



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN TARAPOTO

ORDENANZA MUNICIPAL N° 011-2007-A/MPSM

APRUEBAN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - TARAPOTO

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

POR CUANTO:

El Concejo Provincial de San Martín, en sesión extraordinaria del 05 de septiembre de 2007, ha aprobado la siguiente ordenanza:

VISTO: la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones del SAT-Tarapoto y el Informe N° 089-2007-MPSM-OAJ de la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Provincial de San Martín;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 74º y 194º de la Constitución Política del Perú reconocen a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y les otorga potestad tributaria para crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales.

Que, en los Gobiernos Locales, el Concejo Municipal cumple la función normativa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley N° 28607.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 008-2007-A/MPSM de fecha se creó el Servicio de Administración Tributaria-Tarapoto como Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM establece los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública los mismos que de conformidad con el artículo 3 la norma antes citada son de aplicación a los Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Locales.

Que es necesaria la aprobación de un instrumento legal que contenga una adecuada estructura orgánica del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto y la definición de sus funciones y las de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.

Estando a lo dispuesto por los artículos 9º inciso 8), artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N.º 27972 y el artículo 192º de la Constitución Política del Perú.

SE ORDENA

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto, el mismo que consta de IX Títulos, 22 Artículos cuyo texto debidamente rubricado y sellado, forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

MANDO SE REGÍSTRE, PUBLIQUE y CUMPLA.

Dada en la ciudad de San Martín a los 05 días del mes de setiembre del 2007





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA
TARAPOTO

PRESENTACION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), como documento normativo, determina y regula la estructura orgánica, funciones, régimen económico, financiero, presupuestal y laboral del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto y de los órganos que la conforman, buscando el cumplimiento de los objetivos, metas, misión y visión.

Su formulación está basada en la Ordenanza Municipal Nº 008-2007-A/MPSM y Ordenanza Municipal Nº 009-2007-A/MPSM normas que aprueban de creación y Estatuto del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto de la Municipalidad Provincial de San Martín.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que presentamos es un instrumento de gestión institucional que define las competencias y atribuciones así como un ordenamiento de las funciones generales para cada una de las unidades orgánicas precisando sus responsabilidades, líneas de autoridad y relaciones.

INDICE

TITULO I	: CONTENIDO Y ALCANCES	4
TITULO II	: NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES	4
TITULO III	: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	5
TITULO IV	: ORGANO DE DIRECCION	7
	CAPITULO I: JEFATURA	7
TITULO V	: ORGANO DE CONTROL	8
	CAPITULO I: OFICINA DE CONTROL INTERNO	8
TITULO V	: ORGANO DE ASESORIA	9
	CAPITULO I: OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS	9
TITULO VI	: ORGANOS DE LINEA	10
	CAPITULO I: GERENCIA DE ADMINISTRACION	10
	SUB CAPITULO I: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	11
	SUB CAPITULO II: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CAJA	12
	SUB CAPITULO III: DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y RECURSOS HUMANOS	
	SUB CAPITULO IV: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PRESUP.	13
	CAPITULO II: GERENCIA DE OPERACIONES	15
	SUB CAPITULO I: DEPARTAMENTO DE REGISTRO, FISCALIZACION Y SERVICIOS AL USUARIO	
	SUB CAPITULO II: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS	16
	SUB CAPITULO IV: DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	18
	SUB CAPITULO IV: DEPARTAMENTO DE EJECUCION COACTIVA	19
	SUB CAPITULO V: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	20
	TITULO VII: REGIMEN ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	20
	TITULO VIII: REGIMEN LABORAL	21
	TITULO IX: DISOLUCION Y LIQUIDACION DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA – TARAPOTO	21
	DISPOSICION FINAL	21

TITULO I CONTENIDO Y ALCANCES

Artículo 1º.- El presente Reglamento es un documento normativo; que determina y regula la estructura orgánica, funciones, régimen económico, financiero, presupuestal y laboral del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto y de los órganos que la conforman.

Artículo 2º.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento, es de aplicación a todas las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto.

TITULO II NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 3º.- El Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto, en adelante denominado SAT – Tarapoto, es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de San Martín, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Artículo 4º.- Son funciones generales del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto:

- a) Promover la política tributaria de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Determinar y liquidar la deuda tributaria.
- d) Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones y tasas, así como los provenientes de multas administrativas, infracciones de tránsito y otros ingresos administrativos y de derecho público cuyo ingreso conforme a ley corresponde al Municipalidad Provincial de San Martín.
- e) Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias a efecto de minimizar la evasión fiscal.
- f) Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a ley.
- g) Resolver los reclamos que los contribuyentes presenten contra actos de la administración tributaria.
- h) Resolver en primera instancia las reclamaciones que se interpongan contra los actos administrativos que se dicten, en asuntos tributarios y no tributarios.
- i) Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias municipales, así como el cobro de multas y otros ingresos de derecho público.
- j) Atender y orientar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones.
- k) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- l) Elaborar las estadísticas tributarias.
- m) Celebrar convenios con Municipalidades Distritales de la Provincia de San Martín para brindar asesoria o encargarse de la administración, recaudación y/o fiscalización de sus ingresos tributarios y multas administrativas; para esto se requiere la aprobación del Concejo Municipal.
- n) Celebrar convenios con otras municipalidades para brindar asesoria, previa aprobación del Concejo Municipal.
- o) Celebrar convenios de apoyo interinstitucional para el mejor desarrollo de sus funciones.
- p) Gestionar la imposición, calificación, control y cobranza de las sanciones por infracciones al tránsito y transporte.
- q) Dar cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal.
- r) Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- s) Las demás que le asigne las normas nacionales y locales.

TITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 5º.- Para el cumplimiento de sus fines y objetivos el SAT – Tarapoto cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

I. ORGANO DE DIRECCION

I.1 Jefatura

II. ORGANO DE CONTROL

II.1 Oficina de Control Interno

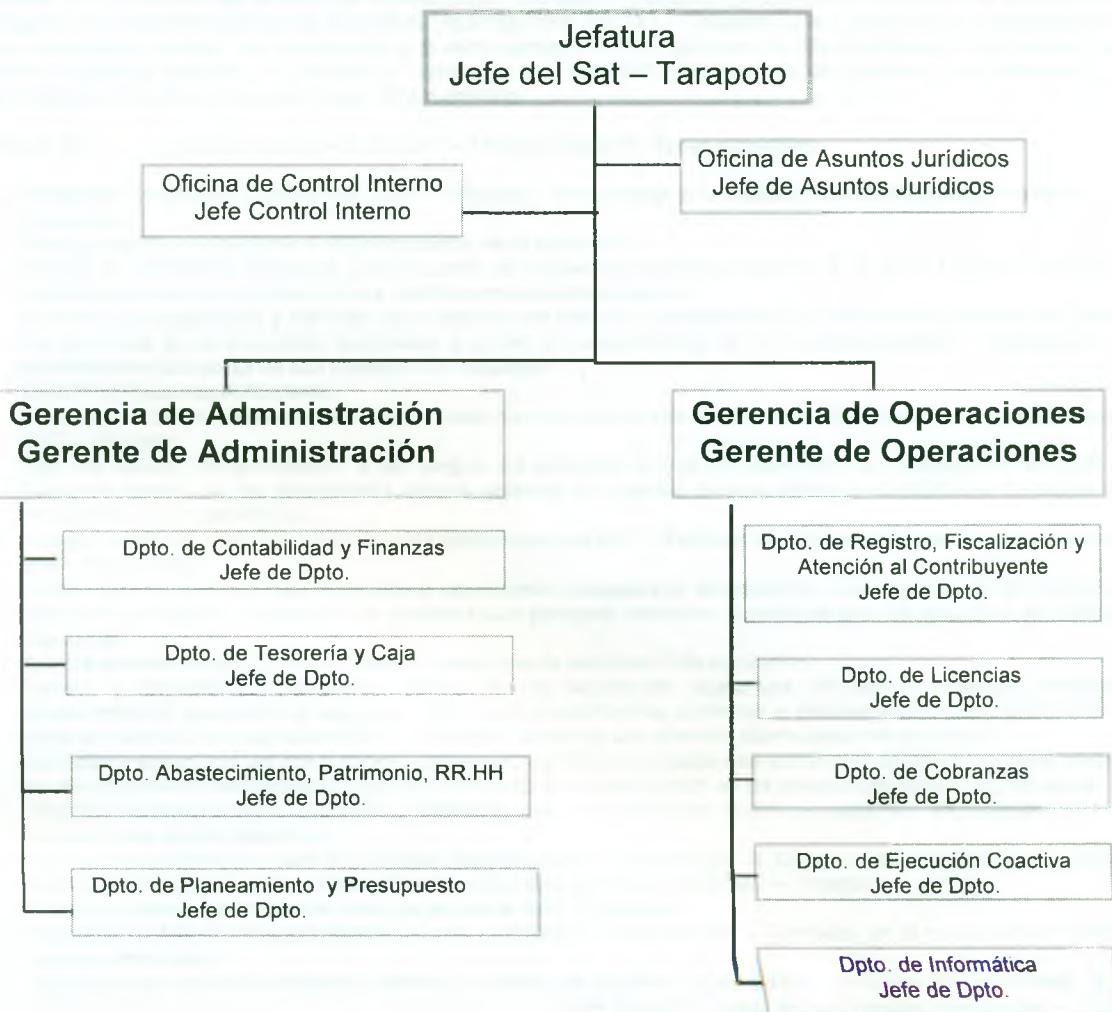
III. ORGANO DE ASESORIA

III.1 Oficina de Asuntos Jurídicos

V. ORGANO DE 0LINEA

- V.1 Gerencia de Administración.
- V.2 Gerencia de Operaciones

Artículo 6º.- El Organigrama jerárquico del SAT... es el siguiente:



TITULO IV
ORGANO DE DIRECCION

CAPITULO I
JEFATURA

Artículo 7º.- La Jefatura del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto, perteneciente al Órgano de Dirección, es el órgano de mayor jerarquía en la estructura organizacional del SAT – Tarapoto y le corresponde la representación legal, la dirección general, la organización y la administración de la institución con las facultades y atribuciones que señala el Estatuto del SAT – Tarapoto. El cargo de Jefe del SAT- Tarapoto es de confianza, es nombrado por Resolución de Alcaldía, y es el de mayor nivel jerárquico.

