



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

ORDENANZA MUNICIPAL N° 009-2014-MPT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Trujillo, en Sesión Ordinaria de fecha 16 de Abril del 2014;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 04-98-MPT, se creó el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, como un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con la 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, mediante Acuerdo de Concejo N° 049-2012-MPT, se autorizó la reestructuración orgánica funcional del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT ante la solicitud del Jefe del referido Organismo Público Descentralizado de que se le autorice para proceder a la reestructuración orgánica de dicha entidad y el reemplazo de los documentos de gestión que correspondan;

Por lo expuesto, de conformidad con lo establecido en los artículos 9° numeral 9), artículos 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, luego del debate correspondiente y con el voto UNÁNIME de sus miembros, el Concejo Municipal aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT

Artículo 1.- APROBAR la Estructura Orgánica del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT, que en Anexo N° 01 forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo 2.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, que consta de 07 títulos y 57 artículos, el mismo que en Anexo N° 02 forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo 3.- La presente Ordenanza será publicada en el diario local encargado de las publicaciones judiciales. Asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT será publicado en el portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en el portal de la Municipalidad Provincial de Trujillo (www.munitrujillo.gob.pe) y en el portal institucional del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT (www.satt.gob.pe).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Implementación del ROF

Facultar al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT para que, mediante Resolución de Gerencia General, emita las disposiciones complementarias necesarias para la adecuada implementación de su Reglamento de Organización y Funciones.

Segunda.- Efectos presupuestales

La aplicación del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT se sujeta a su presupuesto institucional.

Tercera.- Vigencia

El Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Cuarta.- Cuadro para Asignación de Personal

El titular del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT aprobará el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) en un plazo no mayor de 15 días contados a partir de la entrada en vigencia de la presente norma, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

Quinta.- Derogar los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10,11,12,13, 14 y 15 del Decreto de Alcaldía N° 045-96-MPT y sus modificatorias realizadas mediante Decreto de Alcaldía 021-2001-MPT, 022-2007-MPT y 027-2007-MPT. Asimismo, deróguense todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente ordenanza.

POR TANTO, MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Dado en Trujillo, a los veintiocho días del mes de Abril del 2014.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GLORIA E. MONTENEGRO FIGUEROA
ALCALDESA

PUBLICADO EN EL DIARIO **LA REPUBLICA**
EDICIÓN DE FECHA **09-05-14**

ANEXO Nº 1

Tipo: MANUAL

Versión 01

Fecha de Aprobación:

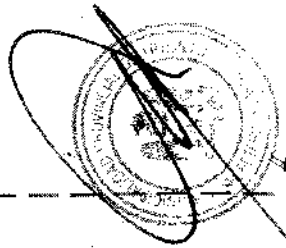
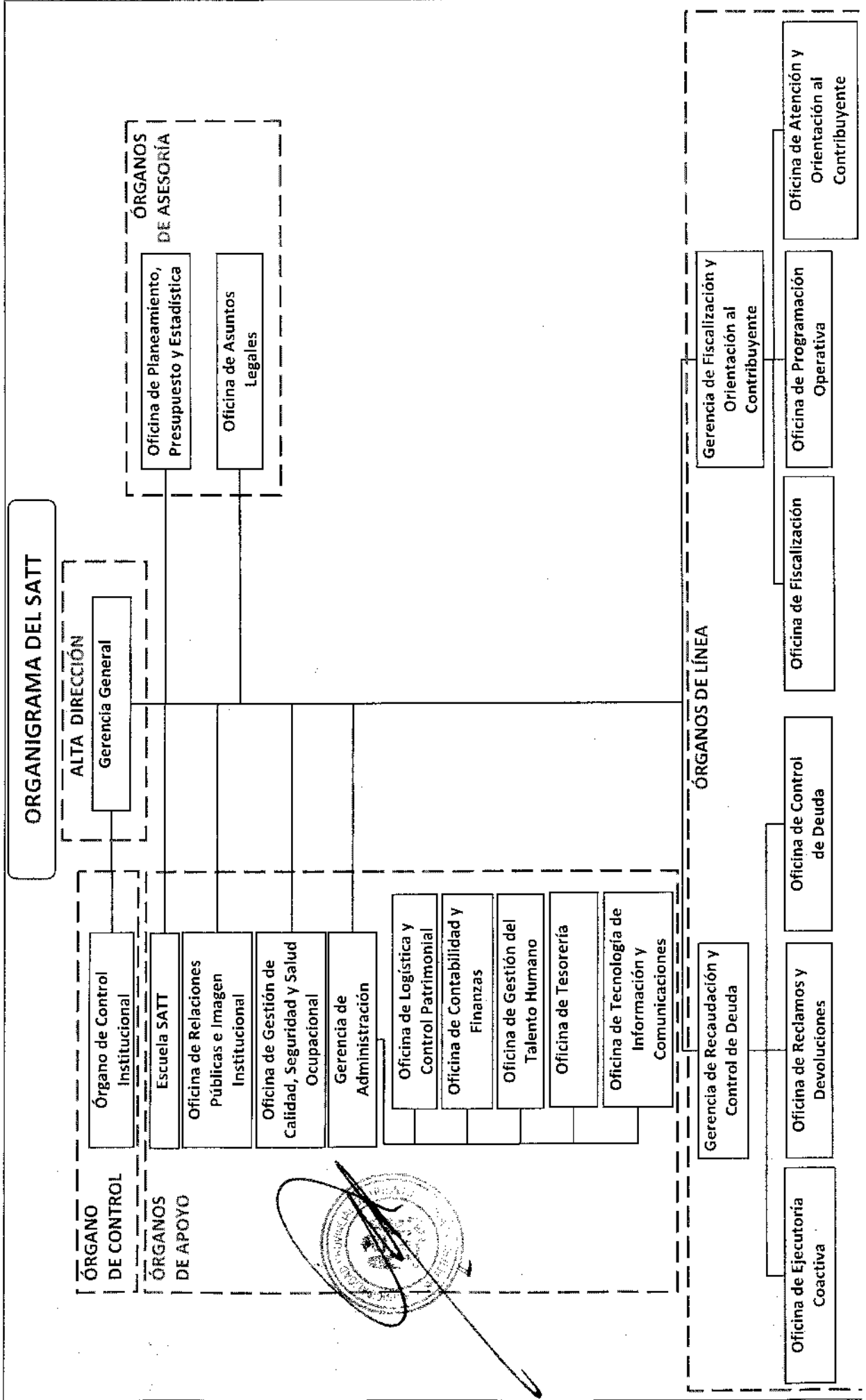
Título:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 70

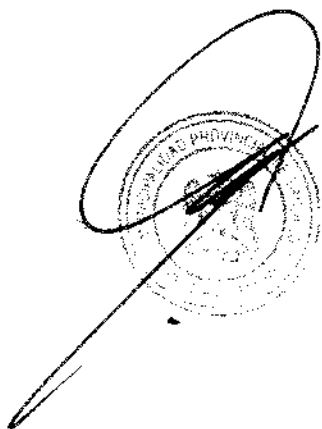


SATT




ANEXO Nº 2

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**




Abril 2014

 <p>SATT Sistema de Aprobación y Reestructuración del SATT</p>	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 2

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

ÍTEM	TEXTO MODIFICADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial del documento	01	09.04.13	Presidente de la Comisión de Reestructuración del SATT




	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 3

ÍNDICE

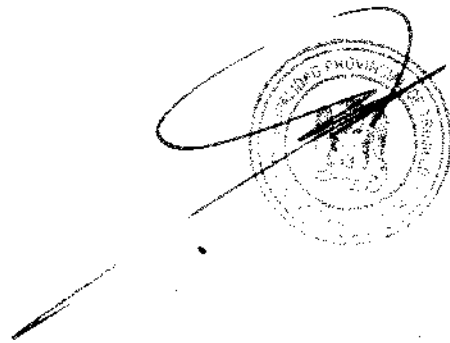
INTRODUCCIÓN.....	4
GENERALIDADES	5
TÍTULO PRIMERO.....	6
NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES.....	6
TÍTULO SEGUNDO.....	9
DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES.....	9
CAPÍTULO N°1: GERENCIA GENERAL	11
CAPÍTULO N°2: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	14
CAPÍTULO N° 3: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	188
CAPÍTULO N° 4: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	20
CAPÍTULO N° 5: ESCUELA SATT	222
CAPÍTULO N° 6: OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	255
CAPÍTULO N° 7: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	288
CAPÍTULO N° 8: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	311
CAPÍTULO N°8.1: OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.....	344
CAPÍTULO N°8.2: OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	366
CAPÍTULO N° 8.3: OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	388
CAPITULO N°8.4: OFICINA DE TESORERÍA	40
CAPITULO N° 8.5: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	433
CAPÍTULO N°9: GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA.....	45
CAPÍTULO N° 9.1: OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA	48
CAPITULO N° 9.2: OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES	511
CAPITULO N° 9.3: OFICINA DE CONTROL DE DEUDA	533
CAPÍTULO N° 10: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	55
CAPITULO N° 10.1: OFICINA DE FISCALIZACIÓN	58
CAPITULO N° 10.2: OFICINA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA	60
CAPÍTULO N° 10.3: OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE.....	62
TÍTULO TERCERO	64
REGIMEN LABORAL	64
TÍTULO CUARTO	65
RÉGIMEN ECONÓMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	65
TÍTULO QUINTO.....	67
DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	67
TÍTULO SEXTO	68
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	68
TÍTULO SÉPTIMO	69
DISPOSICIÓN FINAL	69
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SATT.....	70




