

# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**



---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RENTAS**

---

# **LIBRO X**

**MOF – 2011**



# INDICE

## INTRODUCCIÓN

### TITULO I DE LAS GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 004
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 004
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 004
1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	Pág. 005
1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO.....	Pág. 006
1.6 DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	Pág. 008
1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 009

### TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 010
2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	Pág. 010
2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	Pág. 011

### TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	Pág. 013
---	----------



## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central el desarrollo urbano-rural mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar asignada a cada uno de los cargos de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura pública; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camal frigorífico, Terminal Terrestre, baños públicos, control del comercio ambulatorio y otros, y el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura.

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE RENTAS de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011.

## I GENERALIDADES

### 1.1 DE LA FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la GERENCIA DE RENTAS de la Municipalidad Provincial de Sechura tiene por **finalidad**: (i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; (ii) proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan; (iii) ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y, (iv) facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

### 1.2 DE LA BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.9 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.10 Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura;
- 1.2.11 Ordenanza Municipal N° 011-2011-MPS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP-2011 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

### 1.3 DEL ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Unidad Orgánica de la **Gerencia de Rentas** de la Municipalidad Provincial de Sechura.

## **1.4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **1.4.1 PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

### **1.4.2 ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

### **1.4.3 MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD**

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

### **1.4.4 MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA**

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la provincia de Sechura, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

### **1.4.5 EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO**

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la provincia de Sechura, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.



#### **1.4.6 MODERNIZAR LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES**

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la localidad.

#### **1.4.7 PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

#### **1.4.8 FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA**

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

### **1.5 DE LAS POLÍTICAS PROVINCIALES DE DESARROLLO**

#### **1.5.1 DEL ENTORNO REGIONAL Y NACIONAL**

1.5.1.1 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento del Acuerdo Nacional, las políticas nacionales sectoriales y las del Gobierno Regional de Piura.

1.5.1.2 Asumir los lineamientos y contribuir al cumplimiento de la Agenda Local 21, Ordenanza Regional de protección a la biodiversidad.

1.5.1.3 Contribuir decididamente con el proceso de descentralización y modernización del Estado en todos sus niveles y a la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública para elevar sustancialmente la calidad de vida de la población.

#### **1.5.2 DESARROLLO ECONÓMICO**

1.5.2.1 Promover el desarrollo productivo agrario, pecuario y pesquero, mediante el incremento de la competitividad y la articulación de cadenas productivas que incorporen valor agregado con miras a satisfacer la demanda nacional e internacional.

1.5.2.2 Impulsar la agro-exportación, promoviendo cultivos competitivos y de alto rendimiento.

- 1.5.2.3 Promover alianzas entre el sector privado y los Gobiernos Locales para difundir las bondades de la inversión productiva sostenible y el desarrollo diversificado de productos turísticos competitivos.
- 1.5.2.4 Impulsar el desarrollo de servicios logísticos y portuarios eficientes en calidad y cantidad, sobre la base de tecnologías modernas y personal calificado en la perspectiva de atender las demandas del polo de desarrollo.
- 1.5.2.5 Promover la integración provincial a través de las comunicaciones electrónicas y viales.
- 1.5.2.6 Promover a Sechura como punto estratégico articulador sudamericano del comercio internacional bioceánico.
- 1.5.2.7 Brindar apoyo prioritario al desarrollo empresarial de las Mypes en todo el ámbito de la provincia.

### **1.5.3 DESARROLLO SOCIAL**

- 1.5.3.1 Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito de la provincia.
- 1.5.3.2 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.
- 1.5.3.3 Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.
- 1.5.3.4 Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.
- 1.5.3.5 Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.
- 1.5.3.6 Promover la ejecución de proyectos de electrificación para alcanzar la cobertura total provincial y el mejoramiento del servicio.

### **1.5.4 DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE**

- 1.5.4.1 Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.
- 1.5.4.2 Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.
- 1.5.4.3 Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al FEN, las sequías y el cambio climático.
- 1.5.4.4 Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo vivencial.

### **1.5.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES**

- 1.5.5.1 Impulsar el desarrollo de las capacidades productivas que signifiquen el incremento de la competitividad laboral, administrativa y empresarial de la PEA provincial.
- 1.5.5.2 Promover en los institutos educativos, centros de investigación y de desarrollo tecnológico de Sechura, una elevada capacidad de innovación y de propuesta.
- 1.5.5.3 Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.
- 1.5.5.4 Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.
- 1.5.5.5 Promover el liderazgo de la Municipalidad Provincial en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.

## **1.6 DE LOS OBJETIVOS POR UNIDADES ORGÁNICAS**

### **1.6.1 DEL OBJETIVO DE LA GERENCIA DE RENTAS**

Lograr el desarrollo eficiente de la dirección y control de la administración tributaria; ejecución de la recaudación tributaria y no tributaria; dirección y control de la fiscalización tributaria; y, efectivización de la ejecución coactiva.

### **1.6.2 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN**

Lograr la eficiente recaudación tributaria y no tributaria en forma oportuna, con la ampliación sostenible de la base de información tributaria.

### **1.6.3 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN**

Lograr el eficiente cumplimiento de las deudas tributarias y no tributarias de los administrados a través de un proceso inspectivo y al amparo de las normas en materia de tributación municipal.

### **1.6.4 DEL OBJETIVO DE LA SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**

Lograr la eficiente exigibilidad coercitiva en el cumplimiento de la acreencia impaga de naturaleza tributaria y no tributaria.





## 1.7 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El proceso técnico de *revisión, actualización y trámite* del Manual de Organización y Funciones de la **Gerencia de Rentas** estará a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será *propuesto* a la Gerencia Municipal para su *aprobación* y consiguiente *formalización y ratificación* por la Alcaldía.