Artículo 8º.- Corresponde al Jefe del SAT – Tarapoto las atribuciones siguientes:

- a) Establecer la política general del SAT – Tarapoto, con arreglo a la política del Municipalidad Provincial de Tarapoto.
- b) Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de la institución.
- c) Presidir el Comité de Gerencia. Dicho comité se encuentra conformado por el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, el Gerente de Operaciones y el Gerente de Administración.
- d) Aprobar los reglamentos y los manuales internos que rigen las actividades de la institución en general, así como las directivas y las circulares destinadas a poner en conocimiento de los contribuyentes o responsables el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- e) Emitir Resoluciones Jefataurales.
- f) Nombrar, contratar, suspender, remover o cesar con arreglo a la Ley; a los funcionarios, directivos y servidores del SAT – Tarapoto.
- g) Fijar los montos remunerativos, y los cargos del personal, así como determinar la organización del SAT – Tarapoto, dentro de las limitaciones legales vigentes en materia presupuestaria y conforme a la escala de remuneraciones establecidas.
- h) Otorgar, modificar y revocar poderes a los funcionarios del SAT – Tarapoto o a terceras personas, en las materias que correspondan.
- i) Celebrar toda clase de actos, contratos u operaciones conducentes al desarrollo y los objetivos de la institución, así como contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para la ejecución de trabajos especiales.
- j) Aprobar los convenios y contratos para la prestación de servicios de la institución.
- k) Planear y controlar el crecimiento racional de las actividades operativas del SAT – Tarapoto, vigilando constantemente que tanto el personal, métodos, procedimientos, sistemas e infraestructura sean adecuados a dicho incremento de modo que el SAT – Tarapoto mantenga una posición permanentemente sólida.
- l) Controlar y supervisar las operaciones y las actividades de los órganos que conforman el SAT – Tarapoto y velar por el cumplimiento del Estatuto. Controlar asimismo la no prescripción de las deudas tributarias y no tributarias.
- m) Disponer investigaciones, auditorias y balances, así como contratar auditorias externas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- n) Aprobar de conformidad con las normas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el presupuesto anual del SAT – Tarapoto.
- o) Formular, autorizar y aprobar la memoria anual del SAT - Tarapoto.
- p) Concertar y aprobar endeudamientos interno y externos a favor del SAT – Tarapoto, 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 municipal.
- s) Proponer al Concejo de la Municipalidad Provincial de San Martín o el Alcalde, según corresponda, proyectos de Ordenanzas, 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 Art. 4º del TUO del Decreto Legislativo N° 776 y Art. 55º del Código Tributario según el Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF.
- u) Emitir opinión acerca de las Ordenanzas que sobre materia tributaria hubieren aprobado el Concejo del Municipalidad Provincial de San Martín, conforme con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- v) Emitir opinión sobre los proyectos de normas en materia tributaria municipal, cuya iniciativa no provenga del SAT – Tarapoto.
- w) Resolver otros asuntos no contemplados en el presente estatuto que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.
- x) Remitir dentro de los diez (10) días, posteriores de finalizado cada mes, la información de recaudación del SAT – Tarapoto, y sus egresos, al consejo municipal, y a través de la Alcaldía, a efecto de poner en conocimiento la gestión mensual realizada por el SAT- Tarapoto.
- y) Programar y desarrollar actividades orientadas a mantener la imagen institucional del SAT – Tarapoto, así como sugerir medidas para el mejoramiento de la misma, utilizando los medios de comunicación locales.

TITULO V
ORGANO DE CONTROL

CAPITULO I
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Artículo 9º.- La Oficina de Control Interno, es el órgano de auditoría interna, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior sobre la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad.

Artículo 10º. - Corresponde a la Oficina de Control Interno en promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Servicio Administración Tributaria – Tarapoto, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales

Artículo 11º. - La Oficina de Control Interno depende orgánicamente del Jefe del SAT – Tarapoto y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Artículo 12º. - Corresponde a la Oficina de Control Interno, desempeñar las funciones siguientes:

- a) Realizar las acciones de control operativo y financiero que sean necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución, enmarcado y establecido en la Ley del Sistema Nacional de Control y el artículo 28º del Reglamento de Contraloría General aprobado por RC-114-2003-CG.
- b) Controlar la correcta aplicación de las normas legales y las directivas internas.
- c) Ejercer el control Interno posterior a los actos y operaciones del SAT – Tarapoto, sobre la base de lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, a lo que se refiere el artículo 7 de la Ley 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y el artículo 28º, de Reglamento de las OCI, respecto a promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y la eficiencia de sus actos y operaciones. Asimismo ejercer el control externo a que se refiere el artículo 8 de la Ley 27785-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría general de la República, por encargo de la Contraloría General.
- d) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios del SAT – Tarapoto, así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por el SAT – Tarapoto con sociedades de auditorias externas con sujeción al Reglamento sobre la materia
- e) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del SAT – Tarapoto, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Jefe del SAT-Tarapoto. En caso que estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
- f) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicío u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- g) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular del SAT – Tarapoto y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- h) Actuar de oficio, cuando en los actos de operaciones del SAT – Tarapoto, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular del SAT – Tarapoto para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- i) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del SAT – Tarapoto, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- j) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- k) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el SAT – Tarapoto, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- l) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del SAT – Tarapoto. Asimismo, el personal de dicho órgano colaboraran por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- m) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable al SAT – Tarapoto, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- n) Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Control Interno para la aprobación correspondiente del SAT – Tarapoto.
- o) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General
- p) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

Artículo 13º. - La Oficina de Control Interno está a cargo de un profesional, con categoría de Jefe; coordina sus actividades con el Jefe del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto y funcionalmente con la Contraloría General de la República.

TITULO VI ORGANOS DE ASESORIA

CAPITULO I OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 14º. - La Oficina de Asuntos Jurídicos es el órgano encargado de prestar apoyo y asesoramiento jurídico y legal en los asuntos vinculados a la institución y sus fines. Asimismo, es el órgano encargado de resolver las solicitudes contenciosas de naturaleza tributaria presentada por los contribuyentes como son los recursos de reclamación, así como resolver las solicitudes no contenciosas en materia tributaria tales como compensaciones, prescripciones y devoluciones de dinero. Por otro lado, resuelve las solicitudes de anulación, prescripción y suspensión de papeletas de tránsito y transporte.

Artículo 15º. - La Oficina de Asuntos Jurídicos depende jerárquicamente de la Jefatura del SAT – Tarapoto.

