



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

"Año del Buen Servido al Ciudadano"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 029 -2017-MPSM

Tarapoto, 29 de noviembre de 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN,

VISTO, en Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 10 de noviembre de 2017, el Dictamen N° 027-2017-COAAL-MPSM, emitida por la Comisión Ordinaria de Administración y Asuntos Legales, el Informe N° 036-2017-OAJ/MPSM, de fecha 07 de septiembre de 2017, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe Legal N° 203-2017-OAJ/MPSM, de fecha 12 de septiembre de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y el Informe N° 254-2017-GPP-MPSM, de fecha 04 de octubre de 2017, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre la modificación del Estatuto del Servicio de Administración Tributaria del SAT-T, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 008-2007-A/MPSM, se creó el Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto - SAT-T, como un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Tarapoto, que tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios del gobierno local; así como el cobro de multas administrativas e infracciones a las normas de tránsito y transporte;

Que, con Ordenanza Municipal N° 009-2007-A/MPSM, de fecha 17.07.2007, se aprueba el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria, en concordancia con lo establecido en Ordenanza Municipal N° 008-2007-A/MPSM que crea el SAT-T como Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, con Ordenanza Municipal N° 002-2014-A/MPSM, de fecha 13.01.2014, se modifica la Ordenanza N° 09-2007-A/MPSM, que aprueba el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto (SAT-T);

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 126-2017-MPSM, de fecha 15 de febrero de 2017, se conforma la Comisión Técnica de Evaluación del Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto (SAT-T), conformado por dos (02) funcionarios de la Municipalidad Provincial de San Martín y dos (02) funcionarios del Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto (SAT-T);

Que, mediante Informe N° 001-2017-CTEESATT-MPSM, de fecha 03.05.2017, suscrito por la Presidente de la Comisión Técnica de Evaluación del Estatuto del Servicio de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Tributaria de Tarapoto (SAT-T), mediante el cual recomienda se modifique el Estatuto del SAT-T, en el marco de la modernización de la gestión pública, con procesos y procedimientos simplificados, transparentes que aseguren no sólo la administración eficiente y eficaz de los recursos que recauda, sino también del servicio eficiente que brinda al ciudadano o administrado;

Que, mediante Oficio N° 172-2017-01/SAT-T, de fecha 07.09.2017, el Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto (SAT-T), previa coordinación con la Comisión Ordinaria correspondiente, presentó la nueva propuesta de modificación del Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto (SAT-T), a fin de proceder con las acciones administrativas correspondientes;

Que, con Informe N° 254-2016-GPP-MPSM, de fecha 04 de octubre de 2017, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, informa que la propuesta de modificación del Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto (SAT-T) cumple con los lineamientos y criterios técnicos para tal efecto y por lo cual recomienda su aprobación;

Que, con Informe Legal N° 203-2017-OAJ/MPSM, de fecha 12 de diciembre del 2017, suscrito por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el cual OPINA que, mediante Ordenanza debidamente aprobada por el Concejo Municipal, se procederá con la modificación del Estatuto del SAT-T;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Art. 9°, inciso 8 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó por unanimidad, la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA EL ESTATUTO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TARAPOTO (SAT-T)

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la modificación del Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto (SAT-T), el mismo que consta de VI Títulos y 39 artículos, cuyo detalle se encuentra especificado en el Anexo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Imagen Institucional y a la Oficina de Informática y Sistemas la publicación de la presente ordenanza en el diario de la jurisdicción de la provincia y en la página web de la Municipalidad Provincial de San Martín (www.mpsm.gob.pe) respectivamente, asimismo en el Portal Web del Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto (SAT-T).

ARTÍCULO TERCERO. - El cumplimiento de la presente ordenanza municipal es de estricta responsabilidad del Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto – SAT-T.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Provincial de San Martín
TARAPOTO
Ing. Victor Manuel Nieves Pinchi
ALCALDE (e)

ESTATUTO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TARAPOTO SAT-T.

(MODIFICADO MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL N°

-2017-MPSM)

TITULO I DISPOSICION GENERALES



Artículo 1°.- El Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto, en adelante denominada SATT, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de San Martín, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa , económica, presupuestaria y financiera para el cumplimiento de sus fines.



Artículo 2°.- El Domicilio del SAT-T, está ubicada en el Distrito de Tarapoto. De acuerdo con su Organización, puede establecer Oficinas y Centros de Operación en diversas zonas que por Resolución Jefatural se determine.