	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 2

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

ÍTEM	TEXTO MODIFICADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial del documento	01	09.04.13	Presidente de la Comisión de Reestructuración del SATT



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 4


INTRODUCCIÓN

El SATT es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo (MPT), encargado de la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios de la MPT, con la finalidad de brindarle los recursos que ésta requiere para promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de la provincia de Trujillo.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye la norma administrativa del SATT de más alta Jerarquía y sus modificaciones y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Las facultades conferidas mediante LA Ordenanza Municipal de creación del SATT y modificatorias son atribuidas en este documento a cada uno de los órganos y unidades orgánicas precisando las responsabilidades, así como, las relaciones internas para la operatividad de la organización.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 5

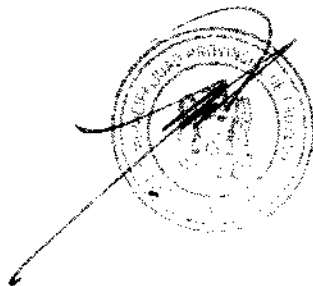
GENERALIDADES

El presente reglamento formaliza la estructura de la organización y las funciones del SATT, las que orientan el esfuerzo organizacional al logro de su finalidad y objetivos.


Este documento es un instrumento normativo de gestión institucional, en el que se precisan la naturaleza, la finalidad, las funciones generales, de acuerdo con la norma legal de creación y las disposiciones complementarias.

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a todos los órganos y unidades orgánicas que conforma la estructura del SATT.

La reformulación del presente reglamento se fundamenta en el proceso de reestructuración del SATT iniciado en diciembre del 2012, autorizado mediante Acuerdo de Concejo de la Municipalidad Provincial de Trujillo N° 092-2012-MPT de fecha 08 de febrero del 2012 y adecuándose a una nueva estructura institucional.



Abril 2013

	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 6

TÍTULO PRIMERO

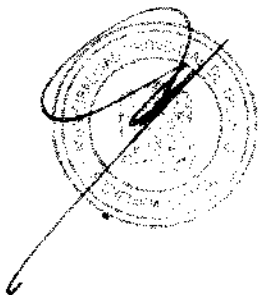
NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 1º.- El SATT es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica presupuestaria y financiera.


El SATT tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios de la Municipalidad Provincial de Trujillo, así como organizar y ejecutar la recaudación de las multas administrativas.

El presente Reglamento es un documento normativo; que determina y regula la estructura orgánica, funciones, régimen económico, financiero, presupuestal y laboral del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y de los órganos que la conforman.

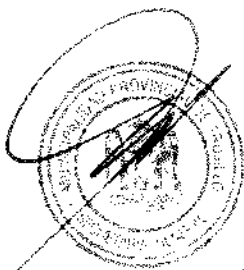
Artículo 2º.- Son funciones generales del SATT:




- a. Promover la política tributaria de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- b. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- c. Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales.
- d. Determinar y liquidar la deuda tributaria.

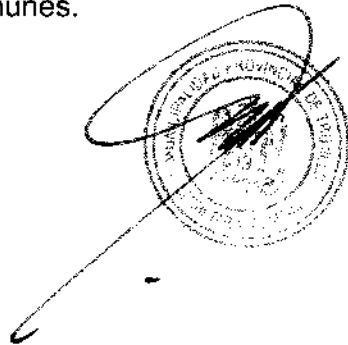
	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 7


- e. Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones y tasa, así como las multas administrativas.
- f. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias a efecto de minimizar la evasión fiscal.
- g. Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a ley
- h. Resolver en primera instancia las reclamaciones que se interpongan contra los actos administrativos que se dicten, en asuntos tributarios y no tributarios.
- i. Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias municipales, así como el cobro de multas y otros ingresos de derecho público.
- j. Atender y orientar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones.
- k. Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- l. Elaborar las estadísticas tributarias.
- m. Celebrar convenios con Municipalidades Distritales de Trujillo para brindar asesoría o encargarse de la administración, recaudación y/o fiscalización de sus ingresos tributarios y multas administrativas, previa aprobación del Concejo Provincial de Trujillo.
- n. Celebrar convenios con otras municipalidades para brindar asesoría, previa aprobación del Concejo Provincial de Trujillo.
- o. Celebrar convenios de apoyo interinstitucional para el mejor desarrollo de sus funciones
- p. Gestionar la imposición, calificación, control y cobranza de las sanciones por infracciones al tránsito y transporte.
- q. Dar cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 8

- r. Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- s. Asociarse con instituciones públicas para el logro de sus fines comunes.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 9

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 3°.- La Estructura Orgánica del SATT para el cumplimiento de sus fines y objetivos, cuenta con el siguiente nivel jerárquico.

- Nivel 1: Gerencia General.
- Nivel 2: Gerencias.
- Nivel 3: Oficina.

Artículo 4°.- Para el cumplir con su finalidad y objetivos el SATT se ha estructurado en base a órganos y unidades orgánicas de la siguiente manera:

ÓRGANOS:

Es un Órgano de Alta Dirección:

1. Gerencia General del SATT.

Es un Órgano de Control:

2. Órgano de Control Institucional.


Son Órganos de Asesoría:

3. Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística.
4. Oficina de Asuntos Legales.

Son Órganos de Apoyo:

5. Escuela SATT.
6. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
7. Oficina de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Gerencia de Administración.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 10

Son Órganos de Línea:

9. Gerencia de Recaudación y Control de la Deuda.
10. Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente

UNIDADES ORGÁNICAS.

1. Gerencia de Administración.

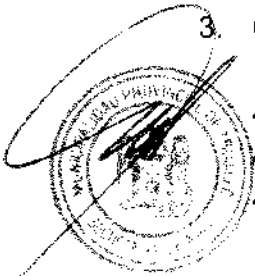
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- Oficina de Gestión del Talento Humano.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.


2. Gerencia de Recaudación y Control de la Deuda.

- 3.1. Oficina de Ejecución Coactiva.
- 3.2. Oficina de Reclamos.
- 3.3. Oficina de Control de Deuda.

3. Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente

- 4.1. Oficina de Fiscalización.
- 4.2. Oficina de Programación Operativa.
- 4.3. Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente.

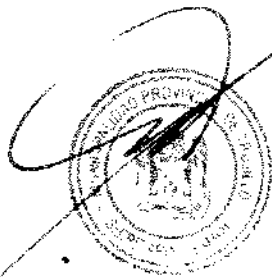


	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 11

CAPÍTULO N°1: GERENCIA GENERAL


Artículo 5°.- La Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo es el órgano de mayor jerarquía en la estructura organizacional del SATT y le corresponde la representación legal, la dirección general, la organización y la administración del SATT. El cargo del Gerente General del SATT es de Dirección y Confianza, es nombrado por Resolución de Alcaldía. La Gerencia General depende jerárquicamente de la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Trujillo, y tiene mando directo sobre:

- Gerencia de Administración
- Gerencia de Recaudación y Control de Deuda
- Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente
- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
- Oficina de Asuntos Legales
- Escuela SATT
- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- Oficina de gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional

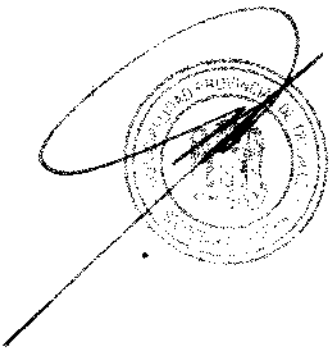


Artículo 6°.- Son funciones de la Gerencia General del SATT:

- a. Dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la institución.
- b. 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.

