

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

Cajamarca, Diciembre de 2019

Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Resolución de Jefatura

Nº 010-070-00000088-2020

Cajamarca, 10 de diciembre del 2020.

VISTOS:

El INFORME Nº 064-014-00000019-2020 de fecha 13 de noviembre del 2020 que alcanza para su aprobación el Proyecto del Manual de Procedimientos – MAPRO del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA, el Proveído 060-016-660-2020 de fecha 14 de noviembre del 2020;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 021-2003-MPC se crea el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica y financiera en los asuntos de su competencia;

Que, en virtud del artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del SAT Cajamarca, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 670-CMPC, son funciones del Jefe del SAT Cajamarca, entre otras, las siguientes: "a) *Establecer la política general del SAT Cajamarca, en concordancia con la política de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, conforme a la normatividad vigente.*", así mismo: "d) *Emitir Resoluciones Jefaturales en asuntos de interés general e institucional.*";

Que, la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que se ha definido como procedimiento Administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los trabajadores administrativos y público en general;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen directamente en la realización del procedimiento, precisándose en el mismo su responsabilidad, participación y producto a generar, además de información complementaria como los formularios necesarios y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Servicio de Administración Tributaria Cajamarca – SAT Cajamarca;

Que, el Decreto Supremo Nº007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que contengan en forma actualizada y detallada los procedimientos a seguir en la ejecución de los procesos estratégicos y de apoyo que regulan el funcionamiento del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, alcanza el Manual de Procedimientos – MAPRO del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca;

Que, en uso de las facultades que confiere la Ordenanza Municipal Nº 021-2003-MPC, y normas modificatorias, así como la Ordenanza Municipal Nº 670-CMPC;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CAJAMARCA", el mismo que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- PRECISAR que el presente Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores y funcionarios del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, independientemente de su condición de contratación, nivel remunerativo o lugar de desempeño de funciones.

TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia de Administración, Gerencia de Operaciones y Departamento de Recursos Humanos para conocimiento, respectiva difusión y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CAJAMARCA,***Abog. Dany Raúl Alfaro Cabrera*
JEFE DEL SAT CAJAMARCACc.
RR.HH.
G.A.
G.O.

CONTENIDO

I.	GENERALIDADES	20
1.	Conceptos Básicos	20
2.	Objetivo	20
3.	Alcance y Responsables	20
4.	Base Legal.....	20
5.	Estructura Organizacional	21
6.	Organigrama.....	23
II.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	24
1.	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LAS RESOLUCIONES DE SANCIÓN Y LAS RESOLUCIONES QUE RESUELVEN LAS SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS.....	25
1.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	25
1.2.	Descripción general	25
1.3.	Base legal y/o documentos relacionados	25
1.4.	Áreas involucradas.....	25
1.5.	Requisitos	25
1.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	26
1.7.	Diagrama de bloques	26
1.8.	Roles de los participantes.....	26
1.9.	Procesos.....	26
1.10.	Diagrama de flujo	28
1.11.	Formatos, instructivos y anexos	29
2.	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA - SAT CAJAMARCA.....	30
2.1.	Hoja de elaboración y aprobación:	30
2.2.	Descripción general	30
2.3.	Base legal y/o documentos relacionados	30
2.4.	Áreas involucradas.....	31
2.5.	Requisitos	31
2.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	31
2.7.	Diagrama de bloques	32
2.8.	Roles de los participantes.....	32
2.9.	Procesos.....	33
2.10.	Diagrama de flujo	34
2.11.	Formatos, instructivos y anexos	35
3.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	36
3.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	36
3.2.	Descripción general	36
3.3.	Base legal y/o documentos relacionados	37
3.4.	Áreas involucradas.....	37
3.5.	Requisitos	37
3.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	37
3.7.	Diagrama de bloques	38
3.8.	Roles de los participantes.....	38
3.9.	Procesos.....	38
3.10.	Diagrama de flujo	39
4.	ATENCIÓN INTERNA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	40
4.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	40

4.2.	Descripción general	40
4.3.	Base legal y/o documentos relacionados	40
4.4.	Áreas involucradas.....	40
4.5.	Requisitos	40
4.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	41
4.7.	Diagrama de bloques	41
4.8.	Roles de los participantes.....	41
4.9.	Procesos.....	41
4.10.	Diagrama de flujo	42
5.	NOTIFICACIÓN DE VALORES	43
5.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	43
5.2.	Descripción general	43
5.3.	Base legal y/o documentos relacionados	44
5.4.	Áreas involucradas.....	44
5.5.	Requisitos	44
5.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	44
5.7.	Diagrama de bloques	44
5.8.	Roles de los participantes.....	44
5.9.	Procesos.....	45
5.10.	Diagrama de flujo	46
6.	NOTIFICACIÓN DE CARTAS.....	47
6.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	47
6.2.	Descripción general	47
6.3.	Base legal y/o documentos relacionados	48
6.4.	Áreas involucradas.....	48
6.5.	Requisitos	48
6.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	48
6.7.	Diagrama de bloques	48
6.8.	Roles de los participantes.....	48
6.9.	Procesos.....	49
6.10.	Diagrama de flujo	50
7.	DETERMINACIÓN MASIVA ANUAL.....	51
7.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	51
7.2.	Descripción General	51
7.3.	Base legal y/o documentos relacionados	51
7.4.	Áreas involucradas.....	51
7.5.	Requisitos	51
7.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas	52
7.7.	Diagrama de bloques	52
7.8.	Roles de los participantes.....	52
7.9.	Procesos.....	53
7.10.	Diagrama de flujo	55
8.	LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	56
8.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	56
8.2.	Descripción general	56
8.3.	Base legal y/o documentos relacionados	56
8.4.	Áreas y/o entidades involucradas	56
8.5.	Requisitos	57

8.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	57
8.7.	Diagrama de bloques	57
8.8.	Roles de los participantes.....	57
8.9.	Procesos.....	58
8.10.	Diagrama de flujo	59
9.	LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CÓNYUGE, PADRES, O HIJOS HASTA 30 DÍAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL	60
9.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	60
9.2.	Descripción general.....	60
9.3.	Base legal y/o documentos relacionados	60
9.4.	Áreas y/o entidades involucradas	61
9.5.	Requisitos	61
9.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.	61
9.7.	Diagrama de bloques	61
9.8.	Roles de los participantes.....	61
9.9.	Procesos.....	62
9.10.	Diagrama de flujo	63
10.	LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE, PADRES, O HIJOS HASTA 30 DÍAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL	64
10.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	64
10.2.	Descripción general.....	64
10.3.	Base legal y/o documentos relacionados	64
10.4.	Áreas y/o entidades involucradas	64
10.5.	Requisitos	65
10.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.	65
10.7.	Diagrama de bloques	65
10.8.	Roles de los participantes.....	65
10.9.	Procesos.....	66
10.10.	Diagrama de flujo	67
11.	ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL	68
11.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	68
11.2.	Descripción general.....	68
11.3.	Base legal y/o documentos relacionados	68
11.4.	Áreas y/o entidades involucradas	69
11.5.	Requisitos	69
11.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.	69
11.7.	Diagrama de bloques	70
11.8.	Roles de los participantes.....	70
11.9.	Procesos.....	70
11.10.	Diagrama de flujo	71
12.	LICENCIA POR MOTIVOS PERSONALES HASTA POR 365 DÍAS (01 AÑO)	72
12.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	72
12.2.	Descripción general.....	72
12.3.	Base legal y/o documentos relacionados	72
12.4.	Áreas y/o entidades involucradas	72
12.5.	Requisitos	72
12.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	73
12.7.	Diagrama de bloques	73

12.8.	Roles de los participantes.....	73
12.9.	Procesos.....	74
12.10.	Diagrama de flujo.....	75
13.	LICENCIA PRENATAL.....	76
13.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	76
13.2.	Descripción general.....	76
13.3.	Base legal y/o documentos relacionados.....	76
13.4.	Áreas y/o entidades involucradas.....	77
13.5.	Requisitos.....	77
13.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.....	77
13.7.	Diagrama de bloques.....	77
13.8.	Roles de los participantes.....	77
13.9.	Procesos.....	78
13.10.	Diagrama de flujo.....	79
14.	LICENCIA POSTNATAL.....	80
14.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	80
14.2.	Descripción general.....	80
14.3.	Base legal y/o documentos relacionados.....	80
14.4.	Áreas y/o entidades involucradas.....	80
14.5.	Requisitos.....	80
14.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.....	81
14.7.	Diagrama de bloques.....	81
14.8.	Roles de los participantes.....	81
14.9.	Procesos.....	82
14.10.	Diagrama de flujo.....	83
15.	LICENCIA POR LACTANCIA HASTA QUE EL HIJO CUMPLA UN AÑO DE EDAD.....	84
15.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	84
15.2.	Descripción general.....	84
15.3.	Base legal y/o documentos relacionados.....	84
15.4.	Áreas y/o entidades involucradas.....	84
15.5.	Requisitos.....	84
15.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.....	85
15.7.	Diagrama de bloques.....	85
15.8.	Roles de los participantes.....	85
15.9.	Procesos.....	86
15.10.	Diagrama de flujo.....	87
16.	PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS HASTA POR UN MÁXIMO DE 6 HORAS SEMANALES.....	88
16.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	88
16.2.	Descripción general.....	88
16.3.	Base legal y/o documentos relacionados.....	88
16.4.	Áreas y/o entidades involucradas.....	88
16.5.	Requisitos.....	88
16.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.....	89
16.7.	Diagrama de bloques.....	89
16.8.	Roles de los participantes.....	89
16.9.	Procesos.....	90
16.10.	Diagrama de flujo.....	91

17.	LICITACIÓN POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL	92
17.1.	Hoja de elaboración y aprobación	92
17.2.	Descripción general.	92
17.3.	Base legal y/o documentos relacionados	92
17.4.	Áreas y/o entidades involucradas	92
17.5.	Requisitos	92
17.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.	92
17.7.	Diagrama de bloques	93
17.8.	Roles de los participantes.....	93
17.9.	Procesos.....	94
17.10.	Diagrama de flujo	95
18.	PERMISO POR REPRESENTACIÓN SINDICAL	96
18.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	96
18.2.	Descripción general.	96
18.3.	Base legal y/o documentos relacionados	96
18.4.	Áreas y/o entidades involucradas	96
18.5.	Requisitos	96
18.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.	97
18.7.	Diagrama de bloques	97
18.8.	Roles de los participantes.....	97
18.9.	Procesos.....	98
18.10.	Diagrama de flujo	99
19.	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE VACACIONES, SUSPENSIÓN SIN CONTRAPRESTACIÓN Y LICENCIAS SIN GOCE DE HABER	100
19.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	100
19.2.	Descripción general.	100
19.3.	Base legal y/o documentos relacionados	100
19.4.	Áreas y/o entidades involucradas	101
19.5.	Requisitos	101
19.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	101
19.7.	Diagrama de bloques	101
19.8.	Roles de los participantes.....	101
19.9.	Procesos.....	102
19.10.	Diagrama de flujo	103
20.	PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS.....	104
20.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	104
20.2.	Descripción general	104
20.3.	Base legal y/o documentos relacionados	105
20.4.	Áreas y/o entidades involucradas	105
20.5.	Requisitos	105
20.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	105
20.7.	Diagrama de bloques	106
20.8.	Roles de los participantes.....	106
20.9.	Procesos.....	107
20.10.	Diagrama de flujo	108
21.	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES	109
21.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	109
21.2.	Descripción general	109

21.3.	Base legal y/o documentos relacionados	109
21.4.	Áreas y/o entidades involucradas	109
21.5.	Requisitos	109
21.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.	110
21.7.	Diagrama de bloques	110
21.8.	Roles de los participantes.....	110
21.9.	Procesos.....	111
21.10.	Diagrama de flujo	112
22.	ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL.....	113
22.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	113
22.2.	Descripción general	113
22.3.	Base legal y/o documentos relacionados	113
22.4.	Áreas y/o entidades involucradas	113
22.5.	Requisitos	113
22.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	114
22.7.	Diagrama de bloques	114
22.8.	Roles de los participantes.....	114
22.9.	Procesos.....	115
22.10.	Diagrama de flujo	115
23.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	117
23.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	117
23.2.	Descripción general	117
23.3.	Base legal y/o documentos relacionados	117
23.4.	Áreas involucradas.....	118
23.5.	Requisitos	118
23.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	118
23.7.	Diagrama de bloques	119
23.8.	Roles de los participantes.....	119
23.9.	Procesos.....	120
23.10.	Diagrama de flujo	121
24.	INVENTARIO DE BIENES.....	122
24.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	122
24.2.	Descripción general	122
24.3.	Base legal y/o documentos relacionados	122
24.4.	Áreas y/o entidades involucradas	122
24.5.	Requisitos	122
24.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.	123
24.7.	Diagrama de bloques	123
24.8.	Roles de los participantes.....	123
24.9.	Procesos.....	123
24.10.	Diagrama de flujo	124
25.	ORDEN DE COMPRA Y SERVICIOS.....	125
25.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	125
25.2.	Descripción general	125
25.3.	Base legal y/o documentos relacionados	125
25.4.	Áreas involucradas.....	126
25.5.	Requisitos	126
25.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	126

25.7.	Diagrama de bloques	126
25.8.	Roles de los participantes.....	126
25.9.	Procesos.....	126
25.10.	Plazos.....	127
25.11.	Diagrama de flujo	128
26.	PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES.....	129
26.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	129
26.2.	Descripción general	129
26.3.	Base legal y/o documentos relacionados	129
26.4.	Áreas involucradas.....	129
26.5.	Requisitos	130
26.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	130
26.7.	Diagrama de bloques	130
26.8.	Roles de los participantes.....	130
26.9.	Procesos.....	130
26.10.	Plazos.....	131
26.11.	Diagrama de flujo	132
27.	CONCILIACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	133
27.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	133
27.2.	Descripción general	133
27.3.	Base legal y/o documentos relacionados	133
27.4.	Áreas involucradas.....	133
27.5.	Requisitos	133
27.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	134
27.7.	Diagrama de bloques	134
27.8.	Roles de los participantes.....	134
27.9.	Procesos.....	134
27.10.	Plazos.....	135
27.11.	Diagrama de flujo	136
28.	PLANILLA DE VIÁTICOS Y ENCARGOS INTERNOS	137
28.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	137
28.2.	Descripción general	137
28.3.	Base legal y/o documentos relacionados	137
28.4.	Áreas involucradas.....	138
28.5.	Requisitos	138
28.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	138
28.7.	Diagrama de bloques	138
28.8.	Roles de los participantes.....	138
28.9.	Procesos.....	138
28.10.	Plazos.....	139
28.11.	Diagrama de flujo	140
29.	CONCILIACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES CON ESTADOS BANCARIOS	141
29.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	141
29.2.	Descripción general	141
29.3.	Base legal y/o documentos relacionados	141
29.4.	Áreas involucradas.....	141
29.5.	Requisitos	141
29.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	142

29.7.	Diagrama de bloques	142
29.8.	Roles de los participantes.....	142
29.9.	Procesos.....	142
29.10.	Plazos.....	143
29.11.	Diagrama de flujo	144
30.	CONCILIACIÓN DE EXISTENCIAS.....	145
30.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	145
30.2.	Descripción General	145
30.3.	Base legal y/o documentos relacionados	145
30.4.	Áreas involucradas.....	146
30.5.	Requisitos	146
30.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	146
30.7.	Diagrama de bloques	146
30.8.	Roles de los participantes.....	146
30.9.	Procesos.....	146
30.10.	Plazos.....	147
30.11.	Diagrama de flujo	148
31.	RENDICIÓN DE VIÁTICOS, ENCARGO INTERNO Y CAJA CHICA	149
31.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	149
31.2.	Descripción general	149
31.3.	Base legal y/o documentos relacionados	149
31.4.	Áreas involucradas.....	150
31.5.	Requisitos	150
31.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	150
31.7.	Diagrama de bloques	150
31.8.	Roles de los participantes.....	150
31.9.	Procesos.....	150
31.10.	Plazos.....	151
31.11.	Diagrama de flujo	152
32.	ARQUEO SORPRESIVO DE CAJA.....	153
32.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	153
32.2.	Descripción general	153
32.3.	Base legal y/o documentos relacionados	153
32.4.	Áreas involucradas.....	153
32.5.	Requisitos	154
32.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	154
32.7.	Diagrama de bloques	154
32.8.	Roles de los participantes.....	154
32.9.	Procesos.....	154
32.10.	Plazos.....	155
32.11.	Diagrama de flujo	156
33.	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	157
33.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	157
33.2.	Descripción general	157
33.3.	Base legal y/o documentos relacionados	157
33.4.	Áreas involucradas.....	158
33.5.	Requisitos	158
33.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	158

33.7.	Diagrama de bloques	158
33.8.	Roles de los participantes.....	158
33.9.	Procesos.....	159
33.10.	Plazos.....	159
33.11.	Diagrama de flujo	160
34.	PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA - PIA	161
34.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	161
34.2.	Descripción general.....	161
34.3.	Base legal y/o documentos relacionados	161
34.4.	Áreas y/o entidades involucradas	162
34.5.	Requisitos	162
34.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.	162
34.7.	Diagrama de bloques	162
34.8.	Roles de los participantes.....	163
34.9.	Procesos.....	163
34.10.	Diagrama de flujo	165
35.	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	166
35.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	166
35.2.	Descripción general.....	166
35.3.	Base legal y/o documentos relacionados	166
35.4.	Áreas y/o entidades involucradas	167
35.5.	Requisitos	167
35.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.	167
35.7.	Diagrama de bloques	169
35.8.	Roles de los participantes.....	169
35.9.	Procesos.....	170
35.10.	Diagrama de flujo	171
36.	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI.....	172
36.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	172
36.2.	Descripción general.....	172
36.3.	Base legal y/o documentos relacionados	172
36.4.	Áreas y/o entidades involucradas	173
36.5.	Requisitos	173
36.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	173
36.7.	Diagrama de bloques	174
36.8.	Roles de los participantes.....	174
36.9.	Procesos.....	175
36.10.	Diagrama de flujo	176
37.	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA INSTITUCIÓN.....	177
37.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	177
37.2.	Descripción general.....	177
37.3.	Base legal y/o documentos relacionados	177
37.4.	Áreas y/o entidades involucradas	178
37.5.	Requisitos	178
37.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.	178
37.7.	Diagrama de bloques	178
37.8.	Roles de los participantes.....	178

37.9.	Procesos.....	179
37.10.	Diagrama de flujo	180
38.	RECAUDACION DE INGRESOS	181
38.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	181
38.2.	Descripción general.....	181
38.3.	Base legal y/o documentos relacionados	181
38.4.	Áreas y/o entidades involucradas	181
38.5.	Requisitos	182
38.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.	182
38.7.	Diagrama de bloques	182
38.8.	Roles de los participantes.....	183
38.9.	Procesos.....	183
38.10.	Diagrama de flujo	184
39.	REALIZACIÓN DE GASTOS: PAGOS DE PLANILLAS, DE BIENES Y SERVICIOS, Y OTROS.....	185
39.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	185
39.2.	Descripción general.	185
39.3.	Base legal y/o documentos relacionados	185
39.4.	Áreas y/o entidades involucradas	186
39.5.	Requisitos	186
39.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas.	186
39.7.	Diagrama de bloques	186
39.8.	Roles de los participantes.....	187
39.9.	Procesos.....	187
39.10.	Diagrama de flujo	188
40.	CONCILIACIÓN BANCARIA	189
40.1.	Base legal y/o documentos relacionados	189
40.2.	Descripción general	189
40.3.	Base legal y/o documentos relacionados	189
40.4.	Áreas involucradas.....	190
40.5.	Requisitos	190
40.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	190
40.7.	Diagrama de bloques	190
40.8.	Roles de participantes	190
40.9.	Procesos.....	191
	Archivo	191
	Finalmente las conciliaciones bancarias son archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico	191
40.10.	Diagrama De Flujo.....	192
41.	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	193
41.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	193
41.2.	Descripción general	193
41.3.	Base legal y/o documentos relacionados	193
41.4.	Áreas involucradas.....	193
41.5.	Requisitos	194
41.6.	Descripción del procedimiento administrativo por etapas	194
41.7.	Diagrama de bloques	194
41.8.	Roles de los participantes.....	194

41.9.	Procesos.....	195
41.10.	Diagrama de flujo	196
41.11.	Formatos, Instructivos y anexos.....	197
42.	DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE POR TENER LA CALIDAD DE PENSIONISTA	198
42.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	198
42.2.	Descripción general	198
42.3.	Base legal y/o documentos relacionados	198
42.4.	Áreas involucradas.....	199
42.5.	Requisitos	199
42.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas	199
42.7.	Diagrama de bloque	200
42.8.	Roles de participantes	200
42.9.	Procesos.....	201
42.10.	Plazo de ejecución	202
42.11.	Diagrama de flujo	203
42.12.	Formatos, instructivos y anexos	204
43.	DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE POR TENER LA CALIDAD DE ADULTO MAYOR.....	206
43.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	206
43.2.	Descripción general	206
43.3.	Base legal y/o documentos relacionados	207
43.4.	Áreas involucradas.....	207
43.5.	Requisitos	207
43.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas	207
43.7.	Diagrama de bloque	209
43.8.	Roles de participantes	209
43.9.	Procesos.....	209
43.10.	Plazo de resolución.....	211
43.11.	Diagrama de flujo	212
43.12.	Formatos, instructivos y anexos	213
44.	DESCARGO DE PIT (PAPELETA DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO).....	215
44.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	215
44.2.	Descripción general	215
44.3.	Base legal y/o documentos relacionados	215
44.4.	Áreas involucradas.....	216
44.5.	Requisitos	216
44.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas	216
44.7.	Diagrama de bloques	217
44.8.	Roles de participantes	217
44.9.	Procesos.....	217
44.10.	Plazo de resolución.....	218
44.11.	Diagrama de flujo	219
44.12.	Formatos, instructivos y anexos	220
45.	PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PARA DETERMINAR, COBRAR O SANCIONAR EN MATERIA TRIBUTARIA.....	221
45.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	221
45.2.	Descripción general	221
45.3.	Base legal y/o documentos relacionados	221

45.4.	Áreas involucradas.....	221
45.5.	Requisitos	222
45.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	222
45.7.	Diagrama de bloque	223
45.8.	Roles de participantes	223
45.9.	Procesos.....	223
	Solicitar Ticket de atención	223
45.10.	Plazo de resolución de la solicitud.....	225
45.11.	Diagrama de flujo	226
45.12.	Formatos, instructivos y anexos	227
46.	EXONERACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES POR DISCAPACIDAD	228
46.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	228
46.2.	Descripción general	228
46.3.	Base legal y/o documentos relacionados	228
46.4.	Áreas involucradas.....	229
46.5.	Requisitos	229
46.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	229
46.7.	Diagrama de bloques	230
46.8.	Roles de participantes	230
46.9.	Procesos.....	231
46.10.	Plazo de resolución de la solicitud.....	232
46.11.	Diagrama de flujo	233
46.12.	Formatos, instructivos y anexos	234
47.	DEVOLUCIÓN DE DINERO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO (MATERIA TRIBUTARIA/ MATERIA NO TRIBUTARIA).....	236
47.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	236
47.2.	Descripción general	236
47.3.	Base legal y/o documentos relacionados	236
47.4.	Áreas involucradas.....	237
47.5.	Requisitos	237
47.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	237
47.7.	Diagrama de bloques	238
47.8.	Roles de participantes	238
47.9.	Procesos.....	239
47.10.	Plazo de ejecución	240
47.11.	Diagrama de flujo	241
47.12.	Formatos, instructivos y anexos	242
48.	COMPENSACIÓN POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO (MATERIA TRIBUTARIA / MATERIA NO TRIBUTARIA).....	243
48.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	243
48.2.	Descripción general	243
48.3.	Base legal y/o documentos relacionados	243
48.4.	Áreas involucradas.....	244
48.5.	Requisitos	244
48.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	244
48.7.	Diagrama de bloques	245
48.8.	Roles de participantes	245
48.9.	Procesos.....	246

48.10.	Plazo de ejecución	247
48.11.	Diagrama de flujo	248
48.12.	Formatos, instructivos y anexos	249
49.	TRANSFERENCIA DE DINERO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO (MATERIA TRIBUTARIA/MATERIA NO TRIBUTARIA).....	250
49.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	250
49.2.	Descripción General	250
49.3.	Base legal y/o documentos relacionados	250
49.4.	Áreas involucradas.....	251
49.5.	Requisitos	251
49.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	251
49.7.	Diagrama de bloques	252
49.8.	Roles de participantes	252
49.9.	Procesos.....	253
49.10.	Plazo de ejecución	254
El plazo para la resolución de la solicitud, en Materia No Tributaria, sometida a evaluación previa, resulta ser de Treinta (30) días hábiles.		254
49.11.	Diagrama de flujo	255
49.12.	Formatos, instructivos y anexos	256
50.	PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PARA DETERMINAR, COBRAR O SANCIONAR EN MATERIA NO TRIBUTARIA.....	257
50.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	257
50.2.	Descripción general	257
50.3.	Base legal y/o documentos relacionados	258
50.4.	Áreas involucradas.....	258
50.5.	Requisitos	258
50.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	258
50.7.	Diagrama de bloques	259
50.8.	Roles de participantes	259
50.9.	Procesos.....	260
50.10.	Plazo de ejecución	261
50.11.	Diagrama de flujo	262
50.12.	Formatos, instructivos y anexos	263
51.	INAFECTACIÓN: IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR, IMPUESTO DE ALCABALA.....	264
51.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	264
51.2.	Descripción general	264
51.3.	Base legal y/o documentos relacionados	265
51.4.	Áreas involucradas.....	266
51.5.	Requisitos	266
51.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	266
51.7.	Diagrama de bloque	267
51.8.	Roles de participantes	267
51.9.	Procesos.....	268
51.10.	Plazo de ejecución	269
51.11.	Diagrama de flujo	270
51.12.	Formatos, instructivos y anexos	271
52.	RECLAMACIÓN TRIBUTARIA	272

=====	
52.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....272
52.2.	Descripción general.....272
52.3.	Base legal y/o documentos relacionados 272
52.4.	Áreas involucradas.....273
52.5.	Requisitos 273
52.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....273
52.7.	Diagrama de bloques 274
52.8.	Roles de participantes 274
52.9.	Procesos.....275
52.10.	Diagrama de flujo 277
52.11.	Formatos, instructivos y anexos 278
53.	DEVOLUCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR 279
53.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....279
53.2.	Descripción general.....279
53.3.	Base legal y/o documentos relacionados 279
53.4.	Áreas involucradas.....279
53.5.	Supuesto/supuestos que se debe cumplir para la devolución de la licencia.....280
53.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....280
53.7.	Diagrama de bloques 280
53.8.	Roles de los participantes.....281
53.9.	Procesos.....281
53.10.	Diagrama de flujo 283
53.11.	Formatos, instructivos y anexos 284
54.	TERCERÍA EXCLUYENTE DE PROPIEDAD 285
54.1.	Hoja de elaboración y aprobación:.....285
54.2.	Descripción general.....285
54.3.	Base legal y/o documentos relacionados 285
54.4.	Áreas involucradas.....285
54.5.	Requisitos 285
54.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....286
54.7.	Diagrama de bloques:.....286
54.8.	Roles de los participantes:.....286
54.9.	Procesos:.....286
54.10.	Diagrama de flujo 288
54.11.	Formatos, instructivos y anexos: 289
55.	REGISTRO DE INFRACCIONES DE TRANSITO 290
55.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....290
55.2.	Descripción general.....290
55.3.	Base legal y/o documentos relacionados: 291
55.4.	Áreas involucradas:.....291
55.5.	Requisitos 291
55.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....291
55.7.	Diagrama de bloques 292
55.8.	Roles de los participantes:.....292
55.9.	Procesos.....293
55.10.	Diagrama de flujo 295
56.	PROCEDIMIENTO DE COBRANZA ORDINARIA DE LA DEUDA 296
56.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....296
=====	

56.2.	Descripción general.....	296
56.3.	Base legal y/o documentos relacionados	297
56.4.	Áreas involucradas.....	297
56.5.	Requisitos	297
56.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	297
56.7.	Diagrama de bloques	297
56.8.	Roles de los participantes:.....	298
56.9.	Procesos.....	298
56.10.	Diagrama de flujo	300
57.	PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA.....	301
57.1.	Hoja de elaboración y aprobación:.....	301
57.2.	Descripción general	301
57.3.	Base legal:.....	302
57.4.	Áreas Involucradas.....	302
57.5.	Requisitos	302
57.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas:.....	302
57.7.	Diagrama de bloques:.....	303
57.8.	Roles de los participantes:.....	303
57.9.	Procesos:.....	304
57.10.	Diagrama de flujo	306
58.	REMATE	307
58.1.	Hoja de elaboración y aprobación:.....	307
58.2.	Descripción general:.....	307
58.3.	Base legal y/o documentos relacionados:	307
58.4.	Áreas involucradas:.....	307
58.5.	Requisitos:.....	308
58.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas:.....	308
58.7.	Diagrama de bloques:.....	308
58.8.	Roles de los participantes:.....	309
58.9.	Procesos:.....	309
58.10.	Diagrama de flujo	311
59.	FISCALIZACIÓN AL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES.....	312
59.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	312
59.2.	Descripción general	312
59.3.	Base legal.....	312
59.4.	Áreas involucradas.....	313
59.5.	Requisitos	313
59.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	313
59.7.	Diagrama de bloques	313
59.8.	Roles de los participantes.....	314
59.9.	Procesos.....	315
59.10.	Diagrama de flujo	316
59.11.	Formatos, instructivos y anexos	317
60.	FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR.....	324
60.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	324
60.2.	Descripción general	324
60.3.	Base legal.....	325
60.4.	Áreas involucradas.....	325

60.5.	Requisitos	325
60.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas	325
60.7.	Diagrama de bloques	325
60.8.	Roles de los participantes.....	326
60.9.	Procesos.....	326
60.10.	Diagrama de flujo	328
60.11.	Formatos, instructivos y anexos	329
61.	INSPECCIÓN PREDIAL A SOLICITUD DE PARTE	332
61.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	332
61.2.	Descripción general	332
61.3.	Base legal.....	333
61.4.	Áreas involucradas.....	333
61.5.	Requisitos	333
61.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas	333
61.7.	Diagrama de bloques	333
61.8.	Roles de los participantes.....	334
61.9.	Procesos.....	335
61.10.	Diagrama de flujo	337
61.11.	Formatos, instructivos y anexos	338
62.	FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.....	342
62.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	342
62.2.	Descripción general	342
62.3.	Base legal y/o documentos relacionados	343
62.4.	Áreas involucradas.....	343
62.5.	Requisitos	343
62.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas	343
62.7.	Diagrama de bloques	344
62.8.	Roles de los participantes.....	344
62.9.	Procesos.....	345
62.10.	Diagrama de flujo	346
62.11.	Formatos, instructivos y anexos	347
63.	COPIA CERTIFICADA DE PLANOS TRIBUTARIOS.....	349
63.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	349
63.2.	Descripción general	349
63.3.	Base legal y/o documentos relacionados	349
63.4.	Áreas involucradas.....	349
63.5.	Requisitos	350
63.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas	350
63.7.	Diagrama de bloques	350
63.8.	Roles de los participantes.....	350
63.9.	Procesos.....	351
63.10.	Diagrama de flujo	352
63.11.	Formatos, instructivos y anexos	353
64.	FOTOGRAFÍA AÉREA DE LUGARES O MANZANAS DE DISTRITO DE CAJAMARCA	354
64.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	354
64.2.	Descripción general	354
64.3.	Base legal y/o documentos relacionados	354

64.4.	Áreas involucradas.....	355
64.5.	Requisitos	355
64.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas	355
64.7.	Diagrama de bloques	355
64.8.	Roles de los participantes.....	355
64.9.	Procesos.....	356
64.10.	Diagrama de flujo	357
64.11.	Formatos, instructivos y anexos	358
65.	DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL.....	359
65.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	359
65.2.	Descripción general	359
65.3.	Base legal y/o documentos relacionados	359
65.4.	Áreas involucradas.....	360
65.5.	Requisitos	360
65.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas	361
65.7.	Diagrama de bloques	361
65.8.	Responsables.....	362
65.9.	Procesos.....	362
65.10.	Diagrama de flujo	364
65.11.	Formatos, instructivos y anexos	365
65.12.	Indicaciones:	365
66.	DECLARACIÓN JURADA POR IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR.....	367
66.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	367
66.2.	Descripción general	367
66.3.	Base legal y/o documentos relacionados	367
66.4.	Áreas involucradas.....	368
66.5.	Requisitos	368
66.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas	369
66.7.	Diagrama de bloques	369
66.8.	Responsables.....	370
66.9.	Procesos.....	370
66.10.	Diagrama de flujo	372
66.11.	Formatos, instructivos y anexos	373
66.12.	Indicaciones	373
67.	DECLARACIÓN JURADA A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	374
67.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	374
67.2.	Descripción general	374
67.3.	Base legal y/o documentos relacionados	375
67.4.	Áreas involucradas.....	375
67.5.	Requisitos	375
67.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas	375
67.7.	Diagrama de bloques	376
67.8.	Responsables.....	376
67.9.	Procesos.....	376
67.10.	Diagrama de flujo	378
67.11.	Formatos, instructivos y anexos	379
68.	REGISTRO DE DECLARACIÓN JURADA POR IMPUESTO DE ALCABALA	380
68.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	380

68.2.	Descripción general	380
68.3.	Base legal y/o documentos relacionados	381
68.4.	Áreas involucradas.....	381
68.5.	Requisitos	381
68.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	381
68.7.	Diagrama de bloques	382
68.8.	Responsables.....	382
68.9.	Procesos.....	383
68.10.	Diagrama de flujo	384
68.11.	Formatos, instructivos y anexos	385
68.12.	Importante.....	385
69.	DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO FISCAL.....	386
69.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	386
69.2.	Descripción general	386
69.3.	Base legal y/o documentos relacionados	386
69.4.	Áreas involucradas.....	387
69.5.	Requisitos	387
69.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	387
69.7.	Diagrama de bloques	387
69.8.	Responsables.....	387
69.9.	Procesos.....	388
69.10.	Diagrama de flujo	389
69.11.	Formatos, instructivos y anexos	390
70.	DOCUMENTOS CERTIFICADOS	391
70.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	391
70.2.	Descripción general	391
70.3.	Base legal y/o documentos relacionados	391
70.4.	Áreas involucradas.....	392
70.5.	Requisitos	392
70.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	392
70.7.	Diagrama de bloques	392
70.8.	Responsables.....	392
70.9.	Procesos.....	393
70.10.	Diagrama de flujo	394
70.11.	Formatos, instructivos y anexos	395
71.	DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE POR TENER LA CALIDAD DE PENSIONISTA	396
71.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	396
71.2.	Descripción general	396
71.3.	Base legal y/o documentos relacionados	397
71.4.	Áreas involucradas.....	397
71.5.	Requisitos	397
71.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	397
71.7.	Diagrama de bloque	398
71.8.	Roles de participantes	398
71.9.	Procesos.....	399
71.10.	Plazo de ejecución	400
71.11.	Diagrama de flujo	401
71.12.	Formatos, instructivos y anexos	402

72.	DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE POR TENER LA CALIDAD DE ADULTO MAYOR.....	404
72.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	404
72.2.	Descripción general.....	404
72.3.	Base legal y/o documentos relacionados.....	405
72.4.	Áreas involucradas.....	405
72.5.	Requisitos.....	405
72.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	405
72.7.	Diagrama de bloque.....	406
72.8.	Roles de participantes.....	407
72.9.	Procesos.....	407
72.10.	Plazo de resolución.....	408
72.11.	Diagrama de flujo.....	409
72.12.	Formatos, instructivos y anexos.....	410
73.	ATENCIÓN DE RECLAMOS Y SUGERENCIAS.....	412
73.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	412
73.2.	Descripción general.....	412
73.3.	Base legal y/o documentos relacionados.....	412
73.4.	Áreas involucradas.....	413
73.5.	Requisitos:.....	413
73.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	413
73.7.	Diagrama de bloques.....	413
73.8.	Roles de los participantes.....	413
73.9.	Procesos.....	414
73.10.	Diagrama de flujo.....	415
74.	ENTREGA DE VEHÍCULOS EN EL DEPÓSITO VEHICULAR.....	416
74.1.	Hoja de elaboración y aprobación.....	416
74.2.	Descripción general.....	416
74.3.	Base legal y/o documentos relacionados.....	416
74.4.	Áreas involucradas.....	417
74.5.	Requisitos:.....	417
74.6.	Descripción del procedimiento operativo por etapas.....	417
74.7.	Diagrama de bloques.....	417
74.8.	Roles de los participantes.....	417
74.9.	Procesos.....	418
74.10.	Diagrama de flujo.....	419

I. GENERALIDADES

El Manual de Procedimientos Administrativos, tiene por finalidad establecer las pautas, fases, acciones, pasos y períodos para el cumplimiento de las funciones, sobre la base de las atribuciones y competencias de las unidades orgánicas que conforman el Servicio de Administración Tributaria Cajamarca – SAT Cajamarca.

1. Conceptos Básicos

Proceso: Es la secuencia de actividades relacionadas entre sí que emplean entradas, les agregan valor a estas, transformándolas en salidas que se suministran a los usuarios. Conjunto de actividades correspondiente a un área de funciones, mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar entradas en salidas y cuyo resultado global está ubicado en una cadena de relaciones organizacionales.

Procedimiento: Es el conjunto de acciones o actividades unidas entre sí, para el logro de un resultado. Cada acción o actividad debe justificarse en la medida que aporta valor agregado en el servicio o producto final que debemos ofrecer / entregar los usuarios. La acción o actividad es la unidad mínima de un procedimiento.

Procedimiento Administrativo: Es el conjunto de actos o diligencias tramitados ante el Servicio de Administración Tributaria Cajamarca – SAT Cajamarca, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Lo cual se puede graficar con sus respectivos recorridos en diagramas o simplemente estar en la mente del trabajador.

Simplificación de Procedimientos: Es la aplicación de un conjunto de técnicas orientadas a mejorar y desarrollar el valor agregado en las actividades o acciones que conforman un procedimiento de trabajo. Los procedimientos deben estar sujetos a una permanente y sistemática identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento o reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Administración Tributaria Cajamarca – SAT Cajamarca.

2. Objetivo

Elevar la productividad de los trabajadores de la Servicio de Administración Tributaria Cajamarca – SAT Cajamarca, mediante el diseño, análisis, simplificación y aplicación de los procedimientos administrativos identificados e inventariados, obteniendo la satisfacción cabal de los administrados y la mejora de la imagen institucional.

3. Alcance y Responsables

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, es de aplicación para todas las unidades orgánicas que conforman del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, comprende las unidades orgánicas donde se identificó y aplicaran los procedimientos administrativos de su competencia y que están operando diariamente con sus labores cotidianas los diferentes funcionarios.

4. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de creación de municipalidades.
- b) Ley N° 30937, ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que se ha definido como procedimiento Administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los trabajadores administrativos y público en general. El Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen directamente en la realización del procedimiento, precisándose en el mismo su responsabilidad, participación y producto a generar, además de información complementaria como los

formularios necesarios y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Servicio de Administración Tributaria Cajamarca – SAT Cajamarca.

- d) Decreto Supremo N°007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- e) Ordenanza Municipal N° 021 - 2003 – CMPC, que creó el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, con personería jurídica de Derecho Público interno y con autonomía administrativa, económica y financiera en los asuntos de su competencia.
- f) Aprobado por Ordenanza Municipal N° 669-2019-A-MPC del 25 de enero del año 2019, que aprueba el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca- SAT Cajamarca.
- g) Aprobado por Ordenanza Municipal N° 670-2019-A-MPC del 25 de enero del año 2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca- SAT Cajamarca.

5. Estructura Organizacional

El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, formaliza la estructura de la organización y sus funciones, las que orientan el esfuerzo organizacional, al logro de su finalidad y objetivo, mediante la siguiente estructura:

a) Alta Dirección

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca: La Jefatura del SAT Cajamarca ejerce la representación legal de la Entidad y le corresponde su dirección general, organización y administración, con las atribuciones y facultades establecidas por la Ordenanza N° 021-2003-MPC, las previstas en el Estatuto y las demás que le conceden y reconocen las normas vigentes como máxima autoridad jerárquica de la Entidad. La Jefatura es un cargo de dirección y confianza ejercido por un profesional designado por Resolución de Alcaldía.

Comité de Alta Dirección: El Comité de Alta Dirección es un ente consultivo y de apoyo a la jefatura del SAT Cajamarca. Lo integra el Jefe del SAT Cajamarca, el Gerente de Operaciones, el Gerente de Administración, el encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica y el encargado de la Oficina de Informática.

b) Órganos de Control

Oficina de Control institucional: La Oficina de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del SAT Cajamarca, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

c) Órganos de Asesoramiento

Oficina de Asesoría Jurídica: La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de brindar apoyo, asesoría y patrocinio legal en los asuntos vinculados a la Entidad, sus fines y actividades.

d) Órganos de Apoyo

Oficina de Informática: La Oficina de Informática es el órgano responsable del desarrollo y manejo de los softwares y sistemas de información del SAT Cajamarca; así como de brindar el soporte técnico necesario a los equipos de la Entidad.

Unidad de Trámite Documentario: La Unidad de Trámite Documentario es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Gerencia de Administración: La Gerencia de Administración es el órgano responsable del manejo administrativo y financiero de la Entidad, y encargado de priorizar la provisión de recursos materiales y de potencial humano a todas las dependencias de la Entidad.

Unidad de Recursos Humanos: La Unidad de Recursos Humanos se encarga de administrar, planificar, coordinar y controlar en forma eficiente y oportuna la gestión de procesos del recurso humano del SAT Cajamarca, en coordinación con las políticas y objetivos institucionales y gubernamentales; velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Unidad de Logística: La Unidad de Logística se encarga de llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras, para el correcto funcionamiento de la entidad, y de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas relacionadas.

Unidad de Contabilidad: La Unidad de Contabilidad se encarga de efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de ingresos y egresos de la entidad, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable gubernamental, dentro de los plazos programados.

Unidad de Tesorería: La Unidad de Tesorería se encarga de custodiar los ingresos de la entidad, así como cumplir con los pagos comprometidos.

Unidad de Planeamiento y Presupuesto: La Unidad de Planeamiento y Presupuesto se encarga de planificar, organizar y coordinar las etapas de elaboración y aprobación del presupuesto del SAT Cajamarca; así como difundir, orientar, dirigir y evaluar la metodología establecida para la formulación del Plan Estratégico, de los Presupuestos Anuales, de los Planes Operativos y otros documentos que coadyuven al desarrollo de la Entidad.

e) Órganos de Línea

Gerencia de Operaciones: La Gerencia de Operaciones es el órgano encargado de formular, conducir y evaluar los procedimientos operativos del SAT Cajamarca, orientados a optimizar la recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

Departamento de Atención y servicios: El Departamento de Atención y Servicios es el órgano responsable de organizar, coordinar y dirigir los procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los contribuyentes y administrados.

Departamento de Gestión de Cobranza: El Departamento de Gestión de Cobranza es el órgano responsable de organizar, coordinar y dirigir los procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza, tanto ordinaria como coactiva, de deudas de carácter tributario y no tributario.

Departamento de Fiscalización: El Departamento de Fiscalización es el órgano responsable de diseñar, proponer, elaborar, ejecutar y supervisar, presupuestos, planes, programas y proyectos de fiscalización, masiva o selectiva, a fin de detectar omisos y sub valuadores a la Declaración Jurada respecto de los tributos que administra la Entidad.

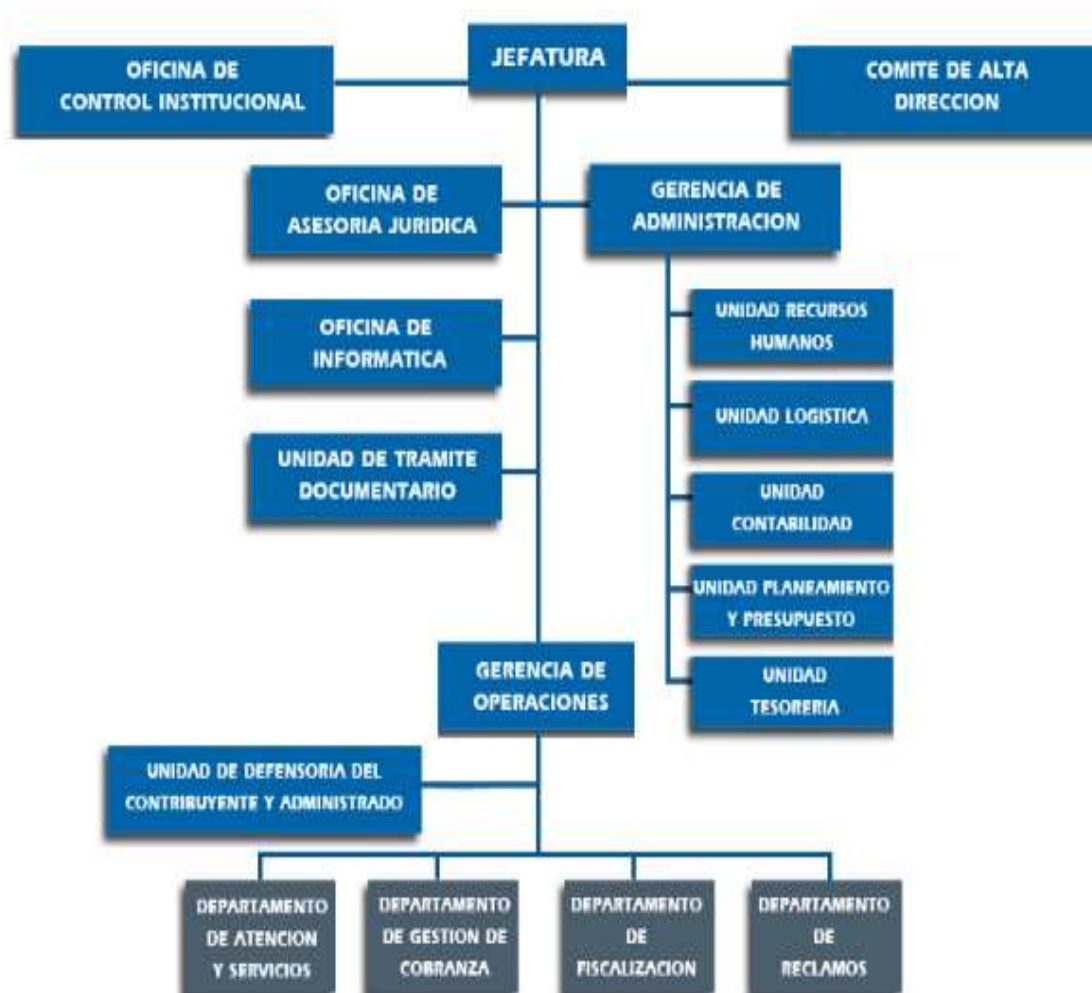
Departamento de Reclamos: El Departamento de Reclamos es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes.

Unidad de Defensoría del Contribuyente y Administrado: La Defensoría del Contribuyente y Administrado es un órgano que tiene por objetivo atender y, de ser el caso, canalizar los reclamos, quejas y sugerencias presentados por los contribuyentes y administrados en relación a las actuaciones del SAT Cajamarca, distintas de la Queja prevista en el artículo 155º del Código Tributario y que no sean relativas a las faltas administrativas tipificadas en el artículo 261º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y comunicarlos periódicamente a la Gerencia de Operaciones.

6. Organigrama

El organigrama y su Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca fueron aprobados mediante Ordenanza Municipal N°. 669-2019-A-MPC y Ordenanza Municipal N°. 670-2019-A-MPC, ambas del 25 de Enero del año 2019.

Cuadro N° 1: Organigrama



II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



***SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE
CAJAMARCA***

SAT CAJAMARCA



1. RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LAS RESOLUCIONES DE SANCIÓN Y LAS RESOLUCIONES QUE RESUELVEN LAS SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: J SAT - 01
	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LAS RESOLUCIONES DE SANCIÓN Y LAS RESOLUCIONES QUE RESUELVEN LAS SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS	JEFATURA	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS De 25 a 29

1.1. Hoja de elaboración y aprobación

<i>ELABORADO POR:</i> Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
<i>REVISADO POR:</i> Asesoría Jurídica del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
<i>APROBADO POR:</i> Comité de Alta Dirección del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA

1.2. Descripción general

El recurso de apelación es el medio impugnativo a través del cual, el Administrado manifiesta su disformidad con el resultado de una resolución emitida por el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca y solicita ante la Jefatura, examine dicha resolución con la finalidad de que el superior jerárquico, una vez que la analice culmine revocándola.

1.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículo 336 del Reglamento Nacional de Tránsito Decreto Supremo N° 016-2009-MTC
- ✓ Ordenanza Municipal 686 – CMPC

1.4. Áreas involucradas

Administrado
Unidad de Trámite Documentario
Jefatura
Poder Judicial

1.5. Requisitos

Escrito conteniendo lo siguiente:

- ✓ Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.

- ✓ identificación de la Resolución de Sanción Impugnada.
- ✓ Firma del recurrente.
- ✓ En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado.

1.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Presentación del recurso

La fase 1 se inicia con la presentación del recurso de impugnación, por parte del Administrado, en Mesa de Partes, de la Unida de Trámite Documentario del Servicio de Administración Tributaria del SAT Cajamarca

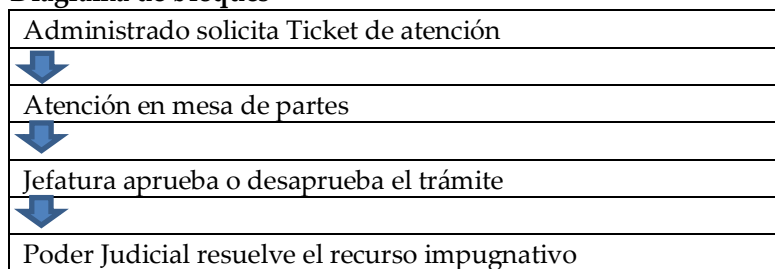
Fase 2: Aprobación

En la Fase 2, la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca es la que aprueba o desaprueba el trámite

Fase 3: Resolución

En la fase 3, el Poder Judicial es la Autoridad que resuelve el recurso impugnativo, Demanda Contencioso - Administrativa

1.7. Diagrama de bloques



1.8. Roles de los participantes

Administrado

Los administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Unidad de Trámite Documentario

Es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Jefatura

La Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, ejerce la representación legal de la Entidad y le corresponde su dirección general, organización y administración.

Poder Judicial

Es la Autoridad que resuelve el recurso impugnativo

1.9. Procesos

Presentación del recurso

El administrado presenta el recurso de impugnación ante el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca

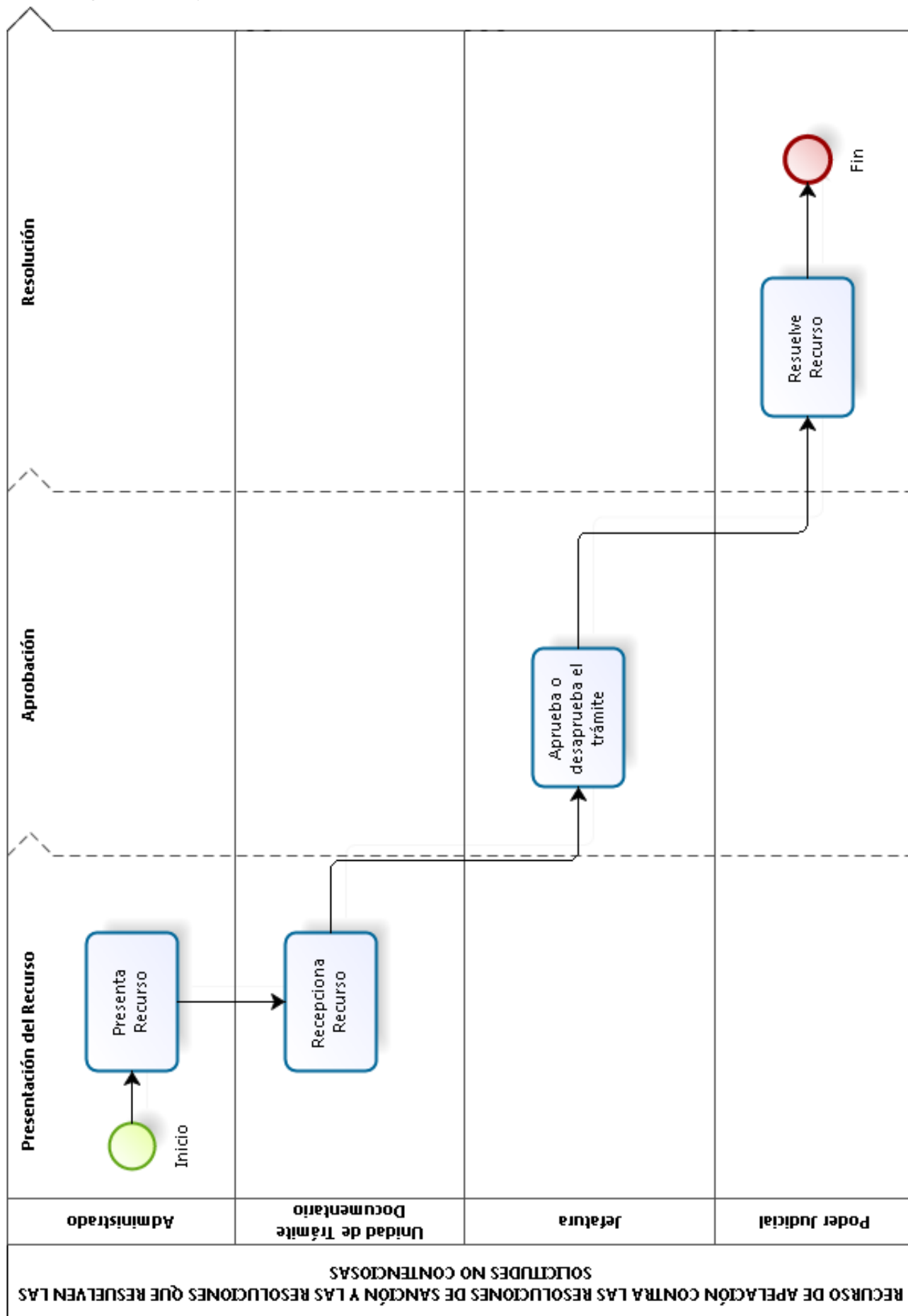
Tramite

Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca _ SAT Cajamarca, aprueba o desaprueba el trámite

Resolución

El Poder Judicial resuelve el recurso

1.10. Diagrama de flujo



1.11. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F03: DESCARGO DE PAPELETA

Señor:
Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:
....., debidamente representado por:, con DNI N°:
con domicilio para estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....ubicado en
(Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro)....., con número telefónico....., me
presento ante usted y solicito:

☐ **DESCARGO (*)**:

N° DE PAPELETA DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO	
CÓDIGO DE LA INFRACCIÓN	
N° DE PLACA DEL VEHÍCULO	

☐ **RECONSIDERACIÓN (*)**:

Indicar nuevo medio probatorio:

☐ **APELACION (*)**.

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:
.....
.....
.....

(*) Presentar escrito fundamentado, de acuerdo a ley.

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

2. ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA - SAT CAJAMARCA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: AJ SAT - 01
	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA - SAT Cajamarca	ASESORÍA JURÍDICA	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS De 30 a 35

2.1. Hoja de elaboración y aprobación:

ELABORADO POR: Asesoría Jurídica del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

2.2. Descripción general

Establecer las condiciones necesarias para la adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información; así como para mantener actualizado el portal de transparencia del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de brindar al público en general una información clara, completa actualizada y oportuna.

2.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ DS N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ DS N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- ✓ DS N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- ✓ DS N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

- ✓ Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública y modificatorias.

2.4. Áreas involucradas

Jefatura del SAT Cajamarca.
Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina de Informática.
Unidad de Trámite Documentario.
Gerencia de Administración y sus unidades.
Gerencia de Operaciones y sus departamentos.

2.5. Requisitos

1. Presentar solicitud según formato proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, consignando lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso; y número de teléfono.
 - b) Domicilio del solicitante o correo electrónico, de ser el caso; en este último supuesto el administrado deberá indicar su consentimiento para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al correo electrónico señalado en su solicitud.
 - c) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del solicitante o representante, de ser el caso.
 - d) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
 - e) Medio en que se requiere la información (copia simple, copia certificada, CD, correo electrónico, etc.).
2. En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación.
3. Pago del costo de reproducción, el cual se acredita luego que la entidad haya verificado la procedencia de la información solicitada y efectuado la correspondiente liquidación.

2.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Inicio del trámite

Consiste en iniciar el trámite con la presentación de la solicitud (formato) indicando la expresión concreta y precisa del pedido de información, como primer paso se emite un ticket de atención y presentación en Mesa de Partes del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, la solicitud, la cual es derivada a Asesoría Jurídica.

Fase 2: Tramitar el procedimiento:

Asesoría jurídica recepciona la solicitud de acceso a la información presentada en Mesa de Partes del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, verificando el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 1.5 y derivará en el día, la solicitud de acceso a la dependencia que custodia la información solicitada, la cual tendrá que ser alcanzada en un plazo de tres (03) días hábiles a Asesoría Jurídica.

Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en el numeral 1.5, se requiere al administrado la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. De no subsanarse la omisión, la solicitud se considerará como no presentada.

Fase 3: Conclusión del Trámite

Asesoría Jurídica deberá entregar la información requerida en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. Dicho plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, solo si mediaran circunstancias

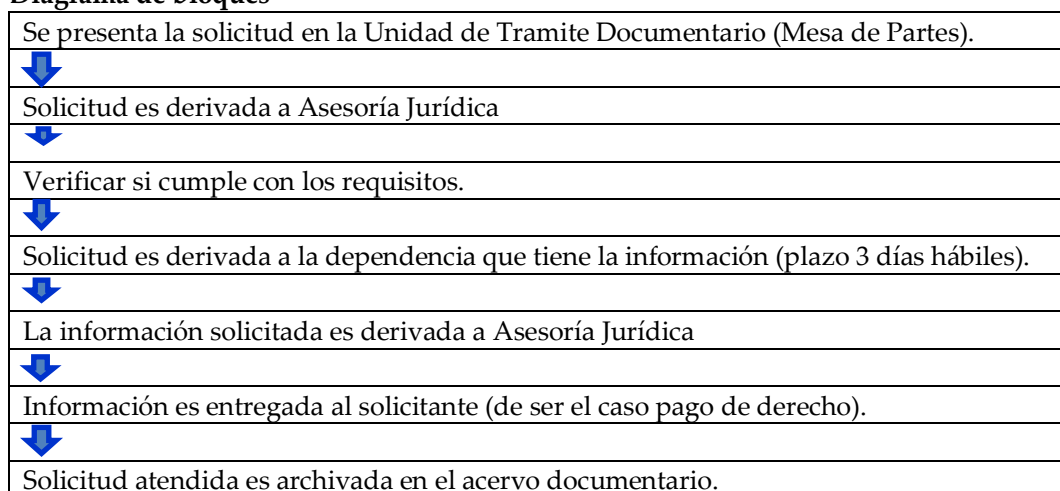
que dificulten reunir la información solicitada. En este caso, el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, deberá comunicar por escrito, ante del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido.

La solicitud de información que genere una respuesta que esté contenida en medio magnético o impresas, será puesta a disposición del solicitante, a través de Asesoría Jurídica, previa presentación de la constancia de pago, en caso de existir costo de reproducción.

La denegatoria de acceso a la información debe estar debidamente fundamentada en las excepciones previstas en los artículos 15 a 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalándose expresamente y por escrito las razones por las que se aplican las excepciones y el plazo por el que se prolongara dicho impedimento.

En caso que el del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, no cuente con la información solicitada, debe comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud de acceso obedece a la inexistencia de datos en su poder respecto de dicha información.

2.7. Diagrama de bloques



2.8. Roles de los participantes

Contribuyente y/o Administrado

Los contribuyentes y/o administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes)

Colaborador encargado de la recepción de solicitudes presentadas por el contribuyente o administrado.

Responsable de Emisión de Tickets

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de la atención de tickets de colas para la atención de los Administrados.

Asesor Jurídico

Colaborador encargado de la atención de los trámites solicitados por los contribuyentes y/o administrados.

Dependencias del SAT Cajamarca

Gerencias, Departamentos o Unidades responsables de la información solicitada por los contribuyentes y administrados.

Cajero

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca - SAT Cajamarca, encargado de la atención de pagos por derecho de trámite.

2.9. Procesos**Solicitar ticket de atención**

En el proceso de Solicitud de Ticket de atención, el contribuyente y/o administrado puede ser atendido por prioridades para la cola de atención ante Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes).

Emitir ticket de atención para Mesa de Partes

El ticket de Atención se emite para la asistencia ordenada del público que ingresa al Servicio de Administración Tributario de Cajamarca - SAT Cajamarca, para realizar múltiples trámites.

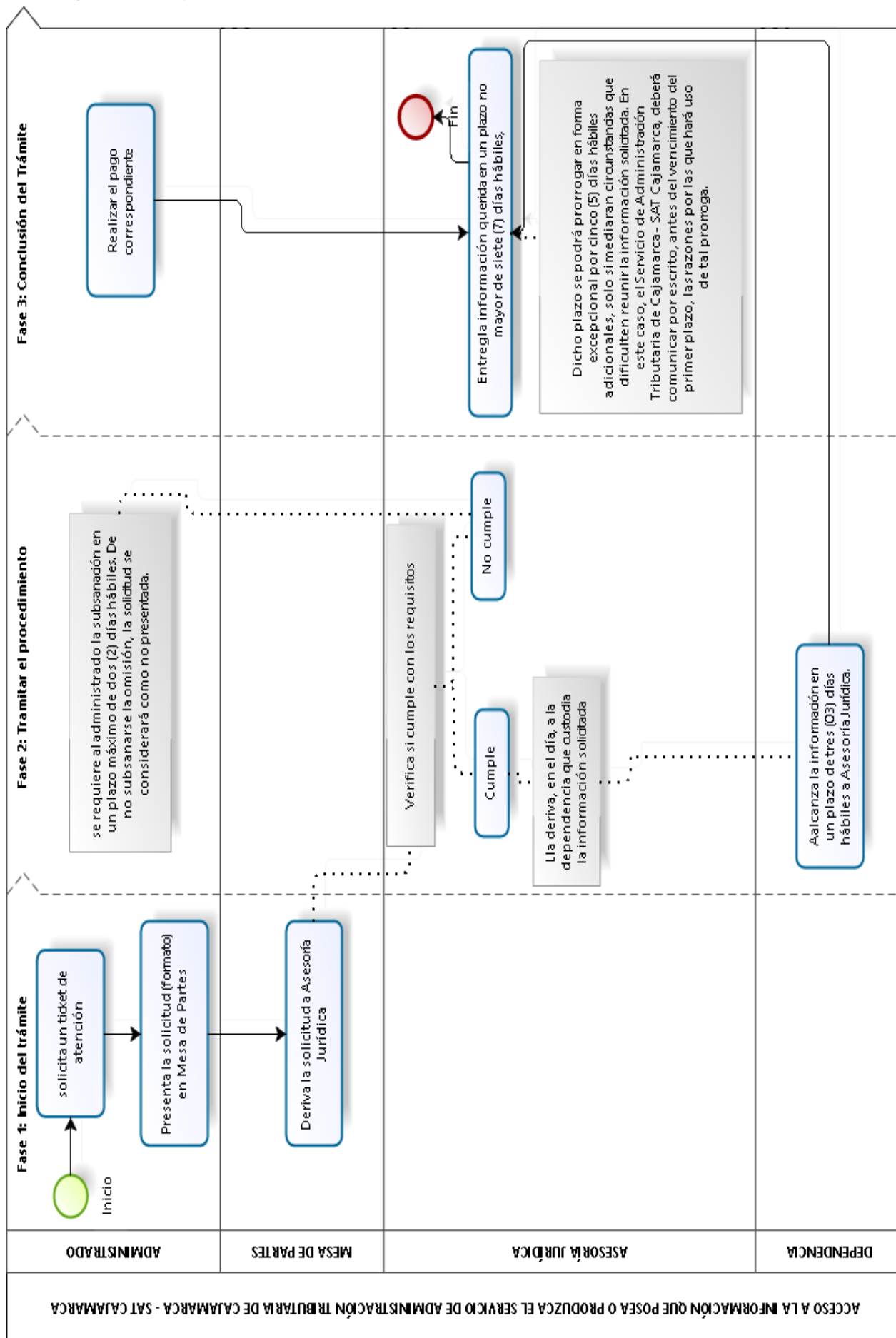
Verificar todos los requisitos necesarios según el TUPA

Es necesaria la revisión de la presentación de todos los requisitos.

Entrega de Información

Se hace entrega de la información solicitada, al contribuyente y/o administrado.

2.10. Diagrama de flujo



2.11. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:.....
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F01: FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Este formato se utiliza exclusivamente para la solicitud de información que obran en el acervo documental del SAT Cajamarca (Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

Señor:

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

DATOS DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
DOMICILIO (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....	
Ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro):	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:

INFORMACIÓN SOLICITADA (Expresión concreta y precisa del pedido de información)

DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (Deseable)

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con "X")			
☐ Copia simple	☐ Copia Certificada	☐ CD	☐ Correo Electrónico

Observaciones:

.....

.....

.....

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: UTM SAT - 01
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 36 a 39

3.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Trámite Documentario del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

3.2. Descripción general

El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, tiene la Unidad de Trámite Documentario que es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Para este caso, Mesa de partes, es la encargada de la recepción de los escritos que los administrados dirigen al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, los que pueden ser presentados de modo personal o a través de terceros.

Según el Artículo 124, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (son) Obligaciones de las unidades de recepción:

- ✓ Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.
- ✓ Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender.

- ✓ Según el Artículo 125, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las Unidades de Recepción documental, respecto a las, Observaciones a la documentación presentada: Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.
- ✓ La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.
- ✓ Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas: a) No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso. b) No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso, c) La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento d) Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

3.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 669-CMPC, que aprueba el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca
- ✓ Ordenanza Municipal N° 670-CMPC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

3.4. Áreas involucradas

Administrado
Mesa de Partes
Unidad de Trámite Documentario
Diversas Áreas del SAT Cajamarca

3.5. Requisitos

El contribuyente o administrado presenta solicitud de atención, en mesa de partes

3.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Recepción de Documentos

En la primera fase la Unidad de Trámite Documentario, por medio de Mesa de Partes, orienta, verifica los requisitos y recepciona las solicitudes que los Administrados presenten al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca.

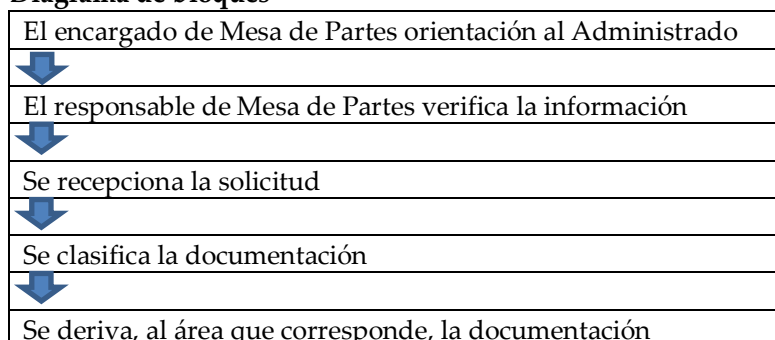
Fase 2: Clasificación de Documentos

La segunda etapa consiste en Clasificar las solicitudes que los Administrados presenten al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

Fase 3: Distribución de Documentos

El procedimiento culmina con al derivar las solicitudes, a las áreas al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, donde corresponda.

3.7. Diagrama de bloques



3.8. Roles de los participantes

Administrado:

es el usuario a) quien promueve un procedimiento administrativo como titular de derechos e intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos; b) quien, sin haber iniciado el procedimiento, sea titular de derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por la decisión a adoptarse en dicho procedimiento; y, c) en general, todo aquel sujeto de derecho que, en cumplimiento de un requerimiento de la autoridad administrativa, intervenga en un procedimiento administrativo para realizar alguna actuación dentro del mismo.

Unidad de Trámite Documentario:

Es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Mesa de Partes.

Orienta al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligada a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

Diversas áreas del SAT Cajamarca

Áreas a quienes les corresponde la atención de las solicitudes de los Administrados

3.9. Procesos

Orientación a los Administrados

La Unidad de Trámite Documentario, por medio de Mesa de Partes, orienta a los Administrados para que presenten sus solicitudes al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca.

Verificación de requisitos

El encargado de Mesa de Partes verifica si la solicitud cumple con los requisitos establecidos

Recepción de solicitudes

Mesa de partes recepciona las solicitudes que los Administrados presenten al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca.

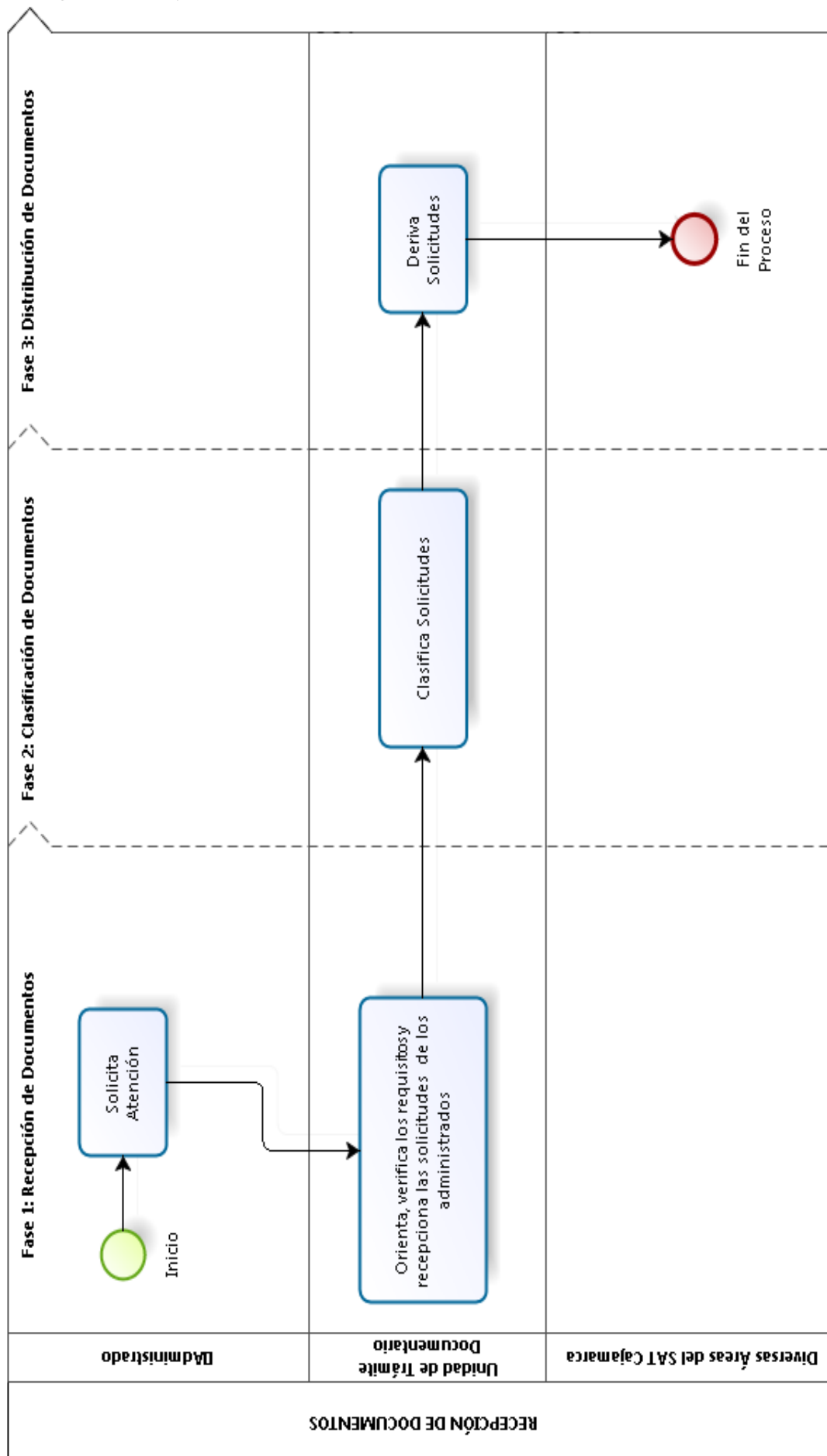
Clasificación de Documentos

Se clasifica las solicitudes que los Administrados presentan al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

Distribución de Documentos

Se deriva las solicitudes, a las áreas al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, donde corresponda.

3.10. Diagrama de flujo



4. ATENCIÓN INTERNA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: UTM SAT - 02
	ATENCIÓN INTERNA DE SOLICITUDES DE INFORMACION	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS De 40 a 42

4.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Trámite Documentario del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

4.2. Descripción general

Las diversas áreas, del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, requieren información que la Unidad de Trámite Documentario tiene en su archivo. Dicha información puede ser solicitada por actividades o funciones de oficio o también por pedido expreso del contribuyente o Administrado. La Unidad de Trámite Documentario atiende dichas solicitudes a las diversas áreas de la entidad.

4.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 669-CMPC, que aprueba el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca
- ✓ Ordenanza Municipal N° 670-CMPC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

4.4. Áreas involucradas.

Diversas Áreas del SAT Cajamarca
Unidad de Trámite Documentario

4.5. Requisitos

Solicitud de información, de las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

4.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Recepción de Solicitud

En la primera fase, la Unidad de Trámite Documentario, recepciona la solicitud de información de las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

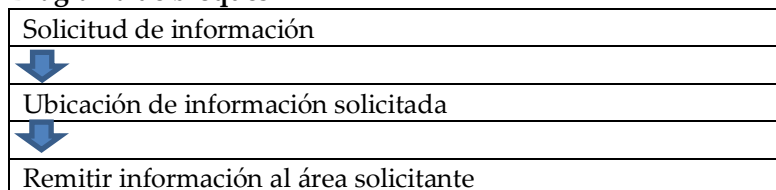
Fase 2: Buscar Información

La Unidad de Trámite Documentario, en los archivos correspondientes, ubica la información solicitada

Fase 3: Atención de Información

El procedimiento culmina al remitir la información al área, del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, que la solicitó.

4.7. Diagrama de bloques



4.8. Roles de los participantes

Diversas áreas del SAT Cajamarca

Áreas quienes solicitan información

Unidad de Trámite Documentario:

Es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

4.9. Procesos

Solicitud de información

La solicitud de información proviene de cualquiera de las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

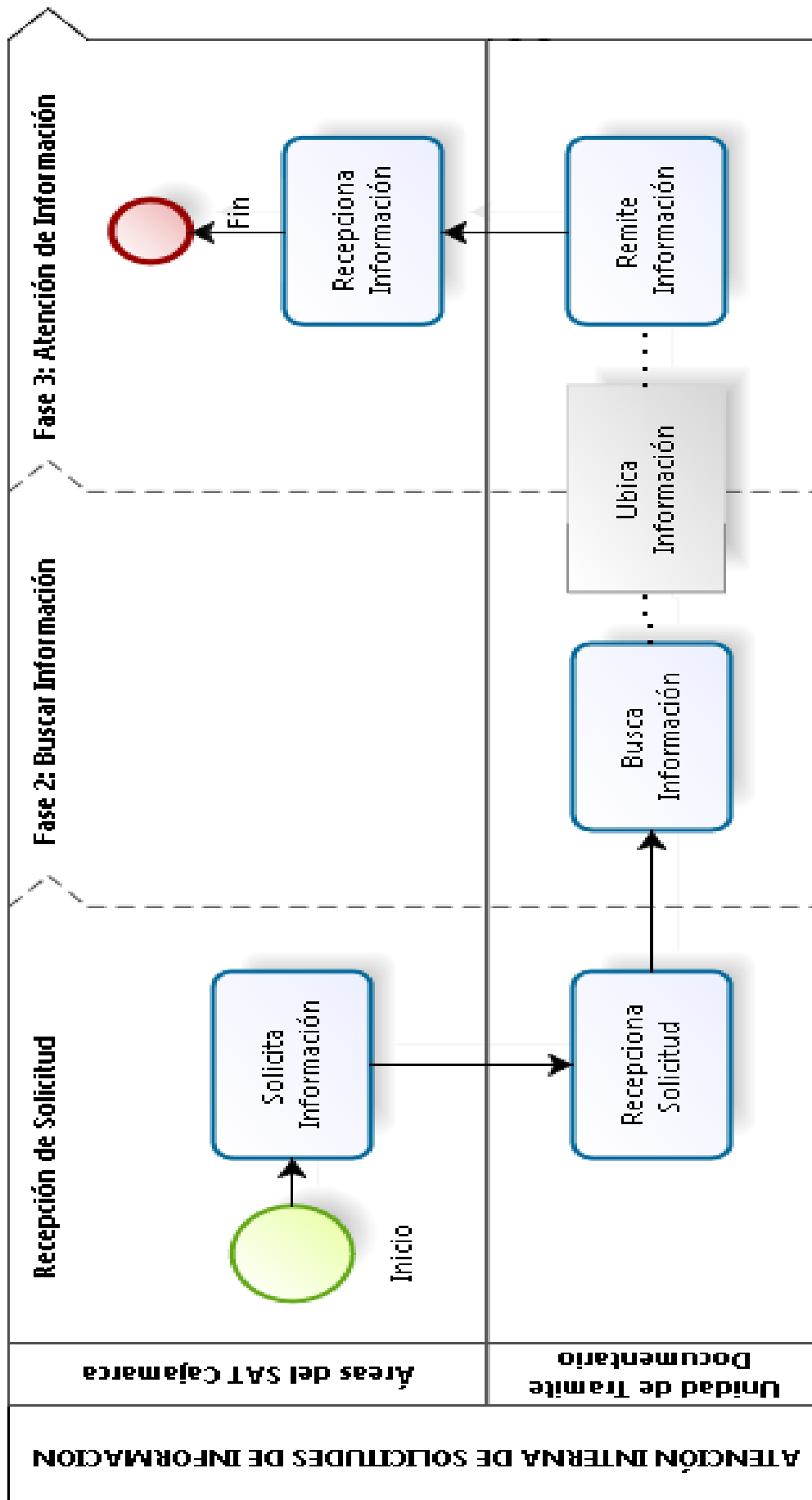
Ubicación de información solicitada

La Unidad de Trámite Documentario ubica la información solicitada en su archivo

Entrega de la información al área solicitante

La Unidad de Trámite Documentario remite la información al área que la solicitó.

4.10. Diagrama de flujo



5. NOTIFICACIÓN DE VALORES

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: UTM SAT - 03
	NOTIFICACIÓN DE VALORES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 43 a 46

5.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Trámite Documentario del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA

5.2. Descripción general

La notificación consiste en crear un acto jurídico mediante el cual la documentación llegue a ser percibida por una determinada persona, permitiéndole conocer su contenido. Los administrados tienen el derecho de conocer la información tributaria que les corresponde.

La Unidad de Trámite Documentario, del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Dentro de las funciones de la Unidad de Trámite Documentario, del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, está la de “Notificar interna y externamente los actos administrativos y de administración que emitan las gerencias, oficinas, departamentos o unidades orgánicas del SAT Cajamarca; así como, ejercer el control sobre su eficacia”, también, “organizar, conducir, ejecutar y evaluar conforme a sus funciones el proceso de trámite documentario, archivo, atención al usuario y servicios documentales e informativos; aplicando según sea el caso las normas emanadas de los sistemas administrativos centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos”, entre otros

Dentro de los actos administrativos, generados por las diversas áreas del Servicio de Administración Tributarias, está la notificación de valores

5.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 669-CMPC, que aprueba el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca
- ✓ Ordenanza Municipal N° 670-CMPC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

5.4. Áreas involucradas.

Diversas Áreas del SAT Cajamarca
 Unidad de Trámite Documentario
 Administrado
 Notificadores

5.5. Requisitos

Unidades Orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca emitir información tributaria y no tributaria, para ser dada a conocer al Administrado

5.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Recepción de información

En la primera fase, la Unidad de Trámite Documentario, recibe la información de las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

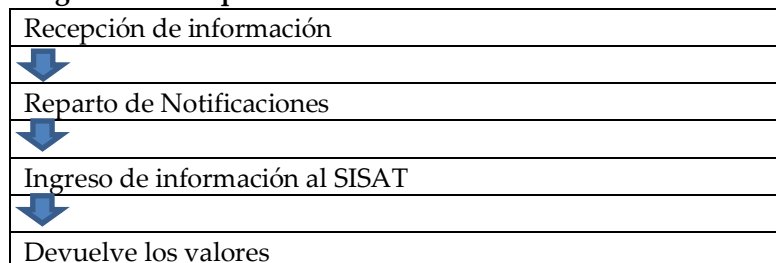
Fase 2: Reparto de Notificaciones

La Unidad de Trámite Documentario, por medio de sus notificadores, hace llegar la información al contribuyente o administrado al respectivo domicilio fiscal que hayan fijado.

Fase 3: Devolución de Valores

La información se ingresa al SISAT y se devuelve los valores al área que los generó

5.7. Diagrama de bloques



5.8. Roles de los participantes

Diversas áreas del SAT Cajamarca:

Generan los valores que deben ser entregados en el domicilio fiscal de los administrados

Notificador:

Colaborador del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, encargada de comunicar al administrado, formalmente, la información respectiva

Unidad de Trámite Documentario:

Es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Administrado:

es el usuario a) quien promueve un procedimiento administrativo como titular de derechos e intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos; b) quien, sin haber iniciado el procedimiento, sea titular de derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por la decisión a adoptarse en dicho procedimiento; y, c) en general, todo aquel sujeto de derecho que, en cumplimiento de un requerimiento de la autoridad administrativa, intervenga en un procedimiento administrativo para realizar alguna actuación dentro del mismo.

5.9. Procesos**Generar valores**

Las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca generan información, la cual debe hacerse llegar al administrado

Notificación

La Unidad de Trámite Documentario, por medio de los notificadores, remite la información al contribuyente, a su domicilio fiscal declarado

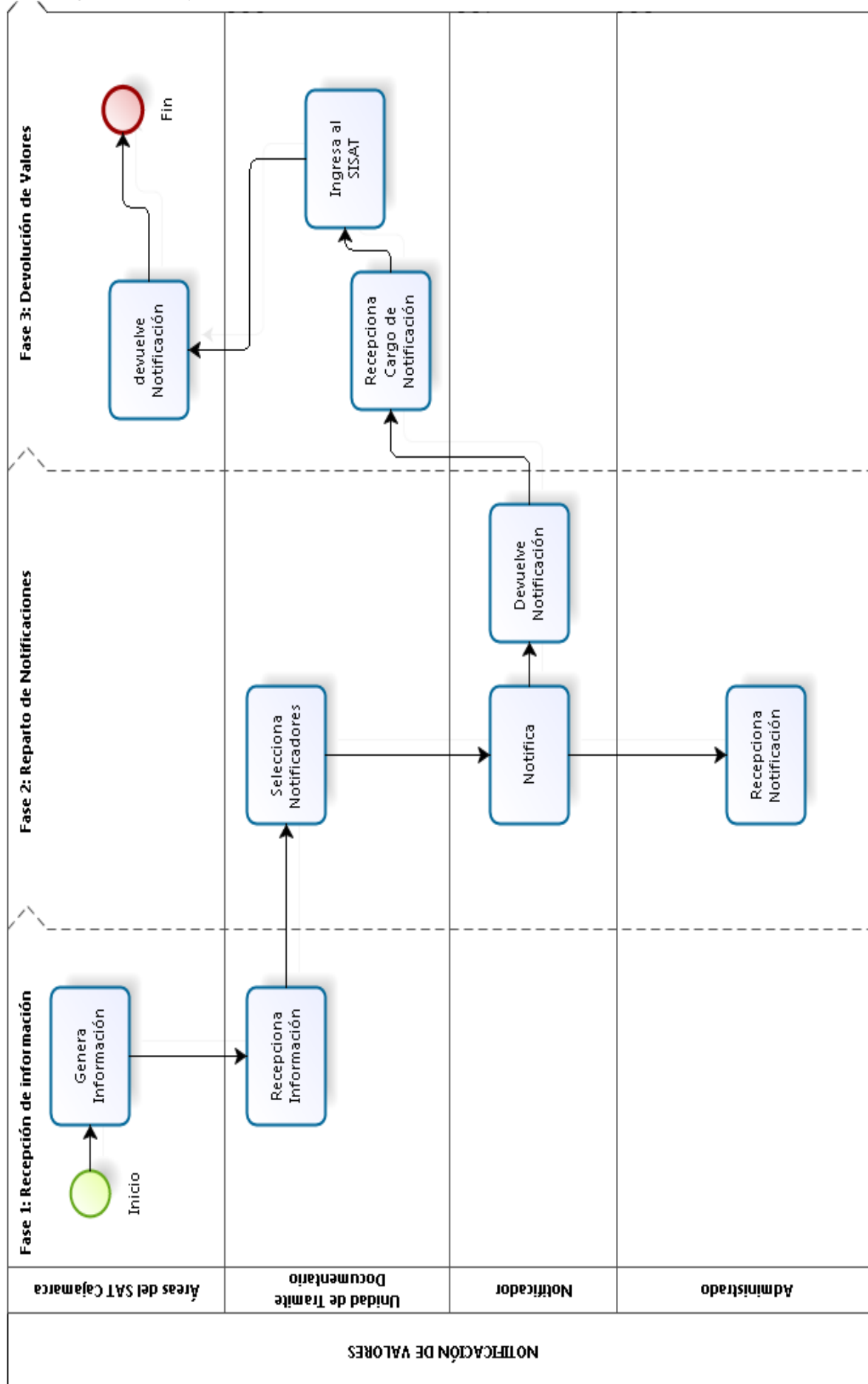
SISAT

La Unidad de Trámite Documentario ingresa la información en el SISAT

Devuelve Notificación

La Unidad de Trámite Documentario devuelve la notificación al área que la generó

5.10. Diagrama de flujo



6. NOTIFICACIÓN DE CARTAS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: UTM SAT - 04
	NOTIFICACIÓN DE CARTAS	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 47 a 50

6.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Trámite Documentario del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA

6.2. Descripción general

La notificación consiste en crear un acto jurídico mediante el cual la documentación llegue a ser percibida por una determinada persona, permitiéndole conocer su contenido. Los administrados tienen el derecho de conocer la información tributaria que les corresponde.

La Unidad de Trámite Documentario, del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Dentro de las funciones de la Unidad de Trámite Documentario, del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, está la de “Notificar interna y externamente los actos administrativos y de administración que emitan las gerencias, oficinas, departamentos o unidades orgánicas del SAT Cajamarca; así como, ejercer el control sobre su eficacia”, también, “organizar, conducir, ejecutar y evaluar conforme a sus funciones el proceso de trámite documentario, archivo, atención al usuario y servicios documentales e informativos; aplicando según sea el caso las normas emanadas de los sistemas administrativos centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos”, entre otros

Dentro de los actos administrativos, generados por las diversas áreas del Servicio de Administración Tributarias, está la notificación de cartas.

6.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 669-CMPC, que aprueba el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca
- ✓ Ordenanza Municipal N° 670-CMPC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

6.4. Áreas involucradas

Diversas Áreas del SAT Cajamarca
 Unidad de Trámite Documentario
 Administrado
 Notificadores

6.5. Requisitos

(Diversas) áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, deben emitir información tributaria y no tributaria, para ser dada a conocer al Administrado

6.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Recepción de información

En la primera fase, la Unidad de Trámite Documentario, recibe la información de las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

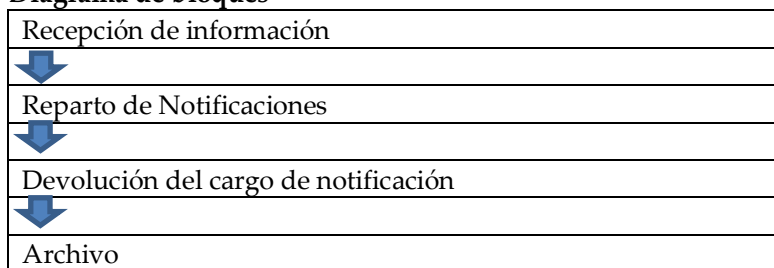
Fase 2: Reparto de Notificaciones

La Unidad de Trámite Documentario, por medio de sus notificadores, hace llegar la información al contribuyente o administrado al respectivo domicilio fiscal que hayan fijado.

Fase 3: Archivo

Una vez devuelto el cargo de la notificación, por parte del notificador, se procede al archivo correspondiente.

6.7. Diagrama de bloques



6.8. Roles de los participantes

Diversas áreas del SAT Cajamarca:

Generan la documentación que deben ser entregadas en el domicilio fiscal de los administrados

Notificador:

Colaborador del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, encargada de comunicar al administrado, formalmente, la información respectiva

Unidad de Trámite Documentario:

Es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Administrado:

es el usuario a) quien promueve un procedimiento administrativo como titular de derechos e intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos; b) quien, sin haber iniciado el procedimiento, sea titular de derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por la decisión a adoptarse en dicho procedimiento; y, c) en general, todo aquel sujeto de derecho que, en cumplimiento de un requerimiento de la autoridad administrativa, intervenga en un procedimiento administrativo para realizar alguna actuación dentro del mismo.

6.9. Procesos**Generar Información**

Las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca generan información, la cual debe hacerse llegar al administrado

Notificación

La Unidad de Trámite Documentario, por medio de los notificadores, remite la información al contribuyente, a su domicilio fiscal declarado

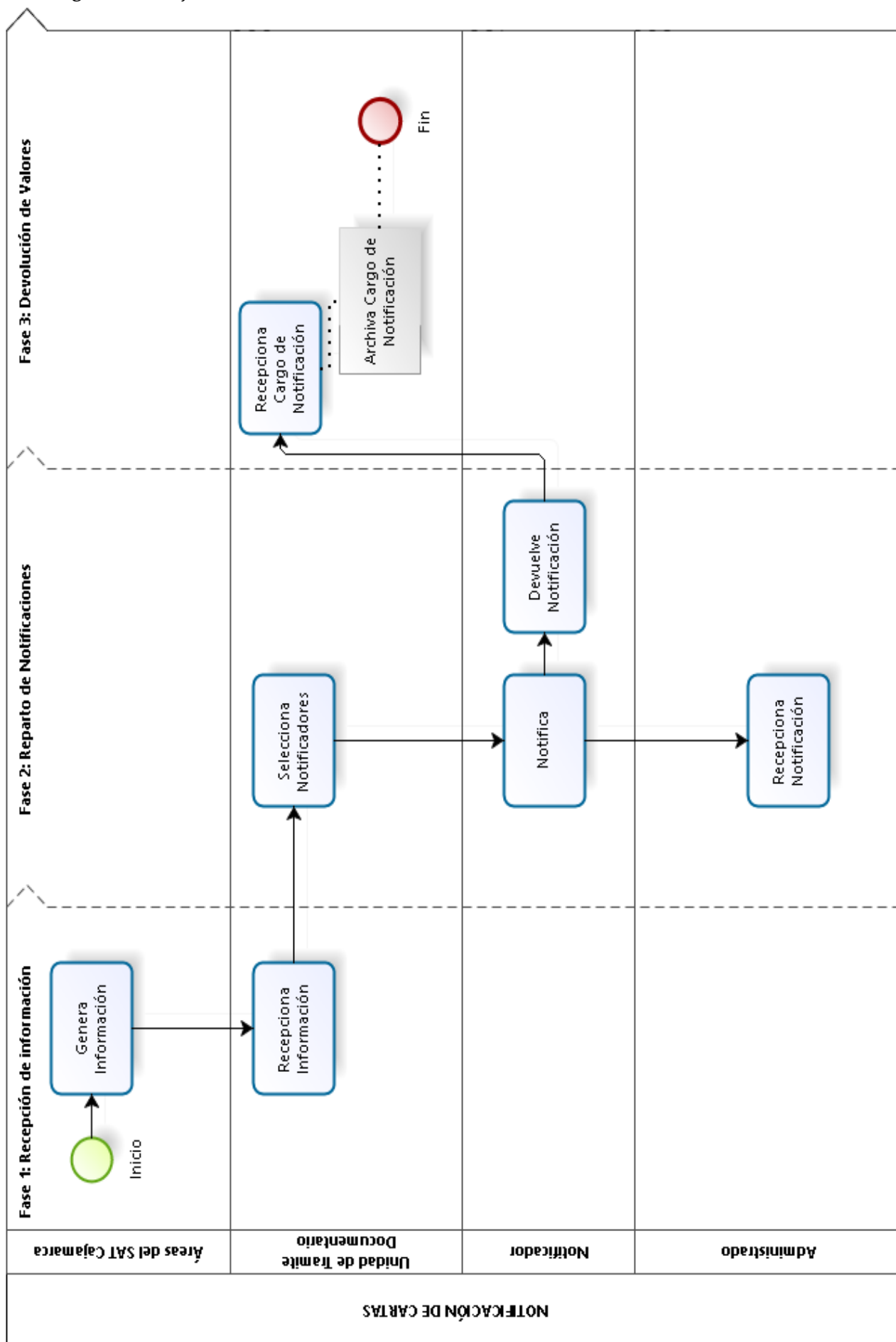
Cargo de la Notificación

Los notificadores, devuelven el cargo de la notificación a la Unidad de Trámite documentario

Archivo

La Unidad de Trámite Documentario procede al archivo correspondiente de la notificación de la carta

6.10. Diagrama de flujo



7. DETERMINACIÓN MASIVA ANUAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: OI SAT - 01
	DETERMINACION MASIVA ANUAL	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 51 a 55

7.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Oficina de Informática del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA

7.2. Descripción General

La Determinación Masiva Anual consiste en generar las declaraciones juradas mecanizadas o actualizaciones de valores de Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular y de la determinación del monto por Impuesto Predial Arbitrios Municipales e IPV para el siguiente periodo fiscal. Básicamente actualiza la información para los cálculos de un nuevo periodo, copia las Declaraciones Juradas y espera que estas sean comunicadas a los Administrados para su respectiva modificación o confirmación de la misma. La notificación de la cuponera Inicia el proceso de cobranza ordinaria a los Administrados.