Artículo 3°.- El SAT-T, se rige por su norma de creación Ordenanza Municipal N°008 - 2007-A/MPSM, su modificatoria Ordenanza Municipal N° 001 - 2014 - A/MPSM , por el presente estatuto, su Reglamento de Organización y Funciones y en lo pertinente por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias ; el TUO del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo 133 - 2013-EF, por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las Normas Legales emitidas por la Municipalidad Provincial de San Martin .La duración del SAT-T es indefinida.



Artículo 4°.- El SATT tiene la finalidad organizar y ejecutar la administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios y no tributarios de naturaleza pública que las normas nacionales y locales asignen a favor de la Municipalidad Provincial de San Martin. Asimismo, le compete el ejercicio de las demás facultades inherentes a la Administración Tributaria Municipal.



El SATT tiene por finalidad promover entre la ciudadanía la formación y/o fortalecimiento de la cultura de cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias y no tributarias municipales, propendiendo al establecimiento de tributos equitativos y buscando establece tasas y contribuciones que reflejen el costo de los servicios públicos municipales eficientes.



El SATT promueve el cumplimiento de las obligaciones formales y pecuniarias orientado al contribuyente, incentivando y brindando facilidades técnicas y económicas para el oportuno cumplimiento de sus obligaciones en condición preventiva y utilizando como última instancia la facultad coercitiva que las leyes le otorgan.

Para el cumplimiento de sus fines el SATT ejerce las siguientes funciones:

- 
- a) Promover la política tributaria de la Municipalidad Provincial de San Martin proponiendo al Concejo Municipal o al Alcalde según corresponda, los proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones y en general de toda norma legal necesaria para el cumplimiento de los fines del SATT.



La definición de la política tributaria abarca la planificación, sistematización y control de las actividades que pongan en conocimiento a los administrados, en materia tributaria, el régimen tributario, marco legal institucional y tratamiento del cumplimiento de sus obligaciones. Las labores a desarrollar comprenden la determinación individualizada de la deuda hasta la notificación al contribuyente, difusión mediante campañas publicitarias masivas respecto de vencimientos, beneficios, procedimientos, trámites administrativos y cualquier otra información general y/o específica referida a los contribuyentes dentro del ámbito de la competencia de la Municipalidad Provincial de San Martín.

- b) Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias y no tributarias municipales.
- c) Determinar y liquidar la deuda tributaria y no tributaria.
- d) Recaudar los ingresos municipales por concepto de Tributos (impuestos, contribuciones y tasas), multas de tránsito, así como las multas administrativas y otros ingresos administrativos.
- e) Fiscalizar el corrector cumplimiento de las obligaciones tributarias, de acuerdo al Código Tributario y obligaciones no tributarias, de acuerdo a las normativas vigentes.
- f) Conceder el aplazamiento o el fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria de conformidad con el Reglamento de Fraccionamiento aprobado por Resoluciones Jefatural, las normas aprobadas por el Concejo Provincial de San Martín y demás tributarias así como emitir la resolución de pérdida correspondiente ante su incumplimiento.
- g) Resolver en primera instancia los medios impugnatorios que se interpongan contra los actos administrativos que se dicten en asuntos tributarios y no tributarios de su competencia. En materia no tributaria resolverá la Gerencia de Registro, Cobranza Ordinaria y Fiscalización y en Segunda instancia la Gerencia General del SATT
- h) Promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de naturaleza publica en condición de cobranza ordinaria generando mecanismo e incentivos para su oportuno cumplimiento, promoviendo igualmente estrategias y acciones de cobranza preventiva en forma anticipada a la facultad de Ejecución Coactiva señalando por Ley.
- i) Ejercer la facultad de ejecución Coactiva de las obligaciones de naturaleza pecuniaria tributaria y no tributaria de naturaleza pública así como para obligaciones de carácter no pecuniario.
- j) Atender e informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que se deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones.
- k) Elaborar y publicar estadísticas de recaudación, niveles de recaudación morosidad y cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- l) Celebrar convenios de cooperación y apoyo interinstitucional para el mejor desarrollo de sus funciones.
- m) Ejercer la facultad de gestionar la Cobranza Ordinaria y Coactiva de las sanciones por infracción de tránsito y transporte.
- n) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
- o) Dictar las disposiciones complementarias internas que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- p) Disponer la salida de bienes muebles embargados internados en el depósito municipal de vehículos o cualquier otro depósito administrativo por el SAT-T, como consecuencia de la ejecución de medidas cautelares ordenadas por el Ejecutor Coactivo del SAT-T.
- q) Ejercer la facultad de cobranza y ejecución de sanciones administrativas en materias competentes del Gobierno Local".



TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 5.- Para el cumplimiento de sus fines, el SAT-T cuenta con los siguientes Órganos:

I. ALTA DIRECCION:

- Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto.

II. ORGANO DE CONTROL:

- Órgano de Control Institucional

III. ORGANO CONSULTIVO:

- Comité de Gerencia

IV. ORGANOS DE APOYO:

- Oficina de Tecnologías de la Información.
- Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional.
- Gerencia de Administración:
 - 1. Oficina de Presupuesto
 - 2. Oficina de Logística, Control Patrimonial y Almacenes
 - 3. Oficina de Contabilidad y Tesorería
 - 4. Oficina de Gestión de Talento Humano

V. ORGANOS DE ASESORIA

- Gerencia de Asesoría Jurídica

VI. ORGANOS DE LINEA:

- Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización.
 - 1. Oficina de Registro y Cobranza Ordinaria.
 - 2. Oficina de Fiscalización.
- Gerencia de Cobranza Coactiva.

CAPITULO II

DE LA ALTA DIRECCION

GERENCIA GENERAL

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

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

7.1. FUNCIONES DE REPRESENTACION.

- 7.1.1. Ejercer la representación del SAT-T ante las entidades públicas o privadas, y ante cualquier autoridad administrativa, arbitral y/o judicial.
- 7.1.2. Ejercer la representación del SAT-T ante cualquier Entidad Financiera y/o Bancaria y/o Cajas Municipales y/o Cooperativas de Ahorro y Crédito, y demás Entidades afines, sean nacionales y/o internacionales, pudiendo realizar cualquier acto y/o suscribir cualquier documento necesario para la apertura, manejo y cierre de cuentas corrientes; cuentas para la recaudación de tributos; solicitar y obtener créditos hasta por el monto del cinco por ciento (5%) del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) del SAT-T, y para montos mayores, previa aprobación del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de San Martín, pudiendo delegar al Gerente de Administración.
- 7.1.3. Ejercer la representación del SAT-T ante cualquier persona natural o jurídica, sea nacional o internacional, y en cuyo mérito celebrará toda clase de contratos civiles, comerciales u otros similares, para la prestación de servicios, consultorías, ejecución de proyectos u otros servicios específicos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- 7.1.4. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional y/o contratos para la prestación de los servicios que brinda el SAT-T, con cualquier Institución Pública; así como suscribir convenios con las distintas administraciones tributarias de alcance local que tengan por objeto la integración.

7.2. FUNCIONES DE PLANIFICACION, GERENCIA Y EVALUACION ESTRATEGICA.

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



7.2.8. Autorizar y aprobar la Memoria Anual del SAT-T.

7.2.9. Emitir normas internas que resulten necesarias para la adecuada, integral y coherente planificación, ejecución y evaluación de los planes de la Institución.

7.3. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

7.3.1. Emitir y firmar Resoluciones de Gerencia General.

7.3.2. Aprobar las directivas, manuales y demás normativa interna necesaria para lograr el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de los Contribuyentes.

7.3.3. Designar, contratar, promover, suspender, remover, cesar y despedir, con arreglo a Ley, a los funcionarios, directivos y servidores del SAT-T.

7.3.4. Fijar los niveles remunerativos, las categorías, los cargos de personal y aprobar la escala remunerativa, dentro de la normativa vigente en materia presupuestaria.

7.3.5. Otorgar, modificar y revocar poderes al Personal del SAT-T, en las materias que correspondan.

7.3.6. Resolver en segunda instancia, los recursos que formulen los contribuyentes en materia de obligaciones no tributarias.

7.3.7. Supervisar que las unidades orgánicas y el personal del SAT-T, cumplan con las Leyes, el presente estatuto y demás normativa interna vigente.

7.3.8. Disponer la realización de investigaciones, auditoría y balances, así como contratar auditorías externas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

7.3.9. Resolver los demás asuntos no contemplados en el Estatuto y en los documentos normativos de gestión del SAT-T, orientando el criterio discrecional al cumplimiento de los objetivos estratégicos y/o fines institucionales.

7.4. FUNCIONES INSTITUCIONALES COMPLEMENTARIAS.

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

7.4.2. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanza, Decretos, Resoluciones, y en general, de toda norma legal necesaria para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y/o fines institucionales.