	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 12

- c. Emitir Resoluciones Gerencia General.
- d. Nombrar, contratar, suspender, remover o cesar, con arreglo a ley, a los funcionarios, directivos y servidores del SATT.
- e. Fijar los niveles remunerativos, las categorías y los títulos del cargo de personal, dentro de las limitaciones legales vigentes en materia presupuestaria y conforme a la escala de remuneraciones de la institución.
- f. Otorgar, modificar y revocar poderes a los funcionarios del SATT o a terceras personas, en las materias que les correspondan.
- g. Celebrar toda clase de actos, contratos u operaciones conducentes al desarrollo y logro de los objetivos de la institución, así como contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para la ejecución de trabajos especiales.
- h. Aprobar los convenios y contratos para la prestación de servicios de la institución.
- i. Planear y controlar el crecimiento racional de las actividades operativas del SATT, vigilando constantemente que tanto el personal, métodos, procedimientos, sistemas e infraestructura sean adecuados a dicho incremento, de modo que el SATT mantenga una posición permanentemente sólida.
- j. Disponer investigaciones, auditorías y balances, así como contratar auditorías externas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- k. Establecer políticas y lineamientos de imagen institucional del SATT para tener una mejor relación con los stakeholders.
- l. Formular, autorizar y aprobar la memoria anual del SATT.
- m. Concertar y aprobar créditos a favor del SATT, en el marco de las normas legales pertinentes.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 13

- n. Aperturar y cancelar cuentas bancarias, celebrar contratos de créditos, girar, cobrar o endosar títulos valores; girar, aceptar, endosar, reaceptar, descontar, cobrar y remover, cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales privados, asociados y estatales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia.
- o. Proponer al Concejo de la Municipalidad Provincial de Trujillo o al Alcalde, según corresponda, proyectos de Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y, en general, de toda norma legal necesaria a su finalidad.
- p. Celebrar convenios con cualquier entidad del sistema financiero, autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros, para la recaudación de los tributos municipales, de conformidad con el Artículo 4° del Decreto Legislativo 776 y el Artículo 55° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF.
- q. Emitir opinión acerca de las Ordenanzas que sobre materia tributaria hubieren aprobado las Municipalidades distritales y que sean sometidas a la ratificación del Concejo de la Municipalidad Provincial de Trujillo, de conformidad con el Artículo 94° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- r. Emitir opinión sobre los proyectos de normas en materia tributaria municipal, cuya iniciativa no provenga del SATT.
- s. Resolver otros asuntos no contemplados anteriormente que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 14


CAPÍTULO N°2: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 7°.- Es el órgano de control interno integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control a las unidades del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y demás normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la República.

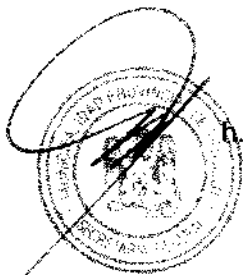
Artículo 8°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y de cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.




	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 15

- d. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.



Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.

- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán pro disposición de la Contraloría General,

	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 16

en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.

- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l. Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente al Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la escuela nacional de control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q. Mantener ordenados y custodiados y a disposición de la Contraloría General durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe del OCI adoptara las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.






Servicio de Administración Tributaria
19-11-2017

Tipo: MANUAL	Versión 01
Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
	Página 17

- r. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas principios que rige la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t. Otras que establezca la Contraloría.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 18


CAPÍTULO N°3: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

Artículo 9°.- La Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística es el órgano de asesoría, encargado de diseñar, elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo del SATT; así como también del diseño, elaboración y evaluación del Presupuesto de la institución. Está a cargo de un Responsable; el cual coordina sus actividades con el Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y demás órganos del SATT. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística depende jerárquicamente de la Gerencia General del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica:

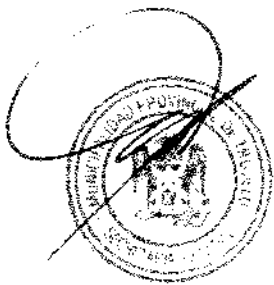
Artículo 10°.- Son funciones de La Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística:


- a. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Institución.
- b. Evaluar los costos de la productividad de la Institución.
- c. Preparar el flujo de Caja Mensual y Anual: Programación y Evaluación de los Ingresos y Gastos.
- d. 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.
- e. Preparar el informe de gestión mensual.
- f. Suministrar la información analítica que sirva para la elaboración de la Nota Informativa del SATT.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 19

- g. Coordinar con la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería para la preparación de los Estados Financieros mensual, trimestral y anual.
- h. Formular y proponer la actualización del diseño organizacional y los instrumentos de gestión pertinentes: Estructura Orgánica, ROF, MOF, CAP, PAP, en coordinación con la Gerencia de Administración y la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- i. Establecer las acciones necesarias para la Planificación y el Control de gestión de la entidad.
- j. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- k. Elaborar y presentar informes de gestión mensual (evaluación) de conformidad a lo establecido en su plan operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente.
- l. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- m. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- n. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- o. Las demás que le sean encomendadas por el Gerente General del SATT.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 20

CAPÍTULO Nº4: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES


Artículo 11º.- La Oficina de Asuntos Legales es el órgano encargado de prestar apoyo y respaldo jurídico y legal en los asuntos vinculados al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y sus fines. Está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y demás órganos del SATT.

La Oficina de Asuntos Legales depende jerárquicamente de la Gerencia General del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.

Artículo 12º.- Son funciones de La Oficina de Asuntos Legales:

- a. Elaborar los proyectos de normas tributarias y otros dispositivos legales.
- b. Coordinar con la Gerencia de Servicio al Cliente, Gerencia de Recaudación y Control de Deuda, Gerencia de Fiscalización y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística la elaboración de normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
- c. Coordinar el proceso de reclamaciones y apelaciones de sus contribuyentes.
- d. Representar y defender al SATT ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, en todos los procedimientos y procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- e. Organizar la representación y asesoramiento de la Entidad y sus funciones en el ámbito legal y judicial, así como en




	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 21

aquellos en que se haya conferido la facultad de actuar en nombre y representación del MPT.

- f. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- g. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- h. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- i. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- j. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- k. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia General.



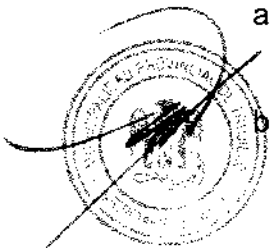
	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 22


CAPÍTULO N°5: ESCUELA SATT

Artículo 13°.- La Escuela SATT es el órgano encargado de desarrollar servicios de capacitación, coordinar el desarrollo de asesoría y consultoría, promover la investigación académica, así como desarrollar publicaciones en materia tributaria y de gestión local dirigida al público en general. De igual manera se encarga de las comunicaciones de la Entidad en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y demás órganos del SATT.

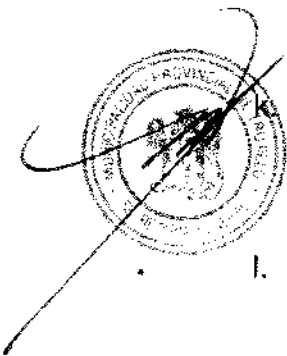
La Escuela SATT depende jerárquicamente de la Gerencia General del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.


Artículo 14°.- Son funciones de la Escuela SATT:

- 
- a. Apoyar a la Alta Dirección en la gestión de las comunicaciones de la Entidad.
 - b. Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales o del exterior, a efectos de promover convenios de cooperación en materia de capacitación, así como becas de estudio.
 - c. Coordinar y ejecutar diplomados, programas de especialización, cursos, seminarios y eventos académicos dictados en diversas modalidades educativas por el SATT, dirigidos a otras entidades.
 - d. Coordinar el desarrollo del servicio de asesoría y consultoría a entidades públicas y de cooperación internacional.

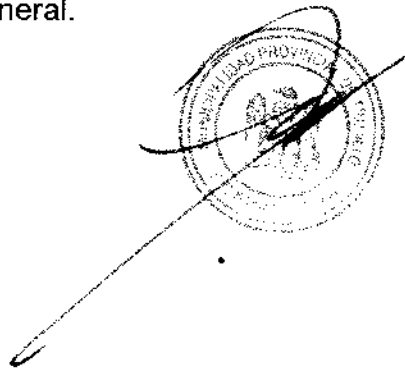
	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 23


- e. Promover la investigación académica y edición de publicaciones, en coordinación con las unidades orgánicas del SATT e Instituciones de Formación Superior.
- f. Desarrollar actividades y diseñar materiales educativos e informativos que fomenten la cultura y el cumplimiento tributario entre los escolares, universitarios y ciudadanía en general.
- g. Implementar y brindar los servicios bibliográficos y documentales de la biblioteca de la Entidad así como administrar y custodiar los textos que se encuentren en ella.
- h. Elaborar proyectos vinculados a programas de capacitación y difusión de temas de gestión tributación municipal, así como otros que se vinculen al ámbito local y regional.
- i. Generar y conservar la documentación, registros y archivos que se derivan de la realización de actividades académicas externas.
- j. Generar redes académicas que permitan el intercambio de conocimientos e información con diversas entidades externas, principalmente gobiernos locales.
- k. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- l. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 24

- m. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- n. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- o. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- p. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia General.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 25

CAPÍTULO N°: OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

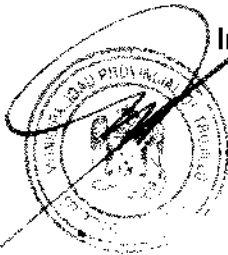
Artículo 15°.- La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el responsable de asegurar que las relaciones entre el SATT y los Contribuyentes y/o Instituciones en general, se desarrollen y mantengan en la mejor armonía y recíproca colaboración.