Artículo 16º. - Corresponde a la Oficina de Asuntos Jurídicos, desarrollar las funciones generales siguientes:

- a) Participar en el Comité de Gerencia.

- 
- 
- b) Diseñar y proponer conjuntamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la política tributaria municipal.
 - c) Elaborar los proyectos de normas tributarias y otros dispositivos legales.
 - d) Coordinar con la Gerencia de Operaciones y Gerencia de Administración la elaboración de normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
 - e) Coordinar el proceso de reclamaciones y apelaciones de sus contribuyentes.
 - f) Representar y defender al SAT- Tarapoto ante los órganos administrativos, policiales y jurisdiccionales, en todos los procedimientos y procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
 - g) Coordinar con las áreas pertinentes el otorgamiento de la información solicitada por las personas naturales y/o jurídicas, dentro de un proceso de transparencia y acceso a la información pública.
 - h) Absolver recursos de reclamos, presentados contra la determinación de tributos que administra el SAT - Tarapoto.
 - i) Atender solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso de tributos que administra el SAT - Tarapoto.
 - j) Atender solicitudes de prescripción y de devolución por pagos indebidos o en exceso de papeletas.
 - k) Absolver recursos de reconsideración provenientes de la Unidad de Multas, presentados contra la imposición de papeletas por infracciones Reglamento Nacional de Tránsito y al Reglamento Nacional de Administración de Transportes.
 - l) Preparar los informes al Tribunal Fiscal sobre los recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelven reclamaciones.
 - m) Cumplir con lo que ordenen los proveidos y resoluciones del Tribunal Fiscal.
 - n) Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
 - o) Controlar el ingreso de expedientes a la Oficina de Asesoria Juridica, la producción de resoluciones.
 - p) Elaborar y visar las resoluciones pertinentes en el cumplimiento de sus funciones generales para la firma del Jefe del SAT - Tarapoto.
 - q) Las demás que le sean encomendadas por la Jefatura del SAT – Tarapoto.

Artículo 17º. - La Oficina de Asuntos Jurídicos está a cargo de un profesional con categoría de Gerente, que coordina sus actividades con la Jefatura del SAT – Tarapoto y demás órganos del SAT – Tarapoto.

TITULO VII ORGANOS DE LINEA

CAPITULO I GERENCIA DE ADMINISTRACION

Artículo 18º. - La Gerencia de Administración es el órgano responsable del manejo administrativo y presupuestal del pliego constituido por la institución.

Artículo 19º. - Tiene por finalidad efectuar una adecuada gestión y aplicación de los procesos administrativos en aspectos de ejecución presupuestal, financieros, contables, patrimoniales y de fondos; así como la provisión de recursos materiales y de potencial humano de acuerdo a las necesidades y normas vigentes.

Artículo 20º. - La Gerencia de Administración depende jerárquicamente de la Jefatura del SAT - Tarapoto.

Artículo 21º. - Corresponde a la Gerencia de Administración desarrollar las funciones generales siguientes:

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

Artículo 22º.- La Gerencia de Administración, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Contabilidad y Finanzas
- Departamento de Tesorería y Caja.
- Departamento de Abastecimiento, Patrimonio y Recursos Humanos.
- Departamento de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 23º.- La Gerencia de Administración está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente y coordina sus actividades con la Jefatura del SAT – Tarapoto y demás órganos del SAT- Tarapoto.

SUB CAPITULO I DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Artículo 24º.- Es el Órgano encargado de formular y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo con la normatividad que rige el proceso presupuestario y contable gubernamental.

Artículo 25º.- El Departamento de Contabilidad depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 26º.- Corresponde al Departamento de Contabilidad las siguientes funciones:

- Registro de Operaciones contables que realice el SAT - Tarapoto.
- Elaboración de Libros Contables de la Institución.
- Formular los Estados Financieros de la institución en concordancia con la normatividad que rige los procesos contables presentándolos para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los Órganos de Control que indiquen las normas vigentes
- Presentar los estados financieros, notas y anexos correspondientes tanto a la Gerencia de Administración, como a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración del presupuesto institucional.
- Elaborar el Plan de Cuentas y Presupuestal de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Proporcionar la información que administra a las unidades organizacionales que funcionalmente lo requieran.
- 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.
- Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos.
- Controlar las cuentas por pagar y cancelación de deudas.
- Preparar la liquidación para la cancelación de las obligaciones judiciales y tributarias del SAT - Tarapoto, así como los aportes y retenciones de ley.
- Otras actividades que le sean encomendadas por el Gerente de Administración.

SUB CAPITULO II DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CAJA

Artículo 27º.- Es el Órgano encargado de planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con la normatividad que rige el sistema de tesorería.

Artículo 28º.- El Departamento de Tesorería y Caja, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 29º.- Corresponde al Departamento de Tesorería y Caja las siguientes funciones:

- Proponer a la Gerencia de Administración los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo a las normas del procedimiento de pagos del tesoro público y a las normas del sistema de tesorería.
- Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades operativas del SAT- Tarapoto para la consecución de sus metas.
- Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por el SAT - Tarapoto.
- Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo del SAT - Tarapoto.
- Efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub-cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Otras actividades que le sean encomendadas por el Gerente de Administración.

SUB CAPITULO III DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y RECURSOS HUMANOS

Artículo 30º.- Es el Órgano encargado de suministrar los recursos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de los Departamentos y Unidades del SAT - Tarapoto; así como de su correcto conservación y almacenamiento. Custodia y mantiene el patrimonio de la institución, realizando los controles correspondientes. Asimismo se encarga del control y administración del Personal.