7.4.3. Opinar sobre los proyectos de normas en materia tributaria municipal, cuya iniciativa no provengan del SAT-T.

7.4.4. Otras funciones que le asigne la Ley o el Estatuto del SAT-T.

ORGANO DE CONTROL

CAPITULO I

ORGANO DE CONTROL INTITUCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

ORGANO CONSULTIVO

CAPITULO I COMITÉ DE GERENCIA

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

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

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

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

- 11.1. Desarrollar el proceso de la planificación estratégica, formulando la propuesta del Plan Estratégico, y emitiendo opinión previa a la aprobación en los demás planes del SAT-T.

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

ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



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



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

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

CAPITULO II

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

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

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

15.1. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA.

- 15.1.1. Elaborar el Plan de Comunicación Institucional, el Plan de Gestión y Archivo Documental, el Manual de Buenas Prácticas de Atención al Contribuyente, el Plan de Promoción de la Cultura Tributaria Municipal, y los demás planes, normas internas y políticas que le correspondan en función a su especialidad, siendo responsable de la ejecución y supervisión de su cumplimiento, presentando mensualmente a la Gerencia General los informes correspondientes.
- 15.1.2. Centralizar las acciones de comunicación externa y con los medios de comunicación, en conformidad con los planes y políticas institucionales.
- 15.1.3. Coordinar con las Unidades Orgánicas, para cumplimiento de metas.
- 15.1.4. Otras que le sean encomendadas por la Gerencia General.

15.2. FUNCIONES DE ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y TRÁMITE DOCUMENTAL.

- 15.2.1. Orientar en temas tributarios municipales en general, así como brindar orientación respecto a la situación tributaria particular del contribuyente.
- 15.2.2. Orientar y tramitar las solicitudes y demás escritos presentados por los Contribuyentes, de manera cordial, rápida y bajo estándares de calidad definidos en los planes, normativa y políticas institucionales.
- 15.2.3. Gestionar el flujo documental, desde su recepción hasta su conservación final en el archivo central, en conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Archivos, los planes, normativa y políticas institucionales.

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

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

- 15.3.6. Convocar, desarrollar las conferencias de prensa y las actividades protocolares del SAT-T, conforme a los planes y políticas institucionales aprobadas.

CAPITULO III GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

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

La Gerencia de Administración es la máxima autoridad en materia de contrataciones estatales.

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

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

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

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

SUB CAPITULO I OFICINA DE PRESUPUESTO

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

Así como en la posterior implementación del Sistema Integrado de Administración Tributaria, es la responsable de realizar la Certificación de los Créditos Presupuestales y control presupuestal de conformidad al Presupuesto Institucional de apertura y sus modificaciones.

La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

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

SUB CAPITULO II OFICINA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES

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

La Oficina de Logística en la posterior implementación del Sistema Integrado de Administración Tributaria, es la responsable de ejecutar la fase del Compromiso, con cargo a los créditos presupuestales certificados, hasta el monto de la obligación.

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

- 20.1. Programar el cuadro de necesidades anuales de bienes y servicios, en coordinación con las Unidades Orgánicas del SAT-T.
- 20.2. Formular el Plan Anual Contrataciones del SAT-T y proyectar su presupuesto correspondiente.
- 20.3. Efectuar las contrataciones que requiera el SAT-T, en conformidad con la normativa, procedimientos y procesos técnicos vigentes.
- 20.4. Custodiar y conservar los bienes y materiales del almacén en buenas condiciones, adoptando las medidas de seguridad, en conformidad con la normativa, procedimientos y procesos técnicos vigentes.

- 
- 20.5. Distribuir los bienes a las Unidades Orgánicas de acuerdo a los documentos de salida de almacén, debidamente autorizados.
 - 20.6. Efectuar los inventarios de almacén y existencias.
 - 20.7. Supervisar los servicios de seguridad, vigilancia y limpieza de contrate el SAT-T.
 - 20.8. Organizar y supervisar el sistema de control patrimonial.
 - 20.9. Realizar el alta, asignación y baja de los bienes patrimoniales.
 - 20.10. Efectuar los inventarios de los bienes patrimoniales.
 - 20.11. Mantener un eficiente control de los bienes custodiados.
 - 20.12. Otras funciones, que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

SUB CAPITULO III

OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA



Artículo 21°.- La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la encargada de programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad en el SAT-T. Así como en la posterior implementación del Sistema Integrado de Administración Tributaria, es la responsable de ejecutar la fase del Devengado, realizando la afectación presupuestal contable, constatando que el bien, y/o servicio, se ha suministrado, prestado o ejecutado.

