



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Ordenanza

N° 089 -00-CMPP

San Miguel de Piura, 17 de febrero de 2012.

Visto, en Sesión Extraordinaria de Concejo fecha 01 de febrero de 2012, el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Piura – SATP; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 030-1999-C/PP, se crea el Servicio de Administración Tributaria de Piura, como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Piura, con personería jurídica de Derecho Público Interno, encargado de organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Piura, aprobado mediante Edicto Municipal N° 008-99-C/PP, en su Artículo 6° señala que el SAT Piura está dirigido por un Comité Directivo siendo el órgano de mayor jerarquía y en tal virtud le compete la dirección, organización y administración del SATP;

Que, el Artículo 9° del Estatuto señala que son funciones del Comité Directivo del SATP establecer y controlar la política general del SATP con arreglo a la política general de la Municipalidad Provincial de Piura y aprobar los reglamentos que rijan la actividad del SATP;

Que, en este sentido mediante Resolución de Comité Directivo N° 11-2011-CD/SATP del 31 de agosto de 2011, se acordó aprobar la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones del SATP y además solicitar al Pleno del Concejo Municipal que expida la correspondiente ordenanza municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 34° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, en ese sentido la Municipalidad Provincial de Piura reconoce la imperiosa necesidad de que el Servicio de Administración Tributaria de Piura, cuente con un instrumento normativo de gestión institucional en el cual se precise la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales de sus diferentes órganos;

Que, con Informe N° 2349-2011-GAJ/MPP el Gerente de Asesoría Jurídica, considerando que el Gerente del Servicio de Administración Tributaria, ha cumplido con alcanzar la Resolución de Comité Directivo N° 11-2011-CD/SATP, con la cual se resuelve aprobar la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones del SATP, se debe continuar con el trámite correspondiente conforme lo indica en el Informe N°



2259-2011-GAJ/MPP, debiendo derivarse a la Comisión de Economía y Administración para la emisión del dictamen correspondiente y posterior consideración del Pleno del Concejo;

Que, la Comisión de Economía y administración, a través del Dictamen N°06-2012-CEYA/MPP, de fecha 20 de enero de 2012, recomienda se apruebe el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Piura – SATP;

Que, en la Sesión Extraordinaria de Concejo, de fecha 01 de febrero de 2012, el Regidor Walter Chávez Castro, señaló que el organigrama que presenta el Servicio de Administración Tributaria de Piura, da la impresión de que sea un ente autónomo que no depende de la Municipalidad; asimismo, indicó que la Gerencia de Administración es un órgano de apoyo; sin embargo, en el organigrama aparece como un órgano de línea, los cuales los cuales siempre reflejan la razón de ser de la institución y la parte de administración no es la razón de ser del SATP; por tanto, estas dos 2 observaciones: Una, la tendencia con el ente central, que en este caso sería la Municipalidad a través del Concejo y la otra la Gerencia de Administración, que es mas un órgano de apoyo que un órgano de línea, como aparece en este organigrama;

Que, sometida a consideración de los señores regidores la recomendación de la Comisión de Economía Administración, en la Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 1 de febrero de 2012, se acordó su aprobación, con la recomendación efectuada por el regidor Walter Chávez Castro, por lo que de conformidad con el Artículo 9º Atribuciones del Concejo Municipal, numeral 8) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE ORDENA :

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Piura, con las recomendaciones indicadas en el noveno considerando de la presente Ordenanza. Dicho Reglamento consta la estructura orgánica y las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos, el cual consta de cincuenta y nueve (59) artículos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Ordenanza Municipal rige a partir del día siguiente de su publicación de conformidad con el Artículo 44º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a Secretaría General, la difusión y publicación del presente Reglamento de Organización y Funciones, así como su distribución a nivel de todas las Jefaturas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y del Servicio de Administración Tributaria de Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Ruby Rodríguez Vda. de Aguilar

Ruby Rodríguez Vda. de Aguilar
ALCALDESA.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA

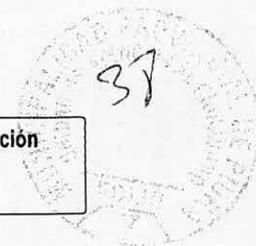
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

Código Documento

Versión

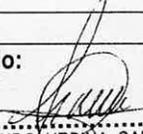
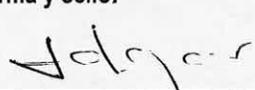
Documento Aprobatorio

Fecha Aprobación



	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Titulo: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

IDENTIFICACION DE FIRMAS DE VALIDACION

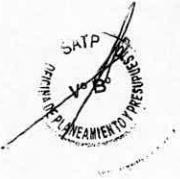
N° de Versión:		
Elaborado por :	Hitler Armando Urbina Camero	Firma y sello: SATP  ARMANDO URBINA CARNERO JEFE DEL MOP PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
Cargo :	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha :	01 de julio de 2011	
Elaborado por :		Firma y sello: 
Cargo :		
Fecha :		
Revisado por :		Firma y sello:
Cargo :		
Fecha :		
Revisado por :		Firma y sello:
Cargo :		
Fecha :		
Revisado por :		Firma y sello:
Cargo :		
Fecha :		
Aprobado por :		Firma y sello:
Cargo :		
Fecha :		



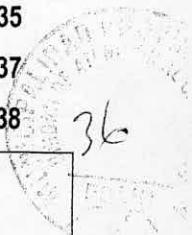
	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

INDICE

TITULO I	: Generalidades	4
	CAPITULO I: Del Contenido y Alcances	4
	CAPITULO II: De la Naturaleza y Finalidad	4
TITULO II	: De las funciones generales y la Estructura Orgánica del SATP	5
	CAPITULO I : De las Funciones Generales	5
	CAPITULO II: De la estructura orgánica	6
TITULO III	: De la Alta Dirección	7
	CAPITULO I : Comité Directivo	7
	CAPITULO II: Gerente General	8
TITULO IV	: Del Órgano de Control Institucional	10
	CAPITULO I : Organo de Control Institucional	10
TITULO V	: De los Órganos de Asesoría	12
	CAPITULO I : Oficina de Asesoría Legal	12
	CAPITULO II: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	13
TITULO VI	: De los Órgano de Apoyo	15
	CAPITULO I : Gerencia de Administración	15
	Departamento de Contabilidad	16
	Departamento de Tesorería	17
	Departamento de Recursos Humanos	18
	Departamento de Logística y Control Patrimonial	20
	Departamento de Informática	21
	CAPITULO II: Oficina de Imagen Institucional	23
	CAPITULO III: Oficina de Gestión por Procesos y Mejora Continua	25
TITULO VII	: De los Órganos de Línea	27
	CAPITULO I : Gerencia de Operaciones	27
	Departamento de Determinación de la Deuda	28
	Departamento de Gestión de Cobranza	30
	Departamento de Reclamos y Devoluciones	31
	Departamento de Servicios al Contribuyente	33
TITULO VIII	: De las Relaciones Institucionales	35
TITULO IX	: Del Régimen Laboral	35
TITULO X	: Del Régimen Económico	35
TITULO XI	: De las Disposiciones Finales	37
ANEXO I	: Organigrama de la Entidad	38



Documento Aprobatorio:	Pagina: 3
------------------------	------------------



	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Titulo: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

**TITULO I
GENERALIDADES**

**CAPITULO I
DEL CONTENIDO Y ALCANCES**

Artículo 1. El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento normativo institucional que contiene las funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Piura, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional, y su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos que la conforman.

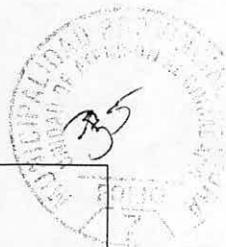
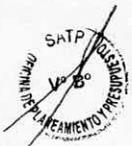
Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente manual son para uso y cumplimiento del personal del Servicio de Administración Tributaria de Piura.

Artículo 3. El SATP, tiene su domicilio legal en la ciudad de Piura, pudiendo abrir oficinas en el distrito.

**CAPITULO II
DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD**

Artículo 4. El Servicio de Administración Tributaria de Piura – SATP es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Piura creado con Ordenanza Municipal N° 030-99-C/PPP el 23 de Diciembre de 1999, con personería jurídica de derecho público interno; y que goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, para el cumplimiento de sus fines. Entró en funcionamiento el 01 de Marzo del año 2000.

Artículo 5. El SATP tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Piura. Promoviendo entre la ciudadanía la formación y fortalecimiento de la cultura de cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales; estableciendo tributos equitativos y buscando establecer tasas y contribuciones que reflejen el costo de los servicios públicos municipales.



