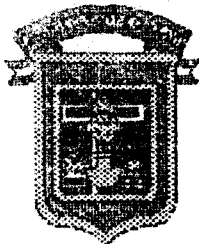


SATCH



Gobierno Provincial de Chiclayo
Gerencia de Secretaría General

"AÑO DEL ESTADO DE DERECHO Y DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA"

DECRETO DE ALCALDIA N° 011 /-2004-GPCH/A

Chiclayo; 03 DIC. 2004

EL ALCALDE DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE CHICLAYO

CONSIDERANDO:

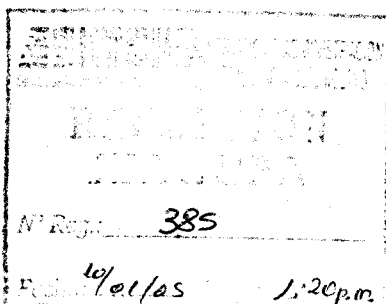
Que, el Concejo del Gobierno Provincial de Chiclayo, mediante Edicto Municipal N° 001-2003-GPCH, de fecha 13 de mayo del 2003, creó el Servicio de Administración Tributaria del Gobierno Provincial de Chiclayo – SATCH, como Organismo Público Descentralizado, con personería Jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, que el segundo artículo del Edicto Municipal N° 001-2003-GPCH, faculta al Señor Alcalde del Gobierno Provincial de Chiclayo a dictar las disposiciones pertinentes para la implementación del referido Organismo;

Que, para la implementación y puesta en marcha del SATCH, es necesario aprobar el respectivo Estatuto, por lo que mediante Acuerdo Municipal N° 234 -2004-GPCH/A de fecha 15 de noviembre de 2004, se Aprueba el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria del Gobierno Provincial de Chiclayo – SATCH, el mismo que en sus Arts. 1°, 3°, 4° y 5° establece que el SATCH tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios del Gobierno Provincial de Chiclayo; así como, organizar y ejecutar la recaudación de las multas administrativas que se generen en esta institución;

Estando a las facultades delegadas y en el ejercicio de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria del Gobierno Provincial de Chiclayo – SATCH, el mismo que consta de seis (06) Títulos, cinco (05) Capítulos y veinticuatro (24) Artículos, cuyo texto debidamente rubricado y sellado, forma parte del presente Decreto.





ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Decreto de Alcaldía, entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.

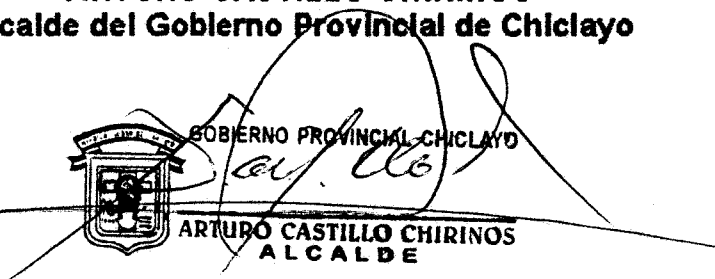
REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



ARTURO CASTILLO CHIRINOS
Alcalde del Gobierno Provincial de Chiclayo



ngn


GOBIERNO PROVINCIAL CHICLAYO
ARTURO CASTILLO CHIRINOS
ALCALDE

ESTATUTO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL GOBIERNO

PROVINCIAL DE CHICLAYO

TÍTULO I

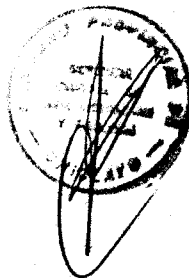
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, en adelante denominado SATCH, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Artículo 2º: El domicilio del SATCH, está ubicado en la Provincia de Chiclayo. De acuerdo con su Organización, puede establecer Oficinas y centros de operación en las zonas que el Jefe de la Institución determine.

Artículo 3º: El SATCH se rige por el Edicto Municipal N° 001-2003-GPCH, por el presente Estatuto, su Reglamento de Organización y Funciones y en lo pertinente por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y modificatorias. La duración del SATCH es indefinida.

Artículo 4º: El SATCH tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios del Gobierno Provincial de Chiclayo, así como organizar y ejecutar la recaudación de las multas administrativas. Sus funciones son las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Promoción de la Política Tributaria de la Municipalidad; cabe indicar en lo concerniente a este literal que la definición de Política Tributaria corresponde al acreedor tributario en este caso al GPCH, para dicho efecto las labores de promoción en cuanto a su desarrollo e implementación se desagregan operativamente en las campañas que para dicho fin desarrolla el SATCH, conforme a sus planes de acciones mensuales descritas por sus órganos de línea y financiados integralmente por el SATCH
 - 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 las multas administrativas y otros ingresos administrativos y de derecho público, cuyo ingreso, conforme a ley corresponde al Gobierno Provincial de Chiclayo.
 - e) La Planificación de los mecanismos de fiscalización serán dictados por el SATCH dentro de las Directivas emitidas por el órgano de línea correspondiente, en consecuencia dichos mecanismos son los señalados en el TUPA del Código Tributario.

La fiscalización tributaria comprende la planificación por tipo de tributo de la campaña preventiva y sancionadora de acuerdo a la naturaleza del mismo. Son mecanismos de fiscalización la identificación de los omisos al cumplimiento de las obligaciones formales tributarias, mediante el cruce de información con aquellas, bases de datos, que contemplen la individualización de la afectación de todo hecho imponible. Asimismo, la promoción del cumplimiento voluntario de las obligaciones señaladas. Adicionalmente a ello podrá implementarse los mecanismos señalados dentro del ordenamiento tributario vigente.

Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
Son mecanismos de fiscalización en materia tributaria aplicada por el SATCH los siguientes;

1. Exigir informes y análisis relacionados con hechos imponible.
2. Exigir copia de los soportes magnéticos de los datos vinculados con la materia imponible.
3. Requerir a terceros informaciones, exhibición de registros y documentos que determinen tributación.
4. Practicar inspecciones en predios que sean materia de afectación.
5. Investigar los hechos que configuran infracciones tributarias asegurando los medios de prueba e identificando al infractor.
6. Requerir a las entidades públicas o privadas para que informen o comprueben el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos con los cuales realizan operaciones.
7. Solicitar a terceros informaciones técnicas o peritajes.
8. Dictar las medidas para erradicar la evasión y la elusión tributaria.
9. Todas aquellas que las normas específicas de la materia dispongan en cuanto sea pertinente a la Administración Tributaria en Gobiernos Locales.



f) Conceder el aplazamiento o el fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a ley así como emitir la resolución de pérdida correspondiente ante su incumplimiento.

g) Resolver los reclamos que contribuyentes presentan contra actos de la administración tributaria provincial y de las administraciones distritales a nivel de apelación, en este último caso de conformidad con lo establecido en el artículo 70º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.



h) Resolver en primera instancia las reclamaciones que se interpongan contra los actos administrativos que se dicten, en asuntos tributarios y no tributarios de su competencia.

i) Realizar la gestión de cobranza pre - coactiva y coactiva de las deudas tributarias, considerando todas aquellas deudas derivadas de obligaciones tributarias municipales, así como el cobro de las multas administrativas.



j) Basados en la Ley de Transparencia de la Información, el SATCH dentro de sus objetivos de comunicación tiene como fin promover una cultura tributaria mediante la información objetiva, clara y sencilla; cuya cobertura esta en función a su partida presupuestal correspondiente; dado que el SATCH es una institución nueva por su criterio de autonomía, presupuesto, nivel de concientización y respuesta de contribuyente.

k) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.

l) Elaborar las Estadísticas tributarias.

m) Celebrar convenios con otras municipalidades para brindar asesoría, previa aprobación del Concejo Provincial de Chiclayo.

Los convenios de participación que correspondan al SATCH, se adecuarán a la negociación y a la realidad del contexto socio económico existente en la jurisdicción de dichas municipalidades, buscando promover el desarrollo económico local. Tomando como base lo establecido inciso b., del artículo 14º del presente Estatuto.

n) Celebrar convenios de apoyo interinstitucional para el mejor desarrollo de sus funciones.

o) Gestionar la imposición, calificación, control y cobranza de las sanciones por infracciones al tránsito y transporte, así como el control y cobranza de las sanciones establecidas en el RAS, así como el otorgamiento de licencias de funcionamiento.



- p) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
- q) Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Las demás que le asigne este Estatuto.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º: Para el cumplimiento de sus fines, el SATCH cuenta con los siguientes Órganos:

I. ALTA DIRECCIÓN

- Jefe del Servicio de Administración Tributaria

II. ÓRGANOS DE CONTROL, APOYO Y ASESORÍA

- Oficina de Auditoría Interna.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Asuntos Legales

III. ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Administración.
- Gerencia de Operaciones

OFICINAS ZONALES

CAPÍTULO II

DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6º: Corresponde al Jefe del SATCH la representación legal, la Dirección General, la Organización y la Administración de la Institución con las facultades y atribuciones que se señalan el Edicto N° 001-2003-GPCH, y en el presente Estatuto.

El cargo de Jefe del SATCH es de confianza, es designado por Resolución de Alcaldía y es el de mayor nivel jerárquico. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Establecer la política general del SATCH, con arreglo a la política del Gobierno Provincial de Chiclayo.
- b) Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de la institución.
- c) Presidir el Comité de Gerencia. Dicho comité se encuentra conformado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe de la Oficina de Asuntos Legales, el Gerente de Operaciones y el Gerente de Administración.
- d) Aprobar los reglamentos y los manuales internos que rijan las actividades de la institución en general, así como las directivas y las circulares destinadas a poner en

conocimiento de los contribuyentes o responsables el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

- e) Emitir Resoluciones Jefaturales.
- f) Nombrar, contratar, suspender, remover o cesar con arreglo a la Ley; a los funcionarios, directivos y servidores del SATCH.
- g) Fijar los montos remunerativos, y los cargos del personal, así como determinar la organización del SATCH, dentro de las limitaciones legales vigentes en materia presupuestaria y conforme a la escala de remuneraciones que apruebe mediante Resolución el Alcalde del Gobierno Provincial de Chiclayo.

- Debe entenderse que el esquema organizacional, a nivel laboral, del SATCH está comprendido en un esquema funcional de entidad pública, pero bajo un régimen laboral privado, en consecuencia, el desarrollo operativo de cada función se ha de fijar de acuerdo a las responsabilidades y obligaciones de cada cargo creado, no estando sujeto a consideración del régimen laboral de la actividad pública de la carrera administrativa.

- h) Otorgar, modificar y revocar poderes a los funcionarios del SATCH o a terceras personas, en las materias que correspondan.
- i) 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.
- j) Aprobar los convenios y contratos para la prestación de servicios de la institución.
- k) Planear y controlar el crecimiento racional de las actividades operativas del SATCH, vigilando constantemente que tanto el personal, métodos, procedimientos, sistemas e infraestructura sean adecuados a dicho incremento de modo que el SATCH mantenga una posición permanentemente sólida.

- Los criterios objetivos generales son los siguientes:

Presentación del Plan Estratégico Institucional en materia administrativa y operativa.

Definición de las estrategias de gestión de cobranza institucionales

Verificación y evaluación del rendimiento financiero y presupuestario de la institución en un período determinado. El planeamiento y control del crecimiento racional de las actividades del SATCH, están determinados en las políticas, definidas por el GPCH, las normas legales vigentes en materia administrativa y tributaria y en los instrumentos técnicos de gestión interna.