Su misión es fortalecer los vínculos con los distintos grupos de interés (stakeholders), escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos con el objeto de lograr consenso, fidelidad y apoyo en acciones presentes y futuras, para lo cual utiliza diferentes estrategias, técnicas e instrumentos de comunicación.


Está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y demás órganos del SATT.

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional depende jerárquicamente de la Gerencia General del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.

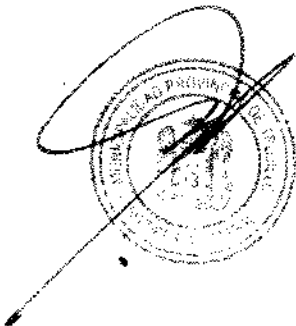
Artículo 16°.- Son funciones de Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:




- a. Programar y desarrollar actividades orientadas a mantener la buena imagen del SATT, así como sugerir medidas para el mejoramiento de la misma, utilizando los medios de comunicación locales.

	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 26


- b. Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de relaciones públicas en función de los objetivos y políticas del SATT.
- c. Proporcionar información al público en general acerca de los beneficios del SATT así como orientarlos cuando quieran hacer uso de los mismos.
- d. 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.
- e. Establecer y mantener contactos con entidades públicas y privadas y con autoridades, contribuyentes y personas vinculadas al SATT.
- f. Efectuar sondeos y muestreos de opinión acerca de los servicios que ofrece el SATT en sus diferentes áreas.
- g. Coordinar la elaboración y publicación de la revista del SATT.
- h. Hacer el seguimiento diario de noticias.
- i. Elaboración de Notas de Prensa (semanal).
- j. Coordinar con medios para entrevistas o informes.
- k. Llevar a cabo la convocatoria y coordinación de conferencias de prensa.
- l. Coordinar publicidad para campañas con agencias y con medios.
- m. Elaboración del Plan Anual de Medios y el Plan Anual de Marketing de la institución.
- n. Elaborar y coordinar con el Área responsable, las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial.
- o. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 27

- p. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- q. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- r. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- s. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- t. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia General del SATT.



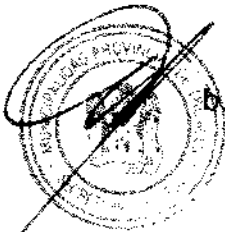
	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 28


CAPÍTULO N°7: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 17°.- La Oficina de Gestión de Calidad y Salud Ocupacional es la responsable del Sistema de Gestión de Calidad del SATT, oficina debe trabajar los proyectos de la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad que permita mejorar la calidad de procesos y buscar la certificación de los principales procesos a través de la norma ISO 9001 2008. Está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y demás órganos del SATT, La Oficina de Gestión de Calidad y Salud Ocupacional depende jerárquicamente de la Gerencia General del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.

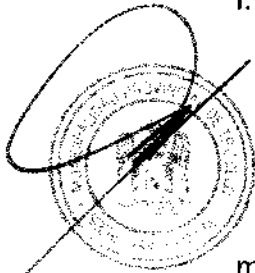
Artículo 18°.- Son funciones de Oficina de Gestión de Calidad y Salud Ocupacional:


- a. Planificar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001:2008 y requisitos de la empresa.
- b. Coordinar y evaluar con las Gerencias y Oficinas, la formulación, factibilidad, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos aprobados por la Gerencia General.
- c. Diseñar un plan anual de acción para el mejoramiento de la calidad en toda la Institución.
- d. Recopilar información de satisfacción del usuario interno y externo



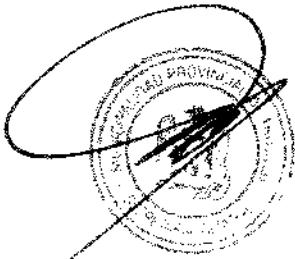
	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 29


- e. Diseñar y proponer programas de garantía de la calidad de acuerdo a la información recopilada, evaluando su implementación en cada uno de los servicios.
- f. Implantar métodos de información sobre la calidad en el servicio y promover la motivación y participación de los funcionarios en el SATT en los programas que se establezcan.
- g. Proponer los correctivos necesarios cuando se detecten deficiencias en las dependencias en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales.
- h. Establecer mecanismos de seguimiento y control al programa anual de actividades.
- i. Establecer estándares y métodos de evaluación de la calidad a los procesos y servicios que realiza la Oficina y a los servicios que ofrece la misma.
- j. Planificar y desarrollar un sistema de gestión ambiental en base a la norma ISO 14001:2007.
- k. Planificar y desarrollar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en base a la norma OHSAS 18001:2007.
- l. Desarrollar y mantener un sistema efectivo de comunicación con los usuarios, que permita obtener retroalimentación sobre la calidad de servicio que reciben, así como información sobre sus necesidades y expectativas que deben ser consideradas para mejorar el servicio (contraloría de servicios)
- m. Establecer indicadores de gestión para las actividades de la Administración.
- n. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes propios de cada área, así como el plan general de trabajo de la Administración.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 30

- o. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- p. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- q. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- r. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- s. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- t. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General y las que indica la ley de seguridad y salud en el trabajo N° 29783.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 31

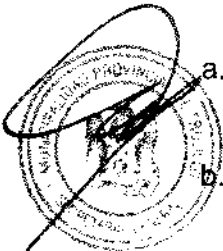
CAPÍTULO N°8: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 19°.- La Gerencia de Administración es el órgano encargado de velar, dirigir y supervisar la situación administrativa, económica y financiera de recursos humanos y de los sistemas de información la Entidad; así como dotar a la Entidad de los recursos y de la seguridad necesarios para su operatividad. Está a cargo de un Gerente que coordina sus actividades con la Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y demás órganos del SATT,


La Gerencia de Administración depende jerárquicamente de la Gerencia General del SATT, y tiene mando directo sobre:

- Oficina de Logística y Control Patrimonial
- Oficina de Contabilidad y Finanzas
- Oficina de Gestión de Talento Humano
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

Artículo 20°.- Son funciones de la Gerencia de Administración.




- a. Colaborar con el Gerente General del SATT en la dirección de la Entidad en las áreas de su competencia.
- b. Controlar, dirigir y supervisar las actividades de órganos de apoyo: Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Gestión del Talento Humano, Oficina de Caja Central, Oficina de Tesorería, Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- c. Velar por la situación económica y financiera de la Entidad.

	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 32

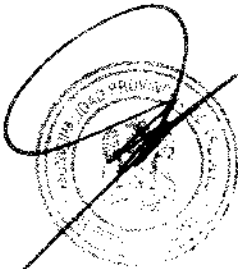
- d. Supervisar las actividades y procesos de control y conciliación contable de las operaciones que afectan a la cartera administrada de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- e. Elevar a la Alta Dirección la información contable y financiera para la toma de decisiones.
- f. Supervisar la adecuada formulación y elaboración de los estados financieros.
- g. Velar por la dotación de bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Entidad.
- h. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las oficinas periódicamente o cuando la solicite.
- i. Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- j. Diseñar y ejecutar la política de recursos humanos.
- k. Proponer requerimientos para la capacitación del personal.
- l. Coordinar la celebración de los convenios interinstitucionales.
- m. Administrar los procesos de abastecimiento y control patrimonial.
- n. Planificar, 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.
- o. Contratar los servicios necesarios para la institución.
- p. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas y la confiabilidad de los equipos informáticos y de comunicaciones, garantizando la disponibilidad de los mismos.
- q. Cautelar el desarrollo tecnológico institucional.
- r. Apoyar el desarrollo de los ejes estratégicos de la Institución.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 33

- s. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- t. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- u. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- v. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- w. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- x. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia General.

Artículo 21°.- Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, la Gerencia de Administración cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



1. Oficina de Logística y Control Patrimonial.
2. Oficina de Contabilidad y Finanzas.
3. Oficina de Gestión del Talento Humano.
4. Oficina de Tesorería.
5. Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.

	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 34

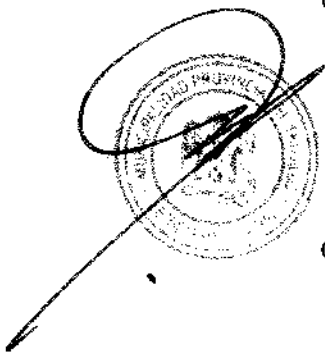
CAPÍTULO N°8.1: OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL


Artículo 22.- Es el Órgano encargado de suministrar los recursos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones del SATT; así como de su correcta conservación y almacenamiento. Esta oficina está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia de Administración y demás órganos del SATT.

La Oficina de Logística y Control Patrimonial depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.

