

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA
SAT ICA

ÍNDICE
PRESENTACIÓN

TÍTULO I : ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- CAPITULO I : CONSEJO DIRECTIVO
- CAPÍTULO II : GERENCIA GERENCIA DEL SAT ICA
- CAPITULO III : UNIDAD DE ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

TÍTULO II : ÓRGANOS DE CONTROL

- CAPÍTULO I : OFICINA DE CONTROL INTERNO

TÍTULO III : ÓRGANOS DE ASESORÍA

- CAPÍTULO I : SUB GERENCIA DE ASESORAMIENTO
- CAPÍTULO II : DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA
- CAPITULO III : DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

TÍTULO IV : ÓRGANOS DE APOYO

- CAPÍTULO I : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
- CAPITULO II : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
- CAPITULO III : DEPARTAMENTO DE TESORERIA
- CAPITULO IV : DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y PERSONAL
- CAPÍTULO V : OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

TÍTULO V : ÓRGANOS DE LINEA

- CAPÍTULO I : SUB GERENCIA DE OPERACIONES
- CAPITULO II : DEPARTAMENTO DE COBRANZAS
- CAPITULO III : DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN
- CAPITULO IV : DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
- CAPITULO V : UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones – MOF – del Servicio de Administración Tributaria de Ica, es el documento normativo que complementa la estructura organizacional de la Institución mantiene estricta coherencia con el documento de Gestión Reglamentado de Organización y Funciones de nuestra entidad.

A fin de asegurar que el Servicio de Administración Tributaria de Ica cuente con un documento operativo, consistente, ágil en el que se encuentre claramente definidos las funciones específicas, acciones, tareas y responsabilidades Técnico Administrativo, de los funcionarios y servidores; El Departamento de Planeamiento y Presupuesto conduce la formulación del Manual de Organización y Funciones para cuyo efecto se cuenta con el aporte del Gerente de nuestra entidad, funcionarios y servidores de las diferentes Unidades Orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Ica.

El proceso de cambio de las políticas y normatividad del Servicio de Administración Tributaria de Ica exige que en forma periódica se revise y evalúe la vigencia del Manual de Organizaciones y funciones dejando abierta la posibilidad de ser modificada permanentemente.

Su elaboración está basada en la Ordenanza Municipal N° 08-2003-MPI que crea el Servicio de Administración Tributaria de Ica y en la Ordenanza Municipal N° 014-2003-MPI que aprueba el Estatuto del SAT Ica modificado por la Ordenanza Municipal N° 022-2004 MPI.

TÍTULO I

ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

CAPÍTULO I

CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 1.- La conformación y funciones del Consejo Directivo del SAT Ica, son:

- Denominación del cargo: Consejo Directivo
- Conformación: El Consejo Directivo esta conformado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica, el Gerente General de la Municipalidad Provincial de Ica, el Gerente de Gestión Institucional de la Municipalidad, el Gerente de Administración de la Municipalidad Provincial de Ica, el Gerente de Asesoría de la Municipalidad Provincial de Ica y el Gerente del SAT Ica y le comprende la Dirección, Organización y Administración del SAT ICA.
- Son sus funciones :

- a) Establecer y controlar la política general del SAT-ICA, con arreglo a la política general de la Municipalidad Provincial de Ica.
- b) Aprobar los Reglamentos y Manuales internos que rijan las actividades del SAT-ICA, destinadas a poner en conocimiento de los contribuyentes o responsables el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- c) Aprobar el Plan Anual de Inversiones, así como el Plan Estratégico Anual y el Presupuesto Anual del SAT-ICA
- d) Aprobar anualmente el Balance, la Cuenta de Resultados y la Memoria correspondiente
- e) Presentar para conocimiento del Concejo Provincial la información estadística mensual de recaudación
- f) A propuesta de la Gerencia General nombrar, contratar, promover o separar al personal de confianza de nivel directivo de la institución
- g) Otorgar, modificar y revocar poderes y/o facultades a los miembros del Comité Directivo, al Gerente General del SAT-ICA, a los funcionarios o apoderados

- h) Ejercer los encargos que con arreglo a ley reciba de la Municipalidad Provincial de Ica
 - i) Realizar todas las operaciones, actos y contratos que el Comité Directivo considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SAT-ICA
 - j) Controlar el funcionamiento general del SAT-ICA; verificar el desempeño de la Jefatura del SAT-ICA sea conforme con las políticas establecidas por la Municipalidad Provincial de Ica, las facultades conferidas por Ley o delegadas y la organización del SAT-ICA
 - k) Aprobar la política de concertación y cooperación con otras entidades municipales distritales o provinciales, relacionada con la actividad de administración tributaria municipal
 - l) Aprobar y proponer al Consejo de la Municipalidad Provincial de Ica o al Alcalde según corresponda, Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y en general de toda forma legal necesaria para el cumplimiento de los fines del SAT-ICA
- Las demás previstas en las normas que regulan el SAT-ICA y/o dispuestas en el presente reglamento

CAPITULO II

LA GERENCIA DEL SAT ICA

Artículo 2.- La Gerencia del SAT Ica cuenta con el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos:

Artículo 3.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Gerencia General del SAT Ica, las siguientes:

- Denominación del cargo: Gerente del SAT ICA

- Funciones Específicas:

- a) Presidir los Comités de Gerencia
- b) Controlar el cumplimiento de la política general del SAT Ica, con arreglo a lo establecido por el Comité Directivo para la Institución y la política general de la Municipalidad Provincial de Ica.
- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo emitiendo las respectivas Resoluciones de Gerencia General.
- d) Conducir la marcha Económica, Administrativa y Financiera del SAT Ica controlando y supervisando las operaciones y las actividades de sus órganos conformantes; velar porque se cumplan las normas dictadas por la Municipalidad Provincial de Ica y el Consejo Directivo del SAT Ica.
- e) Aprobar los reglamentos y los manuales internos que rijan las actividades de la Institución en general, así como las directivas y las circulares destinadas a poner en conocimiento de los contribuyentes o responsables el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- f) Proponer para aprobación del Consejo Directivo la organización interna del SAT Ica, proponiendo los niveles remunerativos, las categorías y títulos del cargo del personal, dentro de las limitaciones legales vigentes.
- g) Nombrar, contratar, promover o separar al personal de la Institución, con excepción de los cargos de confianza de nivel directivo de la Institución, los que requerirán de la aprobación del Consejo Directivo.
- h) Otorgar, modificar y revocar poderes a los funcionarios del SAT Ica o a terceras personas, en las materias que les correspondan.
- i) Proponer para aprobación del Consejo Directivo el Balance y la Cuenta de Resultados de Gestión sometiéndola a aprobación de la Municipalidad Provincial de Ica
- j) Proponer para aprobación del Consejo Directivo el Plan Anual de Adquisiciones , así como el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional

- k) Emitir resoluciones de Gerencia General.
- l) Celebrar toda clase de actos, contratos u operaciones conducentes al desarrollo y los objetivos de la Institución, así como contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para la ejecución de trabajos especiales.
- m) Aprobar los convenios y contratos para la prestación de servicios a la Institución.
- n) Controlar y supervisar las operaciones y las actividades de los órganos que conforman el SAT Ica y velar por el cumplimiento de los estatutos.
- o) Disponer investigaciones, auditorias y balances, así como contratar auditorias externas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- p) Concertar y aprobar créditos a favor del SAT Ica, en el marco de las normas legales pertinentes.
- q) Abrir y cerrar cuentas bancarias, celebrar contratos de créditos, girar, cobrar o endosar títulos valores; girar, aceptar, endosar, reaceptar, descontar, cobrar y remover, cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales privados, asociados y estatales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia.
- r) Proponer la política de concertación y cooperación con otras Entidades municipales distritales, relacionada con la actividad de administración tributaria.
- s) Proponer al Concejo de la Municipalidad Provincial de Ica o al Alcalde, según corresponda, proyectos de Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y, en general, de toda norma legal necesaria a su finalidad.
- t) Celebrar convenios con cualquier entidad del sistema financiero, autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros, para la recaudación de los tributos municipales, de conformidad con el artículo el artículo 55° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo No. 135-99-EF.
- u) Convocar a Licitaciones Públicas, Concurso Públicos de Precios y Concurso Público de Méritos, para la contratación de obras, estudio, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso previa aprobación del Comité Directivo, coordinando cuando sea necesario con las Direcciones Especializadas de la Municipalidad Provincial de Ica. Las adquisiciones de bienes y servicios de regulan por las disposiciones establecidas en la Ley General de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley 26850 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2001-PCM.
- v) Representar al SAT Ica ante todo tipo de Entidades Públicas y Privadas, administrativas judiciales y de cualquier índole. Al respecto el Gerente General del SAT Ica goza de facultades generales y especiales del mandato contenidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, por lo que podrá en nombre y representación del SAT Ica, demandar reconvenir, contestar demandas y reconveniones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas, y sustituir o delegar la representación procesal. Par desistirse del proceso y/o de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, someterse a arbitraje la pretensiones controvertidas. En el proceso se requerirá de aprobación previa del Comité Directivo en cada oportunidad.
- w) Emitir opinión sobre los proyectos de normas en materia tributaria municipal, cuya iniciativa no provenga del SAT Ica.
- x) Resolver otros asuntos no contemplados anteriormente que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.
- y) Otros que con norma expresa le encomiende el Concejo Provincial de Ica o el Consejo Directivo y que se encuentren en el marco de lo estipulado en la Ordenanza Municipal N° 014-2003-MPI.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende funcionalmente del Consejo Directivo del SAT Ica y tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Departamento de Asuntos Legales.
- Sub Gerencia de Administración.
- Departamento de Planeamiento y Presupuesto.
- Departamento de Imagen Institucional.
- Sub Gerencia de Operaciones.

- Requisitos Mínimos:

- Título profesional y colegiatura en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho y/o afines.
- Experiencia en materia tributaria.
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows

• Denominación del cargo: Secretaria de Gerencia

• Funciones Específicas:

- Supervisar la ejecución de los acuerdos de los Comités de Gerencia.
- Coadyuvar con el Gerente General del SAT Ica para la correcta dirección del Servicio de Administración Tributaria de Ica
- Concertar las entrevistas del Gerente General del SAT Ica y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos
- Mantener actualizado el Directorio de Organismos Públicos y Privados con los cuales el Servicio de Administración Tributaria de Ica mantiene relación de trabajo
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la oficina y efectuar su distribución
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente del SAT Ica
- Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia que tenga como destinatarios a la Gerencia del SAT Ica y a los funcionarios principales de la Institución
- Distribuir la documentación generada por el Despacho del Gerente del SAT Ica.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Gerencia del SAT Ica.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia ;
- Otras funciones que le asigne el Gerente .

• Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Gerente del SAT Ica.

• Requisitos Mínimos:

- Egresada en secretariado ejecutiva y/o experiencia en el rango
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- Capacidad de planificación y organización

• Denominación del cargo: Encargado de la Unidad de Defensoría al Contribuyente

• Funciones Específicas:

- Atender reclamos de los contribuyentes realizando las coordinaciones con los funcionarios del SAT-ICA, para dar solución a los problemas y/o inconvenientes en la atención al contribuyente.
- Emitir informes respecto a los reclamos presentados por los contribuyentes.
- Recomendar modificación de las normas internas y los procedimientos que constituyan barreras burocráticas a fin de flexibilizar y dinamizar los tramites administrativos.
- Solicitar a los funcionarios del SAT-ICA, informes respecto a los procedimientos administrativos y tributarios donde exista un reclamo al contribuyente.
- Exhortar a los funcionarios del SAT-ICA, que proceden a dar respuesta a los solicitudes de los administrados y contribuyentes en el plazo de Ley; y observar la normatividad vigente en defensa de los derechos del contribuyente.

f) Los demás que sean compatibles con las funciones señaladas por la Gerencia.

• Requisitos Mínimos:

- Título profesional y colegiatura en Derecho
- Capacitación académica en materia tributaria y administrativa
- Experiencia en labores de resolución de reclamos tributarios y administrativos
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows

TÍTULO II

ÓRGANOS DE CONTROL

CAPITULO I

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Artículo 4.- La Oficina de Control Interno cuenta con el Cuadro Orgánico de Cargos siguiente:

Artículo 5.- Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Control Interno del SAT Ica, las siguientes:

• Denominación del cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno

• Funciones Específicas:

- a) Formular, Ejecutar y Evaluar el Plan Anual de Control por la Contraloría General de la Republica, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- b) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la Republica, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad, cuando estas tengan carácter no programada, su comunicación será comunicada a la Contraloría General de la Republica por el jefe de la Oficina de Control Interno.
- c) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante al Órgano de mas alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practicas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior.
- d) Efectuar auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General, alternativamente estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditorias con sujeción al reglamento sobre la materia.
- e) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de Iso lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control.
- f) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y los servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
- g) Comunicar al Gerente del SAT ICA, cualquier perturbación a la autonomía del Órgano de Control Institucional, así como la falta de colaboración de los demás órganos de la Institución en la ejecuciones de Control.
- h) Supervisar y aprobar los trabajos de auditoria en todas sus etapas.
- i) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General; asi como al Titular de la Entidad y del sector cuando corresponda conforme a las disposiciones sobre la materia.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad, así mismo el Jefe de LAM Oficina de Control Institucional y el personal de dicho órgano colaboraran por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control Externo, por razones operativas o de especialidad.

- k) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- l) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule de la Contraloría General.
- m) Mantener en custodia los informes de auditoría, papeles de trabajo y cautelar su integridad.
- n) Proponer el desarrollo de normas y procedimientos internos de control concordante con la Ley del Sistema Nacional de Control.
- o) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Mantiene una relación funcional de coordinación y comunicación recíproca con la Contraloría General de la República, como ente rector del Sistema Nacional de Control.

No tiene mando directo sobre cargo alguno en la estructura del SAT Ica.

- Requisitos Mínimos:

- Título profesional y colegiatura de Contador Público, Economista, Administrador o Abogado
- Experiencia en actividades de auditoría y/o funciones de control no menor a cinco años
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la institución, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos tres años; así como no haber desempeñado en la Entidad durante los cinco años anteriores, funciones financieras, contables o asesorías en estas materias
- Tener conducta intachable y reconocible solvencia e idoneidad moral

TÍTULO III

ÓRGANOS DE ASESORIA

CAPÍTULO I

SUB GERENCIA DE ASESORAMIENTO

Artículo 6. La Sub Gerencia de Asesoramiento cuenta con el Cuadro Orgánico de Cargos siguiente:

Artículo 7.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Sub Gerencia de Asesoramiento, las siguientes:

- Denominación del cargo: Sub Gerente de Asesoramiento

- Funciones Específicas:

- a) Participar en los Comités de Gerencia
- b) Formular y proponer a la Gerencia las políticas, normas, planes y programas que corresponden al ámbito de su competencia.
- c) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Gerencia a su cargo.
- d) Informar a la Gerencia del SAT Ica el desarrollo de actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
- e) Administrar al personal y recursos que sean asignados al área a su cargo.
- f) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- g) Diseñar y proponer conjuntamente con la Gerencia de Operaciones la política tributaria municipal.
- h) Elaborar los proyectos de normas tributarias y otros dispositivos legales.
- i) Coordinar con la Sub Gerencia de Operaciones, la Sub Gerencia de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
- j) Coordinar el proceso de reclamaciones y apelaciones.
- k) Resolver las apelaciones contra lo resuelto por las municipalidades distritales, en materia tributaria.
- l) Emitir opinión legal con relación a las ratificaciones de las Ordenanzas de las Municipalidades Distritales que crean, modifican o suprimen contribuciones y tasas dentro de la jurisdicción de la provincia de Ica.
- m) Establecer un óptimo nivel de comunicación y coordinación con el Tribunal Fiscal, como órgano encargado de resolver en última instancia administrativa.
- n) Realizar un seguimiento adecuado a los expedientes apelados, los recursos de queja interpuestos y a las acciones contencioso administrativas.
- o) Establecer un criterio jurídico institucional sobre la base de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal.
- p) Emitir opinión legal sobre un tema en particular, a fin de sustentar una acción a ser tomada por la administración.
- q) Revisar y evaluar todas las propuestas, proyectos de directivas y demás documentos de gestión que se propongan a la Gerencia I para su correspondiente aprobación o no.
- r) Establecer un óptimo nivel de comunicación y coordinación con las Entidades públicas y privadas, así como con los órganos y organismos de la Municipalidad Provincial de Ica.
- s) Representar y defender al SAT Ica, ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, en todos los procedimientos y procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, parte civil o denunciado.
- t) Supervisar la compilación de las normas vinculadas al ámbito municipal.
- u) Coordinar la elaboración de la Base de Datos Legal.
- v) Asistir y participar en las decisiones que se tomen en el Comité de Gerencia.
- w) Las demás que le asigne el Gerente del SAT Ica.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Gerente y tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Departamento de Asesoría Jurídica
- Departamento de Planeamiento y Presupuesto

- Requisitos Mínimos:

- Título profesional y colegiatura en Derecho
- Capacitación especializada en temas de tributación
- Experiencia no menor a tres años en materia tributaria, de administración pública y municipal

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows

CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA

- Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica

Artículo 8.-Son funciones específicas del Departamento de Asesoría Jurídica del SAT Ica, las siguientes:

- Funciones Específicas:

- Participar en el Comité de Gerencia Ampliado
- Proponer la Política Institucional referente a los manejos de los procesos Técnicos de los sistemas Administrativos de Planificación y Presupuesto, Racionalización y Estadística así también como en los Procesos Legales , Jurídicos e Informáticos.
- Formular los planes Estratégicos Institucionales de mediano y Largo Plazo evaluar los Planes Operativos Institucionales.
- Elaborar y proponer para su aprobación el ante- proyecto de Presupuesto Anual.
- Elaborar los documentos de gestión relacionados con el sistema de racionalización.
- Identificar y priorizar las necesidades de Cooperación interinstitucional, programando las acciones correspondientes y efectuando el seguimiento para evaluar sus resultados.
- Brindar asesoramiento que requieran los Órganos del SAT ICA en los asuntos relacionados con los sistemas diarios a su cargo.
- Emitir informe y/o dictámenes previos respecto a los proyectos de ordenanza o disposiciones Municipales a ser propuesto a la Municipalidad Provincial de Ica.
- Elaborar Ante proyecto de Normas Tributarias y No Tributarias y otros dispositivos legales.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Operaciones las normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
- Coordinar el proceso de reclamaciones y apelaciones de los contribuyentes en materia Tributaria y No Tributaria.
- Representar y defender al SAT ICA ante los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales en todos los procesos y Procedimientos en los que actúe como demandante, demandado denunciante o parte civil.
- Realizar estudios de evaluación en materia Tributaria y No Tributaria.
- Mantener actualizado el compendio de Normas Legales en Tributación Municipal.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Asesoramiento

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Sub Gerente de Asesoramiento y no tiene mando sobre cargo alguno.

- Requisitos mínimos

- Título profesional y colegiatura en Derecho
- Capacitación académica en materia tributaria y administrativa
- Experiencia en labores de resolución de reclamos tributarios y administrativos
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 9.- Son funciones específicas del Departamento de Planeamiento y Presupuesto del SAT Ica, las siguientes:

- Funciones Específicas:

- a) Participar en el Comité de Gerencia Ampliado
- b) Formular y proponer a la Gerencia las políticas, normas, planes y programas que corresponden al ámbito Institucional
- c) Diseñar, elaborar y evaluar el presupuesto de la Institución.
- d) Preparar información presupuestal de la Gestión de la Institución periódicamente.
- e) Desarrollar el plan estratégico de la Institución así como orientar y supervisar los planes operativos desarrollados por las diferentes áreas funcionales.
- f) Preparar los informes sobre ejecución y evaluación presupuestal para los organismos públicos correspondientes de conformidad con la Ley de Presupuesto Público.
- g) Supervisar y orientar el proceso de racionalización y control de las actividades del SAT Ica, dirigiendo la evaluación de la eficiencia de los sistemas y procedimientos de la Entidad.
- h) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área a su cargo.
- i) Coordinar con la Sub Gerencia de Operaciones y con la Sub Gerencia de Administración el diseño e implementación de los sistemas operativos y de gestión.
- j) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- k) Administrar al personal y recursos que sean asignados al área a su cargo.
- l) Participar en los Comités de Gerencia.
- m) Informar a la Gerencia del SAT Ica sobre el desarrollo de actividades Institucionales periódicamente o cuando lo solicite.
- n) Presentar informes estadísticos sobre la evolución de la recaudación en los órganos operativos de la Institución en forma periódica.
- o) Presentar las proyecciones para la determinación de las metas periódicas de recaudación en función a los Planes Operativos desarrollados por cada unidad orgánica del SAT Ica.
- p) Las demás que le asigne el Gerente del SAT Ica.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente de la Gerencia y no tiene mando sobre cargo alguno

- Requisitos mínimos

- Título profesional y colegiatura en Economía, Administración o carreras afines
- Capacitación en administración de gestión presupuestal
- Conocimientos de legislación tributaria municipal
- Experiencia de trabajo en entidades públicas
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows

TITULO IV

ÓRGANOS DE APOYO

CAPITULO I

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 10.- La Gerencia de Administración cuenta con el Cuadro Orgánico de Cargos siguiente:

Artículo 11.-Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Sub Gerencia de Administración, las siguientes:

- Denominación del cargo: Sub Gerente de Administración

- Funciones Específicas:

- a) Participar en los Comité de Gerencia.
- b) Formular y proponer a la Gerencia las políticas, normas, planes y programas que corresponden al ámbito de su competencia.
- c) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
- d) Informar a la Gerencia del SAT Ica sobre el desarrollo de actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
- e) Administrar al personal y recursos que sean asignados al área a su cargo.
- f) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- g) Diseñar y ejecutar la política de recursos humanos.
- h) Proponer y elaborar en coordinación con las dependencias correspondientes, los diferentes documentos de gestión que la institución requiera.
- i) Llevar a cabo la capacitación del personal.
- j) Diseñar y ejecutar la política de comunicaciones del SAT Ica.
- k) Coordinar la celebración de convenios interinstitucionales.
- l) Administrar los procesos de compras y abastecimientos.
- m) Llevar la contabilidad de ingresos y egresos.
- n) Contratar los servicios necesarios para la Institución.
- o) Dirigir la administración de los sistemas logísticos.
- p) Elaborar los informes de gestión mensual para la Gerencia del SAT Ica.
- q) Coordinar con la Sub Gerencia de Asesoramiento la ratificación de ordenanzas.
- r) Determinar los formularios destinados al uso interno y externo.
- s) Las demás que le asigne el Gerente del SAT Ica.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Gerente del Servicio de Administración Tributaria de Ica y tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Jefe del Departamento de Tesorería.
- Jefe del Departamento de Personal y Logística
- Jefe del Departamento de Imagen Institucional

- Requisitos mínimos

- Título profesional y Colegiatura en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines
- Capacitación especializada en temas de administración pública
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos
- Experiencia en la conducción de personal
- Capacitación especializada en temas de administración y finanzas
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows
-

CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Contabilidad

Artículo 12.-Son funciones específicas de los cargos conformantes del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- a) Participar en el Comité de Gerencia Ampliado
- b) Formular los estados financieros y presupuestarios de la Institución en concordancia con la normatividad que rige los procesos contables y presupuestales, presentándolos para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de Control que indiquen las normas vigentes.
- c) Presentar los estados financieros y presupuestarios, notas y anexos correspondientes a la Sub Gerencia de Administración para la elaboración del presupuesto institucional.
- d) Elaborar el Plan de Cuentas Contables y Presupuestales.
- e) Proporcionar la información que administra a las unidades organizacionales que funcionalmente lo requieran.
- f) Proponer normas y procedimientos de registro contable, de acuerdo con los principios de contabilidad y las directivas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de Control que indiquen las normas vigentes.
- g) Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos.
- h) Ejecutar la transferencia de fondos.
- i) Controlar las cuentas por pagar y cancelación de deudas.
- j) Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Ica las acciones referidas al control de Cartera Tributaria, el cual deberá contener el control de altas y bajas, control de cartera en cuenta de orden y otros que requiera la Municipalidad Provincial de Ica para fines de control.
- k) Realizar el control previo al giro de cheques y valores.
- l) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Administración.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Gerente de Administración y tiene mando directo sobre el Auxiliar de Contabilidad.