7.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículo 34° y artículo 37° del TUO de la Ley Tributación Municipal
- ✓ Artículo 88° del TUO Código Tributario
- ✓ TUPA del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

7.4. Áreas involucradas

Oficina de Informática del SAT Cajamarca
Departamento de Fiscalización
Gerencia de Administración

7.5. Requisitos

El requisito principal es que se encuentre en fecha próxima a concluir el actual periodo fiscal (meses de octubre a noviembre) para el inicio de la recolección de información, procesamiento, pruebas, e impresión y contar con la base de datos debidamente actualizada

7.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

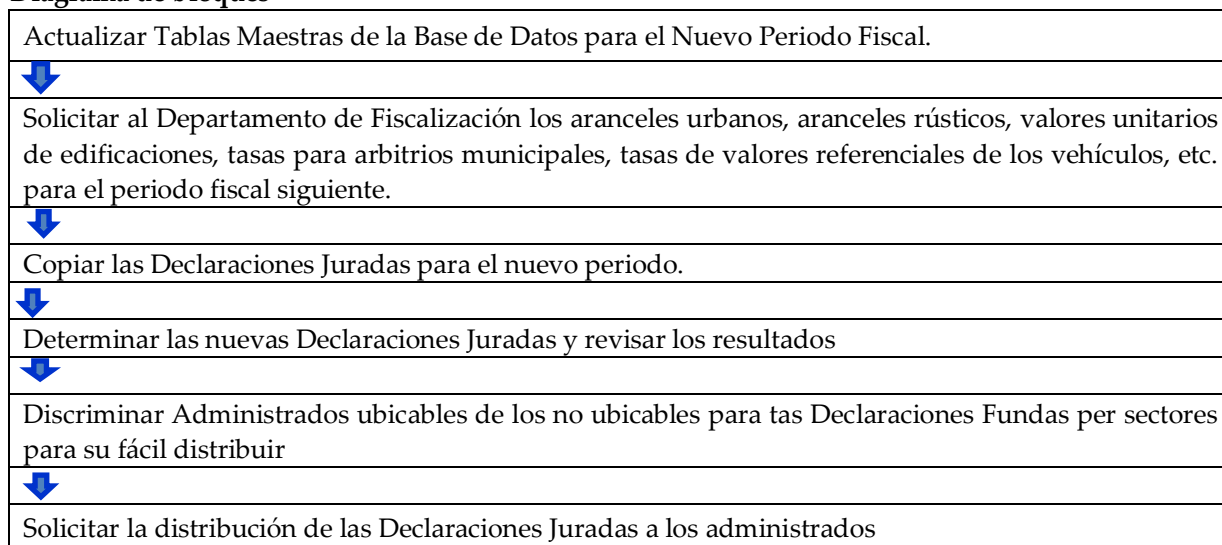
Fase 1: Actualizar Base de Datos

La primera fase consiste en una labor operativa de recolectar la información necesaria para el procesamiento. Siendo ésta los aranceles urbanos, los aranceles rústicos, los valores unitarios de las edificaciones, las tasas para los arbitrios municipales, las tablas de valores referenciales para los vehículos, y toda la información necesaria para el cálculo del impuesto predial y vehicular, También se solucionan las inconsistencias encontradas directamente en la Base de Datos, mientras que otras son reportadas al Departamento de Fiscalización para su ejecución inmediata.

Fase 2: Determinar e Imprimir Declaraciones Juradas

La segunda fase consiste en copiar las Declaraciones Juradas vigentes del último periodo fiscal al nuevo periodo, realizar la determinación, revisar el cálculo resultante, imprimir las declaraciones juradas ubicables y solicitar su distribución a los Administrados.

7.7. Diagrama de bloques



7.8. Roles de los participantes

Oficina de Informática

La Oficina de Informática es el órgano responsable del desarrollo y manejo de los softwares y sistemas de información del SAT Cajamarca; así como de brindar el soporte técnico necesario a los equipos de la Entidad.

Departamento de Fiscalización

El Departamento de Fiscalización es el órgano responsable de diseñar, proponer, elaborar, ejecutar y supervisar, presupuestos, planes, programas y proyectos de fiscalización, masiva o selectiva, a fin de detectar omisos y sub valuadores a la Declaración Jurada respecto de los tributos que administra la Entidad.

Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración es el órgano responsable del manejo administrativo y financiero de la Entidad, y encargado de priorizar la provisión de recursos materiales y de potencial humano a todas las dependencias de la Entidad

Comisión de Arbitrios de la MPC

La Comisión de Arbitrios es un grupo mixto de profesionales integrados por miembros de la Municipalidad Provincial de Cajamarca y funcionarios del Servicio de Administración tributaria de Cajamarca, encargados de definir las Tasas a cobrar en el periodo fiscal siguiente, en base a sustentos

legales y técnicos y plasmarlos en un Informe que es el sustento para la aprobación a través de una ordenanza municipal.

Ministerio de Vivienda

El Ministerio de Vivienda a través de Resoluciones Ministeriales aprueba aranceles, valores referenciales vigentes para un determinado periodo a través de la Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo.

Ministerio de Economía y Finanzas

El Ministerio de Transportes a través de una Resolución Ministerial aprueba de manera anual la Tabla de Valores Referenciales de Vehículos a fin de determinar la base imponible para la aplicación del Impuesto al Patrimonio Vehicular. También determina el monto de la Unidad Impositiva Tributaria.

Departamento de Gestión de Cobranza

Encargado de Diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario, garantizando además eficiencia y celeridad en los trámites solicitados.

SISAT

El SISAT es un sistema de Información del Servicio de Administración Tributaria Cajamarca, encargado de la administración de datos y de manipulación de dichos registros

7.9. Procesos

Actualizar Tablas Maestras de Base de Datos para el Nuevo Periodo Fiscal

El SISAT está conformado por múltiples tablas maestras que contienen los parámetros para la determinación de las Declaraciones Juradas para el Impuesto predial, Impuesto Vehicular y Arbitrios Municipales. Las Tablas maestras deben ser actualizadas con nuevos parámetros para el siguiente periodo y revisar la lógica matemática para el cálculo.

Solicitar Aranceles Urbanos

Los Aranceles Urbanos son montos que reflejan la tasación no comercial de una propiedad predial urbana, se definen por cada vía, por cada cuadra y por cada lado. Varían de un año a otro por la valuación que realiza el Ministerio de Vivienda.

Solicitar Aranceles Rústicos

Los Aranceles Rústicos son montos que reflejan la tasación no comercial de una propiedad predial rústica, se definen por la altitud, el tipo de suelo y el uso. Varían de un año a otro por la valuación que realiza el Ministerio de Vivienda.

Solicitar Valores Unitarios de Edificaciones

A efectos de determinar el valor total de los predios, se aplicará los valores arancelarios de terrenos y valores unitarios oficiales de edificación vigentes al 31 de octubre del año anterior y las tablas de depreciación por antigüedad y estado de conservación, que formula el Consejo Nacional de Tasaciones - CONATA y aprueba anualmente el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial.

Las instalaciones fijas y permanentes serán valorizadas por el contribuyente de acuerdo a la metodología aprobada en el Reglamento Nacional de Tasaciones y de acuerdo a lo que establezca el reglamento, y considerando una depreciación de acuerdo a su antigüedad y estado de conservación. Dicha valorización está sujeta a fiscalización posterior por parte de la Municipalidad respectiva

En el caso de terrenos que no hayan sido considerados en los planos básicos arancelarios oficiales, el valor de los mismos será estimado por la Municipalidad Distrital respectiva o, en defecto de ella, por el

contribuyente, tomando en cuenta el valor arancelario más próximo a un terreno de iguales características.

Solicitar Tasa para Arbitrios aprobados

Las Tasas que se fijan por los Arbitrios lo aprueba una Ordenanza Municipal, en base a un Informe Técnico alcanzado por la Comisión de Arbitrios Municipales para un determinado periodo. Los Arbitrios Municipales administrados por la Municipalidad Provincial de Cajamarca son el Barrido de Vías, Recojo de Residuos Sólidos, Parques y Jardines y Seguridad Ciudadana.

Solicitar Tabla de Valores Referenciales para Vehículos

La Tabla de Valores Referenciales de Vehículos son publicados anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas MEF y permite determinar la base imponible para la aplicación del Impuesto al patrimonio vehicular de los vehículos registrados por los Administrados. Define los valores referenciales cada tipo de vehículo, marca, modelo, y por los tres años de fabricación de los vehículos.

Reportar inconsistencias en Base de Datos

Debido a que la Base de Datos es manipulada por terminalistas que pueden incurrir en errores, es necesario realizar continuas revisiones de los datos por variación drástica y de inconsistencias en la Base de Datos. Todos los errores identificados se reportan al Departamento de Fiscalización para su revisión y de ser posible llegar a su fiscalización.

Actualizar UIT, derecho de Emisión y Monto Mínimo

El Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el siguiente periodo es un parámetro que permite el cálculo de la Base Imponible del Impuesto Predial, Impuesto Vehicular y la determinación de las costas y Multas Administrativas. El Derecho de Emisión es una tasa que expresa el costo incurrido al emitir una declaración jurada anual. El Monto Mínimo a pagar por concepto de Impuesto predial equivale al 0.6% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al 1 de enero del año al que corresponde el Impuesto.

Copiar Declaraciones Juradas nuevas

La Declaración Jurada existente en la Base de Datos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca SAT - Cajamarca, es copiada para el siguiente periodo fiscal de manera masiva, al concluir un periodo fiscal.

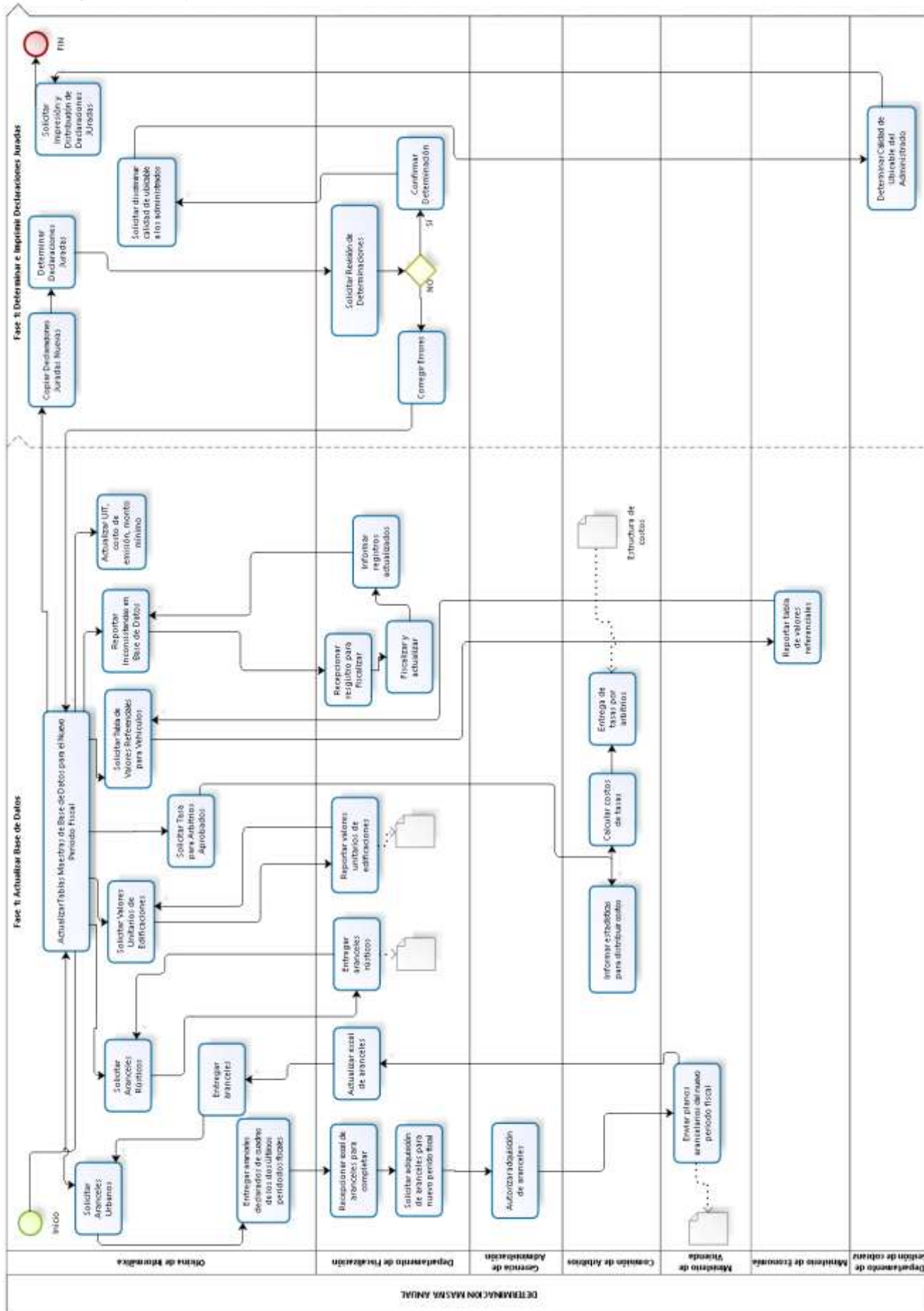
Determinar Declaraciones Juradas

Concluida la labor de copiado de las Nuevas Declaraciones Juradas y actualizar las tablas maestras en su totalidad se procede a determinar los impuestos. La determinación se debe realizar el primer día del periodo anual para que ésta, se encuentre disponible para el pago de los impuestos.

Solicitar Impresión y Distribución de Declaraciones Juradas

Las nuevas Declaraciones Juradas son impresas en base a la condición de ubicable y ordenadas por sectores tributarios. Vías y cuadras, de tal manera que facilite su distribución a los Administrados.

7.10. Diagrama de flujo



8. LICENCIA POR ENFERMEDAD

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA URH - 01
	LICENCIA POR ENFERMEDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN : 1.0
			PAGINAS: De 56 a 59

8.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

8.2. Descripción general.

De acuerdo con la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Pública, un empleado tiene derecho a una licencia por enfermedad de 20 días pagados. Si la enfermedad continúa después de 120 días, entonces el empleado tiene que solicitar una subvención según la duración de la incapacidad que se le haya concedido hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos. Este último período se ha elevado a 18 meses. Este beneficio es administrado por ESSALUD y es igual a la media diaria de los sueldos de cuatro meses, inmediatamente anteriores al inicio de la incapacidad temporal, multiplicado por el número de días para disfrutar de los beneficios.

Según la Ley N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral; el empleo de un trabajador está seguro durante el período de licencia por enfermedad. El contrato de trabajo se suspende (no se da por terminado) por ausencia por enfermedad y el empleador está obligado a pagar la remuneración respectiva, sin la pérdida de empleo.

8.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Capítulo III de la Ley N° 728 Ley de Formación y Promoción Laboral

8.4. Áreas y/o entidades involucradas

Gerencia de Administración
Unidad de Recursos Humanos

Asesor Jurídico
Trabajador

8.5. Requisitos

- ✓ Interesado realiza el requerimiento
- ✓ Solicitud dirigida a Administración con atención a Recursos Humanos
- ✓ Certificado de incapacidad temporal o el documento que acredita su ausencia. (Receta médica, otros).

8.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Presentación de documentos sustentatorios de la solicitud

El trabajador presenta a su respectivo encargado de área quien remitirá al encargado de la Unidad de Recursos Humanos los certificados médicos que acrediten su condición física y deriven en la aprobación correspondiente del permiso que solicita.

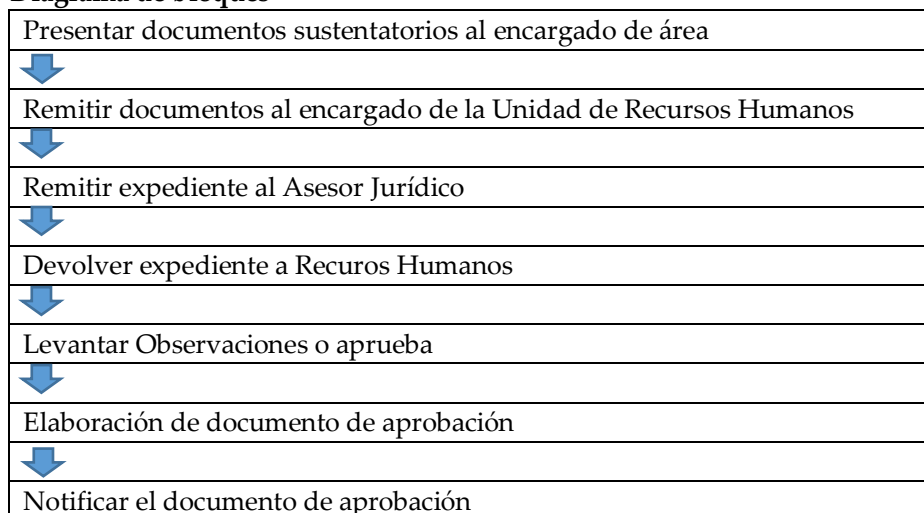
Fase 2: Análisis del expediente y proyección de resolución

El encargado de Unidad de Recursos Humanos, de ser necesario deriva el expediente al asesor Jurídico quien se encarga de analizar la viabilidad legal del expediente y emitir un informe legal, éste último devuelve el expediente a Recursos Humanos para que levante alguna observación o genere la aprobación.

Fase 3: Notificación de la Aprobación.

Se Notifica el documento de aprobación al trabajador.

8.7. Diagrama de bloques



8.8. Roles de los participantes

Gerencia de Administración

Conocimiento de la licencia por enfermedad

Unidad de Recursos Humanos

Es el área encargada de recepcionar los documentos que acreditan la condición del trabajador, analizar los documentos sustentatorios, autorizar y dar seguimiento al procedimiento.

Asesor Jurídico

Es el encargado de revisar la base legal de la solicitud y emitir el informe que establezca su sustento legal para que sea aprobado o no, también puede observar algún punto que no concuerde y devolver el expediente para su corrección.

Trabajador

Es quien solicita el permiso o licencia y debe de presentar para ello los documentos que son la base legal para iniciar el procedimiento antes los órganos competentes del SAT Cajamarca.

Unidad de Recursos Humanos

Se encarga de notificar la aprobación y/o la resolución aprobada, de ser necesaria, de la licencia al trabajador, emitida por Jefatura del Servicio de Administración Tributaria, y con este procedimiento concluye el proceso.

8.9. Procesos**Presentar documentos**

El trabajador expone a su encargado de área su intención de solicitar permiso por enfermedad presentando los documentos médicos que acrediten su condición.

Remitir documentos a la Unidad de Recursos Humanos

El encargado de unidad presenta los documentos al encargado la Unidad de Recursos Humanos quien verifica y realiza las acciones correspondientes.

Remitir el expediente al asesor Jurídico

El encargado del área de Recursos humanos evalúa el expediente y/o lo remite al asesor Jurídico para sustento legal según corresponda.

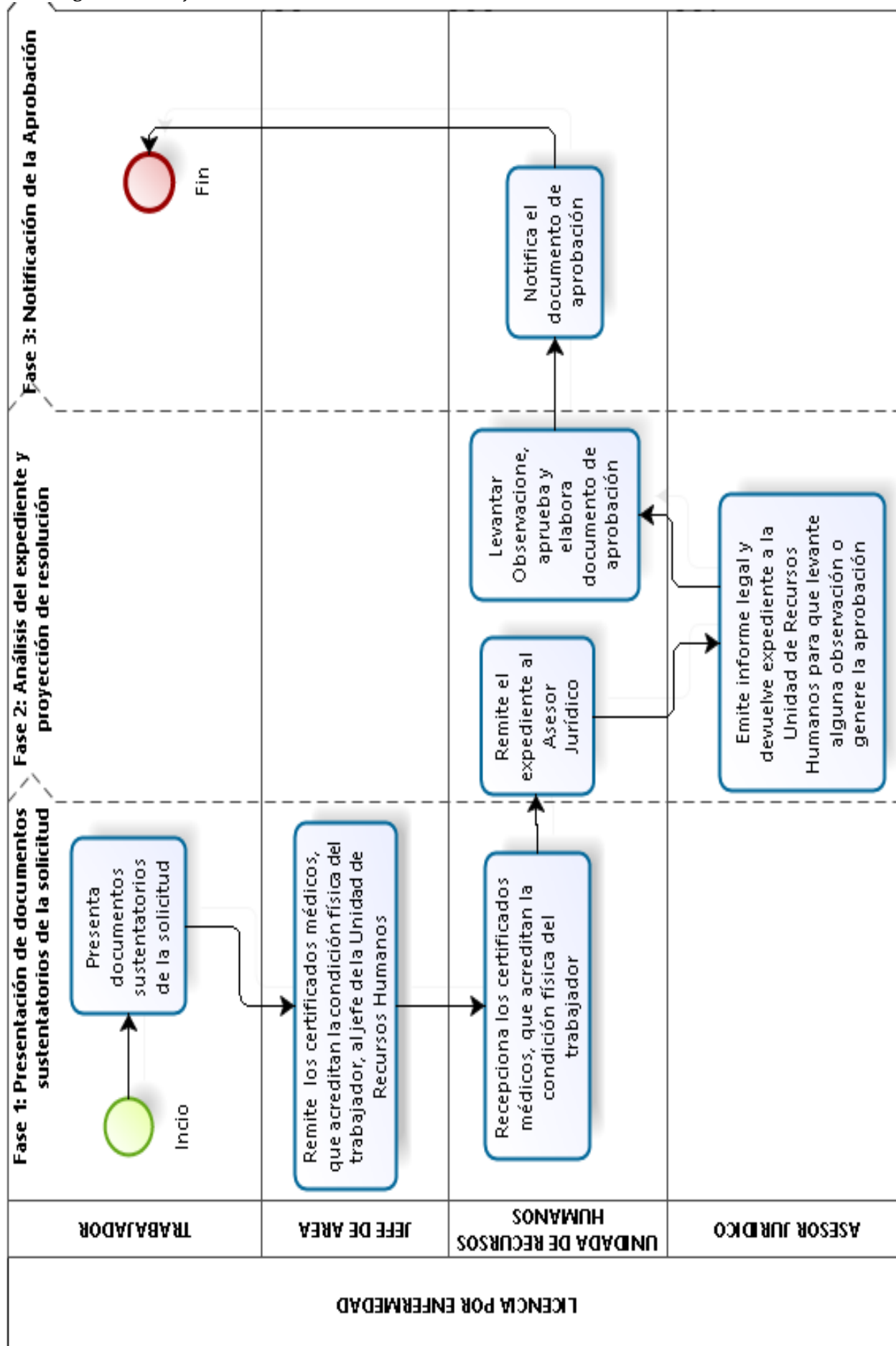
Devolver expediente

EL asesor Jurídico elabora un informe legal en el que evalúa la viabilidad legal del procedimiento y remite dicho informe a Recursos Humanos,

Notificar o corregir

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos, si no existe ninguna observación en el expediente e informe legal, aprueba y/o deriva a jefatura para emitir resolución de ser necesario, si hubiera alguna observación, será devuelto el expediente y notificará al trabajador, sino se levantan las observaciones el expediente será archivado.

8.10. Diagrama de flujo



9. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CÓNYUGE, PADRES, O HIJOS HASTA 30 DÍAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA URH - 02
	LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CÓNYUGE, PADRES O HIJOS HASTA 30 DÍAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN : 1.0
			PAGINAS: De 60 a 63

9.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

9.2. Descripción general.

El artículo 7 de la Constitución Política del Perú señala que toda persona tiene derecho a la protección de su salud, del medio familiar y de la comunidad, así como el deber de contribuir a su promoción y defensa; Además el Convenio 156 de la OIT, Convenio sobre los trabajadores con responsabilidades familiares, ratificado por el Perú mediante Resolución Legislativa N° 24508, indica en el numeral 1 de su artículo 3 que, con miras a crear la igualdad efectiva de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras, cada Miembro deberá incluir entre los objetivos de su política nacional la permisión de que las personas con responsabilidades familiares que desempeñen o deseen desempeñar un empleo ejerzan su derecho a hacerlo sin ser objeto de discriminación y, en la medida de lo posible, sin conflicto entre sus responsabilidades familiares y profesionales; es por esto que mediante la Ley N° 30012 se ha establecido el derecho de licencia a favor de los trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, en éste sentido el SAT Cajamarca considera dentro de las posibles causas de licencia este motivo.

9.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057
- ✓ Decreto Supremo 075-2008
- ✓ Decreto Supremo 065-2011
- ✓ Decreto Legislativo 276

✓ Decreto Supremo N° 005-2009-PCM

9.4. Áreas y/o entidades involucradas

Gerencia de Administración
Unidad de Recursos Humanos
Asesor Jurídico
Trabajador
Jefatura

9.5. Requisitos

- ✓ Interesado realiza el requerimiento
- ✓ Solicitud dirigida a Administración con atención a Unidad de Recursos Humanos
- ✓ Presentar certificado de incapacidad temporal del familiar, certificado médico o el documento que acredita su ausencia.

9.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Fase 1: Presentación de documentos sustentatorios de la solicitud

El trabajador presenta a su respectivo encargado de área quien remitirá al encargado de la Unidad de Recursos Humanos los certificados médicos que acrediten la condición médica del pariente cercano afectado, las mismas que derivarán en la aprobación correspondiente del permiso que solicita.

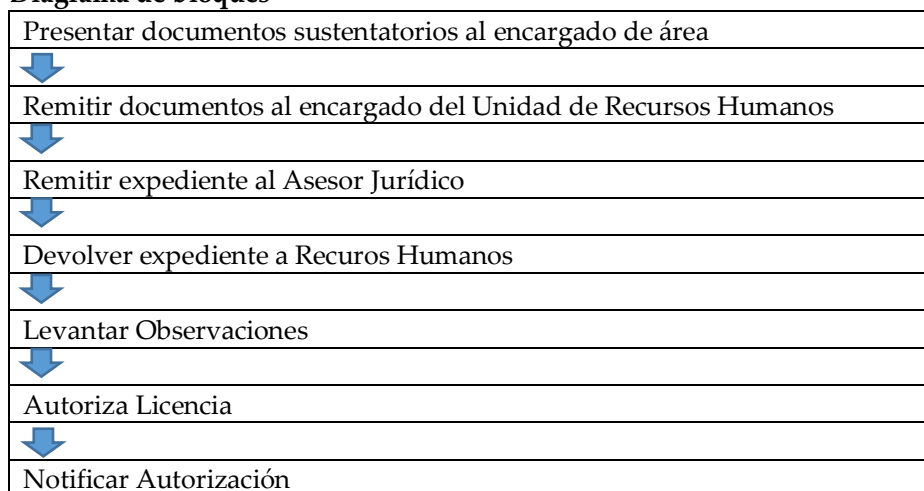
Fase 2: Análisis del expediente y proyección de resolución

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos deriva de ser necesario el expediente al asesor Jurídico quien se encarga de analizar la viabilidad legal del expediente y emitir un informe legal, éste último devuelve el expediente a Recursos Humanos para que levante alguna observación o ser aprobada.

Fase 3: Notificación de Resolución

Si no ha habido ninguna observación por parte del asesor Jurídico o el encargado de la Unidad de recursos humanos se da por autorizada la solicitud.

9.7. Diagrama de bloques



9.8. Roles de los participantes

Jefatura

Es el encargado de emitir Resolución por el derecho al goce de una licencia remunerada por el plazo máximo de siete (7) días calendario en caso de contar con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, corresponde a los trabajadores de la actividad pública y privada, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, de ser necesario autorizara mediante resolución hasta 30 días a cuenta del periodo vacacional.

Unidad de Recursos Humanos

Es el área encargada de recepcionar los documentos que acreditan la condición del trabajador, analizar los documentos sustentatorios y dar seguimiento al procedimiento.

Asesor Jurídico

Es el encargado de revisar la base legal de la solicitud y emitir el informe que establezca su sustento legal para que sea aprobado o no la emisión de la resolución, también puede observar algún punto que no concuerde y devolver el expediente para su corrección.

Trabajador

Es quien solicita el permiso o licencia y debe de presentar para ello los documentos que son la base legal para iniciar el procedimiento ante los órganos competentes del SAT Cajamarca.

Unidad de Recursos Humanos

Se encarga de notificar la resolución aprobada de la licencia al trabajador, y con este procedimiento concluye el proceso.

9.9. Procesos**Presentar documentos**

El trabajador expone a su encargado de área su intención de solicitar permiso por enfermedad grave del cónyuge, padre o hijos presentando los documentos médicos que acrediten la condición de los mismos.

Remitir documentos a la Unidad de Recursos Humanos

El encargado de área presenta los documentos al encargado de la Unidad de Recursos Humanos quien elabora el expediente correspondiente.

Remitir el expediente al asesor Jurídico

El encargado de la Unidad de Recursos humanos evalúa el expediente y/o remite al asesor Jurídico para opinan legal.

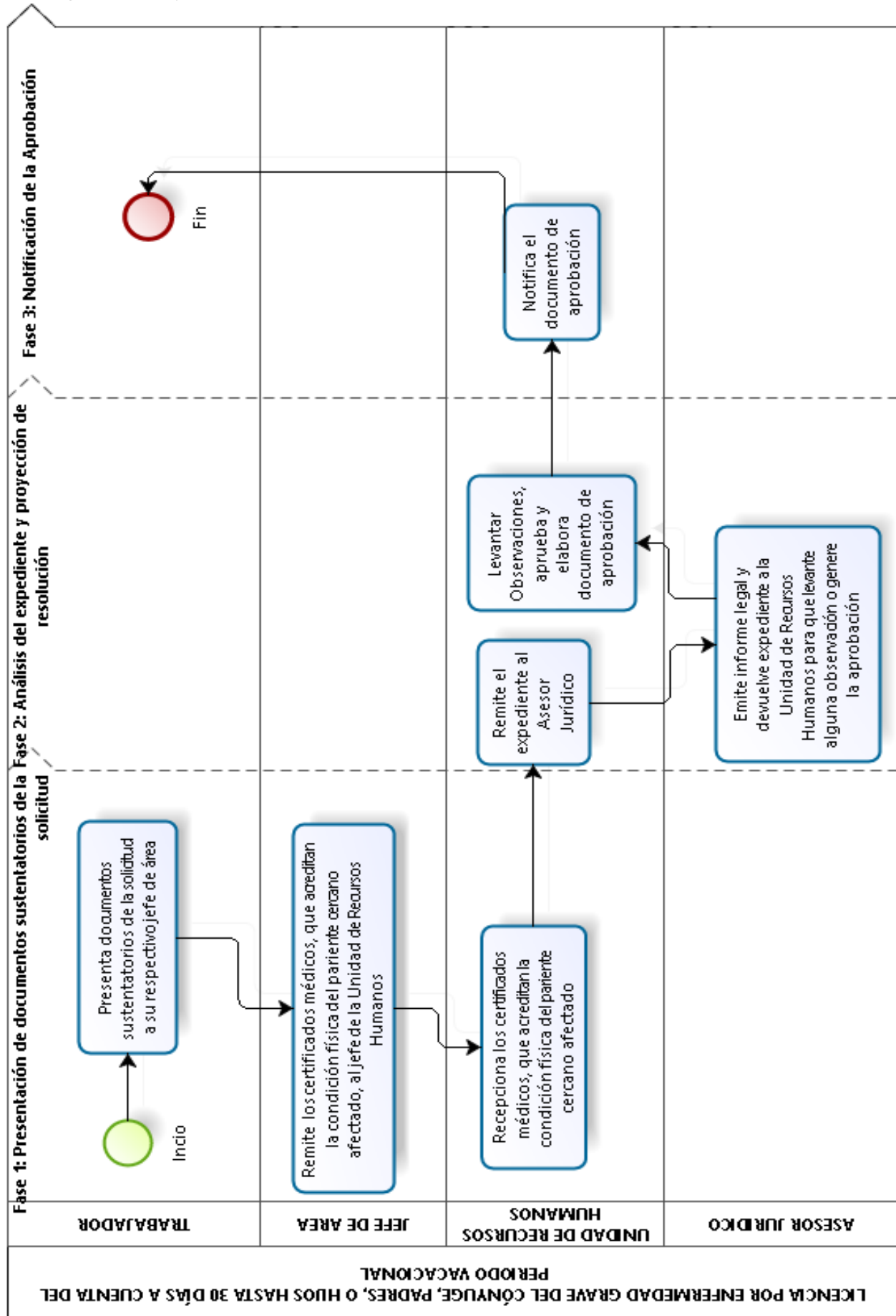
Devolver expediente

El asesor Jurídico elabora un informe legal y/o proyecta resolución Jefatural según la viabilidad legal del procedimiento y remite dicho informe y/o resolución Jefatural a Recursos Humanos.

Notificar o corregir

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos, si no existe ninguna observación en el expediente e informe legal, notifica la resolución, si hubiera alguna observación, será devuelto el expediente al asesor Jurídico quien deberá levantar las observaciones y devolver el expediente a la Unidad de Recursos Humanos quien notificará al trabajador la resolución, sino se levantan las observaciones el expediente será archivado.

9.10. Diagrama de flujo



10. LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE, PADRES, O HIJOS HASTA 30 DÍAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA URH - 03
	LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE, PADRES, O HIJOS HASTA 30 DÍAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 64 a 67

10.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

10.2. Descripción general.

Si el trabajador se desempeña en el ámbito público, la licencia por luto está regulada por los artículos 110° y 112° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que otorga cinco días en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, pudiendo extenderse hasta por tres días adicionales cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente de donde labora el servidor y además el trabajador puede solicitar la ampliación de dichos días a cuenta de las vacaciones que por ley le corresponden. Esta licencia es con goce de haber y es aplicable a los que están sujetos al Decreto Legislativo N° 276 y al personal que labora bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, más conocido como CAS.

10.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM

10.4. Áreas y/o entidades involucradas

Gerencia de Administración
Unidad de Recursos Humanos

Asesor Jurídico
Trabajador

10.5. Requisitos

- ✓ Presentar solicitud de licencia ante su encargado de área.
- ✓ Presentar documento que acredite su ausencia (Certificado de defunción, otros).

10.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Fase 1: Presentación de la solicitud

El trabajador presenta a su respectivo encargado de área, quien remitirá al encargado de la Unidad de Recursos Humanos, la solicitud de la licencia por el fallecimiento de su familiar, asumiendo la responsabilidad de que al finalizar su periodo de licencia presentará los documentos que acrediten su ausencia laboral (Certificado de defunción, otros)

Fase 2: Análisis del expediente y proyección de resolución

El encargado del área de Recursos Humanos deriva el expediente al asesor Jurídico quien se encarga de analizar la viabilidad legal del expediente y emitir un informe legal, éste último devuelve el expediente a Recursos Humanos para que levante alguna observación o se proyecte la resolución de gerencia que será aprobada por el Gerente de Administración.

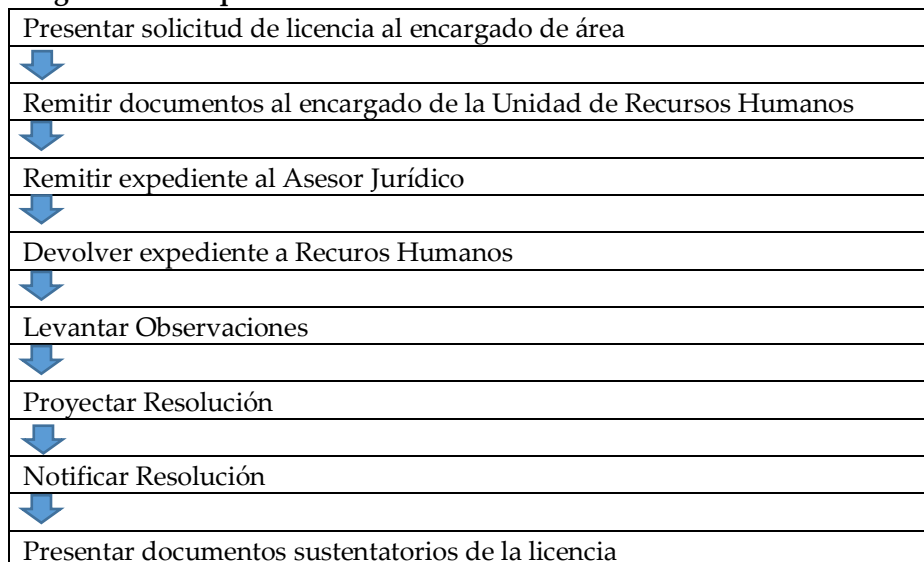
Fase 3: Notificación de Resolución

Si no ha habido ninguna observación por parte del asesor Jurídico o el encargado del área de recursos humanos se remite la resolución a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, quien notificara la resolución.

Fase 4: Presentar documentos que certifiquen la ausencia del trabajador

Al finalizar el periodo de licencia, el trabajador deberá presentar los documentos que certifiquen el motivo de su ausencia, en éste caso el certificado de defunción y/o otros.

10.7. Diagrama de bloques



10.8. Roles de los participantes

Unidad de Recursos Humanos

Es el Unidad encargada de recepcionar los documentos que acreditan la condición del trabajador, analizar los documentos sustentatorios aprueba y/o dar seguimiento al procedimiento de ser necesario.

Gerencia de Administración

Conocimiento de Licencia por fallecimiento de familiar directo.

Trabajador

Es quien solicita el permiso o licencia y debe de presentar para ello, al final del periodo de licencia, los documentos que son la base legal para levantar cualquier tipo de observación necesaria para otorgamiento de licencia.

10.9. Procesos**Presentar solicitud**

El trabajador expone a su encargado de área solicitud permiso por fallecimiento del cónyuge, padres, o hijos.

Remitir documentos a la Unidad de Recursos Humanos

El encargado de área presenta la solicitud al encargado de la Unidad de Recursos Humanos quien elabora un expediente.

Remitir el expediente al asesor Jurídico

De ser necesario El encargado de la Unidad de Recursos humanos evalúa el expediente y lo remite al asesor Jurídico para opinión legal.

Devolver expediente

EL asesor Jurídico elabora un informe legal en el que evalúa la viabilidad legal del procedimiento y remite dicho informe a Recursos Humanos.

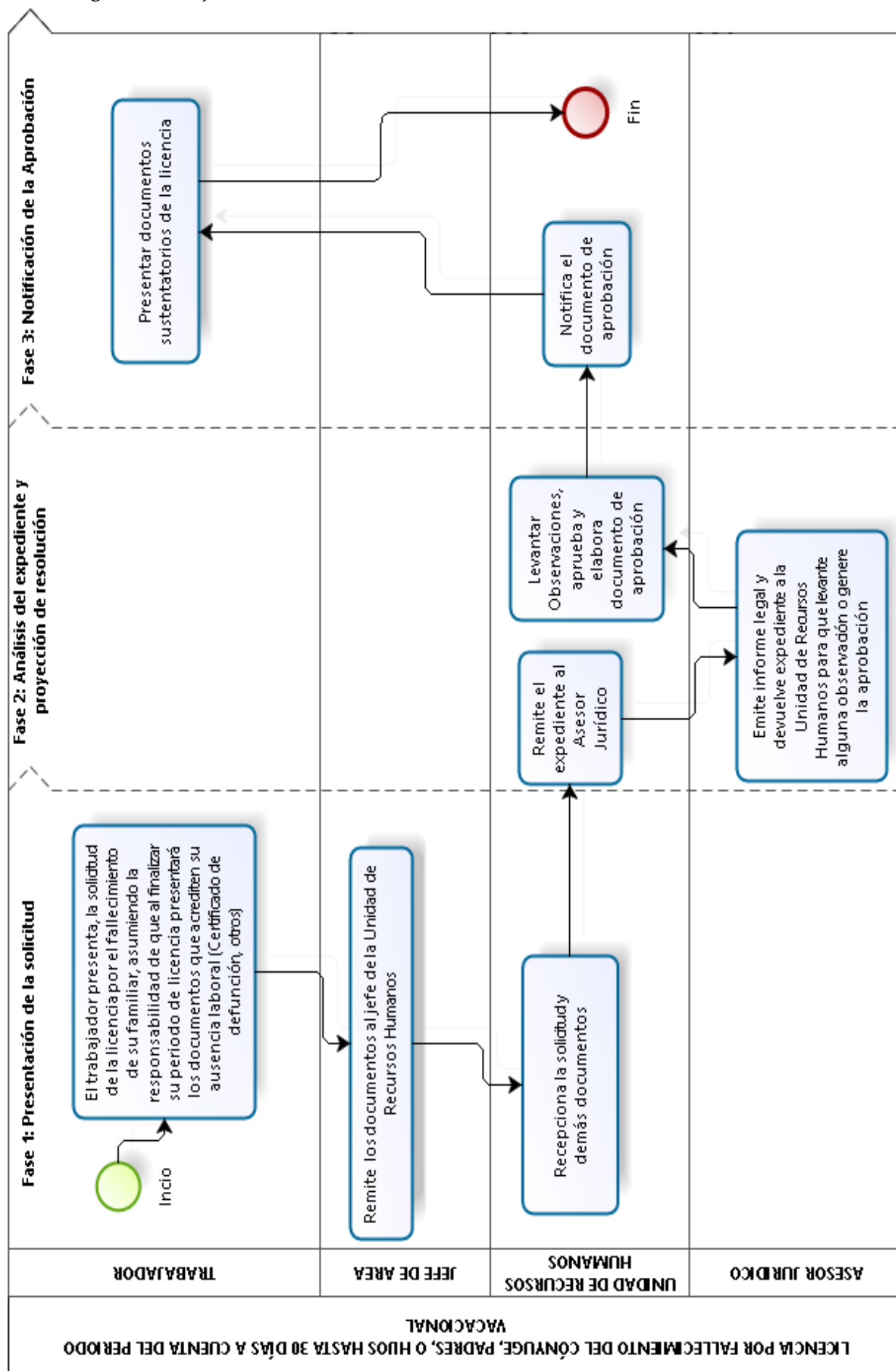
Notificar o corregir

El encargado del Unidad de Recursos Humanos, si no existe ninguna observación en el expediente e informe legal, autoriza la licencia, si hubiera alguna observación, será devuelto el expediente previa notificación al trabajador, sino se levantan las observaciones el expediente será archivado.

Presentar documentos sustentatorios de la licencia

Al finalizar el periodo de licencia, para concluir el trámite el trabajador deberá de presentar los documentos que acrediten dicho hecho, con lo cual se considerará un periodo de licencia con goce de haber a favor del trabajador, sin que sea sujeto a descuento.

10.10. Diagrama de flujo



11. ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA URH - 04
	ADMINISTRACION Y ACTUALIZACION DE LEGAJOS DEL PERSONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 68 a 71

11.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

11.2. Descripción general.

El Legajo es un documento de carácter estrictamente confidencial, en el que se archivan los documentos personales y administrativos de cada trabajador del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, de acuerdo a las características requeridas por la institución, a partir de su ingreso y que se va incrementando con los documentos que se generan durante su relación laboral con el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, en tal sentido la administración de los legajos y su correspondiente actualización son fundamentales para ampliar la visión al momento de aplicar la política de remuneraciones, beneficios, entre otros.

11.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley del Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento.
- ✓ Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

- ✓ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

11.4. Áreas y/o entidades involucradas

Unidad de Recursos Humanos
Trabajador

11.5. Requisitos

- ✓ Necesidad de anexar al legajo un nuevo documento que acredite un hecho relevante.

11.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.**Fase 1: Apertura del Legajo Personal**

El legajo personal se apertura con los documentos que de acuerdo a Ley presenta el trabajador al momento del ingreso al Servicio de Administración Tributaria - SAT Cajamarca, correspondiendo la responsabilidad de apertura, actualización, mantenimiento, archivo y custodia a la Oficina de Personal.

El encargado del área de Recursos Humanos solicitará por escrito a los funcionarios y servidores los documentos que falten para complementar o actualizar el legajo, los mismos que proporcionarán la documentación e información, bajo responsabilidad.

Fase 2: Administración y Mantenimiento del Legajo Personal

Por ser el legajo personal un documento confidencial, sólo tiene acceso a él las personas encargadas de su manejo no debiendo salir del Unidad de Recursos Humanos en donde se archiva, salvo que sea por orden directa del Gerente de Administración.

- ✓ La Unidad de Recursos Humanos verificará que la documentación que ingrese al legajo personal cuente con el visto bueno del Administrador o de la autoridad que por jerarquía ordene hacerlo.
- ✓ Los documentos que se archivan en el legajo personal se hacen por folios y en orden cronológico de modo que el más reciente quede encima de los otros.
- ✓ Los documentos que obren en el legajo serán copias autenticadas por el fedatario de la entidad u originales o copias legalizadas notarialmente.
- ✓ Cuando un trabajador es reasignado, permutado o transferido a otra entidad, el desplazamiento del legajo se hace de oficio a la recepción de la resolución correspondiente.
- ✓ Si un servidor de carrera es designado en otra entidad con reserva del cargo de Carrera en la entidad de origen, el legajo será clasificado y archivado como legajo pasivo hasta el término de la designación y retorno a la entidad de origen.
- ✓ El legajo personal será utilizado para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.

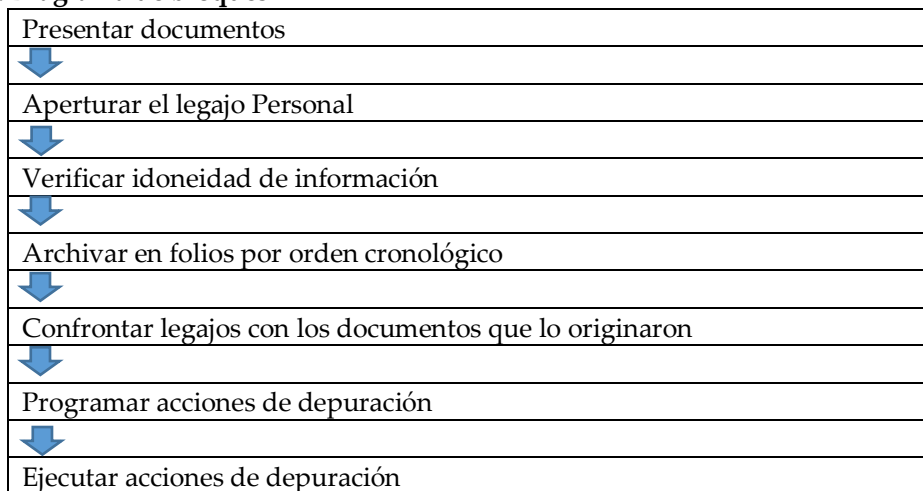
Fase 3: Depuración de Documentos contenidos en el Legajo Personal.

Periódicamente deberá programarse acciones de expurgo de documentos, sin que esto signifique una acción de emergencia mediante la cual se trata de liberar el espacio del legajo de cuando en cuando para dar cabida a nuevos documentos si no que debe evaluarse cuidadosamente toda la documentación que se somete a la depuración para que sólo lo requerido perdure en el legajo personal.

- ✓ La Unidad de Recursos Humanos elaborará la relación de aquellos documentos que transcurrido un tiempo determinado, deben devolverse al interesado. En este caso quedará registrado el hecho en el separador de la sección correspondiente.
- ✓ Si no es posible la devolución al interesado por no haber sido localizado o haber fallecido, serán entregados a un familiar directo (cónyuge, hijo o padre), si persistiese la imposibilidad de entrega, se incinerarán, previo levantamiento de un acta.

- ✓ El encargado del área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, propondrán los procedimientos o instructivos internos complementarios que se consideren necesarios para la mejor aplicación del presente procedimiento.

11.7. Diagrama de bloques



11.8. Roles de los participantes

Unidad de Recursos Humanos

Es la encargada de la recepción, custodia y administración de los legajos del SAT Cajamarca

Trabajador

Es quien mantiene una relación laboral con el SAT Cajamarca y debido a esto se mantiene el legajo con sus documentos laborales en la Unidad de Recursos Humanos de esta institución.

11.9. Procesos

Inicio de la relación laboral y presentación de documentos

Al inicio de la relación laboral entre el trabajador y el SAT Cajamarca, el trabajador deberá presentar los documentos que acrediten su idoneidad para el puesto al que ha ingresado y demás documentos personales que se requieran para formalizar su incorporación laboral.

Apertura de Legajo

Con los documentos presentados a la Unidad de Recursos Humanos creará un archivo físico el cual contendrá todos los documentos antes mencionados.

Administración de Legajo

El archivo irá aumentando a medida que con el transcurso del tiempo se presenten o generen nuevos documentos.

Remisión de legajo

Cuando el trabajador abandone la institución y comience a laborar en otra institución se remitirá el legajo a su nuevo centro de labores.

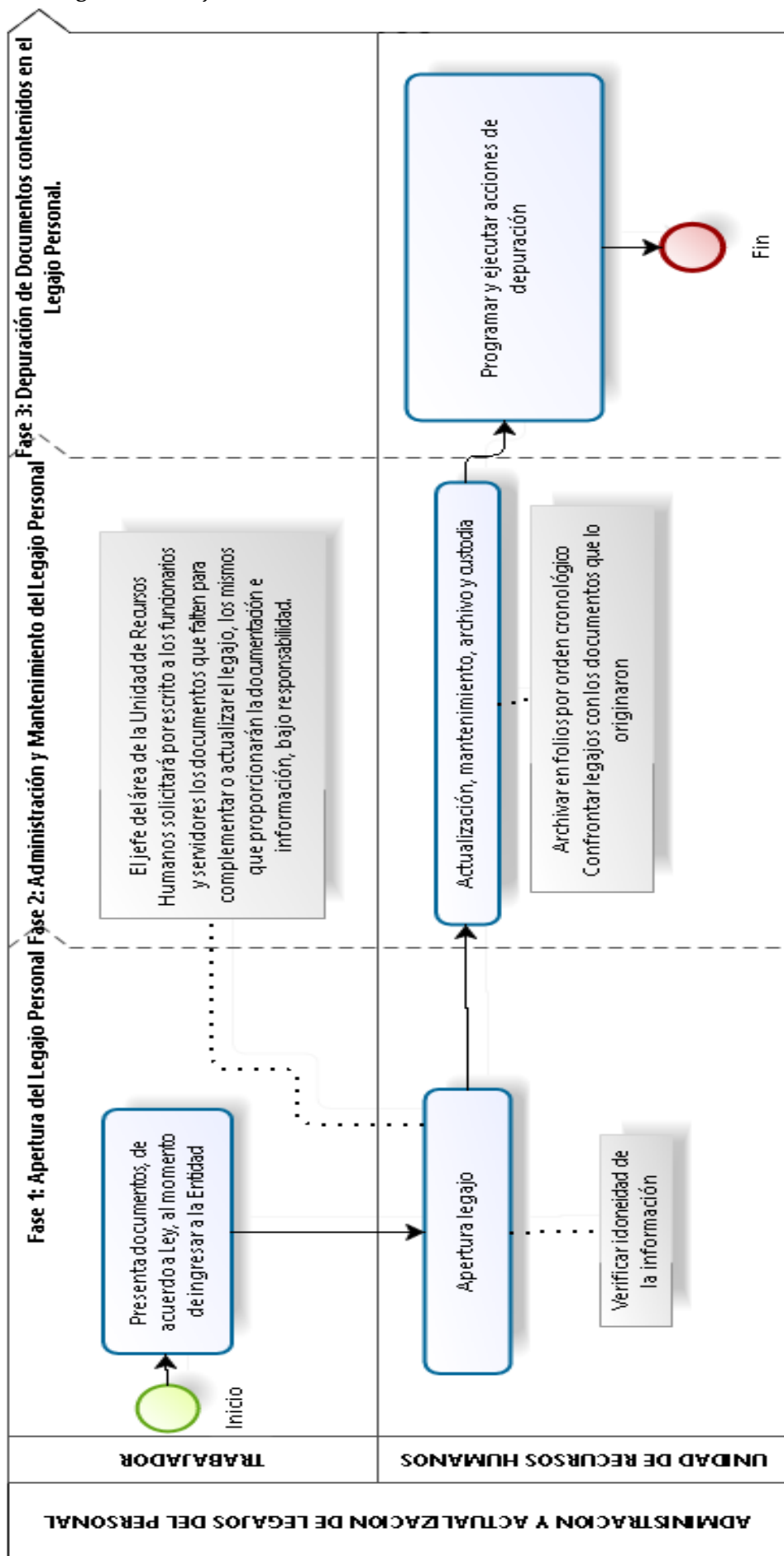
Programación de depuración

Se programará una fecha en la cual se depurarán los legajos.

Depuración de Legajo

Cada cierto tiempo, de manera programada y ordenada se revisarán los legajos y se depurará los documentos que hayan perdido relevancia en dicho archivo con el pasar del tiempo

11.10. Diagrama de flujo



12. LICENCIA POR MOTIVOS PERSONALES HASTA POR 365 DÍAS (01 AÑO)

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA URH – 05
	LICENCIA POR MOTIVOS PERSONALES HASTA POR 365 DIAS (01 Año)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 72 a 75

12.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	FIRMA / SELLO:

12.2. Descripción general.

La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por 365 días (un Año), de acuerdo con las razones que expongan el trabajador y las necesidades del servicio. Esta licencia se otorga a los trabajadores con contrato laboral según régimen de la actividad privada D. L. 728 con un periodo de servicio mayor a un año.

12.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011

12.4. Áreas y/o entidades involucradas

Gerencia de Administración
 Unidad de Recursos Humanos
 Asesor Jurídico
 Trabajador
 Jefatura

12.5. Requisitos

- ✓ Presentar copia del Documento de Identidad del solicitante

- ✓ Informe de personal que acredita más de un año de tiempo de servicios y/o (En todo caso podría sustentar con el correspondiente contrato a plazo indeterminado).

12.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Presentación de la solicitud

El trabajador presenta a su respectivo encargado de área, quien remitirá al encargado de la Unidad de Recursos Humanos, la solicitud de la licencia por motivos personales.

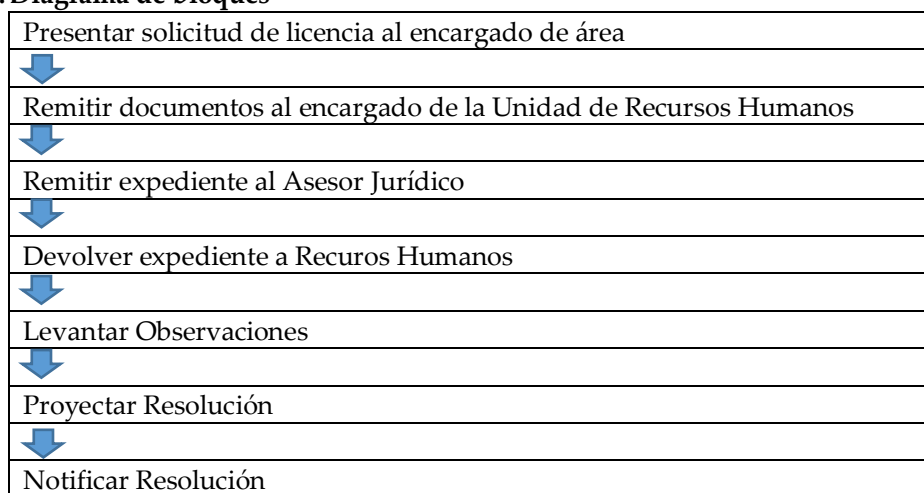
Fase 2: Análisis del expediente y proyección de resolución

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos deriva el expediente al asesor Jurídico quien se encarga de analizar la viabilidad legal del expediente y emitir un informe legal, éste último de ser necesario devuelve el expediente a Recursos Humanos para que levante alguna observación o se proyecte la resolución que será aprobada por la Jefatura.

Fase 3: Notificación de Resolución

Si no ha habido ninguna observación por parte del asesor Jurídico o el encargado de la Unidad de Recursos Humanos será quien notifica la resolución al trabajador.

12.7. Diagrama de bloques



12.8. Roles de los participantes

Gerencia de Administración

Conocimiento de la licencia otorgada

Jefatura del Trabajador

Es el encargado de aprobar la resolución que autoriza la licencia.

Unidad de Recursos Humanos

Es la Encargada de recepcionar los documentos que acreditan la condición del trabajador, analizar los documentos sustentatorios y dar seguimiento al procedimiento.

Asesor Jurídico

Es el encargado de revisar la base legal de la solicitud y emitir el informe que establezca su sustento legal para que sea aprobado o no la emisión de la resolución, también puede observar algún punto que no concuerde y devolver el expediente para su corrección.

Trabajador

Es quien solicita el permiso o licencia y debe de presentar para ello, al final del periodo de licencia, los documentos que son la base legal para aprobar el procedimiento ante los órganos competentes del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

Unidad de Recursos Humanos

Es la encargada de notificar la resolución aprobada de la licencia al trabajador, y con este procedimiento concluye el proceso.

12.9. Procesos**Presentar solicitud**

El trabajador presenta a su encargado de área la solicitud de licencia por motivos personales.

Remitir documentos al área de Recursos Humanos

El encargado de área presenta la solicitud al encargado de la Unidad de Recursos Humanos quien elabora un expediente.

Remitir el expediente al asesor Jurídico

El encargado del área de Recursos humanos evalúa el expediente y lo remite al asesor Jurídico opinión legal.

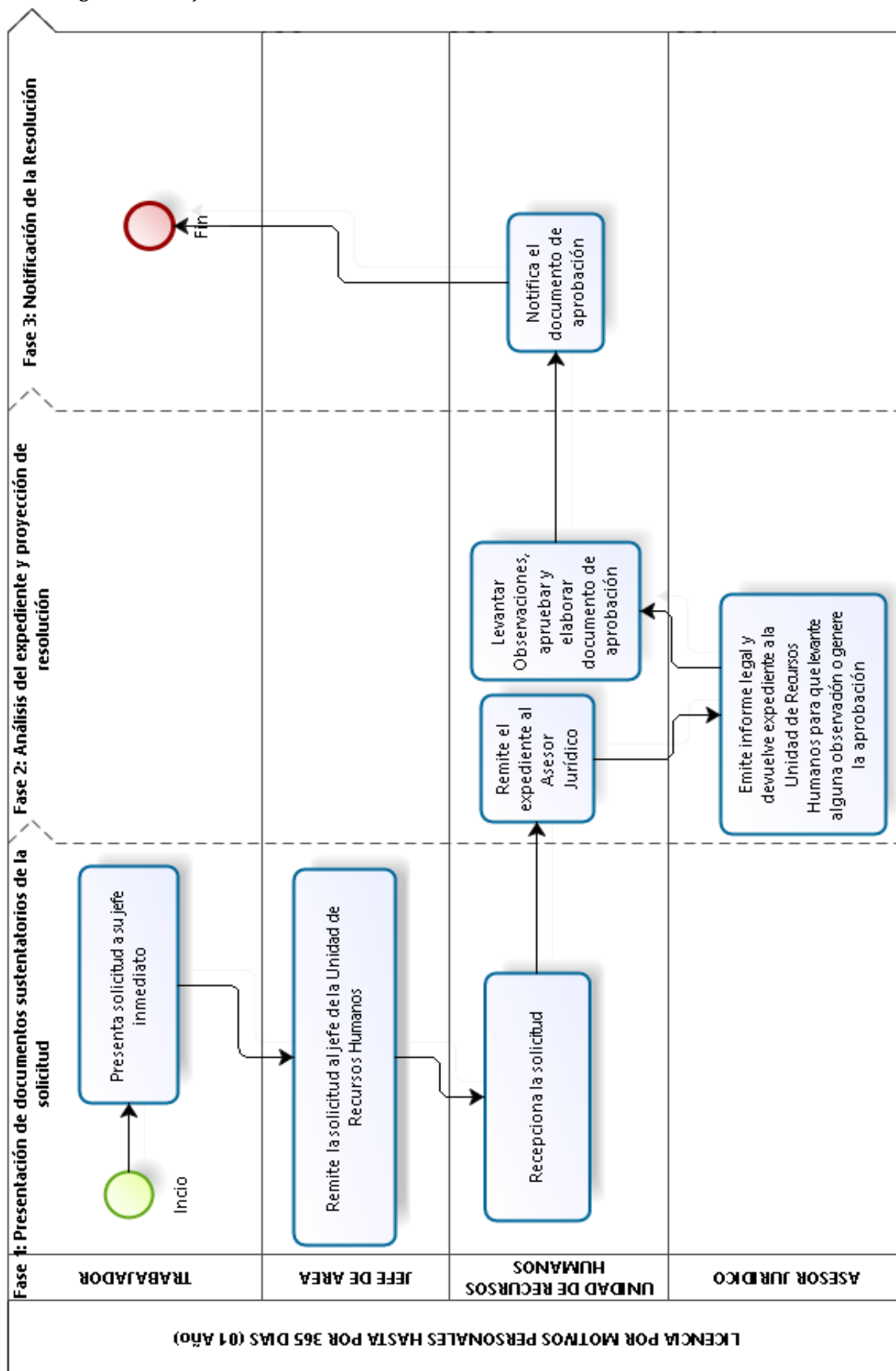
Devolver expediente

El asesor Jurídico elabora un informe legal en el que evalúa la viabilidad legal del procedimiento y remite dicho informe a Recursos Humanos,

Notificar o corregir

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos, si no existe ninguna observación en el expediente e informe legal, notifica la resolución, si hubiera alguna observación, será devuelto el expediente al trabajador, sino se levantan las observaciones el expediente será archivado.

12.10. Diagrama de flujo



13. LICENCIA PRENATAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA URH - 06
	LICENCIA PRENATAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 76 a 79

13.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Área de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

13.2. Descripción general.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 26644, y su Reglamento y, sin perjuicio del permiso postnatal parental de doce semanas que regula dicho reglamento (que se ejerce luego del descanso postnatal), la trabajadora tiene derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Este derecho no puede ser renunciado por la trabajadora, quedando prohibido durante dichos períodos el trabajo de las mujeres embarazadas y puerperas. Para acreditar el derecho al descanso maternal, sea el prenatal o el postnatal, la dependiente debe presentar la correspondiente licencia médica, debiendo el empleador tramitarla en la institución de salud que corresponda dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento. La duración del pre y postnatal puede verse alterado por situaciones tales como: cuando durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste; si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico; cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos; en caso de partos de dos o más niños, y cuando ocurran estas dos últimas circunstancias de forma simultánea.

13.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057
- ✓ Decreto Supremo 075-2008
- ✓ Decreto Supremo 065-2011

- ✓ Decreto Legislativo 276
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2009-PCM

13.4. Áreas y/o entidades involucradas

Gerencia de Administración
Unidad de Recursos Humanos
Asesor Jurídico
Trabajadora

13.5. Requisitos

Presentar Certificado Medico

13.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Fase 1: Presentación de la solicitud

La trabajadora presenta a su respectivo encargado de área quien remitirá al encargado de la Unidad de Recursos Humanos la solicitud de la licencia prenatal adjuntando certificado médico de ESSALUD.

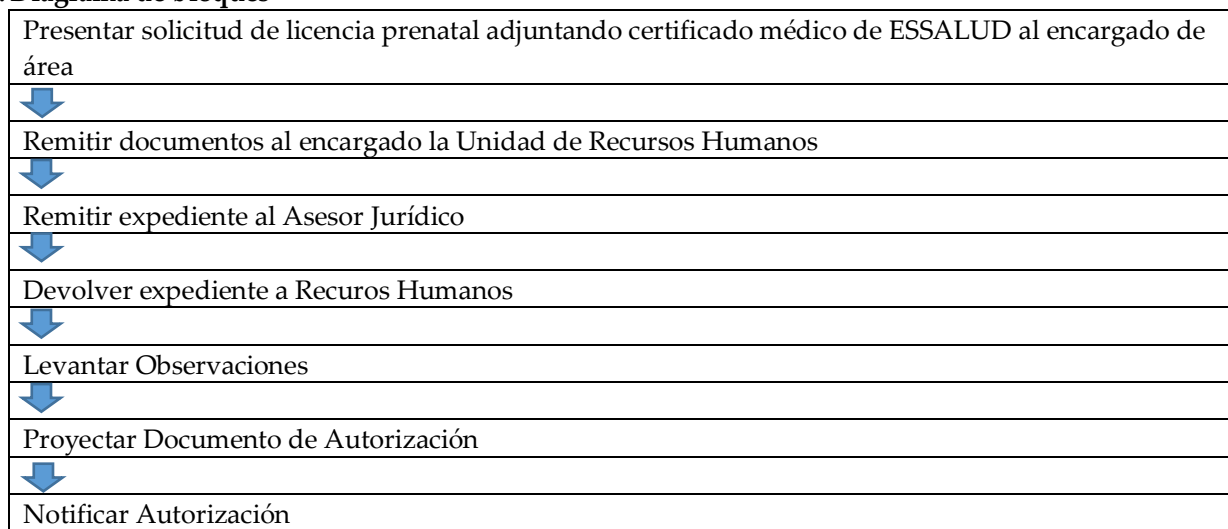
Fase 2: Análisis del expediente.

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos deriva el expediente al asesor Jurídico quien se encarga de analizar la viabilidad legal del expediente y emitir un informe legal, éste último devuelve el expediente a Recursos Humanos para que levante alguna observación o se proyecte documento de autorización.

Fase 3: Notificación

Si no ha habido ninguna observación por parte del asesor Jurídico o el encargado la Unidad de Recursos Humanos se notificará la autorización de licencia.

13.7. Diagrama de bloques



13.8. Roles de los participantes

Gerencia de Administración

Conocimiento de licencia.

Unidad de Recursos Humanos

Es la Unidad encargada de recepcionar los documentos que acreditan la condición del trabajador, analizar los documentos sustentatorios y dar seguimiento al procedimiento.

Asesor Jurídico

Es el encargado de revisar la base legal de la solicitud y emitir el informe que establezca su sustento legal para que sea aprobado o no la emisión del documento de aceptación, también puede observar algún punto que no concuerde y devolver el expediente para su corrección.

Trabajadora

Es quien solicita el permiso o licencia y debe de presentar para ello el certificado médico brindado por ESSALUD que certificará su condición de gestante.

Unidad de Recursos Humanos

Es la encargada de notificar la resolución aprobada de la licencia al trabajador, y con este procedimiento concluye el proceso.

13.9. Procesos**Presentar solicitud**

La trabajadora presenta a su encargado de área la solicitud de licencia prenatal en las 6 semanas antes del parto programado, adjunto a la solicitud deberá presentar también el certificado médico de ESSALUD que acredite su condición.

Remitir documentos a la Unidad de Recursos Humanos

El encargado de área presenta la solicitud al encargado del área de Recursos Humanos quien elabora un expediente.

Remitir el expediente al Asesor Jurídico

El encargado del área de Recursos humanos evalúa el expediente y lo remite al Asesor Jurídico para opinión legal.

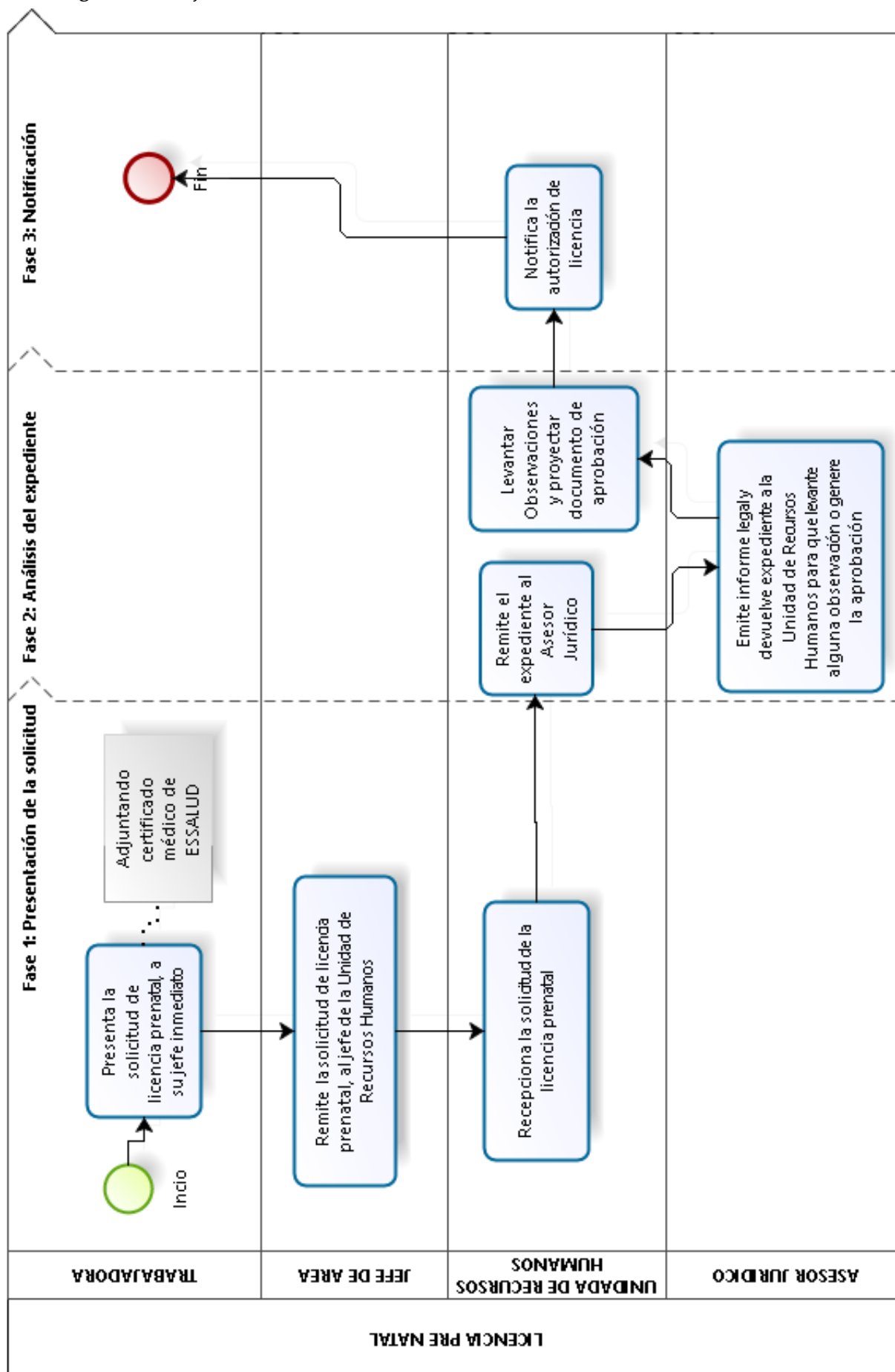
Devolver expediente

El Asesor Jurídico elabora un informe legal en el que evalúa la viabilidad legal del procedimiento y remite dicho informe a Recursos Humanos,

Notificar o corregir

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos, si no existe ninguna observación en el expediente e informe legal, notifica el documento de autorización, si hubiera alguna observación, será devuelto el expediente al trabajador, sino se levantan las observaciones el expediente será archivado.

13.10. Diagrama de flujo



14. LICENCIA POSTNATAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA URH - 07
	LICENCIA POSTNATAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 80 a 83

14.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

14.2. Descripción general.

Es un derecho que está normado por la Ley N° 30367, del 24 de noviembre de 2015, y por el Decreto Supremo 006-2016-TR, hablan sobre la protección de la maternidad y el tiempo de descanso pre y postnatal. Según la ley, la licencia por maternidad en Perú es de (98) días en total. Se divide un período prenatal y otro postnatal, siendo cada uno de 49 días respectivamente. Sin embargo, del período prenatal, puedes transferir algunos días o la totalidad del tiempo al posnatal.

14.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057
- ✓ Decreto Supremo 075-2008
- ✓ Decreto Supremo 065-2011
- ✓ Decreto Legislativo 276
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2009-PCM2.

14.4. Áreas y/o entidades involucradas

Gerencia de Administración
Unidad de Recursos Humanos
Asesor Jurídico
Trabajadora

14.5. Requisitos

Presentar Certificado Médico emitido por ESSALUD

14.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Fase 1: Presentación de la solicitud

La trabajadora presenta a su respectivo encargado de área quien remitirá al encargado de la Unidad de Recursos Humanos la solicitud de la licencia postnatal adjuntando certificado médico de ESSALUD.

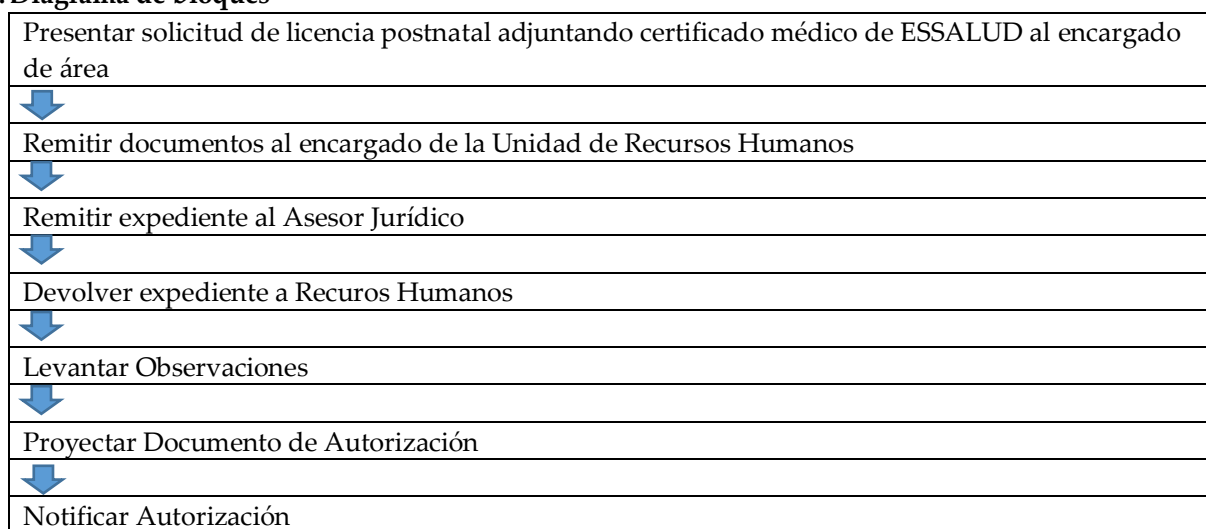
Fase 2: Análisis del expediente y proyección de resolución

El encargado del área de Recursos Humanos deriva el expediente al Asesor Jurídico quien se encarga de analizar la viabilidad legal del expediente y emitir un informe legal, éste último devuelve el expediente a Recursos Humanos para que levante alguna observación o se proyecte el documento de autorización.

Fase 3: Notificación

Si no ha habido ninguna observación por parte del Asesor Jurídico o el encargado de la Unidad de Recursos Humanos notifica documento de autorización.

14.7. Diagrama de bloques



14.8. Roles de los participantes

Gerencia de Administración

Conocimiento de Licencia.

Unidad de Recursos Humanos

Es la Unidad encargada de recepcionar los documentos que acreditan la condición del trabajador, analizar los documentos sustentatorios, brindar autorización y/o de ser necesario derivar expediente al Asesor Jurídico dar seguimiento al procedimiento.

Asesor Jurídico

Es el encargado de revisar la base legal de la solicitud y emitir el informe que establezca su sustento legal para que sea aprobado o no la emisión de aceptación, también puede observar algún punto que no concuerde y devolver el expediente para su corrección.

Trabajadora

Es quien solicita el permiso o licencia y debe de presentar para ello el certificado médico brindado por ESSALUD que certificará su condición de gestante.

Unidad de Recursos Humanos

Es la encargada de notificar el documento de aprobada de la licencia al trabajador, y con este procedimiento concluye el proceso.

14.9. Procesos**Presentar solicitud**

La trabajadora presenta a su encargado de área la solicitud de licencia postnatal, adjunto a la solicitud deberá presentar también el certificado médico de ESSALUD que acredite su condición.

Remitir documentos al área de Recursos Humanos

El encargado de área presenta la solicitud al encargado de la Unidad de Recursos Humanos quien elabora un expediente.

Remitir el expediente al Asesor Jurídico

El encargado del área de Recursos humanos evalúa el expediente y lo remite al Asesor Jurídico para opinión legal.

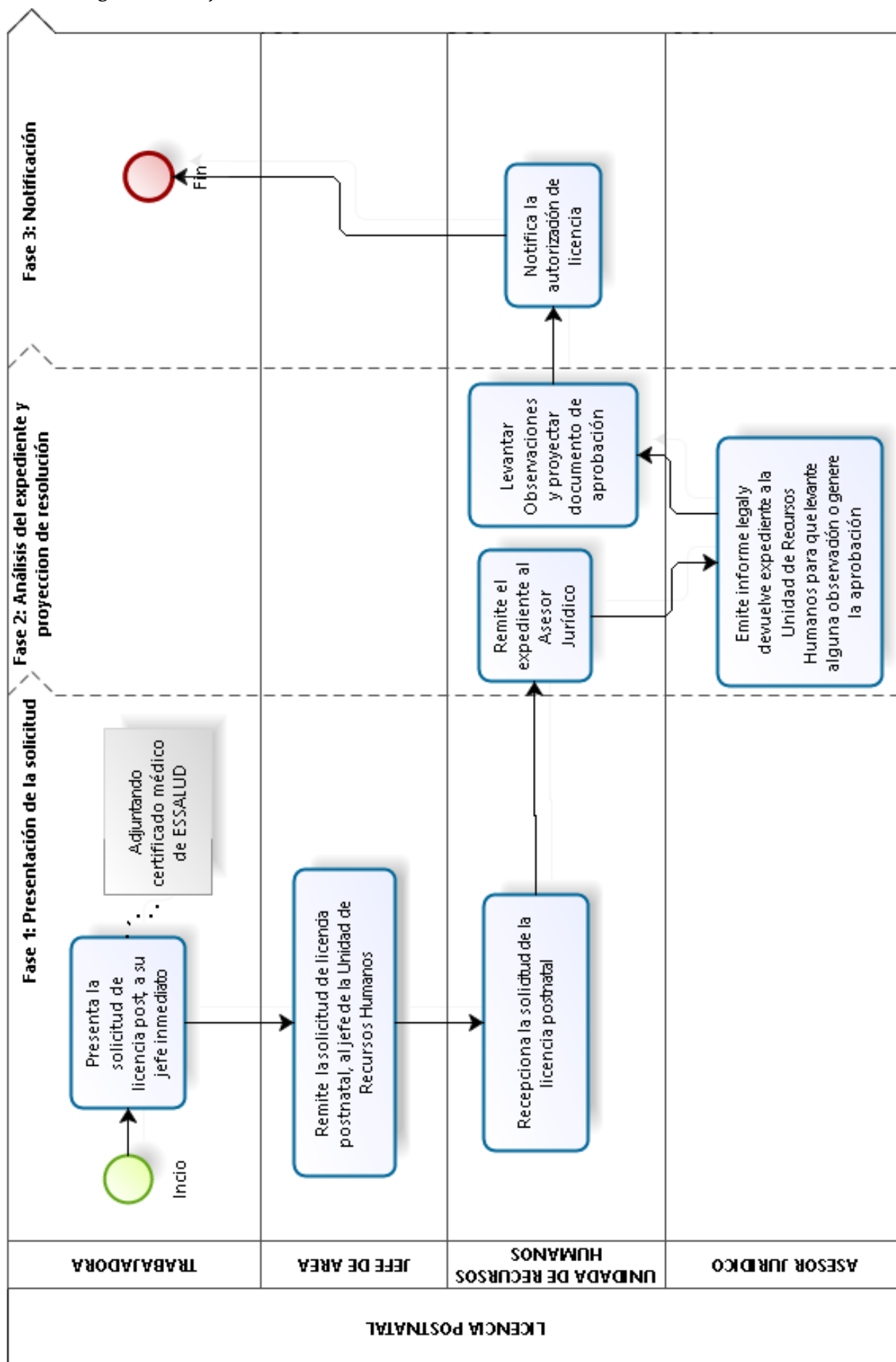
Devolver expediente

El Asesor Jurídico elabora un informe legal en el que evalúa la viabilidad legal del procedimiento y remite dicho informe a Recursos Humanos,

Notificar o corregir

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos, si no existe ninguna observación en el expediente e informe legal, notifica la resolución, si hubiera alguna observación, será devuelto el expediente al trabajador, sino se levantan las observaciones el expediente será archivado.

14.10. Diagrama de flujo



15. LICENCIA POR LACTANCIA HASTA QUE EL HIJO CUMPLA UN AÑO DE EDAD

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA URH - 08
	LICENCIA POR LACTANCIA HASTA QUE EL HIJO CUMPLA UN AÑO DE EDAD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN : 1.0
			PAGINAS: De 84 a 87

15.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

15.2. Descripción general.

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor a 1 año de edad, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

15.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057
- ✓ Decreto Supremo 075-2008
- ✓ Decreto Supremo 065-2011
- ✓ Decreto Legislativo 276
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2009-PCM

15.4. Áreas y/o entidades involucradas

Gerencia de Administración
Unidad de Recursos Humanos
Asesor Jurídico
Trabajadora

15.5. Requisitos

Certificado Médico
Partida de nacimiento del lactante

15.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Fase 1: Presentación de la solicitud

La trabajadora presenta a su respectivo encargado de área quien remitirá al encargado del área de Recursos Humanos la solicitud adjuntando certificado médico otorgado por ESSALUD y la partida de nacimiento del lactante.

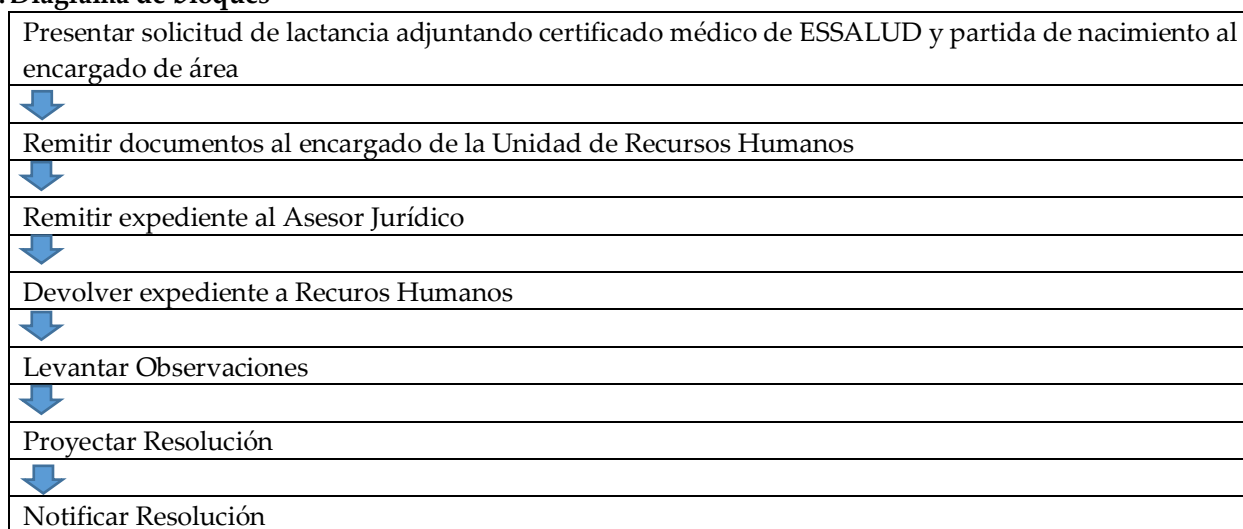
Fase 2: Análisis del expediente y proyección de resolución

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos deriva el expediente al Asesor Jurídico quien se encarga de analizar la viabilidad legal del expediente y emitir un informe legal, éste último devuelve el expediente a Recursos Humanos para que levante alguna observación o se proyecte la resolución de Gerencia que será aprobada por el Gerente de Administración.

Fase 3: Notificación de Resolución

Si no ha habido ninguna observación por parte del Asesor Jurídico o el encargado de la Unidad de Recursos Humanos se notificará la resolución.

15.7. Diagrama de bloques



15.8. Roles de los participantes

Gerencia de Administración

Es el encargado de aprobar la resolución que autoriza la licencia.

Unidad de Recursos Humanos

Es el área encargada de recepcionar los documentos que acreditan la condición del trabajador, analizar los documentos sustentatorios y dar seguimiento al procedimiento.

Asesor Jurídico

Es el encargado de revisar la base legal de la solicitud y emitir el informe que establezca su sustento legal para que sea aprobado o no la emisión de la resolución, también puede observar algún punto que no concuerde y devolver el expediente para su corrección.

Trabajadora

Es quien solicita el permiso o licencia y debe de presentar para ello el certificado médico brindado por ESSALUD que certificará su condición de gestante.

La Unidad de Recursos Humanos

Encargada de notificar la resolución aprobada de la licencia al trabajador, y con este procedimiento concluye el proceso.

15.9. Procesos

Presentar solicitud

La trabajadora presenta a su encargado de área la solicitud de licencia por lactancia y partida de nacimiento, adjunto a la solicitud deberá presentar también el certificado médico de ESSALU.

Remitir documentos a la Unidad de Recursos Humanos

El encargado de área presenta la solicitud al encargado del área de Recursos Humanos quien elabora un expediente.

Remitir el expediente al Asesor Jurídico

El encargado de la Unidad de Recursos humanos evalúa el expediente y lo remite al Asesor Jurídico para opinión legal.

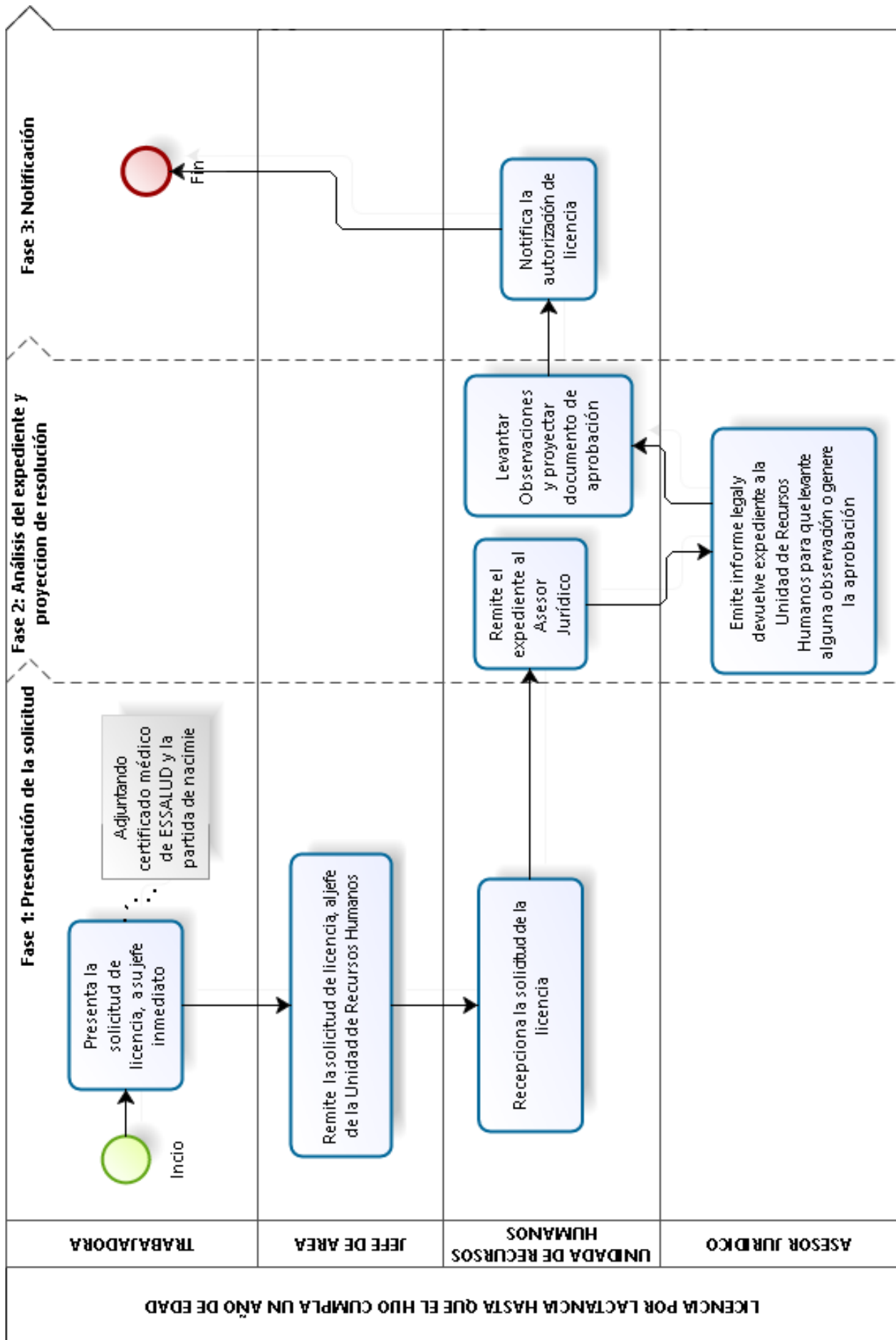
Devolver expediente

El Asesor Jurídico elabora un informe legal en el que evalúa la viabilidad legal del procedimiento y remite dicho informe a Recursos Humanos,

Notificar o corregir

El encargado del área de Recursos Humanos, si no existe ninguna observación en el expediente e informe legal, notifica la resolución, si hubiera alguna observación, será devuelto al trabajador, sino se levantan las observaciones el expediente será archivado.

15.10. Diagrama de flujo



16. PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS HASTA POR UN MÁXIMO DE 6 HORAS SEMANALES

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA URH - 09
	PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS HASTA POR UN MÁXIMO DE 6 HORAS SEMANALES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 88 a 91

16.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

16.2. Descripción general.

Se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario.

16.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Art. 107 D.S 005-90
- ✓ Art. 70 ley N° 16360

16.4. Áreas y/o entidades involucradas

Gerencia de Administración
 Unidad de Recursos Humanos
 Asesor Jurídico
 Trabajador

16.5. Requisitos

- ✓ Copia fotostática autenticada por fedatario de la entidad de la ficha de matrícula.
- ✓ Horario de clase expedido por la universidad.
- ✓ Carta compromiso sobre compensación horaria

16.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Fase 1: Presentación de la solicitud

El trabajador presenta ante su encargado de área la solicitud dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando copia autenticada de la ficha de matrícula y horario de clases expedido por la universidad y carta de compromiso sobre la compensación horaria.