Artículo 23°.- Son funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial:

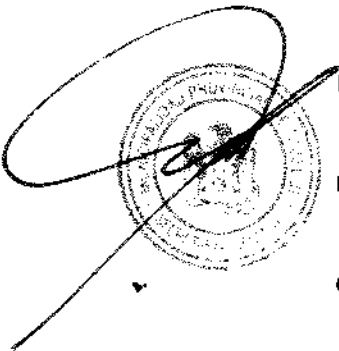
- a. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- b. Administrar la ejecución de los procesos de programación, obtención, almacenamiento, conservación y distribución de los materiales.
- c. Suministrar los elementos materiales y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos (servicios), que son necesarios para el buen desempeño de las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
- d. Conducir los procesos de catalogación, registro de proveedores, programación, registro y control, adquisición, almacenamiento, mantenimiento, seguridad y distribución final.
- e. Administrar el control de existencias y los procesos de inventarios de activos fijos y bienes de almacén.
- f. Llevar el control patrimonial del SATT.
- g. Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales y otros servicios



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 35

logísticos requeridos por el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.

- h. Llevar un libro de actas de Licitación Pública, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- i. 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.
- j. Remitir la información requerida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- k. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- l. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- m. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- n. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- o. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- p. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 36

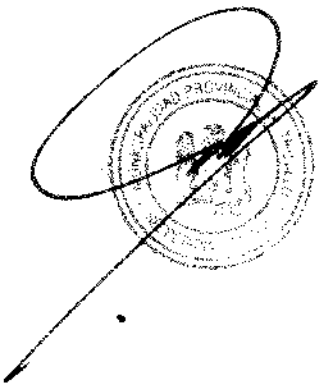
CAPÍTULO N°.2: OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS


Artículo 24.- 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. Esta oficina está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia de Administración y demás órganos del SATT.

La Oficina de Contabilidad y Finanzas depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.

Artículo 25°.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas:

- a. Registro de Operaciones contables que realice el SATT.
- 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, Presupuesto y Estadística para la elaboración del presupuesto institucional.
- e. Elaborar el Plan de Cuentas y Presupuestales de acuerdo a las necesidades de la institución.
- f. Realizar la planificación financiera de los recursos de la Entidad, de tal manera que se garantice la estabilidad financiera de la misma.
- g. Proporcionar la información que administra a las unidades organizacionales que funcionalmente lo requieran.
- h. Proponer normas y procedimientos de registro contable, de acuerdo con los principios de contabilidad y las directivas




	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 37

emitidas por la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de Control que indiquen las normas vigentes.

- i. Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos.
- j. Controlar las cuentas por pagar y cancelación de deudas.
- k. Preparar la liquidación para la cancelación de las obligaciones judiciales y tributarias del SATT, así como los aportes y retenciones de ley.
- l. Elaborar y presentar las planillas de remuneraciones y otros beneficios sociales.
- m. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- n. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- o. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- p. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- q. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.

Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 38

CAPÍTULO N°3: OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMAN O


Artículo 26°.- Es el órgano encargado de efectuar el control sobre las acciones del personal que labora en el SATT. Esta oficina está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia de Administración y demás órganos del SATT.

La Oficina de Gestión de Talento Humano depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.

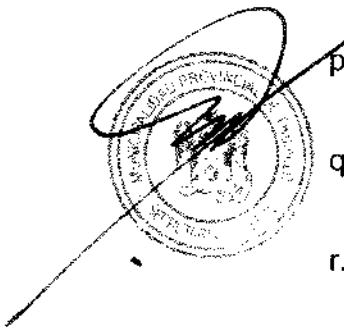
Artículo 27°.- Son funciones de la Oficina de Gestión de Talento Humano:


- a. Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación del Personal del SATT.
- b. Otorgar o facilitar la capacitación y especialización requerida por el personal de la Entidad.
- c. Supervisar los procesos de selección y promoción del personal.
- d. Dirigir la creación y actualización del legajo del personal de la Entidad.
- e. Supervisar las evaluaciones periódicas del personal (clima laboral y evaluación del desempeño).
- f. Proponer las políticas orientadas a fomentar el bienestar social de los trabajadores, a través de actividades de asistencia social, recreacionales, culturales, entre otras.
- g. Dirigir la gestión de planillas de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- h. Supervisar el desarrollo y actualización de las herramientas para la gestión de recursos humanos.
- i. Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 39

- j. Comunicar al Ministerio de Trabajo y al Seguro Social de Salud, asuntos referidos a movimientos de personal.
- k. 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.
- l. Canalizar las sugerencias del personal de la institución hacia las unidades correspondientes.
- m. Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral.
- n. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- o. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- p. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- q. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- r. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- s. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 40

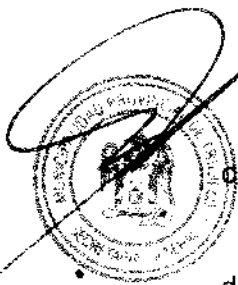
CAPITULO N°8.4: OFICINA DE TESORERÍA


Artículo 28°.- 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. Esta oficina está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia de Administración y demás órganos del SATT.

La Oficina de Tesorería depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.

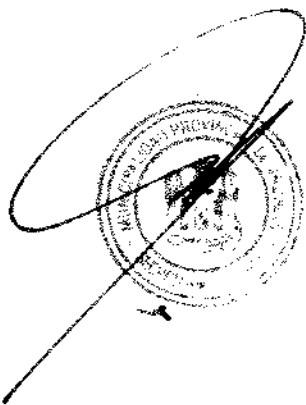
Artículo 29°.- Corresponde a la Oficina de Tesorería las siguientes funciones:


- a. Proponer a la Gerencia de Administración los lineamientos de políticas 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. Disponer la realización del flujo de caja en la programación financiera.
- d. Disponer la Apertura y cancelación de cuentas corrientes, ahorros y/o depósitos a plazo fijo según la necesidad de la institución.
- e. Disponer la Apertura de cuentas de Ahorros del personal en los Bancos que mantenemos convenio para pago de haberes.



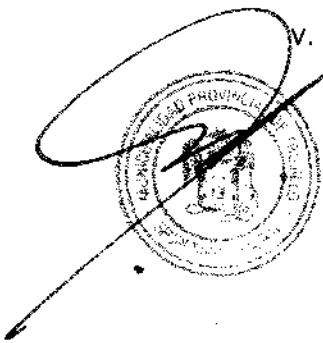
	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 41


- f. Revisar y Fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- g. Exigir y revisar los comprobantes de pago por adquisición de bienes y servicios contraídos por la institución según el Reglamento de comprobantes de Pago de la SUNAT
- h. Revisar los voucher de pagos y emisión de cheques con sus respectivos vistos y autorizaciones de pago.
- i. Controlar los voucher de pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por el SATT.
- j. Verificar la colocación del sello restrictivo (No Negociable) a los cheques girados y colocar el sello "Pagado" a los documentos (voucher de pago, comprobantes de pago) pagados por tesorería.
- k. Disponer realizar pagos, solicitudes y transferencias por medios electrónicos según convenio contraído por los bancos.
- l. Controlar los reportes por obligaciones sociales (impuestos y AFP'S) asumidas por la institución.
- m. Verificar y supervisar la ejecución de la detracción de Impuesto a proveedores de bienes y servicios y verificar los depósitos en sus respectivas Ctas Ctes en el Banco de la Nación.
- n. Verificar y supervisar la ejecución de los depósitos judiciales de los procesos consignados por disposición del Poder Judicial a la institución.
- o. Realizar arquezos periódicos de fondos fijos y fondos especiales otorgados por la institución.
- p. Disponer los Cobros de las facturas de servicios básicos y reclamar las respectivas constancias de detracción de impuesto.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 42

- q. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- r. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- s. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- t. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- u. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- v. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 43

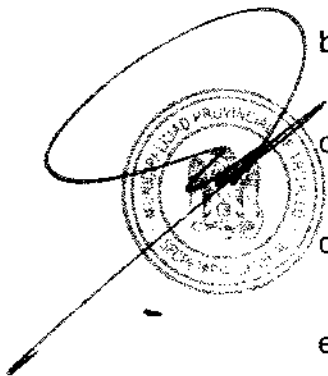
CAPITULO N° 8.5: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES


Artículo 30°.- La Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones es la unidad orgánica encargada de administrar los sistemas, equipos informáticos, de comunicaciones, y de servicios de apoyo a estos. Esta oficina está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia de Administración y demás órganos del SATT.

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.