Artículo 31º.- El Departamento de Abastecimiento, Patrimonio y Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 32º.- Corresponde al Departamento de Abastecimiento, Patrimonio y Recursos Humanos, las siguientes

funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) Administrar la ejecución de los procesos de programación, obtención, almacenamiento, conservación y distribución de los materiales.
- c) Suministrar los elementos materiales y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos (servicios), que son necesarios para el buen desempeño de las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto.
- d) Conducir los procesos de catalogación, registro de proveedores, programación, registro y control, adquisición, almacenamiento, mantenimiento, seguridad y distribución final.
- e) Administrar el control de existencias y los procesos de inventarios de activos fijos y bienes de almacén.
- f) Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por el Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto.
- g) Llevar el control patrimonial del SAT- Tarapoto.
- h) Llevar un libro de actas de Licitación Pública, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- i) Elaborar los Proyectos de Bases Administrativas para Licitaciones Públicas o Concursos Públicos para la adquisición de bienes y servicios coordinando las especificaciones técnicas con las unidades usuarias.
- j) Remitir la información requerida por CONSUCODE y la Contraloría General de la República.
- k) Elaborar y presentar las planillas de remuneraciones y otros beneficios sociales.
- l) Efectuar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la institución, así como elaborar el reporte mensual de descuentos por dichos conceptos.
- m) Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- n) Efectuar el cálculo de tiempos de servicios del personal, para el pago de gratificaciones y Compensación por Tiempo de Servicios.
- o) Comunicar al Ministerio de Trabajo y al Seguro Social de Salud-Essalud, asuntos referidos a movimientos de personal.
- p) Emitir pronunciamientos con relación a casos disciplinarios que se presenten en la institución, así como aplicar las medidas correctivas en los casos que sea necesario.
- q) Gestionar las prestaciones y servicios para los trabajadores ante el Seguro Social de Salud – Essalud.
- r) Efectuar el control y evaluación del desarrollo del programa de asistencia medico familiar.
- s) Desarrollar el programa de actividades deportivo-recreativas y socios culturales orientadas al trabajador y su familia.
- t) Canalizar las sugerencias del personal de la institución hacia las unidades correspondientes.
- u) Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral.
- v) Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la institución.
- w) Elaborar y ejecutar el programa de prácticas pre-profesionales.
- x) Tramitar y asignar el carné de identificación personal (foto-check), y difundir su correcto uso.
- y) Elaborar el Plan Anual de Capacitación del Personal.
- z) Supervisar el cumplimiento de las directivas de orden interno así como el uso del uniforme y distintivos obligatorios.
- aa) Mantener actualizadas las carpetas personales de los trabajadores.
- bb) Coordinar con las diferentes Gerencias los requerimientos de capacitación de personal a cargo.
- cc) Verificar la asistencia de los trabajadores a la capacitación oficial proporcionada por el SAT- Tarapoto.
- dd) Establecer el directorio de docentes del SAT - Tarapoto.
- ee) Verificar la disponibilidad de libros para la biblioteca del SAT- Tarapoto así como el préstamo de los mismos.
- ff) Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de relaciones públicas en función de los objetivos y políticas del SAT - Tarapoto.
- gg) Efectuar sondeos y muestreos de opinión acerca de los servicios que ofrece el SAT – Tarapoto en sus diferentes áreas.
- hh) Elaboración del Plan Anual de Medios y el Plan Anual de Marketing de la institución.
- ii) Elaborar y coordinar con el Área responsable, las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial.
- jj) Las demás que le asigne el Gerente de Administración.

SUB CAPITULO IV DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 33º. - El Departamento de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de diseñar, elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo del SAT - Tarapoto; así como también del diseño, elaboración y evaluación del Presupuesto de la institución.

Artículo 34º. - El Departamento de Planeamiento y Presupuesto depende jerárquicamente del Gerente de Administración.

Artículo 35º. - Corresponde al Departamento de Planeamiento y Presupuesto las funciones generales siguientes:

- a) Participar en el Comité de Gerencia, en calidad de secretario del Comité encargado de la preparación de las agendas y el control del seguimiento de los acuerdos y decisiones tomados mediante Acta de Acuerdos de Comité de Gerencia.
- b) Realizar estudios e investigaciones que permitan proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema presupuestario del SAT- Tarapoto.
- c) Desarrollar los procesos operativos del SAT- Tarapoto.
- d) Realizar estudios de evaluación del sistema tributario municipal.
- e) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Institución.
- f) Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.

- 
- 
- g) Evaluar los costos de la productividad de la Institución. Establecimiento de Indicadores de Gestión.
 - h) Preparar la Programación y Evaluación de los Ingresos y Gastos.
 - i) Preparar la información presupuestaria, mensual, trimestral, semestral y anual para los órganos de Supervisión y Control correspondientes.
 - j) Preparar la memoria de gestión anual por áreas.
 - k) Remitir al finalizar cada mes a Jefatura un informe mensual del SAT- Tarapoto, a efecto de poner en conocimiento al Municipalidad Provincial de San Martín la gestión mensual del SAT - Tarapoto.
 - l) Suministrar la información analítica que sirva para la elaboración de la información presupuestaria del SAT- Tarapoto.
 - m) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área a su cargo.
 - n) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
 - o) Participación en el diseño de programas y/o estrategias orientadas a incrementar la recaudación.
 - p) Informar a la Jefatura del SAT - Tarapoto sobre el desarrollo de actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
 - q) Proponer Directivas internas así como los instrumentos técnicos de gestión como son el Manual de Organización y Funciones – MOF, el Reglamento de Organización y funciones – ROF, el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Manuales de procedimientos administrativos, efectuando su adecuación y modificaciones pertinentes.
 - r) En coordinación con el Departamento de Abastecimiento, Patrimonio y Recursos Humanos, la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal - PAP
 - s) Presentar las proyecciones para la determinación de las metas periódicas de recaudación.
 - t) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del SAT- Tarapoto-

Artículo 36º. - El Departamento de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un profesional, con categoría de Jefe de Departamento; depende directamente del Gerente de Administración.