Documento Aprobatorio:	Página: 4
------------------------	------------------

	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

TÍTULO II
DE LAS FUNCIONES GENERALES Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SATP

CAPITULO I
DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 6. Son funciones generales del SATP:

- a) Promover la política tributaria de la Municipalidad Provincial de Piura.
- b) Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Determinar y liquidar la deuda tributaria.
- d) Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones y tasas, así como multas administrativas y de tránsito.
- e) Fiscalizar el correcto cumplimiento de pago de las multas administrativas, multas de tránsito y otras obligaciones tributarias.
- f) Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria.
- g) Resolver los reclamos que los contribuyentes presenten contra actos de la administración tributaria provincial y de las administraciones tributarias distritales.
- h) Promover el cumplimiento de los tributos en condición de cobranza ordinaria, igualmente estrategias y acciones de cobranza preventiva, en forma previa a la facultad coactiva que la ley faculta.
- i) Realizar la acción de ejecución coactiva, considerando todas aquellas deudas derivadas de obligaciones tributarias municipales, así como el cobro de multas, costas y otros ingresos de derecho público afines.
- j) Informar y orientar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.
- k) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- l) Elaborar las estadísticas tributarias.
- m) Celebrar convenios con Municipalidades distritales de la Provincia de Piura, u otras Municipalidades Provinciales para brindar asesoría o encargarse de la administración, fiscalización y/o recaudación de sus ingresos tributarios y multas administrativas, previa aprobación del Comité Directivo del SATP.
- n) Celebrar convenios de recaudación con otras entidades bancarias, financieras o centros de recaudación.
- o) Celebrar convenios con otras instituciones para uso compartido de Plataforma de Información y Sistemas Informáticos.
- p) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Estatuto.



Documento Aprobatorio:	Página: 5
------------------------	-----------

 SAT PIURA <small>SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</small>	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

CAPITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 7. Para el cumplimiento de sus fines el SATP, cuenta con los siguientes órganos:

I. Alta Dirección

Comité Directivo
Gerente General

II. Órgano de Control

Órgano de Control Institucional

III. Órgano de Asesoría

Oficina de Asesoría Legal
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

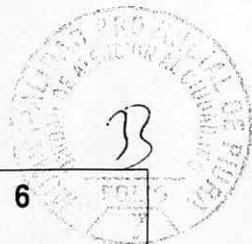
IV. Órganos de Apoyo

Gerencia de Administración
Oficina de Imagen Institucional
Oficina de Gestión por Procesos y Mejora Continua

V. Órgano de Línea

Gerencia de Operaciones

VI. Oficinas Zonales



Documento Aprobatorio:	Página: 6
------------------------	------------------

	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

TITULO III DE LA ALTA DIRECCION

CAPITULO I COMITE DIRECTIVO

Artículo 8. El Servicio de Administración Tributaria de Piura es dirigido por un Comité Directivo, en la función de Órgano Directivo, designado por el Concejo Provincial de Piura, y por un Gerente General designado por el Comité Directivo del SATP, en calidad de cargo de confianza, quien ejerce el más alto cargo ejecutivo de la institución.

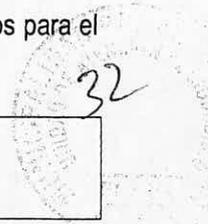
Artículo 9. El Comité Directivo del SATP es el órgano de mayor jerarquía y, en tal virtud le compete la dirección, organización y administración del SATP, con las facultades y atribuciones que le asigna el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones y los demás dispositivos legales correspondientes.

Artículo 10. Son funciones del Comité Directivo del SATP:

- a) Establecer y controlar la política general de SATP, con arreglo a la política general de la Municipalidad Provincial de Piura.
- b) Aprobar los Reglamentos y Manuales Internos que rijan las actividades del SATP.
- c) Aprobar el Plan Anual de Inversiones, así como el Plan Estratégico Anual y el Presupuesto Anual del SATP.
- d) Aprobar anualmente el balance, la cuenta de resultados y la memoria correspondiente, sometiéndola a aprobación del Concejo Provincial de Piura.
- e) Presentar al Concejo Provincial de Piura, los Estados Financieros de cierre de cada trimestre para su conocimiento, para cumplimiento de su función fiscalizadora establecida la Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo deberá presentar para conocimiento del Concejo Provincial de Piura la Información Estadística Mensual de Recaudación.
- f) Fijar los niveles remunerativos, las categorías y títulos del cargo del personal.
- g) A propuesta de la Gerencia General nombrar, contratar, promover o separar al personal de confianza de nivel directivo de la Institución.
- h) Otorgar, modificar y revocar poderes y/o facultades a los miembros del Comité Directivo, al Gerente General del SATP, a los funcionarios o a terceras personas.
- i) Aprobar las inversiones y gastos, cuyo monto alcance el rango correspondiente o Concurso Público de Precios.
- j) Ejercer los encargos que, con arreglo a la ley reciba de la Municipalidad Provincial de Piura.
- k) Realizar todas las operaciones actos y contratos que el Comité Directivo considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SATP.



Documento Aprobatorio:	Página: 7
------------------------	-----------



 SATP PIURA <small>SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</small>	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Titulo: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

- l) Disponer investigaciones, balances y auditorias internas y externas, de orden contable, financiero, administrativo e informático, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 - m) Controlar el funcionamiento general del SATP y verificar que el desempeño de la Gerencia General del SATP sea conforme con las políticas establecidas, las facultades conferidas por ley o delegadas y la organización del SATP.
 - n) Aprobar la política de concertación y cooperación con otras entidades municipales, distritales o provinciales, relacionada con la actividad de Administración Tributaria Municipal.
 - o) Aprobar y proponer al concejo de la Municipalidad Provincial de Piura o al Alcalde según corresponda, Proyectos de ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y, en general de toda norma legal necesaria para el cumplimiento de los fines del SATP.
 - p) Las demás previstas en las normas que regulan el SATP y/o dispuestas en el presente Reglamento.
- El Comité Directivo se reúne Ordinariamente 2 veces al mes y Extraordinariamente cuando se requiera.

CAPITULO II GERENTE GENERAL

Artículo 11. El Gerente General ejerce la representación legal de la entidad, ejecuta las funciones de dirección general, organización y administración, con las facultades y atribuciones conferidas por el Comité Directivo del SATP. El cargo de Gerente General es de confianza y es designado por el Comité Directivo.

Artículo 12. Son funciones del Gerente General:

- a) Controlar el cumplimiento de la política general del SATP, con arreglo a la política de la Municipalidad Provincial de Piura, y a la establecida por el Comité Directivo para la institución.
- b) Dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la institución.
- c) Emitir Resoluciones de Gerencia General.
- d) Nombrar, contratar, suspender, remover o cesar en el cargo, con arreglo a Ley, a los funcionarios y servidores del SATP, a excepción de los cargos de confianza de la institución los que requerirán de la aprobación del Comité Directivo.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité Directivo, emitiendo las respectivas Resoluciones de Gerencia General.
- f) Proponer para aprobación del Comité Directivo la organización interna del SATP, proponiendo los niveles remunerativos, las categorías y los títulos del cargo de personal, dentro de las limitaciones legales vigentes.
- g) Celebrar toda clase de actos, contratos u operaciones conducentes al desarrollo y los objetivos de la institución, así como contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para la ejecución de trabajos especiales.

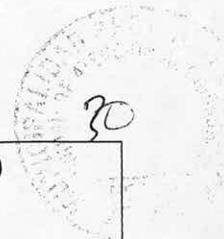
Aprobar los convenios y contratos para la prestación de servicios de la institución.

Documento Aprobatorio:	Página: 8
------------------------	------------------



	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

- i) Planear y controlar el crecimiento racional de las actividades operativas y administrativas del SATP.
- j) Controlar y supervisar las operaciones y las actividades de los órganos que conforman el SATP y velar por el cumplimiento de los estatutos y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Aperturar y cancelar cuentas bancarias, celebrar contratos de créditos, girar, cobrar o endosar títulos valores; girar, aceptar, endosar, reaceptar, descontar, cobrar y remover, cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales privados, asociados y estatales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia.
- l) Proponer al Concejo Provincial de Piura proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y, en general, de toda norma legal necesaria a su finalidad.
- m) 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 con el artículo 4° del decreto Legislativo 776 y el Artículo 55° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo No. 135-99-EF.
- n) Emitir opinión acerca de las Ordenanzas que sobre materia tributaria hubieren aprobado las Municipalidades distritales y que sean sometidas a la ratificación del Concejo de la Municipalidad Provincial de Piura.
- o) Emitir opinión sobre los proyectos de normas en materia tributaria municipal, cuya iniciativa no provenga del SATP.
- p) Todas las funciones que establecen los Estatutos del SATP así como aquellas que otorgue el Comité Directivo.
- q) Resolver otros asuntos no contemplados anteriormente que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.



Documento Aprobatorio:	Página: 9
------------------------	------------------

	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

**TITULO IV
DEL ORGANO DE CONTROL**

**CAPITULO I
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Artículo 13. El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de ejercer el control gubernamental a la gestión administrativa, financiera y operacional del Servicio de Administración Tributaria, y actúa de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 14. Son funciones de la Oficina de Control Institucional las siguientes:

- 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, así como ejercer el control externo por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que señale la Contraloría General.
- 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 estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de 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 prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre los actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a disposiciones de la materia.