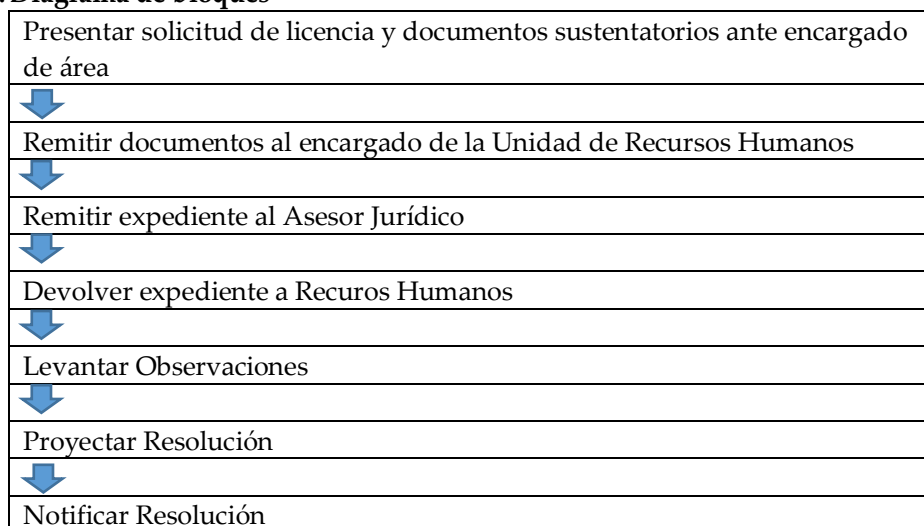
Fase 2: Análisis del expediente y proyección de resolución

El encargado del área de Recursos Humanos deriva el expediente al Asesor Jurídico quien se encarga de analizar la viabilidad legal del expediente y emitir un informe legal, éste último devuelve el expediente a Recursos Humanos para que levante alguna observación o se proyecte la resolución de gerencia que será aprobada por el Gerente de Administración.

Fase 3: Notificación de Resolución

Si no ha habido ninguna observación por parte del Asesor Jurídico o el encargado de la Unidad de Recursos Humanos será quien notificará la resolución.

16.7. Diagrama de bloques



16.8. Roles de los participantes

Gerencia de Administración

Es el encargado de aprobar la resolución que autoriza la licencia.

Unidad de Recursos Humanos

Es la Unidad encargada de recepcionar los documentos que acreditan la condición del trabajador, analizar los documentos sustentatorios y dar seguimiento al procedimiento.

Asesor Jurídico

Es el encargado de revisar la base legal de la solicitud y emitir el informe que establezca su sustento legal para que sea aprobado o no la emisión de la resolución, también puede observar algún punto que no concuerde y devolver el expediente para su corrección.

Trabajadora

Es quien solicita el permiso o licencia y debe presentar ante su encargado de área la solicitud dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando copia autenticada de la ficha de matrícula y horario de clases expedido por la universidad y carta de compromiso sobre la compensación horaria.

Unidad de Recursos Humanos

Es la encargada de notificar la resolución aprobada de la licencia al trabajador, y con este procedimiento concluye el proceso.

16.9. Procesos

Presentar solicitud

El trabajador presenta ante su encargado de área la solicitud dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando copia autenticada de la ficha de matrícula y horario de clases expedido por la universidad y carta de compromiso sobre la compensación horaria.

Remitir documentos a la Unidad de Recursos Humanos

El encargado de área presenta la solicitud al encargado de Unidad de Recursos Humanos quien elabora un expediente.

Remitir el expediente al Asesor Jurídico

El encargado de la Unidad de Recursos humanos evalúa el expediente y lo remite al Asesor Jurídico para su aprobación.

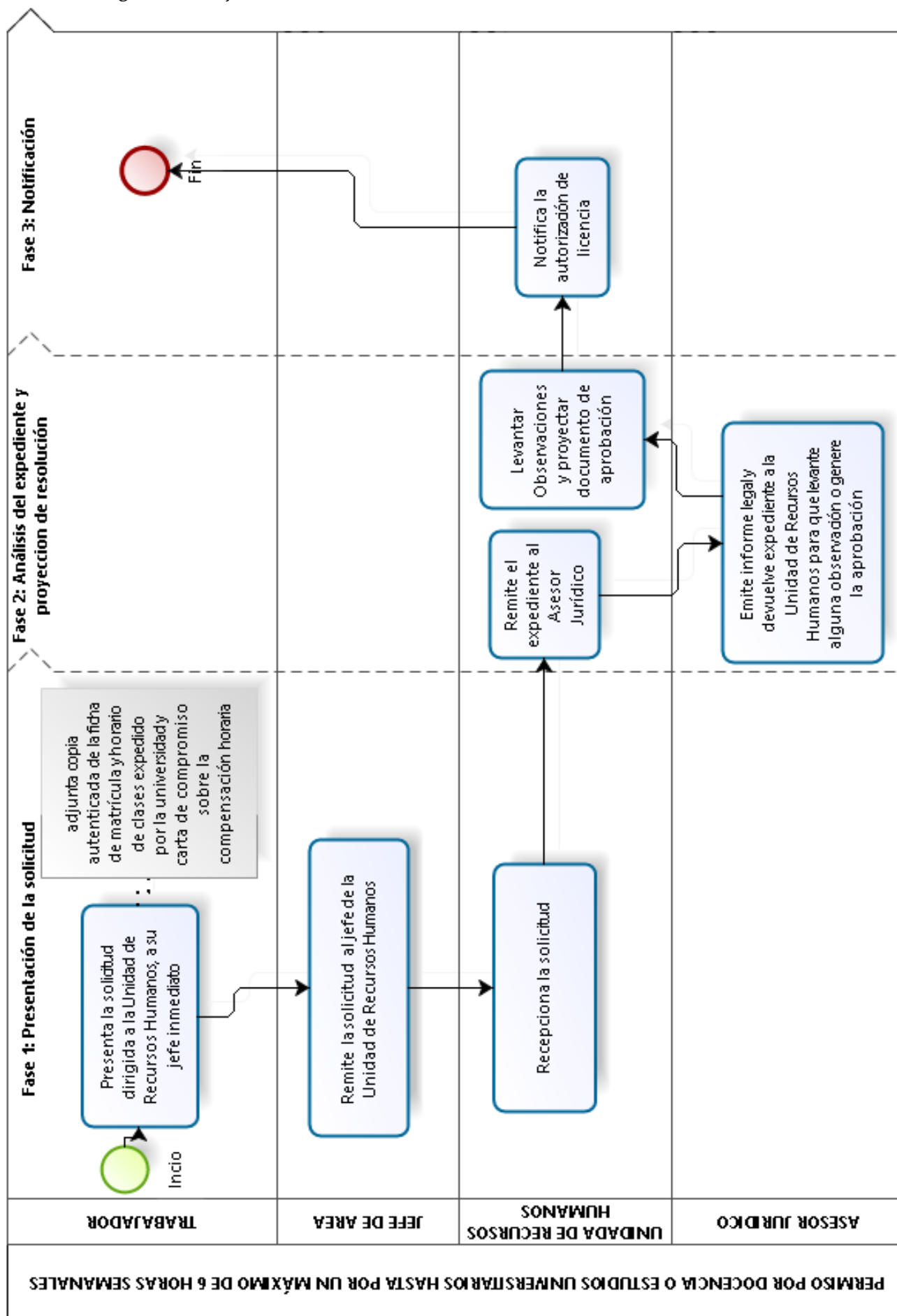
Devolver expediente

El Asesor Jurídico elabora un informe legal en el que evalúa la viabilidad legal del procedimiento y remite dicho informe a Recursos Humanos,

Notificar o corregir

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos, si no existe ninguna observación en el expediente e informe legal, notifica la resolución, si hubiera alguna observación, se notificará al trabajador, sino se levantan las observaciones el expediente será archivado.

16.10. Diagrama de flujo



17. LICITACIÓN POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA URH – 10
	LICITACIÓN POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 92 a 95

17.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

17.2. Descripción general.

Se concederá al servidor o funcionario que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro Laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva.

17.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Art. 107 D.S 005-90
- ✓ Art. 70 ley N° 16360

17.4. Áreas y/o entidades involucradas

Gerencia de Administración
Unidad de Recursos Humanos
Asesor Jurídico
Trabajadora

17.5. Requisitos

Presentar el Expedientes (judicial, militar o policial)

17.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Fase 1: Presentación de la solicitud

El trabajador presenta ante su encargado de área la solicitud adjuntando la citación para presentarse fuera de la jurisdicción de Cajamarca la cual será remitida a la Unidad de Recursos Humanos.

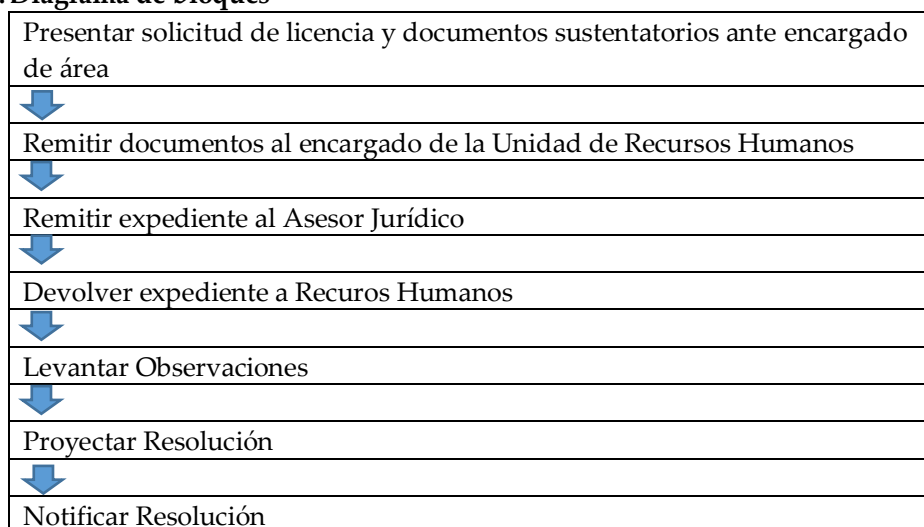
Fase 2: Análisis del expediente y proyección de resolución

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos deriva el expediente al Asesor Jurídico quien se encarga de analizar la viabilidad legal del expediente y emitir un informe legal, éste último devuelve el expediente a Recursos Humanos para que levante alguna observación o se proyecte la resolución de gerencia que será aprobada por el Gerente de Administración.

Fase 3: Notificación de Resolución

Si no ha habido ninguna observación por parte del Asesor Jurídico o el encargado de la Unidad de recursos humanos se notificará la resolución.

17.7. Diagrama de bloques



17.8. Roles de los participantes

Gerencia de Administración

Es el encargado de aprobar la resolución que autoriza la licencia.

Unidad de Recursos Humanos

Es el área encargada de recepcionar los documentos que acreditan la condición del trabajador, analizar los documentos sustentatorios y dar seguimiento al procedimiento.

Asesor Jurídico

Es el encargado de revisar la base legal de la solicitud y emitir el informe que establezca su sustento legal para que sea aprobado o no la emisión de la resolución, también puede observar algún punto que no concuerde y devolver el expediente para su corrección.

Trabajadora

Es quien solicita el permiso o licencia y debe de presentar para ello la documentación necesaria que sustente su ausentismo laboral.

Unidad de Recursos Humanos

Es la encargada de notificar la resolución aprobada de la licencia al trabajador, y con este procedimiento concluye el proceso.

17.9. Procesos**Presentar solicitud**

El trabajador presenta ante su encargado de área la solicitud dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando copia autenticada de los expedientes que requieren su atención fuera de la ciudad de Cajamarca.

Remitir documentos a la Unidad de Recursos Humanos

El encargado de área presenta la solicitud al encargado de la Unidad de Recursos Humanos quien elabora un expediente.

Remitir el expediente al Asesor Jurídico

El encargado de la Unidad de Recursos humanos evalúa el expediente y lo remite al Asesor Jurídico para su aprobación.

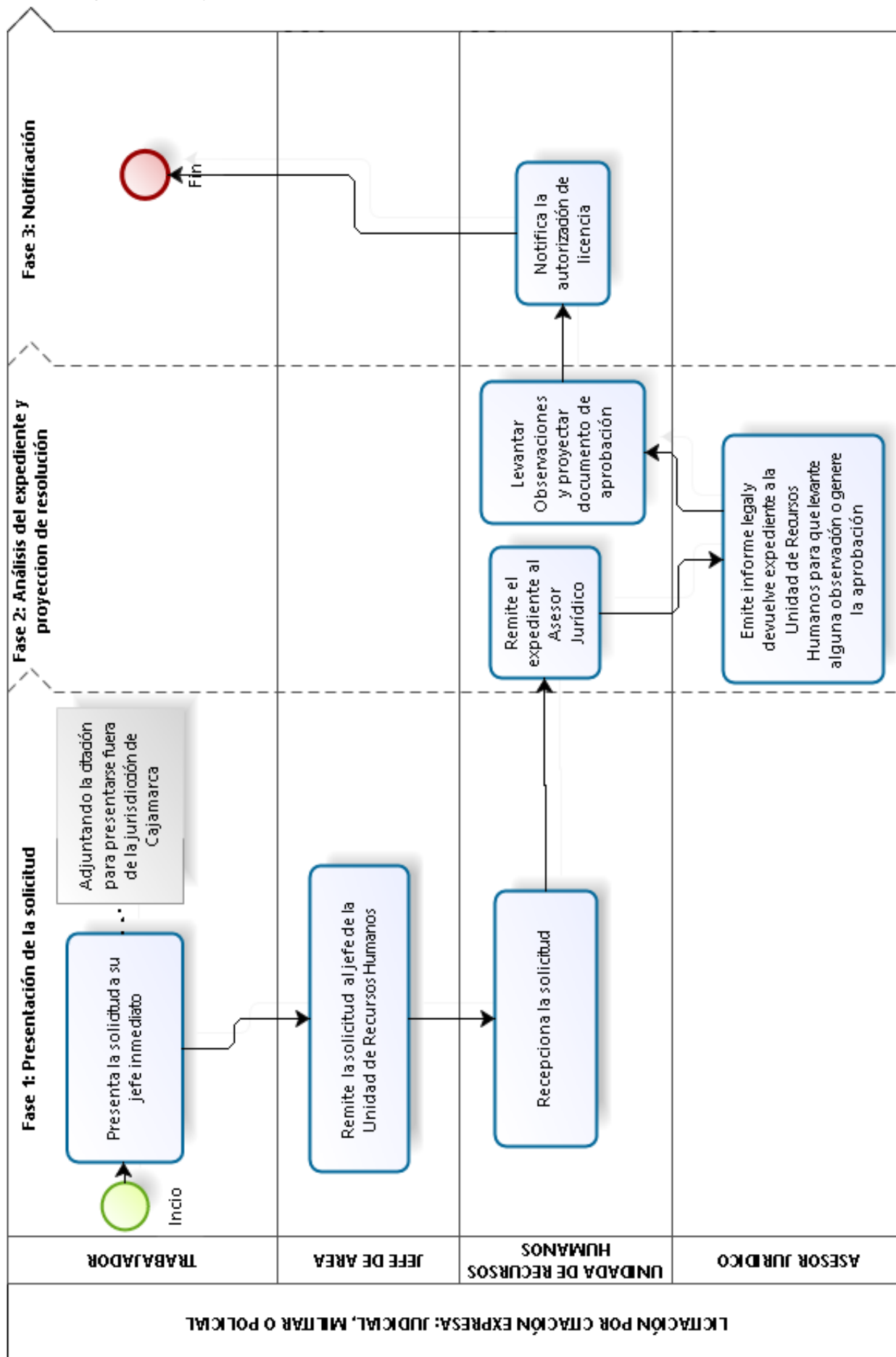
Devolver expediente

El Asesor Jurídico elabora un informe legal en el que evalúa la viabilidad legal del procedimiento y remite dicho informe a Recursos Humanos,

Notificar o corregir

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos, si no existe ninguna observación en el expediente e informe legal, notifica la resolución, si hubiera alguna observación, será devuelto el expediente al trabajador, sino se levantan las observaciones el expediente será archivado.

17.10. Diagrama de flujo



18. PERMISO POR REPRESENTACIÓN SINDICAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA URH - 11
	PERMISO POR REPRESENTACIÓN SINDICAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 96 a 99

18.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

18.2. Descripción general.

Se permite a los trabajadores interrumpir sus funciones laborales, con el objeto preciso y determinado de cumplir con las tareas propias, de la representación de los trabajadores que conforman el Sindicato, fuera del lugar de prestación de los servicios.

18.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ley 23551, Artículo 217
- ✓ Ley 23551, artículo 48
- ✓ Ley 23551, artículo 40

18.4. Áreas y/o entidades involucradas

Gerencia de Administración
 Unidad de Recursos Humanos
 Asesor Jurídico
 Trabajadora

18.5. Requisitos

Establecer con documento que pertenece a sindicato.

18.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Fase 1: Presentación de la solicitud

El trabajador presenta ante su encargado de área la solicitud de licencia que será remitida a la Unidad de Recursos Humanos.

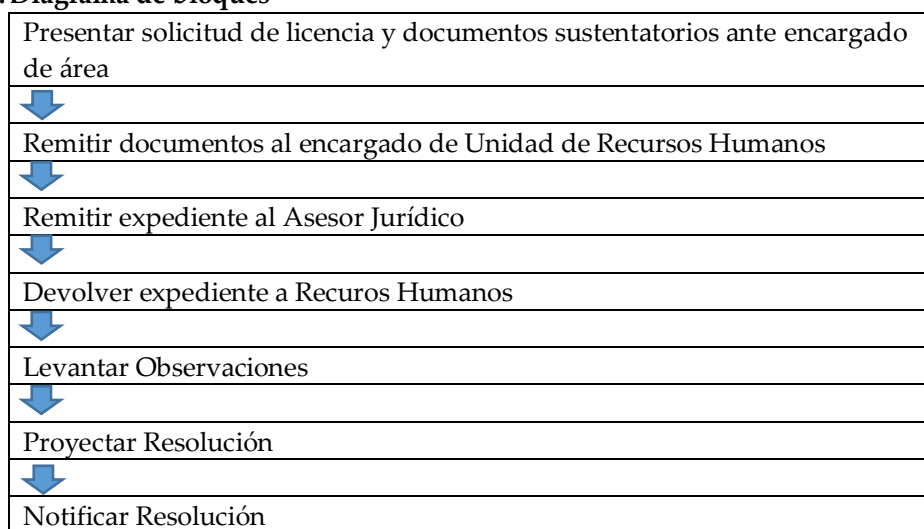
Fase 2: Análisis del expediente y proyección de resolución

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos deriva el expediente al Asesor Jurídico quien se encarga de analizar la viabilidad legal del expediente y emitir un informe legal, éste último devuelve el expediente a Recursos Humanos para que levante alguna observación o se proyecte la resolución de jefatura.

Fase 3: Notificación de Resolución

Si no ha habido ninguna observación por parte del Asesor Jurídico o el encargado de la Unidad de Recursos Humanos notificará la resolución.

18.7. Diagrama de bloques



18.8. Roles de los participantes

Jefatura

Es el encargado de aprobar la resolución que autoriza la licencia.

Gerencia de Administración

Para conocimiento

Unidad de Recursos Humanos

Es la encargada de recepcionar los documentos que acreditan la condición del trabajador, analizar los documentos sustentatorios y dar seguimiento al procedimiento.

Asesor Jurídico

Es el encargado de revisar la base legal de la solicitud y emitir el informe que establezca su sustento legal para que sea aprobado o no la emisión de la resolución, también puede observar algún punto que no concuerde y devolver el expediente para su corrección.

Trabajador

Es quien solicita el permiso o licencia y debe de presentar para ello la documentación que sea sustento de su ausencia en su puesto de labor.

Unidad de Recursos Humanos es la encargada de notificar la resolución aprobada de la licencia al trabajador, y con este procedimiento concluye el proceso.

18.9. Procesos**Presentar solicitud**

El trabajador presenta ante su encargado de área la solicitud dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando copia autenticada de los expedientes que requieren su atención fuera de la ciudad de Cajamarca.

Remitir documentos a la Unidad de Recursos Humanos

El encargado de área presenta la solicitud al encargado de la Unidad de Recursos Humanos quien evalúa y elabora un expediente y remite a asesoría legal para opinión.

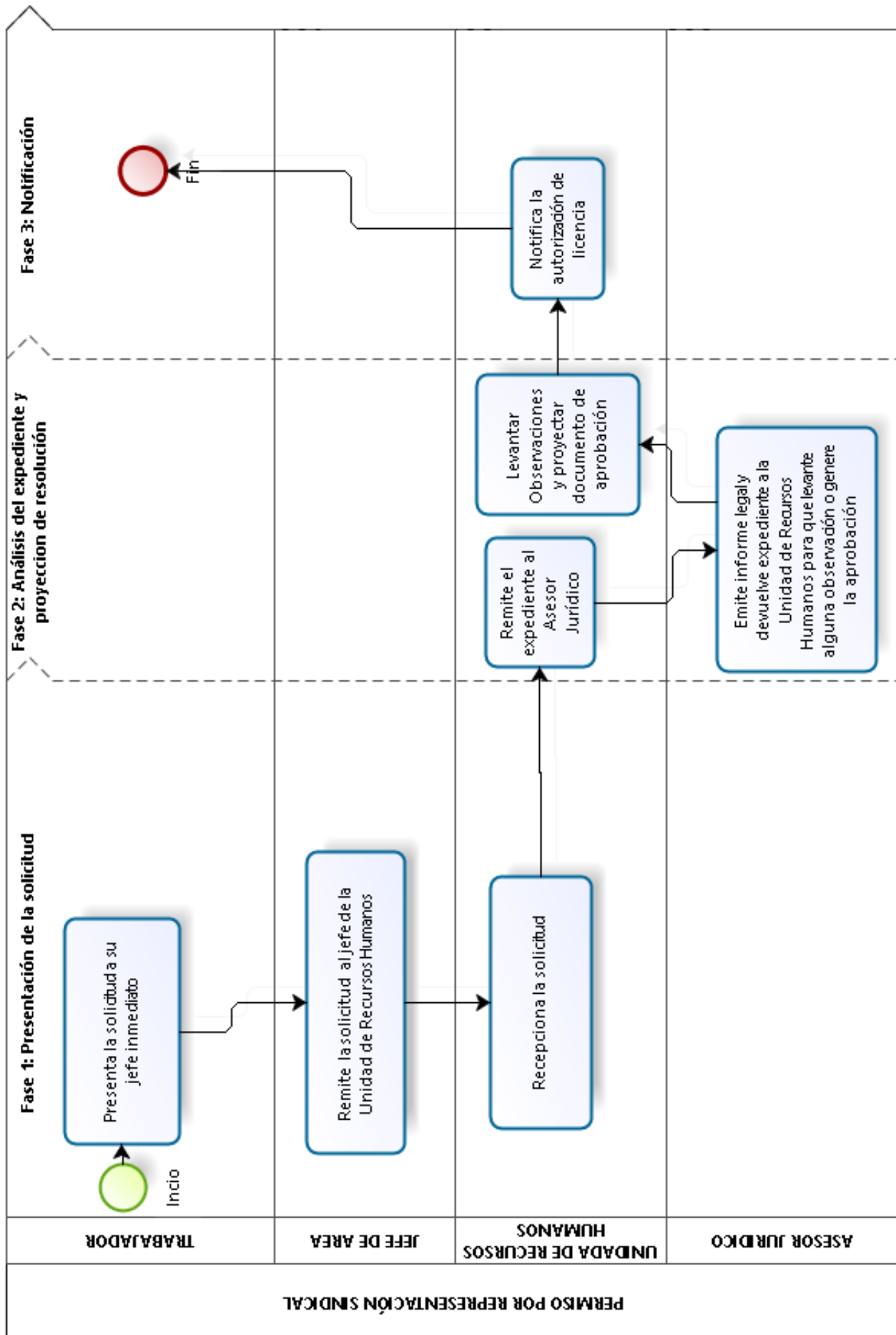
Devolver expediente

El Asesor Jurídico elabora un informe legal en el que evalúa la viabilidad legal del procedimiento y remite dicho informe a Recursos Humanos,

Notificar o corregir

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos, si no existe ninguna observación en el expediente e informe legal, notifica la resolución, si hubiera alguna observación, será devuelto el expediente al trabajador, sino se levantan las observaciones el expediente será archivado.

18.10. Diagrama de flujo



19. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE VACACIONES, SUSPENSIÓN SIN CONTRAPRESTACIÓN Y LICENCIAS SIN GOCE DE HABER

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ÓRGANO RESPONSABLE:	CODIGO: GA URH - 12
	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE VACACIONES, SUSPENSIÓN SIN CONTRAPRESTACIÓN Y LICENCIAS SIN GOCE DE HABER	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 100 a 103

19.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

19.2. Descripción general.

Conforme al artículo 102º, del D.S N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, el derecho al descanso vacacional anual y remunerado, es obligatorio e irrenunciable, se alcanza después de cumplir el ciclo laboral, que se obtiene de acumular doce (12) meses de trabajo efectivo; así mismo la suspensión sin contraprestación puede darse bajo alguno de los siguientes términos:

- ✓ Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
- ✓ Capacitación

En el caso de las licencias sin goce de haber es importante señalar que no es un derecho laboral, es potestad de la institución otorgar la licencia sin goce de haber. No hay ninguna obligación para otorgar esta licencia, en tal sentido la Unidad de Recursos Humanos del SAT Cajamarca emplea el principio de razonabilidad cuando se solicitan o se otorgan estos permisos.

19.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Legislativo N° 728
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PMC
- ✓ Decreto Ley N° 22482
- ✓ Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil

19.4. Áreas y/o entidades involucradas

Jefatura
Gerencia de Administración
Unidad de Recursos Humanos
Asesor Jurídico
Trabajadora

19.5. Requisitos

Solicitud simple, con visto bueno del encargado

19.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Presentación de la solicitud

El trabajador presenta ante su encargado de área la solicitud de licencia que será remitida a la Unidad de Recursos Humanos

Fase 2: Análisis del expediente y proyección de resolución

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos deriva el expediente a asesoría legal para opinión y proyección de resolución.

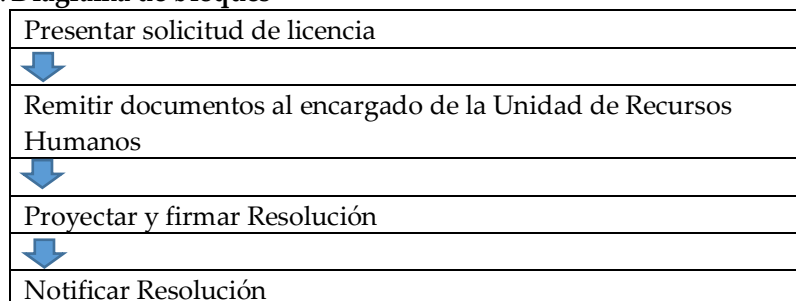
Fase 3: Aprobación de Resolución.

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos después de analizar la solicitud remite el expediente al encargado del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, quien deberá firmar autorizando la resolución.

Fase 4: Notificación de Resolución

Si no ha habido ninguna observación se remite la resolución a la Unidad de Recursos Humanos, la misma que notificara la resolución.

19.7. Diagrama de bloques



19.8. Roles de los participantes

Jefatura

Es el encargado de aprobar la resolución que autoriza la licencia.

Unidad de Recursos Humanos

Es la encargada de recepcionar los documentos que acreditan la condición del trabajador, analizar los documentos sustentatorios y dar seguimiento al procedimiento. Es la encargada de notificar la resolución aprobada de la licencia al trabajador, y con este procedimiento concluye el proceso.

Trabajador

Es quien solicita el permiso o licencia.

Gerencia de Administración

Para su conocimiento

19.9. Procesos**Presentar solicitud**

El trabajador presenta ante su encargado de área la solicitud dirigida a la Unidad de Recursos Humanos.

Remitir documentos a la Unidad de Recursos Humanos

El encargado de área presenta la solicitud al encargado de la Unidad de Recursos Humanos quien elabora un expediente.

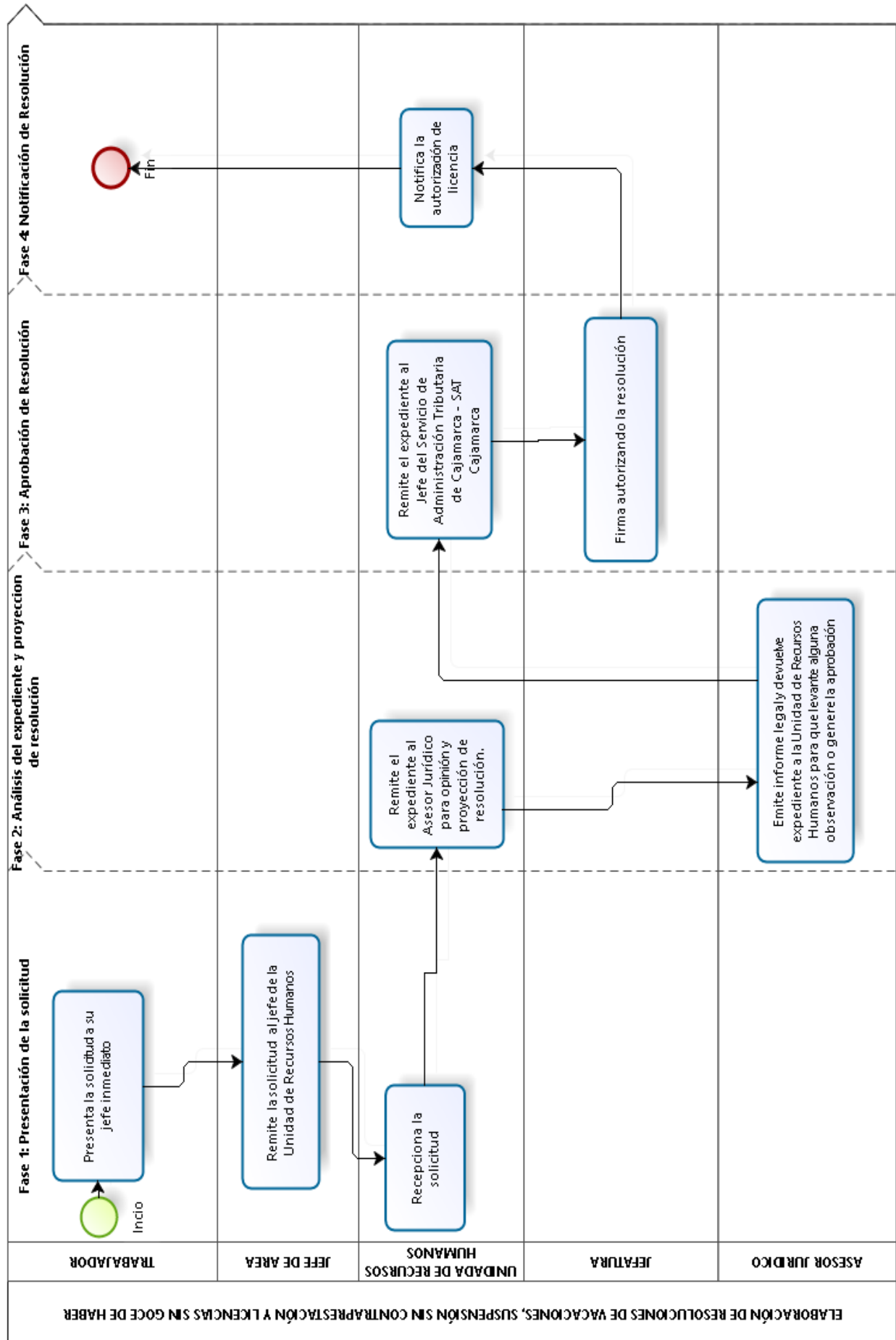
Proyectar y firmar aprobación

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos después de analizar la solicitud remite el expediente al encargado del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, quien deberá firmar autorizando la resolución.

Notificar o corregir

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos, si no existe ninguna observación en el expediente notificará al trabajador la resolución, si fuera observado y no se levantan las observaciones el expediente será archivado.

19.10. Diagrama de flujo



20. PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA URH - 13
	PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 104 a 108

20.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

20.2. Descripción general

La contratación administrativa de servicios — en adelante denominado CAS — constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la entidad con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. No es de aplicación al Contrato Administrativo de Servicios la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo, el contrato puede ser prorrogado cuántas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha renovación o prorroga no puede excederse del año fiscal.

Los trabajadores designados por resolución en cargos de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

Es de exclusiva responsabilidad del Director o encargado del órgano o unidad orgánica donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.

La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo la Unidad de Recursos Humanos la encargada del control de asistencia.

20.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Supremo N° 012-2004-TR
- ✓ Decreto Supremo 065-2011-PCM
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- ✓ Decreto Legislativo 276
- ✓ Decreto Legislativo 728

20.4. Áreas y/o entidades involucradas

Gerencia de Administración
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Áreas solicitantes

20.5. Requisitos

- ✓ Documento solicitando la contratación (Hoja de Requerimiento visada, Perfil de Puesto solicitado y/o Términos de Referencia).
- ✓ Documento comunicando el resultado preliminar de evaluación de Currículo Vitae de los postulantes.
- ✓ Documento comunicando el resultado final, ganador del Proceso

20.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Presentación y Aprobación de requerimiento de personal

Las áreas o departamentos presentan su requerimiento de personal a la Unidad de Recursos Humanos del SAT Cajamarca, ésta área visa el documento de requerimiento y lo deriva Administración para el visto bueno, luego se remite a la Unidad Presupuesto para certificación de Disponibilidad Presupuestal

Fase 2: Elaboración de Convocatoria, Bases y Perfiles.

La Unidad de Recursos Humanos elabora la Convocatoria CAS, Bases y Perfiles de Puestos, según lo solicitado por las áreas y remite a Jefatura para su Aprobación mediante Resolución.

Fase 3: Aprobación de Bases, Perfiles y Comité Evaluador mediante Resolución.

Jefatura brindara visto bueno a Bases y Perfiles de puestos solicitados, y elabora la Resolución de Aprobación

Fase 4: Formación del Comité Evaluador.

La Unidad de Recursos Humanos selecciona personal idóneo de áreas usuarias para ser parte del comité evaluador quienes serán los únicos responsables de encaminar las etapas y el proceso de evaluación del concurso encargado, comité debe ser aprobado mediante resolución Jefatural.

Fase 5: Publicación

Toda la documentación se remitirá al Área de Imagen para su respectiva publicación en los medios que correspondan

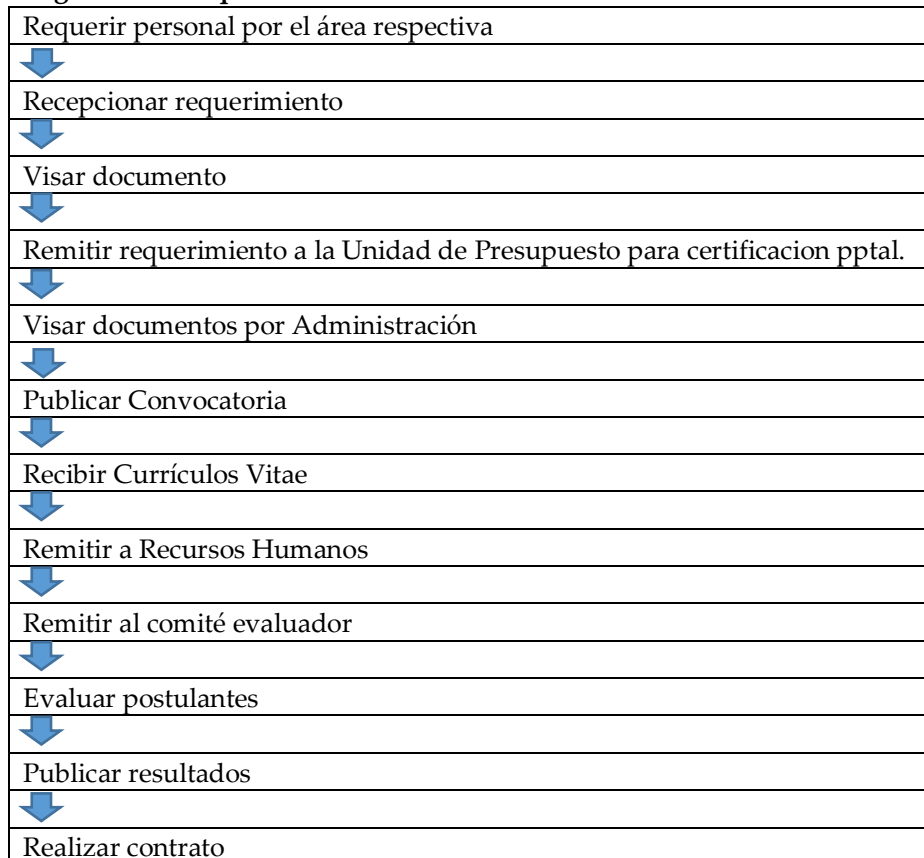
Fase 6: Recepción de Currículos Vitae y selección de personal

Mesa de partes recepciona los currículos vitae de los postulantes, los cuales son remitidos a la Unidad de Recursos Humanos y éste a su vez lo remite al comité evaluador para su evaluación correspondiente según cronograma establecido en bases del concurso.

Fase 7: Publicación de postulantes admitidos

El comité evaluador remite los resultados en donde figuran los postulantes aptos para los puestos requeridos de la Unidad de Recursos Humanos la misma que visará dichos resultados y serán enviados a Imagen para ser proceda y continuar con las etapas establecida en las bases del concurso con la publicación de los resultados y la contratación del nuevo personal.

20.7. Diagrama de bloques



20.8. Roles de los participantes

Gerencia de Administración

Encargada de aprobar las solicitudes de personal para que sea publicadas

Unidad de Recursos Humanos

Encargada de aprobar los procedimientos y la contratación del nuevo personal ingresante y encargado de hacer publicar la convocatoria y los resultados en los medios de comunicación que crea conveniente para que se masifique la información de la mejor manera.

Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Encargado de aprobar los requerimientos de personal en cuanto a capacidad de pago.

Áreas solicitantes

Áreas que requieren integrar nuevo personal para poder cumplir con su operativa normal

20.9. Procesos**Hacer Requerimiento**

La oficina solicitante hace el requerimiento de nuevo personal a la Unidad de Recursos Humanos

Recepcionar requerimiento

La Unidad de Recursos Humanos recepciona el requerimiento y da el visto bueno para luego remitir requerimiento a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Aprobar disponibilidad Presupuestal

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto Certifica e informa disponibilidad presupuesta

Dar Visto de aprobación

La gerencia de Administración es la encargada de dar en última instancia el visto de autorización al proceso de contratación CAS

Elaboración de Convocatoria

Elaboración de perfiles de puestos, bases y se elabora el cronograma.

Publicar convocatoria

Recursos Humanos firma el informe y remite a Comunicaciones para su publicación respectiva

Recepcionar Currículo Vitae

Recepción de los currículos de los postulantes vía mesa de partes

Remitir al área convocante

Se remite C.V. a la Unidad de Recursos Humanos donde se verificarán los datos requeridos para posterior mente hacer entrega al comité evaluador.

Evaluar postulantes

El comité evaluador seleccionara los postulantes que cumplan con el perfil requerido

Regresar informe a Recursos Humanos

Se remitirá el informe con los postulantes seleccionados a Recursos Humanos el cual aprobará dicho informe y remitirá a Informática.

Publicar resultados

Informática publicará los resultados con los postulantes admitidos dentro de la fecha programada

Contratación de personal y firma de contrato

Los postulantes admitidos firmaran un contrato laboral con el SAT Cajamarca el mismo que estará a cargo de Recursos humanos.

21. ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA URH - 14
	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 109 a 112

21.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	FIRMA / SELLO:

21.2. Descripción general

De conformidad con la Legislación Laboral, la Terminación del Contrato de Trabajo, se da por diversas causas; salvo cuando se trate de terminación del contrato de trabajo por causas justificadas e imputable al trabajador, éste tendrá derecho a recibir en concepto de reconocimiento por antigüedad el monto económico en los términos que establece la Ley, así mismo, el trabajador tendrá derecho a recibir cualquier otro beneficio económico-social que se le otorgue de acuerdo al Convenio Colectivo y Salarial Vigente.

21.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057
- ✓ Decreto Legislativo N° 728
- ✓ Decreto Supremo N° 154-2001-EF

21.4. Áreas y/o entidades involucradas

Trabajador
 Unidad de Recursos Humanos
 Gerencia de Administración
 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 Unidad de Contabilidad

21.5. Requisitos

- ✓ Conocer el tipo de contrato laboral del trabajador

- ✓ Resolución de cese de trabajador
- ✓ Boletas de pago

21.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Fase 1: Ingreso de expediente

El expediente ingresa por Mesa de Partes, presentado por el trabajador y se remite a Recursos Humanos.

Fase 2: Determinación de liquidación y aprobación

La Unidad de Recursos Humanos evalúa la viabilidad de la solicitud y se determina una previa liquidación según corresponde a ley para el trabajador; luego el expediente se eleva a Gerencia de Administración para su aprobación.

Fase 3: Registro de la liquidación

Mediante informe se remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y Unidad de Contabilidad para su registro en ambas entidades.

21.7. Diagrama de bloques

Ingresar expediente por mesa de partes
↓
Remitir documento a Unidad de Recursos Humanos
↓
Revisar documentación
↓
Determinar liquidación
↓
Elaborar Resolución
↓
Elevar resolución
↓
Registrar montos

21.8. Roles de los participantes

Unidad de Recursos Humanos

Es el encargado de llevar el registro laboral del trabajador, evaluar el expediente presentado por el trabajador y realizar el cálculo de las obligaciones sociales que le corresponden.

Trabajador

Es quien presenta el expediente ante mesa de partes y con quien el SAT Cajamarca tiene una obligación.

Gerencia de Administración

Es el encargado de aprobar la liquidación previa emitida por el área de Mesa de Partes

Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Encargado de registrar el monto correspondiente dentro del presupuesto para tener en cuenta para el cálculo de las metas y planes correspondientes.

Unidad de Contabilidad

Se encarga de anotar en cuentas los montos calculados para llevar el correcto registro y devengar dicho monto para su asignación económica.

21.9. Procesos**Ingresar expediente**

El trabajador ingresa su solicitud vía mesa de partes, y esta es derivada a la Unidad de Recursos Humanos.

Recepcionar Expediente

Unidad de Recursos Humanos recepción el expediente

Revisar documentación

Recursos humanos revisa que los documentos cuenten con todos los requisitos para hacer viable el trámite, emite una previa liquidación y revisa que el trabajador no tenga alguna deuda pendiente de descuento.

Determinar liquidación

La Unidad de Recursos Humanos luego de evaluar los documentos y la condición del trabajador determina el monto exacto de la liquidación

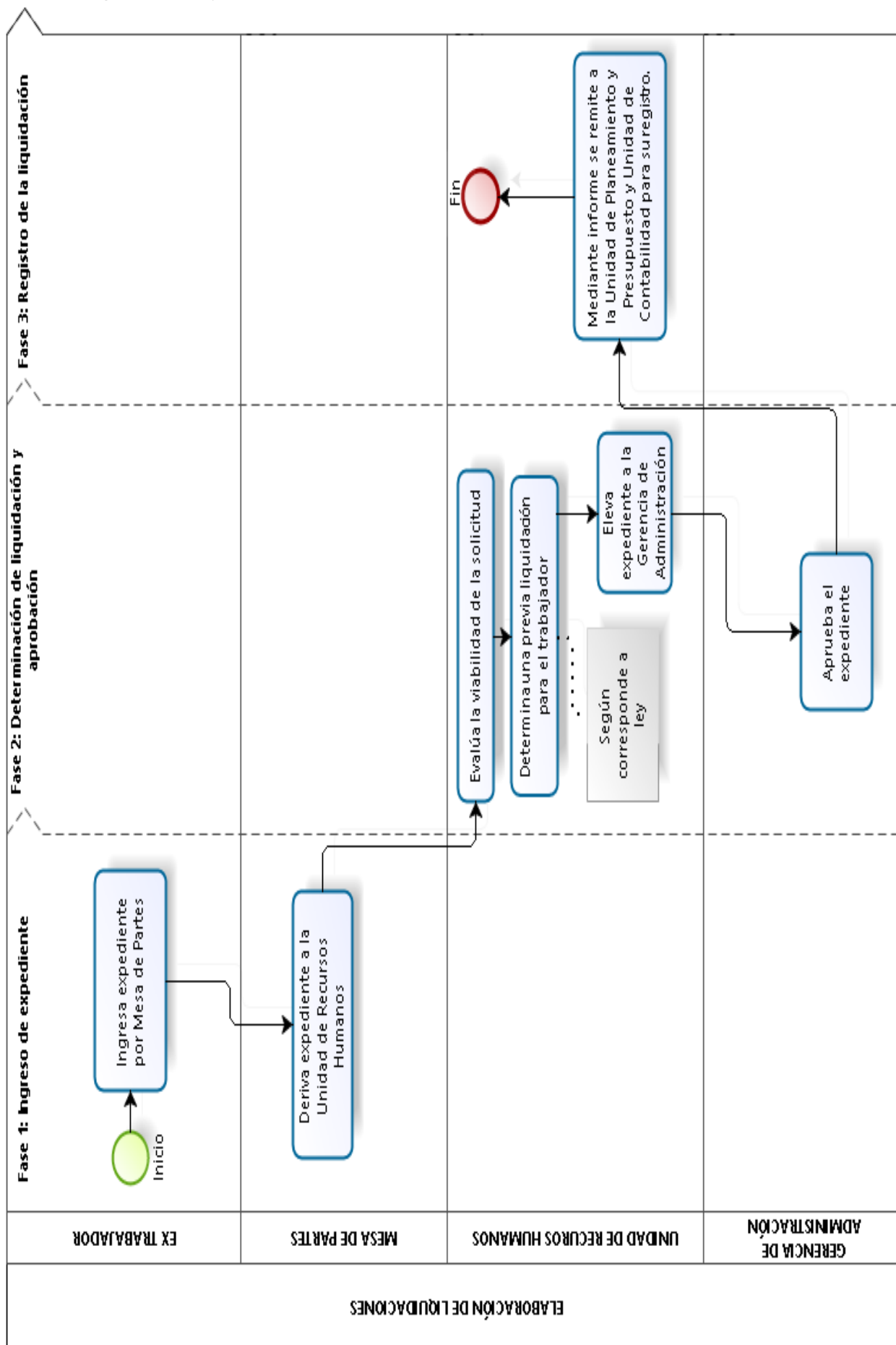
Elaborar Resolución

Completa la revisión de datos se elabora la resolución a cargo Jefatura

Elevar resolución

Luego de elaborada la resolución se remite dicho documento a Gerencia de Administración

21.10. Diagrama de flujo



22. ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA URH - 15
	ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 113 a 116

22.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

22.2. Descripción general

La elaboración mensual de la planilla de remuneraciones tiene como finalidad controlar las compensaciones remunerativas al personal, gestionar el proceso de pago de planillas de los trabajadores. En el proceso de planillas se incluye todos los procesos necesarios para cumplir con las leyes laborales, así como el intercambio de información con entidades externas como AFPs, SUNAT, etc.

22.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057
- ✓ Decreto Legislativo N° 728
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011

22.4. Áreas y/o entidades involucradas

Unidad de Recursos Humanos
 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 Unidad de Contabilidad

22.5. Requisitos

- ✓ Contar con Informe de Reporte de asistencia

22.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

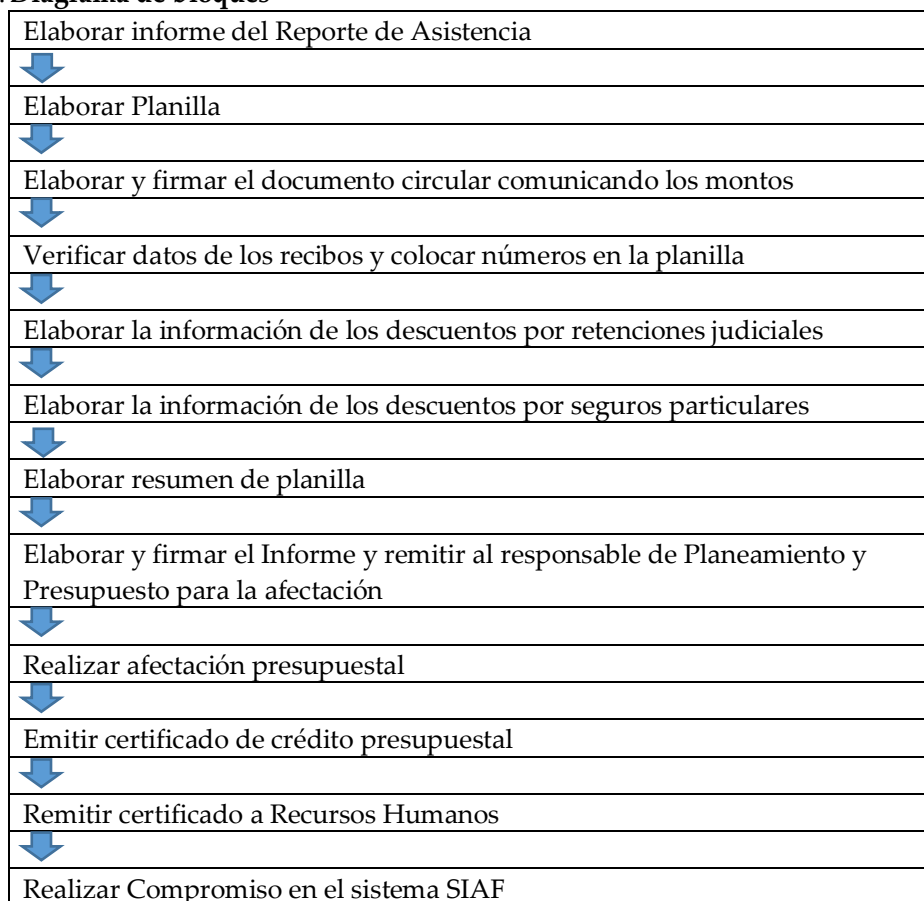
Fase 1: Determinación de remuneración y derechos laborales

Esta Fase comienza con la elaboración del informe del Reporte de Asistencia del personal por parte del Unidad de Recursos Humanos hasta la fecha de corte, luego se elabora la planilla en la cual van descritos los criterios de ingreso del personal nuevo, porcentajes de descuento de la AFP, días y minutos de descuentos. Además, se elabora y firma el documento circular en donde figuran los montos descritos; se verifican los datos en los recibos por honorarios del personal que así proceda y se colocan los montos en la planilla, luego se elabora la información de los descuentos por retenciones y descuentos por seguros particulares, finalmente se elabora el resumen de la planilla y junto con el informe se firman y se remite al encargado de Planeamiento y Presupuesto para realizar la afectación.

Fase 2: Registro de operaciones

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto recepciona el informe y realiza la afectación presupuestal correspondiente emitiendo el certificado de crédito presupuestal, éste remite la certificación a la Unidad de Contabilidad donde se realizará el compromiso y registro en el sistema SIAF

22.7. Diagrama de bloques



22.8. Roles de los participantes

Unidad de Recursos Humanos

Es el encargado de elaborar la planilla mensual, llevar el control de los descuentos, horas trabajadas y sanciones al personal, así como emitir los documentos que avalen la planilla.

Encargado de Planeamiento y Presupuesto

Es el responsable de hacer la afectación presupuestal y emitir el certificado de crédito presupuestal, para registrar el gasto en las cuentas presupuestales.

Responsable Contabilidad

Es el responsable de llevar el registro

22.9. Procesos

Elaborar informe de reporte de asistencia

Al finalizar el periodo para la elaboración de la planilla se revisa el sistema de marcación en el cual los trabajadores diariamente registran su ingreso al SAT Cajamarca y en donde se observa los días laborados, horas laboradas y descuentos por tardanza.

Elaborar Planilla

De manera aleatoria se verificará que los cálculos por deducciones de ley (Rta 5ta categoría, AFP, ONP, etc.) y aportaciones (ESSALUD) estén correctamente calculados por el sistema; se deberá conocer el número exacto de personal, teniendo en cuenta las licencias, subsidios, vacaciones, ceses, personal nuevo en relación al total del personal del mes anterior.

Elaborar y firmar documento circular comunicando los montos

Se elabora el documento circular en donde se describen los montos correspondientes a la planilla, descuentos y demás, éste documento se remitirá a los encargados de las áreas.

Verificar datos de los recibos y colocar números en las planillas

Se verifica si los montos que figuran en los recibos por honorarios corresponden con el monto comprometido por el SAT Cajamarca para el pago de los servicios brindados.

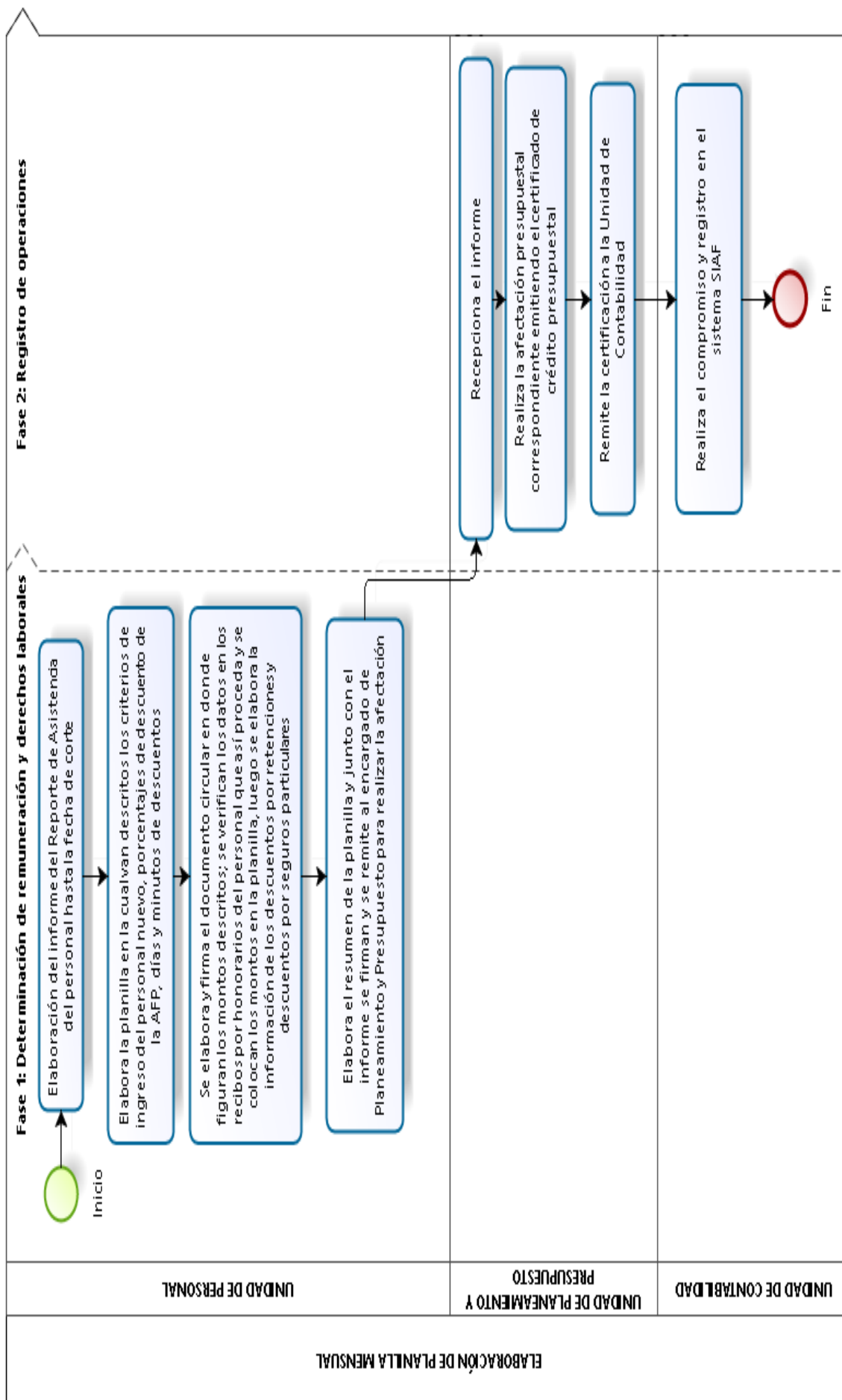
Elaborar la información de los descuentos por retenciones judiciales

En el caso de que el trabajador cuente con un descuento por algún motivo externo, este se registra y se incluye en la elaboración de la planilla.

Elaborar resumen de planilla

Se elabora el resumen de la planilla, el mismo que será remitido a Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y la Unidad Contabilidad

22.10. Diagrama de flujo



23. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA UL SAT - 01
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS De 117 a 121

23.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Logística del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA

23.2. Descripción general

Las funciones de la Unidad de Logística para la adquisición de bienes y servicios es un trámite interno, el cual está obligado a realizarlo a través de las distintas modalidades de adquisición de bienes y servicios, según los montos definidos en el estudio de mercado previo, orientado a maximizar el valor de los recursos, del SAT Cajamarca, que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

23.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

23.4. Áreas involucradas.

Áreas usuarias
Unidad de Logística
Gerencia de Administración
Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería

23.5. Requisitos

Para realizar el estudio de mercado para Bienes y Servicios, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Tener Requerimiento de las áreas usuarias, correctamente elaborado con sus Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas, según sus necesidades.

Autorización de trámite, por parte de la Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.

23.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas**Fase 1: Requerimiento del Área Usuaría**

El trámite inicia con el requerimiento del área usuaria, aprobación de su encargado inmediato superior y la posterior autorización de la Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.

Fase 2: Estudio de Mercado y Orden de Compra o Servicio

La segunda fase consiste en realizar el estudio de mercado por parte de la Unidad de Logística, la cual lo realiza mediante invitaciones a proveedores de Bienes y Servicios para posteriormente realizar el correspondiente cuadro comparativo de precios y tramitar la certificación presupuestal respectiva.

Una vez que se recepciona la certificación presupuestal se procede a emitir la orden de compra o servicio, se evalúa si corresponde realizar contrato y se notifica al proveedor seleccionado.

Fase 3: Solicitar la Factura y CCI al proveedor

La tercera fase consiste en solicitar Factura y Cuenta Interbancaria (CCI) al proveedor una vez recibido el producto o servicio dichos documentos serán entregados al área Usuaría, para que pueda realizar su conformidad del bien o servicio, la cual es entregada a la Gerencia de Administración, para que esta pueda dar su visto y se deriva a la Unidad de Logística donde se procede a reclutar todo el expediente desde el requerimiento, cotizaciones con (RNP y Consulta RUC),cuadro comparativo, certificación presupuestal y ordenes firmadas, se tramita en el SIAF(Certificación Anual y Registro SIAF) y se deriva el expediente completo con su número SIAF a la Unidad de Contabilidad.

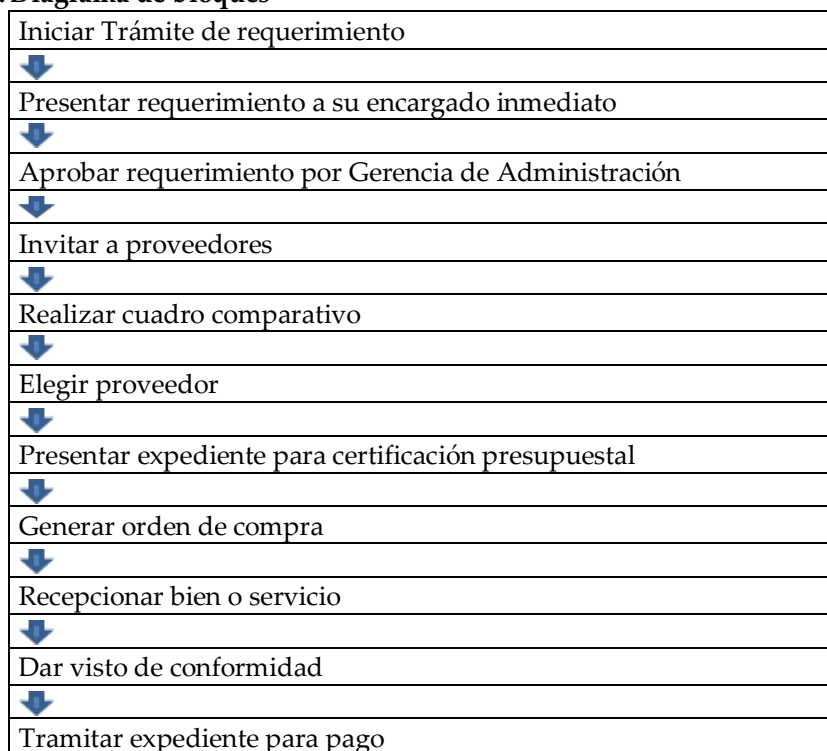
Fase 4: Página SEACE

La cuarta Fase consiste en Registrar cada mes en la página del SEACE las Órdenes y Servicios que sean igual o mayores a una UIT.

Fase 5: Recepción de Bienes o Servicios

La quinta Fase consiste en Recepcionar los bienes o servicios con sus respectivas Guías en el caso de Bienes, organizándolos de una manera que tenga un adecuado recaudo, se hace entrega de los mismos según el formato establecido para solicitar materiales de abastecimiento, se procede a entregarlos al área usuaria, emitir la PECOSA, la cual firman la parte solicitante y Logística.

23.7. Diagrama de bloques



23.8. Roles de los participantes

Área Usuaria

Es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras, con sus respectivos Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas, que requiere, según sus necesidades, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos y metas. Realiza la recepción del bien o servicio y emiten su conformidad

Encargado Inmediato

Responsable de la autorización del requerimiento, que realiza el área usuaria.

Gerencia de Administración

Es la encargada de autorizar la compra del bien o servicio solicitado. Deriva la conformidad correspondiente a la Unidad de Logística

Unidad de Logística

Es la unidad encargada de realizar el estudio, mediante invitación a proveedores, realizar el cuadro comparativo de precios, tramitar la certificación presupuestal, emitir la orden de compra, realizar el contrato (De ser el caso) y notificar al proveedor seleccionado.

Elabora la orden de compra y servicio, registra en el SIAF (Certificación Anual y Registro SIAF), emite y entrega la PECOSA con las firmas correspondiente y deriva el expediente a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es el área encargada de emitir la certificación presupuestal a fin de poder adquirir los bienes o servicios requeridos por el área usuaria.

Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la encargada de administrar los recursos financieros del SAT Cajamarca de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas.

Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad se encarga de efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de ingresos y egresos de la entidad, con sujeción al sistema contable gubernamental, dentro de los plazos programados.

23.9. Procesos**Iniciar Trámite de requerimiento**

El trámite inicia con el requerimiento del área usuaria, donde indica los respectivos Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas

Aprobación del encargado inmediato superior

El requerimiento, debe estar autorizado por el encargado inmediato superior del área usuaria.

Aprobar requerimiento

La Gerencia de Administración aprueba el requerimiento y autoriza el trámite correspondiente

Estudio de mercado e invitación a proveedores

La Unidad de Logística realiza el estudio de mercado a fin de determinar el precio más adecuado, el cual lo realiza mediante invitaciones a proveedores de Bienes y Servicios

Realizar cuadro comparativo

Se realiza el cuadro comparativo de precios en base a las cotizaciones remitidas por los proveedores

Elegir Proveedor

La Unidad de Logística selecciona al proveedor en función a la naturaleza del requerimiento de los proveedores que se cumplan las condiciones y requisitos establecidos.

Certificación Presupuestal

La Unidad de Logística es la encargada de tramitar la Certificación Presupuestal, para lo que debe presentar el expediente, ante la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Orden de Compra y Notificación al proveedor

La Unidad de Logística, una vez que recibe la Certificación Presupuestal procede a emitir la orden de compra o servicio, evalúa si corresponde realizar contrato y se notifica al proveedor seleccionado.

Recepcionar bien o servicio

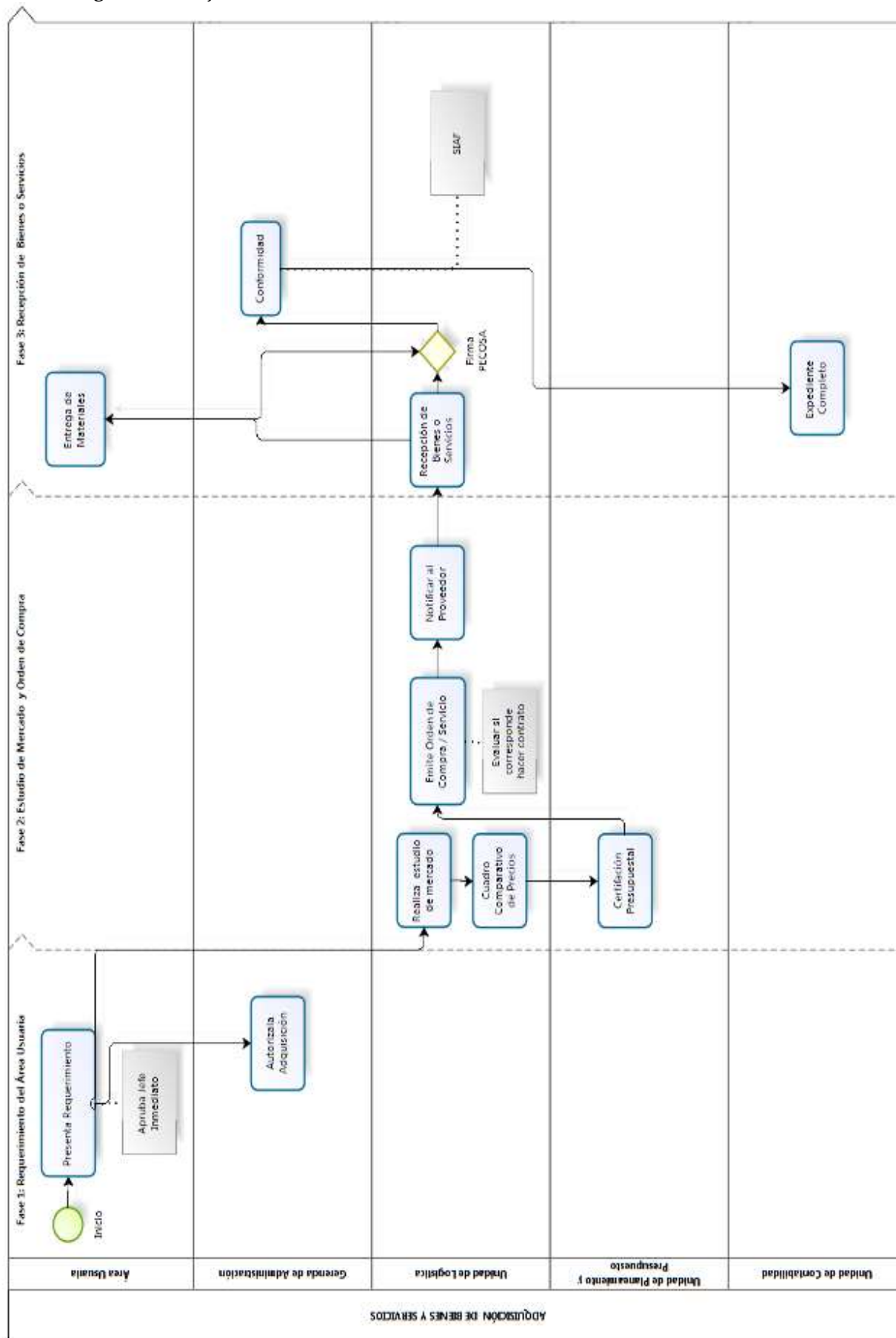
Recepcionar los bienes o servicios con sus respectivas Guías en el caso de Bienes, organizándolos de una manera que tenga un adecuado recaudo, se hace entrega de los mismos según el formato establecido para solicitar materiales de abastecimiento, se procede a entregarlos al área usuaria, emitir la PECOSA, la cual firman la parte solicitante y Logística.

Conformidad

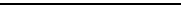
Es dada por el área Usuaria y entregada a la Gerencia de Administración quien deriva a la Unidad de Logística la conformidad del bien o servicio correspondiente y se procede a reclutar todo el expediente desde el requerimiento.

Tramitar expediente para pago

Se firma la orden de Compra o Servicio, se tramita en el SIAF (Certificación Anual y Registro SIAF) y se deriva el expediente completo a la Unidad de Contabilidad.

23.10. Diagrama de flujo


24. INVENTARIO DE BIENES

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA UL SAT - 02
	INVENTARIO DE BIENES	GERENCIA DE ADMINISTRACION	VERSIÓN: 1.0 PAGINAS: De 122 a 124

24.1. Hoja de elaboración y aprobación

<i>ELABORADO POR:</i> Unidad de Logística del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
<i>REVISADO POR:</i> Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
<i>APROBADO POR:</i> Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA

24.2. Descripción general

El inventario es la relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio del Servicio de Administración Tributaria – SAT Cajamarca

Mediante el inventario de bienes patrimoniales se hace el registro, codificación y actualización, de los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes Patrimoniales en el Sistema Siga Patrimonial

24.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

24.4. Áreas y/o entidades involucradas

Todas las áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca
Unidad de Logística

24.5. Requisitos

Necesidad de registrar codificar y actualizar los bienes del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

24.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Fase 1: Verificación física

La Fase 1 se inicia con la verificación física de los bienes del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, asignados a cada colaborador de la institución.

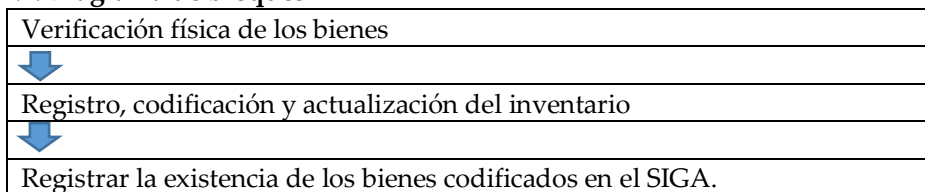
Fase 2: Registro, codificación y actualización

Una vez ubicado físicamente el bien se realiza el registro, codificación y actualización del inventario del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

Fase 3: Registro en el SIGA

Se registra la existencia de los bienes codificados en el SIGA.

24.7. Diagrama de bloques



24.8. Roles de los participantes

Todas las áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

Responsables de los bienes asignados, procurando su adecuada manipulación y manteniendo la ubicación física de los bienes asignados

Unidad de Logística

Es la responsable del control patrimonial dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos

24.9. Procesos

Verificación física

La Unidad de Logística realiza la verificación física de los bienes del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, asignados a cada colaborador de la institución.

Registro, codificación y actualización

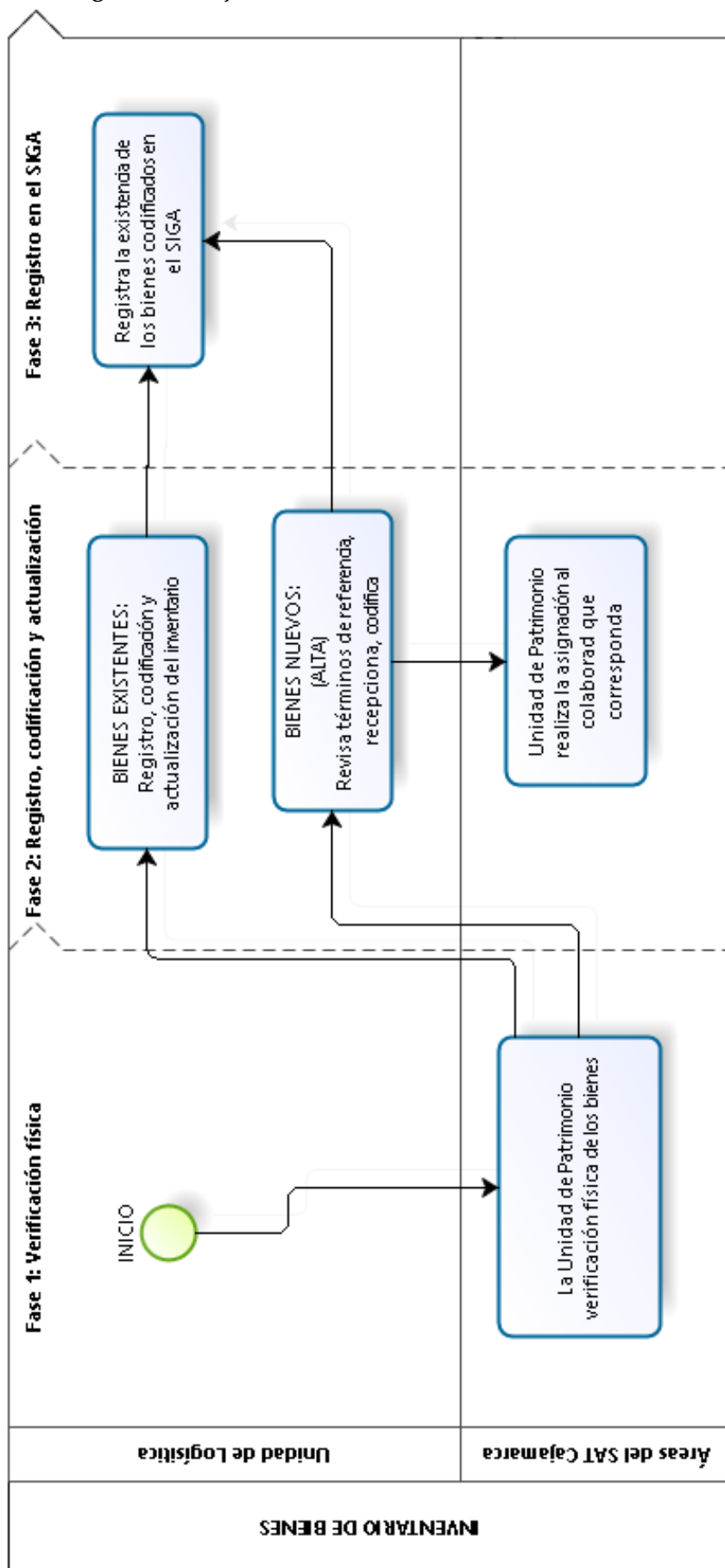
Se realiza el registro, codificación y actualización del inventario del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

En el caso de un ALTA de bienes, la Unidad de Logística revisa los Términos de Referencia de la adquisición, de ser conforme los recibe, posteriormente codifica y asigna.

Registro en el SIGA

Se registra la existencia de los bienes codificados en el SIGA.

24.10. Diagrama de flujo



25. ORDEN DE COMPRA Y SERVICIOS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA UC SAT - 01
	ORDEN DE COMPRA Y SERVICIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS De 125 a 128

25.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Contabilidad del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA

25.2. Descripción general

La orden de compra es el documento que se le emite al proveedor para solicitar mercadería, que tiene destino al almacén, mientras que la orden de Servicio se emite al proveedor para solicitar servicios, cuyo destino no es almacén.

En una orden de compra o de servicio se indica cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, datos de la entidad solicitante, datos del proveedor, lugar y fecha de emisión del pedido, términos de entrega, términos de pago, entre otros.

Para este procedimiento, se recepciona la orden de compra/o servicios de la Unidad de Logística

25.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Instructivos contables del MEF.
- ✓ Decretos legislativos N° 1438 y 1440, Decretos Legislativos del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Directivas publicadas por el Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable, además de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC-SP) aprobados para su uso y aplicación en nuestro país.

25.4. Áreas involucradas.

Unidad de Logística
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería

25.5. Requisitos

Recepcionar la orden de pago y/o de servicio de la Unidad de Logística

25.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Inicio del trámite

Recepción de la orden de compra y Servicios de la Unidad de Logística, con toda la documentación del expediente

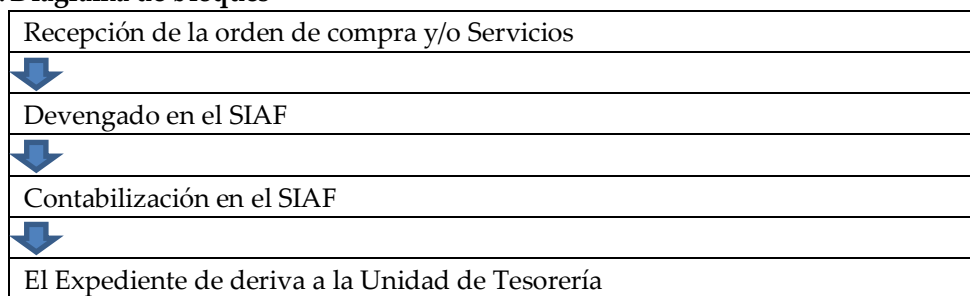
Fase 2: Aplicación en el SIAF

Se realiza la fase de devengado y se contabiliza en el sistema de Administración Financiera, del Ministerio de Economía y Finanzas

Fase 3: Conclusión del trámite

Se remite el expediente a la Unidad de Tesorería para el pago respectivo.

25.7. Diagrama de bloques



25.8. Roles de los participantes

Unidad de Logística

Es la unidad encargada de remitir la orden de Compra y/o Servicio, con el expediente completo a la Unidad de Contabilidad

Unidad de Contabilidad

La unidad de Contabilidad se encarga de efectuar el devengado y contabilización en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la encargada de la recepción de la orden de Compra y/o servicio, para el pago respectivo

25.9. Procesos

Recepción de la orden de compra y Servicios

Se recepciona, de la Unidad de Logística, la orden de Compra y/o Servicios, con toda la documentación del expediente

Devengado en el SIAF

Se realiza la fase de Devengado, en el sistema de Administración Financiera - SIAF, del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

Contabiliza en el SIAF

Se realiza la contabilización en el sistema de Administración Financiera - SIAF, del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, y,

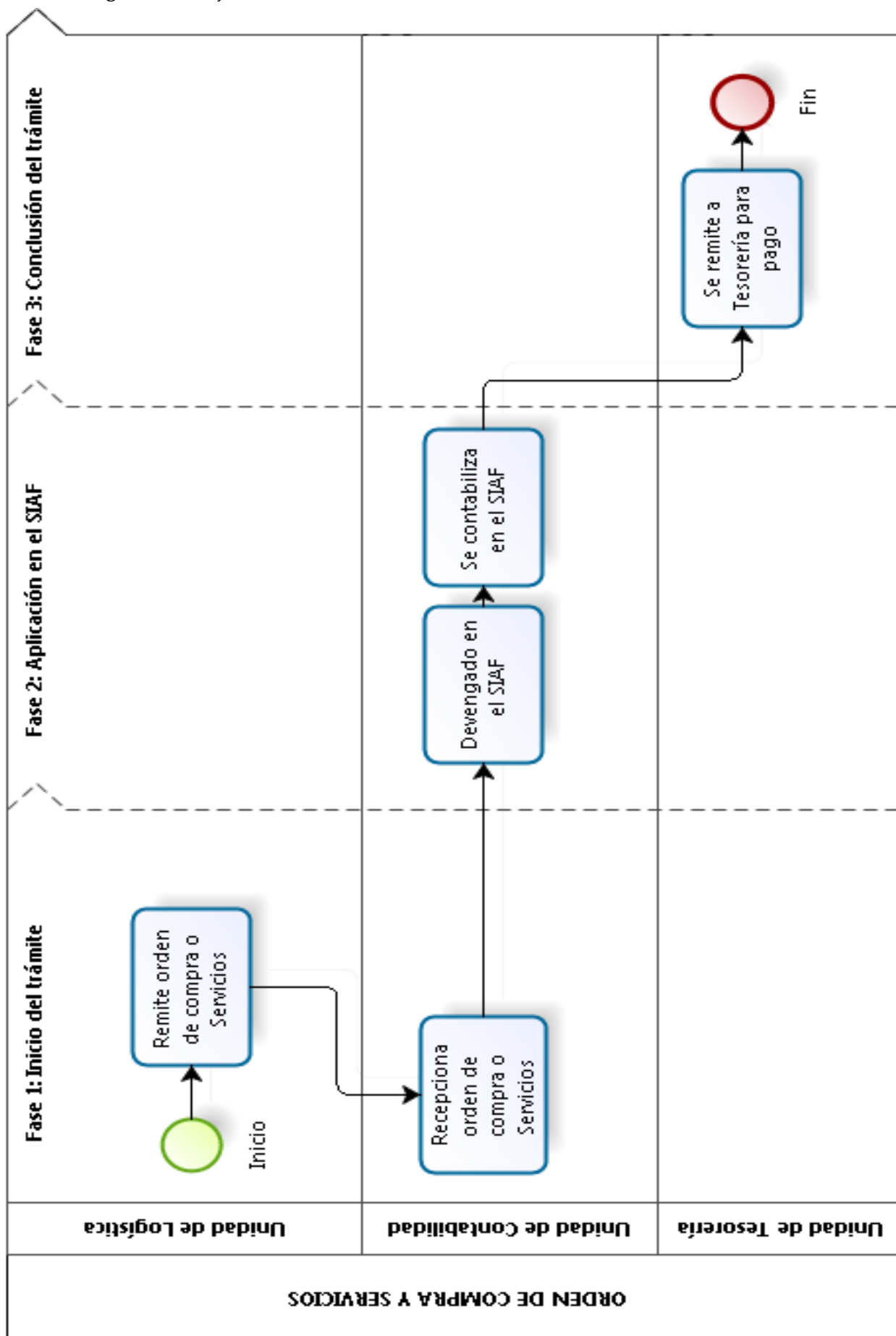
Expediente a Tesorería

Se remite el expediente a la Unidad de Tesorería para el pago respectivo.

25.10. Plazos

Nº	Actividades o etapas del procedimiento	Tiempo	Responsable
1	Recepciona y revisa orden de compra y/o servicios	10 min	Contador
2	Realiza la fase de devengado en el SIAF	2 horas	Contador
3	Contabiliza en el SIAF	10 min	Contador

25.11. Diagrama de flujo



26. PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA UC SAT - 02
	PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS De 129 a 132

26.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Contabilidad del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

26.2. Descripción general

La planilla mensual de remuneraciones tiene como finalidad controlar las compensaciones remunerativas al personal, gestionar el proceso de pago de planillas de los trabajadores. En el proceso de planillas se incluye todos los procesos necesarios para cumplir con las leyes laborales, así como el intercambio de información con entidades externas como AFPs, SUNAT, etc.

26.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Instructivos contables del MEF.
- ✓ Decretos legislativos N° 1438 y 1440, Decretos Legislativos del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Directivas publicadas por el Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable, además de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC-SP) aprobados para su uso y aplicación en nuestro país.

26.4. Áreas involucradas.

Unidad de Unidad de Recursos Humanos
 Unidad de Contabilidad
 Unidad de Tesorería

26.5. Requisitos

Recepcionar la Planilla de Remuneraciones y Liquidaciones de la Unidad de Recursos Humanos

26.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Inicio del trámite

Recepción y revisión de la Planilla de Remuneraciones y Liquidaciones de la Unidad de Recursos Humanos, con toda la documentación necesaria

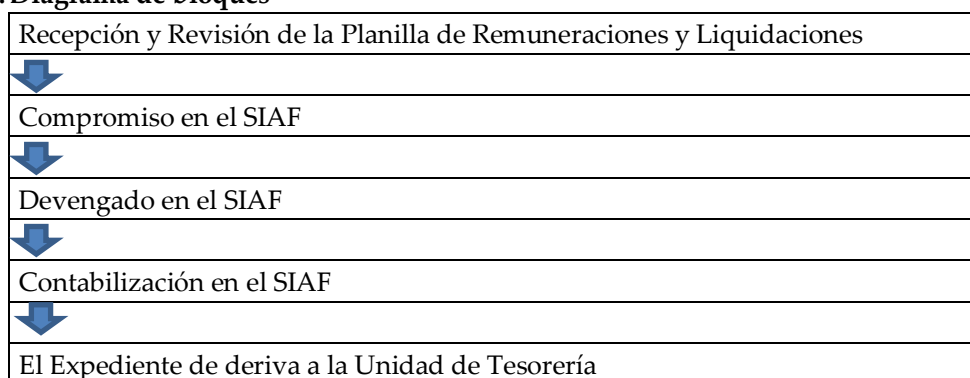
Fase 2: Aplicación en el SIAF

Se realiza la fase de compromiso, devengado y se contabiliza en el sistema de Administración Financiera - SIAF, del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

Fase 3: Conclusión del trámite

Se Deriva el expediente a la Unidad de Tesorería para giro.

26.7. Diagrama de bloques



26.8. Roles de los participantes

Unidad de Unidad de Recursos Humanos

Es la unidad encargada de la elaboración y posterior remisión de la Planilla de Remuneraciones y Liquidaciones, con el expediente completo a la Unidad de Contabilidad

Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad se encarga de efectuar el compromiso, devengado y contabilización en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica encargada de la recepción de la Planilla de Remuneraciones y Liquidaciones, para el giro respectivo

26.9. Procesos

Recepción de la Planilla de Remuneraciones y Liquidaciones

Se recepciona, de la Unidad de Logística, la orden de Compra y/o Servicios, con toda la documentación del expediente

Compromiso en el SIAF

Se realiza la fase de Compromiso, en el sistema de Administración Financiera - SIAF, del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

Devengado en el SIAF

Se realiza la fase de Devengado, en el sistema de Administración Financiera - SIAF, del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

Contabiliza en el SIAF

Se realiza la contabilización en el sistema de Administración Financiera - SIAF, del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, y,

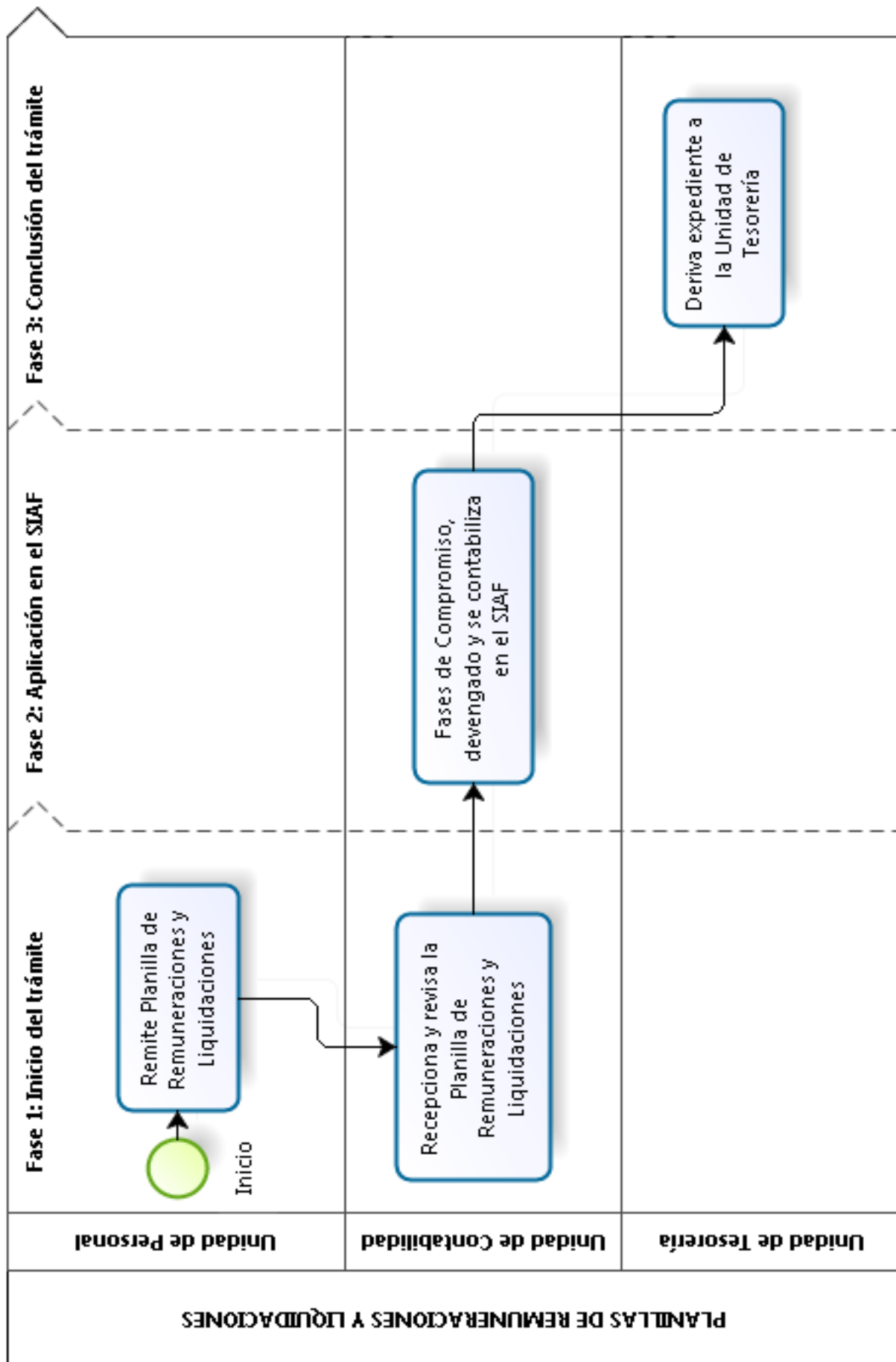
Expediente a Tesorería

Se remite el expediente a la Unidad de Tesorería para el giro respectivo.

26.10. Plazos

N°	Actividades o etapas del procedimiento	Tiempo	Responsable
1	Recepción y revisa planilla de remuneraciones y liquidaciones	01 hora	Contador
2	Realiza la fase de compromiso en el SIAF	03 horas	Contador
3	Realiza la fase de devengado en el SIAF	1 hora	Contador
4	Contabiliza en el SIAF	10 min	Contador

26.11. Diagrama de flujo



27. CONCILIACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA UC SAT - 03
	CONCILIACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS De 133 a 136

27.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Contabilidad del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA

27.2. Descripción general

La Conciliación de Bienes Patrimoniales es el procedimiento mensual que consiste en verificar físicamente el inventario físico de activos con salto contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

27.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Instructivos contables del MEF.
- ✓ Decretos legislativos N° 1438 y 1440, Decretos Legislativos del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Directivas publicadas por el Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable, además de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC-SP) aprobados para su uso y aplicación en nuestro país.

27.4. Áreas involucradas.

Unidad de Contabilidad
Unidad de Logística

27.5. Requisitos

Recepcionar el inventario físico de la Unidad de Logística

27.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Requerir Inventario de Activo Fijo

Se requiere el inventario de activo Fijo a la Unidad de Logística

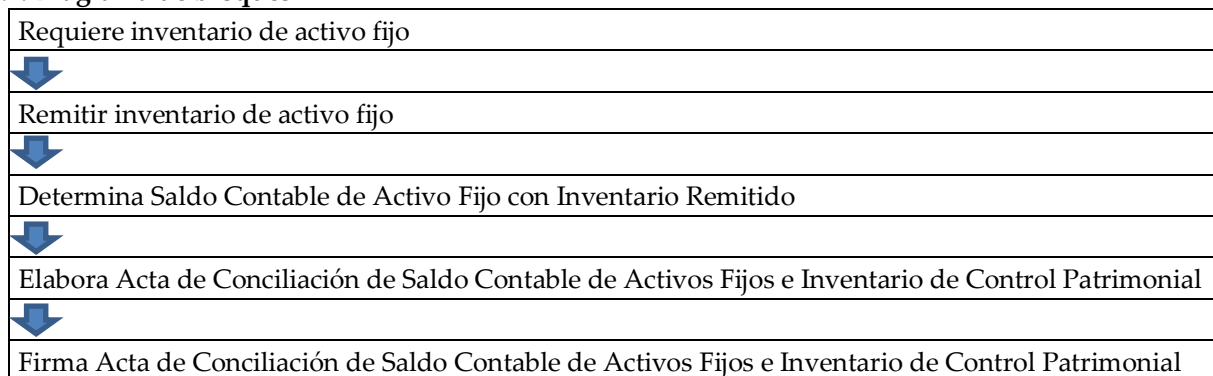
Fase 2: Determinar Saldo Contable

Se determina el Saldo Contable de activo fijo con el inventario remitido por la dirección de Patrimonio

Fase 3: Firma de Acta de Conciliación

Se elabora el acta de conciliación de saldo contable de activo fijo e inventario de control patrimonial y se firma, según lo establecido en las normas de conciliación

27.7. Diagrama de bloques



27.8. Roles de los participantes

Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad se encarga de requerir el Inventario de activo fijo a la Unidad de Logística, luego determinar el saldo contable con el inventario remitido y posteriormente elaborar y firmar el acta de conciliación.

