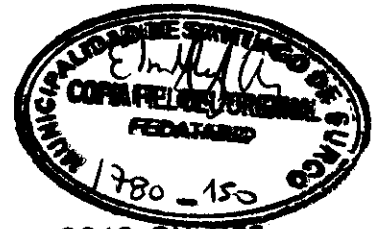




Municipalidad de Santiago de Surco



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

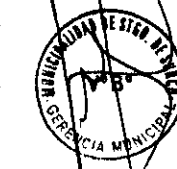


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

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

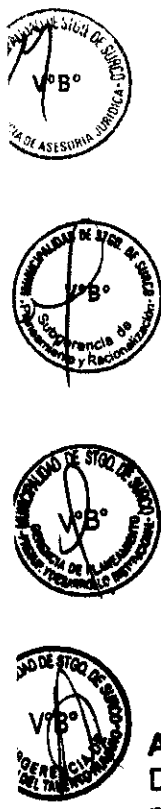




Municipalidad de Santiago de Surco

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
[Signature]
WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO QUE SE HA TENIDO A VISTA

Regístrese, Comuníquese y **QUÉ VISTA**

[Signature]
ELMER NUÑEZ PERNANDEZ
FEDATARIO
R.A. 607-2011-RASS

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

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

(463)
(38)
(6 del)

Municipalidad de
Santiago de Surco



22. SUBGERENCIA DE CONTROL TRIBUTARIO




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.....	6-15
4.1. Subgerente de Control Tributario.....	6-9
4.2. Analista en Tributación II.....	10-13
4.3. Oficinista I	14-15



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.

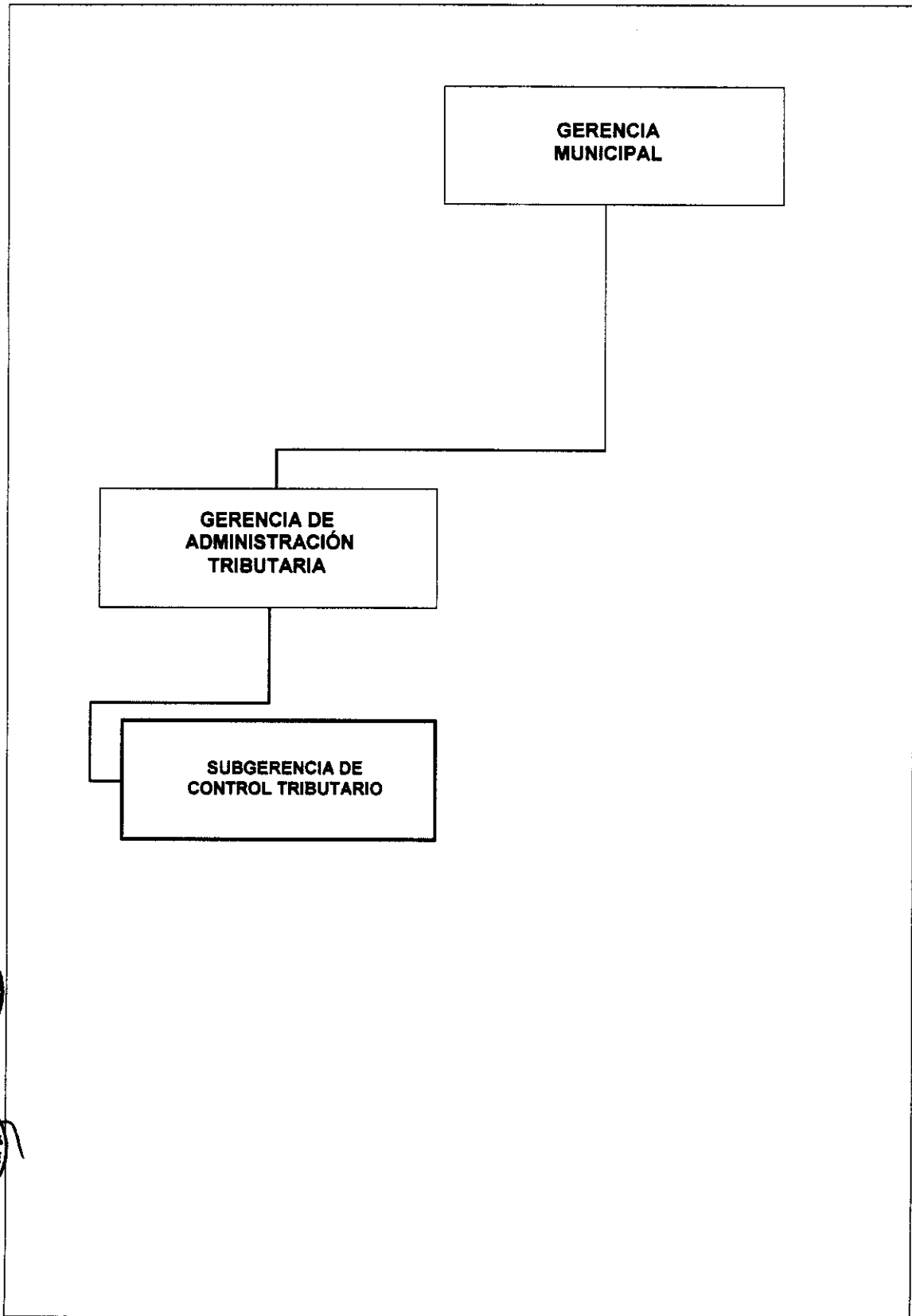


El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado tomando como marco referencial el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por la Ordenanza N° 439-MSS, del 31 de Octubre del 2012 y publicado el 8 de Noviembre del 2012 y el Cuadro 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