La Oficina de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

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

La Oficina de Tesorería es responsable del control de la recaudación, del movimiento bancario, del pago de las obligaciones contraídas y de los flujos de caja, en conformidad con lo que



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

La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

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

SUB CAPITULO V OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

- 22.1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño, desarrollo y desvinculación del Talento Humano del SAT-T.
- 22.2. Controlar y ejecutar las asistencias, compensaciones y remuneraciones del Talento Humano del SAT-T.
- 22.3. Identificar las necesidades de Capacitación del Talento Humano del SAT-T, formulando el Plan de Desarrollo de las Personas, conduciendo las acciones de capacitación.

- 
- 22.4. Formular y ejecutar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional del SAT-T.
22.5. Gestionar el legajo del Talento Humano del SAT-T.
22.6. Administrar y actualizar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios del SAT-T (Contraloría General de la República); y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (SERVIR) del Talento Humano del SAT-T.
22.7. Otras funciones, que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

ORGANO DE ASESORIA
CAPITULO I
GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA



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

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

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

ORGANOS DE LINEA

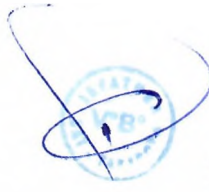
CAPITULO I
GERENCIA DE REGISTROS, COBRANZA ORDINARIA Y FISCALIZACION



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

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



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

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

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

SUB CAPITULO I

OFICINA DE REGISTROS Y COBRANZA ORDINARIA

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

Unidad de Registros tiene las siguientes funciones:

- 28.1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de registro.
- 28.2. Ejecutar adecuada y oportunamente el planeamiento estratégico formulado para la identificación, verificación, clasificación y registro al Contribuyente, así como para la determinación y comunicación de la deuda tributaria y no tributaria, orientado al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Institución.
- 28.3. Mantener actualizada la información de la base de datos sobre la cual se determina la obligación tributaria y no tributaria de los Contribuyentes, a través de las inscripciones, fiscalizaciones, reclasificaciones, descargas, re cálculos, exoneraciones, prescripciones, controles aleatorios de registros, registro de fraccionamientos, sinceramiento de deudas, y demás actos que permitan precisar y actualizar la deuda.
- 28.4. Planificar y ejecutar las actividades correspondientes a la emisión masiva de declaraciones juradas.
- 28.5. Sobre la base de datos actualizada, determinar la obligación tributaria y no tributaria.

- 
- 28.6. Mantener actualizada la deuda tributaria, dando de baja deudas prescritas, deudas de cobranza dudosa o de recuperación onerosa, conforme a lo normado institucionalmente.
- 28.7. Derivar a la oficina de Cobranza Ordinaria, las determinaciones de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- 28.8. Informar periódicamente respecto al cumplimiento de sus funciones, a la Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización.
- 28.9. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Registros, Cobranza Ordinaria y Fiscalización.

Unidad de Cobranza Ordinaria, tiene las siguientes funciones:

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

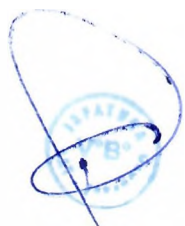
SUB CAPITULO II

OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

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

La Oficina de Fiscalización Tributaria tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 29.1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria destinada a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y evasores, subvaluaciones e irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

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

CAPITULO II

GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA

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

Artículo 31°.- La Gerencia de Cobranza Coactiva tiene las siguientes funciones:

- 31.1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de cobranza coactiva.
- 31.2. Recepcionar y evaluar los valores consentidos y/o ejecutoriados, remitidos por la Gerencia de Registros y Cobranza Ordinaria.
- 31.3. Elaborar y ejecutar adecuada y oportunamente el planeamiento estratégico formulado para la gestión de la cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, orientado al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Institución.
- 31.4. Emitir y notificar las Resoluciones de Ejecución Coactiva, observando estrictamente la formalidad, los procedimientos y los plazos establecidos en la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- 31.5. Tramitar y realizar la ejecución forzada de la deuda, observando estrictamente la formalidad, los procedimientos y los plazos establecidos en la normatividad vigente, bajo responsabilidad, contando para ello con el auxilio de la Policía Nacional del Perú.
- 31.6. Tramitar y ejecutar las garantías otorgadas y/u obtenidas a favor del SAT-T, observando estrictamente la formalidad, los procedimientos y los plazos establecidos en la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- 31.7. Efectuar las acciones de ejecución forzosa tales como demoliciones de construcciones, reparaciones en edificios, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de

urbanización o disposiciones municipales y/o similares, con excepción de regímenes especiales; cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas, que provengan de actos administrativos de cualquier Entidad con la que se tenga convenio o delegación expresa, salvo regímenes especiales.