Unidad de Logística

La Unidad de Logística remite el Inventario de Activo fijo a la Unidad de Contabilidad y posteriormente elaborar y firmar el acta de conciliación

27.9. Procesos

Requerir Inventario

La Unidad de Contabilidad Requiere el Inventario de activo fijo a la Unidad de Logística

Remitir inventario

La Unidad de Logística remite el Inventario de Activo fijo a la Unidad de Contabilidad

Determinar el saldo contable

La Unidad de Contabilidad se encarga de determinar el saldo contable de activo fijo con el inventario remitido

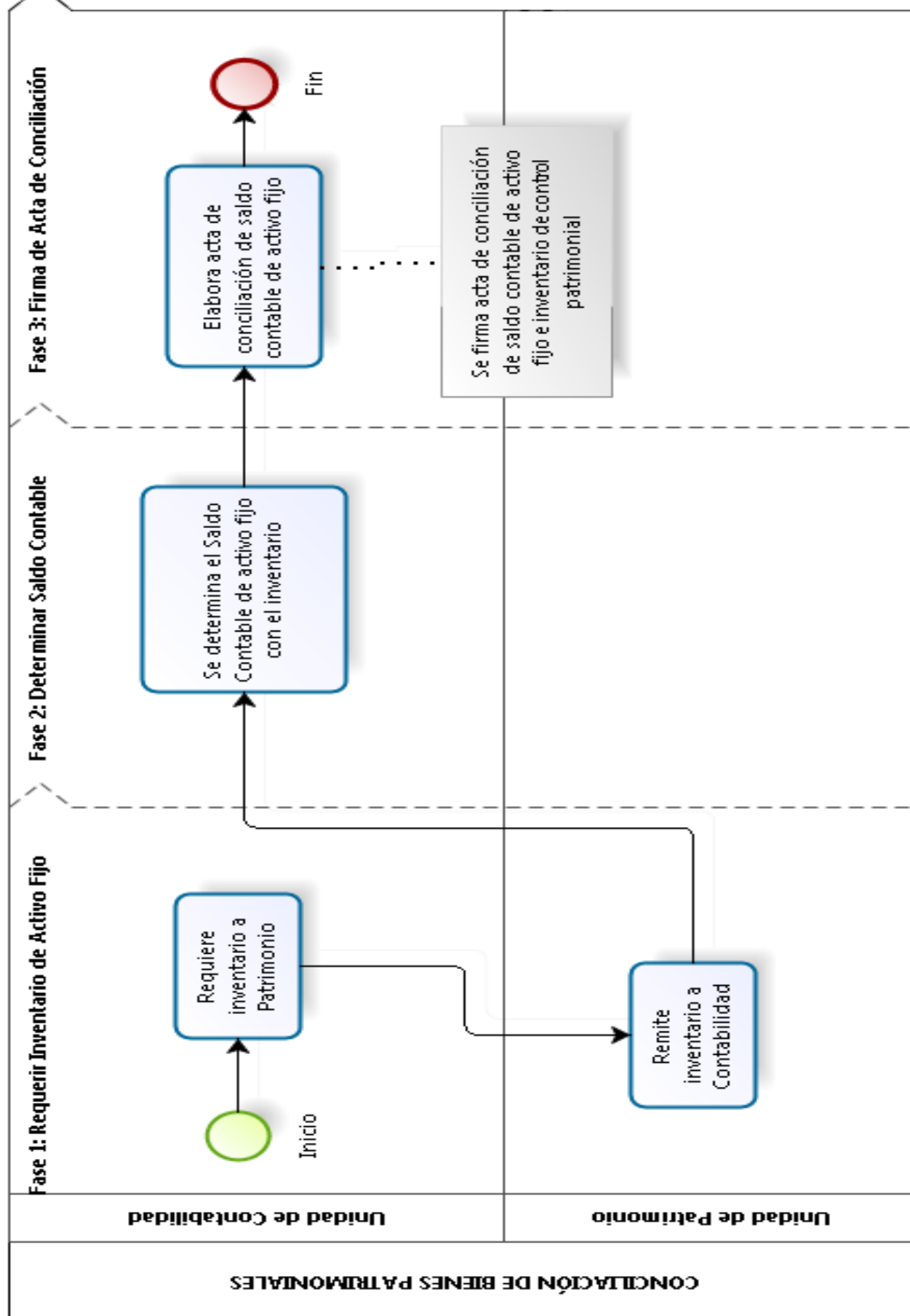
Elaborar y firmar acta de conciliación

De manera conjunta la Unidad de contabilidad y la Unidad de Logística, elaboran y firman el acta de conciliación

27.10. Plazos

N°	Actividades o etapas del procedimiento	Tiempo	Responsable
1	Requiere inventario de activo fijo a la unidad de Logística	01 día	Contador
2	Determinar el saldo contable de activo fijo con inventario remitido.	01 día	Contabilidad y Control Patrimonial
3	Elaborar y firmar acta de conciliación de saldo contable de activos fijos e inventario de control patrimonial.	10 min	Contabilidad y Control Patrimonial

27.11. Diagrama de flujo



28. PLANILLA DE VIÁTICOS Y ENCARGOS INTERNOS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA UC SAT - 04
	PLANILLA DE VIÁTICOS Y ENCARGOS INTERNOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS De 137 a 140

28.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Contabilidad del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

28.2. Descripción general

Se denomina Anticipo o encargo interno a una modalidad excepcional de entrega de fondos a personal autorizado para la ejecución del gasto que una Unidad Operativa tenga necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos Institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

Los Anticipos son para la compra de bienes y pagos de servicios y otros que sean justificados por el solicitante.

Los gastos efectuados con el Anticipo serán sustentados mediante comprobantes de pago originales emitidos conforme a las normas establecidas por SUNAT y se realizará dentro de los plazos establecidos, después de concluida la actividad materia del Encargo.

28.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Instructivos contables del MEF.
- ✓ Decretos legislativos N° 1438 y 1440, Decretos Legislativos del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Directiva N° 060-017-000001-2019, Normas para el manejo de fondo fijo para caja chica del SAT Cajamarca.

- ✓ Directiva N° 001-006-00000046 de la entidad: Procedimiento para el manejo de fondos operativos en la modalidad de anticipo (encargo interno) del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.
- ✓ Directiva S/N - 2019/SAT Cajamarca, Directiva para el otorgamiento y rendición de pasajes y viáticos en el SAT Cajamarca.

28.4. Áreas involucradas.

Comisionado
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería

28.5. Requisitos

Planilla de Viáticos y encargos internos

28.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Recepción de Planilla

Se recibe la Planilla de viáticos y encargos internos

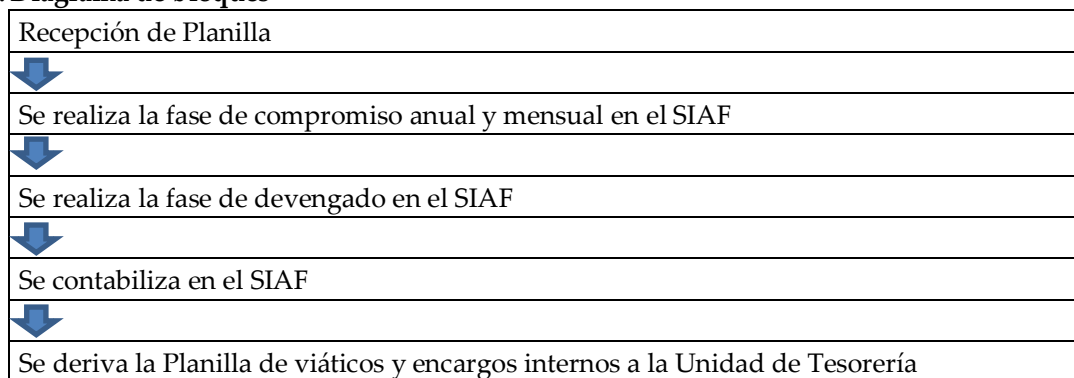
Fase 2: Aplicativo SIAF

Se realiza la fase de compromiso anual y mensual, luego la fase de devengado y finalmente se contabiliza en el SIAF

Fase 3: Deriva a tesorería

Se deriva la Planilla de viáticos y encargos internos a la Unidad de Tesorería, para giro respectivo

28.7. Diagrama de bloques



28.8. Roles de los participantes

Comisionado

Es todo el personal perteneciente a la Institución, que se desplaza fuera de la localidad en comisión de servicio, autorizado por la Jefatura o por el personal competente

Unidad de Contabilidad

Responsable de llevar el control de viáticos y revisión de rendición de cuentas, debidamente sustentadas, pudiendo realizar las observaciones pertinentes

Unidad de Tesorería

Responsable del desembolso de los fondos autorizados en Comisión de Servicio

28.9. Procesos

Recepción de Planilla

Se recibe la Planilla de viáticos y encargos internos

Se realiza la fase de compromiso anual y mensual y devengado en el SIAF

Se realiza la fase de compromiso anual y mensual, y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas

Se contabiliza en el SIAF

Se contabiliza, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas

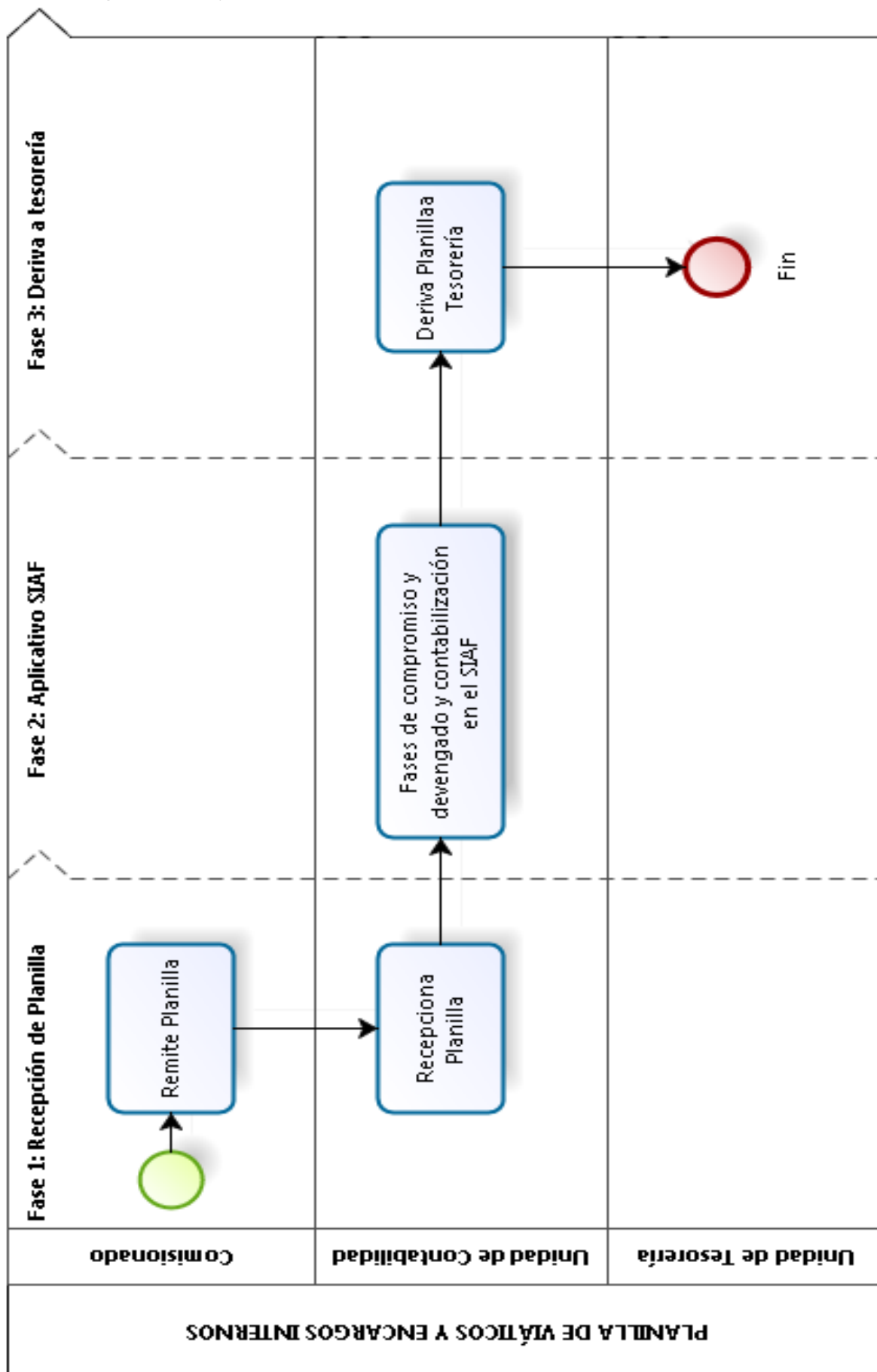
Se deriva la Planilla de viáticos y encargos internos a la Unidad de Tesorería

Se deriva la Planilla de viáticos y encargos internos a la Unidad de Tesorería, para giro respectivo

28.10. Plazos

Nº	Actividades o etapas del procedimiento	Tiempo	Responsable
1	Requiere la planilla de pagos a la Unidad de Recursos Humanos	01 día	Contador
2	Realiza la fase de compromiso anual y mensual en el SIAF	01 hora	Contador
3	Realiza la fase de devengado en el SIAF	20 min	Contador
4	Contabiliza en el SIAF	10 min	Contador
5	Deriva a tesorería para giro	10 min	Contador

28.11. Diagrama de flujo



29. CONCILIACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES CON ESTADOS BANCARIOS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA UC SAT - 05
	CONCILIACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES CON ESTADOS BANCARIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS De 141 a 144

29.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Contabilidad del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

29.2. Descripción general

La conciliación de saldos cuentas contables es el ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables: cuentas a pagar, cuentas a cobrar y cuentas de tesorería.

29.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Instructivos contables del MEF.
- ✓ Decretos legislativos N° 1438 y 1440, Decretos Legislativos del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Directivas publicadas por el Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable, además de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC-SP) aprobados para su uso y aplicación en nuestro país

29.4. Áreas involucradas.

Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería

29.5. Requisitos

Requerir estados bancarios a la Unidad de tesorería

29.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Requiere Estados Bancarios

El procedimiento inicia con el requerimiento de los estados bancarios a la Unidad de Tesorería, luego se determina los saldos de las cuentas corrientes y se hace la conciliación con los saldos en cuentas contables

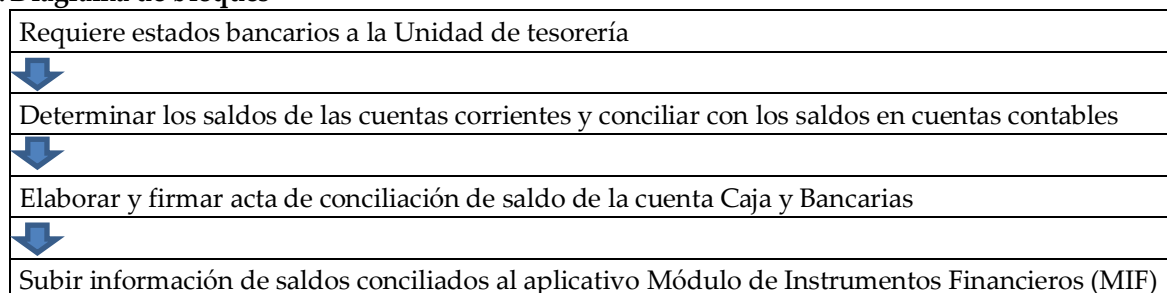
Fase 2: Acta de conciliación

De manera conjunta entre la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería se elabora y firma el acta de conciliación de saldo de la cuenta Caja y Bancarias

Fase 3: Aplicativo MIF

EL Procedimiento culmina subiendo la información de los saldos conciliados al aplicativo Módulo de Instrumentos Financieros (MIF)

29.7. Diagrama de bloques



29.8. Roles de los participantes

Unidad de Contabilidad

Requiere los estados bancarios a la Unidad de tesorería, determina los saldos de las cuentas corrientes y hace la conciliación con los saldos en cuentas contables. As mismo, de manera conjunta con la Unidad de Unidad de Tesorería elabora y firma el acta de conciliación de saldo de la cuenta Caja y Bancarias y finalmente ingresa la información de los saldos conciliados al aplicativo Módulo de Instrumentos Financieros (MIF)

Unidad de Tesorería

Remite los estados bancarios a la Unidad de Contabilidad, con la cual, de manera conjunta elaboran y firman el acta de conciliación de saldo de la cuenta Caja y Bancarias.

29.9. Procesos

Solicita Estados Bancarios

La Unidad de Contabilidad requiere los estados bancarios a la Unidad de tesorería

Remite Estados Bancarios

La Unidad de Tesorería remite los estados bancarios a la Unidad de Contabilidad

Determinar los saldos de las cuentas corrientes y conciliar con los saldos en cuentas contables

La Unidad de Contabilidad determina los saldos de las cuentas corrientes y las concilia con los saldos en cuentas contables

Acta de conciliación

De manera conjunta, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, elaboran y firman el acta de conciliación de saldo de la cuenta Caja y Bancaria

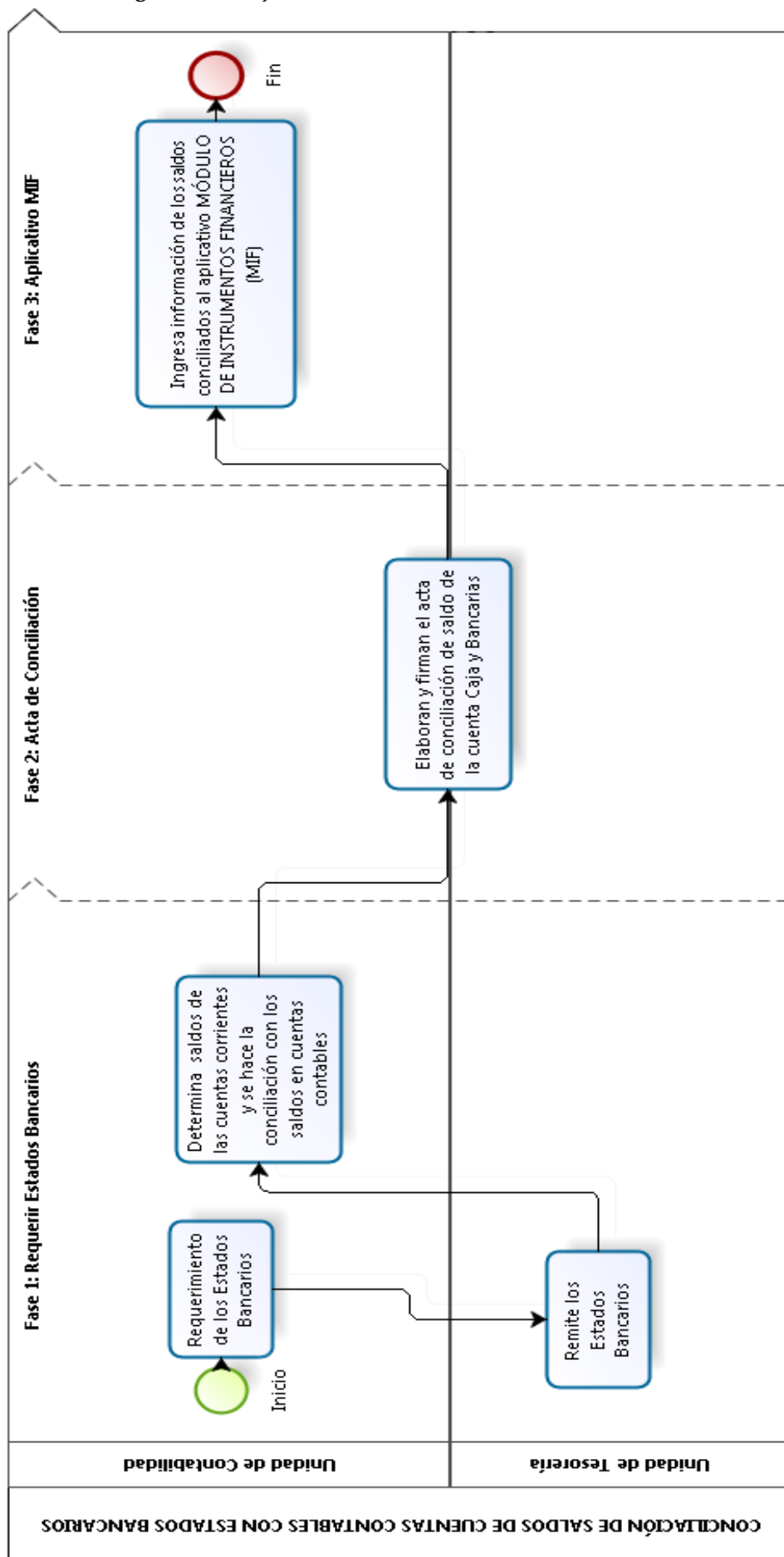
Módulo de Instrumentos Financieros (MIF)

La Unidad de Contabilidad ingresa la información de saldos conciliados al aplicativo Módulo de Instrumentos Financieros (MIF)

29.10. Plazos

N°	Actividades o etapas del procedimiento	Tiempo	Responsable
1	Requiere estados bancarios a la Unidad de tesorería	01 día	Contador
2	Determinar los saldos de las cuentas corrientes y conciliar con los saldos en cuentas contables	01 día	Contador
3	Elaborar y firmar acta de conciliación de saldo de la cuenta Caja y Bancarias	10 min	Contador y Tesorera.
4	Subir información de saldos conciliados al aplicativo Módulo de Instrumentos Financieros (MIF)	1 día	Contador y Tesorera

29.11. Diagrama de flujo



30. CONCILIACIÓN DE EXISTENCIAS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA UC SAT - 06
	CONCILIACIÓN DE EXISTENCIAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS De 145 a 148

30.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Contabilidad del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

30.2. Descripción General

Se efectúa la conciliación y análisis de saldos, contrastando el inventario físico valorado de los bienes en almacén con los saldos que presentan los registros contables, para verificar su conformidad

Se deberá confirmar la existencia real de los bienes inventariados en almacén y contar con la documentación que sustente su origen, así como un informe del estado de conservación de los mismos, que permita establecer si todos los bienes que se encuentran en el almacén están en condición de ser usados. Se busca verificar las diferencias entre el inventario físico de Existencias y los saldos contables, las existencias en Almacén que no han sido objeto de inventario, las existencias en Almacén en condición de deterioro u obsolescencia. Otras situaciones identificadas en el análisis de saldos de las existencias.

30.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Instructivos contables del MEF.
- ✓ Decretos legislativos N° 1438 y 1440, Decretos Legislativos del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Directivas publicadas por el Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable, además de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC-SP) aprobados para su uso y aplicación en nuestro país

30.4. Áreas involucradas.

Unidad de Contabilidad
Unidad de Logística

30.5. Requisitos

Requerir inventario de existencias a la Unidad de Logística

30.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Requerir inventario de existencias

El procedimiento inicia con el requerimiento inventario de existencias a la Unidad de Logística

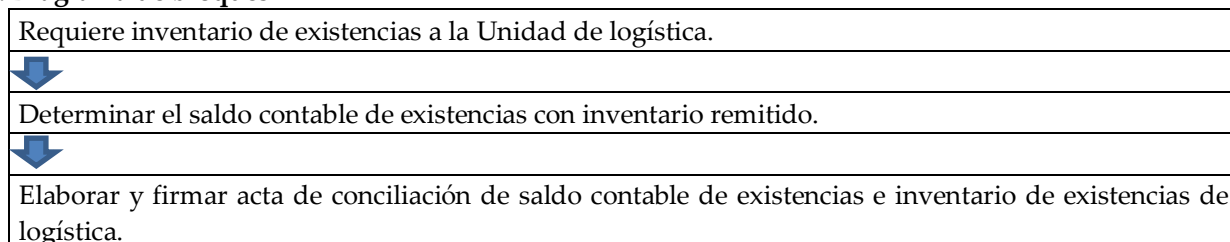
Fase 2: Determinar el saldo contable

Se determina el saldo contable de existencias con el inventario remitido.

Fase 3: Acta de conciliación

De manera conjunta, entre la Unidad de Logística y la Unidad de Contabilidad, se elabora y firma el acta de conciliación de saldo contable de existencias e inventario de existencias de logística

30.7. Diagrama de bloques



30.8. Roles de los participantes

Unidad de Contabilidad

Requiere el inventario de existencias a la Unidad de logística, determinar el saldo contable de existencias con el inventario remitido y de manera conjunta, con la Unidad de Logística, elaboran y firman el acta de conciliación de saldo contable de existencias e inventario de existencias de logística.

Unidad de Tesorería

Remite el inventario de existencias a la Unidad de Contabilidad y de manera conjunta, elaboran y firman el acta de conciliación de saldo contable de existencias e inventario de existencias de logística.

30.9. Procesos

Solicita Estados Bancarios

La Unidad de Contabilidad requiere el inventario de existencias a la Unidad de Logística

Remite Estados Bancarios

La Unidad de Logística remite el inventario de existencias a la Unidad de Contabilidad

Determinar el saldo contable de existencias con inventario remitido

La Unidad de Contabilidad determina el saldo contable de existencias con el inventario remitido

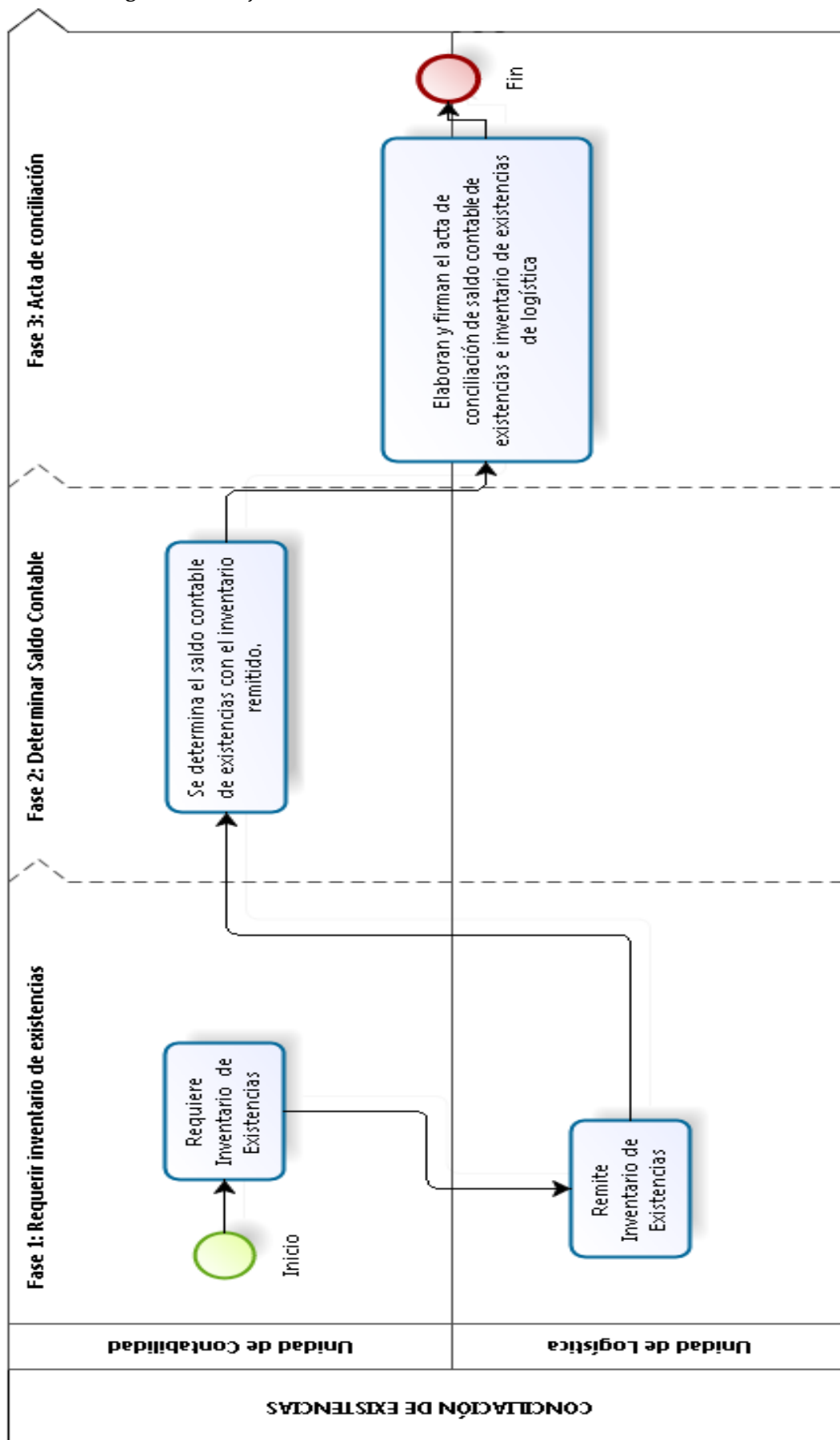
Acta de conciliación

Elaboran y firman el acta de conciliación de saldo contable de existencias e inventario de existencias de logística

30.10. Plazos

Nº	Actividades o etapas del procedimiento	Tiempo	Responsable
1	Requiere inventario de existencias a la Unidad de logística.	01 día	Contador
2	Determinar el saldo contable de existencias con inventario remitido.	01 días	Contabilidad y control patrimonial
3	Elaborar y firmar acta de conciliación de saldo contable de existencias e inventario de existencias de logística.	10 min	Contabilidad y control patrimonial

30.11. Diagrama de flujo



31. RENDICIÓN DE VIÁTICOS, ENCARGO INTERNO Y CAJA CHICA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA UC SAT - 07
	RENDICION DE VIATICOS, ENCARGO INTERNO Y CAJA CHICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS De 149 a 152

31.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Contabilidad del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

31.2. Descripción general

Se denomina Anticipo o encargo interno a una modalidad excepcional de entrega de fondos a personal autorizado para la ejecución del gasto que una Unidad Operativa tenga necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos Institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

Entiéndase por viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, comprendiendo esta última a los gastos originados hacia y desde el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro del lugar donde se realizan la comisión de servicios

31.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Instructivos contables del MEF.
- ✓ Decretos legislativos N° 1438 y 1440, Decretos Legislativos del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Directiva N° 060-017-000001-2019, Normas para el manejo de fondo fijo para caja chica del SAT Cajamarca.
- ✓ Directiva N° 001-006-00000046 de la entidad: Procedimiento para el manejo de fondos operativos en la modalidad de anticipo (encargo interno) del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.
- ✓ Directiva S/N – 2019/SAT Cajamarca, Directiva para el otorgamiento y rendición de pasajes y viáticos en el SAT Cajamarca.

31.4. Áreas involucradas.

Comisionado
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería

31.5. Requisitos

Planilla de Viáticos y encargos internos

31.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Recepción de Planilla

Se recepciona la Planilla de viáticos, encargos internos o caja chica y se revisa que la documentación sea correcta

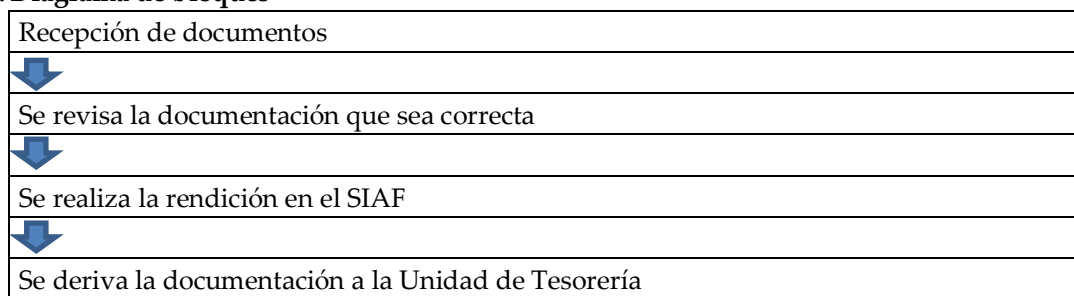
Fase 2: Aplicativo SIAF

Se realiza la rendición en el SIAF siempre y cuando la documentación sea correcta y este de acuerdo a las directivas vigentes, caso contrario se devuelve al responsable.

Fase 3: Deriva a Tesorería

Se deriva a la Unidad de Tesorería, para su archivo en el expediente correspondiente

31.7. Diagrama de bloques



31.8. Roles de los participantes

Comisionado

Es todo el personal perteneciente a la Institución, que se desplaza fuera de la localidad en comisión de servicio, autorizado por la Jefatura o por el personal competente

Unidad de Contabilidad

Responsable de realizar la rendición en el SIAF y revisar que la documentación sea correcta, pudiendo realizar las observaciones pertinentes

Unidad de Tesorería

Responsable del desembolso de los fondos autorizados en Comisión de Servicio

31.9. Procesos

Documentación sustentatoria

La Unidad de Contabilidad hace la revisión de documentación sustentatoria de rendición

Rendición en el SIAF

Se realiza la rendición en el SIAF siempre y cuando la documentación sea correcta y este de acuerdo a las directivas vigentes, caso contrario se devuelve al responsable.

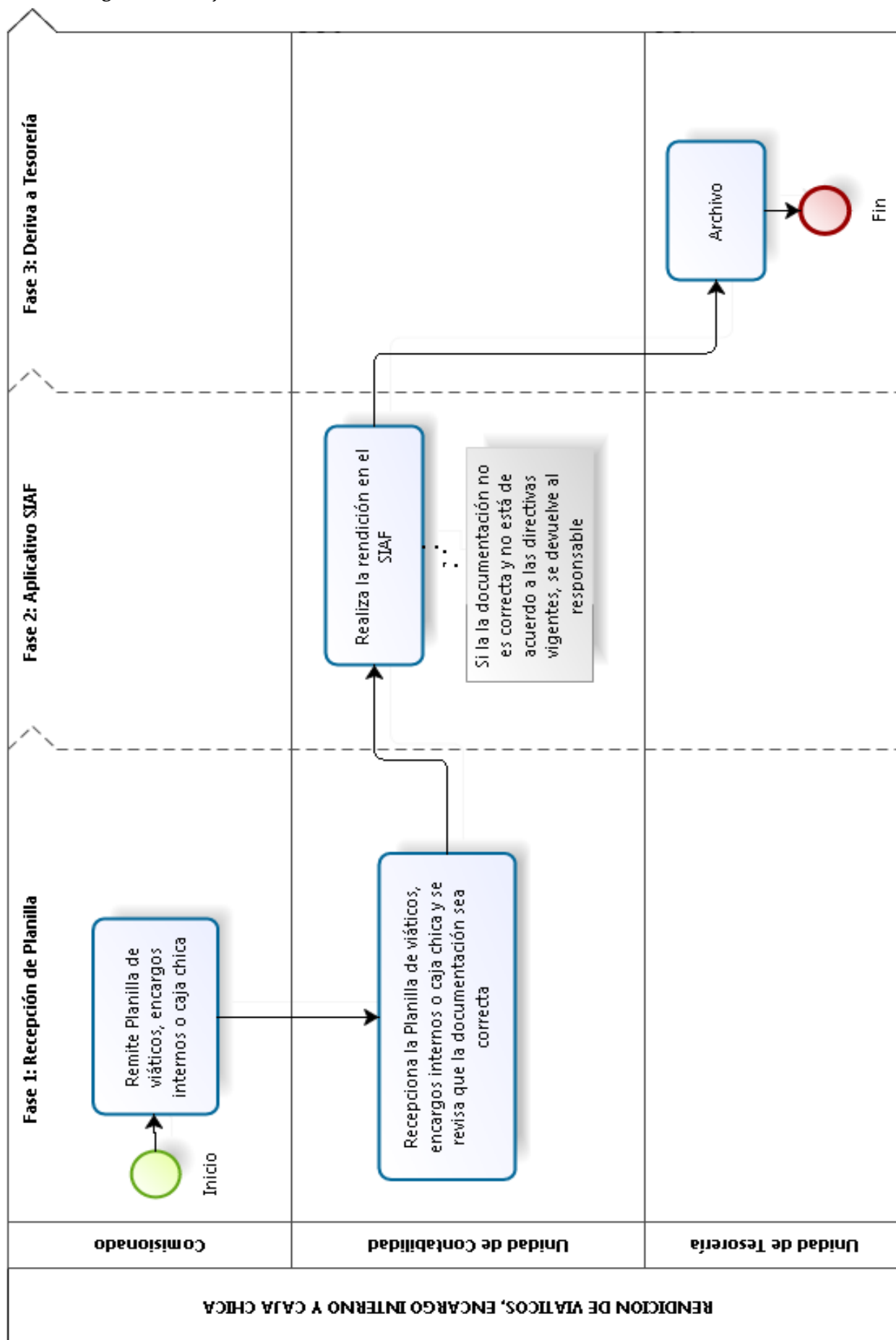
Archivo

Se entrega a tesorería para su archivo en el expediente correspondiente

31.10. Plazos

N°	Actividades o etapas del procedimiento	Tiempo	Responsable
1	Revisión de documentación sustentatoria de rendición	01 hora	Contador
2	Se realiza la rendición en el SIAF siempre y cuando la documentación sea correcta y este de acuerdo a las directivas vigentes, caso contrario se devuelve al responsable.	30 min	Contador
3	Se entrega a tesorería para su archivo en el expediente correspondiente.	10 min	Contador

31.11. Diagrama de flujo



32. ARQUEO SORPRESIVO DE CAJA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA UC SAT - 08
	ARQUEO SORPRESIVO DE CAJA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 153 a 156

32.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Contabilidad del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020</i>	SELLO / FIRMA

32.2. Descripción general

Se denomina Arqueo de Caja al análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales.

32.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Instructivos contables del MEF.
- ✓ Decretos legislativos N° 1438 y 1440, Decretos Legislativos del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Directiva N° 060-017-000001-2019, Normas para el manejo de fondo fijo para caja chica del SAT Cajamarca.
- ✓ Directiva N° 001-006-00000046 de la entidad: Procedimiento para el manejo de fondos operativos en la modalidad de anticipo (encargo interno) del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.
- ✓ Directiva S/N – 2019 /SAT Cajamarca, Directiva para el otorgamiento y rendición de pasajes y viáticos en el SAT Cajamarca.

32.4. Áreas involucradas

Terminalista
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería

32.5. Requisitos

Apersonamiento de manera inopinada a ventanilla o tesorería

32.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Apersonamiento

Apersonamiento, de manera inopinada, del responsable de Contabilidad a ventanilla o despacho de tesorería para realizar la contabilización del dinero y equivalentes,

Fase 2: Firma de Formato

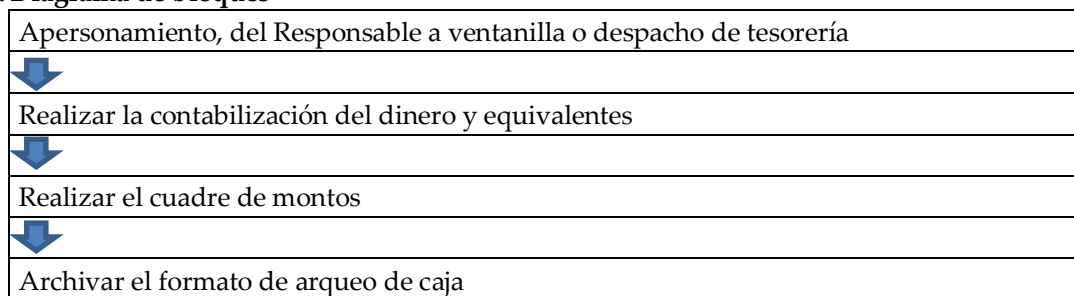
Se firma el formato de arqueo de caja y se coteja montos con el sistema SISAT

Fase 3: Cuadre de montos

Se realiza el cuadro de montos y si estos coinciden se procede a archivar el formato de arqueo de caja y concluye el procedimiento.

En el caso de que los montos no cuadren se procede nuevamente a la verificación y conteo del dinero y demás equivalentes y la revisión en el sistema SISAT; si a pesar de ello la diferencia persiste se procede a revisar en el sistema SISAT con la intención de verificar si el error es de sistema. En el caso de que el error no haya sido debido al sistema, el Terminalista de caja asumirá la responsabilidad de subsanar el monto faltante.

32.7. Diagrama de bloques



32.8. Roles de los participantes

Terminalista

Junto al responsable de contabilidad y responsable de la Unidad de Tesorería, realizan el cuadro de montos y si estos coinciden se procede a archivar el formato de arqueo de caja. En caso de algún faltante, el Terminalista de caja asumirá la responsabilidad de subsanar el monto faltante.

Unidad de Contabilidad

El responsable de Contabilidad se apersona, de manera inopinada, a ventanilla o despacho de tesorería para realizar la contabilización del dinero y equivalentes a fin de realizar el cuadro de montos junto al Terminalista o responsable e la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería

Junto al responsable de contabilidad, realizan el cuadro de montos y si estos coinciden se procede a archivar el formato de arqueo de caja.

32.9. Procesos

Apersonamiento a ventanilla o despacho de tesorería

El Responsable de Contabilidad se apersona a ventanilla o despacho de tesorería

Contabilización

Se realiza la contabilización del dinero y equivalentes, junto al Terminalista o responsable de Tesorería

Firma de formato

Se realiza la firma del formato de arqueo de caja

Sistema SISAT

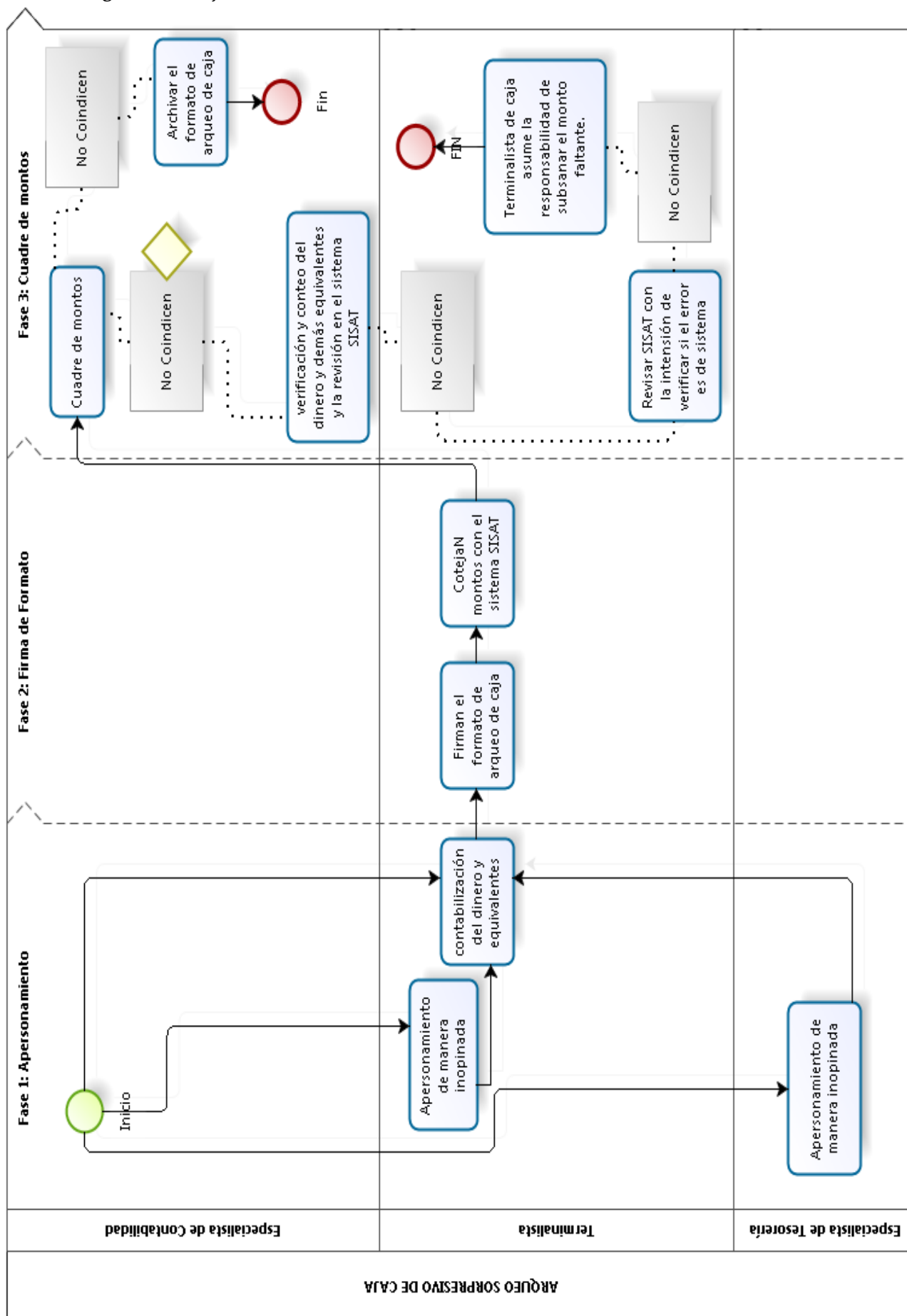
Se coteja montos con el sistema SISAT

Cuadre de montos

Si los montos coinciden, se procede a archivar el formato de arqueo de caja y concluye el procedimiento, en el caso de que los montos no cuadren se procede nuevamente a la verificación y conteo del dinero y demás equivalentes y la revisión en el sistema SISAT; si a pesar de ello la diferencia persiste se procede a revisar en el sistema SISAT con la intención de verificar si el error es de sistema. En el caso de que el error no haya sido debido al sistema, el Terminalista de caja asumirá la responsabilidad de subsanar el monto faltante.

32.10. Plazos

Nº	Actividades o etapas del procedimiento	Tiempo	Responsable
1	Apersonamiento del Responsable de Contabilidad a ventanilla o despacho de tesorería	01 hora	Contador
2	Contabilización del dinero y equivalentes	30 min	Contador
3	Firmas del formato de arqueo de caja	10 min	Contador/Tesorero/ Terminalista
4	Cotejar montos con el sistema SISAT	20min	Contador
5	Realizar cuadre de montos	20 min	Contador/tesorero/ Terminalista

32.11. Diagrama de flujo


33. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA UC SAT - 09
	PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 157 a 160

33.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Contabilidad del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

33.2. Descripción general

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad

El objetivo de los Estados Financieros es de Suministrar Información de la entidad, acerca de:

- ✓ La Situación Financiera
- ✓ El Rendimiento Financiero
- ✓ Los Flujos de Efectivo

33.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310 y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30224.
- ✓ Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- ✓ Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental
- ✓ Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01 que aprueba el Anexo de Modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.

- ✓ Resolución Directoral N° 006-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 002- 2011-EF/93.01, Instrucciones Generales para Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público

33.4. Áreas involucradas.

Diversas áreas del SAT Cajamarca
Unidad de Contabilidad
Gerencia de Administración

33.5. Requisitos

Solicitar información financiera a todas las áreas del Servicio de administración Financiera de Cajamarca

33.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Requerir información

Requiere información a las diversas áreas del Servicio de Administración Financiera de Cajamarca según la directiva del cierre contable.

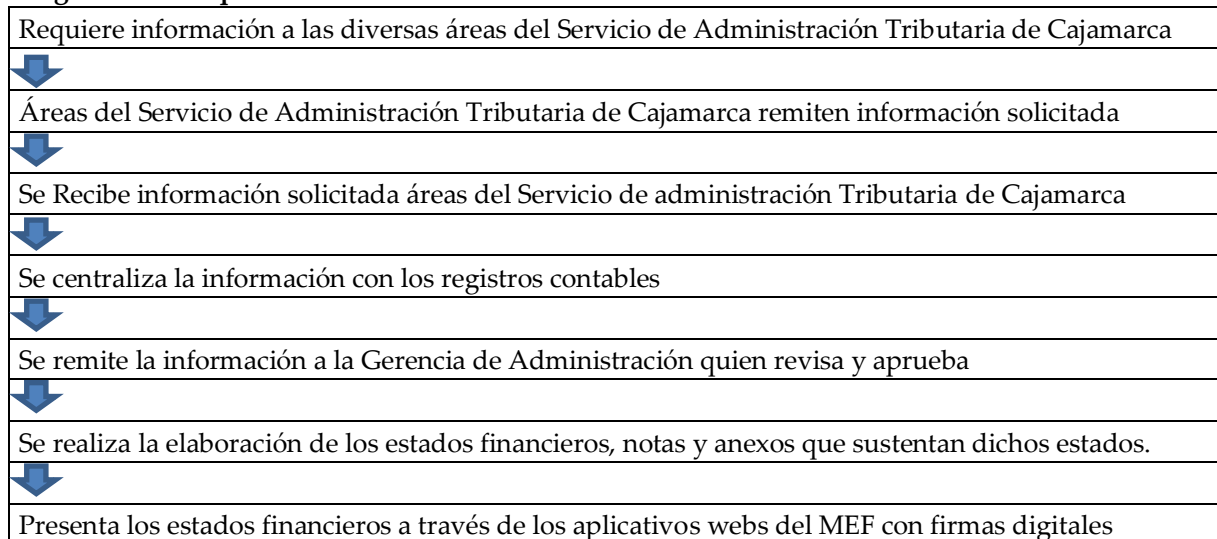
Fase 2: Aprobación

Se recepciona la información solicitada y centraliza con los registros contables, luego el Balance de comprobación se remite a la Gerencia de Administración quien revisa y aprueba a fin de continuar con el proceso de la elaboración de los estados financieros, notas y anexos sustentatorios.

Fase 3: Aplicativo MEF

Se presenta los estados financieros a través de los aplicativos webs del MEF, con firmas digitales

33.7. Diagrama de bloques



33.8. Roles de los participantes

Áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

Las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca remiten información solicitada a la Unidad de Contabilidad

Unidad de Contabilidad

Solicita información y la recepciona de las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, la centraliza con los registros contables, luego el Balance de comprobación lo remite a la Gerencia de Administración. Elabora los estados financieros, notas y anexos sustentatorios y los presenta a través de los aplicativos webs del MEF con firmas digitales.

Gerencia de Administración

Recepciona de la Unidad de Contabilidad el Balance de comprobación, lo revisa, aprueba y devuelve a Contabilidad, a fin de continuar con la elaboración de los estados financieros, notas y anexos sustentatorios

33.9. Procesos

Requiere información

La Unidad de Contabilidad requiere información a las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, las cuales remiten dicha información y nuevamente la Unidad de Contabilidad la recepciona.

Centraliza la información con los registros contables

Se centraliza la información con los registros contables

Remite la información a la Gerencia de Administración

Se remite la información a la Gerencia de Administración quien revisa y aprueba

Elaboración de los estados financieros

Se realiza la elaboración de los estados financieros, notas y anexos que sustentan dichos estados

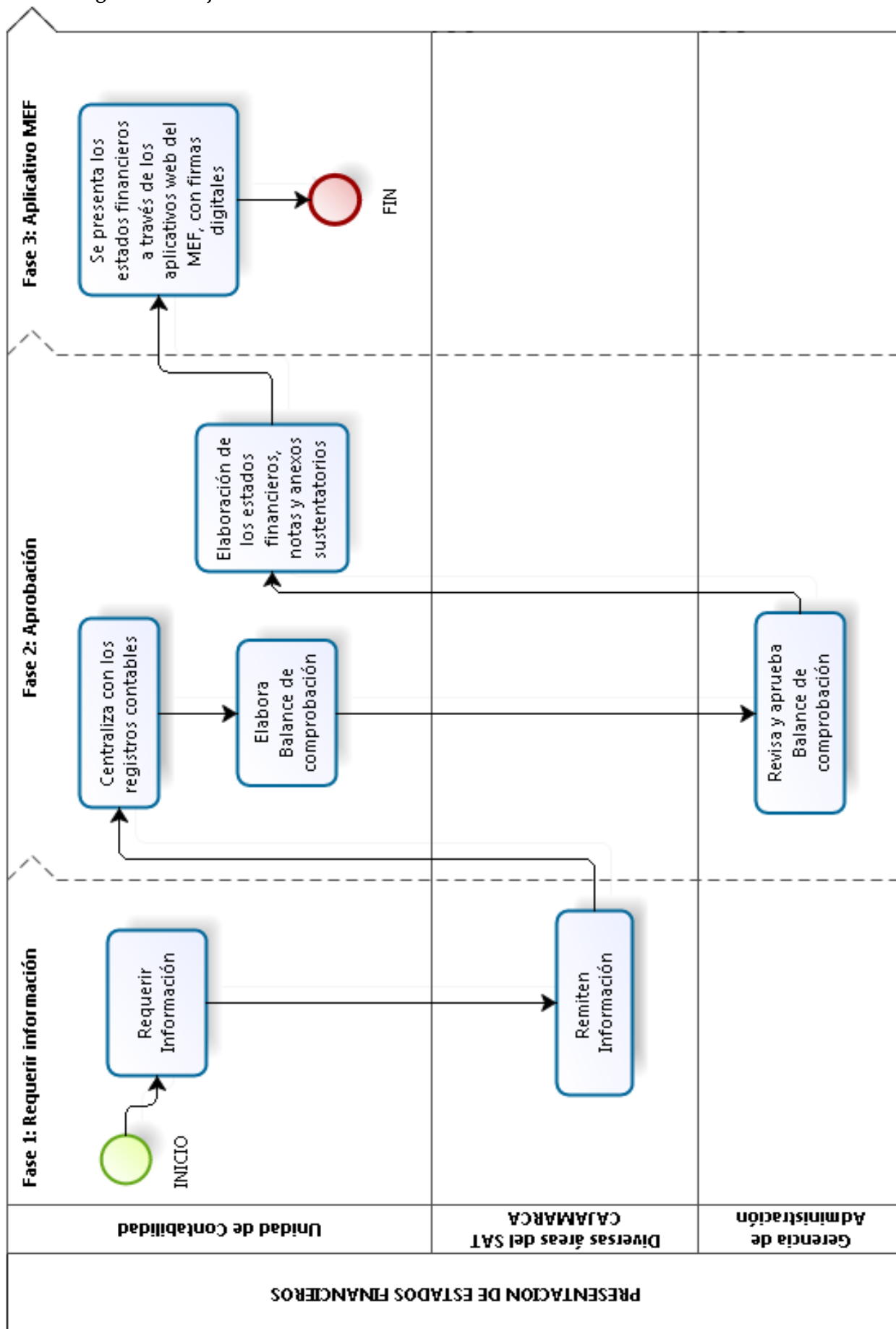
Aplicativo web del MEF

Se presenta los estados financieros a través de los aplicativos webs del MEF con firmas digitales

33.10. Plazos

N°	Actividades o etapas del procedimiento	Tiempo	Responsable
1	Requiere información a todas las áreas involucradas según la directiva del cierre contable	01 día	Contador
2	Remiten información solicitada	03 días	Áreas involucradas
3	Recibe la información solicitada y centraliza con los registros contables dependiendo de la naturaleza del gasto operación ajustes en operaciones complementarias	1 día	Contador
4	El Balance de comprobación se remite a la Gerencia de Administración quien revisa y aprueba a fin de continuar con el proceso de las elaboraciones de los estados financieros, notas y anexas que sustentan dichos estados.	07 días	Contador
5	Presenta los estados financieros a través de los aplicativos webs del MEF con firmas digitales.	02 días	Contador

33.11. Diagrama de flujo



34. PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA - PIA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA UPP SAT - 1
	PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 161 a 165

34.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

34.2. Descripción general.

Las empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, aprueban su Presupuesto Institucional de Apertura –PIA, conforme a lo establecido en el art. 62 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; dentro de un plazo que vence el 15 de diciembre de cada año fiscal anterior a su vigencia.

Las empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Locales, presentan sus presupuestos a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Presupuesto Público. Para el caso de la Dirección General de Presupuesto Público dicha presentación se efectúa a través de los medios que ésta determine.

34.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Directiva N° 002-2019-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- ✓ Directiva 034-2009-EF/50.01, Directiva para la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas No financieras Y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

34.4. Áreas y/o entidades involucradas

- ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ Jefatura
- ✓ Unidad de Logística
- ✓ Diversas Áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

34.5. Requisitos

Para iniciar la programación y formulación del Presupuesto Inicial de Apertura – PIA, el responsable de la Unidad de Logística debe de haber alcanzado el formato de solicitud de los requerimientos de todas las áreas y unidades del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca

34.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Fase 1: Conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto

La comisión está integrada por los funcionarios responsables de las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca y es dirigida por el responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Fase 2: Consolidación de Información

El responsable de la Unidad de Logística recaba la información de las distintas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, quien hace el consolidado del cuadro de necesidades y lo remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Fase 3: Determinación de ingresos y gastos

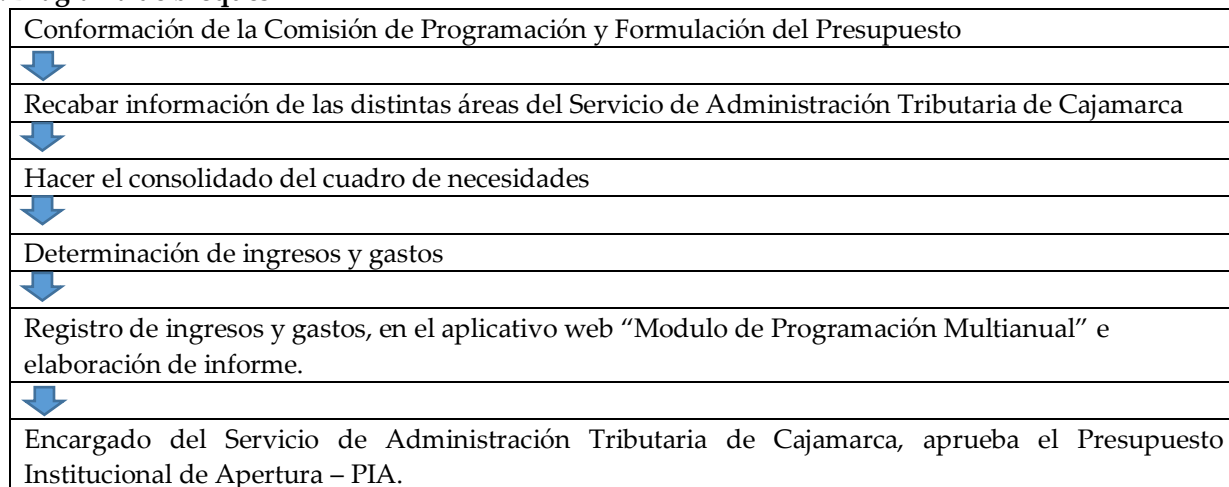
La estimación de los ingresos se elabora tomando en cuenta lo establecido en Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

La información remitida por la Unidad de Logística, se revisa en la comisión conformada para tal fin y se prioriza los gastos, considerando los objetivos de la entidad.

Fase 4: Formulación Presupuestal

Se debe registrar la información de ingresos y gastos, en el aplicativo web “Modulo de Programación Multianual”; una vez concluido el registro e informe, el titular del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, es el encargado de observar y aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.

34.7. Diagrama de bloques



34.8. Roles de los participantes**Jefatura**

La Jefatura del SAT Cajamarca ejerce la representación legal de la Entidad y le corresponde su dirección general, organización y administración, con las atribuciones y facultades establecidas por la Ordenanza N° 021-2003-MPC, las previstas en el Estatuto y las demás que le conceden y reconocen las normas vigentes como máxima autoridad jerárquica de la Entidad

Unidad de Logística

La Unidad de Logística se encarga de llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras, para el correcto funcionamiento de la entidad, y de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas relacionadas.

Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto se encarga de planificar, organizar y coordinar las etapas del proceso presupuestario del SAT Cajamarca.

34.9. Procesos**Presentar requerimiento estimado de cada área y unidad orgánica**

Durante el año las áreas operativas y unidades orgánicas, van evaluando sus requerimientos y con esos datos estiman los requerimientos del próximo año fiscal.

Remisión de datos

Todos los datos de los requerimientos estimados son remitidos al Responsable de la Logística, y estos luego de ser consolidados son remitidos en un informe al responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Análisis de datos

La Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Inicial debate los datos y llegan a un acuerdo conjunto el cual es validado por el responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto quien coteja los cuadros de requerimientos con los estimados flujos de ingreso por cuentas de recaudación.

Determinación del Ingreso

La proyección deberá efectuarse sobre la base de la ejecución financiera de ingresos informada en la Cuenta General de la República, al 31 de diciembre del año fiscal anterior al año en que se trabaja la Programación Multianual Presupuestaria, de los comportamientos registrados hasta agosto del año fiscal en que se trabaja la Programación Multianual Presupuestaria y de sus proyecciones al cierre del año fiscal vigente. Asimismo, en la Programación Multianual y la Formulación Presupuestarias de los ingresos se considera una estimación de los saldos de balance que podrían ser utilizados.

Estos ingresos están clasificados de manera general en las siguientes cuentas:

CLASIFICADOR DE INGRESOS	
1.3.21.12	Tasas Registrales
1.3.210.15	Certificaciones Diversas
1.3.210.199	Otros Derechos Administrativos
1.3.39.199	Otros Servicios por Administración y Recaudación
1.3.39.27	Servicios por Inspecciones Técnicas y Verificaciones
1.5.11.499	Otros Intereses
1.5.51.499	Otros Ingresos Diversos
1.9.11.11	Saldos de Balance

Determinación de Gastos

Se consideran los siguientes gastos para el año fiscal:

- ✓ Gastos corrientes, que incluye los siguientes puntos:
 - ✓ Personal y Obligaciones Sociales
 - ✓ Bienes y Servicios
 - ✓ Otros Gastos
 - ✓ Gastos de Capital, que comprende la adquisición o renovación de mobiliario, máquinas y equipo.
- Tales gastos se clasifican de forma general de la siguiente manera:

Clasificador de gastos

2.1	Personal y Obligaciones Sociales
2.2	Pensiones y Otras Prestaciones Sociales
2.3	Bienes y Servicios
2.5	Otros Gastos
2.6	Adquisición de Activos No Financieros

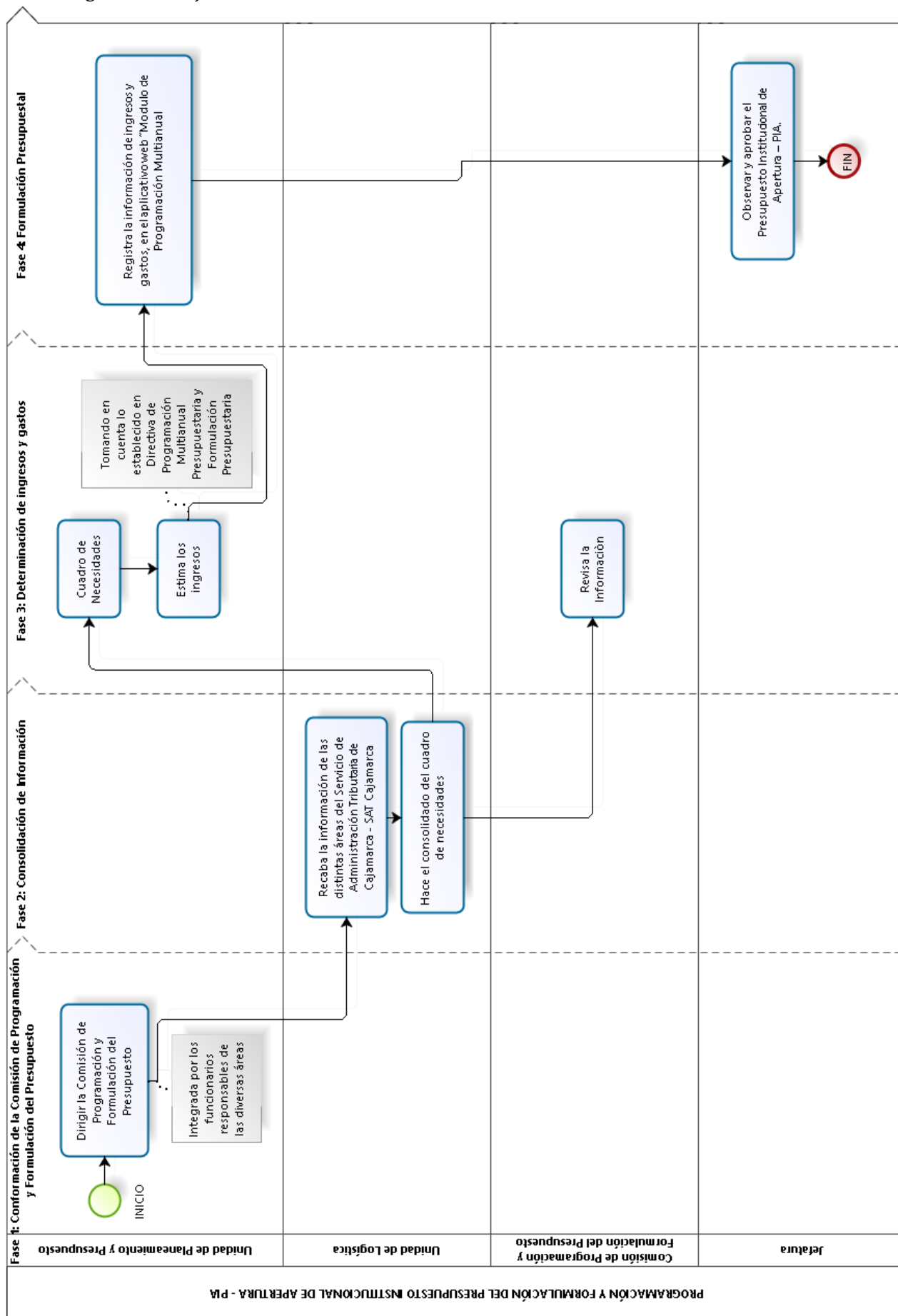
Elaboración del Presupuesto inicial de Apertura

Luego de contar con la información de ingresos y egresos estimados se procede a la elaboración del PIA teniendo en cuenta un porcentaje prudente de incremento por año en el monto de recaudación, en el caso de que durante el año fiscal se requiera de un incremento en el presupuesto se puede acudir al saldo en balance acumulado, del cual se puede disponer hasta el 100 % según la necesidad.

Presentación del Presupuesto Inicial de Apertura

Luego de concluido el registro de ingresos y gastos, en el aplicativo web “Modulo de Programación Multianual” se elabora un Resumen Ejecutivo el cual es presentado al titular de la entidad quien en coordinación con el encargado del responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto puede modificar algunos puntos. Los montos detallados por partidas tanto de ingresos y egresos estimados se envían al Ministerio de Economía y Finanzas para su evaluación correspondiente, posteriormente el responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto viajará a la ciudad de Lima en donde sustentará en presencia de personal del MEF el Presupuesto Inicial de Apertura, finalmente, si no existe alguna observación será aprobado y publicado en la página web del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca

34.10. Diagrama de flujo



35. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA UPP SAT - 2
	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 166 a 171

35.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	FIRMA / SELLO:

35.2. Descripción general.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) es el producto de la fase de elaboración o formulación del plan, del proceso de planificación estratégica institucional, en el que, a partir del reconocimiento de la Misión Institucional, la declaración de la Visión y el diagnóstico institucional, se definen los objetivos estratégicos institucionales y las acciones estratégicas institucionales, cada uno de ellos con indicadores y metas. Se genera a partir de la información recogida de las unidades operativas y administrativas de la entidad; éste documento guarda estrecha relación con el Plan Operativo Institucional y si bien ambos planes tienen funciones diferentes, no son independientes; por lo tanto, un cambio en uno implica un cambio en el otro. La aprobación del PEI se realiza mediante acto resolutorio de la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca

El proyecto de PEI tiene una vigencia de tres años. Cabe señalar que, en función de los resultados del seguimiento del PEI, este podrá ser ajustado o reformulado. El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca realiza sus procesos de planeamiento en el marco del PEI de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, respetando sus objetivos estratégicos institucionales y sus correspondientes indicadores, así como las acciones estratégicas institucionales.

35.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ordenanza Municipal N° 021-2003-CMPC, que crea el SAT Cajamarca.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 669-CMPC, que aprueba el estatuto del SAT Cajamarca.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 670-CMPC, que aprueba el ROF del SAT Cajamarca.

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Directiva N°001-2014-CEPLAN, “Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico”, aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD
- ✓ Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 440-CMPC, que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Cajamarca al 2021 (PDC – Cajamarca)
- ✓ Directivas anuales de programación, formulación y ejecución presupuestaria.
- ✓ Guía para el Planeamiento Institucional, modificado por Resolución de Presidencia de Consejo directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD

35.4. Áreas y/o entidades involucradas

Jefatura
Comisión de Planeamiento Estratégico
Unidad de Planeamiento y Presupuesto

35.5. Requisitos

Contar con el análisis FODA de las áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca

35.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Las etapas se determinan dentro del marco de la fase institucional del planeamiento estratégico la cual está destinada a identificar, internamente, los pasos que debe implementar la Entidad para alcanzar sus objetivos sectoriales o territoriales. En esta fase:

- ✓ Se determinan la misión institucional y los objetivos estratégicos institucionales con sus correspondientes indicadores y metas.
- ✓ Se identifican las acciones estratégicas institucionales con sus correspondientes indicadores y metas.
- ✓ Se construye una ruta estratégica institucional en la que se desagregan las acciones estratégicas en actividades que aseguran su ejecución.
- ✓ Se vincula el planeamiento estratégico con el Presupuesto Inicial de Apertura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca.

La fase institucional tiene dos objetivos:

- a. Establecer cómo la Entidad va a contribuir al logro de los objetivos estratégicos del sector/territorio con el fin de impulsar la gestión para el cambio institucional.
- b. Orientar las decisiones sobre la asignación de recursos en el presupuesto anual y multianual para el logro de los objetivos.

Fase 1: Formular los objetivos estratégicos institucionales y sus indicadores

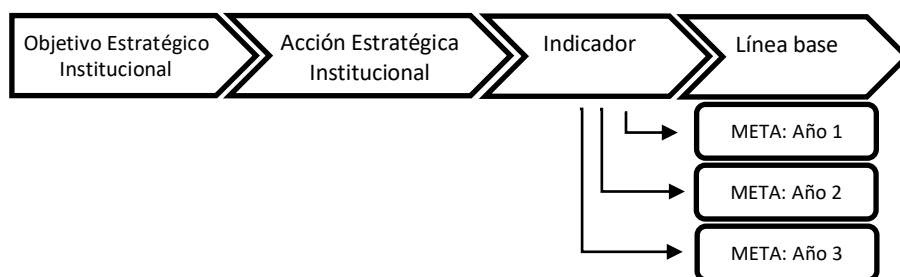
La formulación de los OEI refleja la política institucional de la entidad. Para determinar los OEI se debe tomar en cuenta a la población a la cual sirve la entidad y cuyas condiciones se busca mejorar a través de la entrega y uso de los bienes o servicios provistos, así como las condiciones internas que la entidad busca mejorar o fortalecer.

Para la determinación de los indicadores se mide la condición de la institución antes y después de la implementación del plan y su avance con respecto al verbo, si para algún objetivo estratégico institucional no es posible identificar un indicador directo; entonces, como alternativa se podrá recurrir a un indicador proxy o indirecto, teniendo en cuenta que progresivamente se deberán generar indicadores directos para reemplazar a los indicadores proxy.

Para cada objetivo estratégico institucional se recomienda formular un solo indicador; el cual debe ser el que mejor represente al objetivo.

Fase 2: Identificar las acciones estratégicas institucionales y sus indicadores

Las acciones estratégicas institucionales son un conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico institucional, son medidas a través de indicadores y sus correspondientes metas anuales, tienen como función determinar las acciones estratégicas institucionales que el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca tiene que efectuar para lograr los objetivos estratégicos institucionales. En un entorno cambiante, y en un contexto en el cual los requerimientos humanos, materiales o financieros son siempre insuficientes, la Entidad tiene que identificar las acciones estratégicas institucionales que la transformen para que pueda lograr sus objetivos estratégicos (gestión del cambio).



Proceso para determinar acciones estratégicas institucionales tipo:

- ✓ Tipo A: Bienes y servicios: La acción estratégica institucional tipo A se constituye a partir de tres elementos: Bien o servicio, atributo y beneficiario. Se identifican los servicios, ofrecidos por el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, dentro de éstos se considera la recaudación, inspección y la calidad de atención de la institución con los contribuyentes y se realiza un análisis situacional de la cadena de valor pública para lograr los objetivos estratégicos institucionales.
- ✓ Tipo B: Soporte: éstas se clasifican en dos tipos:
 - a. Acciones de Apoyo: Son las necesarias para el buen funcionamiento de los procesos operativos o misionales (tales como Fiscalización, Cobranza, Recursos Humanos, Logística, OTI, etc.).
 - b. Acciones estratégicas institucionales: Son las que definen y verifican las políticas, estrategias, objetivos y metas de la Entidad. Así como también, generan las condiciones para que las acciones estratégicas institucionales tipo A puedan desarrollarse con éxito (gestión de relaciones internas y externas, liderazgo, comunicación estratégica, dirección estratégica, etc.).

Fase 3: Construir la ruta estratégica

Tiene como finalidad determinar las prioridades a nivel de objetivos estratégicos institucionales, respetando la secuencia lógica de sus acciones y señalando las unidades orgánicas responsables que colaboran en su ejecución. Asimismo, a partir del establecimiento de prioridades de los objetivos y acciones estratégicas se definen sus respectivas metas. De igual manera, se precisa que los objetivos y acciones estratégicas reflejan las prioridades del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, más no las funciones de las áreas y unidades orgánicas que la conforman; considerando que estas prioridades guiarán el rumbo de la Entidad.

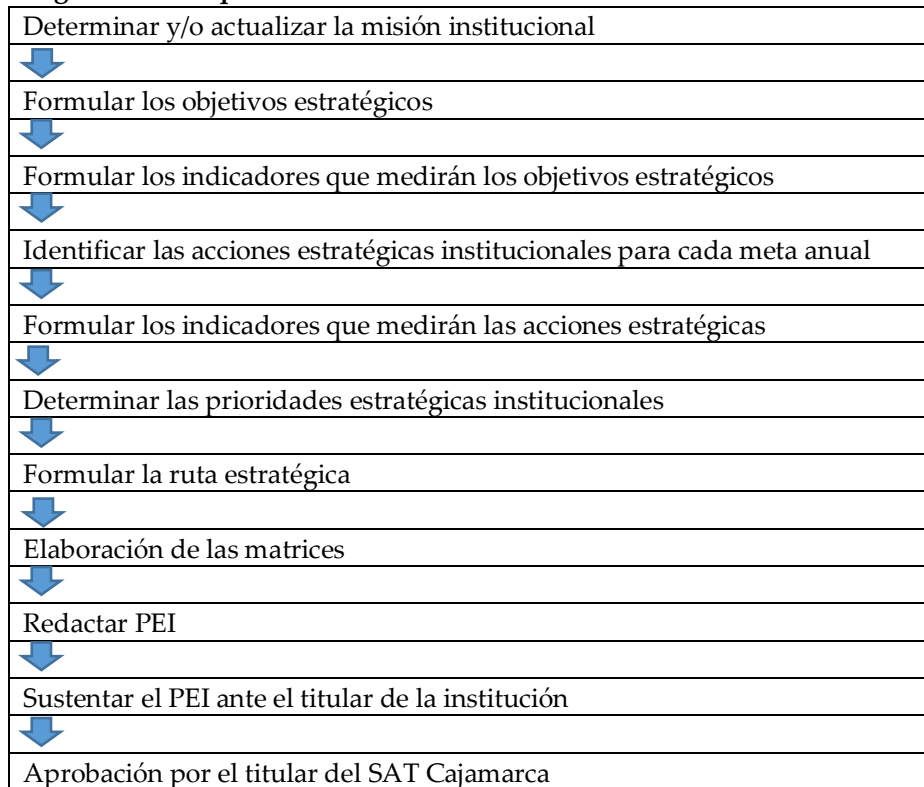
Para construir la ruta estratégica se siguen los siguientes pasos:

- a. Priorización de objetivos estratégicos institucionales
- b. Priorización de las acciones estratégicas institucionales
- c. Identificación de las unidades orgánicas y áreas participantes
- d. Formulación de metas para los objetivos estratégicos institucionales y las acciones estratégicas institucional
- e. Se elabora la matriz resumen de objetivos y acciones estratégicas institucionales

Fase 4: Redacción del PEI

La redacción del PEI tiene como finalidad informar a los funcionarios del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, sobre los objetivos estratégicos institucionales propuestos y las acciones estratégicas institucionales establecidas para lograr dichos objetivos.

35.7. Diagrama de bloques



35.8. Roles de los participantes

Jefatura

La Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca ejerce la representación legal de la Entidad y le corresponde su dirección general, organización y administración, con las atribuciones y facultades establecidas por la Ordenanza N° 021-2003-MPC, las previstas en el Estatuto y las demás que le conceden y reconocen las normas vigentes como máxima autoridad jerárquica de la Entidad

Comisión de Planeamiento Estratégico

El Titular de la entidad conforma una Comisión de Planeamiento Estratégico bajo su liderazgo, en la cual participan tanto funcionarios de la Alta Dirección como aquellos a cargo de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros que el órgano resolutorio designe.

La Comisión de Planeamiento Estratégico interviene en la elaboración del PEI (determinar el plan de trabajo, prioriza los objetivos estratégicos institucionales, prioriza las acciones estratégicas institucionales y valida el documento del PEI).

Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Es la encargada de realizar el análisis situacional de la entidad junto a las demás áreas y unidades involucradas, redactar el PEI y su estructuración.

35.9. Procesos**Elaboración de los análisis FODA**

Cada área desarrolla su análisis FODA y es remitido al encargado de área, quien a su vez presenta dicho informe al responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Consolidación y revisión de análisis FODA

Los análisis son consolidados por el responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en un informe que muestra la situación general de la institución, luego son analizados y se proponen estrategias de mejor en asamblea de encargados de área.

Formulación del Plan Estratégico Institucional

Se elabora el PEI teniendo presente la organización descrita en el apartado “Etapas”

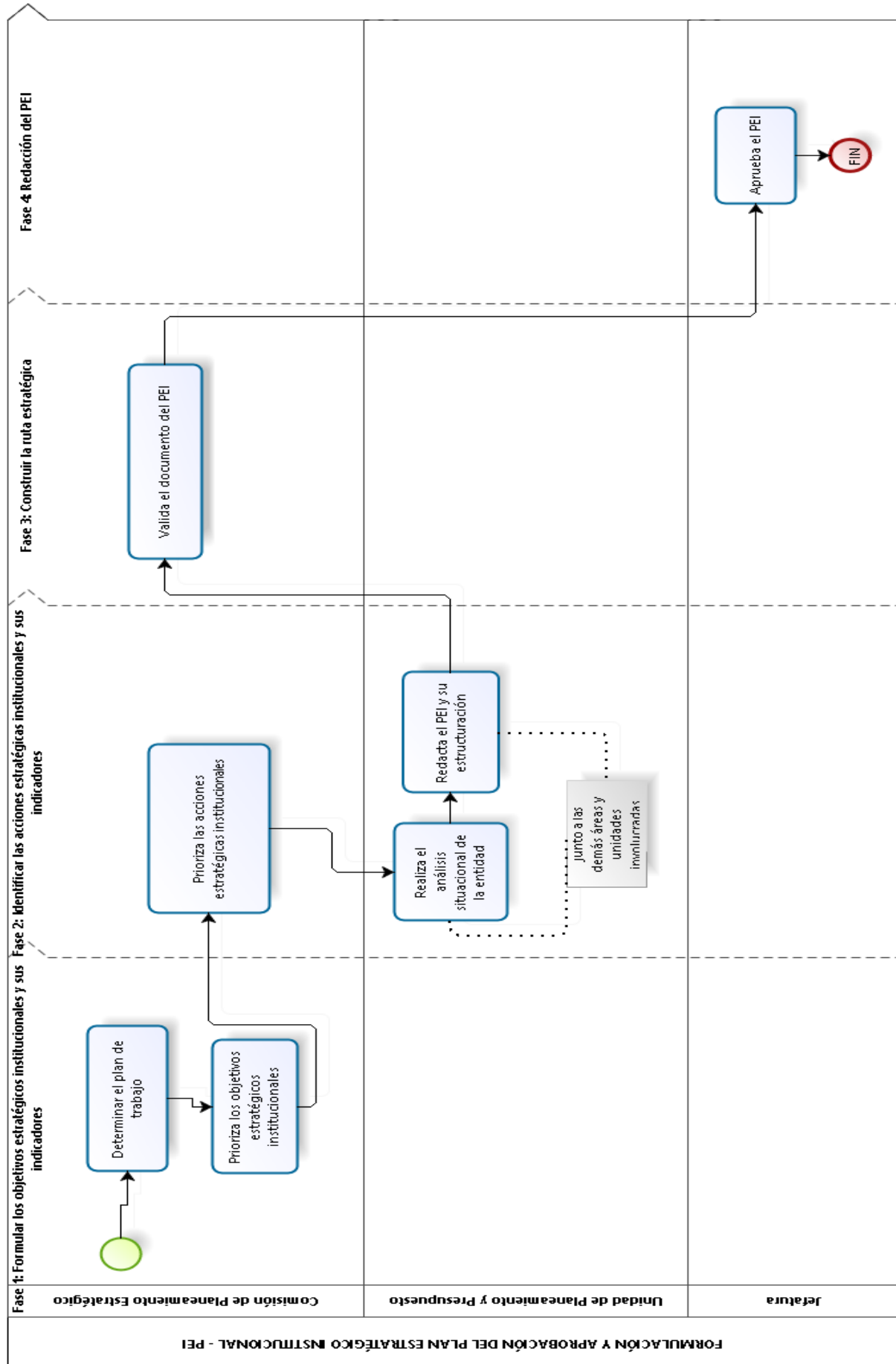
Presentación del Plan Estratégico Institucional

Luego de la elaboración se presenta el PEI en junta general de encargados de área presidida por el responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto junto con los gerentes de Administración y Operaciones.

Aprobación del PEI

Se remite el documento al titular del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca quien mediante acción resolutive aprueba dicho plan.

35.10. Diagrama de flujo



36. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ÓRGANO RESPONSABLE	CODIGO: GA UPP SAT - 3
	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 172 a 1776

36.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020.</i>	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020.</i>	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca <i>FECHA: Septiembre 2020.</i>	FIRMA / SELLO:

36.2. Descripción general.

Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de las distintas unidades orgánicas y áreas de la entidad, a ser ejecutadas en el período anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales. Se inicia con el requerimiento por parte del responsable de Logística para que cada unidad orgánica y área trabaje el cuadro de necesidades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos durante un año fiscal, generalmente se empieza a trabajar desde el mes de marzo ya que es pieza fundamental para la elaboración del presupuesto institucional, la consolidación se realiza entre el responsable de Logística y el responsable de La Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca determinando en base a las necesidades de cada unidad los montos máximos asignados presupuestalmente para el logro de sus actividades y objetivos.

36.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ordenanza Municipal N° 021-2003-CMPC, que crea el SAT Cajamarca.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 669-CMPC, que aprueba el estatuto del SAT Cajamarca.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 670-CMPC, que aprueba el ROF del SAT Cajamarca.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- ✓ Directiva N°001-2014-CEPLAN, “Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico”, aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD
- ✓ Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 440-CMPC, que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Cajamarca al 2021 (PDC – Cajamarca)
- ✓ Directivas anuales de programación, formulación y ejecución presupuestaria.
- ✓ Guía para el Planeamiento Institucional, modificado por Resolución de Presidencia de Consejo directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD

36.4. Áreas y/o entidades involucradas

- ✓ Jefatura
- ✓ Comisión de Planeamiento Estratégico
- ✓ Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ Unidad de Logística

36.5. Requisitos

Presentación, por parte de las diversas unidades y áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, de la Programación de actividades y establecimiento de metas que piensan alcanzar durante el ejercicio fiscal.

36.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Etapla 1: Recopilación y análisis de datos

El responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto elabora el Plan de Trabajo para la formulación del Proyecto de Plan Operativo Institucional, el responsable de la Unidad de Logística recopila la información en cuanto a requerimientos de cada área del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca respecto a las actividades y metas que han propuesto para sus distintas áreas, conforme al plan estratégico institucional. Luego se recepciona, analiza y consolida la información de las actividades presentadas por las áreas y unidades.

Etapla 2: Definición de Actividades y Elaboración del POI

Para la elaboración del Plan Operativo Institucional el responsable de La Unidad de Planeamiento y Presupuesto debe tener en cuenta la siguiente información:

- ✓ Plan Estratégico Institucional
- ✓ Presupuesto Institucional
- ✓ Informes de resultados de periodos anteriores
- ✓ Requerimiento de áreas y unidades del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca

Las actividades del POI responden a dos principales contextos:

- ✓ Al contexto estratégico, cuya base es el Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Al contexto misional en dos vías: una derivada de las atribuciones consignadas en el marco legal que rige el quehacer institucional y la otra derivada de la razón de ser de cada unidad organizativa, área y en general del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca.

Sobre la base de lo anterior se pueden identificar dos tipos de actividades: Las de carácter estratégico y las de carácter misional. En estas últimas no deberán incluirse aquellas de carácter rutinario, pues son actividades que se encuentran implícitas dentro de la actividad principal.

Las actividades de carácter estratégico, se formulan con la intención de ejecutar la iniciativa estratégica, aportar y concretar las metas establecidas en indicadores y objetivos estratégicos

Las actividades de carácter misional, tienen su origen en el marco legal que rige el quehacer institucional, es decir, guardan estrecha relación con el propósito para el cual fue creada la institución.

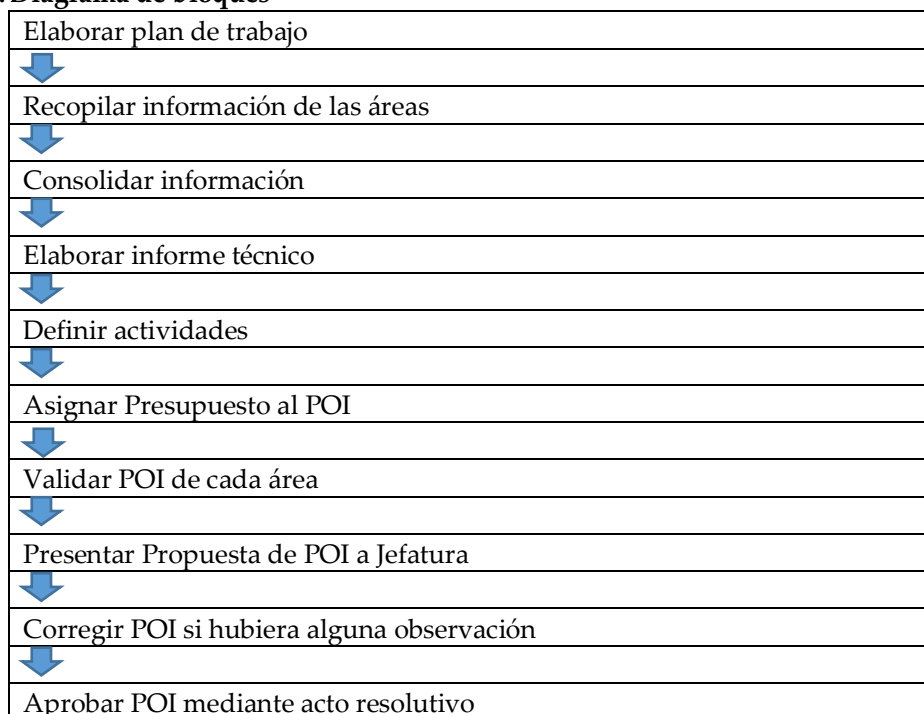
Etapas 3: Validar el POI de cada área

Previo a la presentación del POI ante la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, el responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, organizará y llevará a cabo jornadas de validación del documento con cada una de las áreas, con el objeto de verificar la aplicación de este instructivo en la formulación del POI, como también valorar los compromisos que se adquieren en las actividades.

Etapas 4: Presentación y aprobación del POI

Luego de que el POI fue revisado por todas las áreas y haya tenido el visto bueno de todos los órganos involucrados se formulará la propuesta final y se remite la propuesta de Plan Operativo Institucional a la Jefatura, en donde será revisada y si existe alguna observación será devuelta para su revisión y finalmente será aprobada mediante acto resolutivo.

36.7. Diagrama de bloques



36.8. Roles de los participantes

Jefatura

La Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca ejerce la representación legal de la Entidad y le corresponde su dirección general, organización y administración, con las atribuciones y facultades establecidas por la Ordenanza N° 021-2003-MPC, las previstas en el Estatuto y las demás que le conceden y reconocen las normas vigentes como máxima autoridad jerárquica de la Entidad

Comisión de Planeamiento Estratégico

El Titular de la entidad conforma una Comisión de Planeamiento Estratégico bajo su liderazgo, en la cual participan tanto funcionarios de la Alta Dirección como aquellos a cargo de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros que el órgano resolutivo designe.

La Comisión de Planeamiento Estratégico interviene en la elaboración del POI (determinar el plan de trabajo y valida el documento del POI).

Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Es el encargado de analizar la información remitida por el Responsable de Logística, elaborar el POI, así como validar el presupuesto asignado al mismo y sustentar su presentación.

Unidad de Logística

Es el encargado de recopilar la información de todas las áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca respecto a los requerimientos para cumplir con sus metas establecida en el PEI para la correcta puesta en marcha del POI.

36.9. Procesos**Elaborar plan de trabajo**

El responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto elabora el plan que marca la ruta que se debe de seguir durante la elaboración del POI.

Recopilar información

El responsable de Logística recopila la información de cada área teniendo en cuenta el PEI y su aplicación para el establecimiento de metas de trabajo y los requerimientos para el cumplimiento de las mismas.

Consolidar información

El responsable de Logística, después de haber obtenido la información necesaria de cada área consolida dicha información y para que sea remitida al responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Verificar presupuesto asignado

El responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto verifica que los requerimientos de cada área estén acorde al presupuesto asignado en el año fiscal y si no es así se devuelve el expediente al responsable de logística para que haga los recortes presupuestales necesarios según prioridad estratégica.

Elaboración y Redacción del POI

Luego de medir las limitaciones en cuanto al presupuesto se elabora y redacta el POI a cargo del responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Asignar Presupuesto al POI

Se establece un presupuesto para la realización del Plan Operativo el cual puede variar según las necesidades de acuerdo al estimado de recaudación anual.

Validar individualmente el POI

Luego de la elaboración del POI los encargados de área revisan y validan el POI y los ítems del mismo que conciernen a su área de actuación.

Presentar del POI

Luego el POI es presentado al titular del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, quien puede o no observar algunos puntos del documento que tendrán que ser modificados o ser sustentados para su aprobación

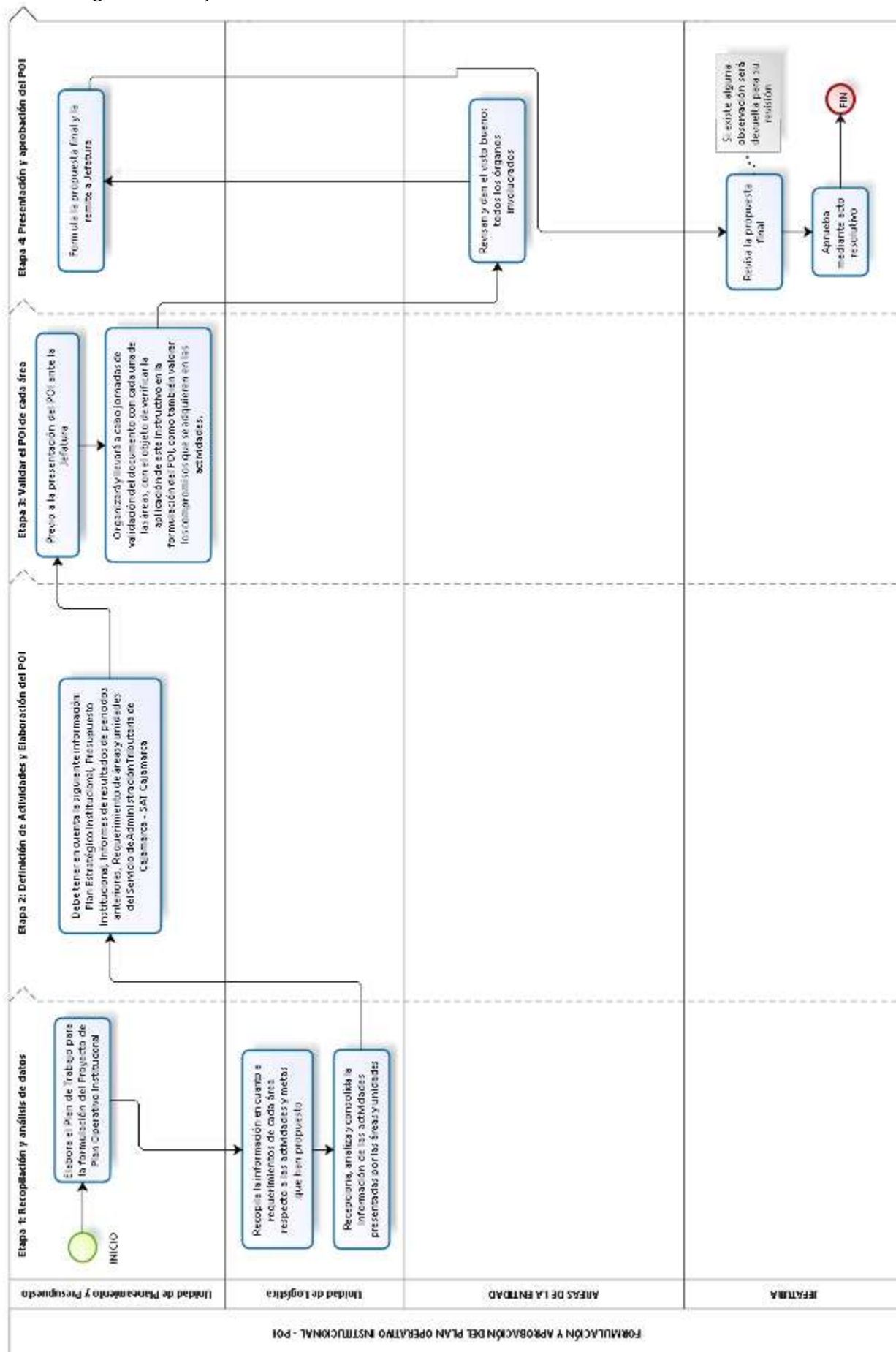
Levantar observaciones

Si existen observaciones al POI por parte del titular de la institución deberán de ser levantadas, a cargo del Responsable de La Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Aprobar del POI

Finalmente, el titular de la institución mediante acto resolutivo aprobará el POI para su puesta en marcha.