Artículo 31°.- Son funciones de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones:

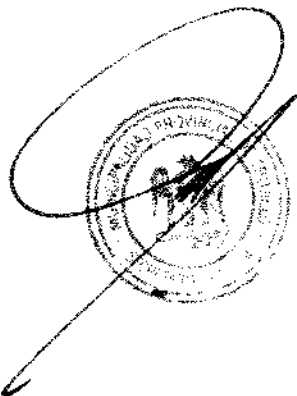
- a. Administrar los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones de la Institución; velar por que su performance y disponibilidad estén de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna y externa en el ámbito de su competencia.
- c. Elaborar y supervisar las políticas sobre el uso de la tecnología de la información.
- d. Controlar las licencias del Software instalado y de las bases de datos de acuerdo con la normatividad vigente.
- e. Supervisar la gestión del Sistema de Seguridad de la Información.
- f. Proponer la incorporación de Tecnologías de Carácter Estratégico para el SATT.
- g. Elaborar el Plan de Automatización del SATT, proponiendo la adquisición, renovación y mantenimiento de equipos y




	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 44

Software necesarios para el adecuado funcionamiento de SATT.

- h. Evaluar la contratación de servicios relacionados a las actividades informáticas del SATT.
- i. Elaborar y aplicar planes, políticas, normas y estándares relacionados a los temas de competencia de la Oficina.
- j. Identificar y evaluar tecnologías de Hardware y de comunicaciones de carácter estratégico para el SATT.
- k. Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas y aplicaciones informáticas.
- l. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- m. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- n. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- o. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- p. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- q. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 45

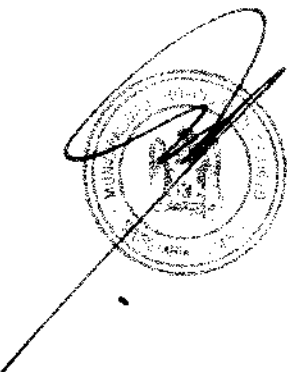
CAPÍTULO N°9: GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA


Artículo 32°.- La Gerencia de Recaudación y Control de Deuda es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza de la deuda tributaria y no tributaria desde la emisión de actos administrativos y otros documentos que la Entidad hasta la recuperación de la deuda. Está a cargo de un Gerente que coordina sus actividades con la Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y demás órganos del SATT,

La Gerencia de Recaudación y Control de Deuda depende jerárquicamente de la Gerencia General del SATT, y tiene mando directo sobre:

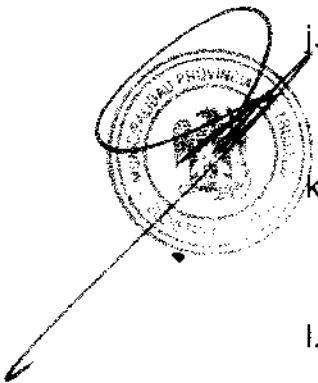
- Oficina de Ejecutoría Coactiva
- Oficina de Reclamos y Devoluciones
- Oficina de Control de Deuda


Artículo 33°.- Son funciones de la Gerencia de Recaudación y Control de la Deuda:

- 
- a. Planificar y ejecutar las acciones de control de deuda y de aplazamiento y/o fraccionamiento, de acuerdo con los programas, procedimientos y normatividad vigente.
 - b. Programar, supervisar y desarrollar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza pre-coactiva y coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario.
 - c. Establecer las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de cobranza.
 - d. Diseñar y proponer conjuntamente con la Gerencia General la política tributaria municipal.

	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 46

- e. Asegurar la atención en los plazos previstos en la ley, de las solicitudes contenciosas y no contenciosas, presentadas por los contribuyentes, en materia tributaria y no tributaria.
- f. Evaluar la efectividad de las acciones de gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
- g. Aprobar las solicitudes de fraccionamiento, aplazamiento y/o autorizar las resoluciones de pérdida de fraccionamiento y/o aplazamiento.
- h. Emitir Resoluciones de Gerencia de Recaudación y Control de Deuda, para resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios, además de los procedimientos contenciosos y no contenciosos administrativos que los usuarios inicien ante el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
- i. Evaluar los resultados de la Gestión de la Oficina de Reclamos.
- j. Controlar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Ejecución Coactiva, la Oficina de Reclamos y la Oficina de Control de Deuda.
- k. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- l. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- m. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.

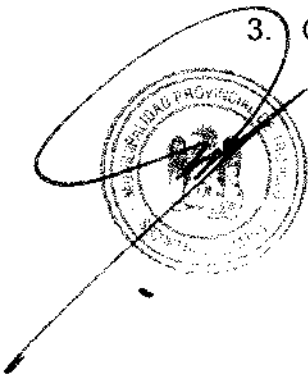



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 47

- n. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- o. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- p. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia General.

Artículo 34°.- Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, la Gerencia de Recaudación y Control de la Deuda cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Ejecutoria Coactiva.
2. Oficina de Reclamos y Devoluciones.
3. Oficina de Control de Deuda.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 48

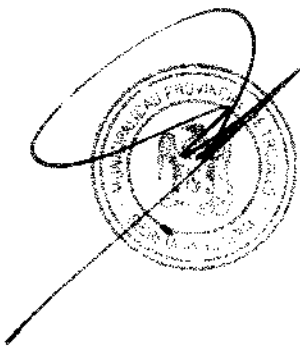
CAPÍTULO N°9.1: OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA


Artículo 35°.- La Oficina de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica encargada de coordinar y controlar las acciones de cobranza coactiva, de las deudas tributarias y no tributarias asegurándose que se realice el debido proceso. Esta oficina está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia de Recaudación y Control de Deuda y demás órganos del SATT.

La Oficina de Ejecutoría Coactiva depende jerárquicamente de la Gerencia de Recaudación y Control de Deuda del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.

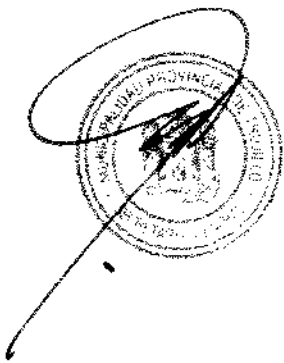
Artículo 36°.- Son funciones del Ejecutor Coactivo:


- a. Proporcionar información pertinente sobre los bienes a rematar a los peritos y martilleros; para llevar a cabo los procesos de remate.
- b. Gestionar las facilidades respecto de bienes y ambientes adecuados para efectuar el proceso de remate; así como la publicidad que se requiera para dar conocimiento del desarrollo del mismo a la comunidad en general.
- c. Coordinar la entrega de los bienes embargados a los adjudicatarios, luego del remate de los mismos.
- d. Supervisar la derivación y tramitación de los documentos y expedientes que son remitidos a la Oficina de Ejecutoría Coactiva.
- e. Programar, supervisar y desarrollar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario.
- f. Implementar estrategias y planes de trabajo orientadas a lograr una eficiente gestión de cobranza coactiva.



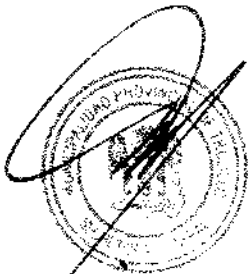
	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 49


- g. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, a fin de garantizar que se efectúe las acciones necesarias para la realización del procedimiento de cobranza coactiva en materia tributaria y no tributaria.
- h. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva, así como ordenar la suspensión del mismo en los casos en que las leyes vigentes lo establezcan.
- i. Ordenar que se traben las medidas cautelares de embargo en las formas que establezca la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- j. Disponer el uso de las medidas como el descerraje o similares previa autorización judicial.
- k. Disponer la realización de los operativos y diligencias de cobranza coactiva.
- l. Ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación.
- m. Ejecutar las garantías que se ofrezcan a favor de la Administración por los deudores tributarios, así como las costas y gastos en que incurra la entidad durante la tramitación del procedimiento coactivo.
- n. Realizar y/o supervisar la liquidación de costas de acuerdo al arancel de costas procesales aprobado.
- o. Admitir y resolver las tercerías de propiedad y en su caso disponer la entrega de los bienes embargados.
- p. Disponer la realización de las actuaciones encomendadas propias del procedimiento de ejecución coactiva, que conste de manera expresa en el exhorto remitido por un Ejecutor Coactivo de otra jurisdicción.
- q. Disponer y aprobar la tasación de los bienes embargados así como disponer la convocatoria y demás actos de ejecución del remate previstos en el Código Procesal Civil.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 50

- r. Dar fe los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones.
- s. Autorizar los cronogramas de pagos por la deuda que mantiene los obligados en la vía coactiva.
- t. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- u. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- v. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- w. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- x. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- y. Las demás que le asigne la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- z. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Recaudación y Control de Deuda.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 51

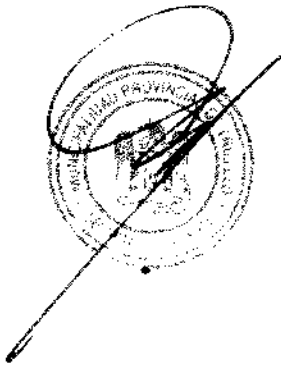
CAPITULO N° 9.2: OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES


Artículo 37°.- La Oficina de Reclamos es el órgano encargado de resolver las solicitudes contenciosas y no contenciosas de naturaleza tributaria y no tributaria presentadas por los Contribuyentes. Esta oficina está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia de Recaudación y Control de Deuda y demás órganos del SATT.