## II DEL DISEÑO ORGÁNICO

### 2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Apoyo, desarrollar las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la Municipalidad y de sus distintos Órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones se incluyen las de gestión de recursos humanos, gestión de medios materiales, gestión financiera, contabilidad, endeudamiento, servicios auxiliares, control patrimonial, sistemas de comunicación, archivo general y de administración tributaria.

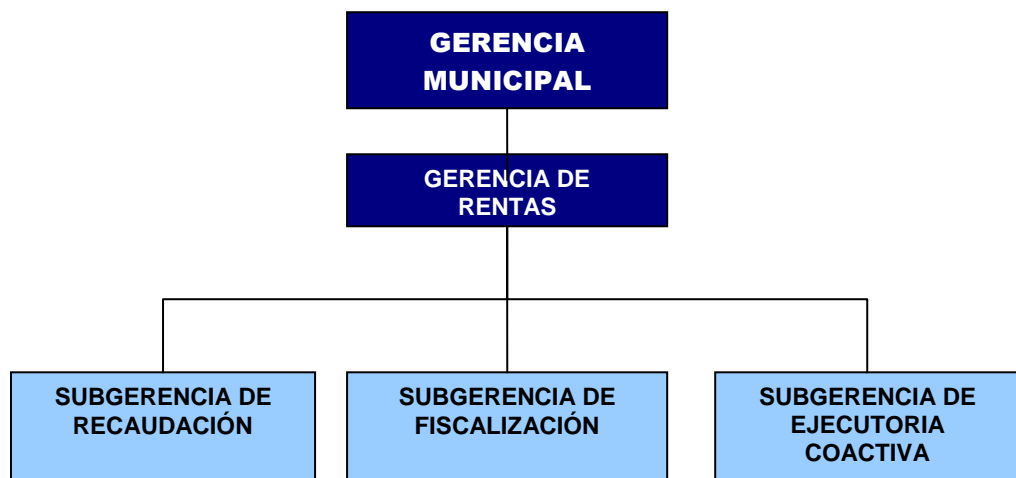
### 2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

ENTIDAD	Municipalidad Provincial de Sechura
ÓRGANO	06 Órgano de Apoyo
UNIDAD ORGÁNICA	06.3 Gerencia de Rentas

### 2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nivel de Autoridad	Segundo Nivel Organizacional
Grado de Responsabilidad	Alta Responsabilidad
Líneas de Coordinación	Interna y Externa

### 2.4 DEL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO



## 2.5 DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

<b>GERENCIA DE RENTAS</b>				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Gerente	01	050	
2	Oficinista I	01		CAS

<b>SUBGERENCIA DE RECAUDACION</b>				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	051	
2	Especialista en Tributación	01	052	Previsto
3	Especialista Administrativo I	01	053	
4	Secretaria II	01	054	
5	Tesorera II	01	055	
6	Técnico Administrativo I	02	056-057	
7	Auxiliar Administrativo I	01	058	
8	Obrero I	02	059-060	
9	Auxiliar Administrativo I	01		CAS
10	Recaudador I	02		CAS
11	Notificador I	01		CAS

<b>SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN</b>				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	061	
2	Especialista en Fiscalización I	01	062	Previsto
3	Técnico en Tributación I	01	063	
4	Técnico Administrativo I	01	064	
5	Secretaria II	01	065	
6	Inspector Tributario I	01	066	Previsto
7	Supervisor y conservación de servic I	01	076	
8	Economista I	01		CAS

<b>SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA</b>				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGOS NECESARIOS	Nº PLAZA CAP-2011	OBSERVACIONES
1	Subgerente	01	077	
2	Ejecutor Coactivo I	01	078	
3	Auxiliar Coactivo I	01	079	
4	Secretaria I	01		CAS



---

# GERENCIA DE RENTAS

---

### III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE APOYO

Página  
013 de 067

#### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE RENTAS						
Cargo Estructural	GERENTE	Código	220061	N° CAP	050	N° de Cargos	01
Cargo Funcional						N° de Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la Gerencia de Rentas orientadas a optimizar la captación de tributos municipales y derivados a través de los sistemas de Administración Tributaria, Recaudación Tributaria y Fiscalización Tributaria en concordancia con las disposiciones legales vigentes y la Ejecutoria Coactiva.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Depende de la Gerencia Municipal y tiene bajo su dependencia a la Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Fiscalización y Subgerencias de Ejecutoria Coactiva;
- Coordina con las unidades Orgánicas de la Municipalidad;

##### Relaciones Externas

- Con las entidades públicas del sistema tributario y sistema bancario;
- Con los administrados y/o contribuyentes.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Controlar la base de datos del sistema de tributación municipal;
- Emitir y firmar Resoluciones de Gerencia y resolver los recursos administrativos de reconsideración en primera instancia administrativa.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer los lineamientos de política tributaria y no tributaria municipal;
- Conducir la formulación y evaluación de los planes y programas de corto, mediano y largo plazo en materia tributaria y no tributaria;
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades técnicas de la Gerencia de Rentas;
- Conducir los procesos técnicos del sistema tributario municipal, desarrollando programas de información, divulgación y orientación tributaria, y el desarrollo de eventos de capacitación