- Requisitos mínimos

- Título profesional y colegiatura de Contador Público
- Capacitación especializada en temas de administración y finanzas
- Experiencia en contabilidad gubernamental y privada
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows

- Denominación del cargo: Auxiliar de Contabilidad

- Funciones Específicas:

- a) Revisar la información sobre saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos.
- b) Revisar la información sobre notas de abono y de cargo en las cuentas del SAT Ica.
- c) Conciliar la información proporcionada por las Entidades financieras.
- d) Llevar el Registro de Gastos Diarios.
- e) Realizar arqueos
- f) Efectuar el registro presupuestal de acuerdo con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- g) Elaborar los estados presupuestarios e informes de ejecución.
- h) Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene la Institución en las Entidades bancarias del sistema financiero nacional.
- i) Efectuar el control permanente de los fondos fijos administrados por las diferentes unidades organizacionales de la Institución.
- j) Verificar y analizar la documentación sustentatoria de las operaciones contables de la Institución, que sea de su competencia.

- k) Ejecutar el proceso de contabilidad patrimonial, de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes.
- l) Elaborar los estados financieros de la Institución y presentarlos para su trámite ante los órganos de control que indiquen las normas legales vigentes.
- m) Verificar y analizar la documentación contable de la Institución, que sea de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Contabilidad.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe del Departamento de Contabilidad y no tiene mando directo sobre ningún otro cargo.

- Requisitos mínimos

- Bachiller en Contabilidad
- Experiencia en contabilidad gubernamental y privada
- Capacidad de planificación de trabajo
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows

-
CAPITULO III

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Tesorería.

Artículo 13.-Son funciones específicas de los cargos conformantes del Departamento de Tesorería, las siguientes:

- a) Participar en el Comité de Gerencia Ampliado.
- b) Efectuar el control del personal a su cargo
- c) Recepcionar , recaudar y custodiar los recursos económicos de la Institución
- d) Efectuar el pago de todos los compromisos adquiridos por la Institución
- e) Elaborar cheques depósitos bancarios y transferencias bancarias de las cuantías que posee la Institución.
- f) Efectuar diariamente los arcos del ingreso de dinero al Sistema del Servicio de Administración Tributaria de Ica.
- g) Realizar la recepción y verificación del dinero entregado por los Cajeros Terminalistas.
- h) Efectuar habilitaciones de dinero hacia la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Ica
- i) Coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Ica sobre los depósitos en las cuentas de la Municipalidad; y de otras instituciones públicas o privadas cuya recaudación se encuentre a cargo del SAT Ica.
- j) Hacer depósitos bancarios continuos a fin de evitar se mantengan sumas altas en bóveda.
- k) Abastecer con moneda flexible (Sencillo) a los Cajeros Terminalistas para el normal funcionamiento de sus operaciones.
- l) Efectuar el control de dinero en ventanillas a fin de que el monto en ellas y el de bóveda no exceda lo coberturado por la póliza de seguro para tal fin .
- m) Emitir los resúmenes diarios de caja a la Municipalidad Provincial de Ica.
- n) Llevar el control del Libro de Ingresos Diarios de Caja, Flujo de Caja, así como su conciliación.
- o) Efectuar diariamente los depósitos bancarios a las cuentas de la Municipalidad Provincial de Ica y el Servicio de Administración Tributaria de Ica.
- p) Tener seguridad del control de Clave de la Caja Fuerte.
- q) Registrar diariamente en el Libro Caja las entradas y salidas de efectivo.
- r) Coordinar con el Asistente de Tesorería el recojo diario de dinero de las cajas que no funcionan en el local central de Servicio de Administración Tributaria de Ica.
- s) Efectuar las remesas vía la empresa transportadora de valores al banco, teniendo en cuenta los montos o características de la seguridad adoptados por la compañía de seguros.
- t) Firmar en el libro de ocurrencias en caso de extorno.
- u) Emitir diariamente los registros de extornos a la Sub Gerencia de Administración para su observación correspondiente.
- v) Otros que le sea asignado por la Sub Gerencia de Administración del SAT Ica

- Líneas de autoridad

Depende directamente de la Sub Gerencia de Administración y tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de Tesorería
- Cajeros Terminalistas

- Requisitos mínimos

- Título profesional y colegiatura en Contabilidad, Economía o Administración de empresas
- Experiencia no menor de tres años en cargos similares en entidades públicas
- Conocimiento y experiencia en procesos operativos en el área de tesorería
- Reconocida probidad y solvencia moral
- Capacidad de trabajo bajo presión.

- Denominación de Cargo : Cajero Terminalista

- Funciones Específicas:

- a) Efectuar cobranzas en ventanilla de los ingresos tributarios y no tributarios que designe el Servicio de Administración Tributaria de Ica.
- b) Realizar ventas de Formularios
- c) Realizar emisión de recibos por cada cobranza efectuada.
- d) Declarar faltantes y sobrantes de efectivo detectados en el momento del cuadro diario (Balancín) debidamente firmado por el cajero .
- e) Descargar en el sistema los tacos cobrados
- f) Llevar el control mediante kardex de las especies valoradas que se encuentren a su cargo
- g) Firmar en el libro de ocurrencias en caso de extorno.
- h) Entregar dinero al Jefe del Departamento de Tesorería.
- i) Velar por el correcto funcionamiento de máquinas destinadas a sus propias operaciones
- j) Otras que les sea asignada por el inmediato superior

- Líneas de Autoridad

Depende directamente del Jefe del Departamento de Tesorería y no tiene mando sobre cargo alguno

- Requisitos mínimos

- Estudios a nivel de instituto superior en las áreas de administración bancaria, Computación o contabilidad
- Habilidad manual en el manejo de dinero y valores
- Trato con clientes y público en general
- Probada honradez y solvencia moral
- Experiencia no menor de dos (2) años en cargos similares
- Conocimiento y experiencia en procesos operativos en el área de tesorería
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- Capacidad de trabajo bajo presión.

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y PERSONAL

- Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Logística y Personal

Artículo 14.-Son funciones específicas de los cargos conformantes del Departamento de Logística y Personal , las

siguientes:

- Participar en el Comité de Gerencia Ampliado

En el área de Logística:

- Disponer de la suficiente información calificada y objetiva que permita un flujo constante de aprovisionamiento de bienes y dotación de servicios que aseguran la continuidad de la función del área usuaria.
- Evaluar las necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Plan Anual de Contrataciones y Adjudicaciones efectuando asimismo su seguimiento correspondiente.
- Formular el programa de licitaciones publicas y concursos públicos para la Adquisición de Bienes y Servicios.
- Efectuar la evaluación permanente de los proveedores y mantener una base de datos actualizada y dinámica de los mismos rubros.
- Proveer de recursos logísticos los diferentes Departamentos del SAT ICA para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Brindar apoyo técnico en coordinación con las diversas jefaturas, en la formulación de los proyectos de bases generales. Contratos y publicaciones de los diferentes procesos de selección, en concordancia con la normatividad vigente, prestar apoyo técnico a los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de Licitaciones publicas y concursos públicos que convoque el SAT ICA.
- Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de Equipos e Instalaciones así como los de almacén, transporte, telefonía , redes equipos de computo y telecomunicaciones requeridos para el adecuado funcionamiento de las diversas jefaturas.
- Supervisar el adecuado desarrollo de contratos de servicios generales, seguridad, limpieza , reparaciones , mantenimiento y otros relacionados.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Administración y Ley corresponda.

• Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Sub Gerente de Administración y tiene mando directo sobre el Auxiliar de Logística y Personal

En el área de Personal:

- Efectuar los procesos técnicos y sistemas administrativos de personal en coordinación con las diversas áreas de la Institución.
- Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de Personal Institucional.
- Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal de acuerdo a las normas legales vigentes y políticas establecidas.
- Establecer el rol de vacaciones respectivas de los trabajadores de acuerdo a Ley, así como difundir los deberes y obligaciones de los servidores de la Institución.
- Supervisar la planilla de remuneraciones Liquidaciones y Beneficios Sociales del personal estable, contratado y de Locacion de Servicios.
- Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas laborales que se presenten.
- Difundir, reconocer y otorgar los derechos y beneficios sociales a los servidores y ex servidores de la Institución.
- Establecer las sanciones respectivas en caso de faltas y excesos cometidos en la institución.
- Formular y revisar periódicamente los documentos que incluyan la descripción y especificación de los cargos a fin que respondan a las necesidades de la Institución.

- j) Implementar el control y evaluación del rendimiento laboral en forma permanente a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo, en coordinación con cada jefe inmediato superior.
- k) Formular y actualizar la directiva de evaluación del personal con las últimas técnicas modernas de manejo de personal.
- l) Mantener al día los legajos del personal, mantener apropiadamente protegidos y definir la estructura que debe de contener para consignar toda la información básica del trabajador.
- m) Elaborar el plan de capacitación para el personal del SAT ICA.
- n) Formular el plan de bienestar y sus familiares.
- o) Formular acciones con el fin de verificar la veracidad de los documentos presentados por el personal.
- p) Elaborar certificados y/o constancias de trabajo del personal.
- q) Intervenir con criterio propio en la aplicación de normas técnicas sobre documentos y trámites.
- r) Elaborar base de datos para la elaboración de planillas, revisión de contratos y otros similares.
- s) Distribuir y brindar información sobre las normas y técnicas de personal y actividades a desarrollarse.
- t) Elaborar proyectos de contratos de Servicios Personales, asignación, designación, vacaciones, licencias y permisos en las funciones y otros.
- u) Elaborar la planilla única de remuneraciones del personal empleado nombrado, contratado, obreros permanentes y pensionistas, incluyendo los descuentos de los servidores que por diversos conceptos realizan.
- v) Participar en la elaboración de normas y procedimientos a las actividades del sistema de personal.
- w) Elaborar informes a través de cuadros sustentatorios sobre resúmenes de aportes a ESSALUD, AFP, SUNAT, etc.
- x) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores.
- y) Apoyar y orientar en las actividades sociales realizadas por la Institución en su ámbito jurisdiccional.
- z) Realizar la inscripción y actualización del TUAD, ESSALUD de los familiares y trabajadores del SAT ICA.
- aa) Verificar y controlar las acciones de servicio social del personal.
- bb) Planificar, Coordinar y evaluar programas de bienestar social.
- cc) Apoyar en la realización y desarrollo de las actividades asistenciales, recreativas, deportivas y de camaradería de los trabajadores.
- dd) Recepcionar registrar, distribuir, archivar, y redactar documentos relacionados a su competencia.
- ee) Control de salida del personal debidamente autorizada por los jefes superiores.
- ff) Verificar y mantener el control de asistencia, faltas, tardanzas del personal.
- gg) Apoyar en la supervisión de las acciones del personal técnico y auxiliar del SAT ICA.
- hh) Mantener al día el control de asistencia, faltas, tardanzas y permisos de los trabajadores de la Institución así como del control de la declaración de bienes y rentas.
- ii) Elaborar el informe sobre el record de asistencia y tardanzas del personal en las diversas modalidades laborales.
- jj) Realizar funciones afines que le asigne su jefe inmediato superior en conformidad a la necesidad de la Institución.
- kk) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Administración.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Sub Gerente de Administración, tiene mando directo sobre el Auxiliar de Logística y Personal y coordina permanente con los vigilantes

- Requisitos mínimos

- Título profesional en Psicología, Administración, Derecho, Economía o carreras afines
- Capacitación y/o experiencia en logística o recursos humanos
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- Capacidad de trabajo bajo presión.

- Denominación del cargo: Auxiliar de Logística y Personal

- Funciones Específicas:

- a) Elaborar los consolidados de requerimiento, tanto de bienes como de servicios
- b) Programar el Plan Anual de Adquisiciones
- c) Atender los procedimientos de abastecimiento de bienes y servicios de menor cuantía
- d) Elaborar las órdenes de compra y de servicios
- e) Mantener actualizadas las tarjetas de control visible en el almacén de la Institución
- f) Mantener actualizadas las carpetas de control patrimonial
- g) Supervisar la prestación de los servicios al SAT Ica
- h) Apoyar en el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en la Institución, así como elaborar el reporte mensual de descuentos por dichos conceptos.
- i) Apoyar en la elaboración de la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- j) Apoyar en la elaboración y presentación de las planillas de remuneraciones y otros beneficios sociales.
- k) Apoyar en las comunicaciones al Ministerio de Trabajo y a ESSALUD, asuntos referidos a movimientos de personal.
- l) Apoyar en el control y evaluación del desarrollo del programa de asistencia medico familiar.
- m) Apoyar los programas de actividades deportivo recreativas y socio culturales orientadas al trabajador y su familia.
- n) Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la Institución.
- o) Mantener y actualizar las carpetas personales de los trabajadores.
- p) Apoyar y coordinar la elaboración y publicación de la revista del SAT Ica.
- q) Apoyar en la verificación de libros para la biblioteca del SAT Ica.
- r) Llevar el control de los préstamos de la biblioteca al personal del SAT Ica.
- s) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Logística y Personal

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe del Departamento de Logística y Personal y no tiene mando sobre cargo alguno

- Requisitos mínimos

- Egresado y/o Bachiller en Psicología, Administración, Derecho, Economía o carreras afines
- Capacitación y/o experiencia en logística o recursos humanos
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- Capacidad de trabajo bajo presión.

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Imagen Institucional

Artículo 15.- Son funciones específicas de la Oficina de Imagen Institucional las siguientes:

- Funciones Especificas:

- a) Participar en el Comité de Gerencia Ampliado
- b) Proponer estrategias y ejecutar políticas de imagen institucional interna y externa .
- c) Recopilar y proporcionar a la Gerencia del SAT ICA, la información y análisis de las noticias locales, nacionales e internacionales de interés del SAT ICA.
- d) Establecer y mantener las relaciones publicas con personas e instituciones del sector público o privado , local, nacional e internacional que desarrollen actividades afines con las de nuestra Institución.
- e) Diseñar, elaborar y ejecutar las estrategias periodísticas así como difundir material de prensa a los medios de comunicación, sobre las actividades institucionales, con la Aprobación del Gerente del SAT ICA.

- f) Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas , de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia, así como coordinar los compromisos autorizados por la Gerencia del SAT ICA, con la prensa y representantes de medios informativos.
- g) Organizar y conducir las ceremonias y eventos oficiales que realiza la institución así como los programas de atenciones oficiales en los que interviene el SAT ICA.
- h) Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y ceremoniales de la institución.
- i) Organizar y desarrollar el servicio de difusión.
- j) Organizar, elaborar y mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y grafico periodístico, así como los directorios de las entidades y autoridades relacionadas con el que hacer de nuestra Institución.
- k) Editar publicaciones y/o supervisar la elaboración de los impresos y otras formas de difusión que fortalezcan la Imagen Institucional, según corresponda.
- l) Diseñar y publicar en la pagina Web, las notas de prensa, noticias y similares.
- m) Mantener actualizada la información de los sistemas informaticos implementados en el ámbito de su competencia.
- n) Coordinar y organizar eventos locales que promuevan el desarrollo institucional e integración del personal, programados por las diversas jefaturas.
- o) Otras que le asigne el Gerente del SAT ICA.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Gerente General y no tiene mando directo sobre cargo alguno.