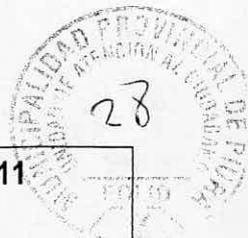
Documento Aprobatorio:	Página: 10
------------------------	-------------------

 SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores 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 ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente por la Entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades;
- o) Realizar las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República y directivas de control gubernamental.



Documento Aprobatorio:	Página: 11
------------------------	------------



	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

TITULO V DE LOS ORGANOS DE ASESORÍA

CAPITULO I OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

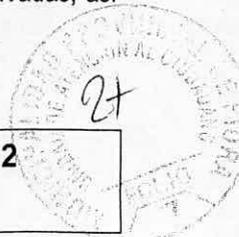
Artículo 15. La Oficina de Asesoría Legal es el órgano encargado de prestar apoyo y asesoramiento jurídico y legal en los asuntos vinculados a la institución y sus fines. El cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Legal es de confianza, depende del Gerente General del SATP y está a cargo de un Jefe nombrado por el Comité Directivo.

Artículo 16. Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal, las siguientes:

- a) Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la Gerencia General y los demás órganos de la Entidad.
- b) Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- c) Emitir opinión legal respecto a las normas legales que se sometan a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
- d) Formular y proponer a la Gerencia General políticas tributarias aplicables al ámbito de la Administración Tributaria Municipal.
- e) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- f) Informar a la Gerencia General del SATP sobre el desarrollo de las actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
- g) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- h) Proponer proyectos de normas tributarias y otros dispositivos legales, previo informe técnico del área competente.
- i) Visar las Resoluciones de Gerencia General y de Operaciones que resuelven Recursos y Solicitudes de carácter tributario y administrativo de competencia del SATP.
- j) Presentar Informes Legales, previo informe técnico, en relación a las disposiciones legales sobre ratificación de Ordenanzas de las Municipalidades Distritales que crean, modifican o suprimen contribuciones y tasas dentro de la jurisdicción de la Provincia de Piura.
- k) Coordinar y realizar seguimiento ante Tribunal Fiscal, como órgano encargado de resolver en última instancia los Recursos de Apelación en materia tributaria.
- l) Establecer un criterio jurídico institucional sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- m) Establecer un óptimo nivel de comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas, así como con los órganos y organismos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Piura.



Documento Aprobatorio:	Página: 12
------------------------	------------



	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

- n) Representar y defender al SATP, ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, en todos los procedimientos y procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, parte civil o denunciado.
- o) Brindar asesoramiento jurídico en la revisión y elaboración de proyectos de Ordenanzas, Directivas, Reglamentos, entre otros.
- p) Supervisar la compilación de las normas vinculadas al ámbito municipal.
- q) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATP.
- r) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, la Evaluación Trimestral relacionada con los avances de su Plan Operativo.
- s) Mantener informado al personal de las disposiciones, directivas y reglamentos establecidos por la Gerencia General.
- t) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- u) Efectuar un uso adecuado de los bienes de la entidad.
- v) Realizar las demás funciones que le asignen y que sean inherentes a su cargo.

CAPÍTULO II OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Artículo 17. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de conducir, coordinar y facilitar los procesos de planificación, presupuesto y estadística, así como formular propuestas para la racionalización y aprobación técnica de la organización y desarrollo de los métodos necesarios para la gestión interna de la Institución. Depende de la Gerencia General y su jefatura es designada con Resolución de Gerencia General.

Artículo 18. Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b) Coordinar la formulación y evaluar la ejecución del plan estratégico, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
- c) Coordinar y supervisar la formulación, el seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento y presupuesto y racionalización, de conformidad con las normas técnico - legales de los respectivos Sistemas Administrativos Nacionales.
- d) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas y estrategias institucionales.
- e) Conducir, consolidar y efectuar el seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales que coadyuven al logro de los objetivos estratégicos de la Institución, en coordinación con las unidades orgánicas.



Documento Aprobatorio:	Página: 13
------------------------	------------



	Tipo:	MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
			Fecha Vigencia:

- f) Evaluar la estructura orgánica de la Institución y proponer modificaciones a su organización de conformidad a los lineamientos emitidos por la Alta Dirección.
- g) Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones en temas de planificación, presupuesto, estadística y cooperación técnica internacional.
- h) Proponer a la Gerencia General la priorización del gasto y de la inversión, de conformidad a los objetivos estratégicos y metas de la Institución.
- i) Proponer y asesorar a la Gerencia General en materia del presupuesto institucional.
- j) Gestionar y sustentar las modificaciones presupuestales, tales como créditos suplementarios, habilitaciones y anulaciones ante las entidades respectivas.
- k) Otorgar la disponibilidad presupuestal a los requerimientos de las unidades orgánicas.
- l) Formular el Plan Operativo para su Oficina.
- m) Participar en el diseño de programas y/o estrategias orientadas a incrementar la recaudación.
- n) Formular el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones.
- o) Formular el Cuadro para Asignación de Personal y el Cuadro de Clasificación de Cargos de la Institución y proponer su aprobación, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- p) Evaluar y proponer la aprobación de los proyectos de normas y procedimientos formulados por las unidades orgánicas de la Institución, orientados a mejorar el desarrollo de sus actividades y buscando la estandarización normativa.
- q) Coadyuvar a la mejora de los procesos y documentos normativos institucionales, a fin de propender a la eficacia en el cumplimiento de metas y a la eficiencia en la utilización de recursos.
- r) Coordinar de forma permanente con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF, la Contaduría Pública de la Nación y otras instituciones sobre temas relacionados al presupuesto de la Entidad.
- s) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área a su cargo.
- t) Presentar la información analítica que sirva para la elaboración de la Nota Tributaria del SATP.
- u) Presentar informes técnicos que sustenten proyectos de ordenanza en temas de su competencia
- v) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones, directivas y reglamentos establecidos por la Gerencia General.
- w) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- x) Efectuar un uso adecuado de los bienes de la entidad.
- y) Realizar las demás funciones que le asignen y que sean inherentes a su cargo.



Documento Aprobatorio:	Página: 14
------------------------	------------



	Tipo:	MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
			Fecha Vigencia:

**TITULO VI
DE LOS ORGANOS DE APOYO**

**CAPITULO I
GERENCIA DE ADMINISTRACION**

Artículo 19. La Gerencia de Administración es el órgano encargado de conducir el desarrollo de los procesos y actividades referentes a los procesos de los sistemas administrativos y asegurar en ellos la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia. El cargo de Gerente de Administración es de confianza, depende de la Gerencia General y es nombrado por el Comité Directivo.

Artículo 20. Son funciones de la Gerencia de Administración, las siguientes

- a) Participar en el Comité de Gerencia.
- b) Colaborar con el Gerente General del SATP en la dirección de la entidad en las áreas de su competencia.
- c) Formular y proponer a la Gerencia General las políticas, normas, planes y programas que corresponden al ámbito de su competencia.
- d) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Gerencia a su cargo.
- e) Informar a la Gerencia General del SATP sobre el desarrollo de actividades del área periódicamente o cuando lo solicite.
- f) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- g) Diseñar y ejecutar la política de recursos humanos.
- h) Coordinar la celebración de los convenios interinstitucionales.
- i) Administrar los procesos de compras y abastecimiento.
- j) Supervisar la contratación de servicios necesarios para la institución
- k) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATP.
- l) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, la Evaluación Trimestral relacionada con los avances de su Plan Operativo.
- m) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- n) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones, directivas y reglamentos establecidos por la Gerencia General.
- o) Supervisar la administración de los servicios de mantenimiento, limpieza y el control patrimonial sobre los bienes muebles e inmuebles y los vehículos de la Entidad.
- p) Evaluar permanentemente la gestión de las áreas a su cargo y establecer acciones correctivas de ser necesario.

Las demás que le asignen y que sean inherentes a su cargo.