- en materia tributaria orientados a los trabajadores con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas;
- e) Asesorar en materia de tributación municipal a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tienen relación con la recaudación y fiscalización tributaria;
  - f) Conducir el proceso de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías en cada ejercicio fiscal;
  - g) Proponer los ante-proyectos de Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos en materia de tributación municipal, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal;
  - h) Ejecutar el proceso de ejecución de la estructura de costos de las tasas, arbitrios, contribuciones, impuestos municipales y derechos para la actualización del Texto Único Ordenado de Tasas –TUOT; Reglamento de Aplicación de Sanciones –RAS; y, el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones –CUI de la Municipalidad;
  - i) Dirigir la ejecución de campañas tributarias de acuerdo al Plan Operativo Institucional para la dación de beneficios y/o incentivos tributarios;
  - j) Controlar los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y áreas verdes en forma eventual;
  - k) Realizar estudios de investigación científica en materia de tributación municipal y proponer alternativas de mejoramiento continuo de la gestión tributaria;
  - l) Proponer planes contingenciales de captación de recursos económicos;
  - m) Planificar el cuadro mensual y anual de obligaciones tributarias y no tributarias;
  - n) Dirigir el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes;
  - o) Dirigir la ejecución del programa de verificación y fiscalización de la evasión tributaria;
  - p) Proponer normas para ampliar la base tributaria y políticas de beneficio tributario;
  - q) Participar en la actualización del Catastro Urbano, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria;
  - r) Emitir Resoluciones de Gerencia de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes;
  - s) Emitir Resolución de Gerencia que autoriza en forma expresa, las acciones técnicas de fiscalización tributaria;
  - t) Emitir Resolución de Gerencia de procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecución Coactiva de los instrumentos de cobranza



señalados por ley, así como la atención de expedientes;

- u) Emitir dictámenes que absuelven las solicitudes de reclamaciones de naturaleza tributaria y no tributaria ante la Gerencia Municipal;
- v) Emitir Resoluciones de Gerencia, que autoriza el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria ó administrativa sería incobrable y/o onerosa;
- w) Supervisar las acciones de Ejecutoria Coactiva;
- x) Proponer los reglamentos y directivas de los procedimientos de reclamación;
- y) Programar y ejecutar acciones orientadas a identificar y sancionar a los omisos y deudores tributarios;
- z) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho u otras carreras afines o experiencia en el sector público;
- b) Capacitación en Tributación Municipal.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en cargos similares.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE APOYO

Página  
016 de 067

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	GERENCIA DE RENTAS						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Oficinista I					N° Cargos	01

#### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

##### Relaciones Externas

- a) Ninguno.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la





Unidad Orgánica;

- i) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



---

# **SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN**

---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
<b>ÓRGANO DE APOYO</b>						Página 019 de 067	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS105061	N° CAP	51	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades técnicas de Recaudación Tributaria.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Con la Gerencia de Rentas;</p> <p>b) Con las Subgerencias de Fiscalización, Ejecutoria Coactiva, Tesorería y Presupuesto.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Con las entidades públicas del sistema de recaudación tributaria;</p> <p>b) Con los obligados tributarios y/o contribuyentes.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Controlar la base de datos del sistema de tributación municipal.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Recaudación Tributaria;</p> <p>b) Dirigir, coordinar, supervisar y visar la emisión de declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos e impuestos que administra la Municipalidad;</p> <p>c) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención, por su complejidad o importancia;</p> <p>d) Emitir las declaraciones juradas del impuesto predial, arbitrios municipales y las órdenes de pago trimestral;</p> <p>e) Actualizar la base de datos de la información tributaria y no tributaria respecto a los padrones y registros;</p> <p>f) Emitir los padrones de los contribuyentes dedicados a la actividad económica;</p> <p>g) Ingresar en la base de datos las multas impuestas por Fiscalización;</p> <p>h) Ingresar las tasas por las licencias de construcción que emite la Gerencia de Desarrollo Urbano;</p> <p>i) Promover acciones de información, educación y comunicación en materia de tributación municipal;</p>							



- j) Emitir dictámenes para expedir las Resoluciones de Gerencia de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes;
- k) Supervisar la ejecución de recibos, órdenes de pago, resoluciones de multa y determinación de obligaciones tributarias y no tributarias;
- l) Mantener actualizado los cuadros de reajuste de interés moratorio y el calendario mensual de obligaciones tributarias;
- m) Expedir certificados y constancias dentro del ámbito de sus competencias;
- n) Controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos;
- o) Mantener en custodia, valores de cobranza y bienes incautados, embargados o comisados que se encuentren en la unidad orgánica a su cargo, para efectuar previa autorización el remate de los mismos;
- p) Coordinar la cobranza coactiva respecto a deudas tributarias y no tributarias consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas dentro del marco de las normas en la materia;
- q) Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de ejecución de ingresos presupuestarios y emitir los informes mensuales de rendimiento;
- r) Formular el Plan Operativo de la Subgerencia de Recaudación;
- s) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, rentas y de multas en general en coordinación con la Subgerencia de Finanzas estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza;
- t) Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes;
- u) Supervisar el análisis y conciliación diaria de recibos de pago realizados por los contribuyentes;
- v) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza y efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Finanzas;
- w) Controlar la asistencia y permanencia del personal de acuerdo al reglamento en la materia y participar en el proceso de evaluación del desempeño del personal de acuerdo a las normas en materia laboral;
- x) Otras funciones que le asigne el Gerente de Rentas.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título Universitario en Administración, contabilidad, Economía u otras carreras afines o Título de Técnico compatible al cargo. Puede encargarse temporalmente al servidor de



mayor antigüedad en el tiempo de servicios.

b) Capacitación en Tributación Municipal.

**Experiencia**

a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la Administración Pública o Privada.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.

b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;

c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ÓRGANO DE APOYO**

Página  
022 de 067

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	Especialista en Tributación I	Código	EJ105061	N° CAP	52	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

**1. FUNCION BÁSICA**

Desarrollar funciones técnicas de gestión ejecutiva de administración tributaria, recaudación tributaria y fiscalización tributaria municipal.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente;
- b) Coordina con los cargos del sistema tributario municipal.