36.10. Diagrama de flujo



37. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA INSTITUCIÓN

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ÓRGANO RESPONSABLE:	CODIGO: GA UPP SAT - 4
	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA INSTITUCIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 177 a 180

37.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020.	FIRMA / SELLO:
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020.	FIRMA / SELLO:
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020.	FIRMA / SELLO:

37.2. Descripción general.

La Memoria Anual es un informe con las actividades llevadas a cabo por la entidad durante un año fiscal completo recoge tanto la información de actividades como la información financiera.

37.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ordenanza Municipal N° 021-2003-CMPC, que crea el SAT Cajamarca.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 669-CMPC, que aprueba el estatuto del SAT Cajamarca.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 670-CMPC, que aprueba el ROF del SAT Cajamarca.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Directiva N° 001-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial” (Aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2010-EF/76.01 y modificada mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/76.01).
- ✓ Texto Único Ordenado de la Directiva N° 001-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial” (Aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2010-EF/76.01 y modificada mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/76.01).
- ✓ Directiva N° 007-2012-EF/50.01 “Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Organismos Públicos y Empresas No Financieras de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”.
- ✓ Directiva N° 002-2018-EF/51.01 “Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria y para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades Públicas y otras

Formas Organizativas no Financieras que Administren Recursos Públicos”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 008 -2018-EF/51.01.

37.4. Áreas y/o entidades involucradas

Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Jefatura
Áreas implicadas

37.5. Requisitos

Contar con los reportes de todas las áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca

37.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Fase 1: Organización del Trabajo y Recabar datos

Esta etapa comienza con la reunión del responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y los encargados de área del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, quienes remitirán al responsable los informes de cumplimiento de metas basado en el PEI.

Etapa 2: Integración de la Información y elaboración de la Memoria Anual

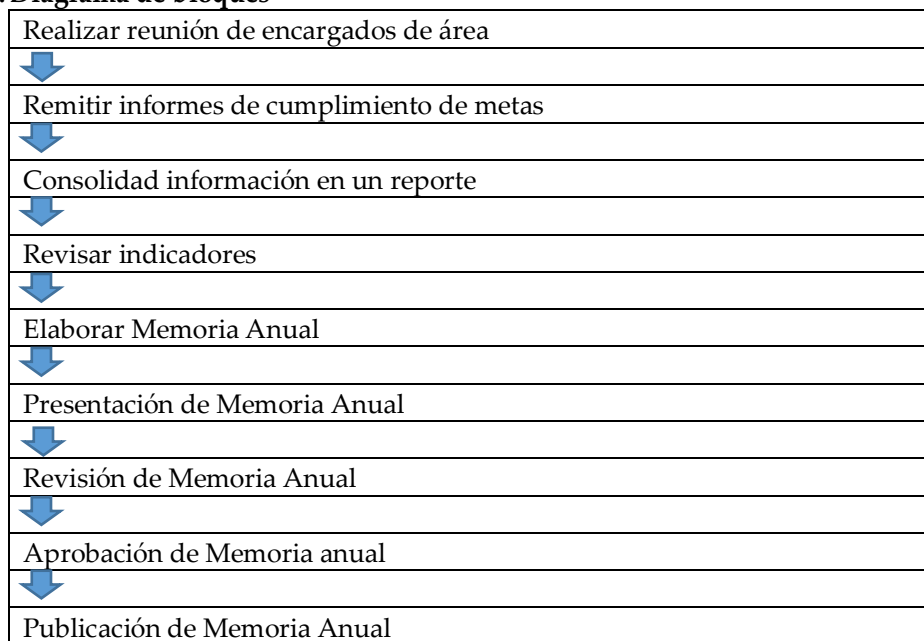
El responsable de La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, consolidará la información en un reporte general del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, que reflejará el nivel de cumplimiento de todas las áreas con lo planeado en el PEI, PIA Y POI.

Luego se revisan los indicadores descritos en el procedimiento de elaboración del PEI y la descripción de los resultados obtenidos en el presente año, preferentemente la elaboración de la Memoria Anual.

Etapa 3: Presentación y Aprobación de la Memoria Anual

Una vez concluida la redacción de la memoria anual se procederá a su presentación a Jefatura, quien tendrá que revisar el documento y aprobarla mediante acto.

37.7. Diagrama de bloques



37.8. Roles de los participantes

Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Es el encargado de recabar la información concerniente al cumplimiento de las metas y su medición mediante los indicadores descritos en el PEI

Jefatura

Es el órgano encargado de aprobar la memoria anual mediante acto resolutivo.

Áreas implicadas

Son todas las áreas implicadas reportan sus avances respecto a los objetivos establecidos al finalizar el año.

37.9. Procesos

Reunión de encargados de área

Los encargados de área se reúnen presididos por el responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, a quien se le entregará los avances de los objetivos planteados en el PEI.

Consolidar la información

El responsable de La Unidad de Planeamiento y Presupuesto revisa la información remitida de las áreas involucradas y las consolida según priorización de objetivos.

Elaboración del reporte

El responsable de La Unidad de Planeamiento y Presupuesto elaborará un reporte general de la institución que medirá el cumplimiento de las metas establecidas en el PEI.

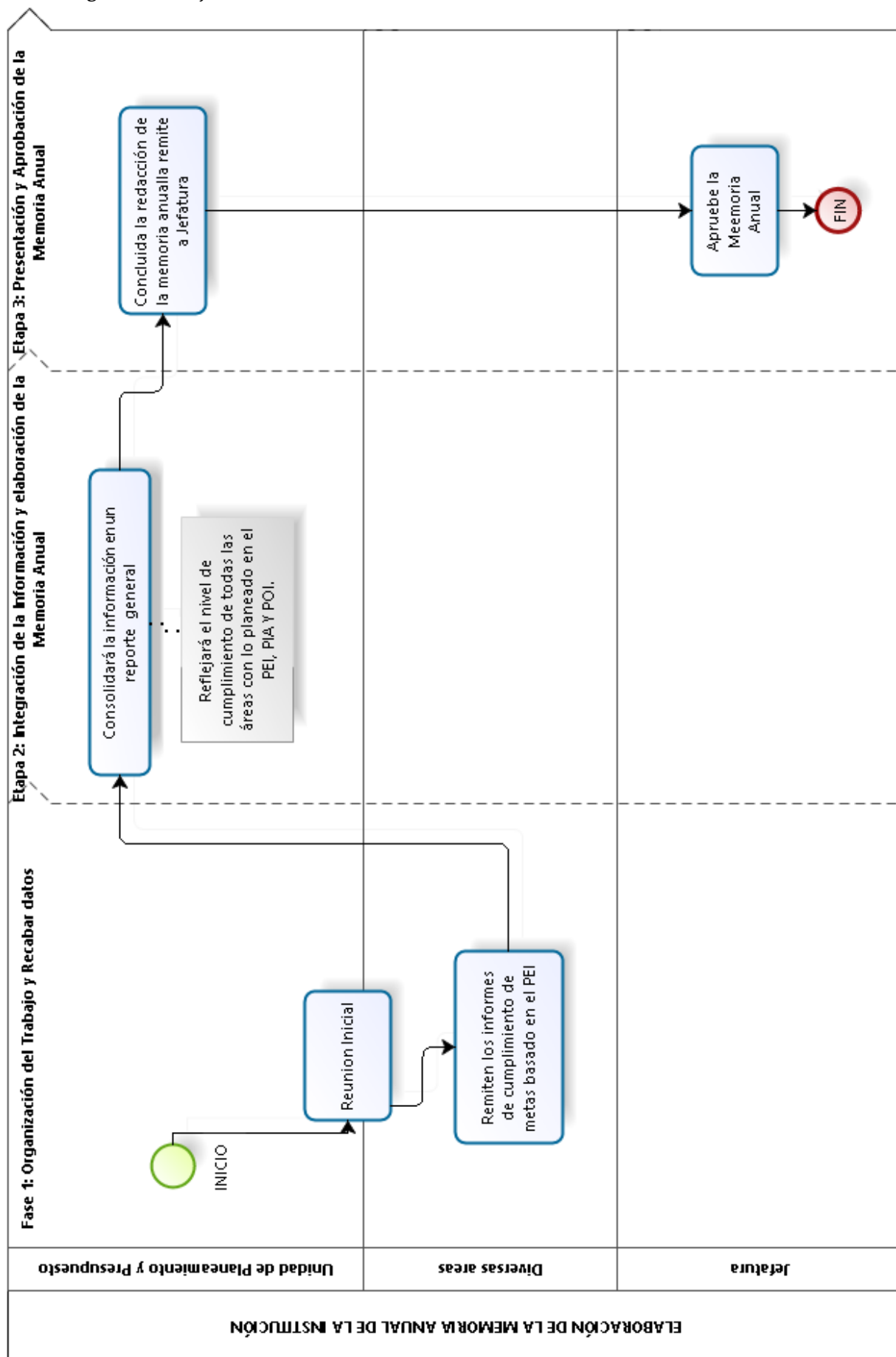
Elaboración y redacción de la Memoria Anual

El responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto elaborará la Memoria Anual en base al informe de cumplimiento de los objetivos.

Presentación de la Memoria Anual

Se presentará la Memoria Anual a Jefatura quien aprobará dicho documento mediante acto resolutivo y remitirá la Memoria al encargado de Comunicaciones.

37.10. Diagrama de flujo



38. RECAUDACION DE INGRESOS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA UT SAT - 1
	RECAUDACION DE INGRESOS	UNIDAD DE TESORERÍA	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De a 181 a 184

38.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Tesorería del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

38.2. Descripción general

La Unidad de Tesorería del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, es el órgano responsable de administrar los recursos financieros de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y teniendo en consideración la normatividad vigente; se encarga del control de la recaudación de ingresos por Impuesto Predial, Vehicular, Alcabala, Arbitrios, Infracciones de Tránsito y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.

La Recaudación de Ingresos se realiza diariamente y constituye la principal fuente de ingresos para el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca y por lo tanto es de vital importancia su correcta gestión y manejo.

38.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 051-2012-EF/77.15 establece que los fondos de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR), se maneja a través de la Cuenta Central RDR abierta en el Banco de la Nación.

38.4. Áreas y/o entidades involucradas

Responsables de Caja.
Unidad de Tesorería.
Unidad de Contabilidad.

38.5. Requisitos

Para realizar la Recaudación de ingresos, es necesario lo siguiente:

- ✓ Por el Responsable de Tesorería la Apertura y Cierre de Agencia al Inicio y Termino del día.
- ✓ Por los Responsables de Caja la Apertura y Cierre de Caja al Inicio y Termino del día.

38.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Fase 1: Inicio de la Recaudación

Esta primera fase comienza con la apertura de agencia que es realizada por el responsable de la Unidad de Tesorería y consiste en habilitar el sistema SISAT para que los responsables de caja puedan realizar las operaciones de cobros.

Los responsables de caja efectúan el cobro que corresponde a Impuesto Predial, Vehicular, Alcabala, Espectáculos Públicos no Deportivos, Arbitrios Municipales (Recojo de Basura, Barrido de calles, Serenazgo y Parques y Jardines), Infracciones de Tránsito, Multas y Derechos de trámite, sellan y entregan el original del Recibo de Pago al Contribuyente o Usuario.

Al finalizar el turno, se realiza el cierre de caja, contando el efectivo, los cheques recibidos, vouchers de VISA y comprobantes de depósitos validados por Tesorería, luego verifican y corroboran monto cobrado, además realizan el cierre de los POS de VISA; finalmente realizan la entrega del dinero incluido vouchers de VISA y de depósitos al responsable de Tesorería para custodio y depósito en la cuenta corriente del SAT, el cual se efectúa al siguiente día.

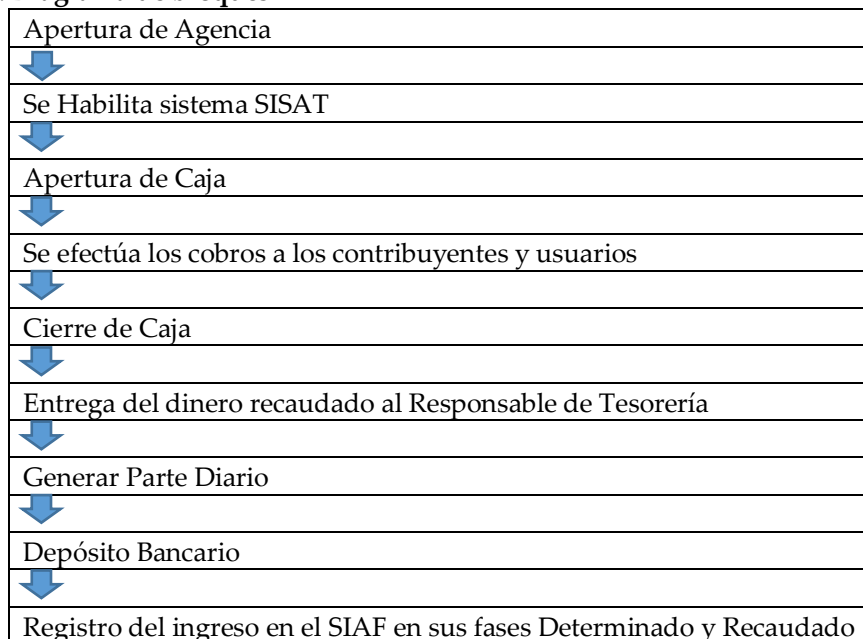
Fase 2: Reportes del SISAT

Para realizar el depósito es necesario generar el Reporte de cuentas y el Parte Diario de Ingresos del Sistema Integral del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SISAT.

Fase 3: Registro del Ingresos en el SIAF

Luego del depósito y con el voucher se realiza el registro del Ingreso en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) en sus fases Determinado y Recaudado; en tipo de operación se registra un YC (Ingreso - Sin Clasificador) con rubro 88 (No Presupuestal) para el caso de recaudación de ingresos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, y un Y (Ingreso - Operaciones Varias) con rubro 09 (Recursos Directamente Recaudados) para ingresos propios del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca. Luego de registrado el ingreso en el SIAF, la responsable de la Unidad de Contabilidad tiene que realizar la Contabilización.

38.7. Diagrama de bloques



38.8. Roles de los participantes**Responsables de caja:**

Trabajadores del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargados del cobro que los administrados diaria y voluntariamente acuden a cancelar.

Responsable de Tesorería:

Persona encargada de la apertura y cierre de agencia, consolida y custodia el dinero recaudado, genera los reportes correspondientes y realiza el depósito en los bancos, además de registrar el ingreso en el SIAF en sus fases determinado y recaudado.

Responsable de Contabilidad:

Persona encargada de realizar la Contabilización de los ingresos registrados en el SIAF.

38.9. Procesos**Inicio de la Recaudación:**

Comienza con la apertura de agencia y se habilita el SISAT para que los responsables de caja puedan realizar las operaciones de cobros.

Efectuar cobros

Los responsables de caja efectúan el cobro que corresponde, sellan y entregan el original del Recibo de Pago al Contribuyente o Usuario.

Cierre de caja

Se cuenta el efectivo, los cheques recibidos, vouchers de VISA y comprobantes de depósitos validados por Tesorería. Se verifica el monto cobrado, además realizan el cierre de los POS de VISA;

Entrega de dinero

Incluido vouchers de VISA y de depósitos al responsable de Tesorería para custodio y depósito en la cuenta corriente del SAT, el cual se efectúa al siguiente día.

Reportes del SISAT:

Se genera el Reporte de cuentas y el Parte Diario de Ingresos del Sistema Integral del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SISAT.

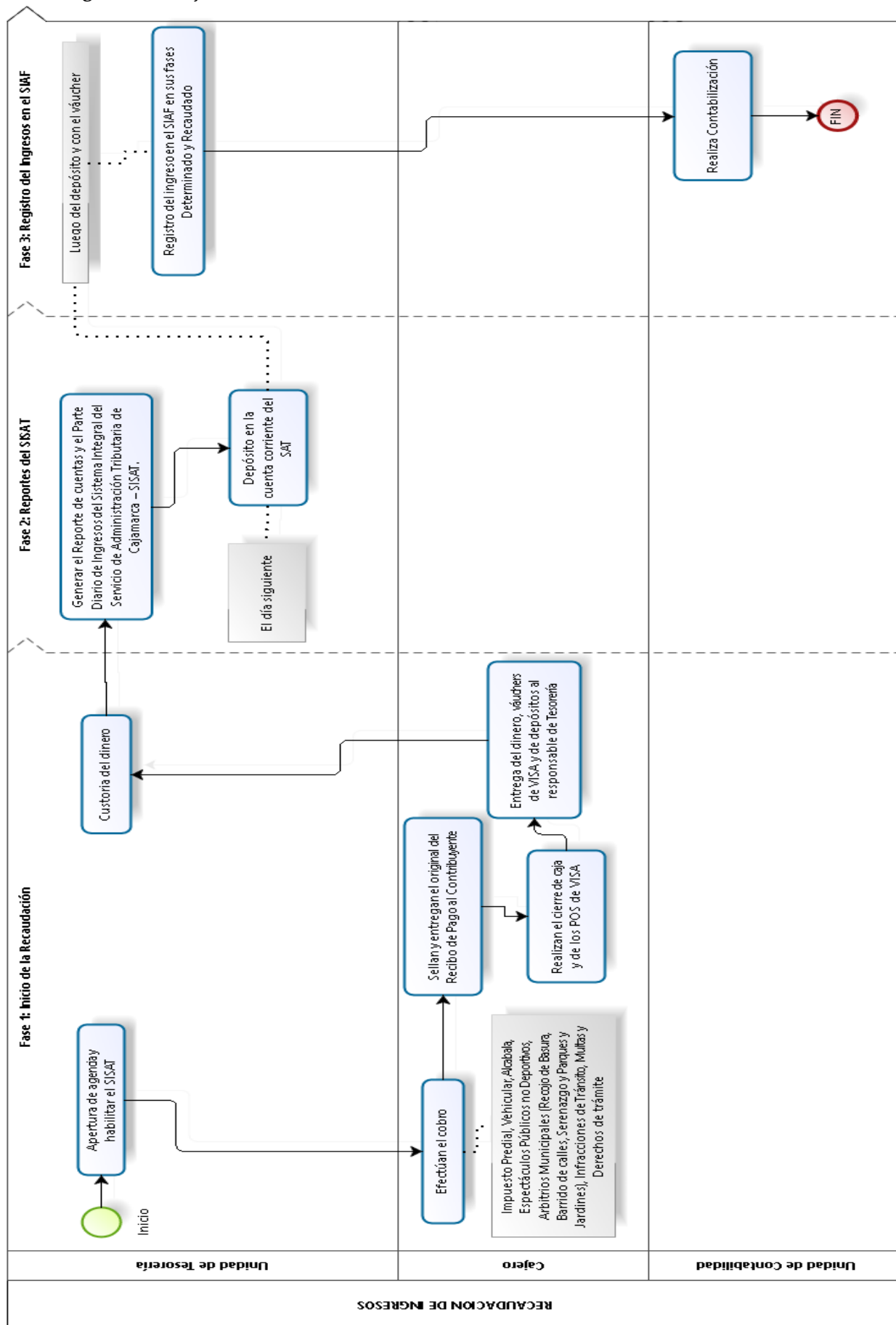
Registro del Ingresos en el SIAF:

Luego del depósito y con el voucher se realiza el registro del Ingreso en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) en sus fases Determinado y Recaudado; en tipo de operación se registra un YC (Ingreso - Sin Clasificador) con rubro 88 (No Presupuestal) para el caso de recaudación de ingresos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, y un Y (Ingreso - Operaciones Varias) con rubro 09 (Recursos Directamente Recaudados) para ingresos propios del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca.

Contabilización

Luego de registrado el ingreso en el SIAF, la responsable de Contabilidad tiene que realizar la Contabilización

38.10. Diagrama de flujo



39. REALIZACIÓN DE GASTOS: PAGOS DE PLANILLAS, DE BIENES Y SERVICIOS, Y OTROS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA UT SAT - 2
	REALIZACIÓN DE GASTOS: PAGO DE PLANILLAS, DE BIENES Y SERVICIOS, Y OTROS.	UNIDAD DE TESORERÍA	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 185 a 188

39.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Tesorería del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

39.2. Descripción general.

A través del pago se extingue, en forma parcial o total, una obligación y sólo procede siempre que esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF; está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Se hace con la finalidad de cumplir con oportunidad y eficiencia los pagos pactados por el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, como el pago mensual de la planilla de remuneraciones que tiene por finalidad efectuar oportunamente las compensaciones remunerativas al personal, se incluye todo lo necesario para cumplir con las leyes laborales, así como el intercambio de información con entidades externas como AFPs, SUNAT, etc; pago de Bienes y/o Servicios que tiene por finalidad la compensación económica oportuna por el suministro de bienes o servicios, a la persona o empresa correspondiente.

39.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444
- ✓ Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería

39.4. Áreas y/o entidades involucradas

Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Logística
Unidad de Tesorería
Unidad de Contabilidad
Gerencia de Administración

39.5. Requisitos

El Procedimiento se origina cuando el responsable de la Unidad de Tesorería recibe el resumen de planillas o la orden pago de la unidad correspondiente

39.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas.

Fase 1: Recepción de Planillas, Orden de Compra y/o Servicio:

El responsable de Tesorería recibe los expedientes de pagos (Planillas, Orden de Compra y/o Servicio), provenientes de la Unidad de Contabilidad; luego, revisa y verifica la documentación, la cual debe tener número de registro del SIAF y además, que el devengado este aprobado.

Fase 2: Realiza Girado:

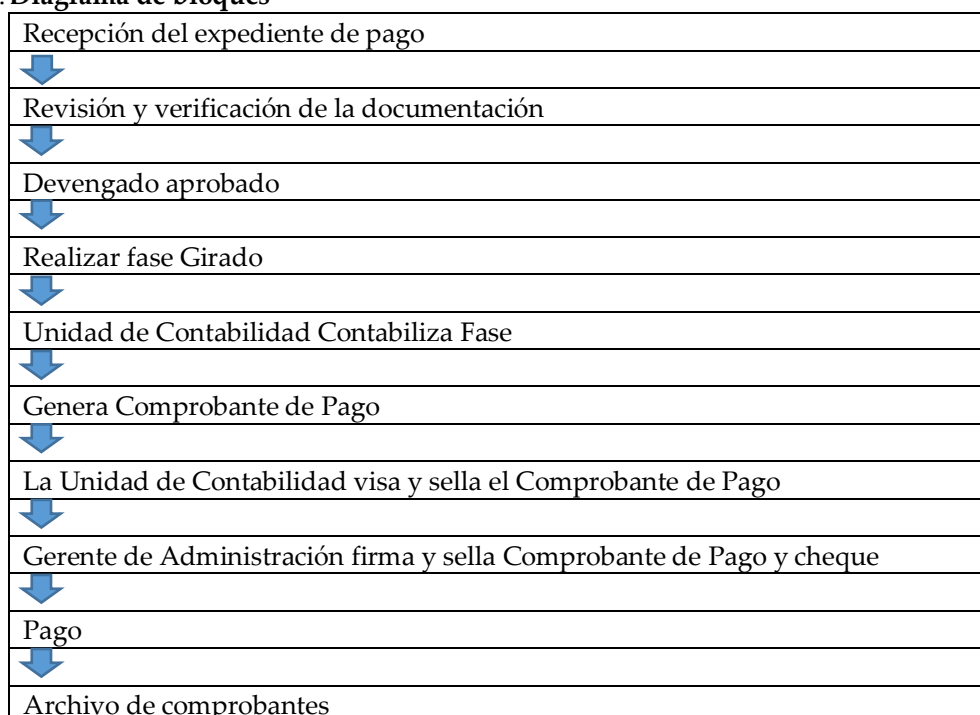
A través de esta etapa de girado, se da inicio al proceso de cancelación parcial o total de las obligaciones legalmente contraídas por concepto de bienes, servicios, remuneraciones y otros gastos asumidos por la entidad.

En el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) se realiza la fase Girado, se genera el Comprobante de Pago con: Carta Orden (068), Transferencia Interbancaria (081) o Cheque (065). Para las transferencias Interbancarias es necesario la firma electrónica del Tesorero y el Gerente de Administración, y para la Carta Orden y los cheques es necesario el sello y la firma manual. Después de aprobarse el Girado, que ocurre al siguiente día hábil, la Unidad de contabilidad contabiliza la fase, luego el responsable de Tesorería procede a imprimir los Comprobantes de pago y cheques de ser el caso; luego firman con visto bueno (VºBº), Tesorería, Contabilidad y Gerencia de Administración.

Fase 3: Pago

El responsable de Tesorería paga con cheque y/o deposita en cuenta y archiva los comprobantes de Pago, pone sello de pago y ordena según fecha de emisión y numero de comprobante.

39.7. Diagrama de bloques



39.8. Roles de los participantes**Unidad de Tesorería**

La Unidad de Tesorería se encarga de custodiar los ingresos de la entidad, así como cumplir con los pagos comprometidos.

Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos se encarga de administrar, planificar, coordinar y controlar en forma eficiente y oportuna la gestión de procesos del recurso humano del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca

Unidad de Logística

La Unidad de Logística se encarga de llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras, para el correcto funcionamiento de la entidad

Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad se encarga de efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de ingresos y egresos de la entidad, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable gubernamental.

Gerencia de Administración

Es el órgano responsable del manejo administrativo y financiero de la Entidad, y encargado de priorizar la provisión de recursos materiales y de potencial humano a todas las dependencias de la Entidad.

39.9. Procesos**Recepción de Planillas, Orden de Compra y/o Servicio:**

El responsable de Tesorería recibe los expedientes de pagos (Planillas, Orden de Compra y/o Servicio), provenientes de la Unidad de Contabilidad;

Verificación

Revisa y verifica la documentación, la cual debe tener número de registro del SIAF y además, que el devengado este aprobado.

Girado:

En el SIA, se realiza la fase Girado y se genera el Comprobante de Pago

Contabilización

Después de aprobarse el Girado, que ocurre al siguiente día hábil, la Unidad de contabilidad contabiliza la fase

Comprobantes de pago

El responsable de Tesorería procede a imprimir los Comprobantes de pago y cheques de ser el caso;

Firmas

Luego firman con visto bueno (VºBº), Tesorería, Contabilidad y Gerencia de Administración.

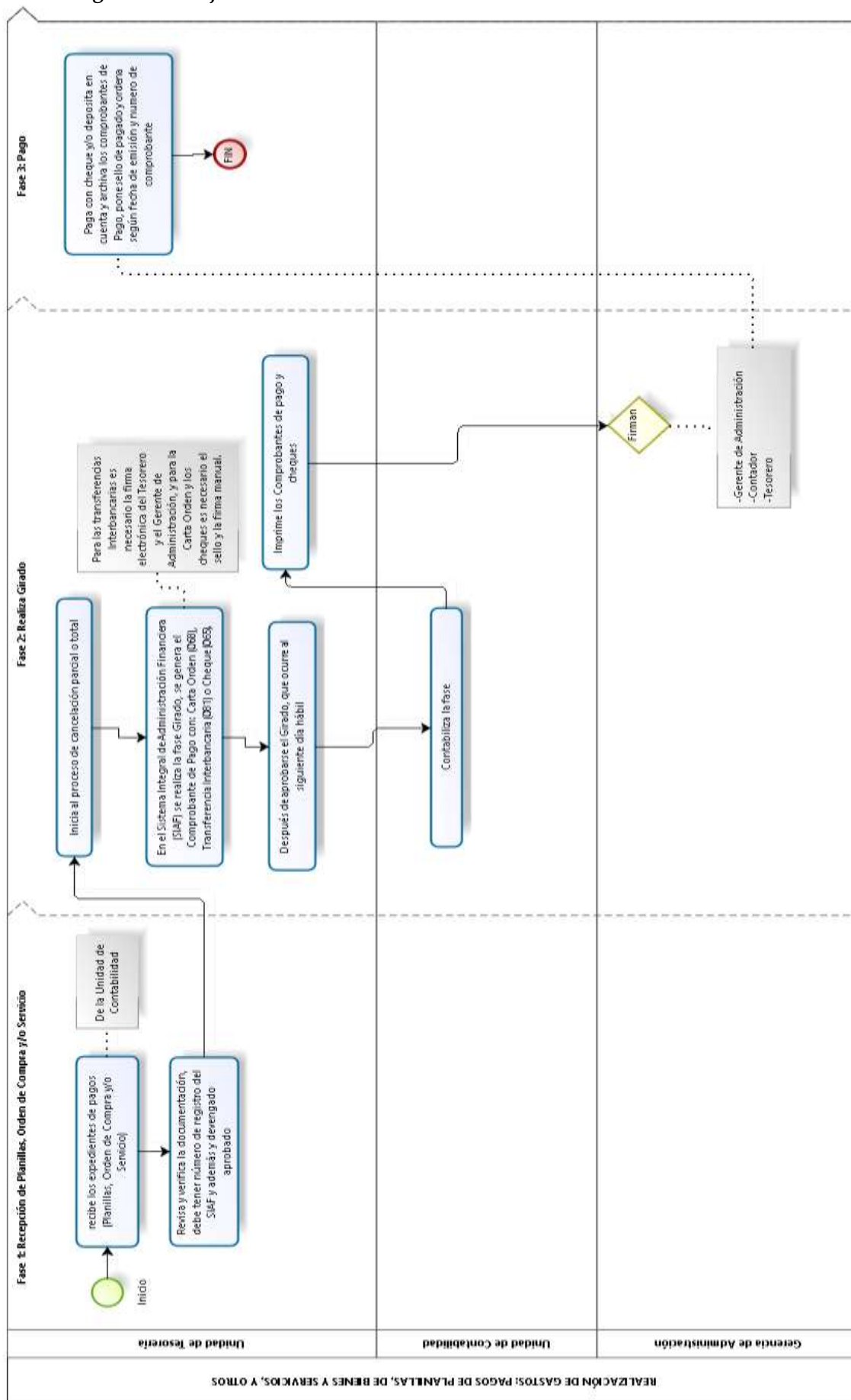
Pago

El responsable de Tesorería paga con cheque y/o deposita en cuenta.

Archivo

El responsable de Tesorería archiva los comprobantes de Pago, pone sello de pagado y ordena.

39.10. Diagrama de flujo



40. CONCILIACIÓN BANCARIA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GA UT SAT - 3
	CONCILIACIÓN BANCARIA	UNIDAD DE TESORERÍA	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 189 a 192

40.1. Base legal y/o documentos relacionados

ELABORADO POR: Unidad de Tesorería del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

40.2. Descripción general

La conciliación de cuenta bancaria o conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que se tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto. La conciliación bancaria no busca en ningún momento legalizar los errores, ya que es una mecánica que permite identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y conexiones, por lo que para realizarla se emiten documentos claros y muy precisos para uso del ente económico y así llevar en claro un equilibrio del estado de cuenta de dicha empresa

El responsable de Tesorería realiza las conciliaciones bancarias teniendo a la vista los reportes de las entidades bancarias y del SIAF mensual. De encontrar alguna diferencia se procede a la subsanación respectiva y se procede a su impresión, firma y sello conjuntamente con la Unidad de Contabilidad.

40.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Instructivos contables del MEF.
- ✓ Decretos legislativos N° 1438 y 1440, Decretos Legislativos del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Directivas publicadas por el Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable, además de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC-SP) aprobados para su uso y aplicación en nuestro país

40.4. Áreas involucradas.

Unidad de Tesorería
Unidad de Contabilidad

40.5. Requisitos

Para iniciar la conciliación bancaria es necesario tener los Estados de Cuentas o Extractos bancarios del mes de las entidades bancarias y los movimientos de ingresos y gastos del SIAF.

40.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Generar reportes de las entidades bancarias y del SIAF por mes

Del sistema SIAF, se imprime el reporte de movimientos de ingresos y gastos por cuentas del mes. Se ingresa a la página web del Banco, para generar los extractos bancarios de las cuentas corrientes.

Fase 2: Conciliación

Se verifica los ingresos y gastos efectuados en cada cuenta bancaria comparando con el reporte de Movimientos de las cuentas versus los Extractos Bancarios.

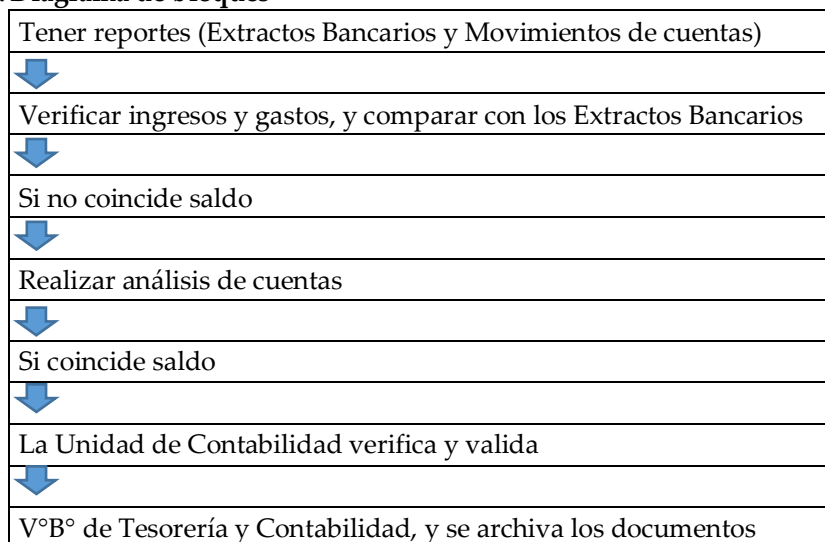
Concluida la verificación se procede a comparar los saldos del libro Bancos del SIAF y los Extractos Bancarios por cuenta corriente. Si no coinciden los saldos, se realiza análisis de cuentas; si coinciden los saldos, la Unidad de Contabilidad verifica y valida las conciliaciones bancarias mensual.

Fase 3: Conformidad y archivo de los documentos

La Unidad de Tesorería imprime las conciliaciones bancarias las visa y firma conjuntamente con la Unidad de Contabilidad, en señal de conformidad.

Finalmente las conciliaciones bancarias son archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico.

40.7. Diagrama de bloques



40.8. Roles de participantes

Unidad de Tesorería

El responsable de la Unidad de Tesorería mensualmente deberá generar los Extractos Bancarios y los movimientos de las cuentas para realizar las conciliaciones bancarias.

Unidad de Contabilidad

El responsable de la Unidad de Contabilidad deberá verificar y validar las conciliaciones bancarias y visarlo en señal de conformidad.

40.9. Procesos

Reportes de las entidades bancarias y del SIAF por mes

Del sistema SIAF, se imprime el reporte de movimientos de ingresos y gastos por cuentas del mes. Se ingresa a la página web del Banco, para generar los extractos bancarios de las cuentas corrientes.

Conciliación

Se verifica los ingresos y gastos efectuados en cada cuenta bancaria comparando con el reporte de Movimientos de las cuentas versus los Extractos Bancarios.

Comparar saldos

Concluida la verificación se procede a comparar los saldos del libro Bancos del SIAF y los Extractos Bancarios por cuenta corriente. Si no coinciden los saldos, se realiza análisis de cuentas; si coinciden los saldos, la Unidad de Contabilidad verifica y valida las conciliaciones bancarias mensual.

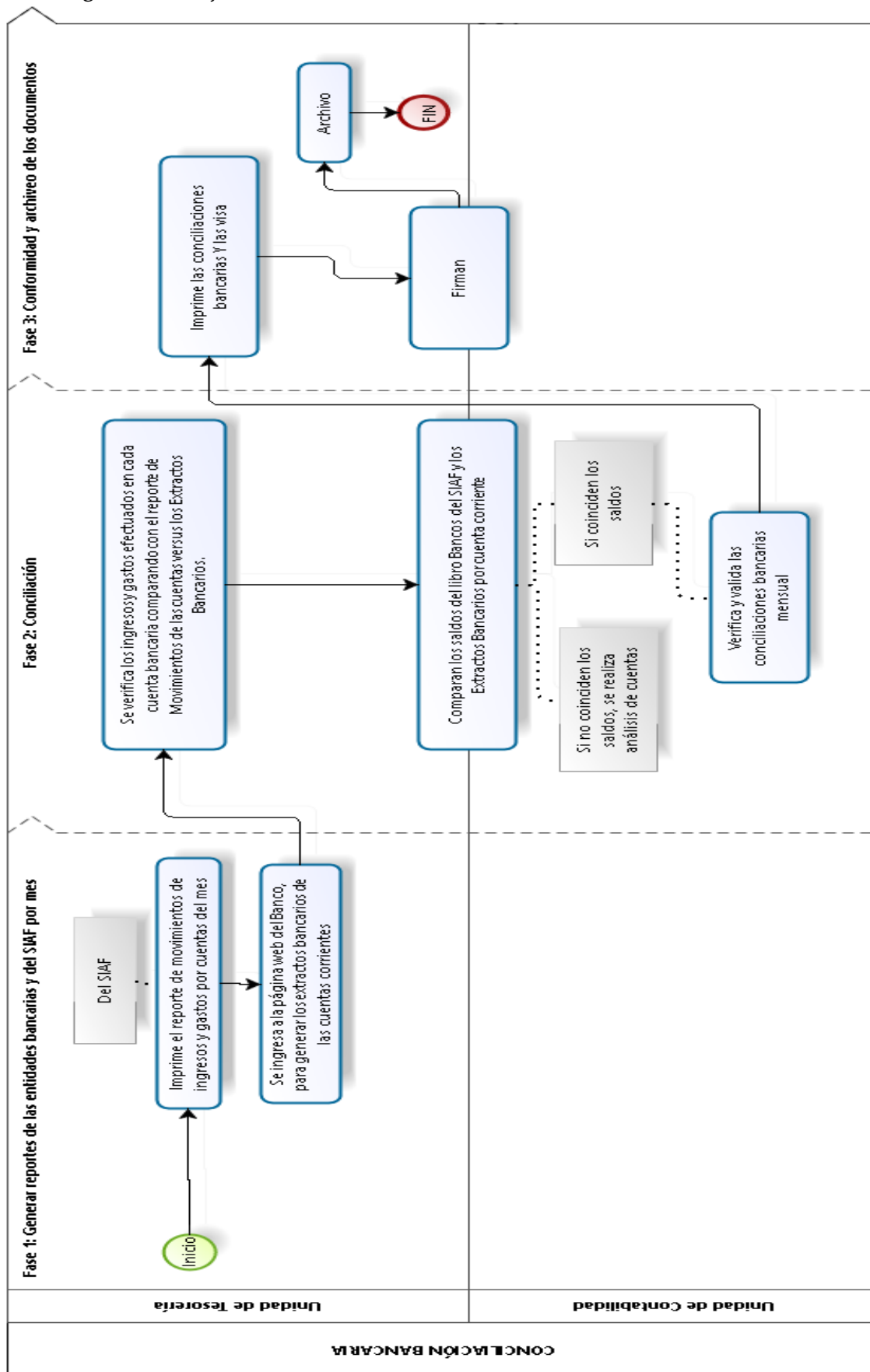
Conformidad

La Unidad de Tesorería imprime las conciliaciones bancarias las visa y firma conjuntamente con la Unidad de Contabilidad, en señal de conformidad.

Archivo

Finalmente las conciliaciones bancarias son archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico

40.10. Diagrama De Flujo



41. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO GO SAT – 01
	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 193 a 197

41.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Asesoría Jurídica del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Comité de Alta Dirección del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

41.2. Descripción general

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

El presente recurso es aplicable únicamente para procedimientos administrativos sancionadores en materia no tributaria iniciados antes de la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 004 - 2020 – MTC.

41.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- ✓ Artículo 336 del Reglamento Nacional de Tránsito Decreto Supremo N° 016-2009-MTC
- ✓ Ordenanza Municipal 686 – CMPC
- ✓ Decreto Supremo N° 004 - 2020 - MTC

41.4. Áreas involucradas

Administrado
Mesa de Partes
Departamento de Reclamos
Gerencia de Operaciones

41.5. Requisitos

- ✓ Formulario único de trámite o en su defecto el escrito de presentación del recurso.
- ✓ Estar dentro del plazo de presentación 15 días hábiles
- ✓ Presentar Nueva prueba.
- ✓ Requisitos de Forma y fondo que establece la Ley del procedimiento administrativo general y el código procesal civil.

41.6. Descripción del procedimiento administrativo por etapas

Fase 1: Presentación del recurso

El administrado presenta el Recurso de Reclamación en Mesa de Partes del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, el mismo que es atendido por el Departamento de Reclamos.

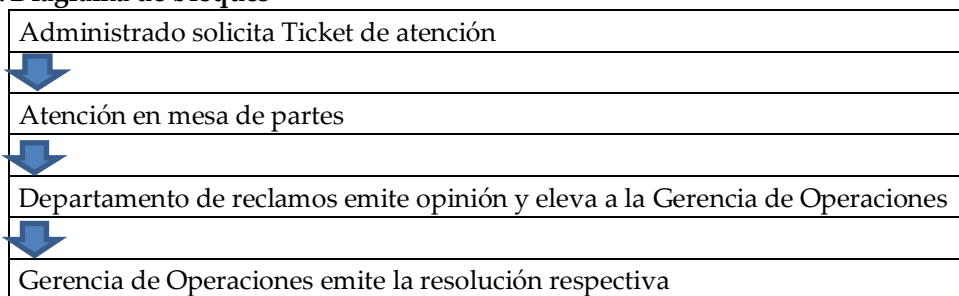
Fase 2: Emisión de Opinión

El departamento de Reclamos, actúa como filtro previo y emite opinión para posteriormente ser elevada a la Gerencia de Operaciones.

Fase 3: Resolución

La Gerencia de Operaciones emite la respectiva resolución

41.7. Diagrama de bloques



41.8. Roles de los participantes

Administrado

Es el usuario quien promueve un procedimiento administrativo como titular de derechos e intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos

Mesa de Partes

Área responsable de conducir la organización, administración y cautela de los documentos así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten. Así mismo deriva dichos documentos al área correspondiente del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca

Departamento de Reclamos

El Departamento de Reclamos es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes

Gerencia de Operaciones

Órgano encargado de formular, conducir y evaluar los procedimientos operativos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, orientados a optimizar la recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

41.9. Procesos**Presentación del recurso**

El administrado presenta el Recurso de Reclamación en Mesa de Partes del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, el mismo que es derivado al Departamento de Reclamos.

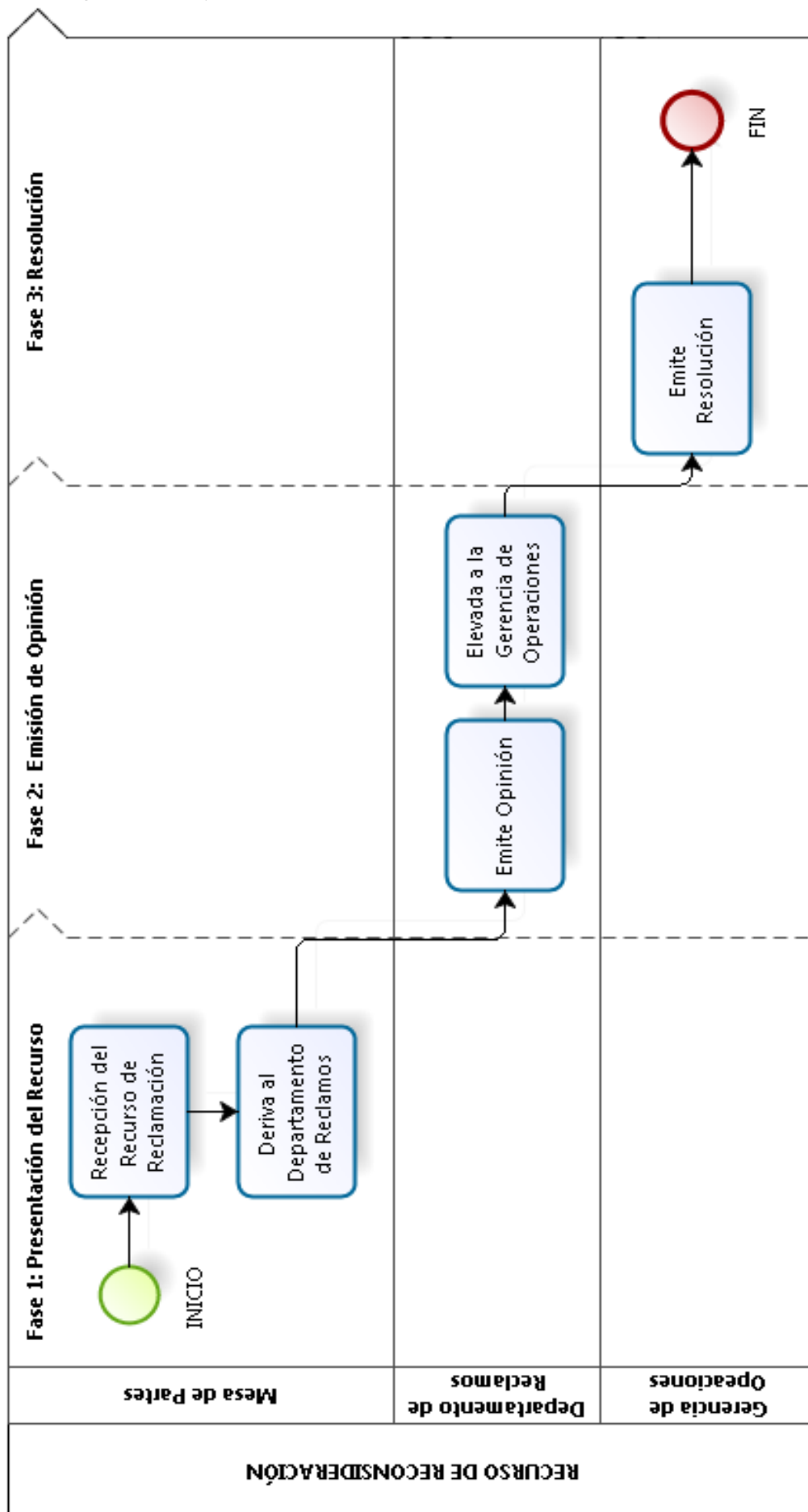
Emisión de Opinión

El departamento de Reclamos, actúa como filtro previo y emite opinión para posteriormente ser elevada a la Gerencia de Operaciones.

Resolución

La Gerencia de Operaciones emite la respectiva resolución

41.10. Diagrama de flujo



41.11. Formatos, Instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:.....
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F03: DESCARGO DE PAPELETA

Señor:
Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:
....., debidamente representado por:, con DNI N°:,
con domicilio para estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....ubicado en
(Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro)....., con número telefónico....., me
presento ante usted y solicito:

☐ **DESCARGO (*)**:

N° DE PAPELETA DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO	
CÓDIGO DE LA INFRACCIÓN	
N° DE PLACA DEL VEHÍCULO	

☐ **RECONSIDERACIÓN (*)**:

Indicar nuevo medio probatorio:

☐ **APELACION (*)**.

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:
.....
.....
.....

(*) Presentar escrito fundamentado, de acuerdo a ley.

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

42. DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE POR TENER LA CALIDAD DE PENSIONISTA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DR SAT – 01
	DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE POR TENER LA CALIDAD DE PENSIONISTA	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PÁGINAS: De 198 a 204

42.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Reclamos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

42.2. Descripción general

La Ley de Tributación Municipal, recoge un beneficio tributario en el Impuesto Predial aplicable a los pensionistas consistente en una deducción de la base imponible para el cálculo predial equivalente a 50 UIT's. Este beneficio en algunos casos tendrá como consecuencia que no se llegue a tributar por este concepto o en todo caso el sujeto beneficiado pague un monto inferior en función a dicha deducción.

Los pensionistas que deseen acceder a la deducción deben cumplir en forma concurrente con las siguientes tres condiciones:

- ✓ Ser propietarios de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal. La propiedad de una cochera que es objeto de valorización independiente no implica que se pierda la condición de único predio, siempre y cuando la misma se encuentre ubicada dentro de las denominadas propiedades horizontales.
- ✓ El predio debe estar destinado exclusivamente a vivienda. Sin embargo, si se diera el caso que se utilizara parte del predio para fines productivos, comerciales y/o profesionales con la respectiva aprobación del Municipio, no implicará la pérdida del beneficio; siempre y cuando presenten la respectiva autorización municipal del local comercial.
- ✓ El ingreso bruto de los pensionistas debe consistir en la pensión que reciben del Estado, la misma que no podrá exceder de 1 UIT mensual para el ejercicio por el cual se goza del beneficio.

42.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobada por el D.S N° 156-2004-EF. Publicado el 15/11/2004.
- ✓ Artículo 23°, 162° y 163° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF. Publicado el 22/06/2013.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.
- ✓ Artículos 145°, 146° y 150° del Código Tributario, aprobado por Decreto Legislativo N° 816.

42.4. Áreas involucradas

- ✓ Unidad de Trámite Documentario - Mesa de Partes
- ✓ Departamentos de Reclamos
- ✓ Departamento de Fiscalización
- ✓ Departamento de Gestión de Cobranza

42.5. Requisitos

Solicitud fundamentada suscrita por el pensionista, la misma que deberá contener:

- ✓ Pago de derecho de trámite.
- ✓ En caso de representación, adjuntar carta poder simple.
- ✓ Copia simple de documento que acredite la titularidad del inmueble por el cual está solicitando el beneficio tributario.
- ✓ Copia simple de la última boleta de pago del pensionista.
- ✓ Copia simple de documento que acredite la condición de pensionista.
- ✓ Declaración Jurada de única propiedad a nivel nacional (formato expedido por el SAT Cajamarca).
- ✓ Copia simple de la Licencia de Funcionamiento, de ser el caso.

42.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas**Fase 1: Ingreso del expediente por la oficina de mesa de partes**

Ingreso del expediente por la oficina de mesa de partes de la Unidad de Trámite Documentario del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca. En dicho ingreso, se deberán consignar datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Se deriva el expediente al Departamento de Reclamos, el acto referido se realizará de manera manual, en una hoja Excel, la misma será verificada por el encargado del Departamento, de forma manual (cada uno de los expedientes) a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

El encargado del Departamento de Reclamos asigna el o los expedientes al resolutor, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes, a través de cuaderno de cargo.

El resolutor procederá a la verificación de los requisitos de forma, a fin de determinar la legitimidad para obrar.

Fase 2: Resolución de la solicitud

El resolutor realizará búsquedas en las páginas web de las entidades siguientes: SUNAT, ESSALUD, COFOPRI. Por otro lado, se realizarán búsquedas en el sistema de registro de predios del SISAT, tal es el caso de SUNARP, HRP, estado de cuenta, DDJJ, beneficio tributario (verificación de otras propiedades declaradas en el SISAT); esto a fin de determinar si el contribuyente cumple con los requisitos establecidos en la norma legal (Artículo 19° de la Ley de Tributación Municipal).

El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Infundado/Fundado en parte).

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Fase 3: Conclusión del Trámite

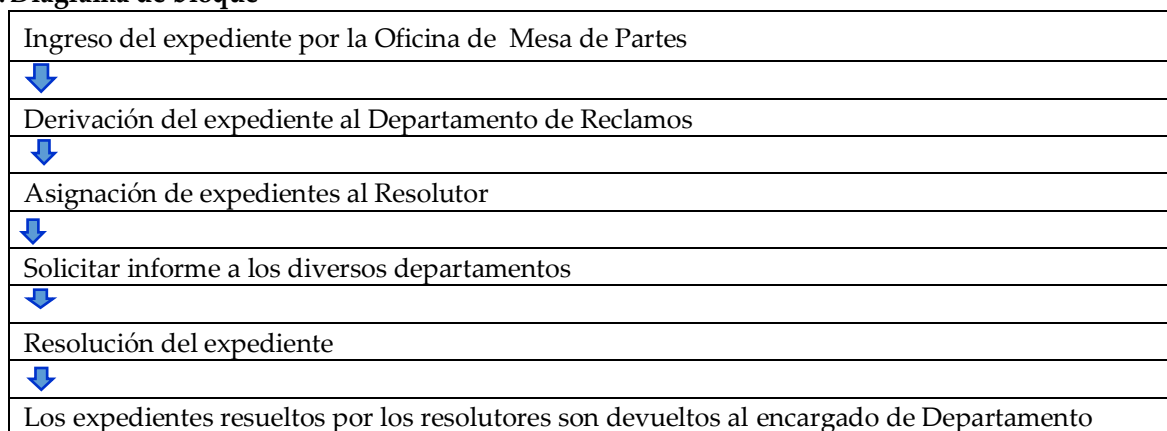
Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro en Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Respecto de la notificación, se precisa que resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, a fin de realizar la descarga respectiva de la deuda tributaria, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación del documento se realiza a través de cuaderno de Cargo.

Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la Unidad de Trámite Documentario, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa que, culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

42.7. Diagrama de bloque



42.8. Roles de participantes

Administrado

Los administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario, por medio de la Oficina de Mesa de Partes, es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Encargado del Departamento de Reclamos

El Departamento de Reclamos es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados y/o contribuyentes.

Resolutor del Departamento de Reclamos

Es Resolutor es el colaborador que estudia los casos y prepara los proyectos de resoluciones.

Personal del Departamento de Fiscalización.

El Departamento de Fiscalización es el órgano responsable de diseñar, proponer, elaborar, ejecutar y supervisar, presupuestos, planes, programas y proyectos de fiscalización, masiva o selectiva, a fin de detectar omisos y sub valuadores a la Declaración Jurada respecto de los tributos que administra la Entidad.

Personal del Departamento de Gestión de Cobranza

Encargado de Diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario, garantizando además eficiencia y celeridad en los trámites solicitados.

42.9. Procesos

Solicitar Ticket de atención

El administrado solicita un ticket de atención.

Emitir ticket de atención para la Oficina de Mesa de Partes

El ticket de atención se emite para la asistencia ordenada del público que ingresa al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca para realizar múltiples trámites.

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Derivación del expediente al Departamento de Reclamos

La misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado de forma manual, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

Asignación de expedientes

La misma es realizada por el encargado del Departamento a los resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes, a través de cuaderno de cargo.

Resolución del expediente

Por parte del resolutor, para lo cual se procede a la verificación de los requisitos de forma, a fin de determinar la legitimidad para obrar; asimismo, se realiza búsquedas en las páginas web de las entidades siguientes: SUNAT, ESSALUD, COFOPRI. Por otro lado, se realizan búsquedas en el sistema de registro de predios del SISAT, tal es el caso de SUNARP, HRP, estado de cuenta, DDJJ, beneficio tributario (verificación de otras propiedades declaradas en el SISAT); esto a fin de determinar si el

contribuyente cumple con los requisitos establecidos en la norma legal (Artículo 19° de la Ley de Tributación Municipal). El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

Solicitar informe a los diversos departamentos del SAT Cajamarca

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente). De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Infundado/Fundado en parte). De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Expedientes al encargado de Departamento

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro en Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Notificación

Respecto de la notificación, se precisa que resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, a fin de realizar la descarga respectiva de la deuda tributaria, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación del documento se realiza a través de cuaderno de cargo.

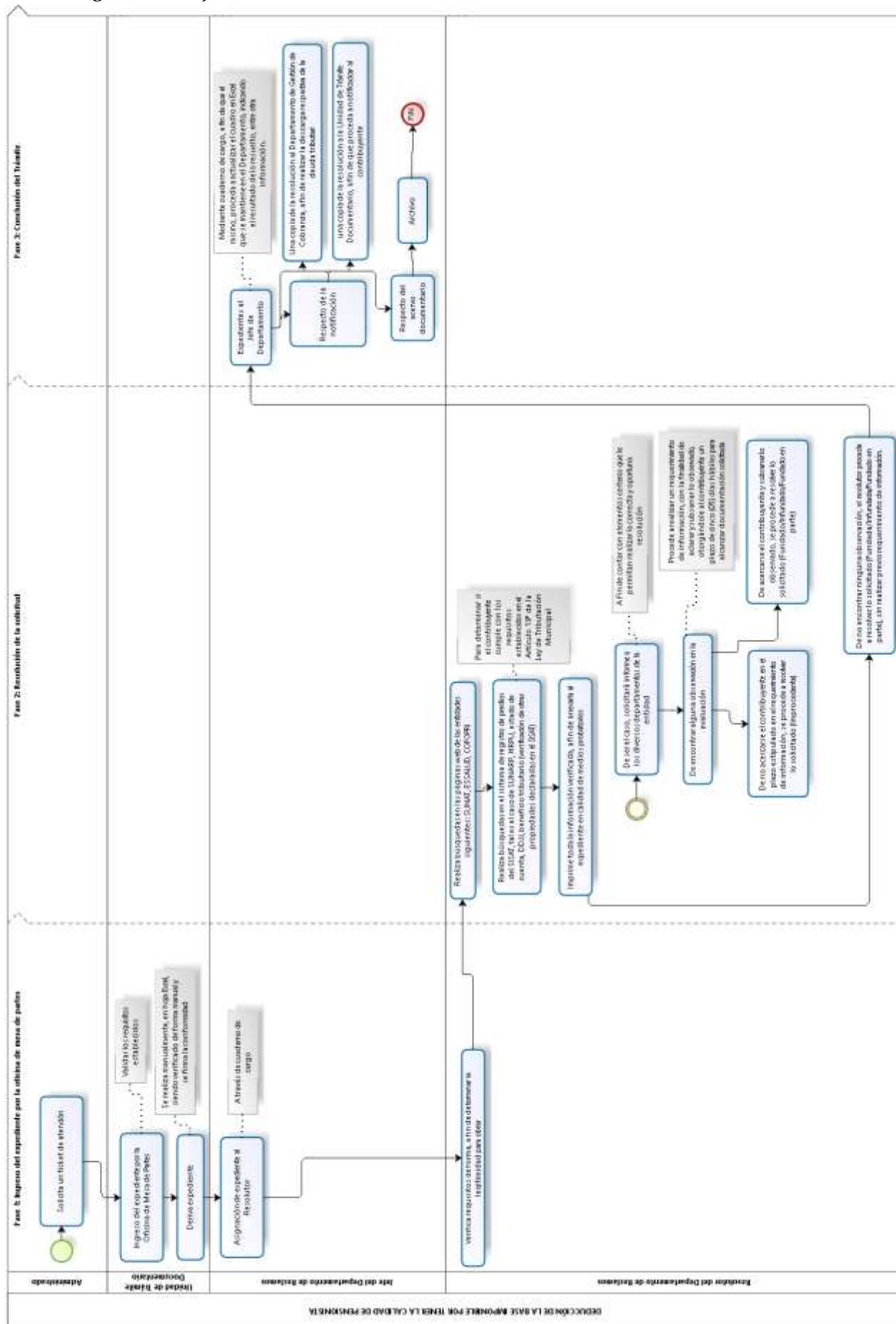
Respecto de la notificación de la resolución, se deriva una copia de la resolución a la responsable de la Unidad de Trámite Documentario, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa que culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

42.10. Plazo de ejecución

El plazo para la resolución del presente reclamo, sometido a evaluación previa, es de Cuarenta y Cinco (45) días hábiles.

42.11. Diagrama de flujo



42.12. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F02: MATERIA TRIBUTARIA

Señor:
Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social....., con
DNI/RUC N°....., debidamente representado por....., con
DNI N°....., con domicilio para estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....
.....ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro)....., con
número telefónico....., me presento ante usted y solicito:

- ☐ **Beneficio Tributario (Impuesto Predial) por Pensionista**
☐ **Beneficio Tributario (Impuesto Predial) por Adulto Mayor**
☐ **Inafectación**

TRIBUTOS	EJERCICIO FISCAL
☐ Impuesto Predial	
☐ Impuesto al Patrimonio Vehicular	
☐ Impuesto de Alcabala	

Indicar el supuesto de Inafectación, de conformidad con los artículos 17°, 27° y 37° del TUO de la Ley de Tributación Municipal, según corresponda:

- ☐ **Exoneración de Arbitrios Municipales**
Indicar ejercicio fiscal.....
- ☐ **Reclamación de Valores Tributarios (Adjuntar escrito fundamentado)**
☐ Orden de Pago
☐ Resolución de Determinación
☐ Resolución de Multa

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

DECLARACIÓN JURADA DE ÚNICA PROPIEDAD

Yo, _____
 identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio fiscal en _____, del Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca, a efecto de acceder al Beneficio Tributario establecido en el artículo 19° del TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado mediante Dec. Sup. N° 156-2004-EF.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Soy _____ propietario (a) _____ del inmueble _____ ubicado en: _____ del Distrito y Provincia de Cajamarca el que constituye mi única propiedad, así mismo declaro no tener acción ni derecho en ningún otro predio a nivel nacional.

Así mismo Declaro que: ☐ No cuento con actividad comercial.
☐ Si cuento con actividad comercial cuya licencia de funcionamiento anexo a la presente.

Cajamarca _____ de _____ del 20____

Firma Y/O Sello del Contribuyente	Huella Digital

LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA SE AMPARA EN EL PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD PREVISTO EN EL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR Y AL ARTÍCULO 42° DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444, DEJÁNDOSE A SALVO EL DERECHO DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN CONFORME CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 62° DEL TUO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO DEBIÉNDOSE ENTENDER, QUE DE ACREDITARSE LA FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN, EL DECLARANTE SERÁ PASIBLE DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS CIVILES Y PENALES PREVISTAS EN EL NUMERAL 32.3 DEL ARTÍCULO 32° DE LA LEY N° 27444.

43. DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE POR TENER LA CALIDAD DE ADULTO MAYOR

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DR SAT – 02
	DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE POR TENER LA CALIDAD DE ADULTO MAYOR	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PÁGINAS: De 206 a 213

43.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Reclamos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

43.2. Descripción general

Toda acción pública o privada está avocada a promover y proteger la dignidad, la independencia, protagonismo, autonomía y autorrealización de la persona adulta mayor, así como su valorización, papel en la sociedad y contribución al desarrollo. Toda medida dirigida a la persona adulta mayor debe considerar el cuidado de su integridad y su seguridad económica y social.

El Estado promueve el fortalecimiento de la protección de la persona adulta mayor por parte de la familia y la comunidad. Todas las acciones dirigidas a la persona adulta mayor tienen una perspectiva biopsicosocial, promoviendo las decisiones compartidas entre los profesionales de la salud y la persona adulta mayor; integrando en la atención los aspectos biológicos, emocionales y contextuales junto a las expectativas de los pacientes y valorando además la interacción humana en el proceso clínico. En el Perú existen muchas personas mayores de edad que han llegado a la edad límite para la jubilación sin haber realizado algún proceso de ahorro previsional, ya sea a través del sistema privado de pensiones por medio de las Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP o a través del sistema público representado por la Oficina de Normalización Previsional – ONP. Es por ello que al no poder contar con una pensión que les permita solventar sus gastos propios, deben recurrir a la manutención a través de ayudas de familiares o también incrementando sus ingresos a través del arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, en caso que los tengan y puedan cederlos a terceros a cambio de una retribución económica, lo cual no siempre es seguro y permanente.

El Estado, en sus tres niveles de gobierno, implementa los mecanismos necesarios para el adecuado desarrollo de los servicios diferenciados, continuos, integrales, integrados y basados según la necesidad de las personas adultas mayores, dirigidos a la promoción, prevención, atención integral y rehabilitación de las personas adultas mayores de acuerdo a sus necesidades y particularidades con el objetivo de mejorar su calidad de vida, promoviendo su autonomía, independencia y participación en los ámbitos social, económico, político y cultural.

La Deducción de la Base Imponible por tener la calidad de Adulto Mayor es un beneficio a todas las personas adultas mayores, que no perciban una pensión, esto debido a que, por lo común, las personas de avanzada edad no se encuentran en la capacidad de generar ingresos

43.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobada por el D.S N° 156-2004-EF. Publicado el 15/11/2004.
- ✓ Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. Publicada el 21/06/2016.
- ✓ Artículo 23°, 162° y 163° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF. Publicado el 22/06/2013.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.
- ✓ Artículos 145°, 146° y 150° del Código Tributario, aprobado por Decreto Legislativo N° 816.

43.4. Áreas involucradas

- ✓ Unidad de Trámite Documentario - Mesa de Partes
- ✓ Departamentos de Reclamos
- ✓ Departamento de Fiscalización
- ✓ Departamento de Gestión de Cobranza

43.5. Requisitos

Solicitud fundamentada suscrita por la persona adulta mayor, la misma que deberá contener:

- ✓ Pago de derecho de trámite.
- ✓ En caso de representación adjuntar carta poder simple.
- ✓ Copia simple de documento que acredite la titularidad del inmueble del cual está solicitando el beneficio tributario.
- ✓ Declaración Jurada de única propiedad a nivel nacional y de ingresos (formato expedido por el SAT Cajamarca).
- ✓ Copia simple de la Licencia de Funcionamiento, de ser el caso.

43.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Ingreso del expediente por mesa de partes

El expediente ingresa por la Oficina de Mesa de Partes del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, el encargado deberá consignar e ingresar datos exclusivos del expediente presentado; asimismo, tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

El expediente se deriva al Departamento de Reclamos, la referida acción se realizará de forma manual, en una hoja Excel, siendo verificado cada uno de los expedientes por el encargado del Departamento, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

El encargado del Departamento de Reclamos asigna el expediente al resolutor, para proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes y, a través de cuaderno de cargo. Se procede a la verificación de los requisitos de forma, a fin de determinar la legitimidad para obrar.

Fase 2: Resolución

Se realiza búsquedas en las páginas web de las entidades siguientes: SUNAT, ESSALUD, COFOPRI. Por otro lado, se realizan búsquedas en el sistema de registro de predios del SISAT, tal es el caso de SUNARP, HRP, estado de cuenta, DDJJ, beneficio tributario (verificación de otras propiedades declaradas en el SISAT); esto a fin de determinar si el contribuyente cumple con los requisitos establecidos en la norma legal (Artículo 19° de la Ley de Tributación Municipal). Asimismo, se realiza la búsqueda del contribuyente en el padrón de la OMAPEP remitido por la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado).

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Fundado en parte/Infundada), sin realizar previo requerimiento de información.

Fase 3: Conclusión del Trámite

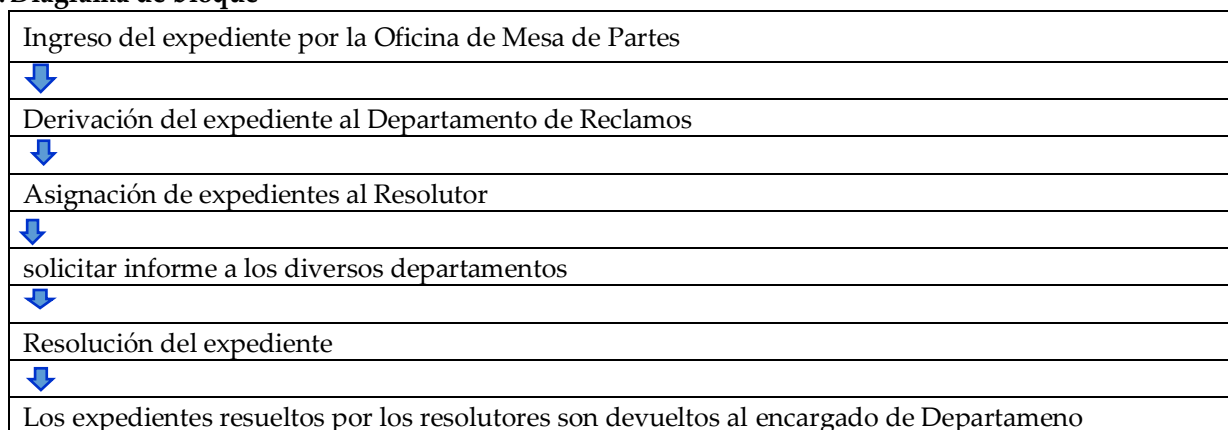
Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro en Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información

Respecto de la notificación, se precisa que resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, a fin de realizar la descarga respectiva de la deuda tributaria, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación se realiza mediante cuaderno de cargo

Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la Unidad de Trámite Documentario, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa que culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

43.7. Diagrama de bloque



43.8. Roles de participantes

Administrado

Los administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Unidad de Trámite documentario

La Unidad de Trámite Documentario, por medio de la Oficina de Mesa de Partes, es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Departamento de Reclamos

El Departamento de Reclamos es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes.

Resolutor del Departamento de Reclamos

Es Resolutor es el colaborador que estudia los casos y prepara los proyectos de resoluciones.

Departamento de Fiscalización.

El Departamento de Fiscalización es el órgano responsable de diseñar, proponer, elaborar, ejecutar y supervisar, presupuestos, planes, programas y proyectos de fiscalización, masiva o selectiva, a fin de detectar omisos y sub valuadores a la Declaración Jurada respecto de los tributos que administra la Entidad.

Departamento de Gestión de Cobranza

El Departamento de Gestión de Cobranza es el órgano responsable de organizar, coordinar y dirigir los procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza, tanto ordinaria como coactiva, de deudas de carácter tributario y no tributario.

43.9. Procesos

Solicitar Ticket de atención

El administrado solicita un ticket de atención.

Emitir ticket de atención para la Oficina de Mesa de Partes

El ticket de atención se emite para la asistencia ordenada del público que ingresa al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca para realizar múltiples trámites.

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes, en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Derivación del expediente al Departamento de Reclamos

La misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado de forma manual, por el encargado del Departamento, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

Asignación de expedientes

La misma es realizada por el encargado del Departamento a los resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes, a través de cuaderno de cargo.

Resolución del expediente

Por parte del resolutor, para lo cual se procede a la verificación de los requisitos de forma, a fin de determinar la legitimidad para obrar; asimismo, se realiza búsquedas en las páginas web de las entidades siguientes: SUNAT, ESSALUD, COFOPRI. Por otro lado, se realizan búsquedas en el sistema de registro de predios del SISAT, tal es el caso de SUNARP, HRP, estado de cuenta, DDJJ, beneficio tributario (verificación de otras propiedades declaradas en el SISAT); esto a fin de determinar si el contribuyente cumple con los requisitos establecidos en la norma legal (Artículo 19° de la Ley de Tributación Municipal). Asimismo, se realiza la verificación en el registro de la OMAPEP remitido por la MPC a fin de verificar que el contribuyente registre en el mismo. El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

Solicitar informe a los diversos departamentos del SAT Cajamarca

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente). De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado). De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundado/Infundado/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Devolver expedientes al encargado de Departamento

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro en Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Notificación

Respecto de la notificación, se precisa que resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, a fin de realizar la descarga respectiva de la deuda tributaria, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación del documento se realiza a través de cuaderno de cargo.

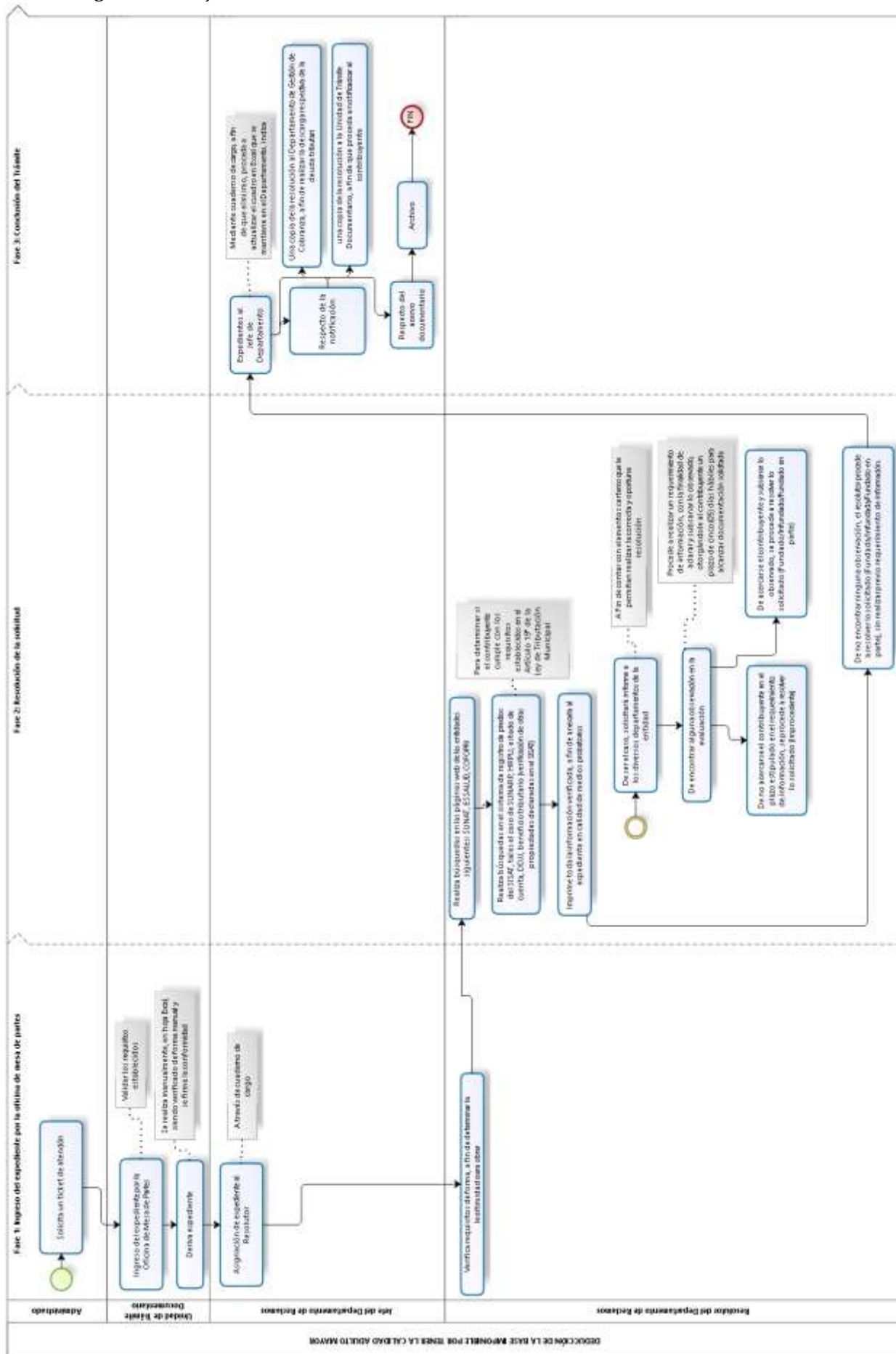
Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la Unidad de Trámite Documentario, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa que, culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

43.10. Plazo de resolución

El plazo para la resolución de la presente solicitud, previa evaluación, es Cuarenta y Cinco (45) días hábiles.

43.11. Diagrama de flujo



43.12. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F02: MATERIA TRIBUTARIA

Señor:

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social....., con
DNI/RUC N°....., debidamente representado por....., con
DNI N°....., con domicilio para estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....
.....ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JI./Otro)....., con
número telefónico....., me presento ante usted y solicito:

- ☐ **Beneficio Tributario (Impuesto Predial) por Pensionista**
☐ **Beneficio Tributario (Impuesto Predial) por Adulto Mayor**
☐ **Inafectación**

TRIBUTOS	EJERCICIO FISCAL
☐ Impuesto Predial	
☐ Impuesto al Patrimonio Vehicular	
☐ Impuesto de Alcabala	

Indicar el supuesto de Inafectación, de conformidad con los artículos 17°, 27° y 37° del TUO de la Ley de Tributación Municipal, según corresponda:

- ☐ **Exoneración de Arbitrios Municipales**

Indicar ejercicio fiscal.....

- ☐ **Reclamación de Valores Tributarios (Adjuntar escrito fundamentado)**

- ☐ Orden de Pago
☐ Resolución de Determinación
☐ Resolución de Multa

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital



PAM

DECLARACION JURADA
PERSONA ADULTO MAYOR

Dr. B.

DECLARACIÓN JURADA PARA LA DEDUCCIÓN DE 50 IUT DE LA BASE
IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL DE PERSONA ADULTO MAYOR NO
PENSIONISTA

(Decreto Supremo N° 156-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 775 y modificatorias)

CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE

11

I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE						
PRIMER APELLIDO:						
SEGUNDO APELLIDO:						
NOMBRES:						
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD				N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
DOMICILIO FISCAL						
VIA (AV/Calle/Jr/Paseo)				CONJUNTO URBANO		
NUMERO	EDIFICIO/BLOCK	DPTO	M2	LOTE	REFERENCIA	
TELEFONO FIJO 1	TELEFONO FIJO 2	TELEFONO MOVIL 1	TELEFONO MOVIL 2	CORREO ELECTRONICO		

II. DATOS DEL CÓNYUGE / REPRESENTANTE LEGAL

PRIMER APELLIDO:			
SEGUNDO APELLIDO:			
NOMBRES:			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD		N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	

El que suscribe, Sr./Sra./Srta. en su carácter de contribuyente DECLARACIÓN JURADA que:

(Seleccione las alternativas que corresponden a su situación)

- Seleccione las alternativas que corresponden a su situación:
- ☐ Soy propietario/poseedor de un solo predio a nombre propio o de la sociedad conyugal que conforma:
- ☐ El predio que declaro se encuentra destinado a vivienda.
- ☐ En adición a la vivienda, cuento con otra unidad inmobiliaria constituida por una cochera.
- ☐ El predio que declaro es utilizado parcialmente con fines productivos, comerciales y/o profesionales. De conformidad con la ley, cuento con la respectiva Licencia o Autorización Municipal de Funcionamiento N°
- ☐ Los ingresos brutos mensuales propios o de la sociedad conyugal no superan el valor de una UIT mensual, los cuales provienen de:
- ☐ Trabajo dependiente ☐ Trabajo independiente ☐ Otros (especificar)

Para lo cual adjunto la siguiente documentación que sustenta mi declaración:

- ☐ Boleta de pago ☐ Recibo por honorarios ☐ Otros (especificar)

Además, afirmo que los datos consignados son correctos y que esta declaración se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato adjunto que debe contener, siendo fiel expresión de la verdad. Me comprometo a informar de inmediato cualquier cambio en la situación señalada.

Calamarca, de de 20

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACION
JURADA SON VERDADEROS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL HUELLA DIGITAL



Declaro constar que el contenido de la presente Declaración Jurada, así como la documentación de sustento, son susceptibles de ser verificadas, y que en cualquier caso de fraude o falsedad, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que corresponda.

44. DESCARGO DE PIT (PAPELETA DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO)

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DR SAT – 03
	DESCARGO DE PIT (PAPELETA DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO)	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PÁGINAS: De 215 a 220

44.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Reclamos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

44.2. Descripción general

Cuando se infringe las normas de tránsito; constituye una falta leve, grave y muy grave según sea el caso, que se traduce en una multa o sanción. Pero existen casos muy particulares en los cuales los conductores consideran que han sido intervenidos o multados injustamente.

En el caso, que el presunto infractor, no reconozca voluntariamente la infracción, puede presentar su descargo ante el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presunta infracción.

Dentro del término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo de cinco (5) días hábiles de la notificación de la presunta infracción, se expedirá la resolución correspondiente finalizando el procedimiento administrativo sancionador.

44.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículo 336° del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por D.S N° 016-2009-MTC, publicado el 22/04/2009.
- ✓ Artículo 51° y 173° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.
- ✓ Artículo 218° y 219° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

44.4. Áreas involucradas

- ✓ Unidad de Trámite Documentario - Mesa de Partes
- ✓ Departamentos de Reclamos
- ✓ Departamento de Gestión de Cobranza

44.5. Requisitos

Solicitud fundamentada suscrita por el administrado, la misma que deberá contener:

- ✓ Nombre del infractor, placa del vehículo, número de la papeleta, tipo de sanción impuesta y fecha de la infracción.
- ✓ Documentos que sustenten el descargo solicitado.
- ✓ En caso de representación, adjuntar carta poder simple.

44.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas**Fase 1: Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes**

La encargada tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso. En dicho expediente se consigna datos exclusivos que se requieren.

El expediente es derivado al Departamento de Reclamos de manera manual, en una hoja Excel, el referido acto es verificado por el encargado del Departamento, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

El encargado de Departamento, asigna el expediente a los resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los supuestos infractores, a través de cuaderno de cargo.

Fase 2: Resolución

Resolución del expediente por parte del resolutor, para lo cual se procede a la verificación de los requisitos de forma, a fin de determinar la legitimidad para obrar; asimismo, se realizan las búsquedas respectivas en el sistema de registro de papeletas del SISAT (récord de conductor, récord de infracciones, estado de papeletas de tránsito).

El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación del informe).

De ser el caso, el resolutor solicitará informe al Departamento de Gestión de Cobranza, a fin de solicitar los actuados emitidos por la Policía Nacional del Perú, de no encontrarse esa documentación en el Departamento antes referido, el resolutor deberá cursar oficio a las diversas entidades a fin de contar con la documentación respectiva.

De no acercarse el supuesto infractor en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a emitir el informe respectivo.

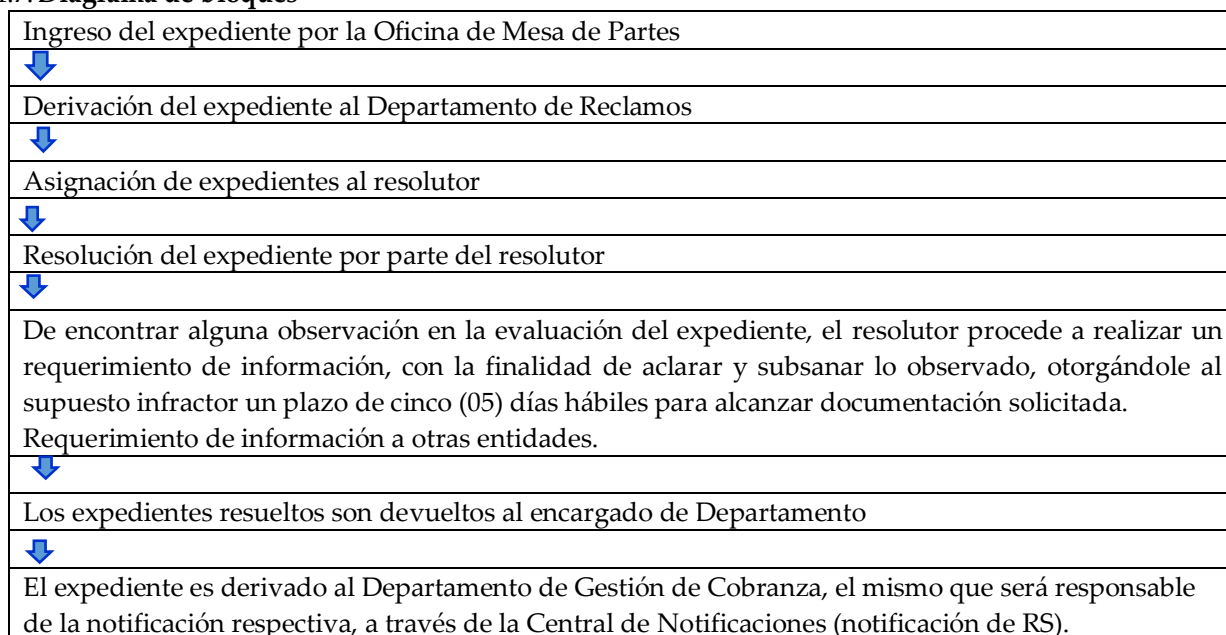
De acercarse el supuesto infractor y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a emitir el informe respectivo, esto teniendo en cuenta las normas legales aplicables (Reglamento Nacional de Tránsito).

Fase 3: Conclusión del Trámite

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro en Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado del informe, entre otra información.

Finalmente, el expediente es derivado al Departamento de Gestión de Cobranza, mediante cuaderno de cargo, el mismo que será responsable de la notificación respectiva, a través de la Central de Notificaciones (notificación de RS); así como de realizar el descargo de la deuda no tributaria, de ser el caso.

44.7. Diagrama de bloques



44.8. Roles de participantes

Administrado

Los administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario, por medio de la Oficina de Mesa de Partes, es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten

Departamento de Reclamos

El Departamento de Reclamos, es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes.

Resolutor del Departamento de Reclamos

El Resolutor es el colaborador que estudia los casos y prepara los proyectos de resoluciones.

Departamento de Gestión de Cobranza

El Departamento de Gestión de Cobranza es el órgano responsable de organizar, coordinar y dirigir los procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza, tanto ordinaria como coactiva, de deudas de carácter tributario y no tributario

44.9. Procesos

Solicitar Ticket de atención

En el proceso de Solicitud de Ticket de atención, el Administrado puede ser atendido por prioridades para la cola de atención ante los terminalistas.

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Derivación del expediente al Departamento de Reclamos

La misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, el referido acto deberá ser realizado por el encargado del Departamento de manera manual, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

Asignación de expedientes al resolutor

La misma es realizada por el encargado del Departamento, a los resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los supuestos infractores, a través de cuaderno de cargo.

Resolución del expediente por parte del resolutor

Procede a la verificación de los requisitos de forma, a fin de determinar la legitimidad para obrar; asimismo, se realizan las búsquedas respectivas en el sistema de registro de papeletas del SISAT (récord de conductor, récord de infracciones, estado de papeletas de tránsito). El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación del informe).

Solicitar informe al Departamento de Gestión de Cobranza

De ser el caso, el resolutor solicitará informe al Departamento de Gestión de Cobranza, a fin de solicitar los actuados emitidos por la Policía Nacional del Perú, de no encontrarse esa documentación en el Departamento antes referido, el resolutor deberá cursar oficio a las diversas entidades a fin de contar con la documentación respectiva.

Requerimiento de información al supuesto infractor para alcanzar documentación

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al supuesto infractor un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar la documentación solicitada.

De no acercarse el supuesto infractor en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a emitir el informe respectivo. De acercarse el supuesto infractor y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a emitir el informe respectivo, esto teniendo en cuenta las normas legales aplicables (Reglamento Nacional de Tránsito).

Devolución de expediente al encargado de Departamento

Los expedientes resueltos por el resolutor, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado del informe, entre otra información.

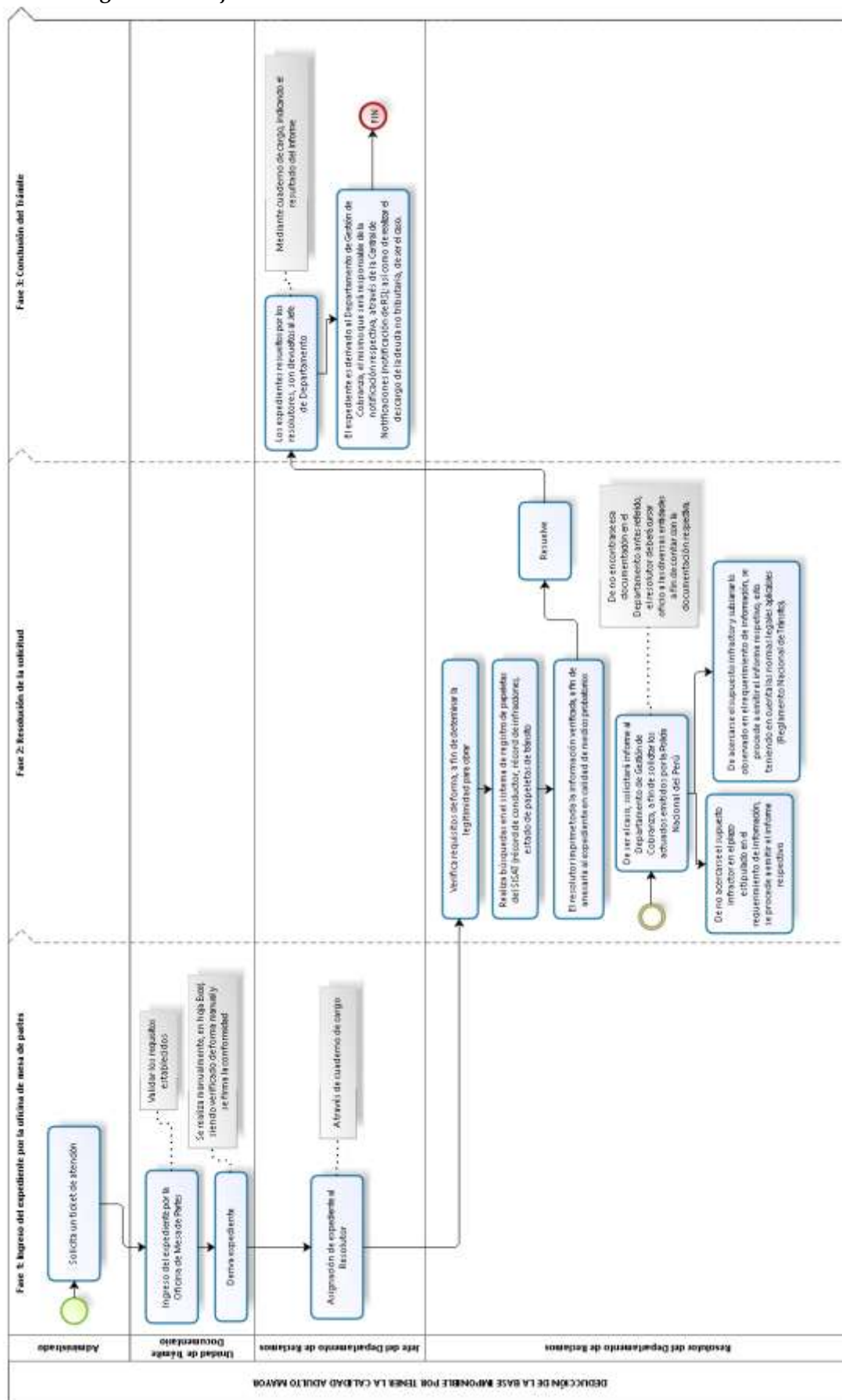
Derivar expediente Departamento de Gestión de Cobranza

El expediente es derivado al Departamento de Gestión de Cobranza, mediante cuaderno de cargo, el mismo que será responsable de la notificación respectiva, a través de la Central de Notificaciones (notificación de RS); asimismo, deberá realizar la descarga de la deuda no tributaria, de ser el caso.

44.10. Plazo de resolución

El plazo para la resolución de la presente solicitud, sometida a evaluación previa, resulta ser de Treinta (30) días hábiles.

44.11. Diagrama de flujo



44.12. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:.....
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F04: PRESCRIPCIÓN (MATERIA TRIBUTARIA/NO TRIBUTARIA)

Señor:

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:
, debidamente representado por:, con DNI N°:
, con domicilio para estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....
 ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro)....., con número telefónico.....
 me presento ante usted y solicito la **PRESCRIPCIÓN** de la acción para:

☐ Cobrar

☐ Determinar

☐ Sancionar

DEUDA TRIBUTARIA	EJERCICIO FISCAL
☐ Arbitrio de Barrido de Calles	
☐ Arbitrio de Mantenimiento de Parques y Jardines	
☐ Arbitrio de Recolección de Residuos Sólidos	
☐ Arbitrio de Seguridad Ciudadana	
☐ Impuesto Predial	
☐ Impuesto al Patrimonio Vehicular	
☐ Impuesto de Alcabala	
☐ Multas Tributarias	

DEUDA NO TRIBUTARIA	N° DE PAPELETA (S)
☐ Sanción Pecuniaria (INFRACCIONES DE TRÁNSITO)	
☐ Sanción No Pecuniaria (INFRACCIONES DE TRÁNSITO)	

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

Avenida Alameda de Los Incas S/N - Complejo Oficina Qhapac Ñan

www.satcajamarca.gob.pe

45. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PARA DETERMINAR, COBRAR O SANCIONAR EN MATERIA TRIBUTARIA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DR SAT – 04
	PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PARA DETERMINAR, COBRAR O SANCIONAR EN MATERIA TRIBUTARIA	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PÁGINAS: De 221 a 227

45.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Reclamos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

45.2. Descripción general

La prescripción se produce por la falta de ejercicio de su derecho por el acreedor unida a la falta de reconocimiento del mismo por el deudor y provoca la extinción de determinadas titularidades jurídicas como consecuencia de la inactividad de un derecho durante un determinado lapso de tiempo. Asimismo; resulta de suma importancia conocer los plazos de prescripción existentes y sobretodo, las causas que pueden interrumpir tales plazos. Cabe advertir que prescribe tanto el derecho de la Administración para determinar y exigir el pago de las deudas tributarias; así como para imponer sanciones.