Documento Aprobatorio:	Página: 15
------------------------	------------

	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 21. El Departamento de Contabilidad es el órgano encargado de mantener el registro adecuado de las operaciones que realiza el SATP para la preparación de los Estados Financieros de la entidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y la jefatura es designada mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo 22. Son funciones del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- a) Verificar y realizar el registro de las operaciones contables que realice el SATP.
- b) Verificar el registro contable de las liquidaciones por CTS y beneficios sociales.
- c) Proponer normas y procedimientos de registro contable, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas Internacionales de contabilidad y las NIIFC y otras directivas emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de Control que indiquen las normas vigentes.
- d) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos contables que le competen.
- e) Revisar la documentación sustentatoria de las operaciones que realice la entidad realizando su registro oportuno en los libros contables de la entidad.
- f) Formular los correspondientes Estados Financieros de la Entidad en forma anual y trimestral, de acuerdo con lo dispuesto los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas Internacionales de contabilidad presentándolos para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, la Dirección Nacional de Presupuesto Público y los Órganos de Control que indiquen las normas vigentes
- g) Supervisar la liquidación de impuestos para la cancelación de las obligaciones tributarias del SATP.
- h) Verificar la conciliación de ejecución de la planilla de remuneraciones con presupuesto y tesorería.
- i) Verificar y visar las provisiones contables para pago de órdenes de compra y de servicio sobre la base de las afectaciones presupuestales.
- j) Elaborar el Plan de Cuentas Contable o Empresarial de acuerdo a las necesidades de la institución.
- k) Informar el movimiento bancario y la conciliación de los ingresos propios y por comisión.
- l) Elaborar informes de gestión que coadyuven a la marcha institucional.
- m) Revisar la rendición de gastos ejecutados con fondos provenientes de la Municipalidad de Piura, en coordinación con la Gerencia de Administración y el área competente.
- n) Supervisar saldos de las cuentas de control patrimonial para la Depreciación, así como los de suministros.
- o) Elaborar informes que le soliciten las Gerencias u otras unidades orgánicas de temas de su competencia.
- p) Coordinar la realización de arqueos inopinados a los fondos institucionales.



Documento Aprobatorio:	Página: 16
------------------------	------------

	Tipo:	MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
			Fecha Vigencia:

- q) Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
- r) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, su Plan Operativo Institucional, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATP.
- s) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Evaluación Trimestral relacionada con los avances de su Plan Operativo.
- t) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- u) Efectuar un uso adecuado de los bienes de la entidad.
- v) Mantener informado al personal que tuviera a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Entidad o por disposiciones legales.
- a) Realizar las demás funciones que le asignen y que sean inherentes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Artículo 23. El Departamento de Tesorería es el órgano encargado del control de los Flujos de Caja, y de la programación de pago de las obligaciones contraídas. Asimismo es responsable de preparar los informes de recaudación y presentarlos a la Municipalidad de Piura y a las diferentes entidades con las que el SATP firme Convenios de Recaudación. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y es designado con Resolución de Gerencia General.

Artículo 24. Son funciones del Departamento de Tesorería, las siguientes:

- a) Supervisar el cuadro diario de caja al cierre de operaciones y elaborar los reportes de recaudación de los conceptos administrados por el SATP.
- b) Aperturar y cancelar cuentas en entidades bancarias en forma conjunta con el representante legal del Servicio de Administración Tributaria de Piura según la disposición de la Gerencia General y/o la de Administración.
- c) Controlar la ejecución del cronograma de pagos de remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales.
- d) Proponer a la Gerencia de Administración, el cronograma de vencimientos para el pago de obligaciones a entidades financieras, proveedores, Sunat, y otras obligaciones contraídas por la entidad, en coordinación con las áreas de Personal, Logística, Contabilidad y Planeamiento y Presupuesto.
- e) Efectuar la visación y revisión de la conformidad sustancial de los documentos a cancelar y de los comprobantes de pago con las respectivas firmas en las órdenes de pago y/o cheques girados.
- f) Gestionar con las áreas competentes de la Municipalidad de Piura el desembolso de los fondos aprobados con ordenanza municipal para ejecución de gastos a cargo del SATP.
- g) Controlar la ejecución de los gastos cuyo financiamiento es realizado con fondos de la MPP.



Documento Aprobatorio:	Página: 17
------------------------	------------

	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Titulo: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

- h) Analizar y efectuar al término de cada ejercicio la conciliación del devengado en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planeamiento y el Departamento de Contabilidad.
- i) Verificar y preparar semanalmente informes sobre saldos de Caja y Bancos a la Gerencia General.
- j) Emitir los resúmenes diarios de caja a la MPP.
- k) Emitir los informes diarios de recaudación al Departamento de Contabilidad y de Gestión de Cobranza para que estas última realice sus respectivas estadísticas de recaudación.
- l) Alcanzar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en forma mensual el detalle de los ingresos de la Institución debidamente conciliados.
- m) Efectuar en forma inopinada arquezos a los fondos administrados por los cajeros de la sede principal y las cajas descentralizadas.
- n) Realizar diariamente al cierre de operaciones, la recepción y verificación del dinero entregado por los cajeros provenientes de la recaudación diaria.
- o) Realizar las transferencias de los pagos realizados por los contribuyentes en las entidades financieras a las respectivas cuentas bancarias.
- p) Elaborar en forma mensual el Plan de Contingencia de Cajeros en coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Operaciones.
- q) Efectuar el control de dinero en las ventanillas a fin de que el monto en ellas y el de la bóveda no exceda a lo coberturado por la póliza de seguro para tal fin.
- r) Controlar la clave de seguridad de la Caja Fuerte.
- s) Efectuar remesas de ser el caso vía la empresa transportadora de valores al banco teniendo en cuenta los montos o características de la seguridad adoptados por la compañía de seguros.
- t) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATP.
- u) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Evaluación Trimestral relacionada con los avances de su Plan Operativo.
- v) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- w) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones, directivas y reglamentos establecidos por la entidad o por disposiciones legales.
- x) Efectuar un uso adecuado de los bienes de la entidad.
- a) Realizar las demás funciones que le asignen y que sean inherentes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 25. El Departamento de Recursos Humanos, se encarga de la administración del recurso humano de la entidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y la jefatura es designada con Resolución de Gerencia General.



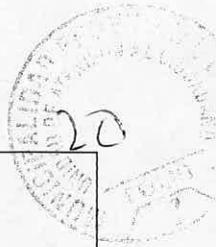
Documento Aprobatorio:	Página: 18
------------------------	-------------------



	Tipo:	MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
			Fecha Vigencia:

Artículo 26. Son funciones específicas del cargos del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Supervisar el control de registro de asistencia del personal.
- b) Dirigir la elaboración de los planes para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al buen desempeño del trabajador.
- c) Dirigir la formulación de la metodología y ejecución de evaluación de desempeño del personal y del clima institucional de la entidad.
- d) Dirigir y supervisar la elaboración del plan de prestaciones y servicios de salud de los trabajadores de la entidad.
- e) Informar la planilla de remuneraciones y racionamiento de manera mensual.
- f) Supervisar la elaboración y emisión de planillas, la entrega de boletas de pago de manera mensual, así como el seguimiento a la transferencia realizada a los bancos.
- g) Verificar el cálculo de tiempo de servicios del personal, para el pago de gratificaciones y CTS.
- h) Controlar el cumplimiento de la norma referida a las Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas de los funcionarios de la entidad.
- i) Atender las visitas de inspección de las organizaciones competentes.
- j) Administrar el sistema de información de recursos humanos.
- k) Supervisar el programa de prácticas pre profesional.
- l) Monitorear el programa de asistencia médica familiar y de actividades deportivas, recreativas y socio culturales orientadas al trabajador y su familia.
- m) Supervisar el mantenimiento y la limpieza integral de oficinas, áreas comunes, plataforma, servicios higiénicos y otros ambientes del local institucional, así como de las oficinas y locales descentralizados.
- n) Elaborar la Programación Anual de Vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- o) Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría, tiempo de servicio, remuneración y cargo del personal de la institución independientemente del régimen laboral o contractual.
- p) Efectuar con el Comité respectivo los Procesos de Selección de Personal.
- q) Emitir pronunciamientos en coordinación con la Gerencia de Administración con relación a casos disciplinarios que se presenten en la institución, así como aplicar las medidas correctivas en los casos que sea necesario.
- r) Difundir el Reglamento Interno de Trabajo entre el personal.
- s) Supervisar la emisión de contratos y comunicarlos a la autoridad competente.
- t) Preparar el Plan Anual de Capacitación del personal del SATP.
- u) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, su Plan Operativo Institucional, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATP.
- v) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, la Evaluación Trimestral relacionada con los avances de su Plan Operativo.
- w) Efectuar un uso adecuado de los bienes de la entidad.



Documento Aprobatorio:	Página: 19
------------------------	------------

	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

- x) Mantener informado al personal que tuviera a su cargo de las disposiciones, directivas y reglamentos establecidos por la Gerencia General.
- y) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- z) Coordinar con la Oficina de Gestión por Procesos y Mejora Continua la elaboración del CAP y velar por su adecuada aplicación.
- aa) Realizar las demás funciones que le asignen y que sean inherentes a su cargo

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 27. El Departamento de Logística y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada del abastecimiento de recursos para el normal desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la entidad, y realiza el control de los bienes de la Entidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y la jefatura es designada con Resolución de Gerencia General.