**Relaciones Externas**

- a) Coordina con los cargos del sistema tributario municipal.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal;
- b) Brindar Orientación al Contribuyente en materia tributación Municipal;
- c) Absolver las consultas de los contribuyentes en el ámbito de su competencia;
- d) Conducir el proceso de recepción de declaraciones juradas, así como su archivamiento;
- e) Coordinar, ejecutar y controlar la emisión de las declaraciones juradas y liquidaciones de pago y otros documentos a cargo de la Unidad Orgánica a través del sistema computarizado y efectuar el control de calidad de altas y bajas;
- f) Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la Municipalidad de los tributos que administra e informar sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustantivas;
- g) Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del sistema tributario municipal relacionados con el control y administración de los tributos;
- h) Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes especificando a contribuyentes inscritos y contribuyentes que presentan sus declaraciones juradas;



- i) Coordinar y controlar el procesamiento de las Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago, o de Multa dictaminadas en la Subgerencia de Recaudación;
- j) Tramitar los expedientes de carácter administrativo y/o tributario emitiendo los informes, dictámenes técnicos, proyectos de Resolución de Gerencia de Improcedencia, Abandono, Nulidad, otros dentro de lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA- vigente; y, remitir los expedientes concluidos al archivo periférico;
- k) Organizar y llevar el archivo de las normas legales de carácter tributario y administrativo;
- l) Formular propuestas para la elaboración de normas que regulan las tasas correspondientes para la determinación de alícuotas de tasas tributarias de las tablas de reajustes de tributos y multas;
- m) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne;
- n) Informar a la Subgerencia de Rentas sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades en forma periódica o cuando se lo soliciten;
- o) Cumplir las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información pública y los preceptos del código de ética;
- p) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recaudación.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Título Universitario de Administrador, Contador Público, Economía u otras carreras afines;
- b) Capacitación en materia tributaria.

### Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias en materia tributaria. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE APOYO

Página  
024 de 067

#### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	Especialista Administrativo I	Código	EJ105071	N° CAP	53	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente;
- b) Coordina con las unidades orgánicas relacionados a los sistemas administrativos.

##### Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades públicas relacionados a los sistemas administrativos y que estén autorizados expresamente.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar el proceso de cobranza ordinaria de los tributos, rentas y multas en general;
- b) Controlar las cuentas corrientes de contribuyentes y los fraccionamientos tributarios concedidos;
- c) Efectuar la conciliación diaria de recibos pagos realizados por los administrados;
- d) Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivo y evaluar su ejecución;
- e) Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica;
- f) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente de la unidad orgánica;
- g) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;
- h) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;





- i) Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;
- j) Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;
- k) Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados,
- l) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
- m) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
- n) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título universitario en Administración u otras carreras afines.
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE APOYO

Página  
026 de 067

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	Secretaria II	Código	AP205061	N° CAP	54	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Recaudación;
- Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

##### Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- Procesar y digitar la información clasificada.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- Preparar la agenda de actividades;
- Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;



- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

### **Experiencia**

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE APOYO

Página  
028 de 067

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	Tesorera II	Código	AP205061	N° CAP	55	N° Cargos	01
Cargo Funcional	Especialista en Tributación I					N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecución, coordinación y supervisión de las actividades especializadas de los sistemas administrativos de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales y Tributación Municipal.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- a) Con la Gerencia de Administración y Finanzas;
- b) Con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

##### Relaciones Externas

- a) Con la Dirección General del Tesoro Público;
- b) Con la Contaduría Pública de la Nación.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autoriza en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar Orientación al Contribuyente en materia tributación Municipal;
- b) Absolver las consultas de los contribuyentes en el ámbito de su competencia;
- c) Conducir el proceso de recepción de declaraciones juradas, así como su archivamiento;
- d) Coordinar, ejecutar y controlar la emisión de las declaraciones juradas y liquidaciones de pago y otros documentos a cargo de la Unidad Orgánica a través del sistema computarizado y efectuar el control de calidad de altas y bajas;
- e) Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la Municipalidad de los tributos que administra e informar sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustantivas;
- f) Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del sistema tributario municipal relacionados con el control y administración de los tributos;
- g) Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes



especificando a contribuyentes inscritos y contribuyentes que presentan sus declaraciones juradas;

- h) Coordinar y controlar el procesamiento de las Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago, o de Multa dictaminadas en la Subgerencia de Recaudación;
- i) Tramitar los expedientes de carácter administrativo y/o tributario emitiendo los informes, dictámenes técnicos, proyectos de Resolución de Gerencia de Imprudencia, Abandono, Nulidad, otros dentro de lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA- vigente; y, remitir los expedientes concluidos al archivo periférico;
- j) Ejecutar el registro de cobranza efectuadas por los recaudadores;
- k) Programar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la recaudación tributaria y tesorería;
- l) Efectuar el control previo;
- m) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones por el órgano de gobierno y alta dirección;
- n) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad;
- o) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Recaudación;

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título universitario en administración, contabilidad, economía u otras carreras profesionales afines;
- b) Especialización en el sistema administrativo de Tesorería.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado como mínimo un (01) año en el sector público o privado.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ÓRGANO DE APOYO**

Página  
030 de 067

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205061	N° CAP	56	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