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
301	Subgerente	F-1	40.09.1.2.2.1	EC	1
302	Analista en Tributación II	SPD	40.09.1.2.5.2	SP-ES	1
303	Oficinista I	SAF	40.09.1.2.6.1	SP-AP	1
TOTAL					3





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Subgerente de Control Tributario

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (301) Subgerente.

4.1.2. Funciones específicas:

- Organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las actividades de la Subgerencia de Control Tributario.
- Supervisar, controlar y participar en los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Efectuar, dirigir y participar en las acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales y aplicar las sanciones de su competencia.
- Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- Revisar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las acciones ejecutadas por la Subgerencia, como las auditorías, verificaciones y operativos de fiscalización realizados.
- Proponer proyectos de normas y procedimientos de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- Proponer el desarrollo de programas y procedimientos de auditoría y verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias, al Gerente de Administración Tributaria.
- Disponer la emisión de los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.





- k) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, y aplicar las sanciones en los casos que corresponda.
- l) Formular, proponer y administrar el presupuesto anual de su Subgerencia establecido en el Plan Operativo Institucional (POI).
- m) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a su Subgerencia.
- n) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados a su Subgerencia.
- o) Proponer la contratación del personal idóneo para el desarrollo de las actividades y funciones correspondientes a su Subgerencia.
- p) Organizar y controlar las labores y acciones del personal a su cargo.
- q) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- r) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia.
- s) Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- t) Administrar la información sobre los listados de contribuyentes calificados como NO HABIDOS que remita cada Subgerencia de la Gerencia de Administración Tributaria; así como, enviar a la Gerencia de Tecnologías de la Información el listado de Contribuyentes NO HABIDOS para ser publicado en la página Web de la Municipalidad; y verificar la publicación y actualización de la información en dicha página.
- u) Administrar el procedimiento para la Declaración de Responsable Solidario a tramitarse en la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- v) Programar y ejecutar las inspecciones a los predios de los contribuyentes que presentaron solicitudes de fiscalización
- w) Disponer inspecciones, investigaciones y control, respecto de las obligaciones tributarias.





- x) Ejecutar los operativos de fiscalización a los eventos de Espectáculos Públicos No Deportivos y a los bingos para el pago de los impuestos correspondientes.
- y) Controlar la liquidación de pagos generados por actividades de Espectáculos Públicos No Deportivos permanentes (cines) y eventuales (bingos y otros espectáculos no deportivos).
- z) Coordinar con las empresas responsables de eventos, a efectos de que faciliten el cumplimiento de la labor fiscalizadora.
- aa) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- bb) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Control Tributario.
- cc) 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.
- dd) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de la Subgerencia de Control Tributario.
- ee) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración Tributaria.
- ff) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- gg) 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:

- (01) Analista en Tributación II.
- (01) Oficinista 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. Analista en Tributación II

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (302) Analista en Tributación II.

4.2.2. Funciones específicas:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, informes, memorandos, cuadros estadísticos, de acuerdo a las especificaciones establecidas, así como gestionar y dar a conocer la situación de los mismos.
 - Registrar y mantener actualizada la información de su competencia en los sistemas documentarios.
 - Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo, y remitirlos al Archivo Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - Distribuir los materiales de la oficina conforme a lo determinado por el Subgerente de Control Tributario.
 - Efectuar las acciones que conlleven a la conservación y control de los bienes de la Subgerencia.
 - Formular el requerimiento de bienes que presenten niveles de stock mínimo y dar seguimiento a su atención.
 - Registrar, almacenar y custodiar los bienes recibidos, así como, llevar el control de los útiles de oficina de la Subgerencia.
 - Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Subgerente de Control Tributario.
 - Atender comunicaciones telefónicas, coordinar reuniones y concertar citas.
 - Emitir informes y opiniones en materia de procedimientos de fiscalización tributaria.
 - Proyectar cartas y/o requerimientos para los contribuyentes.
 - Absolver consultas a los contribuyentes en materia de fiscalización tributaria.
 - Proyectar los informes o resoluciones para resolver los recursos presentados por los vecinos o contribuyentes en primera instancia.