Artículo 28. Son funciones específicas del Departamento de Logística y Control Patrimonial, las siguientes:

- a) Participar en el Comité Especial de Contrataciones de la Entidad.
- b) Aplicar normas y procedimientos del sistema de contrataciones del Estado.
- c) Supervisar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- d) Llevar un libro de actas de Licitación Pública, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- e) Elaborar los Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de selección de la adquisición de bienes y servicios coordinando las especificaciones técnicas con las áreas usuarias.
- f) Programar y ejecutar en forma coordinada con el Departamento de Contabilidad la Toma de Inventario Físico Anual de los Bienes Institucionales.
- g) Supervisar los procesos de catalogación, programación y registro de bienes, servicios y custodia, según corresponda.
- h) Supervisar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y de prestación de servicios programados y no programados requeridos por las unidades orgánicas.
- i) Administrar el control de existencias de bienes de consumo, los movimientos de mercadería, valorizaciones, así como de las necesidades de reposición.
- j) Custodiar los bienes que se encuentran en Almacén.
- k) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, su Plan Operativo Institucional, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATP.
- l) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, la Evaluación Trimestral relacionada con los avances de su Plan Operativo.
- m) Remitir mensualmente al Jefe del Departamento de Contabilidad los saldos de los inventarios de bienes patrimoniales de la institución así como los saldos de los suministros.



Documento Aprobatorio:	Página: 20
------------------------	-------------------

	Tipo:	MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Titulo:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
			Fecha Vigencia:

- n) Mantener informado al personal que tuviera a su cargo de las disposiciones, directivas y reglamentos establecidos por la Entidad o por disposiciones legales.
- o) Elaborar normas, reglamentos, directivas y otros documentos orientados al mejoramiento del área.
- p) Supervisar el control de los bienes patrimoniales de la entidad.
- q) Proponer a la institución del Plan de Mantenimiento de Bienes de la institución.
- r) Supervisar el adecuado mantenimiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias y coordinar su inmediata reparación en caso de averías
- s) Custodiar información a la que accede y mantener la respectiva reserva de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
- t) Preparar informes sobre los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados por descuido o negligencia de los usuarios.
- u) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- v) Participar en los planes de contingencia y programas del SATP.
- w) Efectuar un uso adecuado de los bienes de la entidad.
- x) Realizar las demás funciones que le asignen y que sean inherentes a su cargo

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Artículo 29. El departamento de Informática se encarga de estudiar, diseñar, desarrollar, implementar y gestionar los sistemas de información utilizados para el manejo de datos e información del Servicio de Administración Tributaria de Piura. Estos sistemas, a su vez, comprenden aplicaciones o software, y equipos o hardware con la finalidad de lograr que la tecnología de información apoye a la formulación de políticas, estrategias, la planeación, administración investigación y toma de decisiones de la organización. El cargo de Jefe del Departamento de Informática es de confianza, depende de la Gerencia de Administración y es nombrado por el Comité Directivo.

Artículo 30. Son funciones del Departamento de Informática, las siguientes:

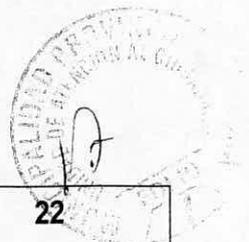
- a) Formular y proponer a la Gerencia General las políticas, normas, planes y programas que corresponden al ámbito de su competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades a su cargo y de operaciones.
- c) Informar al Gerente de Administración sobre el desarrollo de actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
- d) Elaborar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de Información.
- e) Asesorar a las Gerencias y Comités en temas de su competencia.
- f) Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- g) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.



Documento Aprobatorio:	Página: 21
------------------------	------------

	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Titulo: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

- h) Elaborar el plan de trabajo del departamento a su cargo referido a nuevos sistemas y/o modificaciones a los sistemas existentes que optimicen los procesos operativos y administrativos de la institución en coordinación con las Gerencias.
- i) Administrar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos y velar por su confiabilidad.
- j) 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 informáticas establecidas.
- k) Presentar propuestas de hardware y software que incorporen nuevas tecnologías para optimizar el desarrollo funcional de la institución.
- l) Presentar los proyectos de Tecnologías de Información para uso de la institución de acuerdo con el Plan aprobado.
- m) Cumplir con la aplicación de metodologías, estándares y procedimientos.
- n) Aprobar y supervisar la ejecución del Plan de Contingencias informáticas de la entidad.
- o) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- p) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATP.
- q) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, la Evaluación Trimestral relacionada con los avances de su Plan Operativo.
- r) Efectuar un uso adecuado de los bienes de la entidad.
- s) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones, directivas y reglamentos establecidos por la Gerencia General.
- t) Diseñar, proponer, implementar y supervisar las políticas de seguridad física y lógica del Data Center, servicios de correo y web, servidores públicos y locales accesos a y desde Internet, usuarios y redes.
- u) Establecer y supervisar los mecanismos de seguridad para la información transferida, entregada o recibida por medios digitales en las redes del SATP.
- v) Evaluar permanentemente el funcionamiento del hardware, instalaciones de redes y comunicaciones y servicios de apoyo a éstos, proponer mejoras e implementarlas a fin de racionalizar su uso y mejorar su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y los estándares establecidos por los entes rectores.
- w) Elaborar y actualizar manuales, modelos, mapas, esquemas de distribución, etc. respecto a redes y comunicaciones.
- x) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- y) Proponer, implementar y monitorear la solución antivirus para la institución.
- z) Administrar las cuentas de acceso a los sistemas informáticos.
- aa) Realizar las demás funciones que le asignen y que sean inherentes a su cargo.



Documento Aprobatorio:	Página: 22
------------------------	-------------------

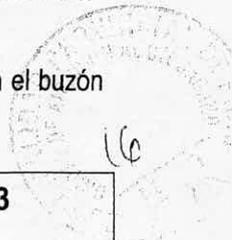
	Tipo:	MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Titulo:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
			Fecha Vigencia:

CAPÍTULO II OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 31. La Oficina de Imagen Institucional es el órgano encargado de promover la prestación de un servicio de calidad a los contribuyentes y administrados, diseñando estrategias de comunicación y protocolos en armonía con los objetivos de la entidad. El cargo de Jefe de la Oficina de Imagen Institucional es de confianza, depende de la Gerencia General y está a cargo de un jefe nombrado por el Comité Directivo.

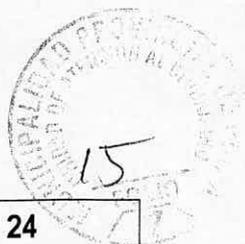
Artículo 32. Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional, las siguientes:

- a) Proyectar, programar y desarrollar actividades orientadas a mantener la buena imagen de la entidad, así como sugerir medidas para el mejoramiento de la misma utilizando los medios de comunicación locales.
- b) Formular, programar y dirigir estrategias de comunicación en armonía con los objetivos institucionales.
- c) Coordinar y conducir las comunicaciones y relaciones con los medios de comunicación y demás instituciones.
- d) Elaborar las notas de prensa correspondientes.
- e) Llevar a cabo la convocatoria y coordinación de conferencias de prensa.
- f) Coordinar la publicidad para campañas con agencias y con medios de comunicación.
- g) Efectuar sondeos y muestreos mediante encuestas de opinión acerca de los servicios que ofrece la entidad en sus diferentes áreas y evaluar los resultados de las mismas.
- h) Efectuar mediciones sobre la percepción de la entidad en la comunidad.
- i) Presentar el Plan Anual de Marketing de la institución.
- j) Coordinar la elaboración y diseño de avisos, banderolas, horarios de atención y demás folletería y señalización para brindar una buena información al administrado.
- k) Proponer en coordinación con las áreas involucradas, mecanismos de comunicación y divulgación interna, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, se estimule la producción creativa de los trabajadores en general y se difundan temas de interés institucional.
- l) Coordinar las publicaciones efectuadas en el Diario de mayor circulación local.
- m) Coordinar la elaboración y publicación del Boletín y la Revista Institucional
- n) Elaborar el Plan Anual de Imagen Institucional en coordinación con los integrantes del área.
- o) Realizar el seguimiento y control del Plan Anual de Imagen para su cumplimiento.
- p) Establecer los protocolos institucionales en coordinación con la Gerencia General.
- q) Asegurar la calidad del servicio del personal que labora en plataforma en cuanto a rapidez en la atención, cordialidad, ambiente agradable y todos los componentes que permitan un servicio excelente.
- r) Coordinar la publicación de las informaciones más importantes del día en el Sitio Web.
- s) Revisar periódicamente las encuestas de atención a los administrados que se encuentran en el buzón de sugerencias.



	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1 Fecha Vigencia:

- t) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATP.
- u) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, la Evaluación Trimestral relacionada con los avances de su Plan Operativo.
- v) Suministrar la información analítica que sirva para la elaboración de la Nota Tributaria del SATP.
- w) Hacer el seguimiento diario de noticias y mantener organizado el archivo periodístico de recortes, de audio y televisión.
- x) Efectuar un uso adecuado de los bienes de la entidad.
- y) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones, directivas y reglamentos establecidos por la Gerencia General.
- z) Las demás funciones que le asignen y que sean inherentes a su cargo.