**Relaciones Externas**

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades técnico-especializadas de *Acotación Tributaria*.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, verificar y registrar cargos de las cobranzas efectuadas en forma diaria en las diferentes cajas periféricas de deudas tributarias y no tributarias por concepto de alcabala, espectáculos públicos no deportivos, juegos, cobranza de mercados y otros derechos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos de cobranza a su cargo;
- c) Realizar conciliaciones mensuales con los responsables de la ejecución de la cobranza ordinaria;
- d) Coordinar y controlar la entrega de la cobranza diaria efectuada por los recaudadores a la Subgerencia de Finanzas;
- e) Elaborar y visar los convenios de fraccionamiento, de aplazamiento y/o pérdida de beneficio;
- f) Elaborar los proyectos de resoluciones de determinación, órdenes de pago, requerimientos, notificaciones y otros;



- g) Recepcionar, clasificar, registrar y efectuar el descargo en el sistema informático por Ordenanza Municipal y Resoluciones de Gerencia por prescripción de tributos, compensaciones de pago u otros afines;
- h) Recepción, control y registro de papeletas de infracciones de tránsito, Resoluciones de Infracciones de Tránsito no canceladas y su posterior derivación a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva;
- i) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- j) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- k) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- l) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- m) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- n) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- o) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- p) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- q) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- r) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- s) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

### Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
<b>ÓRGANO DE APOYO</b>						Página 032 de 067	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205061	N° CAP	57	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente de Recaudación;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Recepcionar, verificar y registrar cargos de las cobranzas efectuadas en forma diaria en las diferentes cajas periféricas de deudas tributarias y no tributarias por concepto de alcabala, espectáculos públicos no deportivos, juegos, cobranza de mercados y otros derechos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;</p> <p>b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos de cobranza a su cargo;</p> <p>c) Realizar conciliaciones mensuales con los responsables de la ejecución de la cobranza ordinaria;</p> <p>d) Coordinar y controlar la entrega de la cobranza diaria efectuada por los recaudadores a la Subgerencia de Finanzas;</p> <p>e) Elaborar y visar los convenios de fraccionamiento, de aplazamiento y/o pérdida de beneficio;</p> <p>f) Elaborar los proyectos de resoluciones de determinación, órdenes de pago, requerimientos, notificaciones y otros;</p> <p>g) Recepcionar, clasificar, registrar y efectuar el descargo en el sistema informático por</p>							





Ordenanza Municipal y Resoluciones de Gerencia por prescripción de tributos, compensaciones de pago u otros afines;

- h) Recepción, control y registro de papeletas de infracciones de tránsito, Resoluciones de Infracciones de Tránsito no canceladas y su posterior derivación a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva;
- i) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- j) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- k) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- l) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- m) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- n) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- o) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- p) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- q) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- r) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- s) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- t) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ÓRGANO DE APOYO**

Página  
034 de 067

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo I	Código	AP105061	N° CAP	58	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica. Apoyar a la **Gestión Recaudadora**.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

**Relaciones Externas**

- a) Ninguno.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar cobranza de tributos y rentas municipales en cajas periféricas, emitiendo los recibos de pago, a través del sistema informático o en forma manual;
- b) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo;
- c) Formular el parte diario de cobranza efectuada y entregar a la Subgerencia de Finanzas la recaudación en forma diaria;
- d) Elaborar el resumen mensual de cobranzas efectuadas especificando por partidas conforme al clasificador de ingresos;
- e) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas y atender al público en materia de recaudación;
- f) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- g) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- h) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- i) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo



electrónico;

- j) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- k) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- l) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- m) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;
- n) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES							
ÓRGANO DE APOYO							Página 036 de 067
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO							
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural	Obrero I	Código	RE165061	N° CAP	59 - 60	N° Cargos	02
Cargo Funcional							N° Cargos
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente;</p> <p>b) Coordina con los cargos relacionados al servicio de Limpieza Pública y Áreas Verdes.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Ninguna.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las asignadas expresamente por instancia competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Ejecutar cobranza de tributos y rentas municipales en cajas periféricas, emitiendo los recibos de pago, a través del sistema informático o en forma manual;</p> <p>b) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo;</p> <p>c) Formular el parte diario de cobranza efectuada y entregar a la Subgerencia de Finanzas la recaudación en forma diaria;</p> <p>d) Elaborar el resumen mensual de cobranzas efectuadas especificando por partidas conforme al clasificador de ingresos;</p> <p>e) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas y atender al público en materia de recaudación;</p> <p>f) Realizar la limpieza de los equipos y mobiliario de la Unidad Orgánica a solicitud de los usuarios;</p> <p>g) Trasladar y acomodar muebles y Empacar bienes;</p> <p>h) Atender las llamadas telefónicas que se le encargue;</p> <p>i) Distribuir la documentación emitida por la Unidad Orgánica;</p> <p>j) Recoger la documentación solicitada por la Unidad Orgánica;</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.</p>							



## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Educación secundaria completa o primaria según las necesidades del servicio;

### **Experiencia**

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
- b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
- c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ÓRGANO DE APOYO**

Página  
038 de 067

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN				
Cargo Estructural		Código		N° CAP	N° Cargos
Cargo Funcional	Auxiliar Administrativo I				N° Cargos
					01

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica. Apoyar en las actividades de ***Orientación al Contribuyente***.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

**Relaciones Externas**

- a) Ninguno.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar cobranza de tributos y rentas municipales en cajas periféricas, emitiendo los recibos de pago, a través del sistema informático o en forma manual;
- b) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo;
- c) Formular el parte diario de cobranza efectuada y entregar a la Subgerencia de Finanzas la recaudación en forma diaria;
- d) Elaborar el resumen mensual de cobranzas efectuadas especificando por partidas conforme al clasificador de ingresos;
- e) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas y atender al público en materia de recaudación;
- f) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- g) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- h) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- i) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo



electrónico;