45.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículo 23°, 43° al 48°, 162° y 163° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF, publicado el 22/06/2013.
- ✓ Resolución del Tribunal Fiscal N° 11125-7-2013.
- ✓ Artículos 145°, 146° y 150° del Código Tributario, aprobado por Decreto Legislativo N° 816.

45.4. Áreas involucradas

Unidad de Trámite Documentario
Departamentos de Reclamos
Departamento de Gestión de Cobranza

45.5. Requisitos

Solicitud fundamentada suscrita por el administrado, la misma que deberá contener:

- ✓ Indicar el período y tributo respecto del cual solicita la prescripción tributaria.
- ✓ Señalar la facultad de la Administración cuya prescripción se solicita (para determinar, cobrar o sancionar).
- ✓ Copia simple del documento que acredite la representación (vigencia de poder/ carta poder simple), de ser el caso.

45.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas**Fase 1: Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes**

La encargada tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso. En el expediente se deberá consignar datos exclusivos del administrado. Se deriva el expediente al Departamento de Reclamos.

Fase 2: Resolución

El encargado del Departamento, asigna el expediente al resolutor, a fin de proceder a resolver lo solicitado por el administrado o contribuyente, esto mediante cuaderno de cargo.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

El resolutor, deberá realizar las búsquedas en el SISAT, respecto de los valores tributarios, tanto en cobranza ordinaria como en cobranza coactiva, que se hayan emitido por la deuda que el contribuyente solicita la prescripción de la acción del cobro, verificando la correcta notificación de los mismos, esto a fin de contemplar los supuestos de interrupción y suspensión de la acción de la Administración para exigir el cobro de la deuda tributaria. De ser el caso el resolutor deberá solicitar informes a las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca.

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado).

Fase 3: Conclusión del Trámite

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundada en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

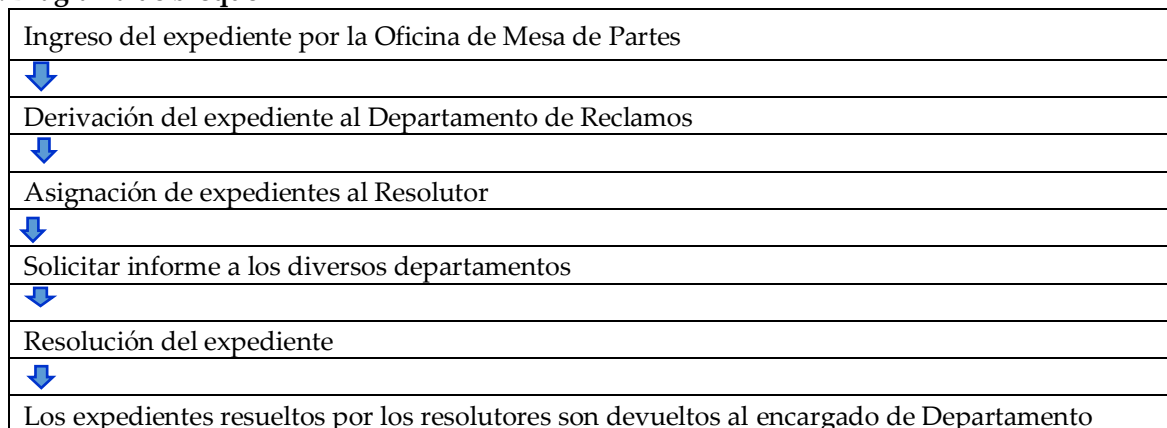
Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Respeto del descargo de la deuda tributaria, el personal de apoyo administrativo del Departamento, deberá derivar una copia de la Resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, con la finalidad de que el mismo realice el descargo de la deuda, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución.

Respecto de la notificación de la Resolución, se deriva una copia de la misma a la encargada de la Unidad de Trámite Documentario, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al recurrente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa, que culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

45.7. Diagrama de bloque



45.8. Roles de participantes

Administrado

Los administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Unidad de Trámite documentario

La Unidad de Trámite Documentario, es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Departamento de Reclamos

El Departamento de Reclamos es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes.

Resolutor del Departamento de Reclamos

El Resolutor es el colaborador que estudia los casos y prepara los proyectos de resoluciones.

Departamento de Gestión de Cobranza

El Departamento de Gestión de Cobranza es el órgano responsable de organizar, coordinar y dirigir los procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza, tanto ordinaria como coactiva, de deudas de carácter tributario y no tributario

45.9. Procesos

Solicitar Ticket de atención

En el proceso de Solicitud de Ticket de atención, el Administrado puede ser atendido por prioridades para la cola de atención ante los terminalistas.

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Derivación del expediente al Departamento de Reclamos

La misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado por el encargado de Departamento, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

Asignación de expedientes al resolutor

La misma es realizada por el encargado del Departamento, a los resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los supuestos infractores, a través de cuaderno de cargo.

Resolución del expediente por parte del resolutor

El encargado del Departamento, asigna el expediente al resolutor, a fin de proceder a resolver lo solicitado por el administrado o contribuyente, esto mediante cuaderno de cargo.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

El resolutor, deberá realizar las búsquedas en el SISAT, respecto de los valores tributarios, tanto en cobranza ordinaria como en cobranza coactiva, que se hayan emitido por la deuda que el contribuyente solicita la prescripción de la acción del cobro, verificando la correcta notificación de los mismos, esto a fin de contemplar los supuestos de interrupción y suspensión de la acción de la Administración para exigir el cobro de la deuda tributaria. De ser el caso el resolutor deberá solicitar informes a las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca.

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado).

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundada en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Respeto del descargo de la deuda tributaria, el personal de apoyo administrativo del Departamento, deberá derivar una copia de la Resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, con la finalidad de que el mismo realice el descargo de la deuda, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución.

Respecto de la notificación de la Resolución, se deriva una copia de la misma a la encargada de la Unidad de Trámite Documentario, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al recurrente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa, que culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

Devolución de expedientes resueltos al encargado de Departamento

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Notificación

Respecto de la notificación de la Resolución, se deriva una copia de la misma a la encargada de la Unidad de Trámite Documentario, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al recurrente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente. Asimismo; el Departamento de Gestión de Cobranza, realizará el descargo de la deuda tributaria, de ser el caso.

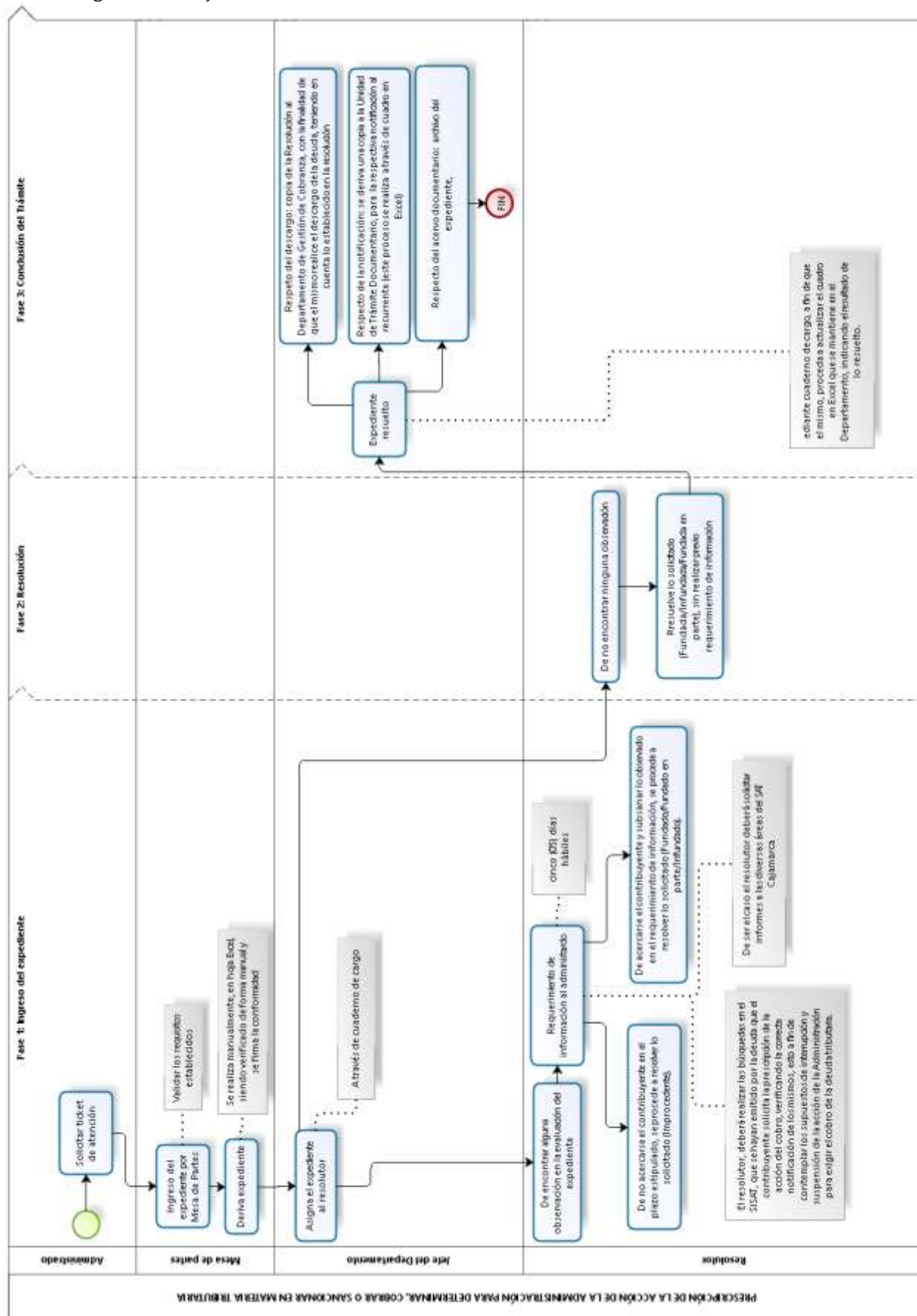
Acervo Documentario

Respecto del acervo documentario; se precisa que, culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

45.10. Plazo de resolución de la solicitud

El plazo para la resolución de la presente solicitud, sometida a evaluación previa, resulta ser de Cuarenta y Cinco (45) días hábiles.

45.11. Diagrama de flujo



45.12. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:.....
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F04: PRESCRIPCIÓN (MATERIA TRIBUTARIA/NO TRIBUTARIA)

Señor:

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:
, debidamente representado por:, con DNI N°:
, con domicilio para estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....
 ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro)....., con número telefónico.....
 me presento ante usted y solicito la **PRESCRIPCIÓN** de la acción para:

☐ Cobrar

☐ Determinar

☐ Sancionar

DEUDA TRIBUTARIA	EJERCICIO FISCAL
☐ Arbitrio de Barrido de Calles	
☐ Arbitrio de Mantenimiento de Parques y Jardines	
☐ Arbitrio de Recolección de Residuos Sólidos	
☐ Arbitrio de Seguridad Ciudadana	
☐ Impuesto Predial	
☐ Impuesto al Patrimonio Vehicular	
☐ Impuesto de Alcabala	
☐ Multas Tributarias	

DEUDA NO TRIBUTARIA	N° DE PAPELETA (S)
☐ Sanción Pecuniaria (INFRACCIONES DE TRÁNSITO)	
☐ Sanción No Pecuniaria (INFRACCIONES DE TRÁNSITO)	

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

46. EXONERACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES POR DISCAPACIDAD

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DR SAT – 05
	EXONERACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES POR DISCAPACIDAD	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PÁGINAS: De 228 a 235

46.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Reclamos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

46.2. Descripción general

Se considera como persona con discapacidad, a aquellas que tienen una o más deficiencias evidenciadas con la pérdida significativa de alguna o algunas de sus funciones físicas, mentales o sensoriales que implique la disminución o ausencia de la capacidad de realizar una actividad dentro de formas o márgenes considerados normales, limitándola en el desempeño de un rol, función o ejercicio de actividades para participar equitativamente dentro de la sociedad, siempre que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

Se debe buscar el desarrollo, superación de la pobreza, además de la protección social de poblaciones en situación de riesgo y vulnerabilidad; a fin de brindarles condiciones de igualdad promoviendo su desarrollo e inclusión. El objetivo es contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad procurando acciones que contribuyan a lograr su bienestar, mediante beneficios para las Personas con Discapacidad, que se encuentren inscritas en el Consejo Nacional de Discapacitados (CONADIS).

46.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ordenanza Municipal N° 666-CMPC.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 062-CMPC.
- ✓ Artículo 23°, 162° y 163° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF, publicado el 22/06/2013.

- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.
- ✓ Artículos 145°, 146° y 150° del Código Tributario, aprobado por Decreto Legislativo N° 816.

46.4. Áreas involucradas

- ✓ Unidad de Trámite Documentario - Mesa de Partes
- ✓ Departamentos de Reclamos
- ✓ Departamento de Fiscalización
- ✓ Departamento de Gestión de Cobranza
- ✓ Departamento de Atención y Servicios al Contribuyente

46.5. Requisitos

Solicitud fundamentada suscrita por el administrado, la misma que deberá contener:

- ✓ Copia de carnet expedido por la CONADIS.
- ✓ Copia de la Resolución expedida por la CONADIS.
- ✓ En caso de representación, adjuntar carta poder simple.
- ✓ Copia simple del documento que acredite la titularidad del inmueble por el cual está solicitando la exoneración de arbitrios.
- ✓ Declaración Jurada de única propiedad a nivel nacional e ingresos mensuales (formato expedido por el SAT Cajamarca).
- ✓ Copia simple de la Licencia de Funcionamiento, de ser el caso.

46.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas**Fase 1: Ingreso del expediente**

El expediente ingresa por la Oficina de Mesa de Partes. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Se deriva dicho expediente al Departamento de Reclamos, de manera manual en hoja Excel, siendo verificado por el encargado de Departamento, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción y asignarlos al Resolutor que corresponda.

Fase 2: Resolución del expediente

Por parte del resolutor, para lo cual se procede a la verificación de los requisitos de forma, a fin de determinar la legitimidad para obrar; asimismo, se realiza búsquedas en las páginas web de las entidades siguientes: SUNAT, ESSALUD, COFOPRI. Por otro lado, se realizan búsquedas en el sistema de registro de predios del SISAT, tal es el caso de SUNARP, HRP, estado de cuenta, DDJJ, beneficio tributario (verificación de otras propiedades declaradas en el SISAT); esto a fin de determinar si el contribuyente cumple con los requisitos establecidos en la norma legal.

El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado).

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

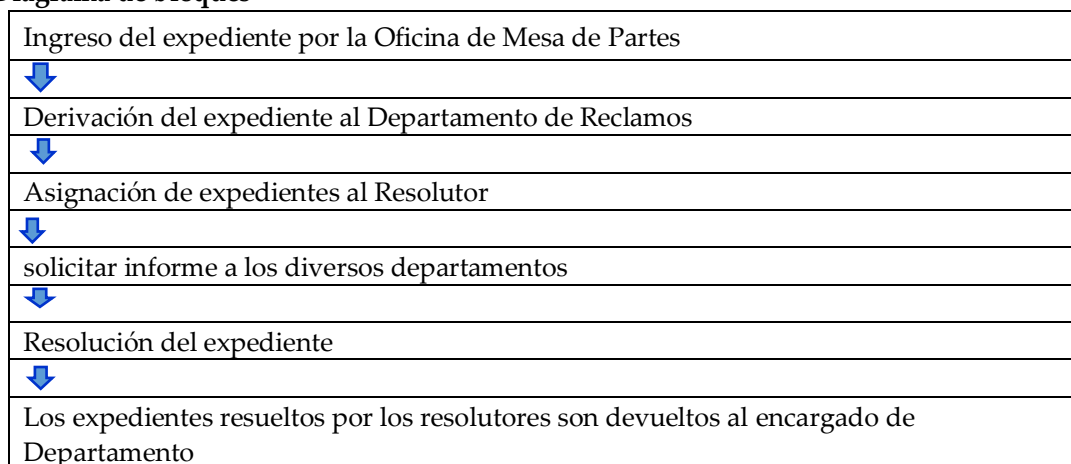
Fase 3: Conclusión del Trámite

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro en Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información

Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la central de notificaciones, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente. Asimismo, el Departamento de Gestión de Cobranza, deberá descargar la deuda tributaria, de ser el caso.

Respecto del acervo documentario; se precisa que culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

46.7. Diagrama de bloques



46.8. Roles de participantes

Administrado

Los administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Unidad de Trámite documentario

La Unidad de Trámite Documentario, es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Departamento de Reclamos

El Departamento de Reclamos es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes.

Resolutor del Departamento de Reclamos

Es Resolutor es el colaborador que estudia los casos y prepara los proyectos de resoluciones

Departamento de Fiscalización.

El Departamento de Fiscalización es el órgano responsable de diseñar, proponer, elaborar, ejecutar y supervisar, presupuestos, planes, programas y proyectos de fiscalización, masiva o selectiva, a fin de detectar omisos y sub valuadores a la Declaración Jurada respecto de los tributes que administra la Entidad.

Departamento de Gestión de Cobranza

El Departamento de Gestión de Cobranza es el órgano responsable de organizar, coordinar y dirigir los procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza, tanto ordinaria como coactiva, de deudas de carácter tributario y no tributario

Departamento de Atención y Servicios

Es el órgano responsable de organizar, coordinar y dirigir los procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los contribuyentes y administrados.

46.9. Procesos

Solicitar Ticket de atención

El administrado solicita un ticket de atención.

Emitir ticket de atención para la Oficina de Mesa de Partes

El ticket de atención se emite para la asistencia ordenada del público que ingresa al SAT para realizar múltiples trámites

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes, el encargado deberá consignar datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Derivación del expediente al Departamento de Reclamos

La misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado por el encargado de Departamento, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

Asignación de expedientes

La misma es realizada por el encargado del Departamento a los resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes, a través de cuaderno de cargo.

Resolución del expediente

Resolución del expediente, por parte del resolutor, para lo cual se procede a la verificación de los requisitos de forma del mismo, a fin de determinar la legitimidad para obrar; asimismo, se realiza búsquedas en las páginas web de las entidades siguientes: SUNAT, ESSALUD, COFOPRI. Por otro lado, se realizan búsquedas en el sistema de registro de predios del SISAT, tal es el caso de SUNARP, HRP, estado de cuenta, DDJJ (verificación de otras propiedades registradas en SISAT); esto a fin de determinar si el contribuyente cumple con los requisitos establecidos en las diversas Ordenanzas Municipales (062-CMPC y 666-CMPC).

Solicitar informe a los diversos departamentos del SAT Cajamarca

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar la documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente). De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado). De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Devolver expedientes al encargado de Departamento

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Notificación

Respecto de la notificación, se precisa que, resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, a fin de realizar la descarga respectiva de las deudas tributarias y no tributarias, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la misma. La derivación referida se realiza a través de cuaderno de cargo. Asimismo, el Departamento de Gestión de Cobranza, deberá realizar el descargo de la deuda tributaria, de ser el caso, según lo considera la resolución emitida.

Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la central de notificaciones, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

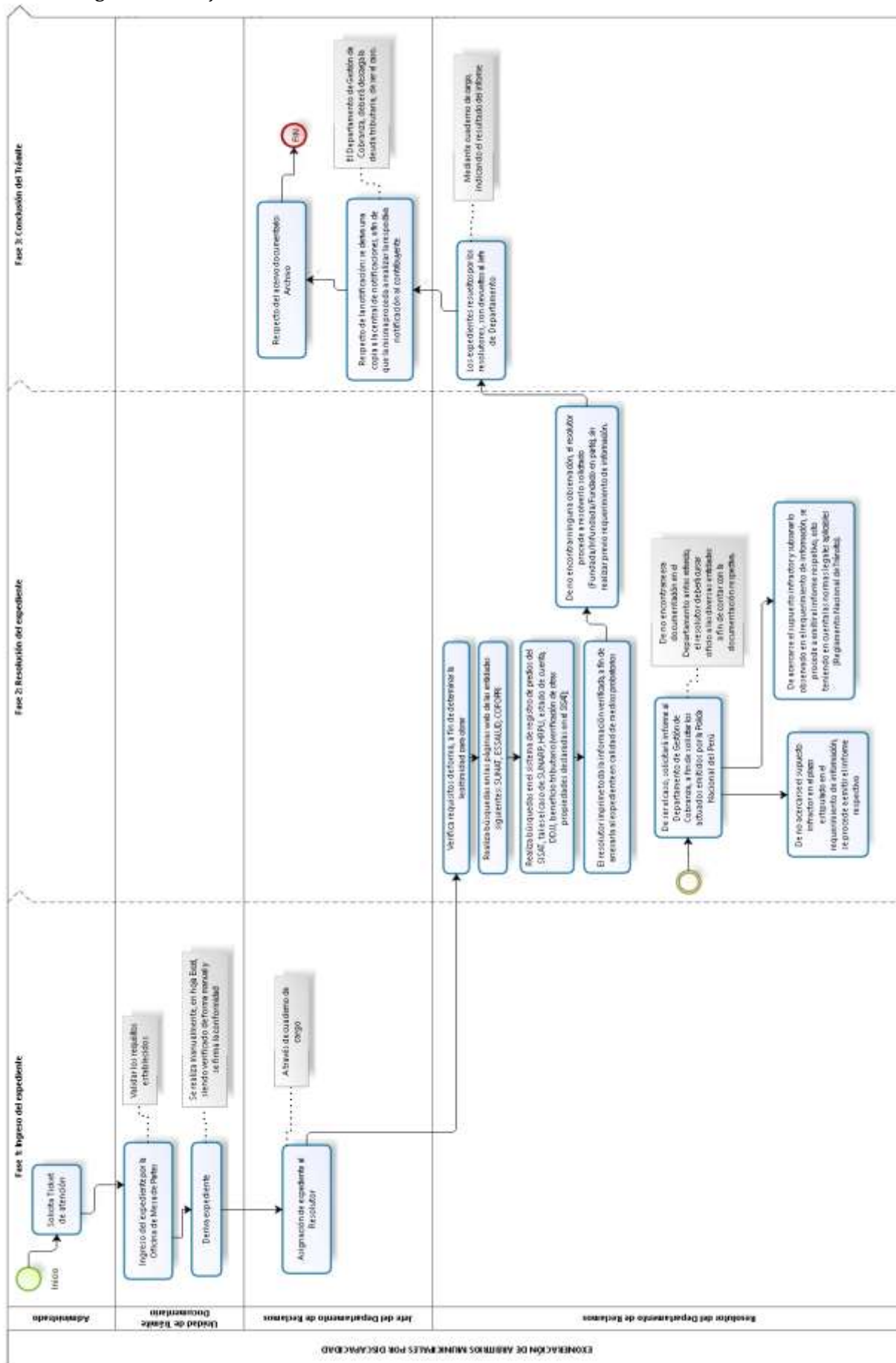
Acervo Documentario

Respecto del acervo documentario; se precisa que, culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

46.10. Plazo de resolución de la solicitud

El plazo para la resolución de la presente solicitud, sometida a evaluación previa, resulta ser de Cuarenta y Cinco (45) días hábiles.

46.11. Diagrama de flujo



46.12. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:.....
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F04: PRESCRIPCIÓN (MATERIA TRIBUTARIA/NO TRIBUTARIA)

Señor:

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:
, debidamente representado por:, con DNI N°:
, con domicilio para estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....
 ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro)....., con número telefónico.....
 me presento ante usted y solicito la **PRESCRIPCIÓN** de la acción para:

☐ Cobrar

☐ Determinar

☐ Sancionar

DEUDA TRIBUTARIA	EJERCICIO FISCAL
☐ Arbitrio de Barrido de Calles	
☐ Arbitrio de Mantenimiento de Parques y Jardines	
☐ Arbitrio de Recolección de Residuos Sólidos	
☐ Arbitrio de Seguridad Ciudadana	
☐ Impuesto Predial	
☐ Impuesto al Patrimonio Vehicular	
☐ Impuesto de Alcabala	
☐ Multas Tributarias	

DEUDA NO TRIBUTARIA	N° DE PAPELETA (S)
☐ Sanción Pecuniaria (INFRACCIONES DE TRÁNSITO)	
☐ Sanción No Pecuniaria (INFRACCIONES DE TRÁNSITO)	

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital



**DECLARACIÓN JURADA PARA LA EXONERACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES PARA
LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)**

(ORDENANZA MUNICIPAL N° 602-CMPC)

CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

PRIMER APELLIDO:					
SEGUNDO APELLIDO:					
NOMBRES:					
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:				N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	
DOMICILIO FISCAL					
VIA (AV/CALLE/H/PUJA)			CONJUNTO URBANO		
NUMERO	EDIFICIO/BLOCK	DPTO	N°	LOTE	REFERENCIA

El que suscribe Sr. Sra. Srta. _____

En su carácter de contribuyente **DECLARO** que, soy propietario del inmueble ubicado en _____, del distrito, provincia y departamento de Cajamarca, el cual constituye mi Única propiedad, **NO TENIENDO ACCIONES, DERECHOS, NI ESTAR EN POSESIÓN DE NINGÚN OTRO PREDIO A NIVEL NACIONAL.**

Así mismo declaro que:

- ☐ No cuento con actividad comercial.
- ☐ SI Cuento con actividad comercial con, licencia de funcionamiento n° _____

Cajamarca _____ de _____ del 20 _____

Firma del Contribuyente

Huella Digital

"DECLARO CONOCER QUE EL CONTENIDO DE LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO, SON SUSCEPTIBLES DE SER VERIFICADAS, Y QUE EN CUALQUIER CASO DE FRAUDE O FALSEDAD, ES DE APLICACIÓN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, EN LO QUE CORRESPONDA. EL DECLARANTE SERÁ PASIBLE DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES, Y PENALES PREVISTAS EN EL NUMERAL 32.3 DEL ARTÍCULO 32° DE LA LEY N° 27444".

47. DEVOLUCIÓN DE DINERO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO (MATERIA TRIBUTARIA/ MATERIA NO TRIBUTARIA)

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DR SAT – 06
	DEVOLUCIÓN DE DINERO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO (MATERIA TRIBUTARIA/ MATERIA NO TRIBUTARIA)	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PÁGINAS: De 236 a 242

47.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Reclamos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

47.2. Descripción general

El Pago indebido es el que se realiza sin que exista obligación de efectuarlo. Esto sucede, por ejemplo, cuando un contribuyente efectúa el pago de un tributo al cual no está afecto, equivocándose en el código que lo identifica, mientras que un pago en exceso ocurre cuando se paga un monto mayor al que corresponde por un tributo y período tributario que sí corresponden al contribuyente.

El artículo 38° del Código Tributario establece que las devoluciones de pagos realizados indebidamente o en exceso se efectuarán en moneda nacional, agregándoles un interés fijado por la Administración Tributaria, en el período comprendido entre el día siguiente a la fecha de pago y la fecha en que se ponga a disposición del solicitante la devolución respectiva. Sin embargo, dicho artículo no define legalmente qué se entiende por pago indebido y/o por pago en exceso.

47.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículo 23°, 38°, 43°, 92°, 162° y 163°, del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF, publicado el 22/06/2013.
- ✓ Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por D.S N° 016-2009-MTC, publicado el 22/04/2009.

- ✓ Artículos 218° y 220° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.
- ✓ Artículos 137°, 145°, 146° y 150° del Código Tributario, aprobado por Decreto Legislativo N° 816.

47.4. Áreas involucradas

- ✓ Unidad de Trámite Documentario- Mesa de Partes
- ✓ Departamentos de Reclamos
- ✓ Departamento de Fiscalización
- ✓ Departamento de Atención y Servicios al Contribuyente
- ✓ Departamento de Gestión de Cobranza
- ✓ Gerencia de Administración

47.5. Requisitos

Solicitud fundamentada suscrita por el administrado, la misma que deberá contener:

- ✓ Indicar periodo y tributo respecto del cual realizó el pago indebido o en exceso (Materia Tributaria).
- ✓ Solicitud fundamentada, suscrita por el administrado, indicando el N° de la papeleta de infracción de tránsito (PIT), placa del vehículo y año de la PIT, respecto del cual realizó el pago indebido o en exceso (Materia No Tributaria).
- ✓ Copia simple del documento que acredite la representación (vigencia de poder/carta poder simple), de ser el caso.
- ✓ Copia de documentación con la cual acredite la realización del pago indebido o en exceso.
- ✓ Copia de recibos que acrediten el pago indebido o en exceso (Deuda Tributaria y Deuda No Tributaria).

47.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Luego, de manera manual, en hoja Excel, se deriva el expediente al Departamento de Reclamos, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

El encargado del Departamento de Reclamos asigna el expediente al Resolutor, a fin de proceder a resolver lo solicitado.

Fase 2: Resolución del expediente

Se procede a la verificación de los requisitos de forma del mismo, a fin de determinar la legitimidad para obrar; asimismo, se procede a realizar la verificación de existencia de pagos indebidos o en exceso en el SISAT (DEUDA TRIBUTARIA/DEUDA NO TRIBUTARIA); en los módulos de fiscalización, gestión de cobranza y servicios al contribuyente, papeletas, teniendo en cuenta las normas legales establecidas (Código Tributario y Reglamento Nacional de Tránsito). Se verifica el estado de cuenta actual del contribuyente.

El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado).

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

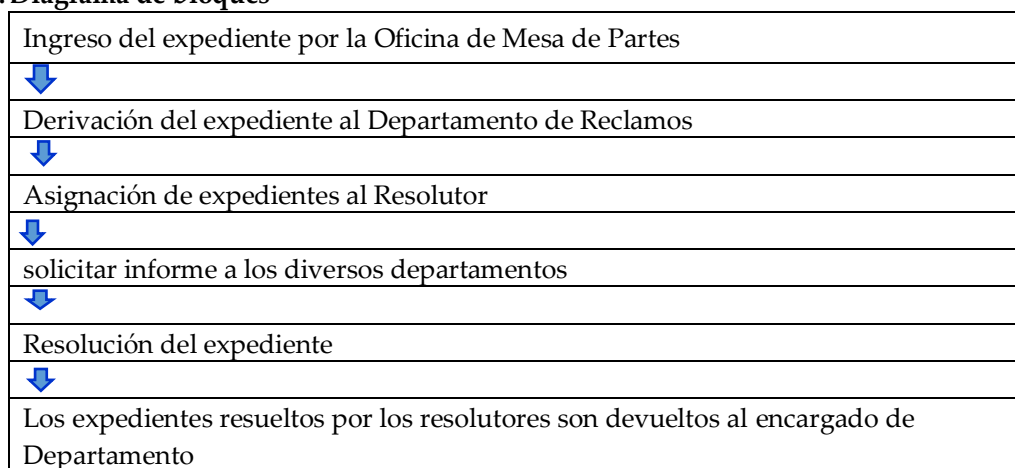
Fase 3: Conclusión del Trámite

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la central de notificaciones, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente. Asimismo; se deriva copia de la resolución a la Gerencia de Administración, a fin de que la misma proceda a emitir el cheque respectivo de ser el caso, a efectos de efectivizar la devolución de dinero.

Respecto del acervo documentario; se precisa que, culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

47.7. Diagrama de bloques



47.8. Roles de participantes

Administrado

Los administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Unidad de Trámite documentario

La Unidad de Trámite Documentario, es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten

Departamento de Reclamos

El Departamento de Reclamos es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes.

Resolutor del Departamento de Reclamos

El Resolutor es el colaborador que estudia los casos y prepara los proyectos de resoluciones.

Departamento de Fiscalización.

El Departamento de Fiscalización es el órgano responsable de diseñar, proponer, elaborar, ejecutar y supervisar, presupuestos, planes, programas y proyectos de fiscalización, masiva o selectiva, a fin de detectar omisos y sub valuadores a la Declaración Jurada respecto de los tributes que administra la Entidad.

Departamento de Gestión de Cobranza

El Departamento de Gestión de Cobranza es el órgano responsable de organizar, coordinar y dirigir los procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza, tanto ordinaria como coactiva, de deudas de carácter tributario y no tributario.

Departamento de Atención y Servicios al Contribuyente

Es el órgano responsable de organizar, coordinar y dirigir los procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los contribuyentes y administrados.

Gerencia de Administración

Es el órgano responsable del manejo administrativo y financiero de la Entidad, y encargado de priorizar la provisión de recursos materiales y de potencial humano de todas las dependencias de la Entidad.

47.9. Procesos**Solicitar Ticket de atención**

El administrado solicita un ticket de atención.

Emitir ticket de atención para la Oficina de Mesa de Partes

El ticket de atención se emite para la asistencia ordenada del público que ingresa al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca para realizar múltiples trámites.

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Derivación del expediente al Departamento de Reclamos

La misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado de forma manual, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

Asignación de expedientes

La misma es realizada por el encargado del Departamento a los resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes, a través de cuaderno de cargo.

Resolución del expediente

Por parte del resolutor, para lo cual se procede a la verificación de los requisitos de forma del mismo, a fin de determinar la legitimidad para obrar; asimismo, se procede a realizar la verificación de existencia de pagos indebidos o en exceso; la misma que se efectúa a través del sistema (SISAT/DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA), en los módulos de fiscalización, control de la deuda, servicios al

contribuyente y papeletas, teniendo en cuenta las normas legales establecidas (Código Tributario y Reglamento Nacional de Tránsito).

Solicitar informe a los diversos departamentos del SAT Cajamarca

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente). De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Infundado/Fundado en parte). De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Devolver expedientes al encargado de Departamento

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Notificación

Respecto de la notificación, se precisa que, resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza para conocimiento. La derivación referida se realiza a través de cuaderno de cargo.

Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la central de notificaciones, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente. Asimismo; se deriva copia de la resolución a la Gerencia de Administración, a fin de que la misma proceda a emitir el cheque respectivo de ser el caso, a efectos de efectivizar la devolución de dinero.

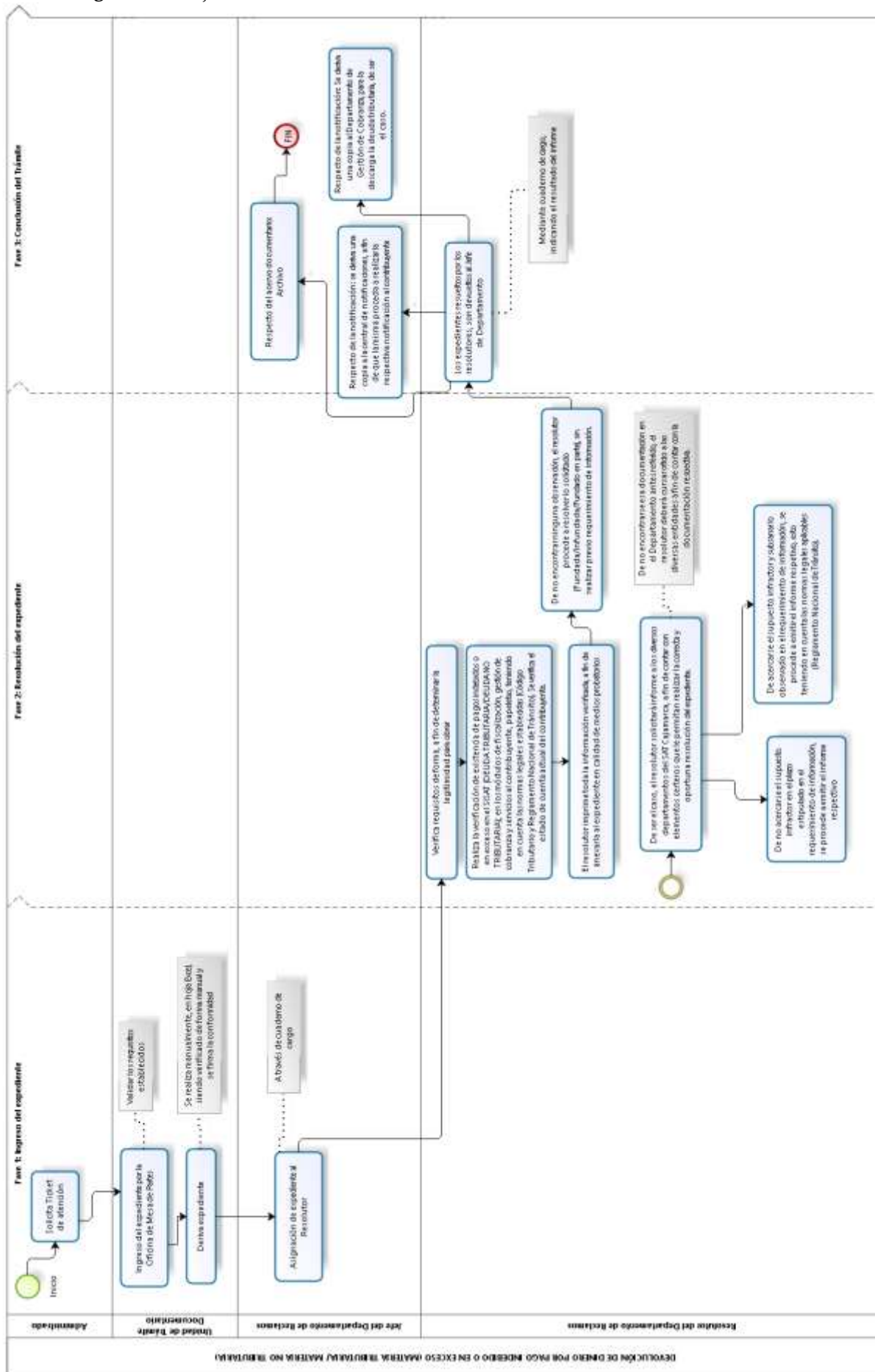
Respecto del acervo documentario; se precisa que, culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

47.10. Plazo de ejecución

El plazo para la resolución de la solicitud en Materia Tributaria, sometida a evaluación previa, resulta ser de Cuarenta y Cinco (45) días hábiles.

El plazo para la resolución de la solicitud en Materia No Tributaria, sometida a evaluación previa, resulta ser de Treinta (30) días hábiles/Deuda No Tributaria

47.11. Diagrama de flujo



47.12. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:.....
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F05: DEVOLUCIÓN Y OTROS (MATERIA TRIBUTARIA/NO TRIBUTARIA)

Señor:
Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:
....., debidamente representado por....., con DNI
N°....., con domicilio para estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....,
ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro)..... con número telefónico.....,
me presento ante usted y solicito:

- ☐ Devolución de dinero por pago indebido o en exceso
- ☐ Compensación de deuda por pago indebido o en exceso
- ☐ Transferencia de dinero por pago indebido o en exceso

DEUDA TRIBUTARIA	EJERCICIO FISCAL
☐ Arbitrio de Barrido de Calles	
☐ Arbitrio de Mantenimiento de Parques y Jardines	
☐ Arbitrio de Recolección de Residuos Sólidos	
☐ Arbitrio de Seguridad Ciudadana	
☐ Impuesto Predial	
☐ Impuesto al Patrimonio Vehicular	
☐ Impuesto de Alcabala	
☐ Multas Tributarias	

DEUDA NO TRIBUTARIA	N° DE PAPELETA (S)
☐ Sanción Pecuniaria (INFRACCIONES DE TRÁNSITO)	

* En caso de la solicitud de **Transferencia de dinero**, indicar el código de contribuyente a favor del cual se realizará la transferencia: **Código de Contribuyente N°**

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

48. COMPENSACIÓN POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO (MATERIA TRIBUTARIA / MATERIA NO TRIBUTARIA)

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DR SAT – 07
	COMPENSACIÓN POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO (MATERIA TRIBUTARIA / MATERIA NO TRIBUTARIA)	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PÁGINAS: De 243 a 249

48.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Reclamos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

48.2. Descripción general

Es una forma de extinción de la deuda tributaria del contribuyente, que la compensa con otro crédito a su favor. La deuda tributaria podrá compensarse total o parcialmente con los créditos por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente, que correspondan a períodos no prescritos, que sean administrados por el mismo órgano administrador y cuya recaudación constituya ingreso de una misma entidad. A tal efecto, la compensación podrá realizarse en cualquiera de las siguientes formas: 1.- Compensación automática, únicamente en los casos establecidos expresamente por ley. 2.- Compensación de oficio por la Administración Tributaria: a) Si durante una verificación y/o fiscalización determina una deuda tributaria pendiente de pago y la existencia de los créditos a que se refiere el presente artículo b) Si de acuerdo a la información que contienen los sistemas de la SUNAT sobre declaraciones y pagos se detecta un pago indebido o en exceso y existe deuda tributaria pendiente de pago. 3.- Compensación a solicitud de parte, la que deberá ser efectuada por la Administración Tributaria, previo cumplimiento de los requisitos, forma, oportunidad y condiciones que ésta señale.

48.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículo 23°, 40°, 162° y 163° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF, publicado el 22/06/2013.
- ✓ Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por D.S N° 016-2009-MTC, publicado el 22/04/2009.

- ✓ Artículo 218° y 220°, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.
- ✓ Artículos 145°, 146° y 150° del Código Tributario, aprobado por Decreto Legislativo N° 816.

48.4. Áreas involucradas

- ✓ Unidad de Trámite Documentario - Mesa de Partes
- ✓ Departamentos de Reclamos
- ✓ Departamento de Fiscalización
- ✓ Departamento de Atención y Servicios al Contribuyente
- ✓ Departamento de Gestión de Cobranza

48.5. Requisitos

Solicitud fundamentada suscrita por el Administrado, la misma que deberá contener:

- ✓ Indicar el período y tributo respecto del cual realizó el pago indebido o en exceso (Materia Tributaria).
- ✓ Indicar el N° de la papeleta de infracción de tránsito, placa y año de la PIT, respecto del cual realizó el pago indebido (Materia No Tributaria).
- ✓ Copia simple del documento que acredite la representación (vigencia de poder/carta poder simple), de ser el caso.
- ✓ Copia simple de documentación con la cual acredite la realización del pago indebido o en exceso (Materia Tributaria y Materia No Tributaria).
- ✓ Copia simple de recibos que acrediten el pago indebido o en exceso (Materia Tributaria y Materia No Tributaria).

48.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas**Fase 1: Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes**

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso. Luego el expediente se deriva de manera manual, en una hoja Excel al Departamento de Reclamos, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

El encargado de departamento asigna el expediente al resolutor, a fin de proceder a resolver lo solicitado.

Fase 2: Resolución del expediente

Se procede a la verificación de los requisitos de forma del mismo, a fin de determinar la legitimidad para obrar; asimismo, se procede a realizar la verificación de existencia de pagos indebidos o en exceso; la misma que se efectúa a través del sistema (SISAT/DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA), en los módulos de fiscalización, gestión de cobranza, servicios al contribuyente y papeletas, teniendo en cuenta las normas legales establecidas (Código Tributario y Reglamento Nacional de Tránsito). Por otro lado se procede a verificar el estado de cuenta, para verificar la existencia de deuda que pueda ser factible de compensar.

El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado).

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Fase 3: Conclusión del Trámite

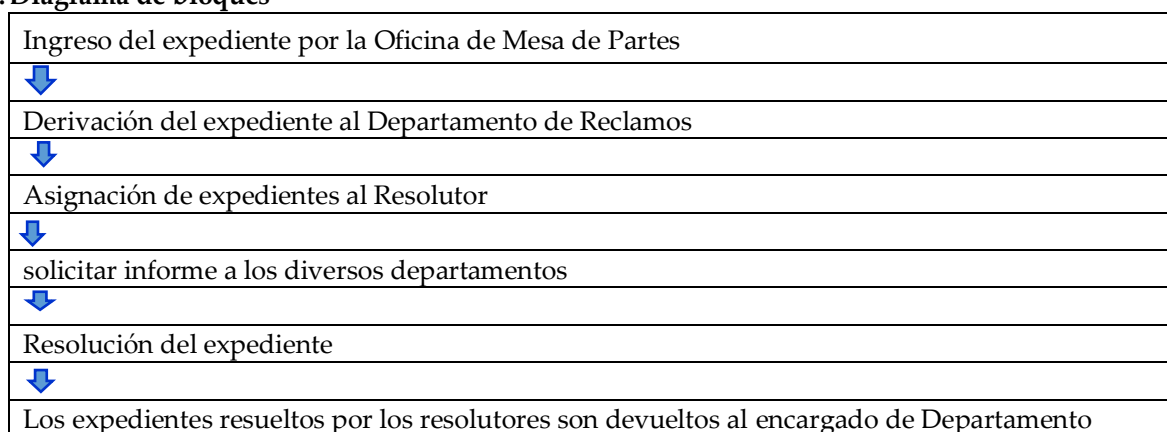
Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información

Respecto de la notificación, se precisa que, resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, a fin de realizar la descarga respectiva de las deudas tributarias y no tributarias, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación del documento se realiza a través de cuaderno de cargo.

Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la central de notificaciones, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa que, culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

48.7. Diagrama de bloques



48.8. Roles de participantes

Administrado

Los administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Responsable de la Mesa de Partes

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de la orientación a los Administrados interesados en presentar un expediente a la Institución, para que éstos cumplan con

=====

toda la normativa necesaria para su atención. Es el responsable de la atención y distribución de la documentación ingresada a la Institución.

Departamento de Reclamos

El Departamento de Reclamos es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes.

Resolutor del Departamento de Reclamos

El Resolutor es el colaborador que estudia los casos y prepara los proyectos de resoluciones.

Personal del Departamento de Fiscalización.

Colaborador del Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado del cruce de datos, confección de los documentos necesarios para comunicar con los Administrados omisos.

Personal del Departamento de Gestión de Cobranza

Encargado de diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario, garantizando además eficiencia y celeridad en los trámites solicitados.

Personal de la Central de Notificaciones

Encargado de la atención de los contribuyentes o administrados en los requerimientos o solicitudes que presenten. Notificar de forma eficiente al contribuyente.

Personal del Departamento de Atención y Servicios al Contribuyente

Encargado de la atención de los procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los contribuyentes y administrados.

48.9. Procesos

Solicitar Ticket de atención

El administrado solicita un ticket de atención.

Emitir ticket de atención para la Oficina de Mesa de Partes

El ticket de atención se emite para la asistencia ordenada del público que ingresa al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca para realizar múltiples trámites.

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Derivación del expediente al Departamento de Reclamos

La misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado de forma manual, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

Asignación de expedientes

La misma es realizada por el encargado del Departamento a los resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes, a través de cuaderno de cargo.

Resolución del expediente

Por parte del resolutor, para lo cual se procede a la verificación de los requisitos de forma del mismo, a fin de determinar la legitimidad para obrar; asimismo, se procede a realizar la verificación de existencia de pagos indebidos o en exceso; la misma que se efectúa a través del sistema (SISAT/DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA), a fin de proceder a compensar; en los módulos de fiscalización,

gestión de cobranza, servicios al contribuyente y papeletas, teniendo en cuenta las normas legales establecidas (Código Tributario y Reglamento Nacional de Tránsito).

Solicitar informe a los diversos departamentos del SAT Cajamarca

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente). De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado). De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Devolver expedientes al encargado de Departamento

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Notificación

Respecto de la notificación, se precisa que, resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, a fin de realizar la compensación respectiva de las deudas tributarias y no tributarias, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la misma. La derivación referida se realiza a través de cuaderno de cargo.

Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la central de notificaciones, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

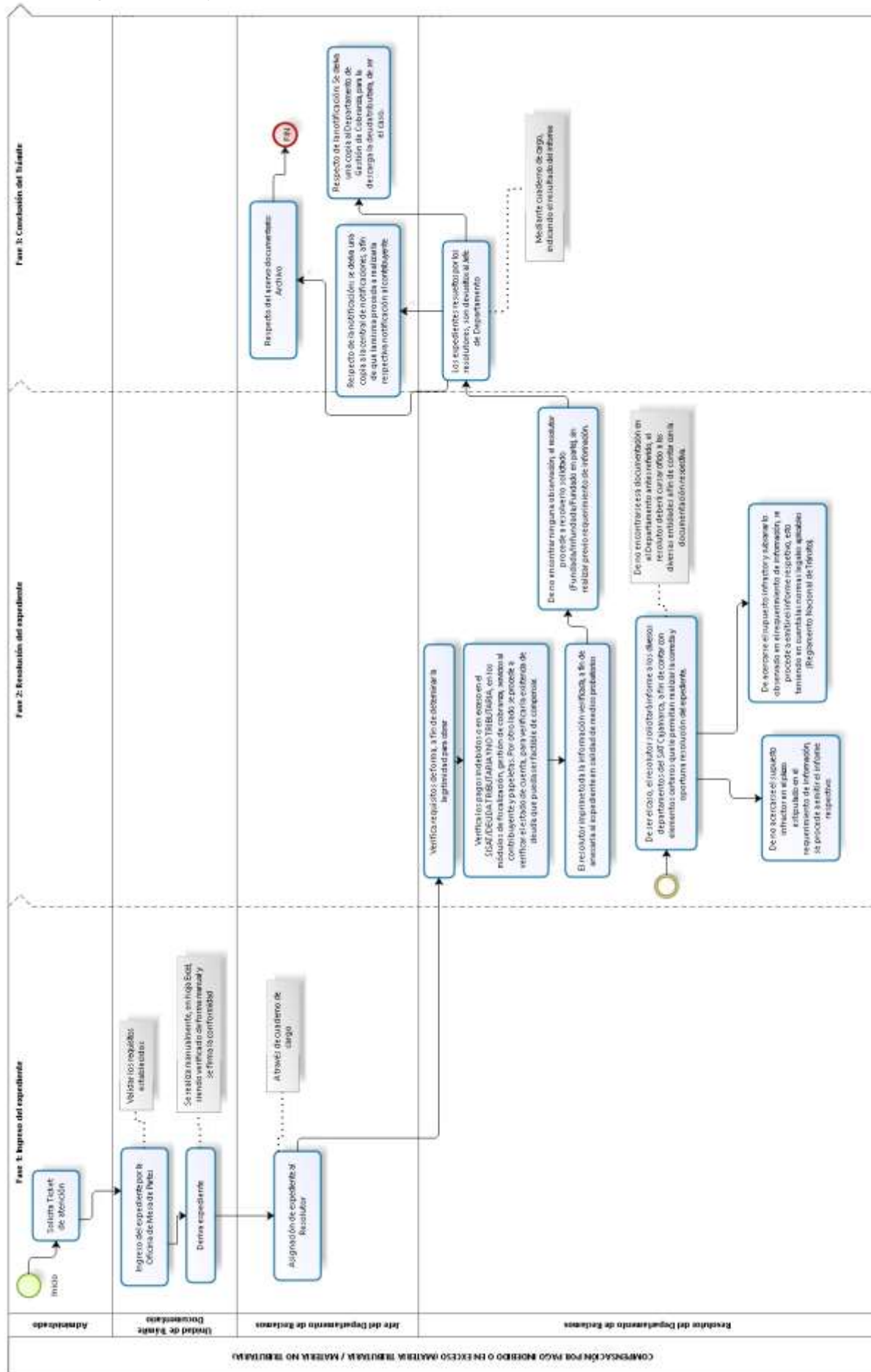
Respecto del acervo documentario; se precisa que, culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

48.10. Plazo de ejecución

El plazo para la resolución de la solicitud en Materia Tributaria, sometida a evaluación previa, resulta ser de Cuarenta y Cinco (45) días hábiles.

El plazo para la resolución de la solicitud en Materia No Tributaria, sometida a evaluación previa, resulta ser de Treinta (30) días hábiles.

48.11. Diagrama de flujo



48.12. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:.....
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F05: DEVOLUCIÓN Y OTROS (MATERIA TRIBUTARIA/NO TRIBUTARIA)

Señor:
Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:
....., debidamente representado por....., con DNI
N°....., con domicilio para estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....,
ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro)..... con número telefónico.....,
me presento ante usted y solicito:

- ☐ Devolución de dinero por pago indebido o en exceso
- ☐ Compensación de deuda por pago indebido o en exceso
- ☐ Transferencia de dinero por pago indebido o en exceso

DEUDA TRIBUTARIA	EJERCICIO FISCAL
☐ Arbitrio de Barrido de Calles	
☐ Arbitrio de Mantenimiento de Parques y Jardines	
☐ Arbitrio de Recolección de Residuos Sólidos	
☐ Arbitrio de Seguridad Ciudadana	
☐ Impuesto Predial	
☐ Impuesto al Patrimonio Vehicular	
☐ Impuesto de Alcabala	
☐ Multas Tributarias	

DEUDA NO TRIBUTARIA	N° DE PAPELETA (S)
☐ Sanción Pecuniaria (INFRACCIONES DE TRÁNSITO)	

* En caso de la solicitud de **Transferencia de dinero**, indicar el código de contribuyente a favor del cual se realizará la transferencia: **Código de Contribuyente N°**

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

49. TRANSFERENCIA DE DINERO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO (MATERIA TRIBUTARIA/MATERIA NO TRIBUTARIA)

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DR SAT – 08
	TRANSFERENCIA DE DINERO POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO (MATERIA TRIBUTARIA/MATERIA NO TRIBUTARIA)	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PÁGINAS: De 250 a 256

49.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Reclamos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

49.2. Descripción General

El Tribunal Fiscal, mediante RTF N° 02294-4-2003, respecto de la transferencia de dinero por pago indebido o en exceso, ha establecido que el hecho de que en los recibos de pagos figure el nombre de un contribuyente, pero que son pagos efectuados por otra persona respecto de períodos por los cuales éste ya tenía la condición de contribuyente del impuesto predial, constituye un error material, correspondiendo trasladar al código de quien efectuó los pagos lo cancelado a partir de la fecha en que adquirió la calidad de contribuyente.

49.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Resolución del Tribunal Fiscal N° 02294-4-2003.
- ✓ Artículos 23°, 43° y 162° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF, publicado el 22/06/2013.
- ✓ Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por D.S N° 016-2009-MTC, publicado el 22/04/2009.
- ✓ Artículos 218° y 220° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.
- ✓ Artículos 145°, 146° y 150° del Código Tributario, aprobado por Decreto Legislativo N° 816.

49.4. Áreas involucradas

- ✓ Unidad de Trámite Documentario - Mesa de Partes
- ✓ Departamentos de Reclamos
- ✓ Departamento de Fiscalización
- ✓ Departamento de Atención y Servicios al Contribuyente
- ✓ Departamento de Gestión de Cobranza

49.5. Requisitos

Solicitud fundamentada suscrita por el Administrado, la misma que deberá contener:

- ✓ Indicar el período y tributo respecto del cual realizó el pago indebido o en exceso; asimismo deberá indicar el código de contribuyente al cual se va a realizar la transferencia solicitada. (Materia Tributaria).
- ✓ Indicar el N° de la papeleta de infracción de tránsito (PIT), placa del vehículo y año de la PIT, respecto del cual realizó el pago indebido; asimismo deberá indicar el código de contribuyente al cual se va a realizar la transferencia solicitada. (Materia No Tributaria).
- ✓ Copia simple del documento que acredite la representación (vigencia de poder/carta poder simple), de ser el caso.
- ✓ Copia Simple de documentación con la cual acredite la realización del pago indebido o en exceso.
- ✓ Copia Simple de recibos que acrediten el pago indebido o en exceso (Materia Tributaria y Materia No Tributaria)

49.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas**Fase 1: Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes**

Ingreso del expediente por mesa de partes en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso, luego se deriva al Departamento de Reclamos, la misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado de forma manual, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción y se asigna al resolutor.

El encargado de departamento asigna el expediente al resolutor, a fin de proceder a resolver lo solicitado.

Fase 2: Resolución del expediente

Se procede a la verificación de los requisitos de forma del mismo, a fin de determinar la legitimidad para obrar; asimismo, se D

El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado).

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Fase 3: Conclusión del Trámite

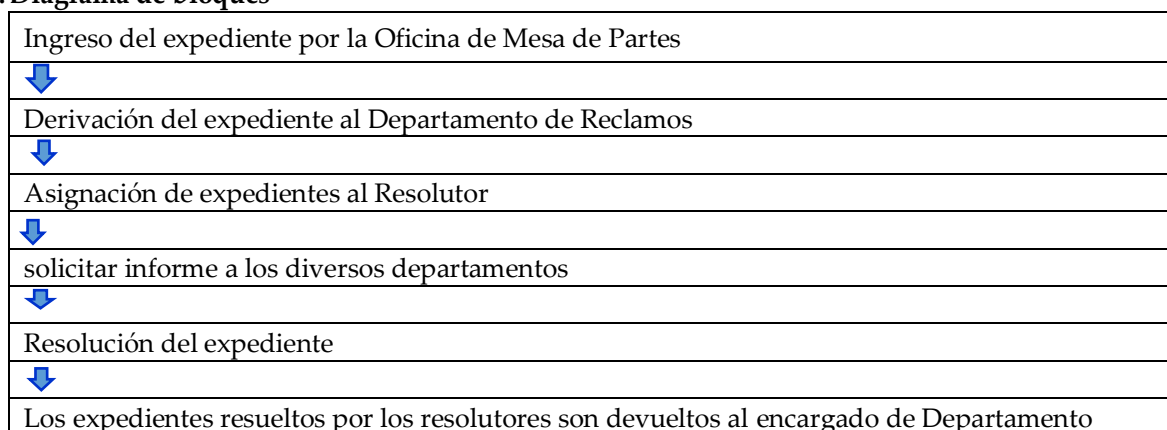
Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información

Respecto de la notificación, se precisa que, resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, a fin de realizar la transferencia respectiva de las deudas tributarias y no tributarias, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación del documento se realiza a través de cuaderno de cargo.

Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la central de notificaciones, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa que, culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

49.7. Diagrama de bloques



49.8. Roles de participantes

Administrado

Los administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Responsable de Mesa de Partes

Colaborador del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado de la orientación a los Administrados interesados en presentar un expediente a la Institución, para que éstos cumplan con toda la normativa necesaria para su atención. Es el responsable de la atención y distribución de la documentación ingresada a la Institución.

Departamento de Reclamos

El Departamento de Reclamos es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes.

Resolutor del Departamento de Reclamos

El Resolutor es el colaborador que estudia los casos y prepara los proyectos de resoluciones.

Personal del Departamento de Fiscalización.

Colaborador del Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado del cruce de datos, confección de los documentos necesarios para comunicar con los Administrados omisos.

Personal del Departamento Gestión de Cobranza

Encargado de Diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario, garantizando además eficiencia y celeridad en los trámites solicitados.

Personal de Central de Notificaciones

Encargado de la atención de los contribuyentes o administrados en los requerimientos o solicitudes que presenten. Notificar de forma eficiente al contribuyente.

Personal del Departamento de Atención y Servicios

Encargado de la atención de los procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los contribuyentes y administrados.

49.9. Procesos**Solicitar Ticket de atención**

El administrado solicita un ticket de atención.

Emitir ticket de atención para la Oficina de Mesa de Partes

El ticket de atención se emite para la asistencia ordenada del público que ingresa al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca para realizar múltiples trámites.

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

Ingreso del expediente por la oficina de Mesa de Partes en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Derivación del expediente al Departamento de Reclamos

La misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado de forma manual, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

Asignación de expedientes

La misma es realizada por el encargado del Departamento a los resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes, a través de cuaderno de cargo.

Resolución del expediente

Por parte del resolutor, para lo cual se procede a la verificación de los requisitos de forma del mismo, a fin de determinar la legitimidad para obrar; asimismo, se procede a realizar la verificación de existencia de pagos indebidos o en exceso; la misma que se efectúa a través del sistema (SISAT/DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA), a fin de proceder a transferir; en los módulos de fiscalización, gestión de cobranza, servicios al contribuyente y papeletas, teniendo en cuenta las normas legales establecidas (Código Tributario y Reglamento Nacional de Tránsito).

Solicitar informe a los diversos departamentos del SAT Cajamarca

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente). De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado). De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Devolver expedientes al encargado de Departamento

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información

Notificación

Respecto de la notificación, se precisa que, resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Control de la Deuda, a fin de realizar la transferencia respectiva de las deudas tributarias y no tributarias, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación del documento se realiza a través de cuaderno de cargo.

Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la central de notificaciones, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

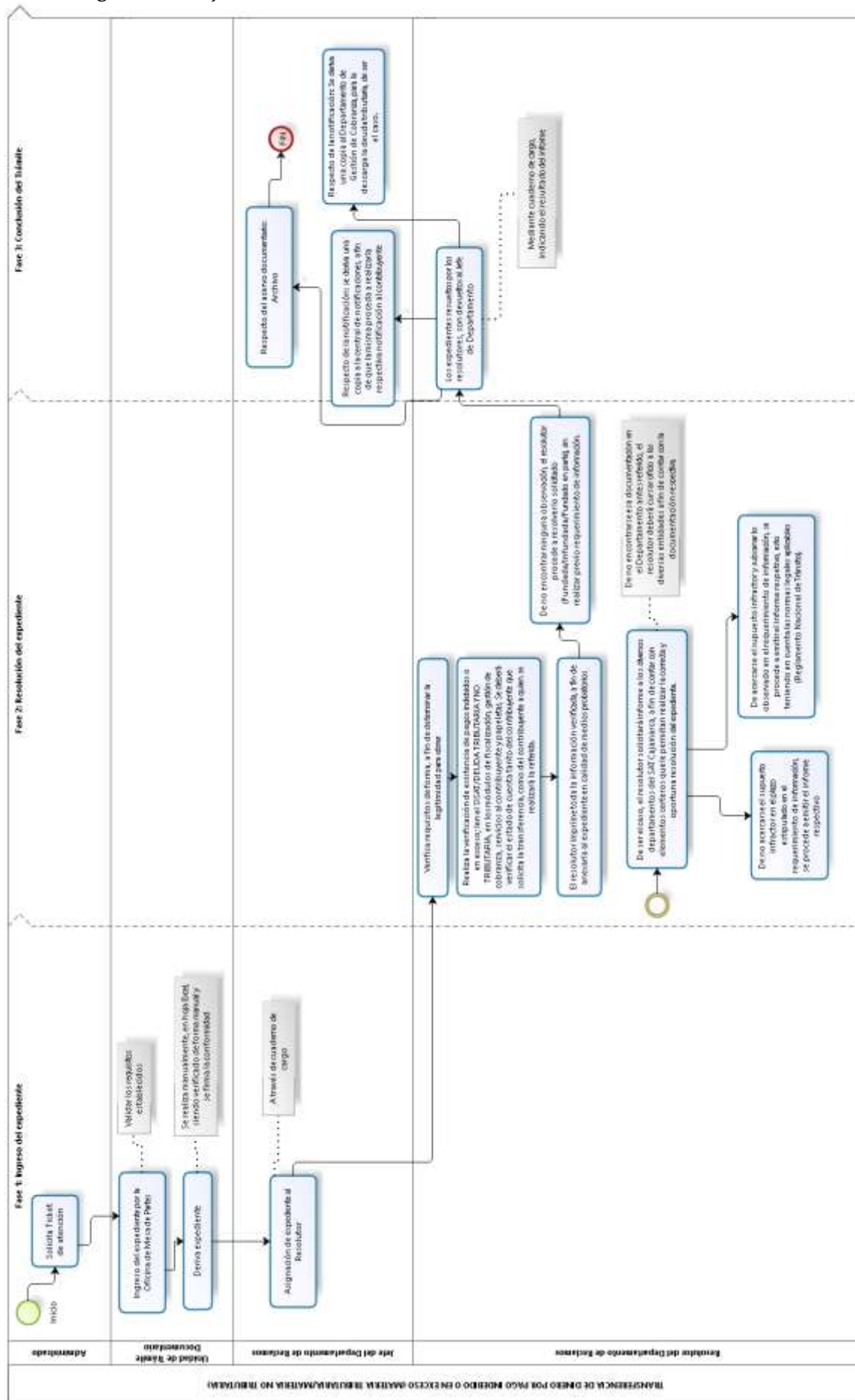
Respecto del acervo documentario; se precisa que, culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

49.10. Plazo de ejecución

El plazo para la resolución de la solicitud, en Materia Tributaria, sometida a evaluación previa, resulta ser de Cuarenta y Cinco (45) días hábiles.

El plazo para la resolución de la solicitud, en Materia No Tributaria, sometida a evaluación previa, resulta ser de Treinta (30) días hábiles.

49.11. Diagrama de flujo



49.12. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:.....
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F05: DEVOLUCIÓN Y OTROS (MATERIA TRIBUTARIA/NO TRIBUTARIA)

Señor:
Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:
....., debidamente representado por....., con DNI
N°....., con domicilio para estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....,
ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro)..... con número telefónico.....,
me presento ante usted y solicito:

- ☐ **Devolución de dinero por pago indebido o en exceso**
- ☐ **Compensación de deuda por pago indebido o en exceso**
- ☐ **Transferencia de dinero por pago indebido o en exceso**

DEUDA TRIBUTARIA	EJERCICIO FISCAL
☐ Arbitrio de Barrido de Calles	
☐ Arbitrio de Mantenimiento de Parques y Jardines	
☐ Arbitrio de Recolección de Residuos Sólidos	
☐ Arbitrio de Seguridad Ciudadana	
☐ Impuesto Predial	
☐ Impuesto al Patrimonio Vehicular	
☐ Impuesto de Alcabala	
☐ Multas Tributarias	

DEUDA NO TRIBUTARIA	N° DE PAPELETA (S)
☐ Sanción Pecuniaria (INFRACCIONES DE TRÁNSITO)	

* En caso de la solicitud de **Transferencia de dinero**, indicar el código de contribuyente a favor del cual se realizará la transferencia: **Código de Contribuyente N°**

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

50. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PARA DETERMINAR, COBRAR O SANCIONAR EN MATERIA NO TRIBUTARIA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DR SAT – 09
	PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PARA DETERMINAR, COBRAR O SANCIONAR EN MATERIA NO TRIBUTARIA	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PÁGINAS: De 257 a 263

50.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Reclamos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

50.2. Descripción general

La prescripción impide la persecución de la infracción porque se considera que, transcurrido un determinado plazo para su castigo, se no se ha ejercido la potestad de sancionar, la administración ya no la puede hacer.

Es preciso aclarar dos conceptos, el de la ACCIÓN y la EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN, pues ello determinará los plazos de la prescripción de la multa.

Así, el plazo de la prescripción será de dos años cuando la multa esté aplicada, y será de cuatro años cuando la multa esté impuesta.

Acción: Consiste en la oportunidad que tiene la administración de establecer la existencia de una infracción mediante un procedimiento administrativo sancionador.

Ejecución de la Sanción: Es el poder que tiene la administración de ejecutar la sanción o castigo que se haya determinado en el procedimiento contra el responsable de la infracción cometida.

50.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículo 338° del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por D.S N° 016-2009-MTC, publicado el 22/04/2009.
- ✓ Artículos 115°, 218°, 220°, 250°, 252°, 380°, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.
- ✓ Resolución N° 0018-2018/INDECOPI-TAC

50.4. Áreas involucradas

- ✓ Unidad de Trámite Documentario - Mesa de Partes
- ✓ Departamentos de Reclamos
- ✓ Departamento de Atención y Servicios al Contribuyente
- ✓ Departamento de Gestión de Cobranza

50.5. Requisitos

Solicitud fundamentada suscrita por el Administrado, la misma que deberá contener:

- ✓ Indicar el número de la papeleta de infracción de tránsito, así como el año. Determinar la facultad de la Administración cuya prescripción se solicita (Determinación, Cobranza o Sanción).
- ✓ Señalar el tipo de sanción: Pecuniaria/No Pecuniaria, de forma clara y precisa.
- ✓ Copia simple del documento que acredite la representación (vigencia de poder/carta poder simple), de ser el caso

50.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas**Fase 1: Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes**

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso. Se deriva el expediente al Departamento de Reclamos, en una hoja Excel, siendo verificado de forma manual, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción y se asigna a un resolutor.

Fase 2: Resolución

El encargado del Departamento, asigna el expediente al resolutor, a fin de proceder a resolver lo solicitado por el administrado o contribuyente, esto mediante cuaderno de cargo.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

El resolutor, deberá realizar las búsquedas en el SISAT, módulo de papeletas de tránsito (cobranza ordinaria y cobranza coactiva), a fin de verificar si la acción de la Administración para exigir el cobro o imponer multas prescribe o no (suspensión del plazo). De ser el caso el resolutor deberá solicitar informes a las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca.

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado/Fundado en parte).

Fase 3: Conclusión del Trámite

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundada en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

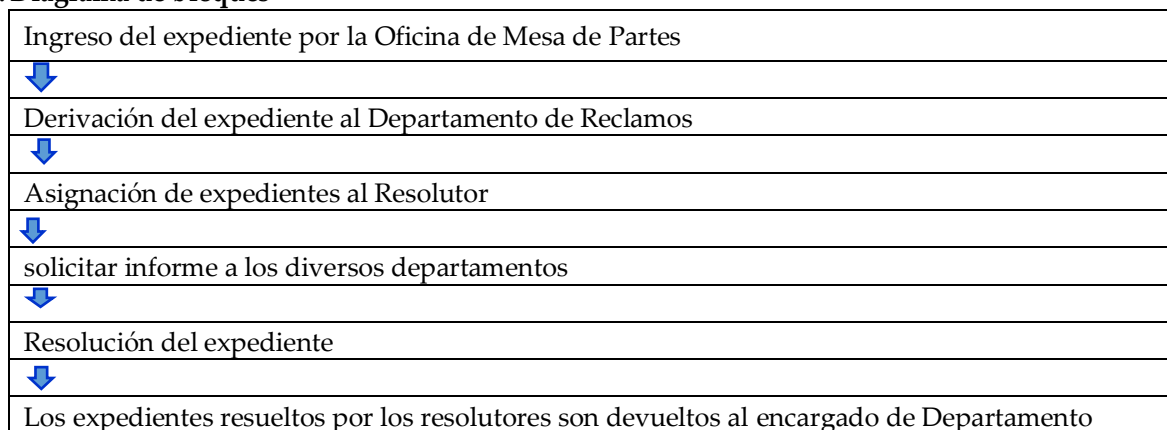
Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Respeto del descargo de la deuda no tributaria, el personal de apoyo administrativo del Departamento, deberá derivar una copia de la Resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, con la finalidad de que el mismo realice el descargo de la deuda, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución.

Respecto de la notificación de la Resolución, se deriva una copia de la misma a la encargada de la Unidad de Trámite Documentario, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al recurrente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa, que culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

50.7. Diagrama de bloques



50.8. Roles de participantes

Administrado

Los administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Responsable de Mesa de Partes

Colaborador del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado de la orientación a los Administrados interesados en presentar un expediente a la Institución, para que éstos cumplan con toda la normativa necesaria para su atención. Es el responsable de la atención y distribución de la documentación ingresada a la Institución.

Departamento de Reclamos

El Departamento de Reclamos es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes.

Resolutor del Departamento de Reclamos

El Resolutor es el colaborador que estudia los casos y prepara los proyectos de resoluciones.

Personal del Departamento de Gestión de Cobranza

Encargado de Diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario, garantizando además eficiencia y celeridad en los trámites solicitados.

Personal de la Central de Notificaciones

Encargado de la atención de los contribuyentes o administrados en los requerimientos o solicitudes que presenten. Notificar de forma eficiente al contribuyente.

50.9. Procesos**Solicitar Ticket de atención**

El administrado solicita un ticket de atención.

Emitir ticket de atención para la Oficina de Mesa de Partes

El ticket de atención se emite para la asistencia ordenada del público que ingresa del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca para realizar múltiples trámites

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Derivación del expediente al Departamento de Reclamos

La misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado de forma manual, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

Asignación de expedientes

La misma es realizada por el encargado del Departamento a las diversos resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes, a través de cuaderno de cargo.

El encargado del Departamento, asigna el expediente al resolutor, a fin de proceder a resolver lo solicitado por el administrado o contribuyente, esto mediante cuaderno de cargo.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

El resolutor, deberá realizar las búsquedas en el SISAT, módulo de papeletas de tránsito (cobranza ordinaria y cobranza coactiva), a fin de verificar si la acción de la Administración para exigir el cobro o imponer multas prescribe o no (suspensión del plazo). De ser el caso el resolutor deberá solicitar informes a las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca.

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado/Fundado en parte).

Conclusión del Trámite

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundada en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Respeto del descargo de la deuda no tributaria, el personal de apoyo administrativo del Departamento, deberá derivar una copia de la Resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, con la finalidad de que el mismo realice el descargo de la deuda, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución.

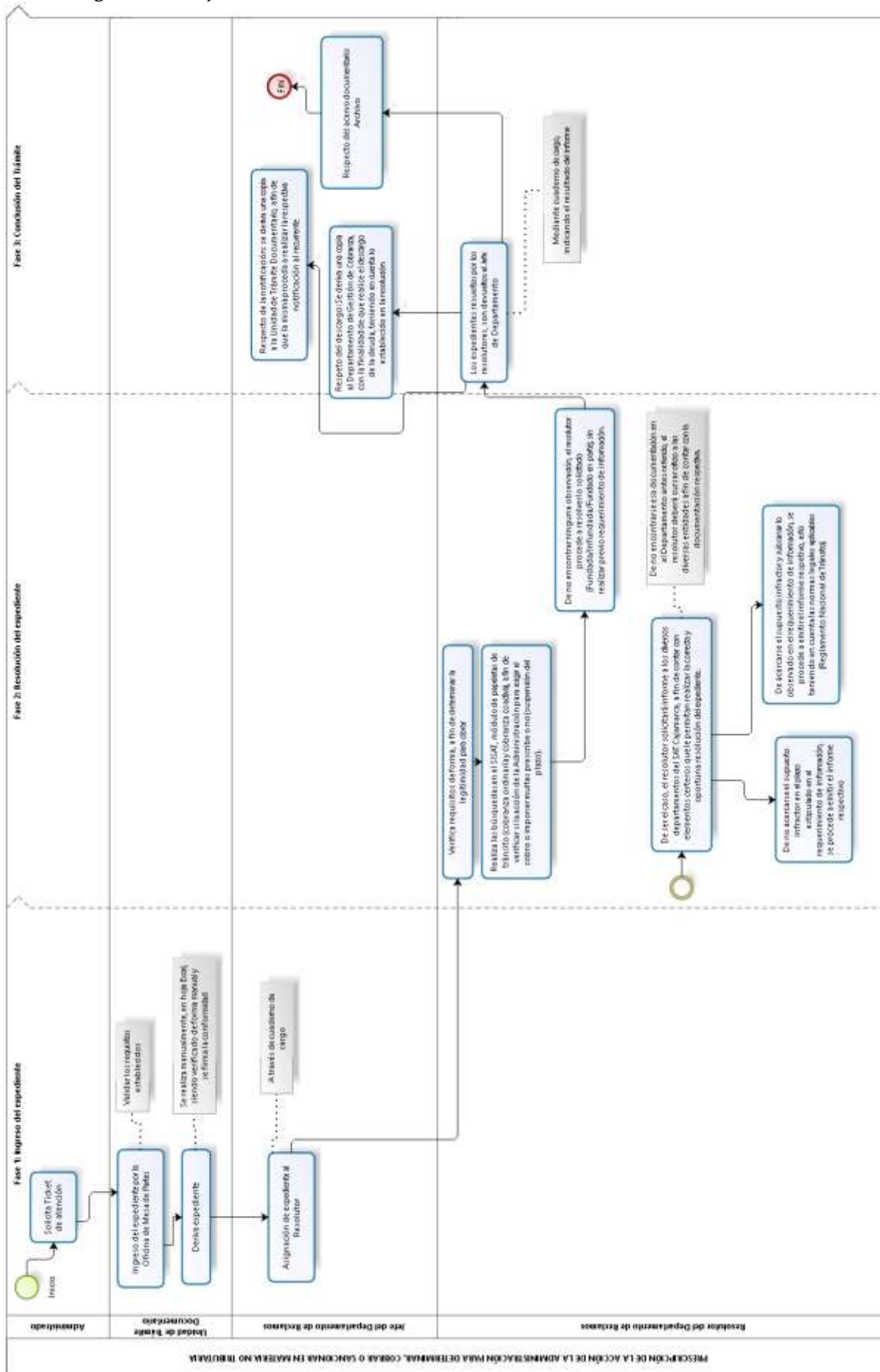
Respecto de la notificación de la Resolución, se deriva una copia de la misma a la encargada de la Unidad de Trámite Documentario, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al recurrente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa, que culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

50.10. Plazo de ejecución

El plazo para la resolución de la presente solicitud, sometida a evaluación previa, resulta ser de Treinta (30) días hábiles

50.11. Diagrama de flujo



50.12. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°: **FOLIOS:**.....
Fecha:..... **Hora:**
Recibo N°:..... **Recibido:**.....

F02: PRESCRIPCIÓN (MATERIA TRIBUTARIA/NO TRIBUTARIA)

Señor:

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:
, debidamente representado por:, con DNI N°:
, con domicilio para estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....
 ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro)....., con número telefónico.....
 me presento ante usted y solicito la **PRESCRIPCIÓN** de la acción para:

☐ Cobrar

☐ Determinar

☐ Sancionar

DEUDA TRIBUTARIA	EJERCICIO FISCAL
☐ Arbitrio de Barrido de Calles	
☐ Arbitrio de Mantenimiento de Parques y Jardines	
☐ Arbitrio de Recolección de Residuos Sólidos	
☐ Arbitrio de Seguridad Ciudadana	
☐ Impuesto Predial	
☐ Impuesto al Patrimonio Vehicular	
☐ Impuesto de Alcabala	
☐ Multas Tributarias	

DEUDA NO TRIBUTARIA	N° DE PAPELETA (S)
☐ Sanción Pecuniaria (INFRACCIONES DE TRÁNSITO)	
☐ Sanción No Pecuniaria (INFRACCIONES DE TRÁNSITO)	

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

51. INAFECTACIÓN: IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR, IMPUESTO DE ALCABALA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DR SAT – 10
	INAFECTACIÓN: IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR, IMPUESTO DE ALCABALA	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PÁGINAS: De 264 a 271

51.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Reclamos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

51.2. Descripción general

La Inafectación se refiere a una situación que no ha sido comprendida dentro del campo de aplicación del tributo, es decir, que está fuera porque no corresponde a la descripción legal hipotética y abstracta del hecho concreto.

Están inafectos al pago del Impuesto Predial, los predios de propiedad de:

- ✓ El gobierno central, gobiernos regionales y gobiernos locales; excepto los predios que hayan sido entregados en concesión al amparo del Decreto Supremo N° 059-96-PCM, Texto Único Ordenado de las normas con rango de ley que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, sus normas modificatorias, ampliatorias y reglamentarias, incluyendo las construcciones efectuadas por los concesionarios sobre los mismos, durante el tiempo de vigencia del contrato.
- ✓ Los gobiernos extranjeros, en condición de reciprocidad, siempre que el predio se destine a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados, así como los predios de propiedad de los organismos internacionales reconocidos por el Gobierno que les sirvan de sede.
- ✓ Las sociedades de beneficencia, siempre que se destinen a sus fines específicos y no se efectúe actividad comercial en ellos.
- ✓ Las entidades religiosas, siempre que se destinen a templos, conventos, monasterios y museos.

- ✓ Las entidades públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales.
- ✓ El Cuerpo General de Bomberos, siempre que el predio se destine a sus fines específicos.
- ✓ Las Comunidades Campesinas y Nativas de la sierra y selva, con excepción de las extensiones cedidas a terceros para su explotación económica.
- ✓ Las universidades y centros educativos, debidamente reconocidos, respecto de sus predios destinados a sus finalidades educativas y culturales, conforme a la Constitución.
- ✓ Las concesiones en predios forestales del Estado dedicados al aprovechamiento forestal y de fauna silvestre y en las plantaciones forestales.
- ✓ Los predios cuya titularidad correspondan a organizaciones políticas como: partidos, movimientos o alianzas políticas, reconocidos por el órgano electoral correspondiente.
- ✓ Los predios cuya titularidad corresponda a organizaciones de personas con discapacidad reconocidas por el CONADIS.
- ✓ Los predios cuya titularidad corresponda a organizaciones sindicales, debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, siempre y cuando los predios se destinen a los fines específicos de la organización.
- ✓ Los clubes departamentales, provinciales y distritales, constituidos conforme a Ley, así como la asociación que los representa, siempre que el predio se destine a sus fines institucionales específicos.

Asimismo, se encuentran inafectos al impuesto los predios que hayan sido declarados monumentos integrantes del patrimonio cultural de la Nación por el Instituto Nacional de Cultura, siempre que sean dedicados a casa habitación o sean dedicados a sedes de instituciones sin fines de lucro, debidamente inscritas o sean declarados inhabitables por la Municipalidad respectiva.

Están inafectos del impuesto al Alcabala, las siguientes transferencias:

1. Los anticipos de legítima.
2. Las que se produzcan por causa de muerte.
3. La resolución del contrato de transferencia que se produzca antes de la cancelación del precio.
4. Las transferencias de aeronaves y naves.
5. Las de derechos sobre inmuebles que no conlleven la transmisión de propiedad.
6. Las producidas por la división y partición de la masa hereditaria, de gananciales o de condóminos originarios.
7. Las de alicuotas entre herederos o de condóminos originarios.

Se encuentran inafectos al pago del impuesto de Alcabala, la adquisición de propiedad inmobiliaria que efectúe las siguientes entidades:

1. El Gobierno Central, las Regiones y las Municipalidades.
2. Los Gobiernos extranjeros y organismos internacionales.
3. Entidades religiosas.
4. Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
5. Universidades y centros educativos, conforme a la Constitución.

Se encuentran inafectos al pago del Impuesto al Patrimonio Vehicular, la propiedad vehicular de las siguientes entidades:

1. El Gobierno Central, las Regiones y las Municipalidades.
2. Los Gobiernos extranjeros y organismos internacionales.
3. Entidades religiosas.
4. Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
5. Universidades y centros educativos, conforme a la Constitución.
6. Los vehículos de propiedad de las personas jurídicas que no formen parte de su activo fijo.

51.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículos 17°, 27°, 28° y 37° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobada por el D.S N° 156-2004-EF, publicado el 15/11/2004.

- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Artículos 23°, 162° y 163° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF, publicado el 22/06/2013.
- ✓ Artículos 145°, 146° y 150° del Código Tributario, aprobado por Decreto Legislativo N° 816.

51.4. Áreas involucradas

- ✓ Mesa de Partes
- ✓ Departamentos de Reclamos
- ✓ Departamento de Fiscalización
- ✓ Oficina de Informática

51.5. Requisitos

Solicitud fundamentada suscrita por el Administrado o representante, la misma que deberá contener:

1. Copia simple del documento que acredite la representación (vigencia de poder/carta poder simple), de ser el caso.
2. Copia simple de la documentación con la cual acredite la condición de inafecto (teniendo en cuenta los diferentes supuestos establecidos en la norma).

51.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas**Fase 1: Ingreso del expediente por mesa de partes**

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes, en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso. Se deriva el expediente al Departamento de Reclamos, la misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado de forma manual, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción y se asigna a aun resolutor.

Fase 2: Resolución de Reclamo**Resolución del expediente**

Por parte del resolutor, para lo cual se procede a la verificación de los requisitos de forma, a fin de determinar la legitimidad para obrar. Se realizan las verificaciones del caso, en el sistema del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, SISAT, a fin de determinar el estado de la deuda y los beneficios tributarios que tuviere, entre otros que sean necesarios a fin de cumplir con los requisitos dispuestos en la norma legal.

El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole el plazo legal establecido de cinco (05) días hábiles, para alcanzar la documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado).

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Fase 3: Conclusión del Trámite

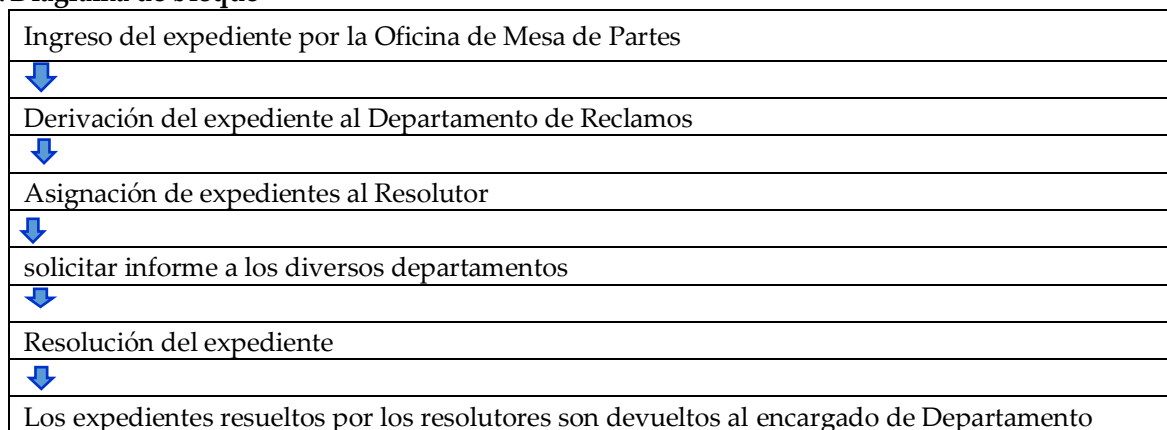
Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro en Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información

Respecto de la notificación, se precisa que resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución a la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de realizar la descarga respectiva de la deuda tributaria o para efectuar la nulidad de algún valor tributario, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación del documento se realiza a través de cuaderno de cargo.

Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la central de notificaciones, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa, que culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

51.7. Diagrama de bloque



51.8. Roles de participantes

Administrado

Los administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Responsable de Mesa de Partes

Colaborador del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado de la orientación a los Administrados interesados en presentar un expediente a la Institución, para que éstos cumplan con toda la normativa necesaria para su atención. Es el responsable de la atención y distribución de la documentación ingresada a la Institución.

Departamento de Reclamos

El Departamento de Reclamos es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes.

Resolutor del Departamento de Reclamos

El Resolutor es el colaborador que estudia los casos y prepara los proyectos de resoluciones.

Personal del Departamento de Fiscalización.

Colaborador del Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado del cruce de datos, confección de los documentos necesarios para comunicar con los Administrados omisos.

Personal del Departamento de Gestión de Cobranza

Encargado de Diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario, garantizando además eficiencia y celeridad en los trámites solicitados.

Personal de la Central de Notificaciones

Encargado de la atención de los contribuyentes o administrados en los requerimientos o solicitudes que presenten. Notificar de forma eficiente al contribuyente.

Personal de la Oficina de Informática

Encargada del desarrollo y manejo de los softwares y sistemas de información del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca; así como de brindar el soporte técnico necesario a los equipos de la Entidad.

51.9. Procesos**Solicitar Ticket de atención**

El administrado solicita un ticket de atención.

Emitir ticket de atención para la Oficina de Mesa de Partes

El ticket de atención se emite para la asistencia ordenada del público que ingresa al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca para realizar múltiples trámites

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Derivación del expediente al Departamento de Reclamos

La misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado de forma manual, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

Asignación de expedientes

La misma es realizada por el encargado del Departamento a los resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes, a través de cuaderno de cargo.

Resolución del expediente

Por parte del resolutor, para lo cual se procede a la verificación de los requisitos de forma, a fin de determinar la legitimidad para obrar. Se realizan las verificaciones del caso, en el sistema del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, SISAT, a fin de determinar el estado de la deuda, así como el goce de algún beneficio tributario, esto con la finalidad de verificar el cumplimiento de la norma legal.

El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole el plazo legal establecido de cinco (05) días hábiles, para alcanzar la documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado).

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Conclusión del Trámite

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro en Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información

Respecto de la notificación, se precisa que resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución a la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de realizar la descarga respectiva de la deuda tributaria o para efectuar la nulidad de algún valor tributario, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación del documento se realiza a través de cuaderno de cargo.

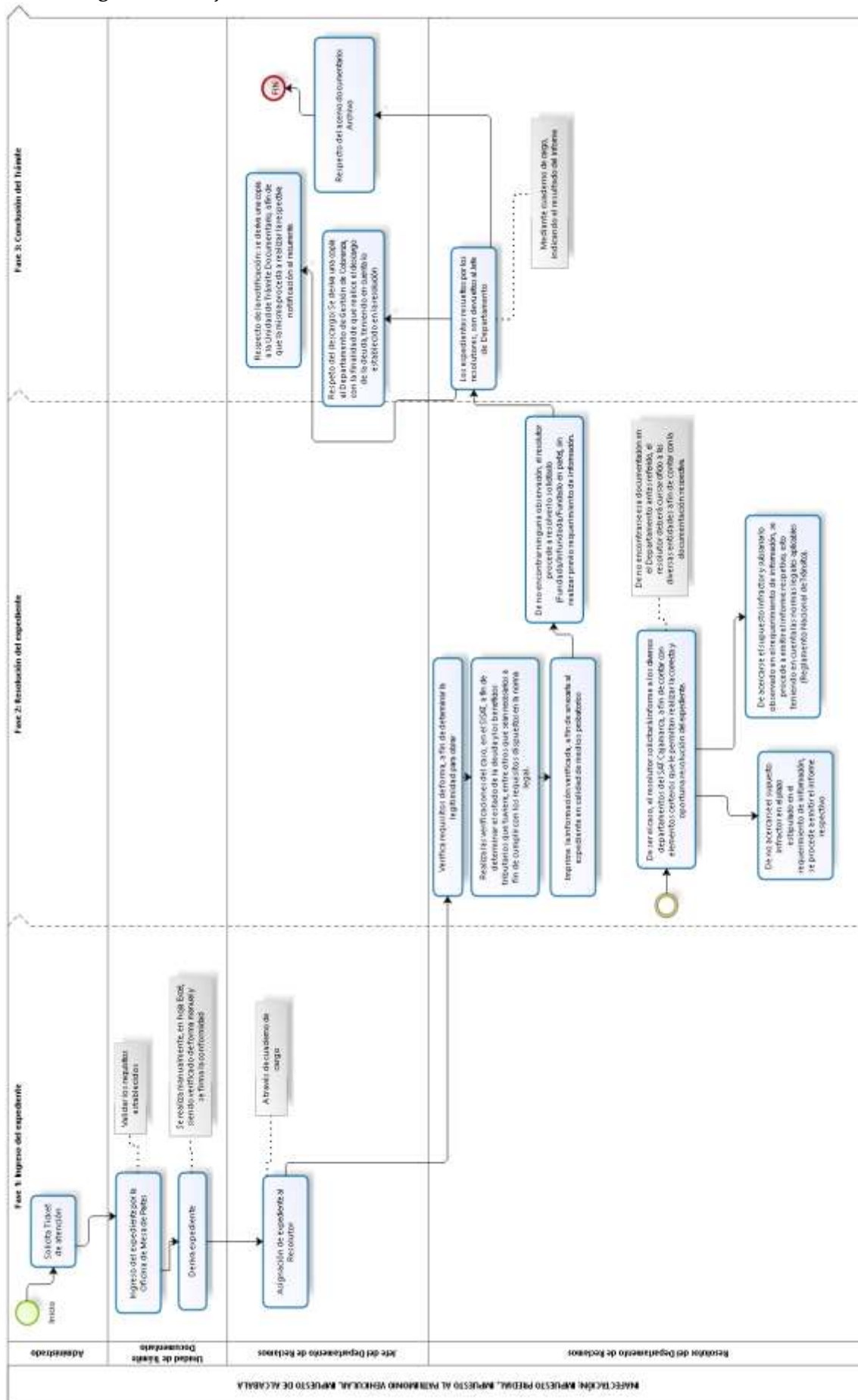
Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la central de notificaciones, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa, que culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

51.10. Plazo de ejecución

El plazo para la resolución del presente reclamo, sometido a evaluación previa, resulta ser de Cuarenta y Cinco (45) días hábiles.