Documento Aprobatorio:	Página: 24
------------------------	-------------------

	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Titulo: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

**CAPÍTULO III
OFICINA DE GESTION POR PROCESOS Y MEJORA CONTINUA**

Artículo 33. La Oficina de Gestión por Procesos y Mejora Continua es el Órgano encargado de proponer los métodos y procedimientos para optimizar, en forma continua, el funcionamiento de la gestión operativa y administrativa que permitan logro de los objetivos de la Institución.

Artículo 34. Son funciones específicas de los cargos confortantes de la Oficina de Gestión por Procesos y Mejora Continua, las siguientes:

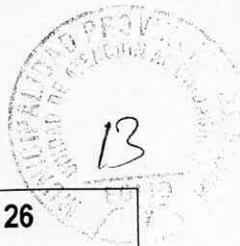
- a) Dirigir el apoyo en las distintas áreas del SATP para la mejora de sus procesos.
- b) Dirigir en coordinación con los órganos correspondientes, la elaboración y actualización de los procedimientos (MAPRO), instructivos y demás documentos vinculados a los procesos y procedimientos operativos de la Institución en concordancia con las normas correspondientes y los requerimientos de la Institución.
- c) Planificar y dirigir la evaluación permanente de la estructura y los procesos de la Institución a fin de elaborar el diagnostico organizacional base para determinar los estudios técnicos a realizar.
- d) Asegurar la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión de calidad.
- e) Coordinar la evaluación de la satisfacción de los clientes con los servicios que presta la Institución.
- f) Programar auditorias internas y formación de auditores internos de calidad en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- g) Estandarizar criterios, herramientas y metodologías que soporten el desarrollo de labores de la Institución.
- h) Conducir la implementación de las propuestas de mejoras producto de estudios técnicos formulados en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- i) Desarrollar y mantener un sistema efectivo de comunicación con los usuarios, que permita obtener retroalimentación sobre la calidad de servicio que reciben, así como información sobre sus necesidades y expectativas que deben ser consideradas para mejorar el servicio (contraloría de servicios).
- j) Diseñar un plan anual de acción para el mejoramiento de la calidad en toda la Institución.
- k) Implantar métodos de información sobre la calidad en el servicio y promover la motivación y participación de los funcionarios en el SATT en los programas que se establezcan
- l) Proponer indicadores de calidad en los principales procesos operativos.
- m) Coordinar junto con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo y actualización de los documentos de gestión institucional como ROF, MOF y CAP.
- n) Supervisar la elaboración de la documentación que soportan los procesos del SATP, de acuerdo con su competencia.



Documento Aprobatorio:	Pagina: 25
------------------------	-------------------

 SAT PIURA <small>SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</small>	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Titulo: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

- o) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su Oficina, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATP.
- p) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, la Evaluación Trimestral relacionada con los avances de su Plan Operativo.
- q) Suministrar la información analítica que sirva para la elaboración de la Nota Tributaria del SATP.
- r) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- s) Efectuar un uso adecuado de los bienes de la entidad.
- t) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones, directivas y reglamentos establecidos por la Gerencia General.
- u) Realizar las demás funciones que le asignen y que sean inherentes a su cargo.



Documento Aprobatorio:	Página: 26
------------------------	-------------------

	Tipo:	MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Titulo:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
			Fecha Vigencia:

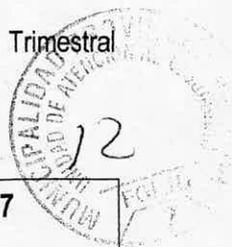
TITULO VII DE LOS ORGANOS DE LINEA

CAPITULO I GERENCIA DE OPERACIONES

Artículo 35. La Gerencia de Operaciones el órgano encargado de dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de los órganos operativos de la Entidad, así como de coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas para dichos órganos, en concordancia con las políticas y estrategias aprobadas. El cargo de Gerencia de Operaciones es de confianza, depende de la Gerencia General y es designado por el Comité Directivo.

Artículo 36. Son funciones específicas de la Gerencia de Operaciones, las siguientes:

- a) Participar en el Comité de Gerencia.
- b) Colaborar con el Gerente General del SATP en la dirección de la entidad en las áreas de su competencia.
- c) Controlar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y la gestión de las áreas operativas para obtener el mejoramiento continuo de las mismas.
- d) Dirigir los procesos operativos de la institución, orientados a optimizar la recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios.
- e) Supervisar los procedimientos de recepción de documentos en el área de Servicios y dictar las medidas de control para verificar la información y requisitos mínimos que se exigen en los expedientes para ser admitidos a trámite.
- f) Formular y proponer a la Gerencia General las políticas, normas planes y programas orientados a la recaudación, fiscalización y administración de los ingresos tributarios y no tributarios.
- g) Elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- h) Llevar a cabo actividades referidas a la implementación y ejecución de proyectos especiales en lo que respecta a las unidades organizacionales del SATP.
- i) Firmar las resoluciones que resuelvan solicitudes contenciosas y no contenciosas del Departamento de Reclamos y Devoluciones, en materia tributaria y no tributaria.
- j) Coordinar con la Oficina de Gestión por Procesos y Mejora Continua, la realización de los procesos operativos.
- k) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATP.
- l) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, la Evaluación Trimestral relacionada con los avances de su Plan Operativo.
- m) Verificar el cumplimiento de sus indicadores de gestión.



Documento Aprobatorio:	Página: 27
------------------------	------------

	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

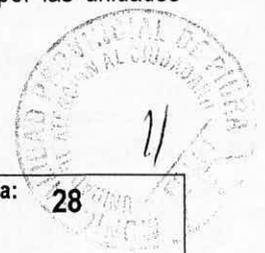
- n) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- o) Efectuar un uso adecuado de los bienes de la entidad.
- p) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones, directivas y reglamentos establecidos por la Gerencia General.
- q) Realizar las demás funciones que le asignen y que sean inherentes a su cargo

DEPARTAMENTO DE DETERMINACION DE LA DEUDA

Artículo 37. El Departamento de Determinación de la Deuda es el área encargada de verificar la correcta determinación de la deuda tributaria y el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones y la jefatura es designada con Resolución de Gerencia General.

Artículo 38. Son funciones específicas del Departamento de Determinación de la Deuda:

- a) Supervisar y controlar la implementación de campañas, operativos, programas y/o estrategias de fiscalización a fin de detectar omisos, subvaluados y/o evasores al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- b) Coadyuvar oportunamente, en la obtención de la información necesaria y ejecución de actividades que garanticen el normal desenvolvimiento de la emisión de la masiva anual del Impuesto Predial, Impuesto al Patrimonio Vehicular y Arbitrios Municipales.
- c) Verificar e informar la validez de la información que se registre y migre en el sistema informático, como consecuencia de cálculos generados por el Departamento de Informática para la ejecución de la emisión de la masiva anual del Impuesto Predial, Impuesto al Patrimonio Vehicular y Arbitrios Municipales.
- d) Gestionar ante las entidades de derecho público y privado la remisión e intercambio de información que devengan en la generación de obligaciones tributarias.
- e) Coordinar con las dependencias Municipales competentes en la tasación y valorización de predios y zonas que no registran arancel asignado en los planos básicos arancelarios que remite el Ministerio de Vivienda, Saneamiento, Construcción y Urbanismo sobre la base de la información que proporcione el área de Registro.
- f) Supervisar la ejecución del programa de fiscalización del Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- g) Coadyuvar con el saneamiento de la Cartera Observada con el objetivo facilitar la ejecución de la gestión de cobranza.
- h) Efectuar un control mensual de las altas y bajas de la deuda tributaria generadas por las unidades orgánicas que se encuentren a su cargo.