- l) Controlar y supervisar las operaciones y las actividades de los órganos que conforman el SATCH y velar por el cumplimiento del Estatuto.
- m) Disponer investigaciones, auditorias y balances, así como contratar auditorias externas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- n) Aprobar de conformidad con las normas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el presupuesto anual del SATCH.
- o) Formular, autorizar y aprobar la memoria anual del SATCH.
- p) Concertar y aprobar endeudamientos interno y externos a favor del SATCH, en el marco de las normas legales pertinentes, previo acuerdo de Concejo del GPCH.
- q) Abrir y cerrar 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.
- r) Proponer la política de concertación y cooperación con otras entidades municipales distritales, relacionada con la actividad de administración tributaria municipal. Proponer al Concejo del Gobierno Provincial de Chiclayo o el Alcalde, según corresponda, proyectos de Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y, en general, de toda norma legal necesaria a su finalidad y competencia. 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 Art. 4° del Decreto Legislativo N° 776 y Art. 55° del Código Tributario según el Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF.

- u) Emitir opinión acerca de las Ordenanzas que sobre materia tributaria hubieren aprobado los Gobiernos Locales y que sean sometidas a la ratificación del Concejo del Gobierno Provincial de Chiclayo, conforme con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- v) Emitir opinión sobre los proyectos de normas en materia tributaria municipal, cuya iniciativa no provenga del SATCH.
- w) Resolver otros asuntos no contemplados en el presente Estatuto que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.
- x) Remitir al finalizar cada mes al consejo la *Nota Mensual* del SATCH, a efecto de poner en conocimiento la gestión mensual realizada por el SATCH.
- La nota mensual hace referencia al cumplimiento de la ejecución del presupuesto del SATCH, al crecimiento económico de la recaudación, y al comportamiento de carácter técnico, administrativo y económico relacionado a la tributación municipal, abarcando los rubros por conceptos tributarios y no tributarios.

Artículo 7°: El Jefe del SATCH podrá delegar en los funcionarios y empleados de la institución las facultades que estime necesarias para la realización de sus operaciones para tal fin deberá otorgar los poderes respectivos.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, APOYO Y ASESORÍA

Artículo 8°: El Órgano de Control Institucional, es el órgano de control interno y actúa de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y las demás disposiciones legales vigentes.

Depende Orgánicamente del Jefe del SATCH y está a cargo de un Auditor Interno, nombrado por Resolución Jefatural. Sus funciones son las siguientes:

- a) Realizar las acciones de control operativo y financiero que sean necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución. Enmarcadas y establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Control.
- b) Controlar la correcta aplicación de las normas legales y las directivas internas.
- c) Ejercer el control Interno posterior a los actos y operaciones del SATCH, sobre la base de lineamientos y cumplimiento del plan anual de control respecto a promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y la eficiencia de sus actos y operaciones.
- d) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del SATCH, así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por el SATCH con sociedades de auditorías externas con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- e) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del SATCH, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Jefe del SATCH. En caso que estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el responsable de la Oficina de Auditoría Interna.
- f) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.

- g) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular del SATCH y del sector cuando corresponda.
- h) Actuar de oficio, cuando en los actos de operaciones del SATCH, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular del SATCH para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- i) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del SATCH, otorgándole el trámite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
- j) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- k) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el SATCH, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- l) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del SATCH. Asimismo, el personal de dicho órgano colaboraran por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- m) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable al SATCH, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- n) Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Auditoria Interna para la aprobación correspondiente del SATCH.
- o) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General
- p) Las demás que le asigne la Contraloría General de la República



Artículo 9°: La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de diseñar, elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo del SATCH; así como también del diseño, elaboración y evaluación del Presupuesto de la institución.



La Oficina de Planeamiento y Presupuesto depende jerárquicamente de la Jefatura del SATCH. Y está a cargo de un Jefe, con nivel de gerente, nombrado por Resolución Jefatural.

Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto desarrollar las funciones siguientes:



- a) Participar en el Comité de Gerencia, en calidad de Secretaria del Comité, encargándose de la preparación de las agendas y el control del seguimiento de los acuerdos y decisiones tomados mediante Acta de Acuerdos de Comité de Gerencia.
- b) Realizar estudios e investigaciones que permitan proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema tributario municipal.
- c) Desarrollar los procesos operativos del SATCH.
- d) Diseñar y proponer conjuntamente con la Oficina de Asuntos Legales la política tributaria municipal a nivel normativo.
- e) Realizar estudios de evaluación del sistema tributario municipal.
- f) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Institución.
- g) Evaluar los costos de la productividad de la Institución. Establecimiento de Indicadores de Gestión.
- h) Preparar el flujo de Caja Mensual y Anual: Programación y Evaluación de los Ingresos y Gastos.



- i) Preparar la información presupuestaria, mensual, trimestral, semestral y anual para los órganos de Supervisión y Control correspondientes a nivel del Gobierno Central y del Gobierno Local.
- j) Preparar el informe de gestión trimestral por áreas.
- k) Remitir al finalizar cada mes a la Jefatura, la Nota Mensual del SATCH, a efecto de poner en conocimiento del Concejo Municipal la gestión mensual del SATCH. Dicha información debe ser preparada en presentación y pasar a exposición ante el Comité de Gerencia y la Alta Dirección para las observaciones del caso.
- l) Suministrar la información analítica que sirva, para la elaboración de la Nota Tributaria del SATCH.
- m) Coordinar con el Departamento de Contabilidad y Finanzas para la preparación de los Estados Financieros mensual, trimestral y anual.
- n) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área a su cargo.
- o) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- p) Participación en el diseño de programas y/o estrategias orientadas a incrementar la recaudación.
- q) Informar a la Jefatura del SATCH sobre el desarrollo de actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
- r) Determinar los formularios destinados al uso interno y externo, su correcto uso y actualización de los mismos.
- s) Presentar las proyecciones para la determinación de las metas periódicas de recaudación.
- t) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del SATCH.



Artículo 10º: La Oficina de Asuntos Legales es el órgano encargado de prestar apoyo y asesoramiento jurídico y legal en los asuntos vinculados a la institución y sus fines.