La Oficina de Reclamos y Devoluciones depende jerárquicamente de la Gerencia de Recaudación y Control de Deuda del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.

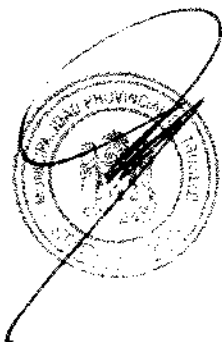
Artículo 38°.- Son funciones de la Oficina de Reclamos y Devoluciones:


- a. Requerir a los contribuyentes los documentos necesarios para el análisis y solución de los expedientes.
- b. Absolver recursos de reclamaciones, presentados contra la determinación de tributos que administra el SATT.
- c. Supervisar el cumplimiento de los proveídos y Resoluciones del Tribunal Fiscal que resuelven recursos de apelación contra Resoluciones de la oficina a su cargo.
- d. Elevar a la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con visto bueno de la Gerencia de Recaudación y Control de Deuda, los recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelven las solicitudes no contenciosas de naturaleza no tributaria.
- e. Absolver las solicitudes no contenciosas de naturaleza tributaria y no tributaria.
- f. Determinar la admisión de las solicitudes contenciosas de materia tributaria



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 52

- g. Mantener la información actualizada del estado de los expedientes de reclamos.
- h. Elaborar informes, memorándums y demás documentos de competencia de la oficina.
- i. Velar por la correcta utilización de los recursos asignados a la oficina.
- j. Desarrollar y mejorar la gestión de atención de reclamos de competencia de la oficina su cargo.
- k. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- l. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- m. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- n. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- o. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- p. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Recaudación y Control de la Deuda.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 53

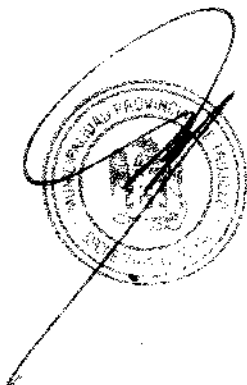
CAPITULO N° 9.3: OFICINA DE CONTROL DE DEUDA


Artículo 39°.- La Oficina de Control de Deuda es la unidad orgánica encargada de velar por la correcta identificación, ubicación del administrado o contribuyente y la determinación de sus obligaciones tributarias (sobre la base de lo declarado o liquidado) y no tributarias con el SATT, así como la emisión y notificación de los actos administrativos y demás documentos que la Entidad estime pertinente. Esta oficina está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia de Recaudación y Control de Deuda y demás órganos del SATT.

La Oficina de Control de Deuda depende jerárquicamente de la Gerencia de Recaudación y Control de Deuda del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.

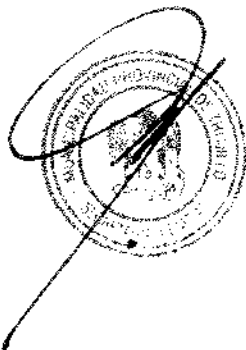
Artículo 40°.- Son funciones de la Oficina de Control de Deuda:


- a. Registrar las multas no tributarias para dar inicio a la gestión de cobranza.
- b. Registrar las Resoluciones Directorales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones que determinan las medidas preventivas aplicadas a los infractores de tránsito.
- c. Revisar y asegurar la validez de los datos de identificación y ubicación de los contribuyentes y administrados.
- d. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias a fin de emitir los actos administrativos que correspondan.
- e. Asegurar la correcta y oportuna notificación de los documentos a través de servicios de mensajería o de personal del SATT.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 54

- f. Dar cumplimiento a las resoluciones de acciones de amparo, resoluciones del poder judicial y demás actos administrativos que determinen la modificación de los datos o deuda del administrado.
- g. Mantener actualizado los datos y las obligaciones de los administrados y/o contribuyentes.
- h. Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa.
- i. Llevar el control y seguimiento de pagos por tributos y multas.
- j. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- k. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- l. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- m. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- n. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- o. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Recaudación y Control de Deuda.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 55

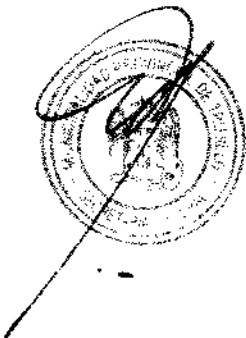
CAPÍTULO Nº 10: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

Artículo 41º.- La Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente es la unidad orgánica encargada de ampliar y depurar la base tributaria a través de la fiscalización, inspección y control de las obligaciones tributarias, también se encarga de dirigir y supervisar la realización de las actividades de atención a los contribuyentes. Está a cargo de un Gerente que coordina sus actividades con la Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y demás órganos del SATT,


La Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente depende jerárquicamente de la Gerencia General del SATT, y tiene mando directo sobre:

- Oficina de Fiscalización
- Oficina de Programación Operativa
- Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente

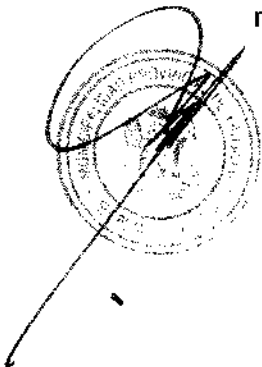
Artículo 42º.- Son funciones de la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente:




- a. Colaborar con el Gerente General de SATT en la dirección de la entidad en las áreas de su competencia.
- b. Evaluar la gestión de bases de datos tributaria.
- c. Diseñar y proponer conjuntamente con la Gerencia General la política tributaria municipal.
- d. Supervisar la correcta determinación de la deuda tributaria, producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- e. Administrar y actualizar la base de datos tributaria.

	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 56

- f. Controlar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Fiscalización y la Oficina de Programación Operativa.
- g. Planificar y dirigir las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar evasión y/o elusión a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos que administra el SATT.
- h. Supervisar la correcta determinación de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- i. Promover la coordinación del SATT con entidades externas a fin de contar con mayor información que facilite las actividades de fiscalización.
- j. Formular las estrategias de atención y orientación que aseguren se brinde un servicio de calidad al contribuyente.
- k. Participar en la evaluación técnica de la apertura de nuevas agencias que proponga la entidad.
- l. Gestionar el flujo documentario, así como su correcto archivamiento.
- m. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- n. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- o. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- p. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.

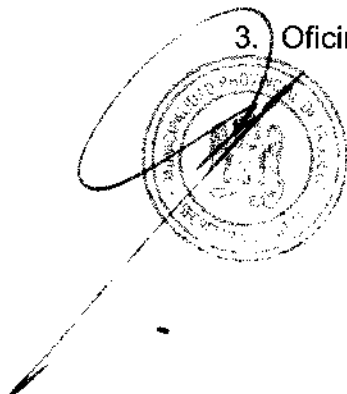



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 57

- q. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- r. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia General.

Artículo 43°.- Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, la Gerencia de Recaudación y Control de la Deuda cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Fiscalización.
2. Oficina de Programación Operativa.
3. Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 58

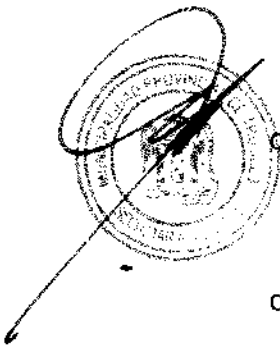
CAPITULO N° 10.1: OFICINA DE FISCALIZACIÓN


Artículo 44°.- La Oficina de Fiscalización es la unidad orgánica encargada de ejecutar la fiscalización, inspección y control relacionado con las obligaciones de los contribuyentes. Esta oficina está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente y demás órganos del SATT.

La Oficina de Fiscalización depende jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.

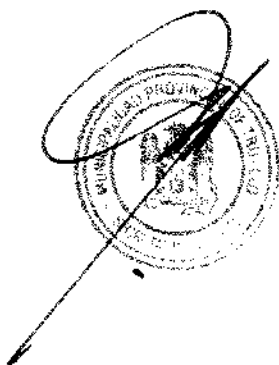
Artículo 45°.- Son funciones de la Oficina de Fiscalización:


- a. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos que le compete.
- b. Ejecutar campañas de fiscalización, con el fin de detectar evasión y/o elusión a la declaración jurada o liquidación del impuesto predial, impuesto a los juegos, impuestos a las apuestas y del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
- c. Ejecutar campañas de fiscalización, con el fin de detectar evasión y/o elusión a la declaración jurada o liquidación del impuesto de alcabala e impuesto vehicular.
- d. Ejecutar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a fiscalización.
- e. Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes al SATT durante el proceso de fiscalización.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 59

- f. Elaborar y aprobar los informes técnicos producto del levantamiento de información.
- g. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante el proceso de fiscalización.
- h. Actualizar las variaciones en los datos de predios de los contribuyentes producto de las fiscalizaciones.
- i. Programar, supervisar y controlar los operativos de fiscalización a realizar impuesto predial, alcabala y vehicular.
- j. Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización.
- k. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- l. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- m. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- n. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- o. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- p. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 60

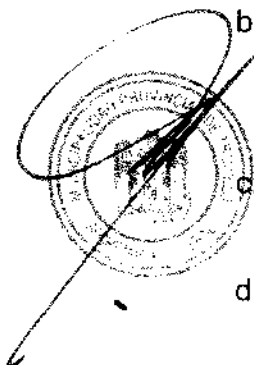
CAPITULO N° 10.2: OFICINA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA


Artículo 46°.- La Oficina de Programación Operativa es la unidad orgánica encargada de ejercer las labores de investigación y control, así como programar las labores de inspección indicados por la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente. Esta oficina está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente y demás órganos del SATT.