Documento Aprobatorio:	Página: 28
------------------------	------------

 SAT PIURA <small>SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</small>	Tipo:	MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Titulo:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
			Fecha Vigencia:

- i) Coordinar la notificación de requerimientos, y cualquier tipo de documentos de las áreas que integran el Departamento de Determinación de la Deuda, mediante la publicación en el Diario encargado de la publicación de los avisos judiciales.
- j) Coordinar con las oficinas competentes de la Municipalidad Provincial de Piura, la obtención de los costos de los arbitrios municipales.
- k) Supervisar, la correcta determinación de la deuda tributaria, efectuando muestreos aleatorios que identifique desviaciones y permita hacer las correcciones necesarias.
- l) Supervisar y controlar el trabajo de las unidades orgánicas que integran el Departamento, verificando la atención de expedientes en forma oportuna dentro de los plazos legales; y velando por la reducción del pasivo de expedientes.
- m) Coordinar e implementar estrategias que permitan la identificación de los obligados, así como de las actividades sujetas a la determinación de tributos cualquiera sea su naturaleza.
- n) Proponer programas y procedimientos, así como establecer criterios y técnicas de mejora continua en los procesos que ejecutan las unidades orgánicas a su cargo con incidencia en la base tributaria.
- o) Controlar la correcta ejecución de las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios de responsabilidad de sus unidades orgánicas.
- p) Coordinar con el Departamento de Gestión de Cobranza la atención de expedientes de contribuyentes principales, especiales y demás deudores con el fin de efectivizar la recaudación oportuna.
- q) Realizar el seguimiento de los valores remitidos con la finalidad de fortalecer la correcta gestión de la cobranza ordinaria y coactiva.
- r) Absolver verbalmente las consultas u observaciones de índole tributaria y no tributaria formuladas por los contribuyentes en los casos que sea necesario.
- s) Implementar y verificar el cumplimiento de sus indicadores de gestión y/o estadísticas del Departamento.
- t) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATP.
- u) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Evaluación Trimestral relacionada con los avances de su Plan Operativo.
- v) Emitir y suscribir los Certificados que el TUPA del SATP lo autorice; así como también aquellos documentos de las Unidades orgánicas a su cargo, a falta de sus titulares.
- w) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- x) Efectuar un uso adecuado de los bienes de la entidad.
- y) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones, directivas y reglamentos establecidos por la Gerencia General.
- z) Realizar las demás funciones que le asignen y que sean inherentes a su cargo.



Documento Aprobatorio:	Página: 29
------------------------	-------------------

	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

DEPARTAMENTO DE GESTION DE COBRANZA

Artículo 39. El Departamento de Gestión de Cobranza es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza de la deuda tributaria y no tributaria. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones y la jefatura es designada mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo 40. Son funciones específicas del Departamento de Gestión de Cobranza las siguientes:

- a) Planificar, coordinar y dirigir las actividades de cobranza de las deudas administradas por el SATP.
- b) Evaluar y aprobar los fraccionamientos de acuerdo a su competencia.
- c) Administrar y planificar acciones de cobranza de gestión pre-coactiva sobre una cartera de contribuyentes activos.
- d) Proporcionar y ejecutar acciones orientadas a la disminución de los índices de morosidad.
- e) Efectuar acciones orientadas a evitar la prescripción de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- f) Desarrollar y mantener una adecuada segmentación de los principales contribuyentes, medianos y pequeños contribuyentes, así como contribuyentes puntuales anuales y trimestrales, morosos.
- g) Efectuar periódicamente la asignación de cartera de contribuyentes a los gestores de cartera.
- h) Supervisar diariamente la labor de recaudación que realizan los gestores de cartera.
- i) Verificar periódicamente la actualización del directorio de contribuyentes, con información como: teléfonos, domicilios alternos, centros de trabajo, e - mail, y demás información de carácter relevante para una exitosa gestión de cobranza.
- j) Elaborar los indicadores de recaudación para la evaluación de la gestión de cobranza, llevando estadísticas y archivos de la evolución histórica de recaudación por cada concepto que se recauda, conservando los archivos históricos para determinar su evolución en los distintos ejercicios fiscales.
- k) Efectuar el análisis y evaluación del desempeño de la recaudación por cada concepto que se cobra.
- l) Informar a las Gerencias y Jefes de Oficina y Departamento sobre los resultados de la gestión cuando estos órganos los soliciten a través de reportes de gestión.
- m) Supervisar y controlar la gestión de cobranza a través de la línea telefónica.
- n) Proponer nuevas modalidades, estrategias o procedimientos de cobranza.
- o) Controlar el correcto desenvolvimiento de las áreas a su cargo, realizando muestreos del trabajo efectuado.
- p) Elaborar el plan de acción de cobranzas de periodicidad mensual y establecer los lineamientos para su cumplimiento.
- q) Coordinar con las Unidades orgánicas del SATP la atención personalizada y atención de expedientes de los principales contribuyentes y principales deudores, a efectos de coadyuvar en la consecución de las metas de recaudación y en la mejora de los estándares de atención y servicios al contribuyente.



Documento Aprobatorio:	Página: 30
------------------------	-------------------

	Tipo:	MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Titulo:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
			Fecha Vigencia:

- r) Coordinar con el Departamento de Determinación de la deuda la atención de expedientes que corresponden a los principales contribuyentes y deudores a efectos de efectivizar la recaudación.
- s) Suscribir los certificados de no adeudos emitidos por concepto de Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular y otros de su competencia.
- t) Absolver consultas de índole tributarias y no tributarias formuladas por los contribuyentes en asuntos de su competencia.
- u) Autorizar la exoneración del pago por concepto de Derecho de Trámite cuando se retorne valores emitidos a contribuyentes cuyo domicilio fiscal no sea el consignado o la deuda no corresponda al actual propietario.
- v) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATP.
- w) Elaborar y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Evaluación Trimestral relacionada con los avances de su Plan Operativo.
- x) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- y) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones, directivas y reglamentos establecidos por la Gerencia General.
- z) Efectuar un uso adecuado de los bienes de la entidad.
- aa) Las demás funciones que le asignen y que sean inherentes a su cargo.

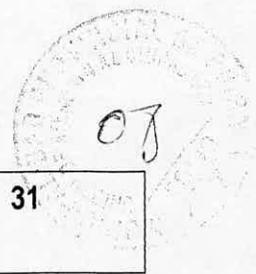


DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

Artículo 41. El Departamento de Reclamos y Devoluciones es el órgano encargado de absolver los reclamos que los contribuyentes presentan contra actos del SAT – Piura, en materia tributaria y no tributaria. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones y la jefatura del Departamento es designada mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo 42. Son funciones específicas del Departamento de Reclamos y Devoluciones las siguientes:

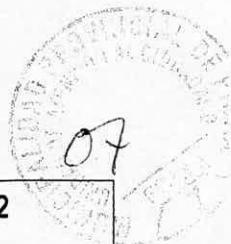
- a) Supervisar y coordinar la atención de los recursos de reclamación provenientes de las diversas áreas presentadas contra la determinación de obligaciones tributarias y no tributarias que administra el SATP.
- b) Elevar al Tribunal Fiscal los Recursos de: Apelación de puro derecho y Apelación contra Resoluciones de Gerencia General que sean de su competencia, llevando un archivo de la relación de todos los casos remitidos.
- c) Cumplir con lo que ordene los proveídos y resoluciones del Tribunal Fiscal.



Documento Aprobatorio:	Página: 31
------------------------	------------

	Tipo:	MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
			Fecha Vigencia:

- d) Supervisar y coordinar la atención de solicitudes No Contenciosas: de prescripción, de Compensación de pago indebido o en exceso por concepto de tributos y multas administradas e Infracciones de Tránsito.
- e) Supervisar y coordinar la absolución de recursos de reconsideración presentados contra las papeletas impuestas por infracciones de tránsito y otros conceptos administrativos.
- f) Evaluar los criterios para resolver y los tiempos de respuesta empleados en las resoluciones, en el proceso de atención de reclamos presentados por los administrados, que sean competencia del Departamento.
- g) Determinar las prioridades para la atención de los expedientes asignados al Departamento.
- h) Elevar al Tribunal de Multas de la Municipalidad Provincial de Piura los Recursos de Apelación presentados en materia de tránsito.
- i) Presentar informes y proyectos de Resoluciones de Gerencia que resuelven expedientes a su cargo.
- j) Asignar a cada analista, expedientes de naturaleza tributaria y no tributaria para resolver.
- k) Controlar la producción de expedientes resueltos mensualmente en el área y por cada analista informante, verificando su atención y archivo definitivo.
- l) Realizar dentro de los plazos de Ley, la resolución de los medios impugnatorios en materia tributaria y no tributaria.
- m) Coordinar con las unidades orgánicas respectivas la entrega de información necesaria para la atención de los reclamos.
- n) Evaluar la admisibilidad de las reclamaciones y/o apelaciones presentadas por los contribuyentes.
- o) Supervisar la ejecución de las Resoluciones del SATP, que declaren la prescripción, compensación de Pagos Indebidos y/o en exceso o reimputación en materia tributaria, dejando la constancia correspondiente.
- p) Elaborar informes estadísticos respecto de la gestión y trabajo del Departamento.
- q) Participar en los planes de contingencia y programas del SATP.
- r) Elaborar y presentar su Plan Operativo Institucional, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATP.
- s) Elaborar y presentar la Evaluación Trimestral relacionada con los avances de su Plan Operativo Institucional.
- t) Efectuar un uso adecuado de los bienes de la entidad.
- u) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones, directivas y reglamentos establecidos por la Gerencia General.
- v) Realizar las demás funciones que le asignen y que sean inherentes a su cargo.



Documento Aprobatorio:	Página: 32
------------------------	------------

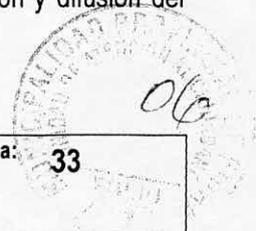
	Tipo:	MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Titulo:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
			Fecha Vigencia:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

Artículo 43. El departamento de Servicios al Contribuyente es el Órgano encargado de brindar una adecuada orientación y atención a los contribuyentes y/o administrados en materia tributaria y no tributaria.