- Requisitos mínimos

- Título profesional en carreras de Ciencias de la Comunicación, Derecho, Administración y carreras afines
- Capacitación especializada en temas de mercadeo
- Dominio en aplicaciones de Windows
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de trabajar bajo presión

Denominación del cargo: Servicio de Limpieza.

Artículo 16°.- Son funciones específicas del responsable de Limpieza las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener aseado todas las áreas del Servicio de Administración Tributaria de Ica.
 - b) Prever el buen funcionamiento del Sistema Eléctrico y de Agua y Desagüe del SAT ICA.
 - c) Mantener siempre ordenado la inmobiliaria del SAT ICA.
- Depende del Jefe del Departamento de Logística y Personal.

- Requisitos Mínimos

- Estudiante y/o haya culminado estudios Secundarios
- Capacidad de Comunicación.
- Capacidad de trabajar bajo presión

TITULO V

ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I

SUB GERENCIA DE OPERACIONES

Artículo 17.- La Sub Gerencia de Operaciones cuenta con el Cuadro Orgánico de Cargos siguiente:

Artículo 18.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Sub Gerencia de Operaciones, las siguientes:

- Denominación del cargo: Sub Gerente de Operaciones

- Funciones Específicas:

- a) Participar en los Comité de Gerencia
- b) Formular y proponer a la Gerencia las políticas, normas, planes y programas orientados a la recaudación, fiscalización y administración de los ingresos tributarios y no tributarios.
- c) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
- d) Hacer cumplir las metas de recaudación de acuerdo al Presupuesto Institucional.
- e) Informar a la Gerencia del SAT Ica sobre el desarrollo de actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
- f) Preparar el Plan Operativo Institucional de la Entidad y llevar a cabo el seguimiento respectivo de sus metas.
- g) Administrar al personal y recursos que sean asignados al área a su cargo.
- h) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- i) Revisar y visar los documentos que firmará el Gerente del SAT Ica
- j) Asignar los documentos para su atención y trámite a las áreas operativas.
- k) Revisar los cuadros estadísticos de las áreas operativas
- l) Efectuar el seguimiento de valores emitidos
- m) Las demás que le asigne el Gerente del SAT Ica.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Gerente y tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Jefe del Departamento de Cobranzas.
- Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.
- Jefe del Departamento de Informática.
- Jefe de la Unidad de Ejecutoría Coactiva.

- Requisitos mínimos

- Título profesional y colegiatura en Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o carrera afines.
- Experiencia en Administración Tributaria en los últimos tres años
- Capacitación especializada en los tres últimos años en temas de Tributación
- Experiencia en manejos de personal
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows
- Capacidad de trabajo bajo presión.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

- Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Cobranzas

- Artículo 19.-Son funciones específicas de los cargos conformantes del Departamento de Cobranzas las siguientes:

- a) Participar en el Comité de Gerencia Ampliado
- b) Planear y ejecutar las acciones de recaudación dirigidas a los contribuyentes de acuerdo a la normatividad tributaria y no tributaria vigente.
- c) Autorizar la exoneración del pago por concepto de Derecho de Trámite cuando se retorne recaudos emitidos a contribuyentes cuyo domicilio fiscal no sea el consignado, o la deuda no corresponda al actual propietario, o aquellos casos debidamente verificados por el Área correspondiente que así lo amerite u otro justificado por causas de pobreza del administrado.
- d) Administrar y planificar acciones de cobranza y gestión pre-coactiva sobre una cartera de contribuyentes activos, así

como supervisar la gestión coactiva, en coordinación con el Ejecutor Coactivo.

- e) Supervisar el correcto desenvolvimiento de las áreas a su cargo, realizando muestreos del trabajo efectuado.
- f) Elaborar el plan de acción de cobranzas de periodicidad mensual y establecer los lineamientos para su cumplimiento.
- g) Mantener actualizado el Directorio de Contribuyentes, priorizando a quienes tienen un valor significativo por cobrar en la cartera.
- h) Planificar y coordinar con el Departamento de Registro y Fiscalización las acciones dirigidas a los Principales Contribuyentes.
- i) Salvaguardar los intereses de la Institución, para lo cual deberá mantenerse un estricto control de los equipos asignados.
- j) Atender el requerimiento de información de otras áreas del SAT Ica
- k) Distinguir y prever todo tipo de acciones que devenguen en un mecanismo de evasión o elusión tributaria por parte de los contribuyentes.
- l) Emitir opinión sobre propuestas de procedimientos a solicitud de otras Gerencias del SAT Ica.
- m) Proponer lineamientos que mejoren las políticas de cobranza y redunden en el incremento de los niveles de recaudación.
- n) Emitir los valores Tributarios: Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, según el procedimiento aprobado por las normas nacionales y Locales.
- o) Coordinar con el Departamento de Imagen Institucional las labores de transparencia y difusión de las normas y acciones de la administración.
- p) Las demás que le asigne el Gerente de Operaciones.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Sub Gerente de Operaciones y tiene mando directo sobre las siguientes áreas:

- Unidad de Ejecutoria Coactiva
- Unidad de Cartera Tributaria
- Auxiliar de Cartera Tributaria
- Unidad de Cartera No Tributaria
- Recaudadores
- Unidad de Fraccionamientos
- Unidad de Notificación

- Requisitos mínimos

- Título profesional y colegiatura en las carreras de Economía, Derecho, Administración o carreras afines
- Experiencia de tres años en temas relacionados con Administración Tributaria así como en Recuperación y Cobranza.
- Capacitación especializada en los dos últimos años en temas de tributación
- Experiencia en manejo de personal
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows
- Capacidad de trabajo bajo presión.

- Denominación del cargo: Encargado de la Unidad de Cartera Tributaria

- Funciones Específicas:

- a) Emisión de Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y cualquier documento valor de cobranza dirigido a los contribuyentes que no comprenden la cartera de los Principales, medianos y pequeños Contribuyentes
- b) Coordinación de la Notificación de los valores emitidos
- c) Emisión de Esquelas y Cartas preventivas para la gestión de cobranza
- d) Depuración de listados de recaudos para su paso a Cobranza Coactiva determinando si tienen algún reclamo, declaración

o resolución pendiente de atención.

- e) Traspaso a Cobranza Coactiva de los recaudos verificados y sujetos a esta modalidad de cobranza
- f) Seguimiento de los recaudos pendientes de remisión a cobranza coactiva
- g) Verificar información base del contribuyente (domicilio, declaración, registro, cargos y abonos de la cuenta corriente, etc)
- h) Llevar un control que permita determinar a los contribuyentes "No Habidos".
- i) Emisión de Créditos Tributarios autorizados por la respectiva Resolución de Gerencia General.
- j) Ejecución de las Resoluciones de Gerencia General que indiquen la Compensación de Deudas.
- k) Emisión de informes por las reclamaciones de los recaudos emitidos.
- l) Atención de contribuyentes
- m) Emisión de Certificados de No Adeudo
- n) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Cobranzas.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe del Departamento de Cobranzas y ejerce mandato sobre las siguientes áreas

- Auxiliar de Cartera Tributaria

- Requisitos mínimos

- a) Bachiller o Título profesional y colegiatura en las carreras de Economía, Derecho, Administración, Humanidades o carreras afines
- b) Experiencia en temas relacionados con la recuperación de deudas tributarias y administrativas, de preferencia en la entidad o similares.
- c) Capacitación especializada en los dos últimos dos años en temas de tributación
 - Domino de aplicaciones bajo entorno Windows
- d) Capacidad de trabajo bajo presión.