51.11. Diagrama de flujo



51.12. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F02: MATERIA TRIBUTARIA

Señor:
Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social....., con
DNI/RUC N°....., debidamente representado por....., con
DNI N°....., con domicilio para estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....
.....ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro)....., con
número telefónico....., me presento ante usted y solicito:

- ☐ **Beneficio Tributario (Impuesto Predial) por Pensionista**
☐ **Beneficio Tributario (Impuesto Predial) por Adulto Mayor**
☐ **Inafectación**

TRIBUTOS	EJERCICIO FISCAL
☐ Impuesto Predial	
☐ Impuesto al Patrimonio Vehicular	
☐ Impuesto de Alcabala	

Indicar el supuesto de Inafectación, de conformidad con los artículos 17°, 27° y 37° del TUO de la Ley de Tributación Municipal, según corresponda:

- ☐ **Exoneración de Arbitrios Municipales**
Indicar ejercicio fiscal.....
- ☐ **Reclamación de Valores Tributarios (Adjuntar escrito fundamentado)**
☐ Orden de Pago
☐ Resolución de Determinación
☐ Resolución de Multa

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

52. RECLAMACIÓN TRIBUTARIA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DR SAT – 11
	RECLAMACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0 PÁGINAS: De 272 a 278

52.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Reclamos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

52.2. Descripción general

El Recurso de Reclamación es un medio impugnatorio que tiene por finalidad discutir a la Administración Tributaria, un acto administrativo de naturaleza tributaria emitido por esta, al que se denomina "acto reclamable"; por ejemplo: una Orden de Pago, Resolución de Multa, de Determinación u otros emitidos por la Administración Tributaria.

La Reclamación ante la Administración Tributaria es la primera etapa del Procedimiento Contencioso Tributario y está regulada por el Código Tributario. Es resuelto por la propia Administración Tributaria que emitió el acto o resolución que se impugna.

De no estar de acuerdo con el resultado obtenido en el Recurso de Reclamación, puede presentarse el Recurso de Apelación, que constituye una segunda instancia y que lo resolverá el Tribunal Fiscal. De esta manera se da inicio a lo que se conoce como un procedimiento contencioso tributario.

52.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículos 23°, 132° al 137°, 139°, 142° y 163° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF, publicado el 22/06/2013.
- ✓ TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Arts. 11° y 20°
- ✓ Artículos 143°, 145°, 146° y 150° del Código Tributario, aprobado por Decreto Legislativo N° 816.

52.4. Áreas involucradas

- ✓ Mesa de Partes
- ✓ Departamentos de Reclamos
- ✓ Departamento de Fiscalización
- ✓ Departamento de Gestión de Cobranza

52.5. Requisitos

Solicitud fundamentada suscrita por el Administrado, la misma que deberá contener:

- ✓ Poder en caso de representación (poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria)
- ✓ Copia simple de la documentación que sustente el reclamo solicitado.
- ✓ Acreditar el pago u ofrecer carta fianza de la deuda tributaria:
- ✓ Del total de la deuda contenida en una Orden de Pago.
- ✓ De la parte de la deuda tributaria no reclamada, cuando se trate de un reclamo parcial contra la Resolución de Determinación y de Multa.

52.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Se deriva el expediente al Departamento de Reclamos, la misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado de forma manual, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

Se asigna el expediente al resolutor

La misma es realizada por el encargado del Departamento a los resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes, a través de cuaderno de cargo.

Fase 2: Resolución de Reclamo

Por parte del resolutor, para lo cual se procede a la verificación de los requisitos de forma del mismo, a fin de determinar la legitimidad para obrar, así como su procedencia; asimismo, se realiza la verificación a través del sistema, en los módulos de servicios al contribuyente, fiscalización y censo predial, gestión de cobranza, de ser el caso; esto dependiendo del tipo de deuda reclamada, esto según la normatividad vigente (Código Tributario).

El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de quince (15) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado).

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Fase 3: Conclusión del Trámite

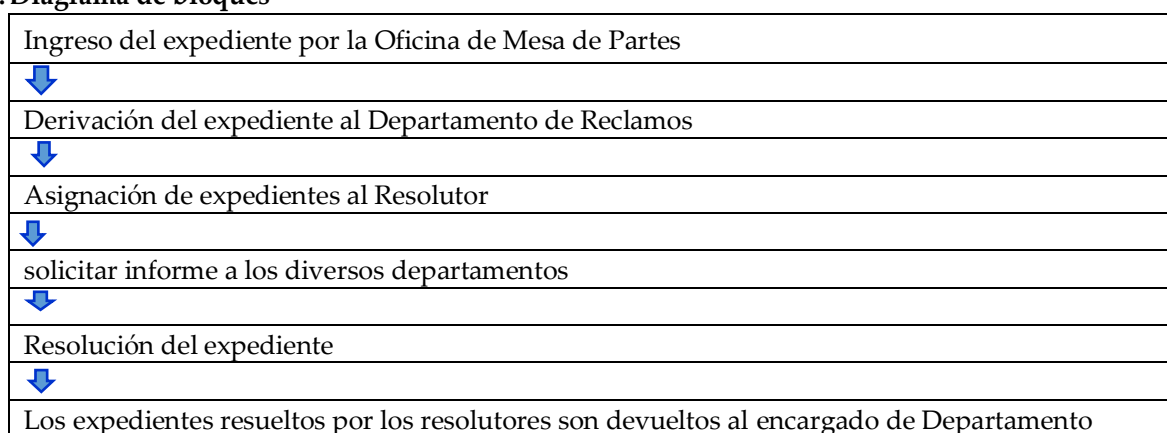
Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Respecto de la notificación, se precisa que, resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza o Fiscalización, según el caso, a fin de realizar la descarga respectiva de la deuda; así como realizar la nulidad de valores tributarios, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación del documento se realiza a través de cuaderno de cargo.

Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la central de notificaciones, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa que, culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

52.7. Diagrama de bloques



52.8. Roles de participantes

Administrado

Los administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Responsable de Mesa de Partes

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de la orientación a los Administrados interesados en presentar un expediente a la Institución, para que éstos cumplan con toda la normativa necesaria para su atención. Es el responsable de la atención y distribución de la documentación ingresada a la Institución.

Departamento de Reclamos

El Departamento de Reclamos es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes.

Resolutor del Departamento de Reclamos

El Resolutor es el colaborador que estudia los casos y prepara los proyectos de resoluciones.

Personal del Departamento de Fiscalización.

Colaborador del Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado del cruce de datos, confección de los documentos necesarios para comunicar con los Administrados omisos.

Personal del Departamento de Gestión de Cobranza

Encargado de Diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario, garantizando además eficiencia y celeridad en los trámites solicitados.

Personal de Central de Notificaciones

Encargado de la atención de los contribuyentes o administrados en los requerimientos o solicitudes que presenten. Notificar de forma eficiente al contribuyente.

52.9. Procesos

Solicitar Ticket de atención

El administrado solicita un ticket de atención.

Emitir ticket de atención para la Oficina de Mesa de Partes

El ticket de atención se emite para la asistencia ordenada del público que ingresa al SATCA para realizar múltiples trámites

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Derivación del expediente al Departamento de Reclamos

La misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado de forma manual, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

Asignación de expedientes

La misma es realizada por el encargado del Departamento a las diversos resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes, a través de cuaderno de cargo.

Resolución del Reclamo

Por parte del resolutor, para lo cual se procede a la verificación de los requisitos de forma del mismo, a fin de determinar la legitimidad para obrar, así como su procedencia; asimismo, se realiza la verificación a través del sistema, en los módulos de servicios al contribuyente, fiscalización y censo predial, gestión de cobranza, de ser el caso; esto dependiendo del tipo de deuda reclamada, esto según la normatividad vigente (Código Tributario).

El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de quince (15) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado).

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Conclusión del Trámite

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al encargado de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Respecto de la notificación, se precisa que, resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza o Fiscalización, según el caso, a fin de realizar la descarga respectiva de la deuda; así como realizar la nulidad de valores tributarios, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación del documento se realiza a través de cuaderno de cargo.

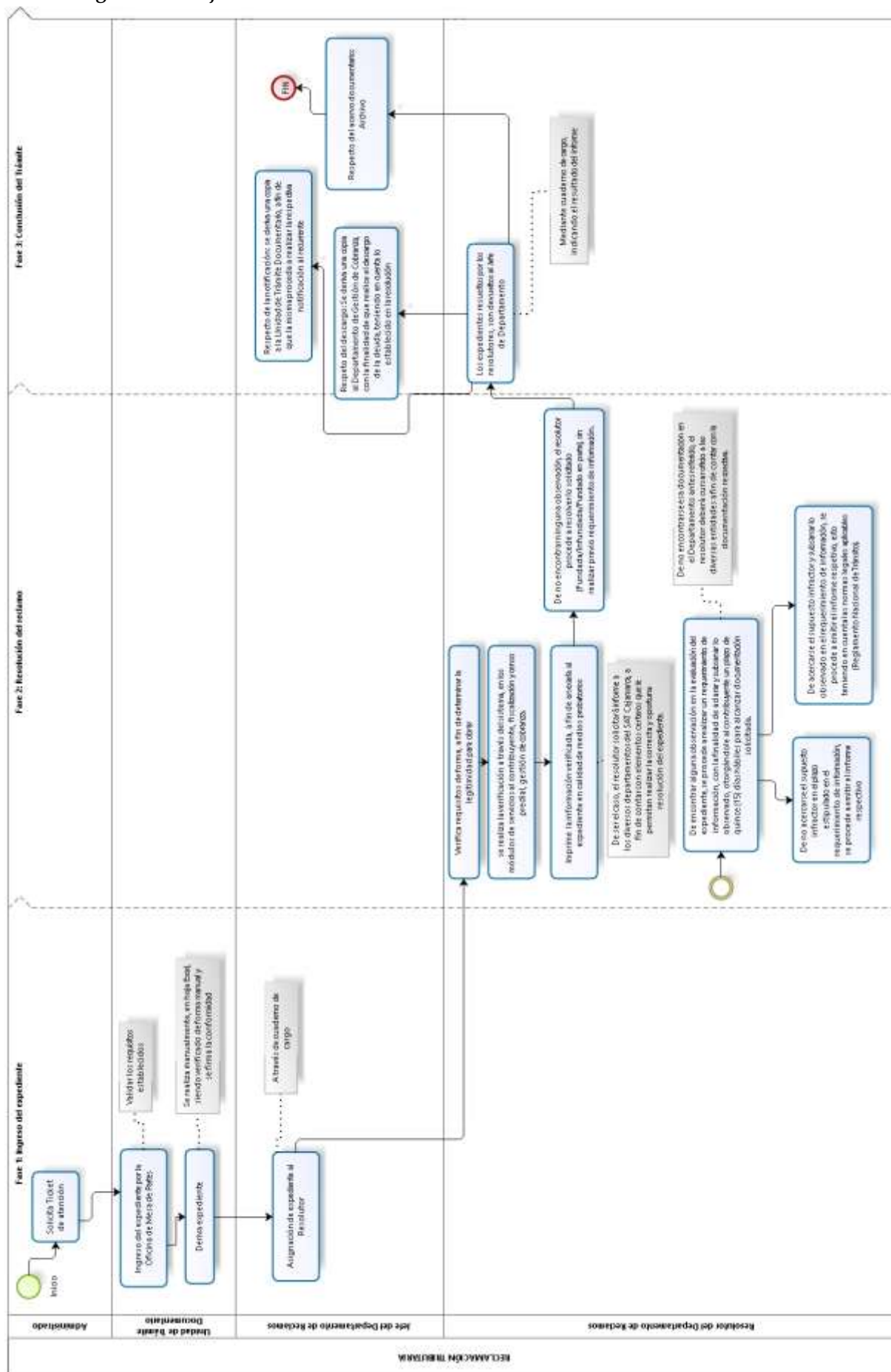
Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la central de notificaciones, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa que, culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

Plazo de ejecución

El plazo para la resolución del presente reclamo, sometido a evaluación previa, resulta ser de Nueve (09) meses.

52.10. Diagrama de flujo



52.11. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F02: MATERIA TRIBUTARIA

Señor:
Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social....., con
DNI/RUC N°, debidamente representado por....., con
DNI N°....., con domicilio para estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....
.....ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro)....., con
número telefónico....., me presento ante usted y solicito:

- ☐ **Beneficio Tributario (Impuesto Predial) por Pensionista**
☐ **Beneficio Tributario (Impuesto Predial) por Adulto Mayor**
☐ **Inafectación**

TRIBUTOS	EJERCICIO FISCAL
☐ Impuesto Predial	
☐ Impuesto al Patrimonio Vehicular	
☐ Impuesto de Alcabala	

Indicar el supuesto de Inafectación, de conformidad con los artículos 17°, 27° y 37° del TUO de la Ley de Tributación Municipal, según corresponda:

- ☐ **Exoneración de Arbitrios Municipales**
Indicar ejercicio fiscal.....
- ☐ **Reclamación de Valores Tributarios (Adjuntar escrito fundamentado)**
☐ Orden de Pago
☐ Resolución de Determinación
☐ Resolución de Multa

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

53. DEVOLUCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO GO DGC SAT - 01
	DEVOLUCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR	DEPARTAMENTO DE GESTION DE COBRANZA	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS De 279 a 284

53.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Gestión de Cobranza del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

53.2. Descripción general

La Administración lleva un adecuado registro de las licencias de conducir retenidas producto de infracciones cometidas al Reglamento Nacional de Tránsito o por otra causa que haya ameritado aplicarse dicha medida preventiva, cuya acción de retención física es efectuada por la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito y sólo se procede a la devolución de las licencias retenidas al infractor, en los casos establecidos por ley y cumpliendo el/los supuesto/supuestos establecidos. Comprende desde la recepción, validación, registro, clasificación, así como; la devolución de la Licencia de acuerdo a ley.

53.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ TUO del Reglamento Nacional de Tránsito aprobada mediante Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y modificatorias.
- ✓ Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N° 27181 y modificatorias.
- ✓ TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- ✓ Ordenanza Municipal Núm. 546-CMPC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del SAT Cajamarca.

53.4. Áreas involucradas

Infractor
Policía Nacional asignada al tránsito.
Mesa de Partes
Departamento de Gestión de Cobranza

53.5. Supuesto/supuestos que se debe cumplir para la devolución de la licencia

Las infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito, conllevan a una sanción pecuniaria y no pecuniaria. Existiendo, asimismo, algunas infracciones a las que solo se aplican la sanción no pecuniaria.

Además, existen algunos tipos de infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito en las cuales se aplica alguna medida preventiva con el objeto de salvaguardar la seguridad y la vida de los usuarios de la vía y además tienen como finalidad restablecer el cumplimiento de las normas de tránsito. Siendo una de ellas la medida preventiva de retención de la licencia de conducir, la cual es efectuada por la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.

Asimismo, para que se proceda con la devolución de la licencia de conducir solicitada por el conductor, que en su momento fue retenida, se deberá cumplir con el/los siguiente/siguientes supuestos:

- ✓ Pagarse la multa (sanción pecuniaria) correspondiente a la infracción que originó la retención de la licencia de conducir o las multas, de ser el caso, si está o estas estuvieran pendientes de pago.
- ✓ Haber culminado el periodo de la sanción no pecuniaria correspondiente a la infracción impuesta y además haberse cursado el taller Cambiemos de Actitud a cargo de las Escuelas de Conductores reguladas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.
- ✓ Cuando se haya resuelto de manera favorable al conductor la presentación de un descargo o interposición de un recurso administrativo, respecto de la papeleta que motivó la retención.

53.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Recepción de Oficio con Licencias Retenidas

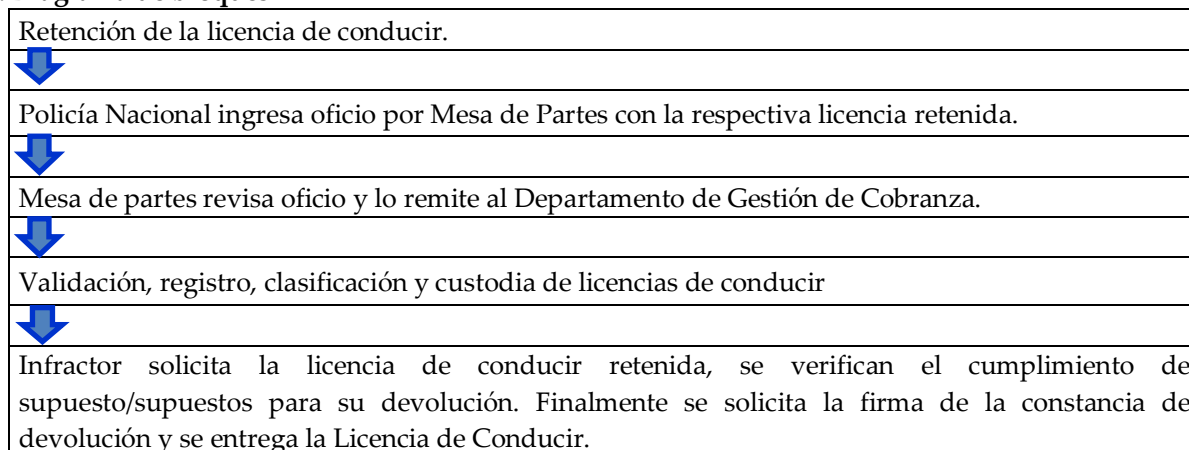
Inicia con la imposición de una papeleta de infracción al tránsito cuya sanción conlleva a aplicar la medida preventiva de retención de la licencia de conducir del infractor, dicha acción la ejecuta el efectivo de la Policía Nacional de Perú asignado al control del tránsito. Asimismo, dentro de un plazo de 24 horas y mediante un oficio, la Policía Nacional del Perú remitirá a la administración tributaria la licencia de conducir retenida para su correspondiente custodia.

El personal asignado a Mesa de Partes revisa la información detallada del oficio y la documentación adjunta entre ella la licencia de conducir física a efecto de realizar la correcta validación de la misma.

Fase 2: Devolución de la Licencia de Conducir

Para la devolución de la licencia de conducir retenida es necesario que el infractor la solicite a través de Mesa de Partes y se cumpla con el/los supuesto/supuestos indicados. La solicitud de devolución una vez recibida en el Departamento de Gestión de Cobranza, es evaluada y si cumple con el/los supuesto/supuestos anteriormente mencionado/s se procede a devolver la Licencia de Conducir, para lo cual se emite una constancia de devolución de la misma y se hace firmar al interesado en señal de conformidad.

53.7. Diagrama de bloques



53.8. Roles de los participantes**Infractor**

El Infractor es un ciudadano que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés. Es decir, que se trata de cualquier particular, persona física relacionada con la Administración en el ámbito del Derecho Administrativo.

El conductor de un vehículo es responsable administrativamente de las infracciones de tránsito vinculadas a su propia conducta durante la circulación.

Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito

La Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito, es el ente encargado de garantizar y controlar la libre circulación en las vías públicas del territorio nacional. También se encarga de fiscalizar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial por los usuarios de la infraestructura vial; así como aplicar las medidas preventivas dispuestas. Asimismo, le corresponde prevenir, investigar y denunciar ante las autoridades que corresponda, las infracciones previstas en el Reglamento Nacional de Tránsito.

Responsable de Mesa de partes

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de la orientación a los administrados interesados en presentar un expediente a la institución, ya sea en materia tributaria o no tributaria. Es el responsable de la recepción, validación y derivación o remisión al área correspondiente de la diversa documentación ingresada a la administración para su posterior atención.

Departamento de Gestión de Cobranza

Área encargada de diseñar, organizar, ejecutar, supervisar, evaluar y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario, garantizando además eficiencia y celeridad en los trámites solicitados.

Es el área encargada de la validación, registro, clasificación, custodia y posterior devolución si fuera el caso, de las correspondientes licencias de conducir a los administrados, según lo establecido en la normatividad vigente.

SISAT

El SISAT es el Sistema de Información del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, que tiene como finalidad la administración a nivel informático de todos los datos en materia tributaria y no tributaria de la administración.

Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transportes

Catastro global de información sobre las sanciones e infracciones al tránsito terrestre, tipificadas en el Reglamento Nacional de Tránsito. Se encuentra a cargo del Viceministerio de Transportes y es actualizado permanentemente por la Policía Nacional del Perú, las municipalidades provinciales y SUTRAN, conforme a lo establecido en dicho reglamento.

Registro de Licencias en Custodia

Es un registro digital de las licencias de conducir que han sido remitidas por la Policía Nacional del Perú a la administración y se encuentra permanentemente actualizado de acuerdo a los movimientos diarios en dicho registro, generado por los ingresos diarios de licencias, o por las devoluciones hechas de las mismas.

53.9. Procesos**Imponer Infracción de Tránsito y retener Licencias de Conducir**

=====

Cuando el efectivo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito, impone una papeleta de infracción en la que recae la medida preventiva de retención de la licencia de conducir, este procede a retener dicha licencia al conductor del vehículo con el que se cometió la infracción de tránsito.

Emisión y remisión de oficio correspondiente a la retención de la licencia de conducir

La Policía Nacional del Perú emite un oficio, en la cual remite la documentación respectiva concerniente a la retención de la licencia de conducir, la misma que es enviada a la administración.

Recibe, valida y deriva oficio

El personal asignado a Mesa de Partes, recibe el oficio, valida la información que corresponda a la documentación que se adjunta, entre ella la licencia de conducir física y posteriormente lo remite al Departamento de Gestión de Cobranza.

Validación de información indicada en el oficio y documentación adjunta

El responsable del Departamento de Gestión de Cobranza recibe el oficio y lo deriva al Analista de Gestión de Cobranza, el mismo que verifica si corresponde a la documentación que se adjunta, ya que en el caso que se presenten deficiencias o errores en el contenido del oficio, se procederá a devolver la documentación mediante un oficio a la Policía Nacional, solicitando se subsane el mismo.

Registro, clasificación y custodia de la licencia de conducir

Una vez que el Analista de Gestión de Cobranza haya validado el oficio de la Policía Nacional, registra la información en un archivo en Excel y digitaliza el oficio en formato PDF. Asimismo, procede a mantener en custodia la licencia de conducir.

Solicita devolución de licencia de conducir

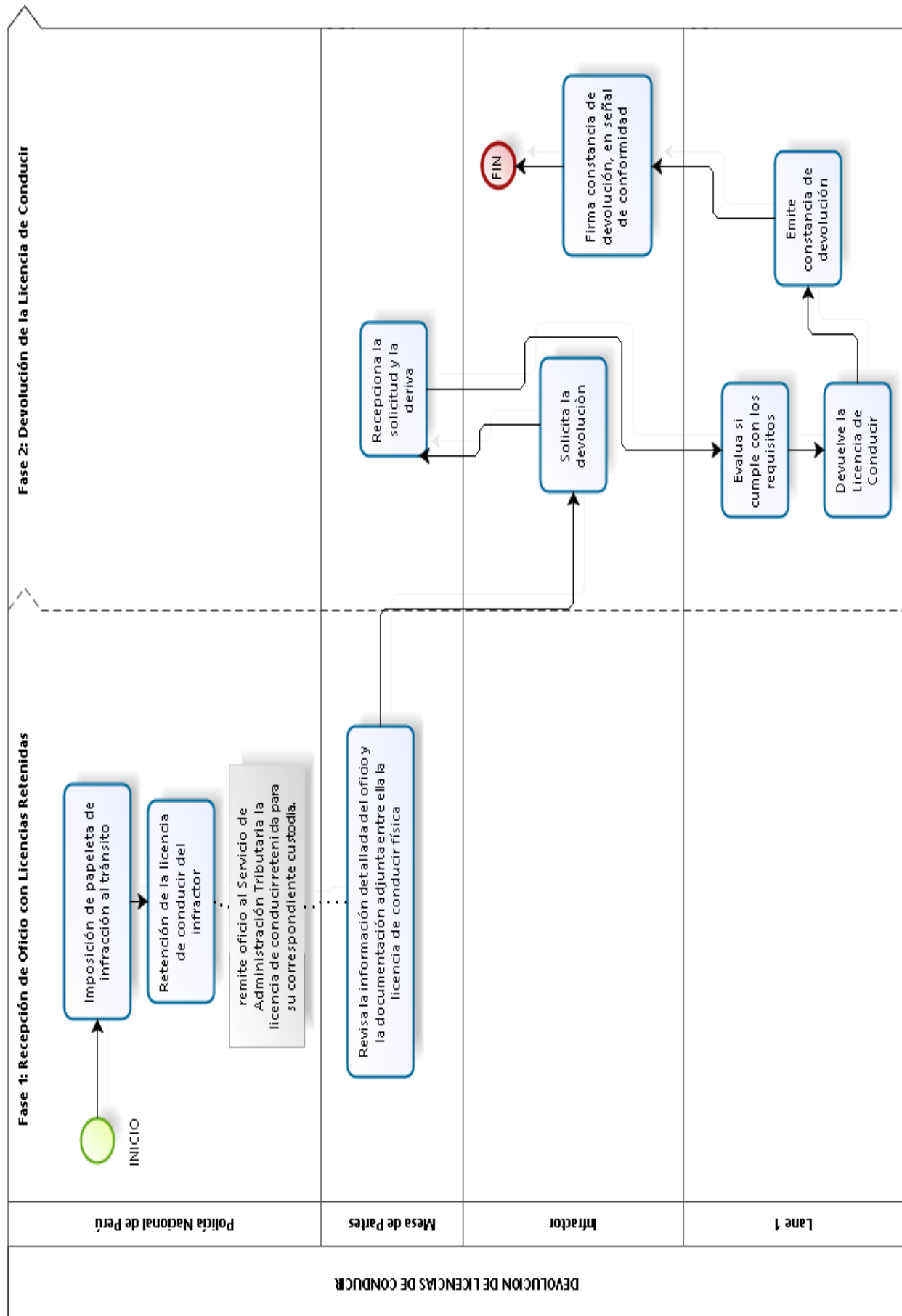
El conductor o administrado solicita por escrito la devolución de su licencia de conducir, la cual es presentado en Mesa de Partes. El personal de Mesa de Partes una vez que verifica la información solicitada, lo remite al Departamento de Gestión de Cobranza.

Verificar si se cumple con supuesto/supuestos para devolución de licencia

Una vez que el expediente de devolución de licencia de conducir ha sido recibido por el Analista de Gestión de Cobranza, este verifica si el solicitante cumple con el/los supuesto/supuestos para su respectiva devolución.

En caso proceda la devolución de la licencia, el administrado tendrá que firmar una constancia conforme se hace la entrega de la licencia de conducir, adjuntado a la misma la fotocopia del dni del administrado y la fotocopia de la licencia de conducir devuelta.

53.10. Diagrama de flujo



53.11. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°: FOLIOS:.....
 Fecha:..... Hora:
 Recibo N°:..... Recibido:.....

F06: SOLICITUD DE TRAMITE

Señor:

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:
 debidamente representado por:, con DNI N°:, con domicilio para
 estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro):
, con número telefónico:, me presento ante usted y solicito:

- ☐ Devolución de Licencias de Conducir
- ☐ Tercería excluyente de procedimientos ante cobranza de obligaciones (tributarias y no tributarias)
- ☐ Inspección predial a solicitud de parte
- ☐ Copia certificada de Planos Tributarios
- ☐ Fotografía aérea de lugares o manzanas del Distrito de Cajamarca

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

.....

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

54. TERCERÍA EXCLUYENTE DE PROPIEDAD

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO GO DGC SAT - 02
	TERCERIA EXCLUYENTE DE PROPIEDAD	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZA	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 285 a 289

54.1. Hoja de elaboración y aprobación:

ELABORADO POR: Departamento de Gestión de Cobranza del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

54.2. Descripción general

La tercería de propiedad es la acción que inicia el propietario de un bien que resulta afectado por una medida cautelar o de ejecución dictada para hacer efectiva una obligación ajena y tiene como finalidad la desafectación del bien.

Su tramitación forma parte del procedimiento de cobranza coactiva y puede ser accionada en cualquier momento hasta antes del remate.

54.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículos 20" y 36" del D.S 018-2008 JUS, TUO de la Ley N° 20979, Ley del Procedimiento de cobranza Coactiva

54.4. Áreas involucradas

Departamento de Gestión de Cobranza.
Dependencia de Cobranza Coactiva.
Mesa de Partes.
Gerencia de Operaciones

54.5. Requisitos

El ejecutor sólo deberá admitir a trámite la tercería, siempre y cuando el tercero que alegue derecho de propiedad sobre los bienes embargados, acredite mediante documento de fecha cierta, la existencia del derecho.

54.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Admitir a trámite la Tercería

El Ejecutor sólo deberá admitir a trámite la tercería, siempre y cuando el tercero que alegue derecho de propiedad sobre los bienes embargados, acredite mediante documento de fecha cierta, la existencia del derecho. Admitida la tercería, se emitirá una Resolución Coactiva mediante la cual se corre traslado de la acción al obligado, a efectos que éste la absuelva confirmando o negando la existencia del derecho de propiedad a favor del tercero, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación. En caso se haya iniciado el trámite del remate, el Ejecutor deberá suspenderlo.

Fase 2: Resolver la Tercería

Transcurrido el plazo otorgado, con la absolución o sin ella, el ejecutor deberá resolver la tercería mediante Resolución Coactiva en el plazo de tres días hábiles siguientes, bajo responsabilidad.

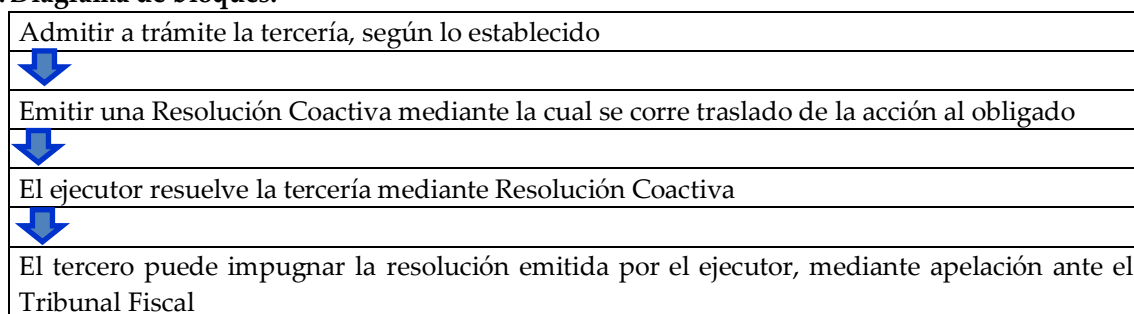
Para el caso de deudas no tributarias, la resolución dictada por el Ejecutor agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecir dicha resolución ante el Poder judicial (pasar a impugnación)

Fase 3: Impugnar la resolución

Para el caso de deudas tributarias, el tercero puede impugnar la resolución emitida por el ejecutor, mediante apelación ante el Tribunal Fiscal, dentro del plazo de cinco días hábiles. La resolución que emita el Tribunal Fiscal agota la vía administrativa y puede ser cuestionada en vía judicial.

Siendo la tercería excluyente de propiedad, parte del procedimiento de cobranza coactiva, todos los actos que se emitan y notifiquen, deberán llevar la nomenclatura "Resolución Coactiva", siguiendo la numeración correlativa siguiente a la de la Resolución que ordena el Embargo de los bienes

54.7. Diagrama de bloques:



54.8. Roles de los participantes:

Ejecutor: Admitir y resolver la tercería excluyente de propiedad.

Obligado: Absolver la tercería, confirmado o denegando la propiedad del tercerista, sobre los bienes embargados.

Tercero: Interponer la tercería excluyente de propiedad.

54.9. Procesos:

Admitir a Trámite la Tercería:

El ejecutor sólo deberá admitir a trámite la tercería, siempre y cuando el tercero que alegue derecho de propiedad sobre los bienes embargados, acredite mediante documento de fecha cierta, la existencia del derecho.

Admitida la tercería, se emitirá una Resolución Coactiva mediante la cual se corre traslado de la acción al obligado, a efectos que éste la absuelva confirmando o negando la existencia del derecho de

propiedad a favor del tercero, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación. En caso se haya iniciado el trámite del remate, el Ejecutor deberá suspenderlo.

Resolver la Tercería:

Transcurrido el plazo otorgado, con la absolución o sin ella, el ejecutor deberá resolver la tercería mediante Resolución Coactiva en el plazo de tres días hábiles siguientes, bajo responsabilidad.

Para el caso de deudas no tributarias, la resolución dictada por el Ejecutor agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecir dicha resolución ante el Poder judicial (pasar a impugnación)

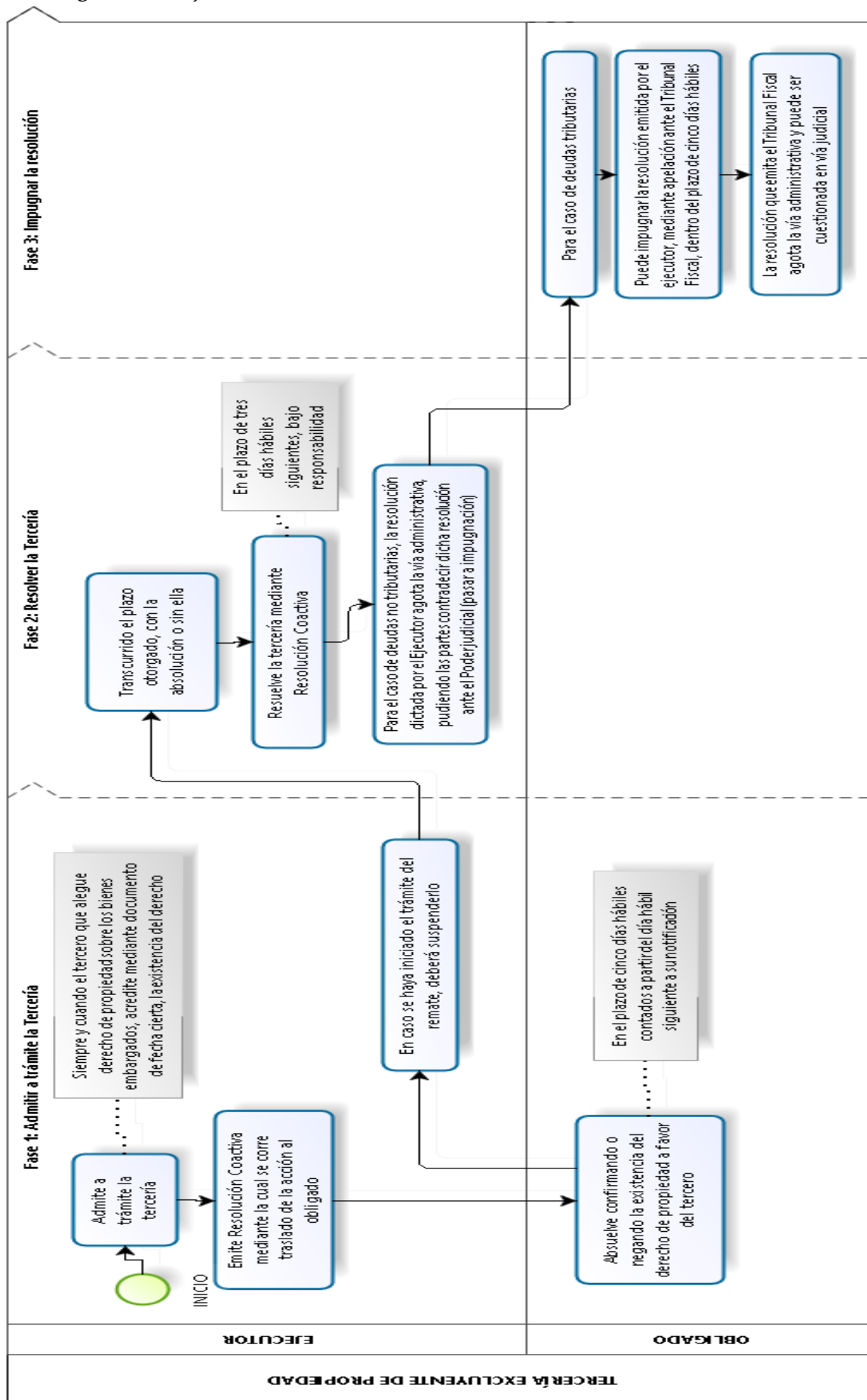
Impugnar la resolución:

Para el caso de deudas no tributarias, la resolución dictada por el Ejecutor agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecir dicha resolución ante el Poder judicial

Para el caso de deudas tributarias, el tercero puede impugnar la resolución emitida por el ejecutor, mediante apelación ante el Tribunal Fiscal, dentro del plazo de cinco días hábiles. La resolución que emita el Tribunal Fiscal agota la vía administrativa y puede ser cuestionada en vía judicial.

Siendo la tercería excluyente de propiedad, parte del procedimiento de cobranza coactiva, todos los actos que se emitan y notifiquen, deberán llevar la nomenclatura "Resolución Coactiva", siguiendo la numeración correlativa siguiente a la de la Resolución que ordena el Embargo de los bienes

54.10. Diagrama de flujo



54.11. Formatos, instructivos y anexos:



SOLICITUD N°:	FOLIOS:
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F06: SOLICITUD DE TRAMITE

Señor:

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:
 debidamente representado por:, con DNI N°:, con domicilio para
 estos efectos en (Av./Ir./Ca./Pje./Prol.).....ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro):
, con número telefónico:, me presento ante usted y solicito:

- ☐ Devolución de Licencias de Conducir
- ☐ Tercería excluyente de procedimientos ante cobranza de obligaciones (tributarias y no tributarias)
- ☐ Inspección predial a solicitud de parte
- ☐ Copia certificada de Planos Tributarios
- ☐ Fotografía aérea de lugares o manzanas del Distrito de Cajamarca

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

55. REGISTRO DE INFRACCIONES DE TRANSITO

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO GO DGC SAT - 03
	REGISTRO DE INFRACCIONES DE TRANSITO	DEPARTAMENTO DE GESTION DE COBRANZA	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 290 a 295

55.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Gestión de Cobranza del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

55.2. Descripción general

Una Infracción de tránsito o "papeleta", es la denuncia que suscribe el efectivo de la Policía Nacional asignado al control del tránsito, por toda acción u omisión que contravenga al Reglamento Nacional de Tránsito.

El conductor de un vehículo es responsable administrativamente de las infracciones de tránsito vinculadas a su propia conducta durante la circulación.

Cuando no se llegue a identificar al conductor infractor, se presume la responsabilidad administrativa del propietario del vehículo, salvo que acredite de manera indubitable que lo había enajenado, o no estaba bajo su tenencia o posesión.

Las infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito, conllevan a una sanción pecuniaria o multa y a una sanción no pecuniaria. Existiendo asimismo, algunas infracciones a las que solo se aplican la sanción No pecuniaria.

El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca mediante delegación por parte de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, se encarga de la cobranza de las infracciones impuestas, de resolver el procedimiento de descargo y los recursos Impugnatorios (reconsideración y apelación), además de atender las solicitudes no contenciosas (prescripción, devoluciones y compensaciones).

55.3. Base legal y/o documentos relacionados:

- ✓ Decreto Supremo N° 018-2008-JUS. Aprueban el TUO de la Ley Núm. 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y modificatorias, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito establece normas que regulan el uso de las vías públicas terrestres, aplicables a los desplazamientos de personas, vehículos y animales y a las actividades vinculadas con el transporte y el medio ambiente, en cuanto se relacionan con el tránsito. Asimismo, regula toda la normativa concerniente a imposición de infracciones de tránsito y las correspondientes sanciones en todo el territorio nacional. Asimismo, establece las autoridades competentes en materia de tránsito.
- ✓ Decreto Supremo N° 017-2009-MTC del Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2014-MTC, Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito aprobado por D.S.016-2009-MTC, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por D.S.017-2009-MTC y al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir de Vehículos Automotores y No Motorizados de transporte terrestre, aprobado por D.S.040-2008-MTC
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito.
- ✓ Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27181. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.

55.4. Áreas involucradas:

Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.

Mesa de Partes

Departamento de Gestión de Cobranza

Departamento de Atención y Servicios

Departamento de Reclamos

Jefatura

55.5. Requisitos

El requisito principal es que un conductor cometa una infracción al Reglamento Nacional de Tránsito y que un efectivo de la Nacional del Perú asignada al control del tránsito imponga la respectiva denuncia.

55.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas**Fase 1: Imposición de la papeleta de infracción al tránsito**

La primera fase se desarrolla desde el momento en que el conductor infractor comete una falta al Reglamento Nacional de Tránsito y un efectivo policial impone la denuncia. A su vez, el conductor infractor recibe una copia de la infracción de tránsito.

Posteriormente la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito en un plazo aproximado de una semana, mediante un oficio envía las papeletas de infracción impuestas, al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, para su respectivo registro.

Fase 2: Pago de la papeleta por caja, presentación de descargo y registro de la infracción

El conductor infractor deberá acercarse al área de caja del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca con la copia de la infracción de tránsito para efectuar el pago de la misma. En caso que la infracción no se encuentre registrada en el SISAT, el terminalista de atención y servicios, procederá a registrarla.

Asimismo, si el conductor no reconoce voluntariamente la infracción, puede presentar por escrito en Mesa de Partes el correspondiente descargo de la papeleta, la que a su vez derivará la solicitud al Dpto. de Reclamos para su debida atención.

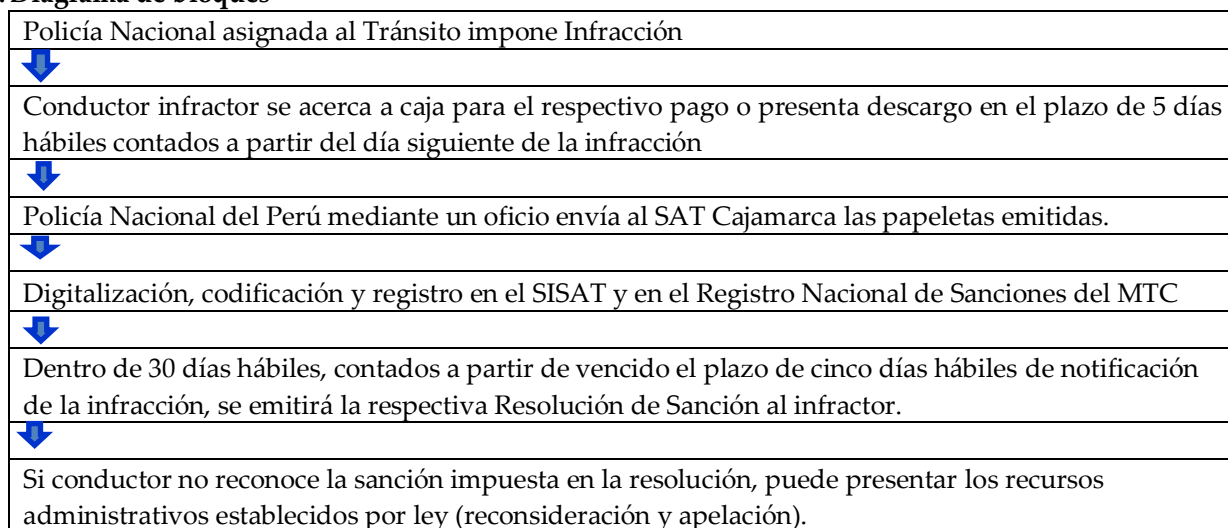
Por otro lado, a través de Mesa de Partes se reciben las infracciones de tránsito que son enviadas por la Policía Nacional, las que son luego derivadas al Departamento de Gestión de Cobranza para que se proceda con su digitalización, codificación y registro en el SISAT y el Registro Nacional de Sanciones (RNS) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).

Fase 3: Acciones de Cobranza de las infracciones de Tránsito

Si la infracción de tránsito no ha sido pagada, la administración está facultada para que dentro del término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo de cinco (5) días hábiles de la notificación de la presunta infracción, pueda proceder a emitir la respectiva Resolución de Sanción al infractor. Mediante la Resolución de Sanción se exige el pago de la multa (sanción pecuniaria) y se hace efectiva la correspondiente sanción no pecuniaria.

Asimismo, si el conductor no reconoce la sanción impuesta, puede interponer los recursos administrativos establecidos por Ley (reconsideración y apelación) y presentarlos por Mesa de Partes. Posteriormente se derivará la solicitud interpuesta al Dpto. de Reclamos para su debida atención.

55.7. Diagrama de bloques



55.8. Roles de los participantes:

Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito

La Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito, es el ente encargado de garantizar y controlar la libre circulación en las vías públicas del territorio nacional. También se encarga de fiscalizar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial por los usuarios de la infraestructura vial; así como aplicar las medidas preventivas dispuestas. Asimismo, le corresponde prevenir, investigar y denunciar ante las autoridades que corresponda, las infracciones previstas en el Reglamento Nacional de Tránsito.

Terminalista de Atención y Servicios:

Colaborador, encargado de registrar las papeletas de infracción al tránsito en el SISAT y de orientar en la materia a los diversos conductores que se acercan a las oficinas del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca

Responsable de Mesa Partes

Es el área responsable de recibir documentación referida a solicitudes de descargo de papeletas de tránsito, recursos administrativos (reconsideración y apelación), solicitudes no contenciosas y solicitudes de copias fedateadas de diversa documentación en materia de tránsito que obra en la entidad.

Departamento de Gestión de Cobranza:

Órgano encargado de diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza de deuda no tributaria, garantizando la eficiencia y celeridad en los trámites solicitados.

MTC

En materia de tránsito terrestre, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones es el órgano rector a nivel nacional y tiene entre sus competencias la de evaluar y actualizar el Reglamento Nacional de Tránsito y dictar sus normas complementarias. Asimismo, interpretar los principios del tránsito terrestre definidos en la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y en el Reglamento Nacional de Tránsito, así como velar por que se dicten las medidas necesarias para su cumplimiento en todos los niveles funcionales y territoriales del país.

Infractor

El Infractor es un ciudadano que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés. Es decir, que se trata de cualquier particular, persona física relacionada con la Administración en el ámbito del Derecho Administrativo.

El conductor de un vehículo es responsable administrativamente de las infracciones de tránsito vinculadas a su propia conducta durante la circulación.

Asimismo, es posible de establecer su derecho de defensa frente a cualquier acto administrativo en materia de tránsito.

SISAT

El SISAT es el Sistema de Información del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, que tiene como finalidad la administración a nivel informático de todos los datos en materia tributaria y no tributaria de la administración.

Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transportes

Catastro global de información sobre las sanciones e infracciones al tránsito terrestre, tipificadas en el Reglamento Nacional de Tránsito. Se encuentra a cargo del Viceministerio de Transportes y es actualizado permanentemente por la Policía Nacional del Perú, las municipalidades provinciales y SUTRAN, conforme a lo establecido en dicho reglamento.

55.9. Procesos**Imposición de infracción de tránsito**

Cuando un conductor de un vehículo motorizado comete una infracción al Reglamento Nacional de Tránsito, un efectivo de la Policía Nacional del Perú asignado al control del tránsito procede a imponer una papeleta de infracción y entregarle una copia de la misma. Posteriormente, dentro de un plazo aproximado de una semana la Policía Nacional del Perú envía las infracciones de tránsito al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, para su respectivo registro.

Presentar copia de infracción de tránsito para el pago o presentar descargo

El conductor infractor deberá presentarse al área de caja del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, llevando la copia de la papeleta y cancelar el monto respectivo. En caso no se encuentre registrada la infracción en el SISAT, el terminalista de atención y servicios procederá a registrarla.

Si el conductor no reconoce voluntariamente la infracción, puede presentar por escrito en Mesa de Partes el correspondiente descargo de la papeleta, ejerciendo de esa forma su derecho a defensa. Posteriormente se derivará la solicitud de descargo al Dpto. de Reclamos para su debida atención.

Envío de las papeletas de infracción al tránsito por parte de la Policía Nacional

Dentro de un plazo aproximado de una semana de haberse impuesto la infracción de tránsito, la Policía Nacional remite las papeletas al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca mediante un oficio.

Ingreso de infracciones por Mesa de Partes y derivación al Departamento de Gestión de Cobranza:

Las infracciones que envía la Policía Nacional son recibidas en Mesa de Partes, las mismas que deberán ser validadas de acuerdo a lo que indica el oficio y la cantidad de infracciones físicas que llegan. Posteriormente, son derivadas al Dpto. de Gestión de Cobranza.

Tratamiento de infracciones de tránsito en el Departamento de Gestión de Cobranza:

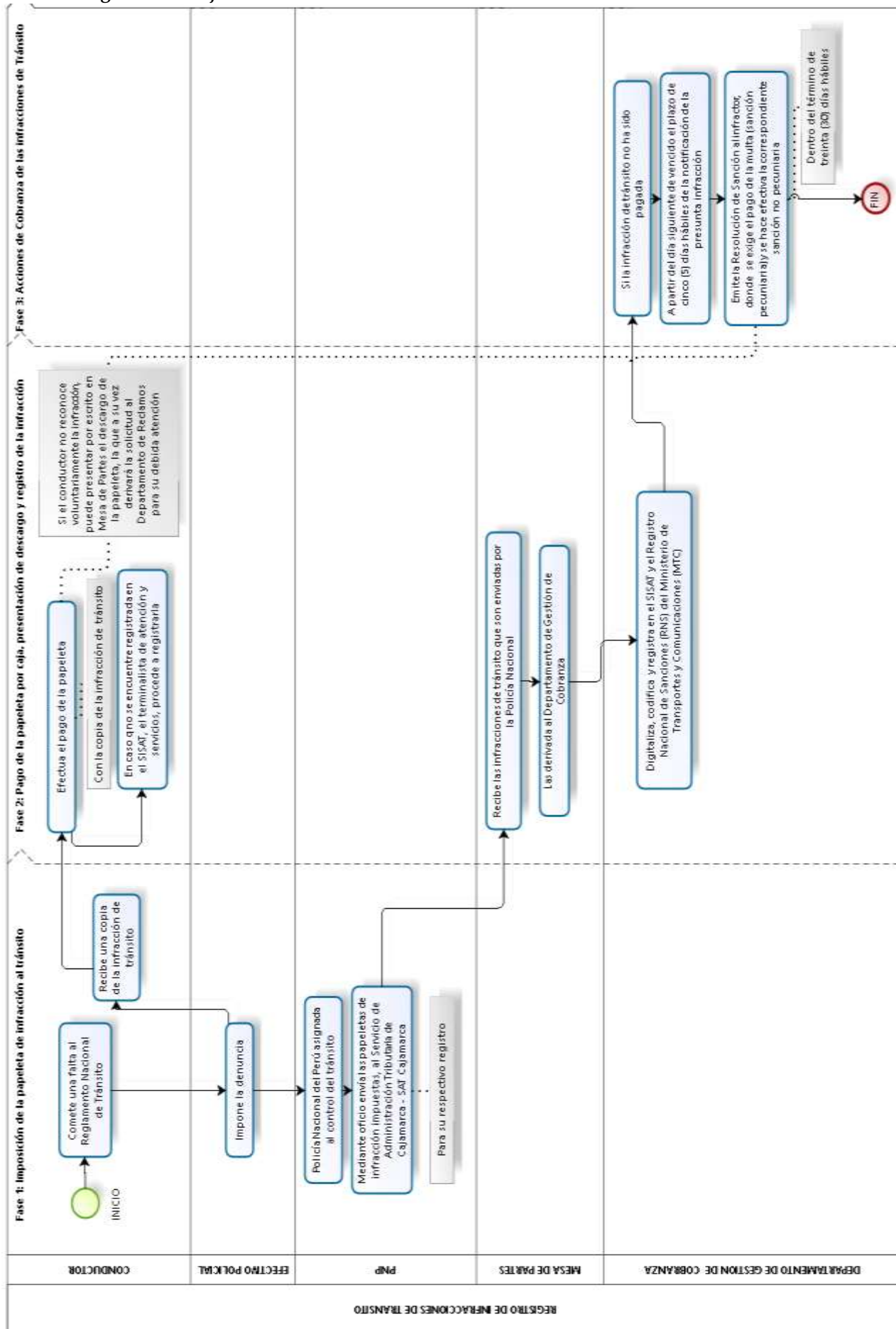
Una vez que las infracciones de tránsito se encuentran en el Dpto. de Gestión de Cobranza, se procederá a digitalizarlas en formato PDF, a codificarlas y finalmente a registrarlas en el SISAT y en el Registro Nacional de Sanciones (RNS) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC)

Una vez registradas las infracciones, se deberá validar si los registros hechos en el SISAT y en el RNS del MTC, corresponde a lo que muestra las papeletas físicas.

Emisión de Resoluciones de Sanción y presentación de recursos administrativos

Cuando la infracción de tránsito no ha sido pagada dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse impuesto la papeleta de infracción, la administración está facultada para que dentro del término de treinta (30) días hábiles, emita la respectiva Resolución de Sanción al infractor por la falta cometida. Mediante la Resolución de Sanción notificada al conductor se exige el pago de la multa (sanción pecuniaria) y se hace efectiva la correspondiente sanción no pecuniaria.

Finalmente, si el conductor no reconoce la sanción impuesta, puede interponer los recursos administrativos establecidos por Ley (reconsideración y apelación) y presentarlos por Mesa de Partes. Posteriormente se derivará la solicitud interpuesta al Dpto. de Reclamos para su debida atención.

55.10. Diagrama de flujo


56. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA ORDINARIA DE LA DEUDA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO GO DGC SAT - 04
	PROCEDIMIENTO DE COBRANZA ORDINARIA DE LA DEUDA	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 296 a 300

56.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Gestión de Cobranza del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

56.2. Descripción general

El Proceso de Cobranza de la Deuda es una facultad de toda Administración Tributaria destinada a procurar el pago de la obligación tributaria, ya sea de manera voluntaria (preventiva y pre coactiva) o, en su defecto, de manera coercitiva (coactiva). El ejercicio de esta facultad implica definir acciones de cobranza, tomando en cuenta el estado de la deuda, su antigüedad, la naturaleza de los contribuyentes (segmentación de cartera) o el tipo de contribuyente, en ejercicio de su facultad y de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario y su Reglamento.

El proceso de Cobranza de la Deuda asegura el objetivo principal: la recaudación. Requiere la existencia de una deuda, en él no cabe distinguir la procedencia de la deuda, solo se discute el procedimiento y los vicios o defectos de la misma. La gestión de la cobranza se inicia con la labor de cobranza preventiva (desde la determinación de la obligación hasta el vencimiento del plazo para cumplirla), luego la pre-coactiva que se inicia desde el día siguiente del vencimiento del plazo para cumplir la obligación hasta antes de emisión de la REC (Resolución de Ejecución Coactiva) en esta etapa se realiza la emisión de valores (Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Ordenes de Pago) los cuales son notificados y vencido el plazo de 20 días hábiles para ser reclamados, el SAT tiene la posibilidad finalmente de iniciar la cobranza coactiva. Los objetivos del proceso de cobranza son: el incremento de la recaudación, ampliación de la base tributaria, cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, generación de conciencia tributaria y percepción de riesgo.

56.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículos 31, 33, 76 y 77, 136 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo N. 195-99-EF.
- ✓ Artículos 25, 29 y 30 de 25 29 y 30 del TU.O. de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo 018-2008-JUS Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ✓ Artículos, 104 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo Ne 135-99-EF para formalidades de la Notificación para procedimientos tributarios.
- ✓ Artículos 20.11, 21 y 25.1 de la Ley N227444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para la notificación de Resoluciones de Sanción por infracciones de tránsito y Resoluciones de Ejecución Coactiva.

56.4. Áreas involucradas

Departamento de Gestión de cobranza
Unidad de Trámite Documentario
Oficina de Tecnologías de la Información

56.5. Requisitos

Para el inicio del Proceso de cobranza se requiere que inicialmente se haya verificado la Información del Administrado, se haya registrado la respectiva Declaración Jurada anual y finalmente se haya Determinado el respectivo tributo.

56.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Cobranza Preventiva

Se inicia con la emisión de las esquelas y/o cartas inductivas, las mismas que se notifican a los Administrados hasta antes de la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias. La estrategia está relacionada con la orientación e información al contribuyente del plazo de vencimiento de su deuda tributaria. En esta etapa se realiza gestión domiciliaria y telefónica.

Fase 2: Cobranza Pre-Coactiva

Son todas las actividades realizadas para la recuperación de la deuda, después del vencimiento de la obligación tributaria hasta antes del traslado de valores tributarios al área de Ejecución Coactiva, en esta etapa se procede a emitir las órdenes de pago por el Impuesto Predial y Vehicular y se emiten Resoluciones de Determinación por los Arbitrios Municipales. En esta fase se realiza gestión telefónica y gestión domiciliaria con la finalidad de gestionar la deuda emitida.

Concluida la labor de notificación de los valores tributarios y vencido el plazo de 20 días hábiles para ser reclamado, el SAT se encuentra facultado para iniciar el procedimiento coactivo, para lo cual se emitirá la Constancia de Exigibilidad y Firmeza que es el resultado de cruzar registros obtenidos en las constancias de Notificación (para la ubicabilidad del administrado), en la RENIEC (para Identificar la situación de existencia del administrado), registros del SISAT (para saber si aún es deudor), Registros de los expedientes ingresados en el Departamento de Reclamos (Recursos impugnatorios).

56.7. Diagrama de bloques

Vencidas las fechas del cronograma de pagos, se notifican las cartas inductivas y esquelas y se inicia gestión de cobranza telefónica y domiciliaria.
↓
Se esperan resultados de cobranza
↓
Antes de concluido el periodo anual se emiten y notifican las Ordenes de pago y las Resoluciones de Determinación.
↓

Se esperan resultados de cobranza
↓
Transcurridos 20 días de notificada la Orden de Pago y de la Resolución de Determinación, se implementan las Constancias de Exigibilidad y Firmeza.
↓
Se transfiere los valores debidamente notificados con su correspondiente Constancia de exigibilidad a Cobranza Coactiva

56.8. Roles de los participantes:

Oficina de Informática

Área del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca encargada del desarrollo y manejo de software de sistemas de Información, así como de brindar el soporte técnico necesario a los equipos Informáticos.

Departamento de Gestión de Cobranza

Encargado de Diseñar y organizar ejecutar supervisar, evaluar corregir retroalimentar las funciones actividades y procesos operativos vinculados con la gestión cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario, garantizando además eficiencia y celeridad en los trámites solicitados.

Contribuyente

Son todas las personas naturales o jurídicas titulares quienes realizan o respecto de la cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.

Deudor Tributario

Es la persona obligada al cumplimiento de la prestación tributaria como contribuyente o como responsable.

Responsable de Unidad de Tesorería

El responsable de Tesorería se refiere al encargado (a) de registrar las entradas de dinero en efectivo o por cheques o en valores representativos de sumas dinerarias.

EI SISAT

Es un sistema de Información del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de la administración de los datos y del aplicativo para la manipulación de dichos registros.

RENIEC

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es el responsable de organizar y de mantener el Registro Único de Identificación de las personas naturales. El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca consulta su Base de Datos para obtener los datos correctos y actualizados de los Administrados

56.9. Procesos

Preparar Cartas Inductivas

Antes del vencimiento del cronograma de pagos, del primer, segundo tercer y cuarto trimestre, se emiten cartas inductivas, a los Administrados para hacerles recordar las fechas de vencimiento correspondientes a los Tributos Municipales.

Preparar emisión de las Órdenes de pago (impuesto Predial y Vehicular) y las Resoluciones de Determinación de Arbitrios

Antes de concluir el periodo anual se procede a emitir las órdenes de pago y las Resoluciones de Determinación y se espera que los contribuyentes realicen el pago de los impuestos.

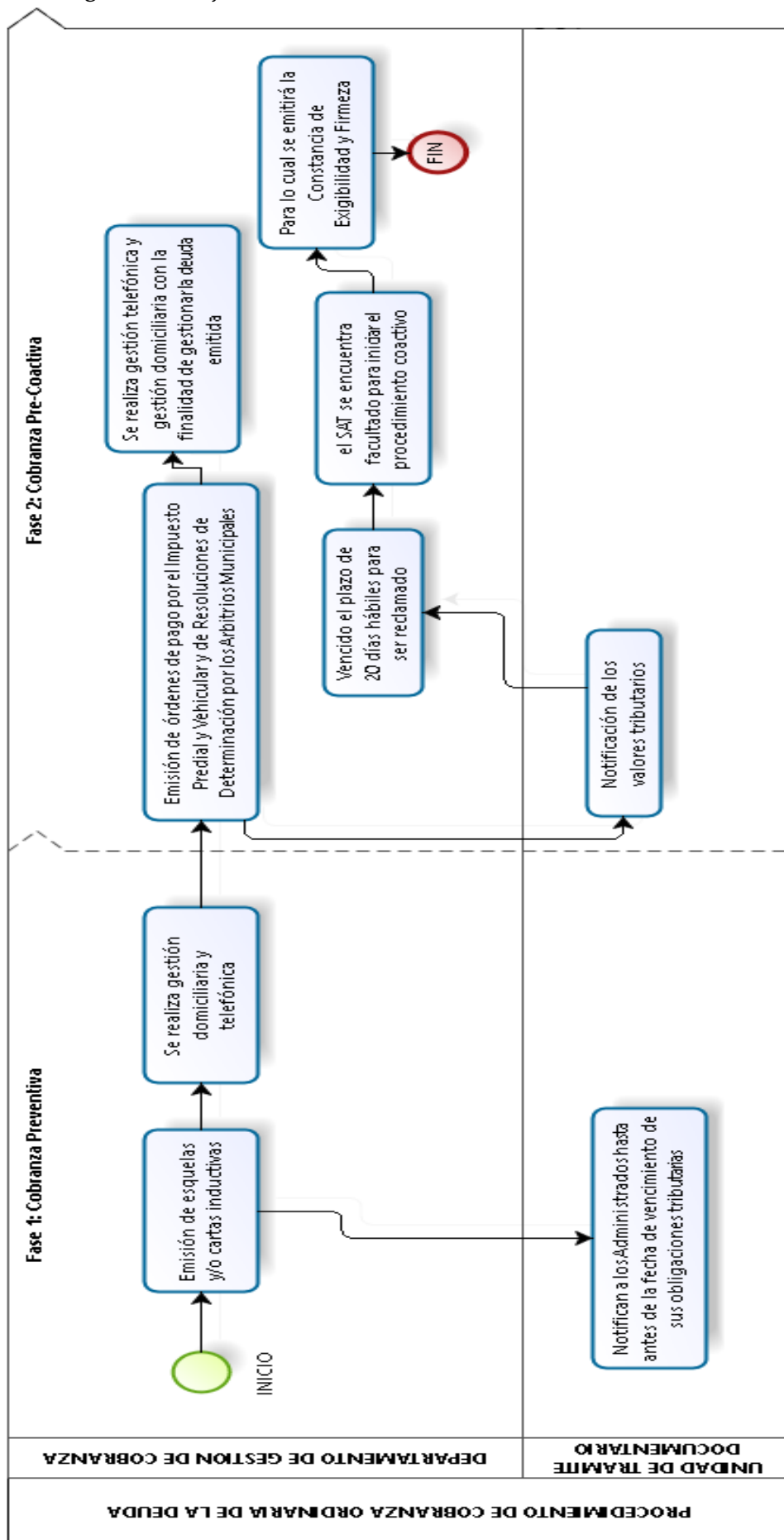
Registrar Constancias de Notificación (Unidad de Trámite Documentario)

Para validar la calidad de ubicabilidad del administrado se registran las Notificaciones de las órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación, en caso no se encuentre al administrado en su domicilio, se notifica a través de un Cedulón de Notificación. Finalmente, los Administrados cuyas direcciones son inubicables se procede a notificarles a través de la publicación en el diario oficial de mayor circulación de la jurisdicción.

Implementar Constancia de Exigibilidad y firmeza de la Deuda

Transcurridos 20 días de notificadas las órdenes de Pago y las Resoluciones de Determinación, sin que exista ningún recurso impugnatorio con estos valores tributarios y estando la deuda en calidad de exigible se procede a emitir las Constancias de Exigibilidad y Firmeza de la Deuda. Se transfieren estos documentos a Cobranza Coactiva junto con los valores tributarios debidamente notificados

56.10. Diagrama de flujo



57. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DGC SAT- 05
	PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZA	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 301 a 306

57.1. Hoja de elaboración y aprobación:

ELABORADO POR: Departamento de Gestión de Cobranza del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

57.2. Descripción general

La Cobranza Coactiva de la Deuda es la facultad que tiene toda Administración Tributaria de efectuar la cobranza de las obligaciones tributarias utilizando mecanismos coercitivos legales, como son los embargos sobre cualquiera de los bienes de propiedad de los ejecutados, con la finalidad de obtener la recuperación total de sus obligaciones impagas.

El área responsable de la Ejecución Coactiva se encarga de la recuperación, vía procedimientos legales de ejecución coactiva, de las obligaciones tributarias (Impuesto Predial, Arbitrios, Impuesto de Alcabala, Impuesto Vehicular), así como; de la ejecución de obligaciones no tributarias (multas a conductores por infracciones de tránsito y multas administrativas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca)

El Ejecutor Coactivo es el titular del procedimiento de ejecución coactiva, su función es la de disponer las medidas de embargo que considere necesarias para la recuperación de la deuda, a su vez es asistido por el Auxiliar Coactivo. Se inicia una vez vencido el plazo para la cancelación de la deuda en cobranza ordinaria pese a haberse realizado la notificación de valores tributarios y requerimientos de pago, así la entidad toma la decisión de iniciar el procedimiento buscando garantizar el pago de los valores adeudados, a través de la afectación del patrimonio del obligado mediante medidas cautelares o embargos.

Se inicia mediante la notificación al deudor de la Resolución de Ejecución Coactiva, la que contiene un mandato de cancelación de la deuda contenida en los valores tributarios dentro de 07 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su notificación. Luego del plazo mencionado, sin que se haya procedido a la cancelación de la deuda, se procede a trabar las medidas de embargo contenidas en el artículo 33° del D.S.018 – 2008 – JUS, TUO de la Ley de Ejecución Coactiva y ampara todos los procedimientos hasta el remate de los bienes embargados.

El administrado tiene 7 días, luego de notificada la Resolución de Ejecución Coactiva – REC N° 1, para realizar el respectivo pago de la deuda y de las costas que se generan, así mismo puede presentar un recurso de queja ante el tribunal fiscal en cualquier momento del procedimiento o demanda de Revisión Judicial, siempre y cuando se cumplan los requisitos de procedencia establecidos en el numeral 23.2 y 23.3 del artículo 23° del TUO de la Ley de Ejecución Coactiva. En este último caso la labor principal del poder judicial es únicamente examinar la validez en la tramitación del Proceso de Cobranza Coactiva, sin que entre al análisis del fondo del asunto o procedencia de la cobranza.

La Resolución Coactiva de Medida Cautelar N° 2, puede emitirse y notificarse a partir del octavo día de notificada la Resolución de Ejecución Coactiva N° 1 y luego de su notificación se ejecuta la medida cautelar que se haya dispuesto trabar.

Los embargos autorizados son: en forma de depósito o secuestro conservativo, en forma de inscripción en los Registros Públicos, en forma de retención o en forma de intervención de recaudación o ingresos.

57.3. Base legal:

- ✓ Decreto Supremo N° 018-2008-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 –Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ✓ Artículos 31, 33, 76 y 77, 136 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF.
- ✓ Artículos 20°, 21°, 22°, 23° y 24° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

57.4. Áreas Involucradas

Departamento de Gestión de cobranza
Unidad de Trámite Documentario
Unidad de Tesorería

57.5. Requisitos

Se necesita que el área de cobranza ordinaria realice previamente el pase de valores cuya exigibilidad haya sido verificada de conformidad con lo establecido en los artículos 9° y 25° del DS N° 018 -2008-JUS, para luego emitir y notificar la resolución de ejecución coactiva con la documentación adjunta (copia del valor y cargo de notificación, constancias de exigibilidad y de firmeza).

57.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas:

Fase 1: Inicio del Procedimiento (Emisión REC N°1):

Se recepciona los valores de cobranza ordinaria, Ordenes de Pago, Resoluciones de determinación, Resoluciones de multas, Resoluciones de Sanción, así como las correspondientes constancias de Exigibilidad y Firmeza. Los citados documentos son transferidos al Auxiliar Coactivo, quien implementa los expedientes por cada Administrado y proyecta las Resoluciones de Cobranza Coactiva REC N° 01, las cuales son suscritas por este y por el Ejecutor para luego ser transferidas a la Unidad de Trámite Documentario para que estas sean notificadas en los domicilios de los deudores coactivos.

Fase 2: Medidas cautelares (Emisión RC N° 02):

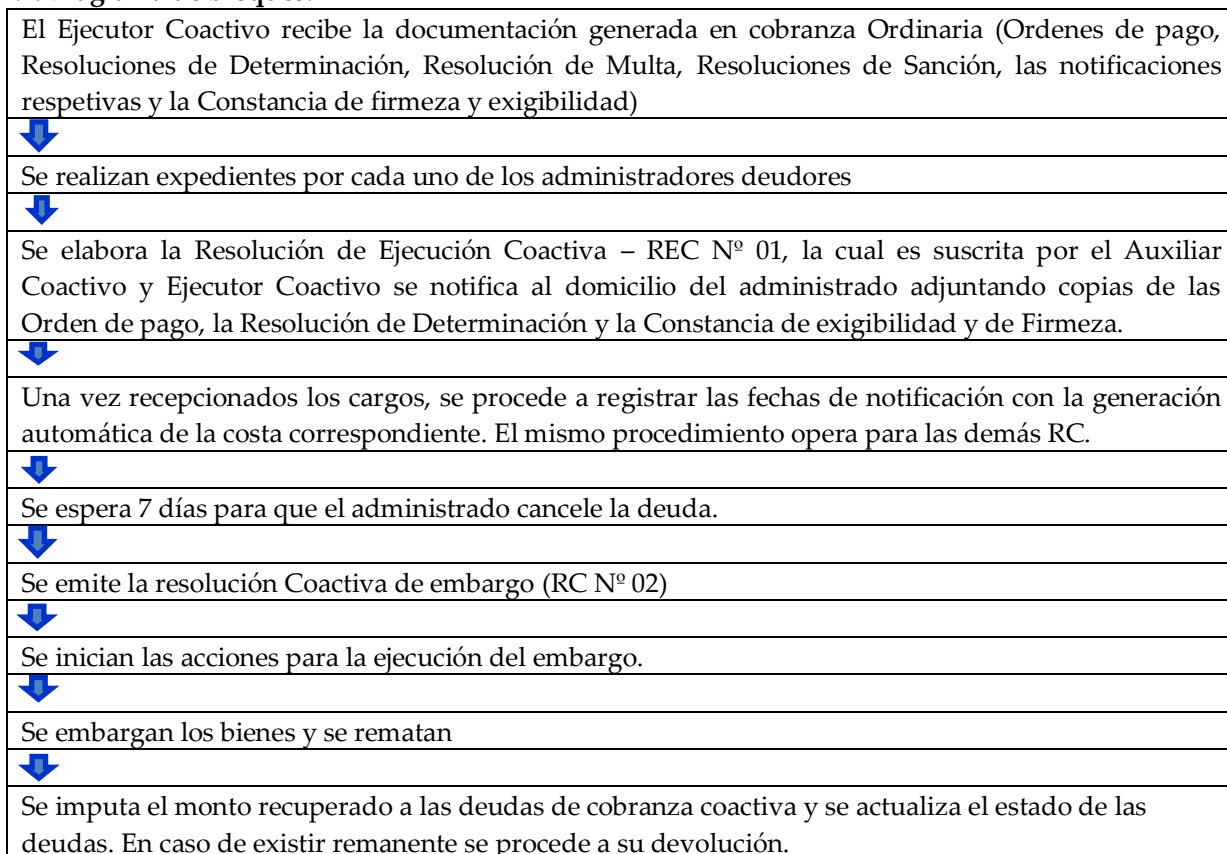
Se realiza el cruce de los Expedientes Coactivos con las deudas canceladas a la sola notificación de la REC de Inicio. Para las deudas no canceladas se hace la disposición de Medidas Cautelares (Embargos),

que se realiza mediante la emisión y notificación de la Resolución Coactiva (RC 2), la cual es suscrita por el Ejecutor y el Auxiliar Coactivo.

Fase 3: Ejecución y Remate:

Concluida la labor de notificación de la RC 2, se toman las acciones pertinentes para la ejecución de la medida cautelar, de acuerdo al tipo de embargo que se haya trabado. En ese sentido, de ser el caso, se deberá solicitar el desembolso del monto retenido por la entidad bancaria o financiera para luego ser imputado a la deuda del ejecutado. Se dispondrá hora y fecha para realizar la extracción de los bienes del ejecutado o para realizar el secuestro conservativo de su vehículo, los cuales, transcurrido el plazo establecido por ley, serán objeto de remate público.

57.7. Diagrama de bloques:



57.8. Roles de los participantes:

Área de Gestión de Cobranza Ordinaria:

Emitir y notificar valores tributarios y no tributarios, así como verificar su exigibilidad y realizar su posterior pase a cobranza coactiva. Encargado de diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativas vinculados con la gestión y cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario, garantizando además eficiencia y celeridad en los trámites solicitados.

Área de Cobranza Coactiva:

Encargada de emitir y notificar la REC de Inicio, así como las REC de Embargo y suspensión del procedimiento. Asimismo, se encarga de la ejecución de las medidas cautelares dispuestas mediante la RC y del consecuente remate al que tuviera lugar.

Administrado:

Son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Agente Retenedor:

Tercero con el cual el ejecutado mantiene un crédito a favor posible de ser retenido y entregado a la Administración.

Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP):

Entidad encargada de afectar los bienes inscritos del ejecutado de acuerdo al artículo 33° literal c) del D.S. 018 - 2008 - JUS.

Responsable de Tesorería:

El responsable de Tesorería se refiere al encargado (a) de registrar las entradas de dinero en efectivo o por cheques o en valores representativos de sumas dinerarias.

Instituciones Bancarias y Financieras:

Entidades del Sistema Financiero que se encargan de custodiar los bienes monetarios de los Administrados y que según la normativa (Artículo 33° literal d), del DS N° 01.8 - 2018 - JUS, TUO de la Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva) deben entregar los montos luego de las respectivas diligencias.

SISAT:

El SISAT es el Sistema de Información del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca medio de control encargado de la administración de los datos y del Aplicativo para la manipulación de dichos registros.

57.9. Procesos:**Transferir valores para Cobranza Coactiva:**

Concluida la labor de los responsables de Cobranza Ordinaria, el Ejecutor Coactivo recepciona los valores tributarios y no tributarios cuya exigibilidad ha sido previamente verificada por el Departamento de Gestión de Cobranza ordinaria, así como las respectivas constancias de notificación y la constancia de exigibilidad y firmeza.

Implementar Expedientes de Cobranza Coactiva por cada Administrado:

El Auxiliar Coactivo recepciona la documentación y estructura expedientes por cada contribuyente y/o administrado deudor.

Implementar y firmar la Resolución de Ejecución Coactiva REC N° 01:

Por cada Expediente se elabora una Resolución de Ejecución Coactiva (REC 1), la cual es suscrita por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo, notificada al domicilio del contribuyente y/o administrado en conjunto con la copia del valor que la sustenta y de las constancias de notificación, exigibilidad y firmeza.

Registrar constancia de Notificación de la REC N° 01 (UTD):

Concluida la labor de Notificación de la REC 1, es necesario registrar las fechas de Notificación en el SISAT para consolidar la calidad de ubicable de un contribuyente y/o Administrado.

Costas y Gastos por Cobranza Coactiva:

Las costas se generan de manera automática con el registro de la notificación en el SISAT, los gastos se generan con la ejecución de medidas cautelares.

Resolver solicitud de suspensión:

Al Administrado se le notifica la REC 1 comunicándole que tiene 7 días como máximo para cancelar la deuda. El administrado puede presentar una solicitud de suspensión del procedimiento que será resuelta en los plazos siguientes.

1. 8 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su presentación para deuda no tributaria.
2. 15 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil a su presentación, para deuda tributaria.

Siete días posteriores a la emisión de la REC 1, se inicia la emisión y notificación de la Resolución Coactiva 2 - REC 2, excluyendo a los contribuyentes y/o administrados que han cancelado la deuda coactiva y los que han presentado suspensión por la notificación de la REC 1) y ha sido declarado fundada; posteriormente se firman los citados documentos y se notifican a los contribuyentes y/o administrados, agentes retenedores y entidades bancarias y financieras, dependiendo de la medida.

Registrar Constancia de la Resolución REC2:

Concluida la labor de notificación de la Resolución de Cobranza - REC 2 a los domicilios de los contribuyentes y/o administrados y terceros, se registran los resultados de la notificación para validar la calidad de ubicable de un Contribuyente y/o administrado.

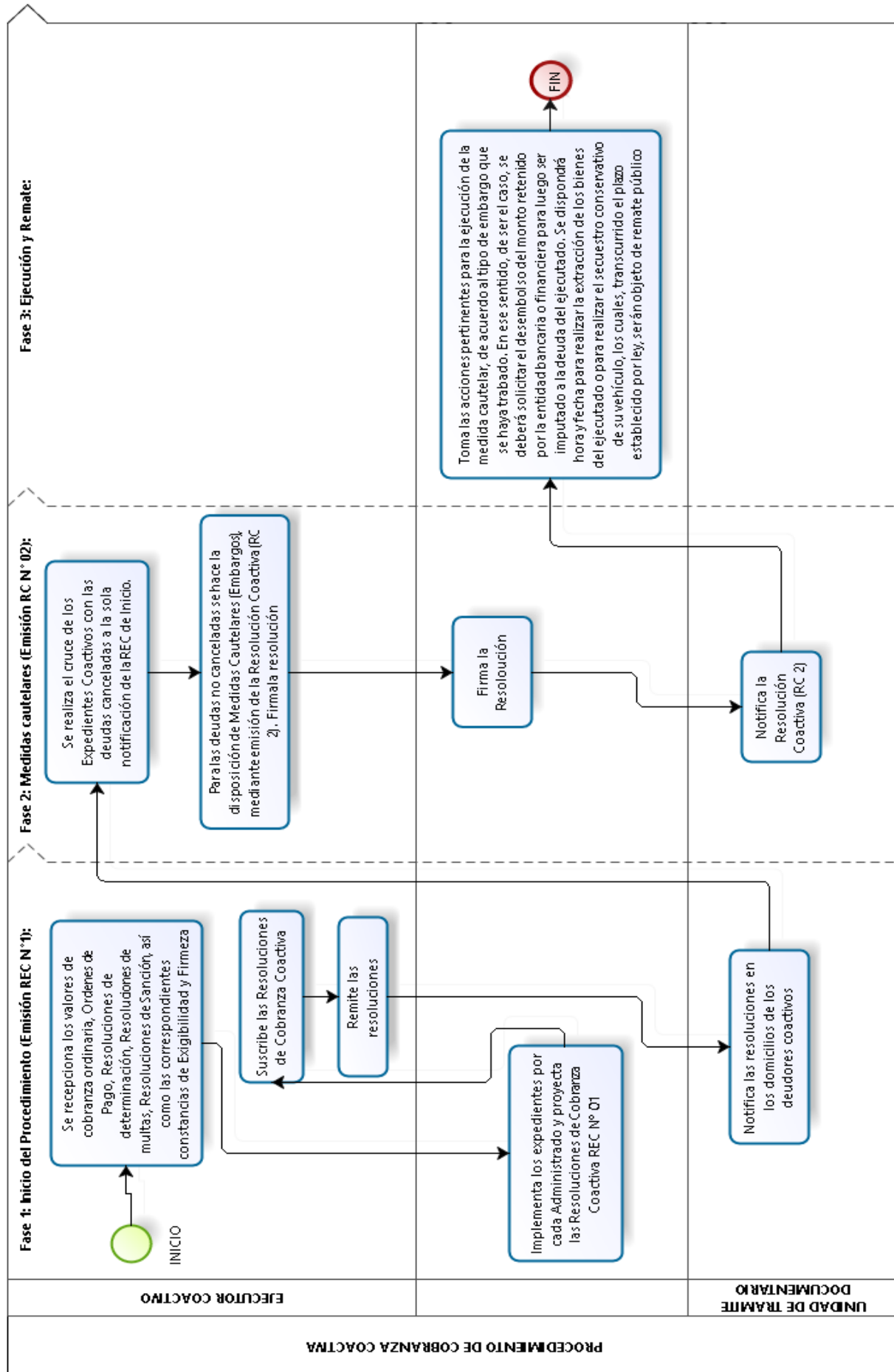
Iniciar embargo en forma de inscripción, depósito, intervención o retención:

Existen cinco maneras de proceder en la labor coactiva, como son la Inscripción en el gravamen de la propiedad registral por el monto adeudado, el depósito de los bienes (con extracción o sin ella), la intervención en recaudación, el secuestro conservativo, la intervención en recaudación, información /administración, la retención en cuentas corrientes y depósitos de entidades bancarias y financieras, así como la retención sobre derechos de crédito de las cuales sea el titular el ejecutado.

Remate:

Para el caso de embargo en forma de depósito con extracción de bienes y secuestro conservativo, una vez ejecutado y transcurrido el plazo previsto por la ley, se inicia la ejecución forzada de la medida mediante el remate público de los bienes y/o derechos que se han obtenido en la labor de embargo realizado por la Administración, el dinero recaudado posibilita el pago de parte o toda la deuda coactiva.

57.10. Diagrama de flujo



58. REMATE

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: DGC SAT - 06
	REMATE	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COBRANZA	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 307 a 311

58.1. Hoja de elaboración y aprobación:

ELABORADO POR: Departamento de Gestión de Cobranza del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

58.2. Descripción general:

Una vez ejecutado el embargo en forma de Secuestro Conservativo o Depósito con Extracción, los bienes que hayan sido materia de embargo, quedarán custodiados en el Depósito que para tales efectos haya previsto la Administración.

No existe plazo para iniciar el procedimiento de remate, no obstante, ello, se sugiere tener en consideración un plazo prudencial de 15 días naturales (a criterio de la Administración), a efectos de verificar el posible pago de la deuda durante dicho plazo y no iniciar procedimiento de remate innecesariamente.

Una vez transcurrido el plazo sugerido, los bienes están expeditos para ser objeto de remate,

58.3. Base legal y/o documentos relacionados:

- ✓ Artículos 728° al 743° del Código Procesal Civil.
- ✓ Artículos 21° y 37° del DS N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Cobranza Coactiva.

58.4. Áreas involucradas:

Gerencia de Operaciones
Departamento de Gestión de Cobranza - Dependencia de Cobranza Coactiva.

58.5. Requisitos:

Notificación de la Resolución Coactiva mediante la cual se da inicio a la ejecución forzada y se designa al perito tasador, quien, en el plazo de dos días hábiles, deberá aceptar el cargo mediante una carta formal dirigida a la Administración. En la misma resolución, se deberá exhortar al perito tasador que en caso aceptación del cargo, deberá alcanzar el peritaje en la brevedad posible (sujeto a negociación con la Administración).

58.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas:

Fase 1: Inicio de Ejecución Forzada y Designación de Perito

El procedimiento se inicia con la notificación de la Resolución Coactiva mediante la cual se da inicio a la ejecución forzada y se designa al perito tasador, quien, en el plazo de dos días hábiles, deberá aceptar el cargo mediante una carta formal dirigida a la Administración. En la misma resolución, se deberá exhortar al perito tasador que en caso aceptación del cargo, deberá alcanzar el peritaje en la brevedad posible (sujeto a negociación con la Administración).

Una vez hecho llegar el informe pericial, se deberá poner en conocimiento del ejecutado mediante una segunda Resolución Coactiva, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación, a efectos que este proceda a formular observaciones. Vencido el plazo, el Ejecutor Coactivo deberá aprobar o desaprobado la tasación. Si la desaprueba, ordenará se realice nuevamente, optando entre los mismos peritos u otros.

Fase 2: Aprobación de Tasación, designación de Martillero Público, fijación de fecha para remate y publicación:

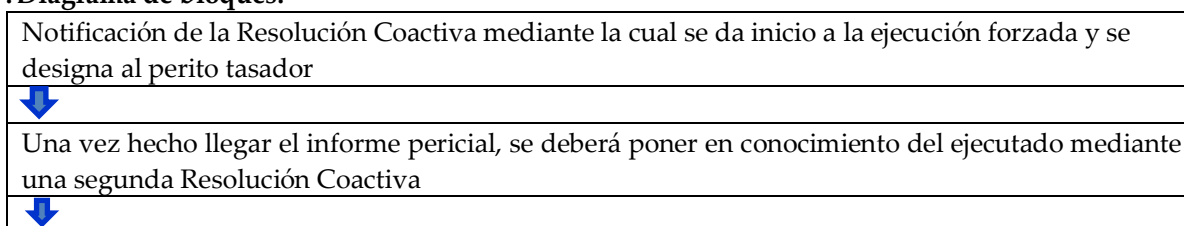
Si no se presentaron observaciones al informe pericial, o en caso de haberse presentado, se hayan declarado infundadas, se emitirá y notificará una tercera Resolución Coactiva, mediante la cual se aprueba la tasación, se designa Martillero Público, se fija fecha para el Remate Público y se ordena la publicación del bien a rematar en el diario oficial, por tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su notificación, conforme a lo establecido por el artículo 731° del Código Procesal Civil.

Fase 3: Venta por Subasta Pública (Remate Público):

La venta por subasta pública de los lotes de bienes muebles se realizará "COMO Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad de "A VIVA VOZ". Posterior al acto de remate, se emitirá y notificará una quinta Resolución Coactiva, mediante la cual se resuelve adjudicar en remate público el bien embargado, se suspende definitivamente los procedimientos de cobranza coactiva por los cuales se ha tramitado el remate, y se ordena el levantamiento de todos los gravámenes y cargas que pesan sobre el bien adjudicado.

El ejecutado puede solicitar la nulidad del procedimiento, únicamente por aspectos formales en su tramitación, en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la realización del acto. Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado impugnación alguna, se procederá a emitir y notificar una sexta Resolución Coactiva, mediante la cual se declara consentida la Resolución de Adjudicación y se ordena la Imputación del monto obtenido en el Remate Público, a la deuda sujeta a cobranza coactiva. Siendo el remate, parte del procedimiento de cobranza coactiva, todos los actos que se emitan y notifiquen, deberán llevar la nomenclatura "Resolución Coactiva", siguiendo la numeración correlativa siguiente a la de la Resolución que ordena el Embargo de los bienes.

58.7. Diagrama de bloques:



Emitir y notificar Resolución Coactiva, mediante la cual se aprueba la tasación, se designa Martillero Público, se fija fecha para el Remate Público, y se ordena la publicación del bien a rematar en el diario oficial
↓
Venta por subasta pública de los lotes de bienes muebles se realizará "COMO Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad de "A VIVA VOZ"
↓
Emitir y notificar Resolución Coactiva, mediante la cual se resuelve adjudicar en remate público el bien embargado
↓
Emitir y notificar una Resolución Coactiva, mediante la cual se declara consentida la Resolución de Adjudicación y se ordena la Imputación del monto obtenido en el Remate Público

58.8. Roles de los participantes:

Ejecutor: Es el titular del procedimiento, ordena el inicio de la ejecución forzada, designa perito tasador, del martillero público, fija fecha para el remate y ordena la publicación.

Obligado: Se puede oponer al informe pericial, puede impugnar el procedimiento, mediante recurso de queja.

Perito tasador: Elabora el informe Pericial.

Martillero Público: Dirige la venta por subasta pública y adjudica la propiedad del bien al mejor postor. Elabora la documentación pertinente.

58.9. Procesos:

Inicio de ejecución forzada y designación de perito:

El procedimiento se inicia con la notificación de la Resolución Coactiva, firmada por el Ejecutor Coactivo, mediante la cual se da inicio a la ejecución forzada y se designa al perito tasador. En la misma resolución, se deberá exhortar al perito tasador que, en caso de aceptación del cargo, deberá alcanzar el peritaje en la brevedad posible (sujeto a negociación con la Administración). El perito Tasador en el plazo de dos días hábiles, deberá aceptar el cargo mediante una carta formal dirigida a la Administración del servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca.

Poner en conocimiento del ejecutado:

Una vez hecho llegar el informe pericial, se deberá poner en conocimiento del ejecutado mediante una segunda Resolución Coactiva, por el plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación, a efectos que este proceda a formular observaciones. Vencido el plazo, el Ejecutor Coactivo deberá aprobar o desaprobado la tasación. Si la desapruueba, ordenará se realice nuevamente, optando entre los mismos peritos u otros.

Aprobación de tasación, designación de martillero público, fijación de fecha para remate y publicación:

Si no se presentaron observaciones al informe pericial, o en caso de haberse presentado, se hayan declarado infundadas, se emitirá y notificará una tercera Resolución Coactiva, mediante la cual se aprueba la tasación, se designa Martillero Público, se fija fecha para el Remate Público, y se ordena la publicación del bien a rematar en el diario oficial, por tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su notificación, conforme a lo establecido por el artículo 731° del Código Procesal Civil.

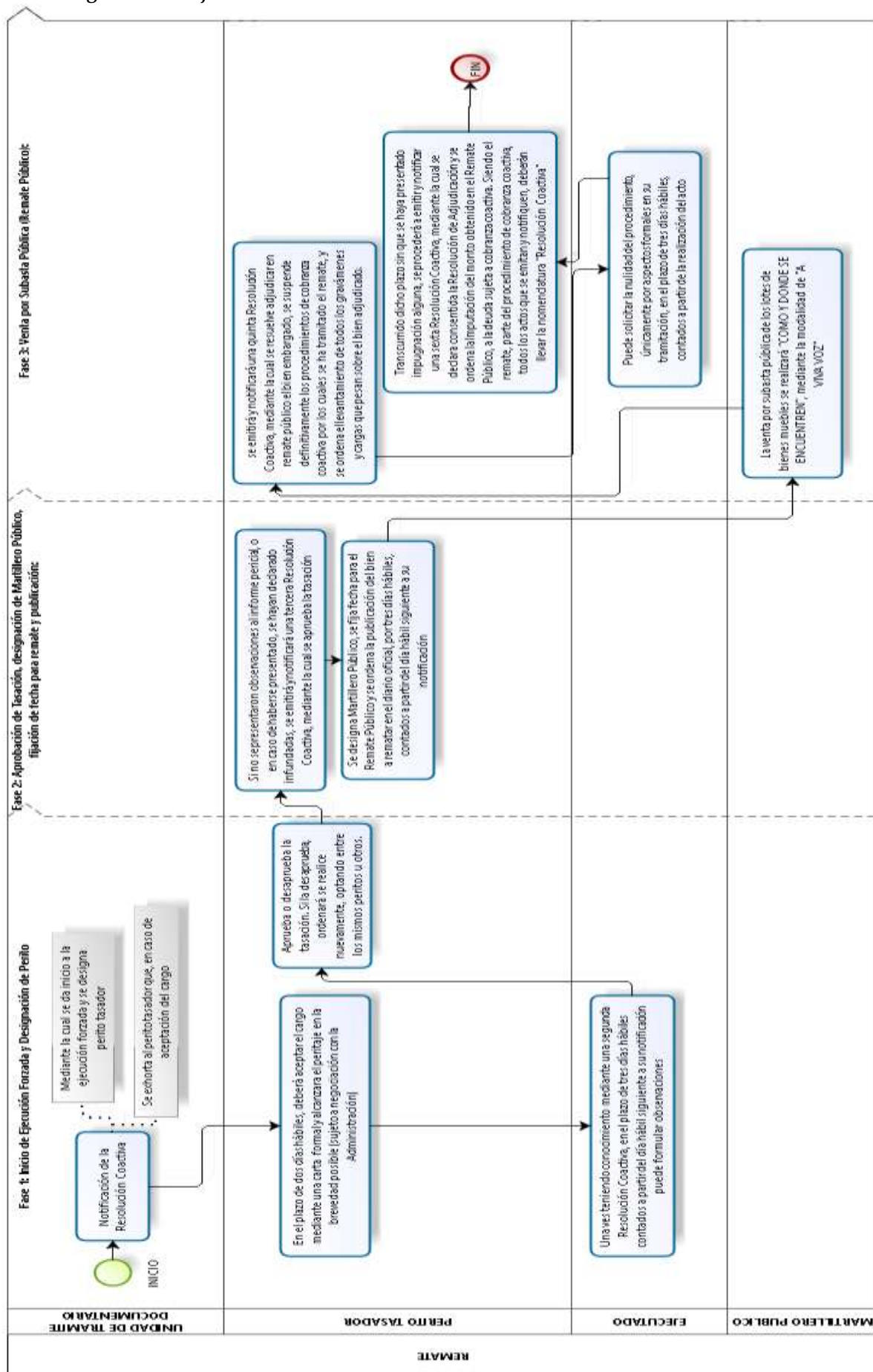
Venta por subasta pública (remate público):

La venta por subasta pública de los lotes de bienes muebles se realizará "COMO Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad de "A VIVA VOZ". Posterior al acto de remate, se emitirá y

notificará una quinta Resolución Coactiva, mediante la cual se resuelve adjudicar en remate público el bien embargado, se suspende definitivamente los procedimientos de cobranza coactiva por los cuales se ha tramitado el remate, y se ordena el levantamiento de todos los gravámenes y cargas que pesan sobre el bien adjudicado.