Artículo 44. Son funciones específicas del Departamento de Servicios al Contribuyente las siguientes:

- a) Supervisar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con el servicio de atención al contribuyente en las agencias del SATP.
 - b) Supervisar y controlar la orientación directa a los contribuyentes y demás administrados.
 - c) Sugerir y coordinar la elaboración y actualización de formatos, formularios y material informativo necesarios para la ejecución de los procesos de atención al contribuyente.
 - d) Evaluar los sistemas, programas y procedimientos involucrados en el servicio de orientación al contribuyente, a fin de canalizar o realizar los ajustes y modificaciones necesarias.
 - e) Verificar que la información brindada en la pagina Web del SATP sea correcta y este actualizada.
 - f) Coordinar la elaboración y diseño de avisos, banderolas, horarios y demás papelería y señalización para brindar una buena información al contribuyente y/o administrado.
 - g) Presentar los requerimientos de implementación de nuevas agencias descentralizadas.
 - h) Coordinar el suministro y traslado de recursos necesarios para el normal desempeño del Departamento.
 - i) Elaborar los reportes, estadísticas y memorias de gestión del Departamento.
 - j) Entregar a solicitud de los contribuyentes las Declaraciones Juradas no notificadas.
 - k) Velar por el cumplimiento de las políticas de calidad del servicio ofrecido en todas las oficinas con que cuenta el SATP.
 - l) Planificar, controlar y dirigir el proceso de atención y orientación a través de la central de consultas o vía Web, mediante los servicios en línea implementados.
 - m) Coordinar y atender a representantes de entidades, contribuyentes y administrados en los casos que sea necesario.
 - n) Coordinar con otras unidades orgánicas sobre la atención de casos que se presentan en la labor diaria.
 - o) Procesar las quejas y sugerencias de los contribuyentes y efectuar las recomendaciones necesarias a las distintas instancias u organismos de la Institución, haciendo el seguimiento de éstas.
 - p) Atender y/o canalizar los pedidos de información solicitados por los contribuyentes.
 - q) Gestionar con las unidades orgánicas competentes, periodos de capacitación, a fin de que el personal encargado de la atención y orientación se encuentre debidamente preparado a efectos de brindar información confiable y actualizada durante dichos procesos.
 - r) Velar por que estén a disposición de los contribuyentes los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- Implementar otras formas de brindar información tributaria que considere necesarios.



Documento Aprobatorio:	Pagina: 33
------------------------	-------------------



Tipo:	MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
Titulo:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

- t) Programar charlas informativas con instituciones representativas de los diversos sectores, colegios profesionales, asociaciones de comerciantes y gremios, colegios, entre otros.
- u) Definir el contenido del portal Internet, en los aspectos de su competencia, así como la inclusión de nuevos productos o servicios y la actualización o modificación de éstos, para lo cual se debe coordinar también con las áreas competentes para requerir la información necesaria para este fin.
- v) Diseñar los programas y elaborar los procedimientos relacionados con la prestación de servicios al contribuyente a ser aplicados por órganos operativos; así como las modificaciones que se requieran; asimismo, dar opinión respecto de los proyectos elaborados por otras áreas, sobre los aspectos vinculados a la atención y servicios al contribuyente.
- w) Controlar la asignación de tickets a cada ventanilla.
- x) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones, directivas y reglamentos establecidos por la Gerencia General.
- y) Revisar periódicamente las encuestas de atención a los administrados que se encuentran en el buzón de sugerencias, de tal forma que le permita llevar a cabo un proceso de evaluación y aplicación de los correctivos necesarios.
- z) Elaborar y presentar su Plan Operativo Institucional, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATP.
- aa) Elaborar y presentar la Evaluación Trimestral relacionada con los avances de su Plan Operativo Institucional.
- bb) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- cc) Efectuar un uso adecuado de los bienes de la entidad.
- dd) Realizar las demás funciones que le asignen y que sean inherentes a su cargo.



Documento Aprobatorio:	Página: 34
------------------------	------------

	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

TITULO VIII DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 45. El Servicio de Administración Tributaria de Piura, se relacionará con personas naturales o jurídicas, cuyo interés esté vinculado con los conceptos tributarios y no tributarios que administre. Asimismo mantendrá relaciones con la Municipalidad Provincial de Piura y con cualquier otra entidad cuyas actividades sean afines a los objetivos de la institución.

TITULO IX DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 46. Los funcionarios al del Servicio de Administración Tributaria de Piura, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competencia Laboral, aprobado por DS N° 003-97-TR y sus modificatorias, ampliatorias y normas complementarias.

Artículo 47. Lo dispuesto en el artículo anterior no autoriza a los trabajadores del SATP a percibir simultáneamente otras remuneraciones o pensiones de empresas del Estado ni de organismos del sector público nacional, excepto las autorizadas por la ley. Cualquier violación a esta disposición será sancionado con arreglo a la ley y a lo dispuesto en el Reglamento Interno del SATP.

Artículo 48. El ingreso del personal al SATP, se llevará a cabo mediante Concurso de Méritos que será regulado por Resolución de Gerencia General de la Institución.

Artículo 49. Las remuneraciones de los funcionarios y servidores del SATP, sean estos permanentes o temporales, serán establecidos por el Comité Directivo de la Institución, acorde con la normatividad vigente.

TITULO X DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 50. Son recursos del SATP los siguientes:

- a) Los montos presupuestales que le asigne la Municipalidad Provincial de Piura, al amparo de lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 20° del Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal.
- b) Los recursos que se capten por contratos o convenios con otras entidades.
- c) Los provenientes de donaciones que se concerten conforme a Ley

Documento Aprobatorio:	Página: 35
------------------------	------------



Tipo:	MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
Titulo:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

- d) El 6% del monto total de la recaudación por ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Piura excepto los montos por ingresos que se obtengan de FONCOMUNM, Canon Petrolero y Minero y derecho de vigencia de minas.
- e) El 100% de los gastos y costas coactivas.
- f) El 100% de los Derechos y Gastos Administrativos que establezca.
- g) El 6% de la recaudación del monto total que se obtengan por la cobranza de los contratos de compra venta de inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Piura.

Los recursos del SATP se destinarán a cubrir los Gastos de Operación e Inversiones y todo excedente del ejercicio debe destinarse a Inversiones en Infraestructura física y tecnológica para el fortalecimiento de la Institución.

Artículo 51. Adicionalmente constituye ingreso del SATP el 1% del monto total de la recaudación por ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Piura excepto los montos por ingresos que se obtengan de FONCOMUN, Canon Petrolero y Minero y derecho de vigencia de minas y el 1% de la recaudación del monto total que se obtengan por la cobranza de los contratos de compra venta de inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Piura.



Artículo 52. Precítese que el incremento del 1% del Art. 54° será destinado exclusivamente a la adquisición del local institucional del Servicio de Administración Tributaria de Piura, ya sea mediante la compra de un local ya construido o en su defecto a través de la obtención de un terreno y su posterior edificación.

Artículo 53. Las donaciones, transferencias e ingresos provenientes de cooperación internacional serán aceptados mediante Acuerdo del Concejo Provincial de Piura, de acuerdo a las normas pertinentes. El importe de los mismos será abonado en las cuentas del SATP.

Artículo 54. Los recursos referidos en el Art. 53° serán abonados directamente en las cuentas que el SATP mantenga en las entidades del sistema financiero.

Artículo 55. Los ingresos provenientes por costas y gastos derivados por la cobranza coactiva serán íntegramente del SATP de conformidad con los Estatutos de la entidad.

Artículo 56. El SATP constituye un pliego presupuestal de la Municipalidad Provincial de Piura, como organismo público descentralizado – OPD, comprendido dentro de las Entidades de Tratamiento Empresarial bajo el ámbito de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 57. Las adquisiciones de bienes y servicios se regularán por las disposiciones establecidas en la Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado con D.S 184-2009-EF.



Documento Aprobatorio:	Página: 36
------------------------	------------

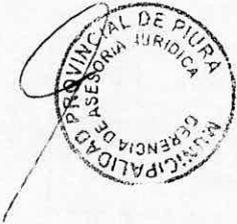


 SAT PIURA <small>SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</small>	Tipo: MANUAL	Código: ROF-0001-11-OPP
	Titulo: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA	Versión: 0.1
		Fecha Vigencia:

**TITULO XI
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 58. El presente reglamento podrá ser modificado con fines de actualización y adecuación a la legislación vigente.

Artículo 59. El SATP tiene la potestad de prescindir de algunos cargos si las circunstancias lo ameritan.



Documento Aprobatorio:	Página: 37
------------------------	-------------------

Organigrama del Servicio de Administración Tributaria de Piura