- j) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- k) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- l) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- m) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;
- n) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Secundaria Completa con estudios en Trámites Administrativos.
- b) Capacitación en computación e informática.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE APOYO

Página  
040 de 067

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Recaudador I					N° Cargos	02

#### 1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades técnicas de gestión de cobranza dentro del proceso de recaudación tributaria municipal.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

a) Depende de la Subgerencia de Recaudación

##### Relaciones Externas

a) Con las empresas y contribuyentes tributarios.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las expresamente autorizadas por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar la información de carácter tributario;
- b) Absolver consultas tributarias solicitadas por los contribuyentes;
- c) Efectuar recaudación de giros fijos;
- d) Depurar y controlar los padrones por giros, de acuerdo a lo detectado en el trabajo de campo, estableciendo los mecanismos correspondientes;
- e) Controlar el parte de entrega diaria a la Tesorería de las cobranzas efectuadas;
- f) Controlar bajo responsabilidad la custodia de especies valoradas;
- g) Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza;
- h) Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas;
- i) Mantener informado a la Subgerencia de Recaudación sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades;
- j) Las demás, que le asigne la Subgerencia de Recaudación.





## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título No Universitario de Técnico en contabilidad u otras carreras afines.
- b) Capacitación en Tributación Municipal.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado en el área de Rentas por lo menos Un (01) año.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE APOYO

Página  
042 de 067

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN					
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional	Notificador I				N° Cargos	01

#### 1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de notificación a los administrados dentro del proceso de recaudación tributaria municipal.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

a) Depende de la Subgerencia de Recaudación

##### Relaciones Externas

a) Con las empresas y contribuyentes tributarios.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las expresamente autorizadas por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar la distribución diaria de las notificaciones tributarias y no tributarias de los administrados en su condición de persona jurídica o persona natural;
- b) Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar las notificaciones de carácter tributario;
- c) Dar cuenta diariamente al Jefe Inmediato sobre las ocurrencias de la entrega-recepción de las notificaciones tributarias y no tributarias;
- d) Controlar bajo responsabilidad la custodia de las notificaciones;
- e) Elaborar resúmenes semanales del estado de las notificaciones tributarias y no tributarias de los administrados;
- f) Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas;
- g) Mantener informado a la Subgerencia de Recaudación sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades;
- h) Las demás, que le asigne la Subgerencia de Recaudación.



## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Secundaria completa.
- b) Capacitación en Administración Pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



---

# **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ÓRGANO DE APOYO**

Página  
045 de 067

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN							
Cargo Estructural	SUBGERENTE	Código	DS105061	N° CAP	61	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	

**1. FUNCION BÁSICA**

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de las funciones de fiscalización.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- a) Depende de la Gerencia de Rentas;
- b) Coordina con las unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Relaciones Externas**

- a) Coordina con las entidades públicas del sistema tributario;
- b) Coordina con los obligados tributarios

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia en materia de fiscalización tributaria;
- b) Conducir las acciones de fiscalización tributaria y no tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes;
- c) Controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales;
- d) Llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos de Esquelas de Reparos, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de multa y otros;
- e) Conducir las acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades;
- f) Dirigir las acciones de fiscalización utilizando la información catastral;
- g) Realizar la fiscalización de la información presentada en la Declaración Jurada por motivos de rectificación de áreas, rectificación de porcentajes de condominios, entre otros;
- h) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda;



- i) Notificar a los contribuyentes por omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas;
- j) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas la información sobre las inspecciones, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia de Fiscalización;
- k) Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones -RAS;
- l) Emitir dictámenes para proyectar las Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultados de la fiscalización acorde a las normas vigentes;
- m) Fiscalizar y controlar el uso de las autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y similares, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano;
- n) Realizar arqueos a las cajas periféricas;
- o) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Subgerencia de Fiscalización;
- p) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios;
- q) Organizar e integrar equipos de trabajo para realizar campañas de fiscalización especializadas;
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título Universitario en Administración, contabilidad, Economía u otras carreras afines o Título de Técnico compatible al cargo. Puede encargarse temporalmente al servidor con mayor antigüedad en el tiempo de servicios.
- b) Capacitación en Tributación Municipal.

### **Experiencia**

- a) Haber labora en el área de Rentas por lo menos Un (01) año.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE APOYO

Página  
047 de 067

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN						
Cargo Estructural	Especialista en Fiscalización I	Código	EJ105061	N° CAP	62	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Desarrollar actividades técnico-normativas de gestión administrativa en materia de Fiscalización Tributaria.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

a) Con los cargos relacionados a la Fiscalización Tributaria.

##### **Relaciones Externas**

a) Con los cargos relacionados a la Fiscalización Tributaria.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar acciones de fiscalización tributaria;
- b) Apoyar en las actividades de las inspecciones oculares respecto a las obligaciones tributarias y no tributaria de los obligados;
- c) Emitir informes y dictámenes en aspectos tributarios y no tributarios;
- d) Recibir y ejecutar la documentación de obligaciones tributarias en materia de fiscalización;
- e) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos;
- f) Reportar las acciones de fiscalización;
- g) Revisar los reportes de deudas para los contribuyentes;
- h) Monitorear la aplicación de las papeletas de multa;
- i) Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y sanciones;
- j) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización.



## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título universitario en Derecho, Administración, Contabilidad u otras carreras afines.
- b) Especialización en Administración Pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias del sistema de rentas;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES								
ÓRGANO DE APOYO							Página 049 de 067	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO								
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN							
Cargo Estructural	Técnico en Tributación I	Código	AP205061	N° CAP	63	N° Cargos	01	
Cargo Funcional							N° Cargos	
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Ejecutar acciones de apoyo en la Fiscalización y control tributario requerido por la Unidad Orgánica; así como realizar las inspecciones oculares a solicitud de los contribuyentes o cuando la Entidad lo estime por conveniente.</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Depende del Subgerente de Fiscalización. b) Coordina con los cargos relacionados a la Fiscalización Tributaria.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Coordina con los cargos relacionados a la Fiscalización Tributaria.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Las expresamente autorizadas por autoridad competente.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Ejecutar los programas de Fiscalización Tributaria de acuerdo a lo establecido por la Subgerencia; b) Elaborar el proyecto de liquidaciones y recibos para el pago de tributos; c) Participar activamente en todas las acciones encomendadas a detectar omisos y morosos de las obligaciones tributaria municipales; d) Efectuar la notificación a los contribuyentes omisos, morosos, e infractores de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes; e) Elaborar la información estadística básica sistematizada; f) Controlar permanentemente a través del sistema de cómputo, el cumplimiento de los pagos, por las liquidaciones emitidas; g) Revisar y emitir informes técnicos de los expedientes puesto a su consideración; h) Proporcionar información y absolver consultas del contribuyente dentro del ámbito de su competencia; i) Ejecutar las labores de inspección ocular de acuerdo a lo establecido por el Jefe de la</p>								



Unidad Orgánica;

- j) Elaborar los informes respectivos acerca de las inspecciones efectuadas;
- k) Verificar a través del sistema de cómputo las correspondientes declaraciones juradas de los contribuyentes que son materia de algún reclamo o queja;
- l) Mantener informado a la Subgerencia de Fiscalización sobre las actividades desarrolladas;
- m) Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título No Universitario de Técnico en Contabilidad u otras carreras afines.
- b) Capacitación en fiscalización Tributaria

### **Experiencia**

- a) Haber laborado en el área de Rentas por lo menos Un (01) año.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE APOYO

Página  
051 de 067

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN						
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	Código	AP205061	N° CAP	64	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Fiscalización;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

##### Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- d) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- e) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;
- f) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- g) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- i) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;



- j) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- k) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- l) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- m) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Administración u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.  
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ÓRGANO DE APOYO**

Página  
053 de 067

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN						
Cargo Estructural	Secretaria I	Código	AP205061	N° CAP	65	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

**1. FUNCION BÁSICA**

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente de Fiscalización;
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Relaciones Externas**

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información clasificada.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- e) Preparar la agenda de actividades;
- f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de



la Unidad Orgánica;

- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

### **Experiencia**

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE APOYO

Página  
055 de 067

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN						
Cargo Estructural	Inspector Tributario I	Código	AP205061	N° CAP	66	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### 1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades técnico-normativas de gestión administrativa en materia de inspección tributaria.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Fiscalización;
- Coordina con los cargos relacionados a la Fiscalización Tributaria.

##### Relaciones Externas

- Con los cargos relacionados a la Fiscalización Tributaria.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar las acciones de inspección sujetas a fiscalización tributaria;
- Realizar inspecciones oculares respecto a las obligaciones tributarias y no tributarias de los obligados;
- Emitir informes y dictámenes en aspectos tributarios y no tributarios;
- Recibir y analizar la documentación de obligaciones tributarias;
- Inspeccionar los espectáculos públicos no deportivos;
- Supervisar la asistencia diaria de los fiscalizadores tributarios;
- Revisar los reportes de deudas para los contribuyentes;
- Monitorear la aplicación de las papeletas de multa,
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de fiscalización.



## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título no universitario de Técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines;
- b) Capacitación en materia tributaria.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias en materia tributaria. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE APOYO

Página  
057 de 067

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN						
Cargo Estructural	Sup en Conservación y Servicios I	Código	AP215061	N° CAP	67	N° Cargos	01
Cargo Funcional						N° Cargos	

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Realizar actividades de supervisión en materia de mantenimiento y servicios auxiliares en la municipalidad.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- a) Depende del Subgerente de Fiscalización;
- b) Coordina con los cargos relacionados a la fiscalización tributaria

##### **Relaciones Externas**

- a) Con los cargos relacionados a la fiscalización tributaria;

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Las asignadas expresamente por autoridad competente.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento;
- b) Supervisar las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad de instalaciones e impresiones;
- c) Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse;
- d) Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos;
- e) Coordinar con los talleres la reparación de los desperfectos;
- f) Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad;
- g) Preparar la programación de actividades y realizar su distribución entre el personal a su cargo por turnos de trabajo;
- h) Efectuar los pedidos de materiales y su distribución;
- i) Otras funciones designadas por la Subgerencia de Fiscalización.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título no universitario de Técnico en Administración u otros similares;
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE APOYO

Página  
059 de 067

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN					
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional	Economista I					N° Cargos

#### 1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Fiscalización;
- Coordina con las unidades orgánicas relacionados a los sistemas administrativos.