- n) Verificar las declaraciones juradas presentadas por el contribuyente por concepto del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos e Impuesto a los Juegos.
- o) Atender los expedientes y/o documentos presentados por los contribuyentes.
- p) Analizar y elaborar la información del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Subgerencia de Control Tributario y la sustentación de la misma.
- q) Analizar y elaborar el Plan Operativo Institucional – POI y el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA de la Subgerencia de Control Tributario.
- r) Analizar la información remitida por las notarias en relación a las transferencias de predios, a fin de verificar en el SATTI si los intervinientes en dicha transferencia han cumplido con presentar la declaración jurada correspondiente.
- s) Elaborar informes mensuales preliminares sobre la gestión de la Subgerencia de Control Tributario a fin de ser elevados a la Gerencia de Administración Tributaria.
- t) Atender a los contribuyentes acerca del procedimiento a seguir respecto a la fiscalización realizada para la correspondiente regularización.
- u) Verificar la no recepción de los documentos notificados por la Subgerencia al contribuyente a efectos de iniciar el procedimiento para la Declaración de no Habido de dicho contribuyente.
- v) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
- w) Transferir la información sobre los valores cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- x) Ejecutar cruces de información necesarias para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial.
- y) Elaborar Comunicaciones a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas, mediante cartas firmadas por él.
- z) Elaborar informes respecto a los recursos presentados por los vecinos y contribuyentes en primera instancia.





- aa) Verificar el nuevo domicilio fiscal o el confirmado en su anterior declaración, a efectos de que se pueda cambiar la condición de No Habido a Habido al contribuyente
- bb) Atender las solicitudes presentadas por los contribuyentes para la realización de inspecciones en los predios de los mismos.
- cc) Remitir el listado de los contribuyentes no notificados a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria, conforme lo establece las normas vigentes para la declaración de No Habidos.
- dd) Administrar la información del listado de contribuyentes calificados como NO HABIDOS que remita cada Subgerencia de la Gerencia de Administración Tributaria, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente.
- ee) Remitir a la Gerencia de Tecnologías de la Información el listado de Contribuyentes No Habidos para ser publicados en la Página Web de la Municipalidad.
- ff) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información para la actualización mensual del listado de Contribuyentes No Habidos a ser publicado en la Página Web de la Municipalidad.
- gg) Efectuar el procedimiento para el levantamiento de la condición de No Habido a Habido del contribuyente de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
- hh) Remitir las fichas de levantamiento catastral a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- ii) Controlar y registrar la información ingresada al SATTI del procedimiento de fiscalización así como del resultado de las inspecciones.
- jj) Generar cartas inductivas en el SATTI.
- kk) Generar las Resoluciones de Determinación y/o Multa en el SATTI, como consecuencia del procedimiento de fiscalización.
- ll) Verificar la correcta generación de la deuda y supervisar su rectificación en caso de error.
- mm) Informar diariamente al Subgerente de la deuda generada como resultado de las inspecciones, y registrada en el SATTI.
- nn) Establecer los indicadores que permitan el seguimiento de la deuda tributaria generada por la Subgerencia.
- oo) Controlar y administrar los módulos de fiscalización tributaria en el SATTI.





- pp) Coordinar con las áreas de la Corporación que registran y administran información en el SATTI, con el fin de contar con datos de calidad para fines de actualización tributaria.
- qq) Efectuar el seguimiento y control del ingreso de información y mantenimiento actualizado en el sistema SATTI.
- rr) Elaborar y programar la emisión de las cartas, requerimientos y valores para el seguimiento de la deuda generada por los tributos de Espectáculos Públicos No Deportivos e Impuesto a los Juegos.
- ss) Recepcionar las declaraciones juradas del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos e Impuesto a los Juegos, presentadas por los contribuyentes; asimismo, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal presentación.
- tt) Mantener actualizada la información vinculada a los Espectáculos Públicos No Deportivos para el control de los pagos de los tributos respectivos.
- uu) 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.
- vv) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Control Tributario.
- ww) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Control Tributario.
- xx) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- yy) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Control Tributario.

4.2.3. Depende del:

- Subgerente de Control Tributario.

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.2.5. Requisitos mínimos:

- Título Profesional a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en Gestión Municipal y Sistemas Administrativos.
- Experiencia profesional de tres años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



4.3. Oficinista I

4.3.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (303) Oficinista I.

4.3.2. Funciones específicas:

- Informar al público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Subgerencia de Fiscalización.
- Orientar al contribuyente sobre el alcance de las normas tributarias.
- Registrar las declaraciones juradas y documentación presentada por los contribuyentes.
- Emitir estados de cuenta corriente, de conformidad a las normas y directivas establecidas.
- Atender y absolver las consultas telefónicas y las recibidas por correo electrónico, asimismo, orienta al contribuyente sobre el alcance de las normas tributarias.
- Registrar el resultado de las llamadas efectuadas.
- Elaborar los proyectos de cartas y otros documentos que atienden los documentos simples presentados por los administrados.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Control Tributario.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Control Tributario.
- 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 Control Tributario.
- Recibir, revisar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Control Tributario e informar diariamente el movimiento de ésta al Subgerente
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la Subgerencia, adoptando medidas pertinentes para la seguridad y conservación de los documentos.
- Elaborar el informe mensual de los documentos ingresados a la Subgerencia





4.3.3. Depende del:

- Subgerente de Control Tributario.

4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.3.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Conocimientos de ofimática.
- No es necesaria experiencia laboral.