CAPITULO II GERENCIA DE OPERACIONES

Artículo 37º. - La Gerencia de Operaciones es el órgano encargado de dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de unidades operativas de recaudación en la entidad.

Artículo 38º. - Tiene por finalidad coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en la recaudación, fiscalización y cobranza coactiva, de los órganos operativos de la institución, en concordancia con las políticas y estrategias aprobadas en Comité de Gerencia.

Artículo 39º. - La Gerencia de Operaciones depende jerárquicamente de la Jefatura del SAT - Tarapoto.

Artículo 40º. - Corresponde a la Gerencia de Operaciones desarrollar las funciones generales siguientes:

- a) Participar en el Comité de Gerencia.
- b) Dirigir los procesos operativos del Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto, orientados a optimizar la recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios.
- c) Formular y proponer a la Jefatura del SAT- Tarapoto las políticas, normas, planes y programas orientados a la recaudación, fiscalización y administración de los ingresos tributarios y no tributarios.
- d) Evaluar la gestión de las áreas operativas para obtener el mejoramiento continuo de las mismas.
- e) Coordinar con la Gerencia de Administración la realización de los procesos operativos.
- f) Supervisar la no prescripción de la deuda tributaria y no tributaria.
- g) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del SAT- Tarapoto.

Artículo 41º. - Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Operaciones cuenta con los órganos:

- Departamento de Registro, Fiscalización y Atención al Contribuyente.
- Departamento de Licencias
- Departamento de Cobranzas
- Departamento de Ejecutoria Coactiva
- Departamento de Informática.

Artículo 42º. - La Gerencia de Operaciones está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, y coordina sus actividades con la Jefatura del SAT – Tarapoto y demás órganos del SAT - Tarapoto.

SUB-CAPITULO I DEPARTAMENTO DE REGISTRO, FISCALIZACION Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

Artículo 43º. - El Departamento de Registro, Fiscalización y Servicios al Usuario es el órgano encargado de ampliar y depurar la base tributaria a través de la determinación de la obligación tributaria de los contribuyentes, por medio de inscripciones, descargas, exoneraciones, generando a su vez los tributos correspondientes a cada contribuyente. Asimismo este Departamento es el órgano especializado en la verificación de la información presentada mediante declaraciones juradas por los contribuyentes con la constatación y verificación in situ o documentaria a efectos determinar la exactitud de la información presentada y realizar el recálculo que corresponda.

Artículo 44º. - El Departamento de Registro, Fiscalización y Atención al Contribuyente depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 45º.- Al Departamento de Registro, Fiscalización y Servicios al Usuario, le corresponde las siguientes funciones:

- 
- a) Determinar la base imponible de diferentes tributos por el registro de contribuyentes a través de la atención de las Declaraciones Juradas y de los expedientes que se soliciten por trámite documentario.
 - b) Procesar las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le correspondan al contribuyente.
 - c) Atender y Resolver las solicitudes de modificación de datos y revocación de datos contenidos en el formulario correspondiente.
 - d) Generar las Multas como consecuencia de la presentación extemporánea de Declaraciones Juradas.
 - e) Recepcionar y procesar las declaraciones juradas que son presentadas por los contribuyentes.
 - f) Emitir reportes de estados de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes, así como de las declaraciones juradas presentadas con anterioridad.
 - g) Atender observaciones de los contribuyentes con respecto a los datos contenidos en las declaraciones juradas presentadas.
 - h) Cumplir con los mandatos de las Resoluciones del Tribunal Fiscal.
 - i) Recepcionar las Resoluciones Jefatales ya firmadas, para su distribución a quien corresponda.
 - j) Mantener organizado y actualizado el Archivo de Declaraciones Juradas e Institucional, así como el control del préstamo de los mismos.
 - k) Dirigir la mejora continua de los procesos y procedimientos operativos de su competencia y supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas necesarias.
 - l) Elaborar y sugerir formatos y material informativo necesarios para la ejecución de los procesos de atención al contribuyente.
 - m) Brindar orientación pertinente y oportuna, así como de encaminar los trámites solicitados.
 - n) Orientar a los contribuyentes y demás administrados para un correcto cumplimiento de obligaciones a su cargo.
 - o) Proceder a la recepción y derivación de los documentos que presenten contribuyentes y otros administrados.
 - p) Coordinar con otras áreas los criterios para proporcionar información adecuada.
 - q) Coordinar respecto a la información que se brinde al público
 - r) Ejecutar los requerimientos de otras áreas vinculadas con la administración de tributos y multas administrativas.
 - s) Recibir y registrar documentos que los contribuyentes dirigen al SAT - Tarapoto.
 - t) Llevar control de Documentos que son entregados interna o externamente.
 - u) Presentar informe mensual del número de expedientes que ingresan al SAT - Tarapoto.
 - v) Generar Resoluciones de Multa como consecuencia de la presentación extemporánea de Declaraciones Juradas.
 - w) Diseñar y Ejecutar conjuntamente con la Gerencia de Operaciones el Plan Anual de Fiscalización.
 - x) Efectuar acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que correspondan a la realidad económica de los contribuyentes.
 - y) Otras funciones que les asigne el Gerente de Operaciones.

SUB-CAPITULO II DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

Artículo 46º.- El Departamento de Licencias, es el órgano, que se encarga de autorizar el funcionamiento de establecimientos que realizan actividad económica, así como la gestión de anuncios y publicidad mediante propaganda, y la realización de eventos por Espectáculos Públicos No Deportivos.