##### Relaciones Externas

- Con los cargos de otras entidades públicas relacionados a los sistemas administrativos y que estén autorizados expresamente.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivo y evaluar su ejecución;
- Coordinar y conducir la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y la unidad orgánica;
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente de la unidad orgánica;
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la unidad orgánica y del personal bajo su cargo directo;
- Efectuar labores de capacitación a nivel de instrucción, entrenamiento y adiestramiento al personal bajo su cargo;
- Representar a la Municipalidad en reuniones y comisiones sectoriales;
- Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados,



- i) Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal;
- j) Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional;
- k) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título universitario en Administración u otras carreras afines.
- b) Capacitación en administración pública.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



---

# **SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**

---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES						
<b>ÓRGANO DE APOYO</b>					Página 062 de 067	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO						
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA					
Cargo Estructural	EJECUTOR COACTIVO	Código	DS140061	N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional						N° Cargos
<p><b>1. <u>FUNCION BÁSICA</u></b></p> <p>Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de <b>procedimiento de ejecución coactiva</b> de las obligaciones tributarias y de las obligaciones no tributarias;</p> <p><b>2. <u>RELACIONES DEL CARGO</u></b></p> <p><b><u>Relaciones Internas</u></b></p> <p>a) Con la Gerencia de Rentas.</p> <p>b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</p> <p><b><u>Relaciones Externas</u></b></p> <p>a) Con las entidades públicas del sistema nacional de tributación;</p> <p>b) Con los contribuyentes tributarios municipales.</p> <p><b>3. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO</u></b></p> <p>a) Control de la base de datos de la fiscalización tributaria.</p> <p>b) Ejerce las actividades técnicas de Ejecutor Coactivo.</p> <p><b>4. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <p>a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en materia de ejecución Coactiva;</p> <p>b) Ejecutar y controlar las actividades concernientes a la cobranza coactiva de los títulos de ejecución remitidos por las diferentes dependencias generadoras de los mismos;</p> <p>c) Requerir a las unidades orgánicas de la Municipalidad, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva;</p> <p>d) Integrar la Comisión de Quiebra para la depuración de valores prescritos e incobrables de acuerdo a ley y participar activamente en los proceso de embargo y remates;</p> <p>e) Notificar y efectuar las liquidaciones con la suma exigible a la persona natural o jurídica obligada; y, establecer los gastos judiciales correspondientes, observando los plazos y formalidades determinadas por la ley.</p> <p>f) Disponer los embargos, tasación, remates de bienes y otras medidas cautelares autorizados por Ley;</p> <p>g) Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias;</p> <p>h) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva;</p>						



- i) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley;
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Rentas, sobre el inventario de bienes y cuentas corrientes bancarias embargadas, los remates efectuados, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto;
- k) Actuar como depositario de los bienes embargados en procesos coactivos a través del procedimiento técnico administrativo adecuado;
- l) Suspender o dar por concluido el procedimiento coactivo de acuerdo a Ley;
- m) Ejecución de obligaciones no tributarias exigibles coactivamente provenientes de relaciones jurídicas de derecho público;
- n) Actuar como titular de los procedimientos y ejercer a nombre de la municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento a la obligación de acuerdo a lo establecido en la ley de ejecución coactiva;
- o) Emitir resoluciones Coactivas y de tercería de propiedad sobre bienes embargados;
- p) Diligenciar exhortos por encargo de otras municipalidades;
- q) Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales, demoliciones y demás contempladas por la legislación municipal;
- r) Las demás que le asigne la Gerencia de Rentas de acuerdo a Ley.

## 5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título Universitario de Abogado.
- b) Capacitación en Ejecutoria Coactiva.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado en el área de Rentas por lo menos Un (01) año.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE APOYO

Página  
064 de 067

#### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA					
Cargo Estructural	AUXILIAR COACTIVO	Código	DS140061	N° CAP		N° Cargos
Cargo Funcional						N° Cargos

#### 1. FUNCION BÁSICA

Efectivizar la cobranza coactiva o ejecución forzada por mandato del Ejecutor Coactivo Municipal aplicando el DS 018-2008-JUS que aprueba el TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 supletoria del C.P.C. (Código Procesal Civil) y la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### Relaciones Internas

- a) Con la Subgerencia de Ejecución Coactiva;
- b) Con la Gerencia de Asesoría Jurídica;
- c) Con la Procuraduría Pública Municipal.

##### Relaciones Externas

- a) Las expresamente autorizadas.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente autorizadas por autoridad competente.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;
- b) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
- c) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva;
- d) Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad;
- e) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo ;
- f) Suscribir las resoluciones y notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- g) Emitir los informes pertinentes;
- h) Atender personalmente a los obligados y/o abogados de éstos de ser el caso;
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a los obligados, abogados y a las personas





que tienen interés legítimo acreditado;

- j) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan producido actos procesales concretos;
- k) Llevar los libros y registros de expedientes debidamente ordenados y actualizados;
- l) Expedir copias certificadas cuando así lo soliciten los obligados;
- m) Liquidar las costas Procesales ciñéndose estrictamente al Arancel de Gastos y Costas del procedimiento de Ejecución Coactiva;
- n) Analizar y emitir informe técnico de expediente coactivos puestos a su consideración;
- o) Realizar las inspecciones oculares y otras diligencias cuando así lo amerite el caso;
- p) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución coactiva;
- q) Administrar eficientemente los recursos que le sean asignados;
- r) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos;
- s) Reportar las deudas tributaria y no tributarias impagos a la Central de Riesgos;
- t) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título Universitario de Abogado.
- b) Capacitación en ejecutoria coactiva.

### **Experiencia**

- a) Haber laborado en el área de Rentas por lo menos Un (01) año.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ÓRGANO DE APOYO

Página  
066 de 067

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA						
Cargo Estructural		Código		N° CAP		N° Cargos	
Cargo Funcional	Secretaria I					N° Cargos	01

#### **1. FUNCION BÁSICA**

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

#### **2. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- Depende del Ejecutor Coactivo;
- Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

##### **Relaciones Externas**

- Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

#### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- Procesar y digitar la información clasificada.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- Preparar la agenda de actividades;
- Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de



la Unidad Orgánica;

- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- k) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores y obreros a su cargo si es que los hubiere;
- l) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- n) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- o) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación**

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

### **Experiencia**

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
FECHA : 26 / 08 / 2011	FECHA : 03 / 08 / 2011	FECHA : 29 / 08 / 2011