- Denominación del cargo: Encargado de la Unidad de Cartera No Tributaria

- Funciones Específicas:

- a) Ejecutar un debido procedimiento de cobranza para las Papeletas de Tránsito y Administrativas, observando la normatividad vigente
- b) Velar por la emisión, notificación y remisión a la División de Ejecución Coactiva de las Resoluciones de Sanción.
- c) Verificar si los vehículos motorizados se encuentren debidamente inscritos por ante esta Institución, si estos tienen deuda pendiente por concepto de Impuesto Vehicular y/o por Papeletas por Infracción de Tránsito, para la emisión del Certificado de Operación
- d) Atención y orientación al público contribuyente.
- e) Controlar y realizar el seguimiento de las multas administrativas impuestas por la Policía Municipal u otros órganos competentes.
- f) Dar respuesta a requerimientos provenientes de las Gerencias Municipales.
- g) Ejecución de las tareas vinculadas a la administración de multas de tránsito, multas administrativas y otros ingresos.
- h) Elaboración de informes de los expedientes de reclamo y estadísticas de control de cumplimiento.
- i) Emitir Certificaciones de No Adeudos
- j) Redactar informes, oficios y otros documentos en cumplimiento a requerimientos que se formulan en el ámbito interno.
- k) Atender las observaciones, quejas o reclamos de los infractores.
- l) Emitir los valores Tributarios de las Fiscalizaciones hechas por el personal del SAT ICA sobre autorizaciones licencias y permisos.

m) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Cobranzas.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe del Departamento de Cobranzas y tiene mando sobre las siguientes áreas

- Recaudadores

- Requisitos mínimos

a) Bachiller o con Título profesional y colegiatura en las carreras de Economía, Derecho, Administración o carreras afines

b) Experiencia en temas relacionados con la recuperación de deudas administrativas

c) Capacitación especializada en los dos últimos dos años en temas de tránsito y administrativo

- Domina de aplicaciones bajo entorno Windows

d) Capacidad de trabajo bajo presión

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION

- Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización

Artículo 20.-Son funciones específicas de los cargos conformantes del Departamento de Registro y Fiscalización , las siguientes::

a) Participar en el Comité de Gerencia Ampliado

b) Planear y ejecutar las acciones de verificación y actualización dirigidas a los contribuyentes de acuerdo a la normatividad tributaria vigente.

c) Administrar y planificar acciones de muestreo de información sobre una cartera de contribuyentes activos.

d) Supervisar el correcto desenvolvimiento de las áreas a su cargo, realizando muestreos del trabajo efectuado.

e) Elaborar el plan de acción de fiscalización de periodicidad mensual y establecer los lineamientos para su cumplimiento.

f) Mantener actualizada la Base Tributaria

g) Planificar y coordinar con el Departamento de Cobranzas las acciones dirigidas a los Principales Contribuyentes.

h) Salvaguardar los intereses de la Institución, para lo cual deberá mantenerse un estricto control de los equipos asignados.

i) Atender el requerimiento de información de otras áreas del SAT Ica

j) Distinguir y prever todo tipo de acciones que devenguen en un mecanismo de evasión o elusión tributaria por parte de los contribuyentes.

k) Emitir opinión sobre propuestas de procedimientos a solicitud de otras Sub Gerencias del SAT Ica.

l) Proponer lineamientos que mejoren las políticas de verificación y actualización de información y redunden en el incremento de los niveles de recaudación.

m) Verificación, control y emisión de los certificados de autorización de funcionamiento y de construcción de acuerdo a las normas vigentes.

n) Proyectar y proponer normas de nivel interno, así como locales; en beneficio del incremento de los niveles de recaudación y ampliación de la base tributaria.

- o) Iniciar y dirigir los procedimientos de Fiscalización, determinación y sanción de las obligaciones tributarias; emitiendo los valores Tributarios conforme las normas vigentes.
- p) Coordinar con el Departamento de Personal y Logística las capacitaciones al personal operativo de este Departamento a fin de unir criterios y mantenerlos actualizados técnica y normativamente.
- q) Planificar y ejecutar en coordinación y con el apoyo de las demás áreas del SAT ICA las diversas campañas de fiscalización y control que se consideren necesarios dentro de un programa de formalización y generación de riesgo.
- r) Programar campañas de sensibilización e integración ciudadana dentro de una cultura tributaria responsable y cumplidora de sus deberes ciudadanos.
- s) Organizar y custodiar los expedientes y documentos de los contribuyentes en el Archivo general.
- t) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Operaciones.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Gerente de Operaciones y tiene mando directo sobre las siguientes áreas:

- Unidad de Licencias
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Archivo General
- Unidad de Registro
- Unidad de Mesa de Partes y Plataforma

- Requisitos mínimos

- Título profesional y colegiatura en las carreras de Administración, Economía, Derecho o carreras afines
- Especialidad en Administración Tributaria
- Iniciativa, liderazgo, capacidad de servicio
- Domino de aplicaciones bajo entorno Windows
- Capacidad de trabajo bajo presión

- Denominación del Cargo : Encargado de la Unidad de Archivo Central

- Funciones Específicas :

- a) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central.
- b) Controlar el ingreso de la documentación de las diferentes unidades organizacionales.
- c) Clasificar los documentos por series documentales y oficina de origen.
- d) Ordenar los documentos correlativamente tomando en cuenta criterios de tipo numérico, alfabético y cronológico.
- e) Elaborar el inventario de expedientes
- f) Codificar los paquetes y cajas.
- g) Ubicar los documentos en estantes adecuados.
- h) Cuidar que se realice la limpieza y se tome las medidas de desinfección adecuadas.
- i) Realizar propuestas de eliminación de documentos innecesarios.
- j) Conservar el orden de los paquetes y/o cajas de documentos y otros.
- k) Llevar el pedido de fotocopias de papeletas de infracciones de tránsito, de recibos y otros documentos.
- l) Llevar el registro de carga de entrega de fotocopias de papeletas de tránsito, recibos y otros documentos.
- m) Verificar en la base de datos la relación y secuencia de las papeletas solicitadas.
- n) Buscar las papeletas de infracciones de tránsito y recibos solicitados, así mismo fotocopiarlos.
- o) Atender los pedidos de préstamos de otros grupos documentales, como: Declaraciones Juradas, expedientes coactivos, de reclamos, etc.
- p) Controlar el ingreso de papeletas de infracción de tránsito, recibos por infracción tributaria y otros documentos.
- q) Verificar el orden correlativo de los paquetes de papeletas de infracción y otros documentos.
- r) Formar paquetes funcionalmente manejables para las papeletas de tránsito y ubicarlas en los estantes señalando de manera visible el número de la relación y secuencia.
- s) Colocar en cajas de cartón los recibos de tributos e infracciones y ubicarlos en los estantes, señalando de manera

visible la fecha de pago.

t) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización

- Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente del Jefe de Registro y Fiscalización y no tiene autoridad sobre cargo alguno

- Requisitos mínimos

- a) Egresada de Institutos superiores Egresadas, Bachiller y/o Título profesional en las carreras de Administración, Economía, Derecho o carreras afines
- b) Con conocimientos en Administración Tributaria
- c) Capacidad en temas referentes a administración de archivos
- d) Experiencia en conducción de archivos
- e) Domino de aplicaciones bajo entorno Windows
- f) Capacidad de trabajo bajo presión

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

- Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Informática

Artículo 21 .-Son funciones específicas de los cargos conformantes del Departamento de Informática, las siguientes:

- a) Participar en el Comité de Gerencia Ampliado.
- b) Administrar eficientemente la información, software, hardware informático y de comunicaciones, servicio de comunicaciones y de apoyo a los mismos, los cuales son necesarios para el funcionamiento de los procesos de la entidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a cargo a fin de gestionar de forma eficiente la información, software, hardware, servicios de telecomunicaciones y servicio de apoyo a estos, utilizados en la entidad.
- d) Dirigir la implementación de nuevas tecnologías para la entidad.
- e) Formular el Plan Operativo y el Plan de acción para la Gerencia del SAT ICA.
- f) Elaborar y supervisar las políticas sobre el uso de tecnologías de la información.
- g) Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas y aplicaciones informáticas.
- h) Elaboración el plan de automatización del SAT ICA proponiendo la adquisición, renovación y mantenimiento de equipos y software necesarios para el adecuado funcionamiento del SAT ICA.
- i) Supervisar la gestión del sistema de seguridad de la información.
- j) Proponer la incorporación de tecnologías de carácter estratégico para el SAT ICA.
- k) Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por la Gerencia del SAT ICA.
- l) Planificar, organizar, dirigir y administrar eficientemente el software en producción, el hardware y los servicios de redes y comunicaciones, así como los servicios de apoyo a estos.
- m) Supervisar que el hardware, software y servicio de comunicaciones instalados en la entidad cumplan con la normatividad, así como los fije la Gerencia del SAT ICA.
- n) Establecer y supervisar los mecanismos de seguridad para la información transferida entregada o recibida en las redes del SAT ICA o destinada a entidades y personas ajenas a la entidad.
- o) Evaluar permanentemente el funcionamiento del Hardware, instalaciones de redes y comunicaciones y servicios de apoyo a estos; proponer mejoras e implementarlas a fin de racionalizar su uso y mejorar su desempeño.
- p) Mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos y de telecomunicaciones del AT ICA.
- q) Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para resguardar la información de la entidad producida por los sistemas de información y/o almacenada en los servidores.

r) Las demás que le asigne el Gerente General.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Sub Gerente de Operaciones y tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Responsable de la Unidad de Desarrollo y Programación.
- Responsable de la Unidad de Soporte Técnico

- Requisitos mínimos

- a) Título profesional y colegiatura en Ingeniería de Sistemas o Informática
- b) Experiencia en programación de sistemas
- c) Experiencia no menor a tres años en programación de sistemas
- d) Capacidad de trabajo bajo presión

- Denominación del Cargo: Encargado de la Unidad de Desarrollo y Programación

- Funciones Específicas:

- a) Formular controlar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Informático en coordinación con la Jefatura del Departamento de Informática y demás Jefaturas de la Institución.
- b) Dirigir el Análisis, Diseño, Implementación y Pruebas de los sistemas informáticos dados los requerimientos de la Institución.
- c) Evaluar y emitir opinión técnica sobre el software necesario para el desarrollo de los sistemas informáticos dados los requerimientos de la Institución.
- d) Apoyar el desarrollo de los sistemas informáticos.
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Informática.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe del Departamento de Informática y tiene mando directo sobre el siguiente cargo:

- Auxiliar de Desarrollo y Programación

- Requisitos mínimos

- a) Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática
 - b) Con conocimientos en programación de sistemas
 - c) Capacidad de trabajo bajo presión
- CAPITULO V

UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

- Denominación del cargo: Unidad de Ejecutoría Coactiva

Artículo 22.-Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Unidad de Ejecutoria Coactiva , las siguientes:

- a) Participar en el Comité de Gerencia Ampliado
- b) Es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la Entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- c) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- d) Ordenar, variar o sustituir las medidas cautelares que establecen la Ley 26979, sus modificatorias y el Código

Tributario.

- e) Oficiar a la PNP las ordenes de captura de aquellos vehículos cuyos propietarios tenga deuda en proceso coactivo.
- f) Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas, de acuerdo a ley.
- g) Ejecutar las garantías que otorgadas en favor de la Administración con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al que establezca la ley de la materia.
- h) Suspender el procedimiento de Cobranza Coactiva con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 26979 y modificatorias.
- i) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- j) Disponer la devoluciones de los bienes embargados, cuando el Tribunal Fiscal lo establezca, así como en los casos que corresponda de acuerdo a Ley.
- k) Obtener autorización judicial para hacer uso de medidas como el descerraje o similares, conforme a lo establecido por el Art. 19° de la Ley 26979.
- l) Participar en los operativos de cobranza coactiva.
- m) Realizar y/o supervisar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado
- n) Coordinar con el personal del Departamento las pautas, procedimientos y criterios uniformes para el cumplimiento de las funciones del Departamento.
- o) Supervisar la prosecución de los procedimientos de cobranza coactiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- p) Recepcionar y repartir los valores que ingresan al Departamento, así como administrar la base de datos para el control de los mismos.
- q) Supervisar las emisiones de Resoluciones de Ejecución Coactiva de acuerdo a la programación Institucional y en coordinación con el Departamento de Cobranzas.
- r) Resolver las tercerías formuladas por terceros ajenos al procedimiento de ejecución coactiva que aleguen la propiedad del bien o bienes embargados.
- s) Revisar y firmar los proyectos de resoluciones de solicitudes de suspensión y otros elaborados por los Auxiliares Coactivos.
- t) Diligenciar exhortos de conformidad con la Ley.
- u) Aprobar tasaciones, convocar y/o realizar el remate público.
- v) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Cobranzas del SAT ICA.

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Sub Gerente de Operaciones del SAT Ica y tiene a su mando los siguientes cargos:

- Auxiliares Coactivos.

- Requisitos mínimos

- Título profesional y colegiatura en la carrera de Derecho
- Experiencia en Derecho Administrativo y/o tributario y con conocimiento del procedimiento de la Cobranza Coactiva
- Experiencia de tres años en la realización de gestiones de Cobranza Coactiva
- Domino de aplicaciones bajo entorno Windows
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Otros requisitos que establezca la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

- Denominación del cargo: Auxiliar Coactivo

- Funciones Especificas

- a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- b) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- c) Emitir documentos masivos, para la notificación a los obligados y o contribuyentes con deuda en cobranza coactiva.

- d) Proponer al Ejecutor Coactivo las medidas cautelares que establece el Código Tributario y la Ley 26979, así como sugerir cualquier otra disposición destinada a cautelar la cobranza de las deudas.
- e) Efectuar las visitas y diligencias necesarias a fin de que los obligados cumplan con pagar su deuda y que se concreten las medidas cautelares ordenadas.
- f) Elaborar los diferentes documentos necesarios para el impulso del procedimiento.
- g) Realizar las diligencias de embargo en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- h) Responder a tramites o solicitudes de los contribuyentes y del tribunal Fiscal verificando su información y otorgar respuesta dentro de los parámetros que le competen.
- i) Proyectar la Suspensión del procedimiento de Cobranza Coactiva con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 26979 y modificatorias.
- j) Realizar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado.
- k) Apoyo en la realización de las notificaciones y medidas cautelares para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias en especial de los grandes y medianos contribuyentes.
- l) Brindar la orientación necesaria al deudor dentro del procedimiento de cobranza coactiva, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones, así como el estado de sus expedientes.
- m) Emitir los Informes y Razones pertinentes .
- n) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- o) Suscribir las notificaciones, actas de embargo; y demás documentos que lo ameriten.
Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo

- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Ejecutor Coactivo y no tiene mando alguno.

- Requisitos mínimos

- Bachiller en las especialidades de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración
- Tener conocimiento y experiencia en Derecho Administrativo y/o Tributario
- Domino de aplicaciones bajo entorno Windows
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Otros requisitos que establezca la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

- Denominación del cargo: Chofer

Funciones Especificas:

- a) trasladar al Personal del SAT ICA a lugares que sea señalado de acuerdo a la operatividad y Productividad de la Institución.
- b) Mantener en buen estado la camioneta del Servicio de Administración .
- c) Comunicar al jefe del Departamento cualquier desperfecto de la Camioneta a su cargo

Depende directamente del Jefe del Departamento de Logística y Personal, no tiene mando alguno.

- Requisitos mínimos

- Licencia de Conducir categoría mínima A-2
- Experiencia laborar no menor a 2 Años
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Ica, Diciembre del 2007

Visite : www.hacha.org