Depende del Jefe del SATCH y está a cargo de un Jefe, con nivel de gerente, nombrado por Resolución Jefatural. Sus funciones son las siguientes:



- a) Diseñar y proponer conjuntamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la política tributaria municipal a nivel normativo.
- b) Elaborar los proyectos de normas tributarias y otros dispositivos legales.
- c) Coordinar con las Gerencias de Operaciones y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
- d) Reglamentar el proceso de reclamaciones y apelaciones de los contribuyentes.
- e) Representar y defender al SATCH ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- f) Representación del SATCH mediante apersonamiento en asuntos contenciosos y no contenciosos en el ámbito del derecho administrativo y en general.
- g) Seguimiento de los procesos judiciales, ante el Ministerio Público, Policía Nacional, así como en las instancias en que se ventilen procesos en los cuales el SATCH o sus funcionarios formen parte.
- h) Proyección de normas de competencia del SATCH en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a efectos el mejoramiento de los procesos e implementación de los mismos de acuerdo al marco legal vigente. Elaborar proyectos de normas relacionados con temas que son de competencia del SATCH.
- i) Coordinar al interior del SATCH, así como con otras entidades del sector público y privado, la elaboración de las normas requeridas para el adecuado funcionamiento de la institución.



- k) Defender al SATCH en los procedimientos y procesos ante órganos administrativos especializados en materia tributaria, así como realizar un seguimiento adecuado a los expedientes relacionados con los mismos.
- l) Emitir opinión sobre la pertinencia de la ratificación de las Ordenanzas de las municipalidades distritales que crean, modifican o suprimen contribuciones y tasas dentro de la jurisdicción de la provincia de Chiclayo.
- m) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del SATCH.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 11º: La Gerencia de Administración es el órgano responsable del manejo financiero del pliego constituido por la Institución. Depende del Jefe del SATCH y está a cargo de un Gerente nombrado por Resolución Jefatural. Sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la institución
- b. Evaluar los costos y la productividad de la institución en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c. Diseñar y ejecutar la política de recursos humanos.
- d. Llevar a cabo la capacitación de personal.
- e. Diseñar y ejecutar la política de comunicaciones del SATCH.
- f. Coordinar la celebración de Convenios Interinstitucionales.
- g. Administrar los procesos de compras y abastecimientos.
- h. Llevar la contabilidad de ingresos y egresos y contratar los servicios necesarios para la institución.
- i. Evaluar, determinar y contratar los servicios necesarios para la institución.
- j. Dirigir la administración de los sistemas logísticos.
- k. Participar en el Comité de Gerencia.
- l. Diseñar y proponer conjuntamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la política tributaria municipal.
- m. Coordinar los proyectos de normas tributarias y otros dispositivos legales.
- n. Coordinar con la Gerencia de Operaciones, la Oficina de Asuntos Legales y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración de normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
- o. Integrar el Comité Especial Permanente de Adquisiciones
- p. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las oficinas periódicamente o cuando la solicite
- q. Administrar al personal y recursos que sean asignados al área a su cargo.
- r. Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- s. Diseñar y ejecutar la política de recursos humanos.
- t. Llevar a cabo la capacitación del personal.
- u. Contratar los servicios necesarios para la institución.
- v. Las demás que asigne el Jefe del SATCH

Forman parte de esta gerencia los siguientes departamentos:

- 1. Departamento de Contabilidad y Finanzas.



Es el Órgano encargado de formular y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo con la normatividad que rige el proceso presupuestario y contable gubernamental.

El Departamento de Contabilidad y Finanzas depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración. Cuyas funciones son las siguientes:

- 
- a) Registro de Operaciones contables que realice el SATCH.
 - b) Elaboración de Libros Contables de la Institución.
 - c) Formular los Estados Financieros de la institución en concordancia con la normatividad que rige los procesos contables presentándolos para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los Órganos de Control que indiquen las normas vigentes
 - d) Presentar los estados financieros, notas y anexos correspondientes tanto a la Gerencia de Administración como a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración del presupuesto institucional.
 - e) Elaborar el Plan de Cuentas y Presupuestal de acuerdo a las necesidades de la institución.
 - f) Proporcionar la información que administra a las unidades organizacionales que funcionalmente lo requieran.
 - g) Proponer normas y procedimientos de registro contable, de acuerdo con los principios de contabilidad y las directivas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de Control que indiquen las normas vigentes.
 - h) Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos.
 - i) Controlar las cuentas por pagar y cancelación de deudas.
 - j) Preparar la liquidación para la cancelación de las obligaciones judiciales y tributarias del SATCH, así como los aportes y retenciones de ley.
 - k) Elaborar y presentar las planillas de remuneraciones y otros beneficios sociales.
 - l) Otras actividades que le sean encomendadas por el Gerente de Administración.

2. Departamento de Tesorería y Caja.

Es el Órgano encargado de planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con la normatividad que rige el sistema de tesorería.

El Departamento de Tesorería y Caja depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Corresponde al Departamento de Tesorería y Caja las siguientes funciones:

- 
- 
- a) Proponer a la Gerencia de Administración los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
 - b) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo a las normas del procedimiento de pagos del tesoro público y a las normas del sistema de tesorería.
 - c) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
 - d) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades operativas del SATCH para la consecución de sus metas.
 - e) Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por el SATCH.
 - f) Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo del SATCH.

- g) Efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub-cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.
- h) Otras actividades que le sean encomendadas por el Gerente de Administración.

3. Departamento de Abastecimiento, Patrimonio y RR.HH

Es el Órgano encargado de suministrar los recursos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de los Departamentos y Unidades del SATCH; así como de su correcto conservación y almacenamiento.