Artículo 47º.- El Departamento de Licencias depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones

Artículo 48º.- Corresponde al Departamento de Licencias, desarrollar las funciones generales siguientes:

- 
- a) Recepción de la documentación solicitada por Licencias, Anuncios y Propaganda y Espectáculos Públicos No Deportivos
 - b) Elaboración de Informes Técnicos del cumplimiento de requisitos.
 - c) Proyección de Resoluciones Jefatales por cumplimiento de requisitos aprobando y negando las autorizaciones por requerimientos de licencias.
 - d) Emisión y visación de formatos (cartones) de licencias, anuncios y propaganda, con la notificación de la Resolución Jefatural pertinente.
 - e) Verificación in situ mediante constataciones y emisión de actas correspondientes, para los establecimientos y actividades solicitadas.
 - f) Imposición de Notificaciones preventivas, apoyo de operativos, clausura, cierres, prohibición de anuncios y propaganda.
 - g) Promoción de campañas informativas para el otorgamiento de formatos de establecimientos, anuncios y propaganda, y espectáculos públicos no deportivos.
 - h) Otras funciones que les asigne el Gerente de Operaciones.

SUB-CAPITULO III DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

Artículo 49º.- El Dpto. de Cobranzas es el órgano especializado del control de la deuda, emisión, notificación, y gestión de Cobranza.

Artículo 50º.- El Departamento de Cobranzas depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 51º.- Corresponde al Departamento de Cobranzas, desarrollar las funciones generales siguientes:

- a) Identificación del deudor o responsable del pago de obligaciones tributarias y no tributarias a favor de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Cálculo de la deuda detectada y remisión para la emisión del acto administrativo al área competente.
- c) Control de los cálculos realizados, actualización de saldos y recálculo de los mismos a efectos del sinceramiento oportuno de la deuda generada.
- d) Implementar acciones que garanticen que la recaudación esté acorde con las metas establecidas por la institución.
- e) Ejecutar las resoluciones Jefaturales de Compensación de Pago emitidas por el Departamento.
- f) Coordinar con el Departamento de Ejecutoria Coactiva la relación de valores cuya deuda tributaria debe ser cobrada dentro de tal procedimiento.
- g) Cumplir con lo que ordenen los proveídos y resoluciones del Tribunal Fiscal.
- h) Organizar y controlar la cobranza de las multas tributarias, administrativas, impuestos y tasas.
- i) Emitir información estadística producto de las acciones de recaudación.
- j) Registrar, calificar, digitar y controlar la recaudación por infracciones al Reglamento General de Tránsito y al Reglamento de Transporte.
- k) Controlar y evaluar la cobranza de los centros de recaudación de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- l) Llevar el control y seguimiento de pagos por tributos y multas.
- m) Emitir los Valores de cobranza dentro de los plazos establecidos y cumpliendo los requisitos ordenados por ley.
- n) Coordinar con los departamentos que se encargan de realizar la gestión de cobranza en sus diferentes estados.
- o) Elaborar estadísticas a efectos de analizar los saldos y estados de deudas pendientes para gestión de cobranza.
- p) Elaborar en coordinación de las gerencias pertinentes el Plan Operativo de Emisiones.
- q) Elaborar en función al Plan Operativo, el planeamiento de uso de materiales e insumos a efectos de optimizar el uso de los recursos disponibles.
- r) Elaborar estrategias, presupuestos, y costos de sus operaciones a efectos de realizar una evaluación económica y de costos de oportunidad.
- s) Reformular nuevos procedimientos de ser conveniente, en coordinación con el área competente a efectos de una operatividad eficaz y eficiente.
- t) Administrar el adecuado funcionamiento de los sistemas de emisión, en coordinación con el Departamento de Informática.
- u) Llevar a cabo la distribución de los recibos mensuales de cobranza ordinaria.
- v) Presentar al Departamento de Informática el requerimiento mensual de la emisión de recibos y notificaciones para la distribución masiva.
- w) Recepcionar del Departamento de Informática el físico de la emisión masiva de recibos y notificaciones con sus respectivos padrones.
- x) Verificar la conformidad del número emitido de recibos y notificaciones.

SUB-CAPITULO IV DEPARTAMENTO DE EJECUCION COACTIVA

Artículo 52º. - El Departamento de Ejecución Coactiva es el órgano encargado de la recuperación de la deuda impaga de tributaria y no tributaria, en estricto cumplimiento del TUO del Código Tributario, Código Procesal Civil y la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos Coactivo y modificatorias y otras normas relacionadas con el procedimiento de ejecución coactiva vigente.

Artículo 53º. - El Departamento de Ejecución Coactiva jerárquicamente depende del Gerente de Operaciones y operativamente de lo que establezca la Ley N° 26979 Ley de Procedimientos Coactivos y modificatorias.