- 31.8. Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
- 31.9. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva a su cargo.
- 31.10. Liquidar las costas y gastos, conforme a lo aprobado en la normatividad vigente.
- 31.11. Generar los compromisos de pago y pagos a cuenta, de ser el caso.
- 31.12. Resolver las solicitudes de suspensión de ejecución coactiva, cuando lo requieran los administrados dentro del plazo de ley.
- 31.13. Informar periódicamente respecto al cumplimiento de sus funciones, a la Gerencia General.
- 31.14. Otras funciones señaladas en la Ley de que le sean encomendadas por la Gerencia General.

TITULO III RECURSOS ECONOMICOS

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

- a) Los montos presupuéstales que se asignen por la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) El 10% del monto total recaudado del SAT -T hasta el 31/12/2017 y a partir del 01 de Enero de 2018 será de 9%.
- c) El 100 % de los gastos de los procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y costos de la gestión de cobranza tanto en la vía ordinaria como en la vía coactiva, así como otros derechos de los procesos administrativos de gestión de cobranza que ejecute el SAT-T.
- d) Los ingresos provenientes de gestión en recaudación por convenios con otras instituciones públicas.
- e) Otros que se obtengan por cualquier forma con arreglo a Ley.

Artículo 33°.- Las donaciones transferencias e ingresos provenientes de cooperación internacional serán aceptados mediante acuerdo de concejo, de acuerdo a las normas pertinentes.

Artículo 34°.- Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancadas en un plazo no mayor de 24 horas.

El abono de los fondos percibidos en las respectivas cuentas bancadas se hará dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco. Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.

Los recursos económicos a que hace referencia en el inciso b) del artículo 32° será abonado directamente en las cuentas del SAT-T del sistema financiero u otros entes recaudadores al cierre de caja final diario, a partir de la vigencia del presente Estatuto.

El SAT-T transferirá el 100% de los recursos económicos recaudados por concepto de ingresos tributarios y no tributarios administrados directamente por la MPSM y la MPSM deberá transferir la comisión establecida en el literal a del artículo 32° dentro del plazo de 48 horas hábiles.

TITULO IV DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 35°.- Los Trabajadores al servicio del SAT-T, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, denominado Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 003- 97-TR, Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y, Ley del Servicio Civil N° 30057, o norma que lo sustituya.

Artículo 36°.- El ingreso del personal al SATT se llevará a cabo mediante proceso de selección aprobado por resolución de Gerencia General, el cual tendrá en consideración el Clasificador de Cargos.

El SATT constituye un pliego presupuestal del Presupuesto del Sector Publico, cuyo titular es el Gerente de la Institución.

Artículo 37°.- Las remuneraciones de los funcionarios y servidores del SAT-T sean estos permanentes o temporales, serán establecidos por el Gerente de la Institución conforme a las normas de austeridad, objetivos, metas y disponibilidad presupuestaria.

Lo dispuesto en el artículo anterior no autoriza a los trabajadores del SATT a percibir simultáneamente otras remuneraciones o pensiones de empresas del Estado ni de organismos del Sector Público Nacional, excepto las autorizadas por Ley. Cualquier violación a esta disposición será sancionada con arreglo a la Ley y a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del SATT.

TÍTULO V DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 38°.- El SATT podrá ser disuelto a propuesta del Alcalde Provincial, el cual sustentará técnica y legalmente las causas que motivan. El acuerdo adoptado deberá contar con el voto de la mayoría calificada de los miembros del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de San Martín, equivalente a los dos tercios del número legal de sus miembros.

En la ordenanza Municipal se deberá fijar el procedimiento de liquidación del SATT y en el plazo en el que debe culminar la Comisión Liquidadora.

**TÍTULO VI
DE LA MODIFICACION DEL ESTATUTO**

Artículo 39°.- La propuesta de modificación del presente Estatuto se dará a través de la Alta Dirección del SAT-T y la aprobación de dicha modificación requerirá el acuerdo de la mayoría de los miembros del Concejo de la Municipalidad Provincial de San Martín, equivalente a los dos tercios del número legal de sus miembros.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO PRIMERO - El presente Estatuto tiene vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO - Encargar a la oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Tarapoto la publicación en la página WEB y en la página WEB del SAT-T.

POR TANTO

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