El Departamento de Abastecimiento, Patrimonio y RR.HH depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Corresponde al Departamento de Abastecimiento, Patrimonio y RR.HH las siguientes funciones:

- a) Participación en el Comité Especial Permanente.
- b) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones
- c) Administrar la ejecución de los procesos de programación, obtención, almacenamiento, conservación y distribución de los materiales.
- d) Suministrar los elementos materiales y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos (servicios), que son necesarios para el buen desempeño de las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.
- e) Conducir los procesos de catalogación, registro de proveedores, programación, registro y control, adquisición, almacenamiento, mantenimiento, seguridad y distribución final.
- f) Administrar el control de existencias y los procesos de inventarios de activos fijos y bienes de almacén.
- g) Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.
- h) Llevar el control patrimonial del SATCH.
- i) Llevar un libro de actas de Licitación Pública, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- j) Elaborar los Proyectos de Bases Administrativas para Licitaciones Públicas o Concursos Públicos para la adquisición de bienes y servicios coordinando las especificaciones técnicas con las unidades usuarias.
- k) Remitir la información requerida por CONSUCODE y la Contraloría General de la República.
- l) Efectuar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la institución, así como elaborar el reporte mensual de descuentos por dichos conceptos.
- m) Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- n) Efectuar el cálculo de tiempos de servicios del personal, para el pago de gratificaciones y Compensación por tiempo de servicios.
- o) Comunicar al Ministerio de Trabajo y al Seguro Social de Salud-Essalud, asuntos referidos a movimientos de personal.
- p) Emitir pronunciamientos con relación a casos disciplinarios que se presenten en la institución, así como aplicar las medidas correctivas en los casos que sea necesario.
- q) Gestionar las prestaciones y servicios para los trabajadores ante el Seguro Social de Salud - Essalud.



- r) Efectuar el control y evaluación del desarrollo del programa de asistencia medico familiar.
- s) Desarrollar el programa de actividades deportivo recreativas y socio culturales orientadas al trabajador y su familia.
- t) Canalizar las sugerencias del personal de la institución hacia las unidades correspondientes.
- u) Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral.
- v) Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la institución.
- w) Elaborar y ejecutar el programa de prácticas pre-profesionales.
- x) Tramitar y asignar el carné de identificación personal (foto-check), y difundir su correcto uso.
- y) Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal.
- z) Supervisar el cumplimiento de las directivas de orden interno así como el uso del uniforme y distintivos obligatorios.
- aa) Mantener actualizadas las carpetas personales de los trabajadores.
- bb) Coordinar con las diferentes Gerencias los requerimientos de capacitación de personal a cargo.
- cc) Verificar la asistencia de los trabajadores a la capacitación oficial proporcionada por el SATCH.
- dd) Establecer el directorio de docentes del SATCH.
- ee) Verificar la disponibilidad de libros para la biblioteca del SATCH así como el préstamo de los mismos.
- ff) Programar y desarrollar actividades orientadas a mantener la buena imagen del SATCH, así como sugerir medidas para el mejoramiento de la misma, utilizando los medios de comunicación locales.
- gg) Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de relaciones públicas en función de los objetivos y políticas del SATCH.
- hh) Proporcionar información al público en general acerca de los beneficios del SATCH así como orientarlos cuando quieran hacer uso de los mismos.
- ii) Analizar desde el punto de vista de las relaciones públicas, el funcionamiento de las unidades que tengan contacto con el público, en lo relacionado a la atención y servicio que se está prestando.
- jj) Establecer y mantener contactos con entidades públicas y privadas y con autoridades, contribuyentes y personas vinculadas al SATCH.
- kk) Efectuar sondeos y muestreos de opinión acerca de los servicios que ofrece el SATCH en sus diferentes áreas.
- ll) Coordinar la elaboración y publicación de la revista del SATCH.
- mm) Hacer el seguimiento diario de noticias.
- nn) Elaboración de Notas de Prensa (semanal).
- oo) Coordinar con medios para entrevistas o informes.
- pp) Llevar a cabo la convocatoria y coordinación de conferencias de prensa.
- qq) Coordinar publicidad para campañas con agencias y con medios.
- rr) Elaboración del Plan Anual de Medios y el Plan Anual de Marketing de la institución.
- ss) Elaborar y coordinar con el Área responsable, las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial.
- tt) Las demás que le asigne el Gerente de Administración



Artículo 12º: La Gerencia de Operaciones es 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.

Depende del Jefe del SATCH y está a cargo de un gerente nombrado por Resolución Jefatural.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Dirigir los procesos operativos del SATCH.
- b) Evaluar la gestión de las áreas operativas para obtener la mejoría continua de las mismas.
- c) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la realización de los procesos operativos.
- d) Las demás que le sean encomendadas.

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Operaciones cuenta con los siguientes Departamentos:

1) Departamento de Informática.

El Departamento de Informática es el órgano encargado de diseñar, sistematizar, dirigir, integrar y coordinar el sistema informático del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

El Departamento de Informática depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones.

Corresponde al Departamento de Informática desarrollar las funciones generales siguientes:

- a) Dirigir el desarrollo informático de todas las áreas de la institución.
- b) Coordinar con las Gerencias de Operaciones y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la realización de los procesos de las áreas operativas.
- c) Desarrollar las aplicaciones que las áreas de la institución requieran
- d) Garantizar la integridad y disponibilidad de la información contenida en la Base de Datos utilizada por los sistemas implantados en concordancia con las normas de seguridad informática establecidas.
- e) Evaluar, incorporar y normar el uso de tecnologías de información a ser utilizadas en la institución, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Administración.
- f) Elaborar informes sobre licenciamiento de software.
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Sistemas Informáticos.
- h) Elaborar el Plan Operativo Informático de la institución.
- i) Elaborar el plan de Contingencia informático de la Institución.
- j) Las demás que le sean encomendadas por el Gerente de Operaciones.

2) Departamento de Atención al Administrado, Registro, Trámite Documentario y Archivo

El Departamento de Atención al Administrado, Registro, Trámite Documentario y Archivo es el órgano encargado de ampliar y depurar la base tributaria a través de inspecciones, inscripciones, descargas, exoneraciones, generando a su vez los tributos correspondientes a cada contribuyente.

El Departamento de Atención al Administrado, Registro, Trámite Documentario y Archivo depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones.