Artículo 54º. - Corresponde al Departamento de Ejecución Coactiva desarrollar las funciones generales siguientes:

- a) Efectuar el seguimiento de la deuda tributaria verificando su exigibilidad a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- b) Emitir y firmar las Resoluciones de Ejecución Coactiva que la Ley autorice.
- c) Ordenar las medidas cautelares que establecen el TUO del Código Tributario y la Ley N.º 26979 y modificatorias, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas, de acuerdo a ley.
- d) Ejecutar las garantías que se ofrezcan, a favor de la administración dentro del proceso de fraccionamiento.
- e) Ordenar a la PNP la captura de aquellos vehículos, cuyos propietarios tengan deudas tributarias.
- f) Ordenar a Registros Públicos, el embargo en forma de inscripción de los vehículos e inmuebles cuyos propietarios tengan deudas tributarias.
- g) Dirigir y participar en los operativos de embargo.
- h) Designar a los depositarios en caso se traben embargos en forma de depósito o secuestro conservativo.
- i) Revisar y firmar las resoluciones de las solicitudes de suspensión, así como las tercerías de propiedad de acuerdo a ley.
- j) Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados.
- k) Designar peritos, dentro del procedimiento de remate, aprobar el dictamen pericial respecto a los bienes embargados y convocar a remate.
- l) Suspender y levantar las medidas cautelares tratabadas para los casos en que lo señale la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- m) Diligenciar exhortos de acuerdo a la 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y modificatorias.
- n) Supervisar y/o efectuar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por ordenanza.
- o) Supervisar y/o efectuar la liquidación de los gastos administrativos.
- p) Realizar las diligencias de Clausura y Demolición.
- q) Ejecutar las garantías a favor de la Administración.

- 
- r) Elaborar informes de gestión respecto a su gestión.
 - s) Ejercer las funciones y atribuciones otorgadas en la Ley de la Materia, conforme a las directivas e instrucciones compartidas.
 - t) Las demás que le asigne la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y modificatorias.

Artículo 55º. - El Departamento de Ejecutoría Coactiva está a cargo de un funcionario nombrado por Resolución Jefatural y coordina sus actividades con la Jefatura del SAT – Tarapoto y otros órganos del SAT - Tarapoto.

SUBCAPITULO V DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Artículo 56º. - El Departamento de Informática es el órgano encargado de diseñar, sistematizar, dirigir, integrar y coordinar el sistema informático del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto.

Artículo 57º. - El Departamento de Informática depende jerárquicamente del Gerente de Operaciones. Esta a cargo de un profesional, con categoría de Jefe de Departamento.

Artículo 58º. - Corresponde al Departamento de Informática desarrollar las funciones generales siguientes:

- a) Dirigir el desarrollo informático de todas las áreas de la institución.
- b) Coordinar con las Gerencias de Operaciones la sistematización de los procesos de las áreas operativas.
- c) Desarrollar las aplicaciones que las áreas de la institución requieran
- d) Garantizar la integridad y disponibilidad de la información contenida en la Base de Datos utilizada por los sistemas implantados en concordancia con las normas de seguridad informática establecidas.
- e) Evaluar, incorporar, normar y supervisar el uso de políticas y tecnologías de información a ser utilizadas en la institución, siendo su responsable directo.
- f) Planificar y administrar los proyectos, que se generan como consecuencia de la necesidad del desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
- g) Administrar los recursos humanos y equipos asignados a esta oficina.
- h) Elaborar informes sobre licenciamiento de software.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Sistemas Informáticos.
- j) Elaborar el Plan Operativo Informático de la institución.
- k) Elaborar el plan de Contingencia informático de la Institución.
- l) Mantener al día la información que se suministra en el portal Web de la entidad.
- m) Las demás que le sean encomendadas por el Gerente de Operaciones.

TITULO VII REGIMEN ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Artículo 59º. - Son recursos del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto los siguientes:

- 
- a) Los montos presupuestales asignados por el Municipalidad Provincial de San Martín.
 - b) El 10 % del monto total recaudado por el SAT - Tarapoto.
 - c) Los recursos provenientes de donaciones y de cooperación técnica que se concerté conforme a ley.
 - d) El 100% de los gastos administrativos y costas derivadas de la gestión de cobranza tanto en la vía ordinaria como en la vía coactiva, así como otros derechos derivados de los procesos administrativos de gestión de cobranza que ejecuta el SAT - Tarapoto.
 - e) Los recursos que se capten por contratos o convenios con otras entidades.
 - f) El porcentaje de comisión asignado mediante concesión de los centros de recaudación por la prestación de servicios.
 - g) Otros que se obtengan por cualquier título con arreglo a ley.

Artículo 60º. - Las donaciones, transferencias e ingresos provenientes de cooperación internacional serán aceptados mediante Acuerdo de Concejo y de conformidad con las normas pertinentes. El importe de los mismos será abonado en las cuentas del Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto.

Artículo 61º. - El Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto constituye un pliego presupuestal como Organismo Público Descentralizado – OPD, que se encuentra comprendido dentro de las Entidades de Tratamiento Empresarial – ETEs, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Presupuesto Público- DNPP del Ministerio de Economía y Finanzas -MEF, cuyo titular, es el Jefe de la institución.

TITULO VIII REGIMEN LABORAL

Artículo 62º. - Los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria _ Tarapoto, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 03-97-TR del 27/03/97.

Artículo 63º. - Lo dispuesto en el artículo anterior no autoriza a los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto a percibir simultáneamente otras remuneraciones o pensiones de empresas del Estado ni de organismos del sector público nacional, excepto las autorizadas por la ley. Cualquier violación a esta disposición será sancionada con arreglo a la ley y a lo dispuesto en el Reglamento Interno del SAT- Tarapoto.

Artículo 64º. - El ingreso del personal al Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto se llevará a cabo conforme a la normatividad legal aplicable a la materia.

Artículo 65º - Las remuneraciones de los funcionarios y servidores del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto, sean éstos permanentes o temporales, serán establecidas por el Jefe del SAT – Tarapoto en concordancia a lo establecido en el Presupuesto Institucional y a la escala remunerativa aprobada.

TITULO IX

DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 66º.- El Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto sólo podrá ser disuelto mediante acuerdo adoptado por la mayoría legal del Concejo de la Municipalidad Provincial de San Martín, en el que se fijará el procedimiento para su liquidación.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario encargado de los avisos judiciales