La Oficina de Programación Operativa depende jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.

Artículo 47°.- Son funciones de la Oficina de Programación Operativa:


- a. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la entidad, con la MPT, y otras entidades públicas y privadas para garantizar el desenvolvimiento de los procesos que se realizan en la oficina a su cargo.
- b. Coordinar e implementar estrategias que tengan por finalidad la identificación de contribuyentes y/o actividades sujetas a fiscalización tributaria.
- c. Coordinar y aprobar la realización de inspecciones respecto a los predios y actividades sujetas a fiscalización tributaria.
- d. Proponer al Gerente de Fiscalización y Orientación al Contribuyente la remisión y/o intercambio de información con entidades públicas y/o privadas relacionadas a las acciones de inspección.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 61

- e. Realizar estudios de investigación, indagación sobre los sectores que presentan modificaciones y evasión para la programación de fiscalizaciones y/o programar operativos.
- f. Realizar la verificación de los datos de la propiedad del contribuyente que han sido declarados en la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente.
- g. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- h. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- i. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- j. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- k. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- l. Diseñar programas de verificación masiva en temas tributarios
- m. Facilitar a los fiscalizadores los reportes de contribuyentes a ser fiscalizados
- n. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 62

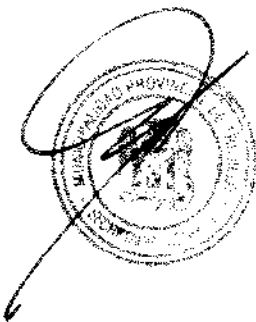
CAPÍTULO N°10.3: OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE


Artículo 48°.- La Oficina de Atención y Orientación al Contribuyentes la unidad orgánica encargada de atender y orientar, a los contribuyentes en forma personal, telefónica o vía web. Esta oficina está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente y demás órganos del SATT.

La Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente depende jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente del SATT, y no tiene mando directo sobre otra unidad orgánica.

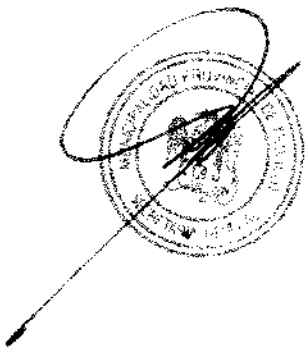
Artículo 49°.- Son funciones de la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente:


- a. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos que le compete.
- b. Planificar, dirigir y controlar el proceso de atención y orientación personal de los contribuyentes en la agencia Central y Sucursales.
- c. Planificar, dirigir y controlar el proceso de atención y orientación a través de las centrales de consultas o vía web, mediante los servicios en línea que tenga a su cargo.
- d. Atender y resolver las solicitudes de modificación de datos, contenidas en el formulario correspondiente.
- e. Disponer la realización de actividades de control dentro del área tendiente a asegurar un correcto registro de las operaciones basadas en la información proporcionada por los contribuyentes.
- f. Brindar los servicios de atención y orientación a los administrados y velar por el adecuado funcionamiento de las oficinas de atención.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 63

- g. Absolver las consultas presenciales, telefónicas o vía web de los contribuyentes y/o administrados.
- h. Poner a disposición de los contribuyentes los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- i. Recibir las Declaraciones Juradas de los contribuyentes.
- j. Controlar la calidad de la información que se ingresa al sistema producto del ingreso de las Declaraciones Juradas recibidas.
- k. Asegurar que los registros incorporados al sistema, cuenten con la documentación sustentatoria, en los casos que corresponda.
- l. Coordinar las acciones necesarias para promover la cultura tributaria
- m. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del SATT.
- n. Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- o. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- p. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- q. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del SATT.
- r. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia Fiscalización y Orientación al Contribuyente.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 64

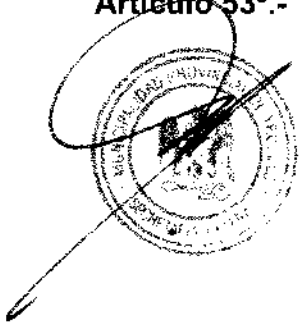
TÍTULO TERCERO REGIMEN LABORAL


Artículo 50°.- Los trabajadores al servicio del SATT, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 03-97-TR del 27/03/97.

Artículo 51°.- Lo dispuesto en el artículo anterior no autoriza a los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo 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 SATT.

Artículo 52°.- El ingreso del personal al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo se llevará a cabo mediante concurso de méritos que será regulado por Resolución de Gerencia General.

Artículo 53°.- Las remuneraciones de los funcionarios y servidores del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, sean éstos permanentes o temporales, serán establecidas por el Gerente General del SATT a partir de la escala que será aprobada por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Trujillo de acuerdo con la normatividad vigente.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 65

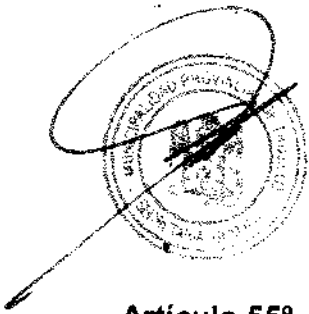
TÍTULO CUARTO


RÉGIMEN ECONÓMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Artículo 54°.- Son recursos del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo los siguientes:

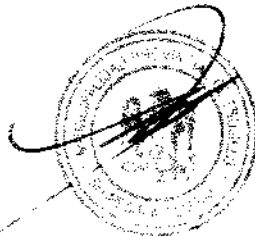
- a. Los montos presupuestales asignados por la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- b. Los recursos que se capten por contratos o convenios con otras entidades.
- c. Los recursos provenientes de donaciones y de cooperación técnica que le concierte conforme a ley.
- d. El 4.5% del monto total recaudado por el SATT.
- e. El 100% de los Gastos Administrativos y Costas de cobranza ordinaria, y coactiva, así como otros derechos vinculados con los procesos administrativos tributarios que ejecuta el SATT.
- f. El porcentaje de comisión asignado por concesión de los centros de recaudación.
- g. Otros que se obtengan por cualquier título con arreglo a ley.


Artículo 55°.- Las donaciones, transferencias e ingresos provenientes de cooperación internacional serán aceptados mediante Acuerdo de Concejo y de conformidad con las normas pertinentes. El importe de los mismos será abonado en las cuentas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 66

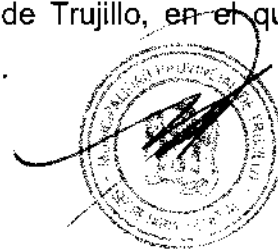
Artículo 56°.- El SATT constituye un pliego presupuestal que se encuentra comprendido dentro de las Entidades de Tratamiento Empresarial – ETEs, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Presupuesto Público – DNPP, cuyo titular es el Gerente General de la institución.




	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 67

TÍTULO QUINTO
DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

Artículo 57°.- El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo sólo podrá ser disuelto mediante acuerdo adoptado por la mayoría legal del Concejo de la Municipalidad Provincial de Trujillo, en el que se fijará el procedimiento para su liquidación.



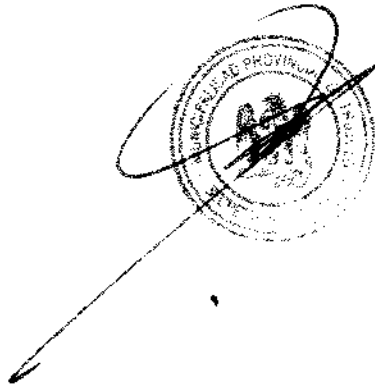
	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 68


TÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El SATT podrá elaborar proyectos de normas tributarias y otros dispositivos legales requeridos para el cumplimiento de su finalidad y el logro de sus objetivos.

El SATT aprobará los reglamentos y los manuales internos mediante Resoluciones de Gerencia General que rijan sus actividades en general, así como las directivas destinadas a poner en conocimiento de los contribuyentes o responsables el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



	Tipo: MANUAL	Versión 01
	Título: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Aprobación:
		Página 69

TÍTULO SÉPTIMO
DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Concejo de la Municipalidad Provincial de Trujillo mediante Ordenanzas Municipal.

El presente Reglamento podrá ser modificado con fines de actualización y adecuación a la Legislación Vigente.