Corresponde al Departamento de Atención al Administrado, Registro, Trámite Documentario y Archivo, desarrollar las funciones generales siguientes:



- a) Procesar las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le correspondan al contribuyente.
- b) Atender y Resolver las solicitudes de modificación de datos y revocación de datos contenidos en el formulario correspondiente.
- c) Elaboración de Proyectos de Resoluciones Jefaturales sobre exoneraciones e inafectaciones al pago de los impuestos y arbitrios municipales.
- d) Complementar la preparación de los informes dirigidos al Tribunal Fiscal preparados por el Departamento de Reclamaciones y Devoluciones, sobre los recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelven reclamaciones mediante la comunicación del ingreso al área de trámite documentario en cuanto la admisibilidad de dicho recurso así como señalar en los registros correspondientes el estado de la deuda materia de apelación.
- e) Coordinar respecto a la información que se brinde al público.
- f) Cumplir con los mandatos de las Resoluciones del Tribunal Fiscal.
- g) Mantener organizado y actualizado el Archivo de Declaraciones Juradas así como el control del préstamo de los mismos.
- h) Brindar orientación pertinente y oportuna, así como de encaminar los trámites solicitados.
- i) Recepcionar y procesar las declaraciones juradas que son presentadas por los contribuyentes.
- j) Orientar a los contribuyentes y demás administrados para un correcto cumplimiento de obligaciones a su cargo.
- k) Proceder a la recepción y derivación de los documentos que presenten contribuyentes y otros administrados.
- l) Emitir reportes de estados de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes, así como de las declaraciones juradas presentadas con anterioridad.
- m) Atender observaciones de los contribuyentes con respecto a los datos contenidos en las declaraciones juradas presentadas.
- n) Coordinar con otras áreas los criterios para proporcionar información adecuada.
- o) Ejecutar los requerimientos de otras áreas vinculadas con la administración de tributos y multas administrativas.
- p) Otras que le asigne la Gerencia de Operaciones
- q) Recibir y registrar documentos que los contribuyentes dirigen al SATCH.
- r) Distribuir oportunamente los cargos de notificación entre los Departamentos del SATCH.
- s) Recepcionar las Resoluciones Jefaturales ya firmadas, para su distribución a quien corresponda.
- t) Llevar control de Documentos que son entregados interna o externamente.
- u) Presentar informe mensual del número de expedientes que ingresan al SATCH.
- v) Otras funciones asignadas por el Gerente de Operaciones.

3) Departamento de Fiscalización.

El Departamento de Fiscalización es el órgano especializado en la verificación de la información presentada mediante declaraciones juradas por los contribuyentes con la constatación y verificación in situ o documentaria a efectos determinar la exactitud de la información presentada y realizar el recalcu lo que corresponda.

Son funciones del Departamento de Fiscalización:

- a) Generar Resoluciones de Multa como consecuencia de la presentación extemporánea de Declaraciones Juradas.
- b) Diseñar y Ejecutar conjuntamente con la Gerencia de Operaciones el Plan Anual



de Fiscalización.

- c) Efectuar acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que correspondan a la realidad económica de los contribuyentes.

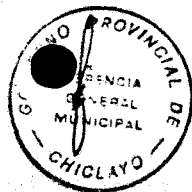
4. Departamento de Emisión, Notificación, Control de la Deuda, Gestión de Cobranza y Cobranza Coactiva.

Cuyas Funciones son las siguientes:

- a) Identificación del deudor o responsable del pago de obligaciones tributarias y no tributarias a favor del **Gobierno** Provincial de Chiclayo.
- b) Cálculo de la deuda detectada y remisión para la emisión del acto administrativo al área competente.
- c) Control de los cálculos realizados, actualización de saldos y recalcule de los mismos a efectos del sinceramiento oportuno de la deuda generada.
- d) Implementar acciones que garanticen que la recaudación esté acorde con las metas establecidas por la institución.
- e) Coordinar con la Ejecutoria Coactiva la relación de valores cuya deuda tributaria debe ser cobrada dentro de tal procedimiento.
- f) Preparación de los informes al Tribunal Fiscal sobre los recursos de reclamación y apelación presentados contra las resoluciones que los resuelven cuando estos sean materia de causal de solicitudes de suspensión de procedimiento de cobranza coactiva remitidas por los administrados. Así como la preparación ante dicha instancia ante los recursos de queja presentados.
- g) Cumplir con lo que ordenen los proveídos y resoluciones del Tribunal Fiscal.
- h) Organizar y controlar la cobranza de las multas tributarias, administrativas, impuesto de alcabala, vehicular y demás impuestos generados.
- i) Emitir información estadística producto de las acciones de recaudación.
- j) Registrar, calificar, digitar y controlar la recaudación por infracciones al Reglamento General de Tránsito y al Reglamento de Transporte.
- k) Controlar y evaluar la cobranza de los centros de recaudación de la G.P.CH.
- l) Verificar la correcta recaudación de los ingresos generados por el Terminal Terrestre.
- m) Llevar el control y seguimiento de pagos por tributos y multas.
- n) Otras que le asigne el gerente de Operaciones.
- o) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva, así como suspender el mismo en los casos que las leyes vigentes lo establezcan.
- p) Ordenar las medidas cautelares que establecen el Código Tributario y la Ley N° 26979, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas, de acuerdo a ley.
- q) Resolver las tercerías de acuerdo a ley.
- r) Realizar las diligencias de Clausura y Demolición.
- s) Ejecutar las garantías a favor de la Administración.
- t) Las demás que le asigne la Ley de Procedimientos Coactivos.
- u) Emitir las Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación.
- v) Llevar a cabo la distribución de los recibos mensuales de cobranza ordinaria.
- w) Presentar al departamento de Informática el requerimiento mensual de la emisión de recibos y notificaciones para la distribución masiva.
- x) Recepcionar del departamento de Informática el físico de la emisión masiva de recibos y notificaciones con sus respectivos padrones.
- y) Verificar la conformidad del número emitido de recibos y notificaciones.
- z) Asignar las cuotas diarias de reparto haciendo firmar el cargo correspondiente.



