
- hh) Realizar el seguimiento a los convenios de fraccionamiento de las deudas tributarias y controlar el control del cumplimiento del pago de la deuda fraccionada.
- ii) Elaborar los proyectos de contratos de garantías.
- jj) Efectuar el control y seguimiento de las garantías ofrecidas en los fraccionamientos otorgados y otros documentos de su competencia.
- kk) Emitir las cartas recordatorias de cuotas vencidas y por vencer de los convenios de fraccionamiento, así como las esquelas comunicando que está próximo a la pérdida del fraccionamiento.
- ll) Determinar la pérdida de los fraccionamientos otorgados y proyectar la resolución respectiva.
- mm) Elaborar los reportes de la deuda materia de fraccionamiento.
- nn) Elaborar la publicación de las Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento que no hayan sido notificadas en el domicilio fiscal señalado por el contribuyente.



- oo) Transferir las Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento debidamente notificadas a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- pp) Depurar y enviar al archivo central los convenios cancelados y anulados.
- qq) Coordinar y remitir con la mensajería las resoluciones de perdida de fraccionamiento para su notificación.
- rr) Revisar la información a remitir a las unidades orgánicas referida a la deuda materia de fraccionamiento.
- ss) Informar sobre el desempeño de sus funciones.
- tt) Elaborar las estadísticas de recaudación que serán informadas a la Gerencia de Administración Tributaria.
- uu) Atender las solicitudes derivadas para su opinión.
- vv) Proponer programas, procedimientos y directivas de su competencia.
- ww) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentación de su competencia.
- xx) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- yy) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- zz) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.





## Especialista CAS (294 - 300)

### Funciones Específicas

- a) Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación de la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria e informar al término de cada día, su estado de situación.
- b) Registrar y mantener actualizada la información de su competencia en los sistemas documental y de registro tributario.
- c) Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, informes, memorandos, cuadros estadísticos, de acuerdo a las especificaciones establecidas; gestionarlos y dar a conocer la situación de los mismos.
- d) Informar al público en general sobre los servicios y trámites que presta la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria; asimismo atender y absolver las consultas telefónicas y las recibidas por correo electrónico.
- e) Brindar orientación al contribuyente sobre las normas tributarias.
- f) Custodiar la información, declaraciones juradas y otra documentación presentada por los contribuyentes hasta su remisión en el día al Coordinador del Centro de Atención Surcano -CAS.
- g) Ejecutar el proceso de registro las declaraciones juradas y documentación presentada por los contribuyentes.
- h) Efectuar el registro de fraccionamientos, compensaciones y otros de su competencia.
- i) Emitir las Constancias de Autoavalúo, Inafectación o No Adeudo, de conformidad a las normas y directivas establecidas.
- j) Emitir estados de cuenta corriente, de conformidad a las normas y directivas establecidas.
- k) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, las dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- l) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.





- 4.8.3. Depende del:**
- Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- 4.8.4. Ejerce autoridad sobre:**
- No ejerce autoridad.
- 4.8.5. Requisitos mínimos:**
- Secundaria completa.
  - Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
  - Conocimientos de ofimática.
  - No es necesaria experiencia laboral.