- aa) Recepcionar de los mensajeros los reportes diarios de la distribución de recibos y notificaciones, verificando que el saldo devuelto sea igual a la cantidad reportada, firmando en señal de conformidad.
- bb) Recepcionar de los diferentes departamentos, los documentos a notificar, anotando el código de cada notificador en las hojas de relación que se nos adjunta.
- cc) Asignar las cuotas diarias de los documentos a notificar, anotando el código de cada notificador en las hojas de relación de documentos que nos adjunta tramite documentario.
- dd) Recepcionar los cargos de los documentos notificados, revisándolos y anotando la fecha de notificación al lado derecho del código de cada notificador en la hoja de relación de documentos.
- ee) Entregar los cargos de los documentos notificados al encargado de trámite documentario haciéndole colocar su visto bueno en la hoja de relación de documentos.
- ff) Determinar los casos de domicilios fiscales incorrectos para su actualización en la data a través de los formatos respectivos
- gg) Determinar los códigos de contribuyentes que se encuentren en la data con sus direcciones fiscales en juntas vecinales distintas a su jurisdicción para su regularización de oficio.
- hh) Atender a los contribuyentes que reclaman por no haberles llegado sus recibos, tomando debido nota de su dirección correcta, elaborando en croquis si fuere necesario.
- ii) Solicitar al departamento de informática la emisión separada de recibos de contribuyentes que presentan reclamos por no haber llegado a su domicilio el recibo mensual, para asegurar su entrega.
- jj) Coordinar con los mensajeros cuyos reclamos pertenecen a sus zonas de reparto.
- kk) Atender a los interesados que se acercan a preguntar por los documentos que el SATCH debe cursarles en razón de un expediente presentado, coordinando con el área correspondiente y/o notificador para su inmediata atención si el caso lo requiere.
- ll) Efectuar visitas esporádicas a los domicilios fiscales de los contribuyentes para verificar la veracidad de la entrega de los recibos.
- mm) Supervisar que los mensajeros en sus zonas de reparto.
- nn) Priorizar la notificación de los documentos teniendo en cuenta sus periodos de vencimiento y lo relacionado con la municipalidad, bancos y entidades financieras.
- oo) Archivar las hojas de relación de documentos recibidos, una vez que se encuentren con fecha de notificación todos sus registros.
- pp) Archivar después del reparto, los recibos y las notificaciones devueltas, conjuntamente con sus padrones.
- qq) Devolver con cargo a Trámite Documentario, los documentos que no han sido posible notificarse.
- rr) Coordinar con los departamentos emisores la precisión de las direcciones fiscales y/o procésales, de algunos documentos que han sido emitidos con error.
- ss) Solicitar los recursos económicos al responsable de caja chica, para la notificación de documentos en la periferia y en otros casos para su remisión a otras localidades.
- tt) Elaborar los informes de Gestión y la estadística correspondiente.
- uu) Otras que le asigne la Gerencia de Operaciones.



4.1 Coordinación de Unidad Tributaria:

4.1.1 Responsable PRICOS

4.1.2 Responsable MEPECOS

4.1.3 Responsable Fraccionamiento Tributario

4.2 Coordinación de Unidad No Tributaria

4.2.1 Responsable Multas Administrativas y Multas Tránsito.

4.2.2 Responsable Otros Ingresos.

4.2.3 Responsable Fraccionamiento No Tributario

5. Departamento de Reclamaciones y Devoluciones.

El Departamento de Reclamos y Devoluciones es el órgano encargado de resolver solicitudes no contenciosas de naturaleza tributaria presentada por los contribuyentes como son los recursos de reclamación, por otro lado, resuelve las solicitudes no contenciosas en materia tributaria tales como compensaciones, prescripciones y devoluciones de dinero. Además resuelve las solicitudes de anulación, prescripción y suspensión de papeletas de tránsito y transporte.

El Departamento de Reclamos y Devoluciones depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones

Corresponde al Departamento de Reclamos y Devoluciones desarrollar las funciones generales siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Absolver recursos de reclamos, presentados contra la determinación de tributos que administra el SATCH.
 - b) Atender solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso de tributos que administra el SATCH.
 - c) Atender solicitudes de prescripción y de devolución por pagos indebidos o en exceso de papeletas.
 - d) Absolver recursos de reconsideración provenientes de la Unidad de Multas de Infracciones de Tránsito y Multas Administrativas y Especiales, presentados contra la imposición de papeletas por infracciones Reglamento Nacional de Tránsito y al Reglamento Nacional de Administración de Transportes.
 - e) Elevar a la Alcaldía del **Gobierno** Provincial de Chiclayo, con visto bueno de la Gerencia de Operaciones y la Jefatura del SATCH, los recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelven recursos de reconsideración o presentados directamente contra las papeletas por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito y al Reglamento Nacional de Administración de Transportes.
 - f) **Preparar los informes al Tribunal Fiscal sobre los recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelven las reclamaciones**
 - g) Cumplir con lo que ordenen los proveídos y resoluciones del Tribunal Fiscal.
 - h) Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
 - i) Controlar el ingreso de expedientes al Departamento y la producción de resoluciones.
 - j) Elaborar y visar las resoluciones pertinentes en el cumplimiento de sus funciones generales con la Gerencia de Operaciones para la firma del Jefe del SATCH.
 - k) Ejecutar las resoluciones Jefaturales de Compensación de Pago emitidas por el Departamento de Reclamos y devoluciones.
 - l) Las demás funciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.

Por Resolución Jefatural, podrá variarse el número y la denominación de los Departamentos antes mencionados.

CAPÍTULO V

DE LAS OFICINAS ZONALES

Artículo 13º: Las Oficinas Zonales estarán encargadas de efectuar las tareas del SATCH en aquellas municipalidades que hayan suscrito convenio para que se les brinde servicios. Serán creadas mediante Resolución Jefatural.

Son disposiciones de observancia para la creación y administración de Oficinas Zonales, lo siguiente;

- 
- 
- 
- a) Se constituirán de acuerdo a las especificaciones señaladas en los convenios que las crean una vez aprobados por el Concejo del Gobierno Provincial de Chiclayo.
 - b) La estructura a tomarse se adaptará del presente Estatuto y los alcances del convenio de creación
 - c) Dichas Oficinas Zonales dependen orgánicamente de la Jefatura del SATCH.
 - d) La dirección de dichas oficinas se encontrará a cargo de un Jefe Zonal el que será designado por resolución jefatural para tal efecto.
 - e) A la firma del convenio y creación de las oficinas zonales las operaciones de las mismas se reglamentarán mediante resolución jefatural.
 - f) La selección del personal que se destine para cubrir las plazas creadas se regirá al procedimiento señalado para la incorporación del personal regular del SATCH.
 - g) El convenio establecerá el porcentaje de comisión a favor del SATCH, que en ningún caso, será menor al porcentaje indicado como comisión establecido entre el GPCH y el SATCH.
 - h) La implementación de las Oficinas Zonales se ejecutará exclusivamente con los recursos de los ingresos percibidos por el SATCH y la capacidad presupuestaria de las municipalidades firmantes, luego del estudio de factibilidad que presente el SATCH, dentro de su carácter de entidad autónoma y descentralizada, sin que ello afecte el normal desarrollo de sus operaciones respecto de su finalidad frente al Gobierno Provincial de Chiclayo.
 - i) El SATCH remitirá los informes económicos y financieros de la gestión que se desarrolle al Concejo de la municipalidad firmante y el Concejo de Gobierno Provincial de Chiclayo.
 - j) Todas las demás señaladas en el convenio y el presente Estatuto.

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Artículo 14º: Son recursos del SATCH los siguientes:

- 
- a) El 8% del monto total recaudado por el SATCH.
 - b) El 100% de los gastos administrativos y costas derivadas de la gestión de cobranza tanto en la vía ordinaria como en la vía coactiva, así como otros derechos derivados de los procesos administrativos de gestión de cobranza que ejecuta el SATCH.
 - c) Los provenientes de convenios de cooperación interinstitucionales con aprobación del Gobierno Provincial de Chiclayo
 - d) Otros que se obtengan por cualquier título con arreglo a ley.

Artículo 15º: Las donaciones, transferencias e ingresos provenientes de cooperación internacional serán aceptados mediante Acuerdo de Concejo, de acuerdo a las normas pertinentes. El importe de los mismos será abonado en las cuentas del SATCH.

Artículo 16°: El recurso propio a que se hace referencia en el inciso b) del Artículo 14° será abonado directamente en las cuentas del SATCH, por las entidades del sistema financiero u otros entes recaudados, a partir de la vigencia del presente estatuto. El SATCH, transferirá una vez descontado su porcentaje de ingreso y los conceptos indicados en el mencionado artículo, el importe resultante del total de ingresos, a las cuentas del GPCH, al cierre de caja final diario.

Artículo 17°: El SATCH constituye un pliego presupuestal del volumen 03 del Presupuesto del Sector Público, cuyo titular es el Jefe de la institución.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 18°: Los trabajadores al servicio del SATCH, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, denominado Ley de Fomento del Empleo aprobado mediante D.S. N° 005-95-TR.



Artículo 19°: Lo dispuesto en el artículo anterior no autoriza a los trabajadores del SATCH 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 sancionada con arreglo a la Ley y a lo dispuesto en el Reglamento Interno del SATCH.

Artículo 20°: El ingreso del personal al SATCH se llevará a cabo mediante concurso público de méritos que será regulado por resolución de la jefatura de la institución.



Artículo 21°: Las remuneraciones de los funcionarios y servidores del SATCH, sean éstos permanentes o temporales, serán establecidas por el Jefe de la Institución conforme a la Escala que será aprobada por el Alcalde del Gobierno Provincial de Chiclayo de acuerdo con la normatividad vigente.

TÍTULO V

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 22°: El SATCH sólo podrá ser disuelto mediante acuerdo adoptado por la mayoría legal del Concejo del Gobierno Provincial de Chiclayo, en el que se fijará el procedimiento para su liquidación.



TÍTULO VI

DE LA MODIFICACIÓN DEL PRESENTE ESTATUTO

Artículo 23°: La modificación del presente Estatuto requiere del Acuerdo de la mayoría legal del Concejo del Gobierno Provincial de Chiclayo.

Artículo 24°: Este Estatuto tiene vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Chiclayo, de Noviembre del 2004.

Artículo 16°: El recurso propio a que se hace referencia en el inciso a) del Artículo 14° será abonado directamente en las cuentas del SATCH, por las entidades del sistema financiero u otros entes recaudados, a partir de la vigencia del presente estatuto. El SATCH, transferirá una vez descontado su porcentaje de ingreso y los conceptos indicados en el mencionado artículo, el importe resultante del total de ingresos, a las cuentas del GPCH, al cierre de caja final diario.

Artículo 17°: El SATCH constituye un pliego presupuestal del volumen 03 del Presupuesto del Sector Público, cuyo titular es el Jefe de la institución.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 18°: Los trabajadores al servicio del SATCH, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, denominado Ley de Fomento del Empleo aprobado mediante D.S. N° 005-95-TR.



Artículo 19°: Lo dispuesto en el artículo anterior no autoriza a los trabajadores del SATCH 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 sancionada con arreglo a la Ley y a lo dispuesto en el Reglamento Interno del SATCH.

Artículo 20°: El ingreso del personal al SATCH se llevará a cabo mediante concurso público de méritos que será regulado por resolución de la jefatura de la institución.



Artículo 21°: Las remuneraciones de los funcionarios y servidores del SATCH, sean éstos permanentes o temporales, serán establecidas por el Jefe de la Institución conforme a la Escala que será aprobada por el Alcalde del Gobierno Provincial de Chiclayo de acuerdo con la normatividad vigente.

TÍTULO V

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN



Artículo 22°: El SATCH sólo podrá ser disuelto mediante acuerdo adoptado por la mayoría legal del Concejo del Gobierno Provincial de Chiclayo, en el que se fijará el procedimiento para su liquidación.

TÍTULO VI

DE LA MODIFICACIÓN DEL PRESENTE ESTATUTO

Artículo 23°: La modificación del presente Estatuto requiere del Acuerdo de la mayoría legal del Concejo del **Gobierno** Provincial de Chiclayo.

Artículo 24°: Este Estatuto tiene vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Chiclayo, de Noviembre del 2004.