El ejecutado puede solicitar la nulidad del procedimiento, únicamente por aspectos formales en su tramitación, en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la realización del acto. Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado impugnación alguna, se procederá a emitir y notificar una sexta Resolución Coactiva, mediante la cual se declara consentida la Resolución de Adjudicación y se ordena la Imputación del monto obtenido en el Remate Público, a la deuda sujeta a cobranza coactiva. Siendo el remate, parte del procedimiento de cobranza coactiva, todos los actos que se emitan y notifiquen, deberán llevar la nomenclatura "Resolución Coactiva", siguiendo la numeración correlativa siguiente a la de la Resolución que ordena el Embargo de los bienes.

58.10. Diagrama de flujo



59. FISCALIZACIÓN AL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DF SAT - 01
	FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 312 a 323

59.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

59.2. Descripción general

El Impuesto Predial es un tributo de periodicidad anual que grava el valor de los predios urbanos y rústicos. Para efectos del Impuesto se considera predios a los terrenos. La recaudación, administración y fiscalización del impuesto corresponde a la Municipalidad Distrital donde se encuentre ubicado el predio.

El arbitrio se encuentra comprendido por 4 tipos de servicios públicos: barrido de calles, mantenimiento de parques y jardines, recolección de residuos sólidos y seguridad ciudadana.

El departamento se enfoca en realizar la fiscalización en los distintos predios urbanos o rústicos, por lo cual se emiten notificaciones a cada uno de los predios para luego efectuar la inspección. Así mismo, realizan la presentación de una ficha de inspección predial, en algunos casos se realiza informes, las cuales son el sustento para la conclusión de los expedientes con el fin de determinar el impuesto predial y arbitrios municipales de manera correcta.

59.3. Base legal

- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, TÍTULO II Facultades de la Administración Tributaria, Capítulo II Facultades de Determinación y Fiscalización, Artículo 62° Facultad de Fiscalización.
- ✓ Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal DECRETO SUPREMO N° 156-2004-EF.

59.4. Áreas involucradas

Departamento de Fiscalización.
Departamento de Gestión de Cobranza

59.5. Requisitos

- ✓ La ubicación exacta o referencial del (los) predios (s) a fiscalizar.
- ✓ Carta Inductiva o Requerimiento, Ficha de Inspección Predial.
- ✓ Copia Simple del documento de identidad (DNI, Carnet de extranjería, u otro similar), del solicitante o de su representante, según sea el caso.
- ✓ Copia Simple del documento que acredite la representación (vigencia de poder o poder con firma legalizada ante el Notario).
- ✓ Según corresponda: Planos de ubicación, plano de arquitectura, plano de estructuras, plano de instalaciones sanitarios y plano de instalaciones eléctricas.
- ✓ Según corresponda: Comprobantes de pago (facturas y/o boletas) que acrediten la fecha de ampliación y/o modificación de la construcción así como de otras instalaciones y obras complementarias.

59.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

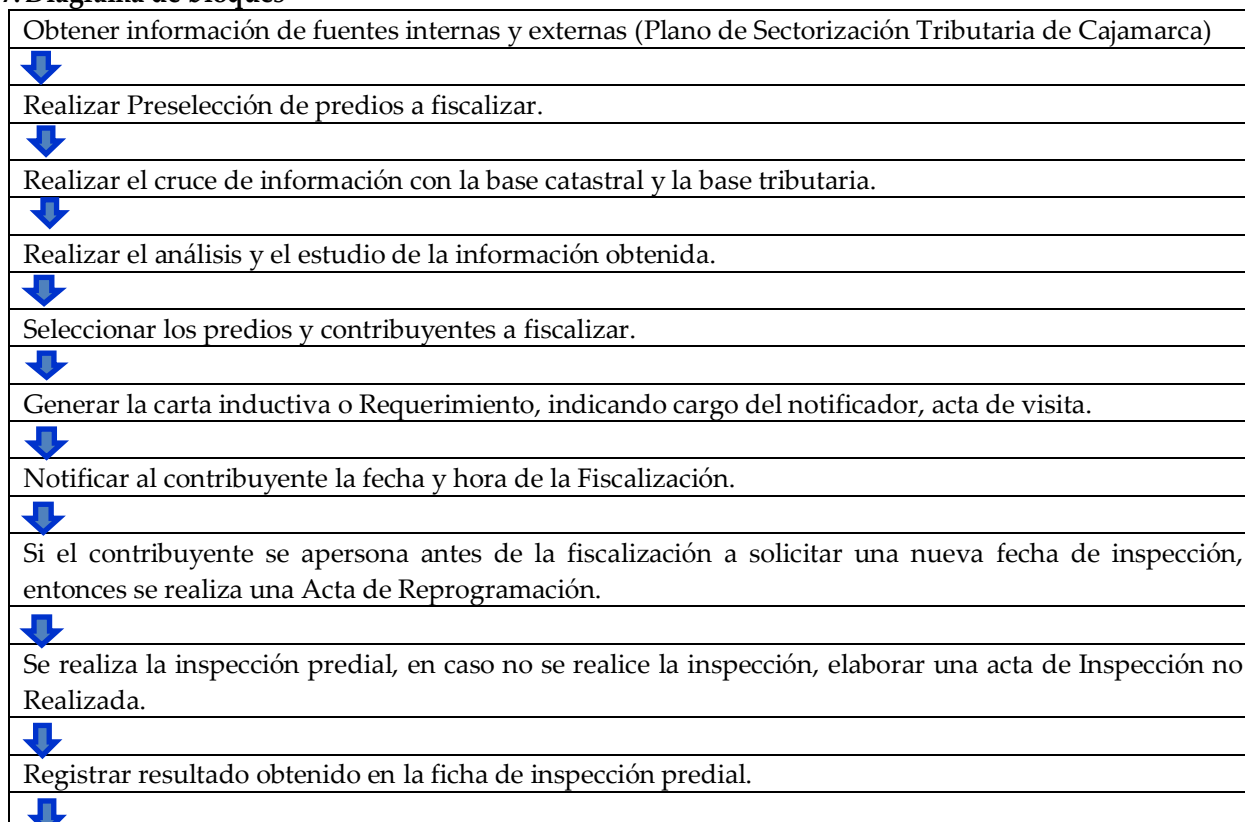
Fase 1: Programación de fiscalización

La primera fase inicia cuando se ubica los predios en el plano de sectorización tributaria para ser fiscalizados, luego estos son notificados con el día y hora a llevarse a cabo la inspección ocular.

Fase 2: Evaluación de la labor de Fiscalización

La segunda fase consiste en desarrollar la labor de fiscalización, el llenado de la ficha de inspección predial que consiste en verificar el área de terreno y la construcción, ya sean los pisos, muros, pavimentación, techos, revestimiento, baño, área construida por cada piso, así como las obras complementarias con la finalidad determinar el impuesto predial y arbitrios municipales de manera correcta.

59.7. Diagrama de bloques



Se elabora un reporte de las inspecciones realizadas, indicando las observaciones.
↓
El contribuyente se presenta después de la fiscalización a la oficina de la entidad, para ser procesada la Ficha de inspección. En caso de ser omiso se genera un código nuevo.
↓
Se explica al contribuyente los cambios que se ha realizado en la inspección.
↓
Luego el contribuyente firma la declaración jurada.
↓
Entrega al contribuyente copia de la declaración Jurada.
↓
Emisión y notificación de valores derivados del proceso de fiscalización.

59.8. Roles de los participantes

Encargado del Departamento de Fiscalización

Colaborador del Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado de la jefatura del Departamento de Fiscalización y de elaborar el plan de fiscalización masiva o selectiva de acuerdo a las metas de la institución.

Supervisor de la Fiscalización

Es el responsable de ubicar los predios de cada uno de los contribuyentes a los cuales se le va a realizar la inspección. El supervisor de Fiscalización establece las estrategias que deben seguir el departamento de Fiscalización, para la detección de omisos y sub valuadores respecto de los tributos que administra el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca.

Mensurador

El mensurador se encarga de dar a conocer al inspector cuales son las manzanas a las que se debe realizar la inspección, para poder llevar a cabo el trabajo se le otorga el código del contribuyente, la dirección del predio, el área de la propiedad; de tal modo que antes de realizarse la inspección el mensurador notifica al contribuyente para que se va a realizar la inspección.

Inspector

En el día de la inspección, el inspector se acerca a cada uno de los contribuyentes a los cuales se le ha hecho llegar la notificación, procede a llenar los datos en la ficha de inspección de acuerdo a la construcción del predio y cualquier otro tipo de cambios, ya sea descargos de áreas, afectación de vías, etc. Si el área del predio no coincide con el área registrado el SISAT entonces emite un informe.

En caso de no haberse realizado la inspección, el inspector encargado del predio emite un acta de inspección no realizada, con el fin de que el contribuyente se apersona al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca a reprogramarla.

Analista de Fiscalización

El analista del Departamento de Fiscalización recepciona los documentos de cada uno de los inspectores y luego en el SISAT procede a procesar la información obtenida en la fiscalización (Datos de los contribuyentes, la dirección fiscal, dirección del predio, manzana, suministro, N° de celular del contribuyente, niveles, material de construcción, fecha de construcción, muros, techos, pavimentación, revestimientos, baños, área construida, uso del predio y datos del inspector que realizó la inspección en el predio).

El analista de fiscalización se encarga del proceso y determinación de los omisos (también llamados nuevos contribuyentes) y sub valuadores con el fin de dar a conocer el impuesto predial y arbitrios municipales de manera correcta a cada uno de los contribuyentes.

59.9. Procesos**Realizar Preselección de predios a fiscalizar.**

Se realiza un análisis de cartera de acuerdo un análisis discrecional de sectores, lugares o actividades económicas de los predios y se obtiene los contribuyentes a fiscalizar.

Programación de las acciones de fiscalización predial.

En coordinación con el mensurador y el inspector, se realiza la notificación de la carta inductiva o requerimiento al contribuyente indicándole la fecha y hora para que se realice la fiscalización. Transcurrido el tiempo definido se ejecuta la labor de fiscalización.

Entregar ficha de fiscalización e informes

En el proceso de fiscalización se procede a llenar la ficha de inspección donde están las características áreas y uso del predio, concluida la labor de fiscalización se procede a entregar la ficha al supervisor acompañado con su respectivo informe.

Informar negativa a la fiscalización

Como resultado de registrar las notificaciones de los predios fiscalizados, se procede a informar al supervisor los contribuyentes que no han sido ubicados y de los casos en los que no se ha concretado la labor debido a que el predio o inmueble se encontró cerrado, hay oposición a la inspección, o se encontró a una persona capaz que entienda al inspector, para realizar las acciones correspondientes.

Contribuyente se apersona al SAT Cajamarca

El contribuyente se presenta después de la fiscalización a la oficina del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca - SAT Cajamarca, para ser procesada la Ficha de inspección.

La ficha de inspección se registra en el SISAT de acuerdo a la inspección realizada y luego el analista determina si existe una variación en su impuesto predial para luego dar a conocer al contribuyente si existe variación o es conforme el predio.

En caso de ser omiso el contribuyente debe presentar la escritura pública, copia de DNI, si es un representante legal de contribuyente debe presentar su carta poder que le autorice realizar documentos en el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca.

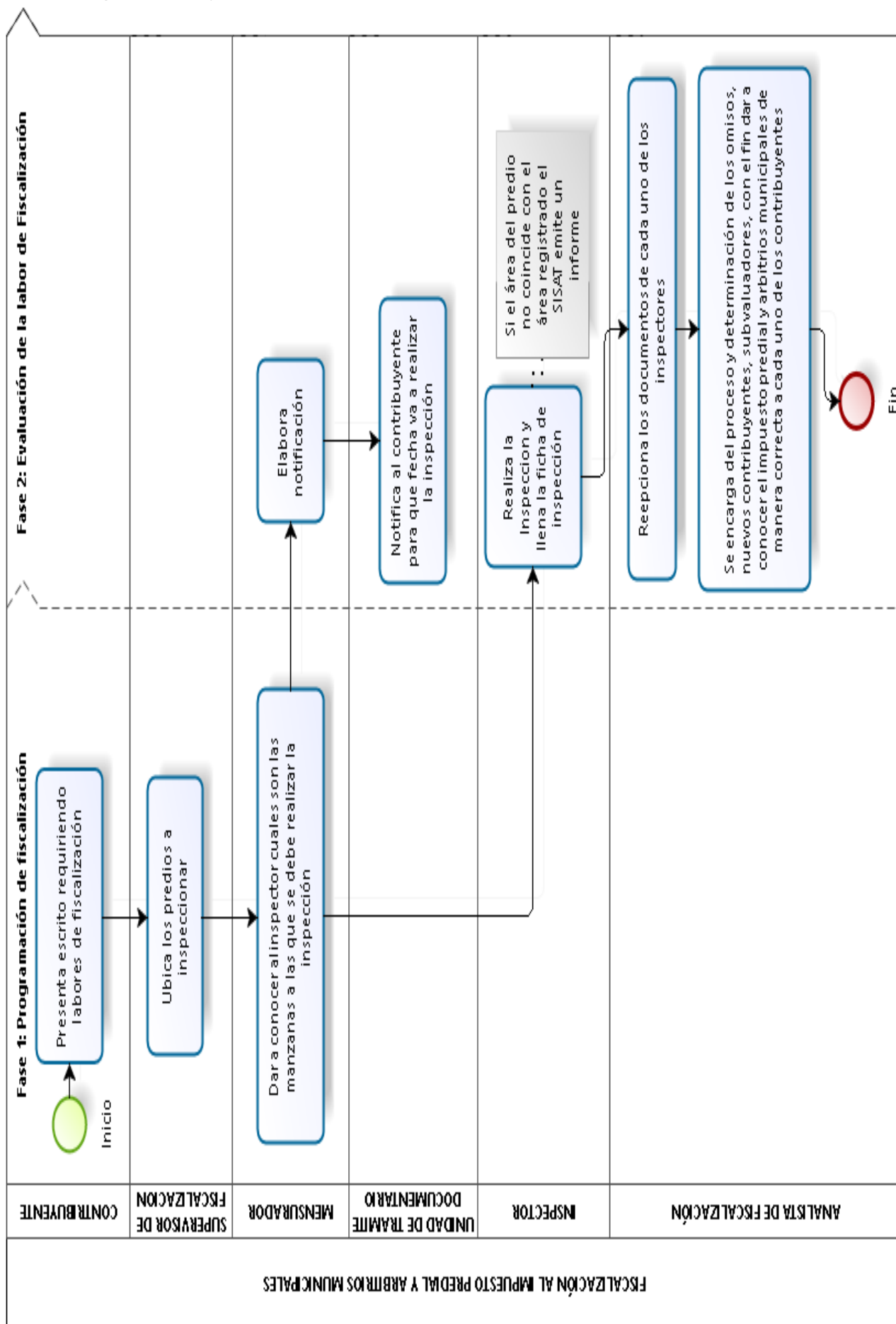
En caso de ser descargos, se debe verificar el informe que presenta el inspector para luego realizar el descargo del predio. Así mismo cuando es afectación de vías debe presentar el documento que compruebe que si afectó la vía a su predio del contribuyente, de igual manera el inspector debe presenta en su informe.

En caso de no haberse realizado la inspección y el contribuyente se apersonó al área de fiscalización, el analista debe emitir un acta de reprogramación coordinando con el mensurador la hora y fecha de la nueva inspección que debe realizar el encargado de la manzana.

Emisión de valores

Concluido el proceso de fiscalización, se emitirá y notificará los respectivos valores, dependiendo del caso resultante de la fiscalización la respectiva orden de pago, resolución de determinación o Multa.

59.10. Diagrama de flujo



59.11. Formatos, instructivos y anexos



Cajamarca, de de 2019.

CARTA INDUCTIVA N° 053-131-00000001- 2019

Señor Contribuyente:

De nuestra consideración:

El SAT CAJAMARCA, entidad encargada de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Provincia de Cajamarca, le informa que se encuentra desarrollando el Programa: **"Fiscalización Masiva y Censo Predial 2019"**, el mismo que tiene por objeto verificar que usted haya efectuado una correcta Declaración Jurada de las características de su inmueble.

Por lo que; en el transcurso de los días, nuestros inspectores debidamente identificados, estarán visitándolo con la finalidad de verificar su Declaración Jurada y cumpla con presentarla en el Departamento de Fiscalización de nuestra entidad, la cual se encuentra ubicada en la Av. Alameda de los Incas S/N – Complejo Qhapac Ñan.

Recuerde que, dentro de las facultades de la Administración Tributaria está sancionar a aquellos contribuyentes que no permitan realizar el correcto cumplimiento de la fiscalización, todo ello enmarcado en el artículo 177° numeral 16 del T.U.O. aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF.

No deje pasar esta oportunidad de actualizar su Declaración Jurada y al mismo tiempo **gozar de las facilidades que se le ofrecen**, recuerde que una vez concluido este programa se inician las acciones de Fiscalización y Cobranza Coactiva para todo aquel que no haya cumplido con regularizar su situación.

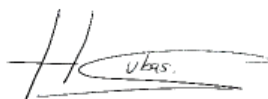
La inspección al predio se llevará a cabo el día a hora:

CÓDIGO DE PREDIO	DIRECCIÓN DE PREDIO(S) A FISCALIZAR	Mz.

Se requiere presentar las copias de la siguiente documentación:

1. Documento de identidad (D.N.I., R.U.C., Partida de Defunción o Carné de Extranjería).
2. Documento que acredite la propiedad del predio (Título de Propiedad u otro documento que acredite la propiedad).
3. Resolución de Licencia de Obra (Licencia de Construcción) o Declaratoria de Fábrica de su predio.
4. Licencia de Funcionamiento (en el caso que el predio cuente con uso comercial y/u otros usos distintos a casa habitación).
5. Planos de ubicación, plano de arquitectura, plano de estructuras, plano de instalaciones sanitarios y plano de instalaciones eléctricas.

Atentamente;



HUGO CUBAS CUBAS

Jefe del Departamento de Fiscalización

Nota: La presente carta no constituye acto administrativo reclamable.

CARGO DE NOTIFICACIÓN	
Fecha : ____ / ____ /2019 – Hora: ____ : ____	Certificación de NEGATIVA de Recepción:
Recibido por : _____	☐ Se negó a recibir el documento.
DNI N°: _____	Recibió el documento pero:
Relación con el contribuyente: _____	☐ Se negó a firmar el cargo de notificación.
Notificado por : _____	☐ Se negó a identificarse.
DNI N°: _____	CEDULÓN N°: _____
FIRMA DE QUIEN RECEPCIONA	☐ No hay persona capaz.
	☐ Domicilio cerrado.
FIRMA DEL NOTIFICADOR	Descripción del predio: _____
	Suministro N° : _____
	Observaciones : _____

Av. Alameda de los Incas S/N - Complejo Qhapac Ñan
www.satcajamarca.gob.pe
Horario de Atención: De Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 5:00 p.m.

REQUERIMIENTO 053-020-00005634-2019

Cajamarca, 10 de diciembre de 2019

Código : 4483
Contribuyente : ASOCIACION DE VIVIENDA SAN RAMON
Domicilio Fiscal : Avenida 13 de Julio Nro 275 Lugar: BA. SAN JOSE, Cdra: 2, Cajamarca
Referencia : Programa de Fiscalización Masiva y Censo Predial 2019.

Señor(a) contribuyente:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar se sirva brindar las facilidades necesarias para que personal encargado de esta Administración, realice la **visita de inspección ocular el día 16 de diciembre de 2019 a las 10:00 am** al (de los) predio(s) ubicado(s) en:

CÓD PR.	DIRECCIÓN	Mz.
	Avenida 13 de Julio Nro 275 Lugar: BA. SAN JOSE, Cdra: 2, Cajamarca	523

La finalidad es verificar la información contenida en su Declaración Jurada del Impuesto Predial 2019. Cabe indicar que, para la realización de este acto, el SAT delega autoridad en personal del Dpto. de Fiscalización, quienes estarán debidamente identificados y ejecutarán las siguientes acciones de fiscalización:

1. Tomar medidas de los perímetros del área de terreno, construcciones y obras complementarias.
2. Verificar usos y Categorías Constructivas del Predio.
3. Tomar fotografías a características propias del predio.
4. Recibir la Documentación que se solicitó al sujeto fiscalizado.

El colaborador a cargo de la Inspección ocular es el Sr(a). **Arq. DIAZ RABANAL JIMMY MIGUEL**, identificado con DNI: 45315163

Se le requiere que dentro de la **Facultad de fiscalización y verificación de las obligaciones tributarias**, regulada en los artículos 61º y 62º del T.U.O. del Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF, se le requerirá – únicamente de ser necesario- la presentación en fotocopia de la siguiente documentación:

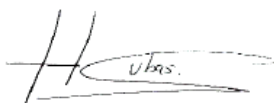
1. Documento de identidad (D.N.I., R.U.C., Partida de Defunción o Carné de Extranjería).
2. Documento que acredite la propiedad del predio (Título de Propiedad, Declaratoria de Herederos u otro documento que acredite la propiedad).
3. Documento que acredite la representación (Persona Jurídica: vigencia de poder; Persona Natural: poder con firma legalizada notarialmente).
4. Exhibir original y entregar de la Declaración Jurada del Impuesto Predial del(os) ejercicio(s) fiscal(es) 2019.
5. Resolución de Licencia de Obra (Licencia de Construcción) o Declaratoria de Fábrica de su predio.
6. Licencia de Funcionamiento (en el caso que el predio cuente con uso comercial y/u otros usos distintos a casa habitación).
7. Planos de ubicación, plano de arquitectura, plano de estructuras, plano de instalaciones sanitarios y plano de instalaciones eléctricas.
8. Comprobantes de pago (facturas y/o boletas) que acrediten la fecha de ampliación y/o modificación de la construcción así como de otras instalaciones y obras complementarias.
9. Otros: _____

Los documentos requeridos y que no sean presentados o exhibidos en la etapa de fiscalización no será consideradas y/o meritadas en el procedimiento de fiscalización, ni admitidos como medios probatorios en el procedimiento contencioso, de ser el caso, de conformidad con el artículo 141º de referido código.

En caso de negarse a la inspección o de impedir o no facilitar la ejecución serán de aplicación las sanciones contempladas en los Artículos 82º, 172º, 176º, 177º, 178º y 180º del T.U.O. del Código Tributario y modificatorias, según sea el caso.

Asimismo, le informamos que en caso usted no pueda estar presente, podrá nombrar a un representante que acompañe y verifique el proceso de inspección.

Atte.



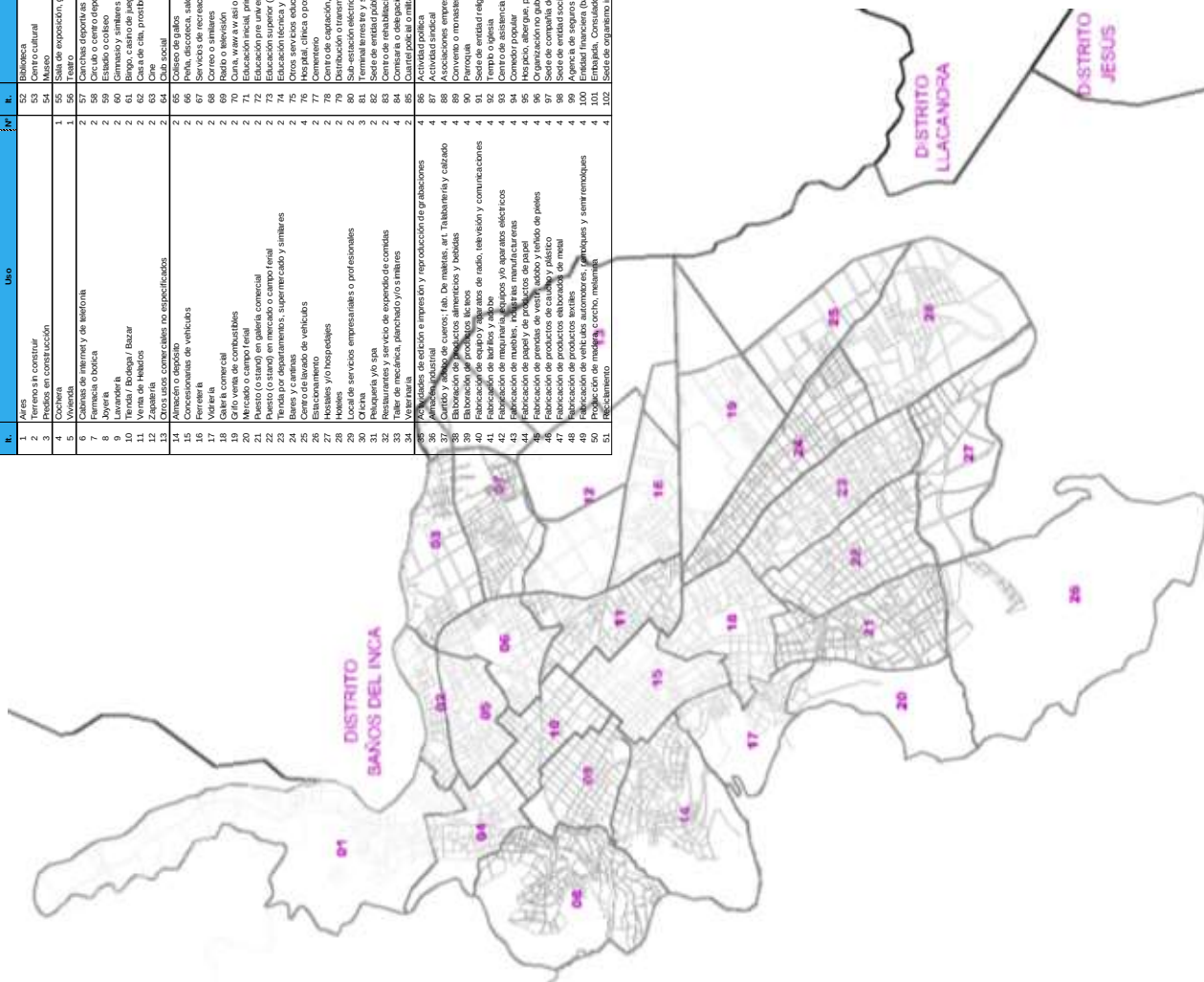
Hugo Cubas Cubas
Jefe del Departamento de Fiscalización

CARGO DE NOTIFICACIÓN	
Fecha : ____ / ____ /2019 – Hora: ____ : ____	Certificación de NEGATIVA de Recepción:
Recibido por : _____	☐ Se negó a recibir el documento.
DNI N°: _____	Recibió el documento pero:
Relación con el contribuyente: _____	☐ Se negó a firmar el cargo de notificación.
Notificado por : MORI DIAZ, EDWIN ALCIDES	☐ Se negó a identificarse.
DNI N°: 27060478	CEDULÓN N°: _____
FIRMA DE QUIEN RECEPCIONA	☐ No hay persona capaz.
	☐ Domicilio cerrado.
FIRMA DEL NOTIFICADOR	Descripción del predio: _____
	Suministro N° : _____
	Observaciones : _____

[illegible]

MAPA DE UBICACIÓN

R.	Uso	R.	Uso
1	Aires	52	Biblioteca
2	Terreno en construción	53	Centro cultural
3	Predios en construción	54	Museo
4	Vivienda	55	Centro de exposicion, galeria de arte
5	Calentamiento de agua	56	Teatro
6	Calentamiento de agua	57	Canchas deportivas
7	Ferriencia o botica	58	Circulo o centro deportivo
8	Almacén	59	Escuela
9	Almacén	60	Escuela
10	Tienda / Bodega / Bazar	61	Escuela
11	Tienda de Helados	62	Escuela
12	Almacén	63	Escuela
13	Almacén	64	Escuela
14	Almacén	65	Escuela
15	Almacén	66	Escuela
16	Almacén	67	Escuela
17	Almacén	68	Escuela
18	Almacén	69	Escuela
19	Almacén	70	Escuela
20	Almacén	71	Escuela
21	Almacén	72	Escuela
22	Almacén	73	Escuela
23	Almacén	74	Escuela
24	Almacén	75	Escuela
25	Almacén	76	Escuela
26	Almacén	77	Escuela
27	Almacén	78	Escuela
28	Almacén	79	Escuela
29	Almacén	80	Escuela
30	Almacén	81	Escuela
31	Almacén	82	Escuela
32	Almacén	83	Escuela
33	Almacén	84	Escuela
34	Almacén	85	Escuela
35	Almacén	86	Escuela
36	Almacén	87	Escuela
37	Almacén	88	Escuela
38	Almacén	89	Escuela
39	Almacén	90	Escuela
40	Almacén	91	Escuela
41	Almacén	92	Escuela
42	Almacén	93	Escuela
43	Almacén	94	Escuela
44	Almacén	95	Escuela
45	Almacén	96	Escuela
46	Almacén	97	Escuela
47	Almacén	98	Escuela
48	Almacén	99	Escuela
49	Almacén	100	Escuela
50	Almacén	101	Escuela
51	Almacén	102	Escuela



LEYENDA

01 TIPO DE CONTRIBUYENTE	07 TIPO DE PREDIO
1 Persona Natural	1 Urbano
2 Persona Jurídica	2 Rústico
3 Sociedad Conyugal	
4 Patrimonio Autónomo	
02 TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD	08 CLASIFICACIÓN DEL PREDIO
1 DNI	1 Terreno sin construir
2 RUC	2 Predio independiente
3 Pasaporte	3 Edificio
4 Carné de extranjería	4 Predio en edificación
5 Otros (especificar)	5 Predio en quinta, solar, callejón
	6 OTROS (especificar)
03 PERSONERÍA	09 CONDICIÓN ESPECIAL DEL PREDIO
1 Sociedad Regular	1 Monumento Histórico
2 Sociedad Irregular	2 Predio Rústico
	3 Sistema de Ayuda de Aeronavegación
	4 Otros (especificar)
04 CONDICIÓN DEL PROPIEDAD	10 TIPO DE ADQUISICIÓN
1 Propietario Único	1 Compra venta
2 Condominio Simple	2 Anticipo de legítima
3 Condominio Representante	3 Testamento
4 Poseedor	4 Donación
5 Concesionario	5 Adjudicación
6 Otros (especificar)	6 Fusión
	7 Expropiación
05 CONDICIÓN ESPECIAL	8 Permuta
1 Gobierno Central	9 Prescripción adquisitiva
2 Gobierno Local	10 Cesión de derechos de acciones
3 Gobierno Regional	11 Dación en pago
4 Beneficiencia Pública	12 Declaratoria de Herederos
5 Hospitales	13 Otros (especificar)
6 Entidades Religiosas	
7 Cuerpo General de Bomberos	11 MATERIAL PREDOMINANTE
8 Universidades	1 Concreto
9 Centro Educativo	2 Ladrillo
10 Comunidades campesinas / nativas	3 Adobe (quinchia, madera, otros)
11 Organismos internacionales	
12 Gobierno Extranjero	12 ESTADO DE CONSERVACIÓN
13 Organización Política	1 Muy bueno
14 Patrimonio Cultural de la Nación	2 Bueno
15 Organizaciones Sindicales	3 Regular
16 Organizaciones de Discapacitados	4 Malo
17 Otros (especificar)	
06 TIPO DE VÍA	13 CLASIFICACIÓN DE DEPRECIACIÓN
1 AV - Avenida	1 Casa habitación / departamentos para vivienda
2 CA - Calle	2 Tiendas, depósitos, centros de recreación y esparcimiento, clubes sociales o instituciones
3 JR - Jirón	3 Edificios - oficinas
4 PIE - Pasaje	4 Clínica, hospitales, cines, industrias, colegios, talleres
5 PRLG - Prolongación	INFORMACIÓN ADICIONAL
6 AL - Alameda	.....
7 PLZ - Plazaola	.....
8 PS - Paseo	.....
9 ML - Malecón	.....
10 CAM - Camino	.....
11 CTRA - Carretera	.....

CONSTANCIA DE INSPECCIÓN NO REALIZADA

Cajamarca, ____ de ____ del 20 19 ____.

Código :

Contribuyente :

Domicilio Fiscal :

Señor (a) contribuyente:

Conste por el presente documento que siendo las ____ horas, del día ____ de ____ de 2019 quien suscribe se apersonó al predio ubicado en _____

Manzana N° _____, a fin de efectuar la inspección del predio, en mérito a La Carta Múltiple N° 053-131-00000001, la cual no se llevó a cabo por el siguiente motivo:

- ☐ Predio cerrado.
- ☐ Oposición a la inspección por persona capaz encontrada en el predio.
- ☐ No se encontró persona capaz que atiende al inspector.

Otros: _____

En este acto se le comunica que deberá apersonarse en el plazo de **CINCO (05) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de notificado el presente documento al Departamento de Fiscalización y Censo Predial del SAT Cajamarca, ubicado en la Av. Alameda de los Incas S/N - Complejo Qhapac Ñan, a fin de solicitar la reprogramación de la inspección de su(s) predio(s).

Inspector del Departamento de

Fiscalización

Nota: La presente acta no constituye acto administrativo reclamable.

CARGO DE NOTIFICACIÓN	
Fecha : ____ / ____ / 2019 – Hora: ____ :	Certificación de NEGATIVA de Recepción:
Recibido por : _____	☐ Se negó a recibir el documento.
DNI N°: _____	Recibió el documento pero:
Relación con el contribuyente: _____	☐ Se negó a firmar el cargo de notificación.
	☐ Se negó a identificarse.
Notificado por :	CEDULÓN N°: _____
CEL. _____	☐ No hay persona capaz.
DNI N°: _____	☐ Domicilio cerrado.
	Descripción del predio: _____
	Suministro N° : _____
	Observaciones : _____

ACTA DE INSPECCIÓN NO REALIZADA N° 053-015-00000085-2019

Cajamarca, ____ de ____ del 20 ____.

Código : _____
Contribuyente : _____
Domicilio Fiscal : _____

Señor (a) contribuyente:

Conste por el presente documento que siendo las ____ horas, del día ____ de ____ del 20 ____ quien suscribe _____ identificado con DNI N° _____ inspector del Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca se apersonó al predio ubicado en _____ Mz. N° _____ a fin de efectuar la inspección del predio, en mérito al Requerimiento N° 053-020-00000 _____ la cual no se llevó a cabo por el siguiente motivo:

- ☐ Predio cerrado.
☐ Oposición a la inspección por persona capaz encontrada en el predio.
☐ No se encontró persona capaz que atiende al inspector.
☐ Otros: _____

En este acto se le comunica que deberá apersonarse en el plazo de **CINCO (05) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de notificado el presente documento al Departamento de Fiscalización y Censo Predial del SAT Cajamarca, ubicado en la Av. Alameda de los Incas S/N - Complejo Qhapac Ñan, a fin de solicitar la reprogramación de la inspección de su(s) predio(s).

Caso contrario la administración tributaria procederá a emitir la **Resolución de Multa por no permitir la inspección**, la cual asciende al 10 % de la UIT vigente y será actualizada desde el día siguiente de ocurrida la infracción, todo ello en virtud del artículo 177º numeral 16 del T.U.O. del Código Tributario y modificatorias.

Por lo que concluye el presente acto, siendo las ____ : ____ .m.

**Inspector del Departamento de
Fiscalización**

Nota: La presente acta no constituye acto administrativo reclamable.

<u>CARGO DE NOTIFICACIÓN</u>	
Fecha : ____ / ____ / ____ - Hora: ____ : ____	Certificación de NEGATIVA de Recepción: ☐ Se negó a recibir el documento. Recibió el documento pero: ☐ Se negó a firmar el cargo de notificación. ☐ Se negó a identificarse.
Recibido por : _____	CEDULÓN N°: _____ ☐ No hay persona capaz. ☐ Domicilio cerrado.
DNI N°: _____	Descripción del predio: _____
Relación con el contribuyente: _____ FIRMA DE QUIEN RECEPCIONA	Suministro N° : _____
Notificado por : _____	Observaciones : _____
DNI N°: _____ FIRMA DEL NOTIFICADOR	

Av. Alameda de los Incas S/N - Complejo Qhapac Ñan
www.satcajamarca.gob.pe
Horario de Atención: De Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 5:00 p.m.

ACTA DE REPROGRAMACIÓN DE INSPECCIÓN PREDIAL

Cajamarca, ____ de ____ del 20____.

Código : _____

Contribuyente: _____

Referencia : _____

☐ Acta de Inspección no Realizada N° 053-015-00000_____, de fecha ____/____/____☐ Constancia de Inspección no Realizada, de fecha ____/____/____☐ Resolución de Multa N°053-059-0000_____, de fecha ____/____/____ Recibo N° _____☐ Otros: _____

Mediante la presente se reprograma la inspección del predio ubicado en
_____ para el día ____/____/____ a horas ____:____.m,
con el inspector _____.

**Colaborador del Departamento de
Fiscalización**

Contribuyente o Representante
Nombre : _____
DNI : _____
Teléfono : _____

60. FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DF SAT - 02
	FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 324 a 331

60.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

60.2. Descripción general

El impuesto vehicular se aplica a la propiedad de automóviles, camionetas, station wagon, camiones, buses y omnibuses con 3 años o menos de antigüedad a partir de su primera inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular. Se pagará anualmente, desde el 1ero de enero de cada año por tres años y su monto es el 1% del valor original de adquisición, importación o de ingreso al patrimonio.

La inscripción de una propiedad vehicular se realiza luego de comprar o transferir el vehículo de acuerdo al domicilio fiscal del nuevo propietario. Para el caso de domicilios ubicados en la jurisdicción de la provincia de Cajamarca, el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca es la entidad encargada de recaudar el impuesto vehicular.

Sin embargo, muchos de los propietarios no realizan la declaración jurada de inscripción de sus vehículos en los plazos establecidos o desconocen que deben hacerlo; para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los administrados, el Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca realiza cruces de bases de datos de SUNARP y del SISAT para la identificación de omisos a la declaración jurada al impuesto vehicular.

Inicialmente se emite cartas de requerimientos invitando a los omisos a la inscripción de los vehículos, para ello se indica la documentación necesaria a presentar en nuestras oficinas; posteriormente si no ha

presentado su declaración jurada requerida dentro de los plazos establecidos se emiten resoluciones de determinación y resoluciones de multa por periodos no prescritos, de acuerdo a la base imponible alcanzada.

Debemos indicar que el Impuesto anual tiene una tasa del 1% el cual se aplica sobre la base imponible. Y esta última está constituida por el valor original de adquisición, importación o de ingreso al patrimonio, el que en ningún caso será menor a la Tabla Referencial que anualmente aprueba el Ministerio de Economía y Finanzas. Base Legal: D.L. N° 776.

60.3. Base legal

- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal DECRETO SUPREMO N° 156-2004-EF.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Título IV Obligaciones de los Administrados, Artículo 88° de la Declaración Tributaria.

60.4. Áreas involucradas

Departamento de Fiscalización.
Departamento de Gestión de Cobranza.

60.5. Requisitos

Para realizar la ejecución del proceso, los requisitos son:

- ✓ Exhibir original del documento de identidad (DNI, carnet de extranjería, u otro similar), del solicitante o de su representante, según sea el caso; y presentar copia.
- ✓ Exhibir original del documento que acredite la representación (vigencia de poder o poder con firma legalizada ante el Notario) y presentar copia.
- ✓ Exhibir original y copia de boleta de Tarjeta de Propiedad.
- ✓ Exhibir original y copia de boleta o factura de compra en caso de ser vehículo nuevo.
- ✓ Para los casos de segunda transferencia, exhibir original y copia del documento que acredite la transferencia de propiedad vehicular; o copia de boleta informativa emitida por la SUNARP.

60.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Identificación de la cartera

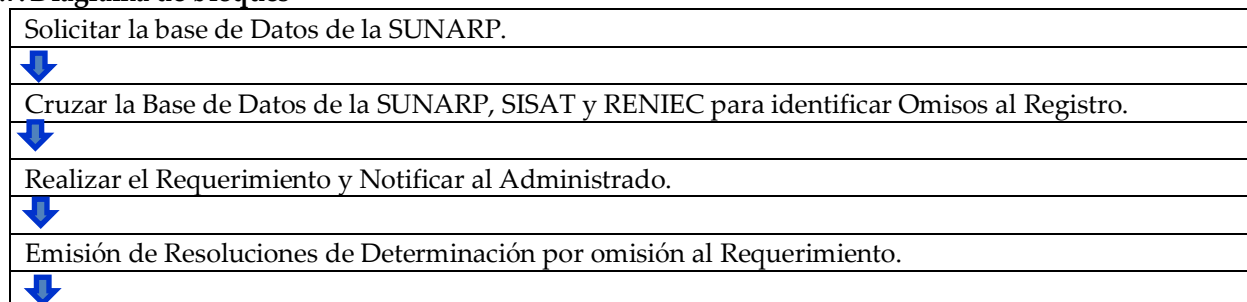
La primera fase consiste en una labor operativa que se realizará por el Departamento de Fiscalización, en donde el analista busca información en la base de datos de la SUNARP, SISAT y RENIEC para la identificación de omisos a la Declaración de Impuestos Vehicular de los últimos periodos fiscales.

Posteriormente se emiten documentos de requerimientos sobre los omisos identificados con un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación para que se apersonen a las oficinas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca y realicen la inscripción de sus vehículos.

Fase 2: Registro de la declaración jurada de impuesto

En la segunda fase, si el administrado no ha cumplido con realizar la declaración jurada del impuesto vehicular en el plazo establecido, se genera las resoluciones de determinación; en esta fase también se evalúa las fechas de adquisición de los vehículos para la emisión de las resoluciones de multa correspondientes por periodos no prescritos y se procede a notificar los valores tributarios generados.

60.7. Diagrama de bloques



Generar Resolución de Multa por periodos no prescritos.
↓
Registrar la Declaración Jurada de los Administrados Notificados.
↓
Comunicar Valores Generados al Departamento de Control de Deuda.

60.8. Roles de los participantes

Administrado

Los Administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas, tiene relación directa con la administración en el marco de un expediente o actuación.

Encargado del Departamento de Fiscalización

Colaborador del Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado de la jefatura del Departamento de Fiscalización.

Analista del Departamento de Fiscalización

Colaborador del Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado de los análisis de los datos y confección de los documentos que se comunican a los Administrados.

SUNARP

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, es un organismo descentralizado autónomo del sector de justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos. Con la finalidad de otorgar seguridad jurídica al ciudadano a través del registro y publicidad de derechos y titularidades, brindando servicios eficientes, transparentes y oportunos.

SISAT

El SISAT es un sistema de información del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, encargado de la administración de los datos y del aplicativo para la manipulación de dichos riesgos.

RENIEC

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, es el encargado de la identificación de actos registrales de todos los peruanos residentes en el país y en el extranjero. El Servicio de Administración Tributario de Cajamarca - SAT Cajamarca, consulta su base de datos para obtener los datos correctos y actualizados de los Administrados. De tal manera el RENIEC proporciona el Padrón Electoral que se utilizará en las elecciones.

60.9. Procesos

Solicitar la Base de Datos de la SUNARP

La SUNARP administra los registros de las tarjetas de propiedad de los vehículos, es necesario solicitar una copia de registros de propietarios de los vehículos registrados en la ciudad de Cajamarca, ya sean nuevos o transferidos de anteriores propietarios.

Cruce de Datos Actualizados para Identificar Omisos al Impuesto Vehicular

La tarea de identificar omisos a la Declaración de Impuesto Vehicular, consiste en cruzar la Base de Datos de las Tarjetas de propiedad emitidas en la ciudad de Cajamarca, la Base de datos de la RENIEC y los Registros de Servicio de Administración Tributario de Cajamarca - SAT Cajamarca.

Realizar el Requerimiento

Los Requerimientos son documentos que emite el departamento de fiscalización, luego de identificar omisos a la Declaración de Impuesto Vehicular, en la cual se consigna la propiedad vehicular bajo su

posesión y se solicita presentar la documentación ante el Servicio de Administración Tributario de Cajamarca - SAT Cajamarca, para iniciar el respectivo registro.

Notificar el Requerimiento al Administrado

Se notifica el Requerimiento para el registro de vehículo, al domicilio identificado del Administrado.

Registrar Constancia de Notificación

La constancia de Notificación del Requerimiento emitido, posibilita identificar la calidad de ubicabilidad de los omisos a la inscripción al impuesto vehicular.

Generar Resolución de Determinación

Luego de registrar la Notificación de los respectivos Requerimientos y transcurridos los 5 días hábiles, se procede a Generar la Resolución de Determinación, de acuerdo a la Base Imponible informada por la SUNARP. La Resolución de Determinación se notifica al Administrado.

Generar Resolución de Multa por Periodos no Prescritos

En el caso de afectar el registro de la Declaración Jurada para periodos fiscales anteriores al actual y que no se encuentren prescritos, se procede a generar la Resolución de Multa, la misma que se notifica al Administrado.

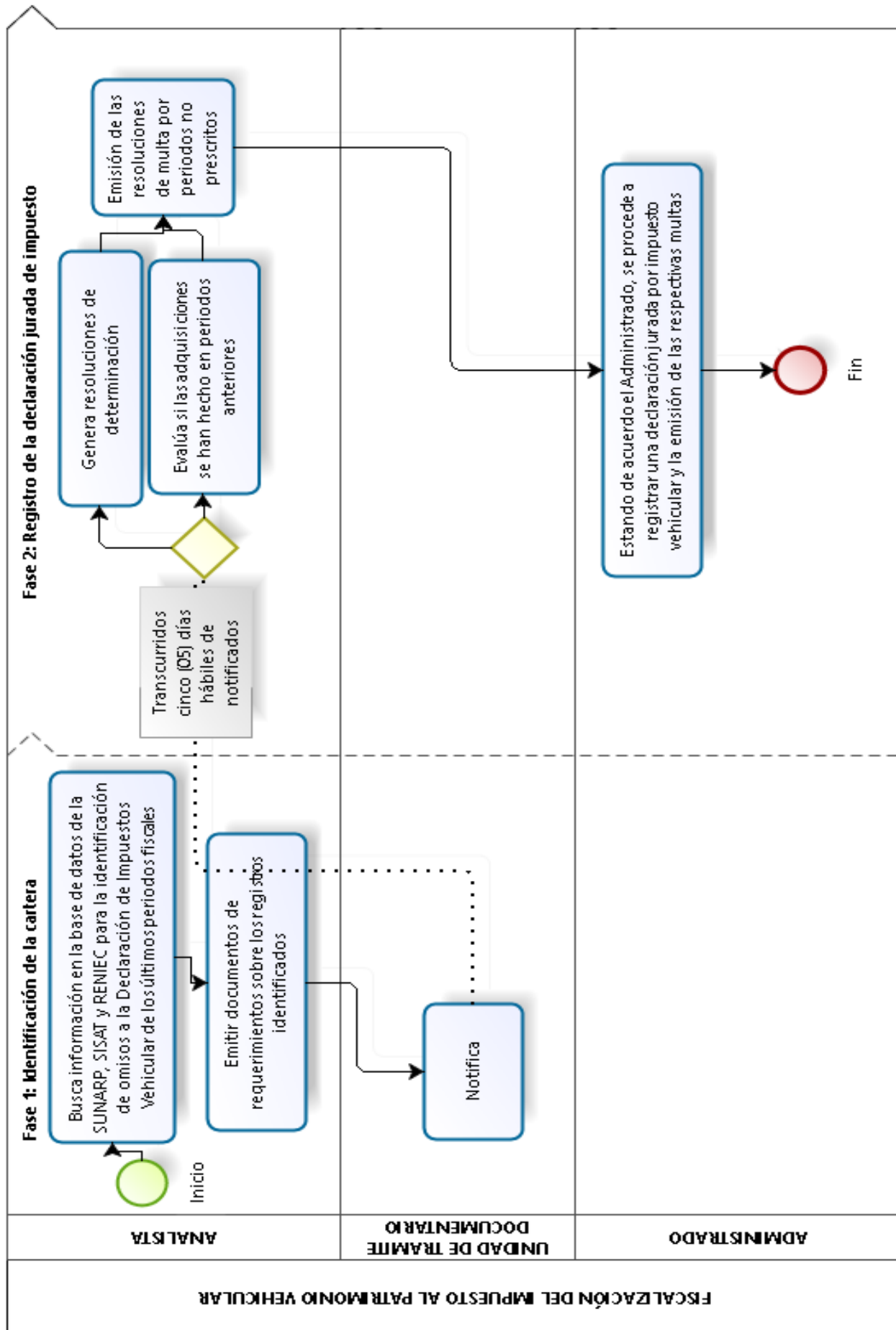
Conformidad a Base Imponible e Impuesto determinado

Transcurridos los 3 días hábiles de notificada la Resolución de Determinación al Administrado, se confirma la Determinación calculada y a partir de la misma se inicia el conteo de los 20 días hábiles para la presentación de recursos de reclamo.

Comunicar Valores Generados al Departamento de Control de la Deuda

Concluida la labor de notificación y no habiendo presentado reclamos al proceso, se comunican los valores al Departamento de Gestión de Cobranza, para el inicio de procesos de cobranza ordinaria.

60.10. Diagrama de flujo



60.11. Formatos, instructivos y anexos



REQUERIMIENTO N° 053-020-00000706-2019

Fecha de Emisión: 17/05/19 08:32 AM



Código 303775
 Contribuyente VALENCIA CHACALTANA NILO MOISES
 Domicilio Fiscal Calle Sin Nombre 0063 Nro S/N Edificio F Departamento 101 Lugar: Conjunto Residencial Praderas Park II
 Etapa, Cdra: 1, CAJAMARCA
 Referencia Fiscalización Masiva del Impuesto al Patrimonio Vehicular Sector: Vista Bella

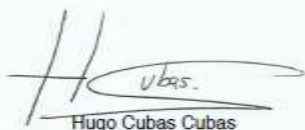
Señor(a) contribuyente:

Dentro de la Facultad de Fiscalización y Verificación de las Obligaciones Tributarias, regulada en los artículos 61º y 62º del TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF, se le requiere, que presente la siguiente documentación respecto al vehículo identificado con placa de rodaje N° M4S342, adquirido con fecha 10/09/2018 e inscrito en la partida electrónica N° 60578570 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.

1. Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular del ejercicio fiscal 2019.
2. Copia del documento de identidad (D.N.I., R.U.C. o Carné de Extranjería).
3. Copia de Vigencia de Poder con una antigüedad máxima de un (01) mes (En caso de ser Persona Jurídica).
4. Copia el documento que acredite la propiedad del vehículo (Tarjeta de Propiedad).
5. Copia del comprobante de pago de adquisición del vehículo (Factura, Boleta, Declaración para Importar y/o Contrato de Compra Venta según corresponda).

La exhibición y entrega de la documentación requerida dentro del proceso de fiscalización y verificación deberá ser presentada en el plazo de CINCO (05) DÍAS HÁBILES contadas a partir del día siguiente de notificado el presente documento en las oficinas del Departamento de Fiscalización y Censo Predial del SAT Cajamarca, ubicado en Av. Alameda de los Incas S/N - Complejo Qhapac Ñan.

En caso de incumplimiento serán de aplicación las sanciones contempladas en los Artículos 82º, 172º, 176º, 177º, 178º y 180º del TUO del Código Tributario y modificatorias, según sea el caso.


 Hugo Cubas Cubas
 Jefe (e) Dpto. de Fiscalización
 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 CAJAMARCA

Nota:

- El presente requerimiento no constituye acto administrativo reclamable.
- Si Usted ha presentado su Declaración Jurada con posterioridad a la fecha de emisión de este documento, haga caso omiso.
- Si Usted ha transferido el vehículo sírvase presentar los documentos que acreditan la transferencia.

CARGO DE NOTIFICACIÓN		Certificación de NEGATIVA de recepción:
Fecha: ____/____/____	Hora: ____:____	Se negó a recibir el documento. ☐ Se negó a firmar el cargo de notificación. ☐ Se negó a identificarse.
DNI N°: _____		CEDULÓN N°: ☐ No hay Persona Capaz. ☐
Relación con el Contribuyente: _____		CONSTANCIA ADMINISTRATIVA: Descripción del Predio: _____
DNI N°: _____		Suministro N° : _____
FIRMA DEL NOTIFICADOR		



DATOS DEL CONTRIBUYENTE:

Código : 1091
Contribuyente : CHALAN NOVOA, NICOLAS
Domicilio Fiscal : Otros Otros Nro 0, Cajamarca - Ref: @CA. SIN NOMBRE N° 0

DATOS DE REFERENCIA:

Placa de Rodaje N° : M2N258
Tributo : Impuesto Vehicular Ejercicio Fiscal : 2014 UIT : 3.800,00
Motivo determinante : Se emite el presente valor al haberse detectado la omisión de la presentación de la Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular correspondiente al vehículo con placa: M2N258 adquirido con fecha: 10/03/2013
Requerimiento : 053-021-00003218

DETERMINACIÓN SEGÚN: DECLARACIÓN JURADA

No presentó Declaración Jurada.

DETERMINACIÓN SEGÚN: FISCALIZACIÓN

Año de 1ra Inscripción : 12/03/2013 Categoría / Clase : A2 (Autos de 1,051 a 1,500 cc)
Marca : HYUNDAI Modelo : ACCENT
Año de Fabricación : 2012 Factor de Depreciación : 1.0
Valor de Adquisición (S/.) : No declaro Valor Referencial (S/.) : 33.970,00
Base Imponible (S/.) : 33.970,00 Base Legal : Resolución Ministerial N° 003-2014-EF/15

RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN:

EJERCICIO FISCAL	TRIBUTOS	BASE IMPONIBLE			TASA	IMPUESTO ANUAL		
		DECLARADA	FISCALIZADA	DIFERENCIA		DECLARADO	FISCALIZADO	DIFERENCIA
2014	Impuesto Vehicular	0,00	33.970,00	33.970,00	1%	0,00	339,70	339,70

DEUDA GENERADA:

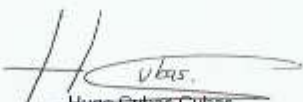
AÑO	CUOTA	FECHA DE VENCIMIENTO	INSOLUTO	REAJUSTE	INTERÉS	TOTAL
2014	1	31/03/2014	84.93	0.32	63.39	156.14
2014	2	30/05/2014	84.93	0.42	61.42	146.77
2014	3	29/08/2014	84.93	0.56	58.41	143.90
2014	4	28/11/2014	84.93	1.27	55.75	141.95
TOTAL DEUDA VENCIDA						588,76

BASE LEGAL:

- Artículos 33°, 62° y 77° del T.U.O. del Código Tributario, aprobado por Dec. Sup. 133-2013-EF y normas modificatorias.
- Artículos 32°, 33° y 34° del T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Dec. Sup. 156-2004-EF.
- Ordenanza Municipal N° 307-2010, que aprueba la T.I.M. a 1.2% mensual para la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

NOTA:

- Solo se han considerado los pagos realizados hasta el (fecha de emisión), cualquier pago realizado por el periodo y tributo con posterioridad a dicha fecha, será imputado al valor emitido.
- Se deja a salvo el derecho del deudor tributario a interponer reclamación contra la presente Resolución de Determinación ante el SAT Cajamarca bajo las condiciones previstas en el artículo 139° del T.U.O. del Código Tributario, contando para ello con un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del presente valor.
- Si Usted pagó la presente deuda entre la fecha de emisión y la fecha de notificación, sírvase ignorar este documento.


Hugo Cobas Cubas
Jefe (e) Dpto. de Fiscalización
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
CAJAMARCA


DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Código de Contribuyente : 2580
 Nombre o Razón Social : VELASQUEZ DIAZ, JUAN HUMBERTO
 Domicilio Fiscal : Otros Otros Nro 0, Cdra: 0, Cajamarca

DATOS DE REFERENCIA

Tributo Asociado a la Multa : Impuesto Vehicular
 Período Tributario : 2018
 Requerimiento : 053-021-00004220
 Acta de Inspección No Realizada : ---
 Fecha de Notificación (AINR) : ---
 Descripción de la Infacción : No presentar las Declaraciones que contengan la determinación de la deuda tributaria dentro de los plazos establecidos
 Motivo Determinante de la Infacción : El contribuyente debió declarar el vehículo con placa: M4G034, adquirido con fecha **06/02/2017**, hasta el día **30 de marzo del 2018** incurriendo en la infracción prevista en el artículo 176° numeral 1 del TUO del Código Tributario-Decreto Supremo N° 133-2013-EF.

EJERCICIO FISCAL	U.I.T (S/.)	SANCIÓN (%UIT)	MONTO DE MULTA (S/.)	INTERÉS (S/.)	TOTAL PAGAR (S/.)
2018	4150.00	25 %	1037.50	153.97	1191.47

Acogiéndose a la ordenanza municipal N° 543-CMP podrá pagar la multa con la siguiente gradualidad:

EJERCICIO FISCAL	U.I.T (S/.)	SANCIÓN (%UIT)	MONTO DE MULTA (S/.)	GRADUALIDAD 93% Monto de Multa (S/.)	INTERÉS (1) (S/.)	TOTAL PAGAR (2) (S/.)
2018	4150.00	25 %	1037.50	72.63	10.69	83.32

BASE LEGAL:

- Artículo 33°, 62°, 75°, 164°, 166°, inciso 1 del artículo 176° del TUO del Código Tributario-Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Ordenanza Municipal N° 307-CMPC, que aprueba la TIM a 1.2% mensual para la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- Ordenanza Municipal N° 543-CMPC, que aprueba el Régimen de Gradualidad de Sanciones para las Infacciones del Código Tributario.

Notas:

- (1) La deuda ha sido calculada hasta el 03 de mayo del 2019, posterior a esta fecha los intereses serán actualizados conforme a ley.
- (2) El pago con gradualidad de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 543-CMPC debería realizarse como máximo dentro de los siete (7) días siguientes a la notificación de la REC 1.
- Se perdería la gradualidad si luego de realizado el pago de la multa rebajada, el deudor interpone recurso contra la sanción materia de acogimiento.


 Hugo Cubas Cubas
 Jefe (e) Dpto. de Fiscalización
 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 CAJAMARCA

OBSERVACIONES:

- Se deja a salvo el derecho del deudor tributario a interponer reclamación contra la presente Resolución de Multa ante el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, bajo las condiciones previstas en el artículo 136° del TUO del Código Tributario, contando para ello con un plazo de 20 días hábiles a partir de la notificación del presente valor.

www.satcajamarca.gob.pe

Horarios y Centros de Atención:

Av. Alameda de los Incas S/N - complejo Qhapaq Ñari de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.
 C.O. El Quinde - 2° piso de lunes a viernes de 01:00 p.m. a 08:00 p.m. - sábados de 01:00 p.m. a 6:00 p.m.
 Jr. Junín N° 1031 de lunes a viernes de 09:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 03:00 p.m. a 06:00 p.m. - sábados de 09:00 a.m. a 12:00 m.

61. INSPECCIÓN PREDIAL A SOLICITUD DE PARTE

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DF SAT - 03
	INSPECCIÓN PREDIAL A SOLICITUD DE PARTE	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 332 a 341

61.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

61.2. Descripción general

El Impuesto Predial es un tributo de periodicidad anual que grava el valor de los predios urbanos y rústicos. Para efectos del Impuesto se considera predios a los terrenos, incluyendo los terrenos ganados a los ríos y a otros espejos de agua, así como las edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que constituyan partes integrantes de dichos predios, que no pudieran ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación. La recaudación, administración y fiscalización del impuesto corresponde a la Municipalidad Distrital donde se encuentre ubicado el predio.

El departamento de Fiscalización recepciona continuamente expedientes o requerimientos para labores de fiscalización de predios, ya sea a solicitud del administrado o requerimiento de múltiples áreas operativas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, para la determinación del impuesto predial y Arbitrios Municipales.

La labor de fiscalización se realiza de una manera ordenada, atendida por lotes de expedientes, sectores catastrales y rutas de fiscalización. Concluye generalmente con la presentación de una ficha de inspección predial y en algunos casos informes, los cuales son el sustento para la conclusión de los expedientes y para la atención detallada de cada uno de ellos (actualización, re-determinación, inscripción y descargo).

61.3. Base legal

- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, TITULO II Facultades de la Administración Tributaria, Capitulo II Facultades de Determinación y Fiscalización, Artículo 62° Facultad de Fiscalización.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal DECRETO SUPREMO N° 156-2004-EF.

61.4. Áreas involucradas

- ✓ Departamento de Fiscalización.
- ✓ Mesa de Partes.
- ✓ Departamento de Atención y Servicios
- ✓ Departamento de Gestión de Cobranza.
- ✓ Departamento de Reclamos.

61.5. Requisitos

Los expedientes de fiscalización a solicitud del Administrado, son los siguientes:

- ✓ Pago por derecho de trámite.
- ✓ Copia Simple del documento de identidad (DNI, Carnet de extranjería, u otro similar), del solicitante o de su representante así mismo adjuntando carta poder.
- ✓ Solicitud donde se precise la ubicación exacta o referencial del (los) predios (s) a fiscalizar, Motivo por el cual se debe realizar la inspección.
- ✓ Copia Simple del documento que acredite la representación (vigencia de poder o poder con firma legalizada ante el Notario).
- ✓ Según corresponda: Planos de ubicación, plano de arquitectura, plano de estructuras, plano de instalaciones sanitarios y plano de instalaciones eléctricas.
- ✓ Según corresponda: Comprobantes de pago (facturas y/o boletas) que acrediten la fecha de ampliación y/o modificación de la construcción así como de otras instalaciones y obras complementarias.

61.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

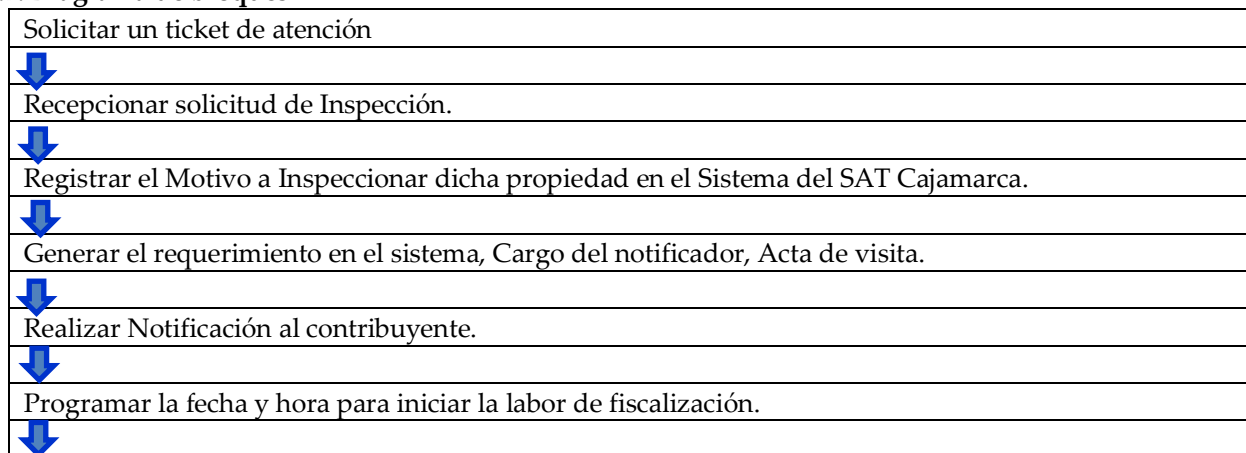
Fase 1: Programación de fiscalización:

El administrado ingresa por Mesa de Partes la solicitud pidiendo fiscalización de su predio, también puede darse el caso que haya requerimientos de labor de fiscalización de las unidades operativas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca.

Fase 2: Evaluación de la labor de Fiscalización

La segunda fase consiste realizar la programación de la inspección indicando al contribuyente la fecha y hora de la inspección, luego se desarrolla la labor de fiscalización, así mismo el llenado de la ficha de inspección predial e informes necesarios, y de esta manera atender a los expedientes asignados al Departamento.

61.7. Diagrama de bloques



Ejecutar la labor de Fiscalización. En caso de que no se realice la inspección, Se elabora un acta de Inspección no realizada. Luego el contribuyente se debe acercar al SAT Cajamarca a reprogramar una nueva Fiscalización.
↓
Elaborar un informe y registrar la inspección realizada
↓
Entregar informe, se realiza la revisión de la inspección realizada.
↓
El contribuyente firma, así mismo, se le entrega una copia de toda la fiscalización realizada.

61.8. Roles de los participantes

Contribuyente

Los contribuyentes son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas, tiene relación con su predio, por lo cual tienen derechos y obligaciones a pagar sus tributos.

Cajero

Colaborador del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado de la atención de pagos por tasas y/o cobro de impuestos.

Responsable de Mesa de Partes

Colaborador del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado de orientación a los contribuyentes interesados en presentar un expediente a la institución para que estos cumplan con toda la normativa necesaria para su atención. El responsable de la atención y distribución de la documentación ingresada a la institución.

Departamento de Atención y Servicios

Se encarga de realizar el requerimiento para atender al contribuyente en el área de fiscalización ya sea por una inspección predial, descargos, modificación de área, modificación del uso del predio, afectación de vías, duplicidad de códigos.

Encargado del Departamento de Fiscalización

Colaborador del Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado de la jefatura del Departamento de Fiscalización recepciona las solicitudes, Expedientes, Requerimientos.

Supervisor de Fiscalización

El supervisor de Fiscalización establece las estrategias que deben seguir las unidades de Fiscalización Masiva y de Fiscalización Selectiva, para la detección de omisos y sub valuadores respecto de los tributos que administra el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca.

Inspector de Fiscalización

El inspector de Fiscalización es el colaborador responsable de la labor de fiscalizar predios y participar activamente en los procedimientos de fiscalización o verificación.

Analista de Fiscalización

El analista atiende las Solicitudes, Expedientes, Requerimiento que son enviados al Departamento de Fiscalización, los documentos de cada uno de los inspectores. El contribuyente se apersona al área de fiscalización para que se procese la información obtenida en la fiscalización en los cuales se procesan en el SISAT (Datos de los Contribuyentes, La dirección Fiscal, Dirección del predio, Manzana, Suministro, N° de Celular del Contribuyente, Niveles, Material de Construcción, Fecha de construcción, Muros, Techos, Pavimentación, Revestimientos, Baños, área construida, Uso del predio, Datos del ingeniero que realizo la Inspección en el predio).

El analista de fiscalización se encarga en el proceso y determinación de los omisos o también llamados nuevos contribuyentes, sub valuadores, con el fin dar a conocer el impuesto predial y arbitrios municipales de manera correcta a cada uno de los contribuyentes.

61.9. Procesos**Solicitar ticket de atención**

En el proceso de Solicitud del Ticket de atención, el Administrado puede ser atendido con prioridad para la cola de atención.

Emitir ticket de atención para Mesa de Partes

El ticket de atención se emite para la asistencia ordenada del público que ingresa al Servicio de Administración Tributaria - SAT Cajamarca para realizar la solicitud para luego ser enviada al área de fiscalización.

Recepcionar el Expediente con solicitudes para Fiscalización

El contribuyente interesado en solicitar la labor de fiscalización predial, inicia el proceso ingresando un expediente por mesa de partes, adjuntando la tasa y la documentación respectiva.

Recepcionar los Expedientes en el área Fiscalización

En este proceso se entregan al encargado del Departamento de Fiscalización, todos los expedientes ingresados por Mesa de Partes y los expedientes con requerimientos de fiscalización provenientes de múltiples unidades operativas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca. El encargado de Fiscalización distribuye dichos expedientes al supervisor de fiscalización para la programación de rutas y sectores catastrales para ser atendidos por el inspector de fiscalización.

Programar Fecha y Hora de Labor de Fiscalización del predio

En coordinación con el contribuyente, el inspector programa la fecha (día y hora) para que se realice la labor de fiscalización. Transcurrido el tiempo definido se ejecuta la labor de fiscalización.

Entregar Ficha de Fiscalización e Informes

En el proceso de fiscalización se procede a llenar la ficha de Inspección, concluida la labor de fiscalización, se procede a entregar la ficha al supervisor acompañado con su respectivo informe.

Recepcionar Fichas de Fiscalización e Informes

El Analista de fiscalización recepciona las fichas de fiscalización y evalúa el tipo de expediente para su respectiva atención.

Contribuyente se apersona al SAT Cajamarca

El contribuyente se presenta después de la fiscalización a la oficina del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca - SAT Cajamarca, para ser procesada la Ficha de inspección.

La ficha de inspección se registra en el SISAT de acuerdo a la inspección realizada y luego el analista determina si existe una variación en su impuesto predial para luego dar a conocer al contribuyente si existe variación o es conforme el predio.

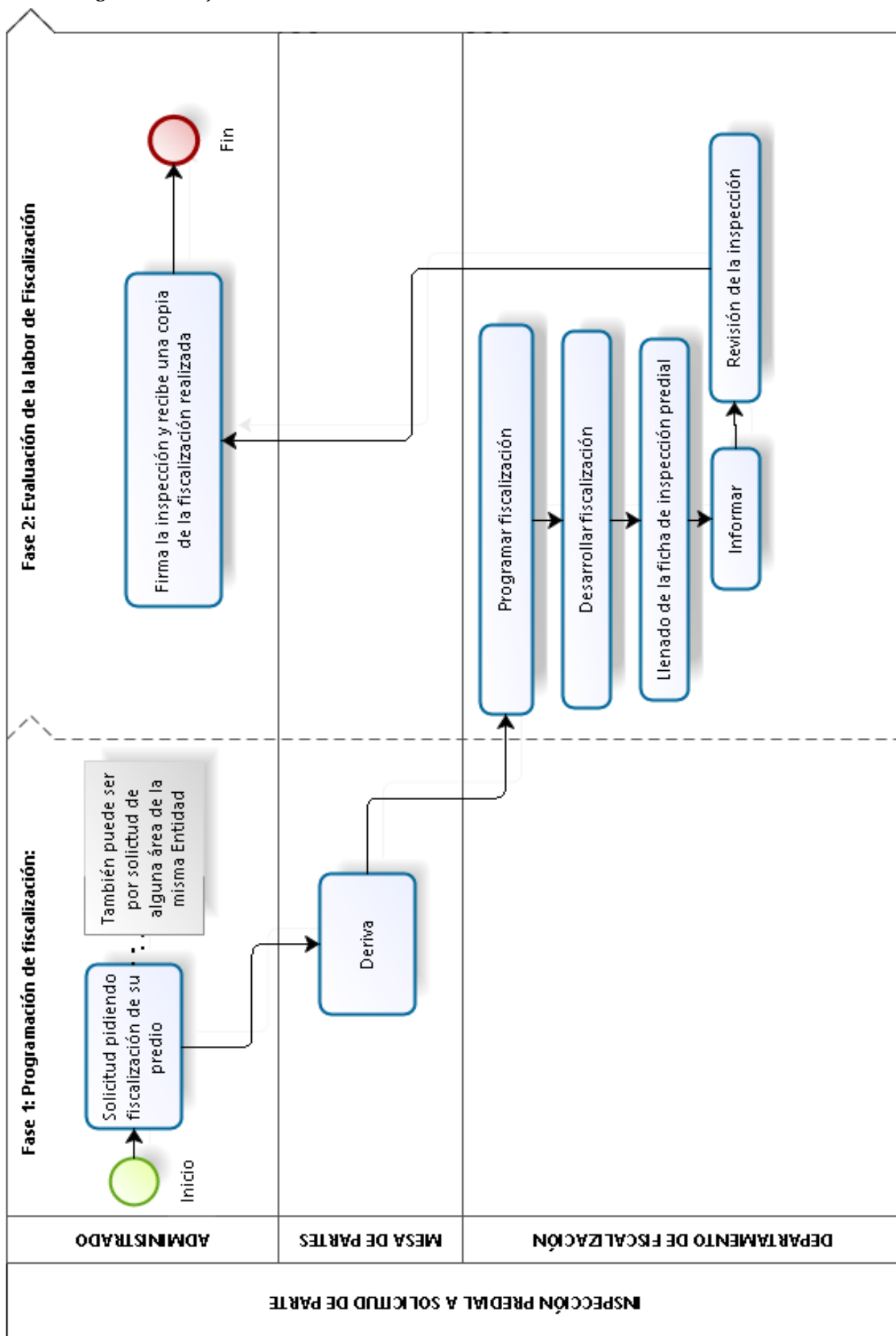
En caso de ser omiso el contribuyente debe presentar la escritura pública, copia de DNI, si es un representante legal de contribuyente debe presentar su carta poder que le autorice realizar documentos en el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca.

En caso de ser descargos, se debe verificar el informe que presenta el inspector para luego realizar el descargo del predio. Así mismo cuando es afectación de vías debe presentar el documento que compruebe que si afectó la vía a su predio del contribuyente, de igual manera el inspector debe presenta en su informe.

Archivamiento de expediente

Una vez procesado el expediente por el analista de fiscalización y dada la conformidad de su atención por el contribuyente, se procede a ser archivado o derivado al área que requirió la intervención del departamento de fiscalización según sea el caso.

61.10. Diagrama de flujo



61.11. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F06: SOLICITUD DE TRAMITE

Señor:

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:
 debidamente representado por:, con DNI N°:, con domicilio para
 estos efectos en (Av./Ir./Ca./Pje./Prol.).....ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro):
, con número telefónico:, me presento ante usted y solicito:

- ☐ Devolución de Licencias de Conducir
- ☐ Tercería excluyente de procedimientos ante cobranza de obligaciones (tributarias y no tributarias)
- ☐ Inspección predial a solicitud de parte
- ☐ Copia certificada de Planos Tributarios
- ☐ Fotografía aérea de lugares o manzanas del Distrito de Cajamarca

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

SAT
Calamarcá

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN
Av. Alameda de los Incas S/N - Complejo Qhapac Nan
www.satcajamarca.gob.pe

FICHA DE INSPECCIÓN PREDIAL

Nº 053-051-

- 2019

DOCUMENTO DE REFERENCIA:

DATOS DEL CONTRIBUYENTE(S)

06 VÍA

CÓDIGO

01 TIPO

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

02 DOC IDENTIDAD

% PROP

DOMICILIO FISCAL

DENOMINACIÓN

Nº

03 PERSONERÍA

04 CONDICIÓN DEL PROPIEDAD

REPRESENTANTE LEGAL / CONDOMINO / COTITULAR

05 CONDICIÓN ESPECIAL DEL PROPIETARIO

Mz.

LT.

INT.

BLOQUE

EDIFICIO

DPTO.

PISO

STAND

MZ

APELLIDOS Y NOMBRES

DOC IDENTIDAD

%

APELLIDOS Y NOMBRES

DOC IDENTIDAD

% PROP

REF.

DATOS DEL PREDIO

06 VÍA

DENOMINACIÓN

LUGAR

MANZANA

07 TIPO DE PREDIO

Nº (s)

CUADRA

LADO

REFERENCIA

Mz.

LT.

10 TIPO DE ADQUISICIÓN

FECHA DE ADQUISICIÓN

CÓDIGO

08 CLASIF. DEL PREDIO

09 CONDICIÓN ESPECIAL

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

SECCIÓN

NIVEL

FECHA DE CONSTRUCCIÓN

MES

AÑO

M/C

TEC

P/S

P/V

REV

BAÑ

IES

MES

AÑO

FECHA DE CATEGORÍA

ÁREA CONSTRUIDA (m²)

USO

CLASIFICACIÓN

ESTADO DE PRESERVACIÓN

ESTADO DE CONSERVACIÓN

11

12

13

DATOS OBRAS COMPLEMENTARIAS

COD.

NIVEL

DESCRIPCIÓN

FECHA CONST.

MES

AÑO

METRAJE/ UNID. DE MEDIDA

ESTAD CONS.

13

SECC.

12

ÁREAS TOTALES

ÁREA DE TERRENO

ÁREA CONSTRUIDA

ÁREA COMÚN TERRENO

ÁREA COMÚN CONSTRUIDA

FRONTIS DE ACCESO COMÚN

DIST. DE PREDIO A VÍA

ÁREA VERIFICADA

FRONTES

NOMBRE DE VÍA

NRO

CUADRA

LADO

mi

CONTRIBUYENTE

DECLARO bajo juramento que los valores consignados son verdaderos

Nº DOC. IDE.::

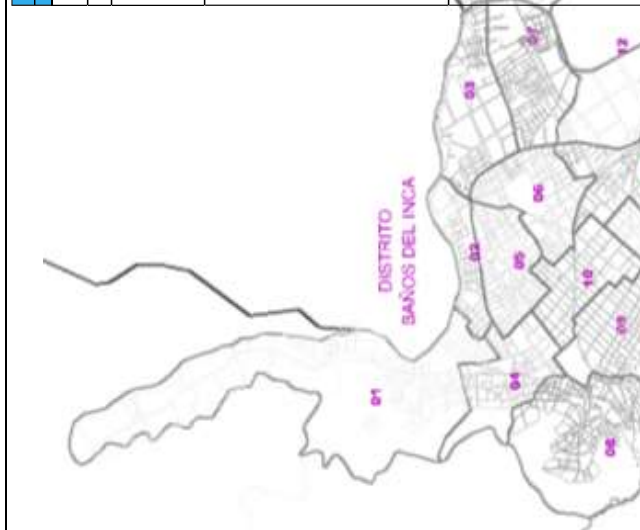
FISCALIZADOR

Nº DOC. IDE.::

LA PRESENTE FICHA NO ACREDITA PROPIEDAD. NI REEMPLAZA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL.

MAPA DE UBICACIÓN

H.	Uso	N.	Uso
1	Aires	52	Biblioteca
2	Almacén	53	Centro cultural
3	Almacén de construcción	54	Museo
4	Cochera	55	Sala de exposición, galería de arte
5	Vivero	56	Teatro
6	Almacén de materiales y de teleros	57	Parque deportivo
7	Farmacia o botica	58	Parque deportivo
8	Joyería	59	Oficina o casino
9	Lavandería	60	Granero y establos
10	Almacén de materiales (almacén)	61	Almacén de materiales (almacén)
11	Venta de helados	62	Almacén de materiales (almacén)
12	Zapatería	63	Oficina de correos
13	Oficina de correos	64	Oficina de correos
14	Oficina de correos	65	Oficina de correos
15	Oficina de correos	66	Oficina de correos
16	Oficina de correos	67	Oficina de correos
17	Oficina de correos	68	Oficina de correos
18	Oficina de correos	69	Oficina de correos
19	Oficina de correos	70	Oficina de correos
20	Oficina de correos	71	Oficina de correos
21	Oficina de correos	72	Oficina de correos
22	Oficina de correos	73	Oficina de correos
23	Oficina de correos	74	Oficina de correos
24	Oficina de correos	75	Oficina de correos
25	Oficina de correos	76	Oficina de correos
26	Oficina de correos	77	Oficina de correos
27	Oficina de correos	78	Oficina de correos
28	Oficina de correos	79	Oficina de correos
29	Oficina de correos	80	Oficina de correos
30	Oficina de correos	81	Oficina de correos
31	Oficina de correos	82	Oficina de correos
32	Oficina de correos	83	Oficina de correos
33	Oficina de correos	84	Oficina de correos
34	Oficina de correos	85	Oficina de correos
35	Oficina de correos	86	Oficina de correos
36	Oficina de correos	87	Oficina de correos
37	Oficina de correos	88	Oficina de correos
38	Oficina de correos	89	Oficina de correos
39	Oficina de correos	90	Oficina de correos
40	Oficina de correos	91	Oficina de correos
41	Oficina de correos	92	Oficina de correos
42	Oficina de correos	93	Oficina de correos
43	Oficina de correos	94	Oficina de correos
44	Oficina de correos	95	Oficina de correos
45	Oficina de correos	96	Oficina de correos
46	Oficina de correos	97	Oficina de correos
47	Oficina de correos	98	Oficina de correos
48	Oficina de correos	99	Oficina de correos
49	Oficina de correos	100	Oficina de correos
50	Oficina de correos	101	Oficina de correos
51	Oficina de correos	102	Oficina de correos



LEYENDA

01 TIPO DE CONTRIBUYENTE	07 TIPO DE PREDIO
1 Persona Natural	1 Urbano
2 Persona Jurídica	2 Rústico
3 Sociedad Conyugal	
4 Patrimonio Autónomo	
02 TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD	08 CLASIFICACIÓN DEL PREDIO
1 DNI	1 Terreno sin construir
2 RUC	2 Predio Independiente
3 Pasaporte	3 Edificio
4 Carné de extranjería	4 Predio en edificación
5 Otros (especificar)	5 Predio en quinta, solar, callejón
	6 OTROS (especificar)
03 PERSONERÍA	09 CONDICIÓN ESPECIAL DEL PREDIO
1 Sociedad Regular	1 Monumento Histórico
2 Sociedad Irregular	2 Predio Rústico
	3 Sistema de Ayuda de Aeronavegación
	4 Otros (especificar)
04 CONDICIÓN DEL PROPIEDAD	10 TIPO DE ADQUISICIÓN
1 Propietario Único	1 Compra venta
2 Condominio Simple	2 Anticipo de legítima
3 Condominio Representante	3 Testamento
4 Poseedor	4 Donación
5 Concesionario	5 Adjudicación
6 Otros (especificar)	6 Fusión
05 CONDICIÓN ESPECIAL	7 Expropiación
1 Gobierno Central	8 Herencia
2 Gobierno Local	9 Prescripción adquisitiva
3 Gobierno Regional	10 Cesión de derechos de acciones
4 Beneficiencia Pública	11 Dación en pago
5 Hospitales	12 Declaración de Herederos
6 Entidades Religiosas	13 Otros (especificar)
7 Cuerpo General de Bomberos	
8 Universidades	11 MATERIAL PREDOMINANTE
9 Centro Educativo	1 Concreto
10 Comunidades campesinas / nativas	2 Ladrillo
11 Organismos internacionales	3 Adobe (quinchá, madera, otros)
12 Gobierno Extranjero	
13 Organización Política	12 ESTADO DE CONSERVACIÓN
14 Patrimonio Cultural de la Nación	1 Muy bueno
15 Organizaciones Sindicales	2 Bueno
16 Organizaciones de Discapacitados	3 Regular
17 Otros (especificar)	4 Malo
06 TIPO DE VÍA	13 CLASIFICACIÓN DE DEPRECIACIÓN
1 AV - Avenida	1 Casa habitación y departamentos para vivienda
2 CA - Calle	2 Tiendas, depósitos, centros de recreación y esparcimiento y clubes sociales o instituciones
3 JR - Jirón	3 Edificios - Oficinas
4 PIE - Pasaje	4 Oficina, hospitales, cines, industrias, colegios, talleres
5 PRUG - Prodigación	
6 AL - Alameda	INFORMACIÓN ADICIONAL
7 PLZ - Plaza	.....
8 PS - Paseo	.....
9 ML - Malecón	.....
10 CAM - Camino	.....
11 CTRA - Carretera	.....

ACTA DE REPROGRAMACIÓN DE INSPECCIÓN PREDIAL

Cajamarca, ____ de _____ del 20____.

Código : _____

Contribuyente: _____

Referencia : _____

☐ Acta de Inspección no Realizada N° 053-015-00000_____, de fecha ____/____/____☐ Constancia de Inspección no Realizada, de fecha ____/____/____☐ Resolución de Multa N°053-059-0000_____, de fecha ____/____/____ Recibo N° _____☐ Otros: _____

Mediante la presente se reprograma la inspección del predio ubicado en
_____ para el día ____/____/____ a horas ____:____.m,
con el inspector _____.

**Colaborador del Departamento de
Fiscalización**

Contribuyente o Representante
Nombre : _____
DNI : _____
Teléfono : _____

62. FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DF SAT - 04
	FISCALIZACION DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 342 a 348

62.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

62.2. Descripción general

El Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, grava el monto que abona por presenciar o participar en espectáculos públicos no deportivos realizados en locales y parques cerrados. Con excepción de los espectáculos en vivo de teatro, zarzuela, conciertos de música clásica, ópera, opereta, ballet, circo y folclore nacional, calificados como espectáculos públicos culturales por el Instituto Nacional de Cultura.

La Base Imponible es el valor de la entrada para presenciar o participar en los espectáculos. En caso que el valor que se cobra por la entrada, asistencia o participación en los espectáculos se incluya servicios de juego, alimentos o bebidas, u otros, la base imponible, en ningún caso, será inferior al 50% de dicho valor total.

Por lo tanto la obligación tributaria se origina al momento del pago del derecho a presenciar el espectáculo.

La tasa del Impuesto es:

- ✓ Espectáculo taurino 10% (cuando el valor promedio ponderado de la entrada es mayor al 0.5% de la UIT) y 5% (cuando el valor promedio ponderado de la entrada es menor al 0.5% de la UIT).
- ✓ Carrera de caballo 15%.
- ✓ Espectáculo cinematográfico 10%.
- ✓ Conciertos de música en general 0%.
- ✓ Espectáculos de Folclor nacional, teatro cultural, zarzuela, conciertos de música clásica, opera, opereta, ballet y circo 0%.

✓ Otros espectáculos 10%.

Tratándose de espectáculos permanentes, se debe declarar hasta el segundo día hábil de cada semana, así mismo los espectáculos realizados en la semana anterior. En caso de espectáculos temporales o eventuales, hasta el segundo día hábil siguiente a su realización.

El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca está facultado a realizar la determinación, fiscalización y recaudación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, el cual deberá aplicarse dentro del marco de la ley

62.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ley Núm. 29168 que promueve el Desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos.
- ✓ Artículos 54 al artículo 59° de la Ley Tributación Municipal.
- ✓ TUPA del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.

62.4. Áreas involucradas

- ✓ Departamento de Atención y Servicios.
- ✓ Departamento de Fiscalización.

62.5. Requisitos

Para realizar la Declaración Jurada por Impuesto a los Espectáculos Públicos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Exhibir original del documento Nacional de identidad (DNI, Carné de Extranjería, u otro similar), del solicitante o de su Representante Legal, según sea el caso; y presentar copia.
- ✓ Exhibir original del documento que acredita la representación (vigencia de poder o poder con firma legalizada ante Notario), y presentar copia.
- ✓ Suscribir el formato de declaración jurada de: lugar del espectáculo, tipo de espectáculo, nombre del propietario o poseedor del lugar donde se llevará a cabo el espectáculo, capacidad o aforo del lugar o lugares donde se realiza el espectáculo y tipo de organizador (eventual o permanente).
- ✓ Exhibir los originales y presentar copias del primer y del último boleto, ticket o entrada de cada talonario que será puesto a la venta para el espectáculo, o que ha sido vendido, o que está incluido en la declaración jurada.
- ✓ Exhibir el original y presentar copia de la autorización municipal del espectáculo, en el caso de organizadores eventuales.
- ✓ Garantía de pago: 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizar el espectáculos trato de organizadores eventuales

62.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Inicio del trámite

La primera fase inicia cuando el administrado saca su ticket de atención con el Terminalista.

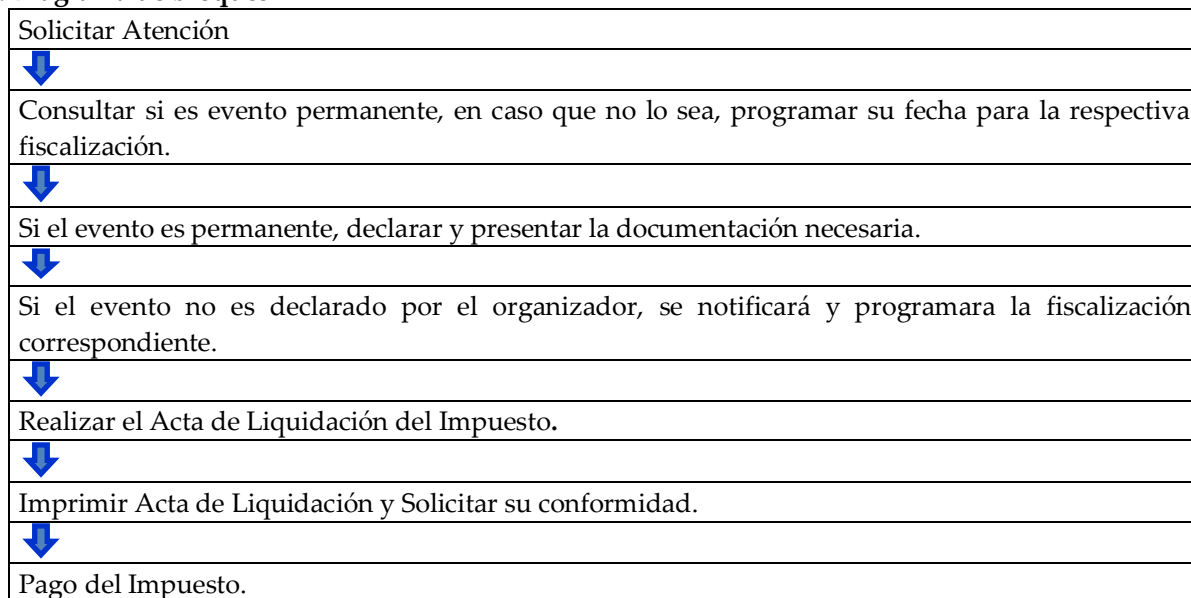
Fase 2: Registrar declaración jurada de impuesto

El Terminalista realiza la evaluación de los requisitos, es decir la evaluación de la documentación presentada e luego inicia la fase de registro de la declaración jurada. Realiza el registro del acta de liquidación para el cálculo del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, registro del Administrado y el detalle del evento sobre el cual se declara el impuesto. De no ser declarado el evento el departamento de Fiscalización notificara al organizador y propietario del local donde se llevara a cabo el evento a fin de presentar su declaración, y de las acciones de fiscalización que se llevaran a cabo el día del evento. Concluye al presentar el acta de liquidación para la respectiva revisión por parte del Administrado.

Fase 3: Conclusión del trámite

La tercera fase consiste en concluir el registro del acta de liquidación para el pago del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, con la declaración jurada aceptada, la comunicación de los montos calculados en la determinación del impuesto y otra información complementaria al Administrado. Se hace entrega del acta de liquidación del impuesto, debidamente visada, para la cancelación del impuesto respectivo.

62.7. Diagrama de bloques



62.8. Roles de los participantes

Administrado

Los Administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Responsable de Emisión de Tickets

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de la atención de tickets de colas para la atención de los Administrados.

Terminalista de Servicios

Colaborador del Departamento de Atención y Servicios, del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, encargado de la atención de los trámites solicitados por los Administrados.

Responsable de Mesa de Partes

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de la orientación a los Administrados interesados en presentar un expediente a la institución, para que éstos cumplan con toda la normativa necesaria para su atención. Es el responsable de la atención y distribución de la documentación ingresada a la Institución.

Departamento de Fiscalización

Consideramos al Departamento como Unidad encargada de realizar la labor de fiscalización de los eventos afectos a los espectáculos públicos no deportivos.

Cajero

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de la atención de pagos por tasas y/o cobro de impuestos.

SISAT

El SISAT es un Sistema de Información del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de la administración de los datos y del aplicativo para la manipulación de dichos registros.

RENIEC

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es el encargado de la identificación de actos registrales de todos los peruanos residentes en el país y en el extranjero. El Servicio de Administración Tributario de Cajamarca - SAT Cajamarca consulta su Base de Datos para obtener los datos correctos y actualizados de los administrados.

62.9. Procesos**Solicitar Ticket de atención**

En el proceso de Solicitud de Ticket de atención, el Administrado puede ser atendido con prioridades para la cola de atención ante los terminalistas.

Emitir ticket de atención para Departamento Atención y Servicios

El ticket de Atención se emite para la asistencia ordenada del público que ingresa al Servicio de Administración Tributario de Cajamarca - SAT Cajamarca para realizar múltiples trámites.

Organizador informa organización de evento no deportivo

El organizador del evento informa la realización del evento no deportivo al Terminalista del Departamento de Atención y Servicios

Consultar si evento es permanente

Si el evento indicado por el organizador no es permanente, entonces se procede a programar una Fecha para el inicio de la labor de fiscalización, del citado evento.

Organizador no informa de espectáculo público no deportivo

En el caso no se informe de la realización del evento, el departamento de fiscalización notificara al organizador o propietario del local donde se realizara el evento, para que presente la declaración correspondiente.

Programar fecha para fiscalización

Conocida la fecha del evento, el Departamento de Fiscalización programara las acciones de fiscalización en el local donde se llevara a cabo el evento.

Ingresar Solicitud de "Declaración de Tiraje del Evento"

La declaración del tiraje del evento, es determinado por el Administrado, la cantidad la determinan solo en los casos de eventos permanentes.

Registrar Acta de Liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos

Es el documento que permite el registro del impuesto y permite determinar con exactitud la base imponible para el cálculo del impuesto.

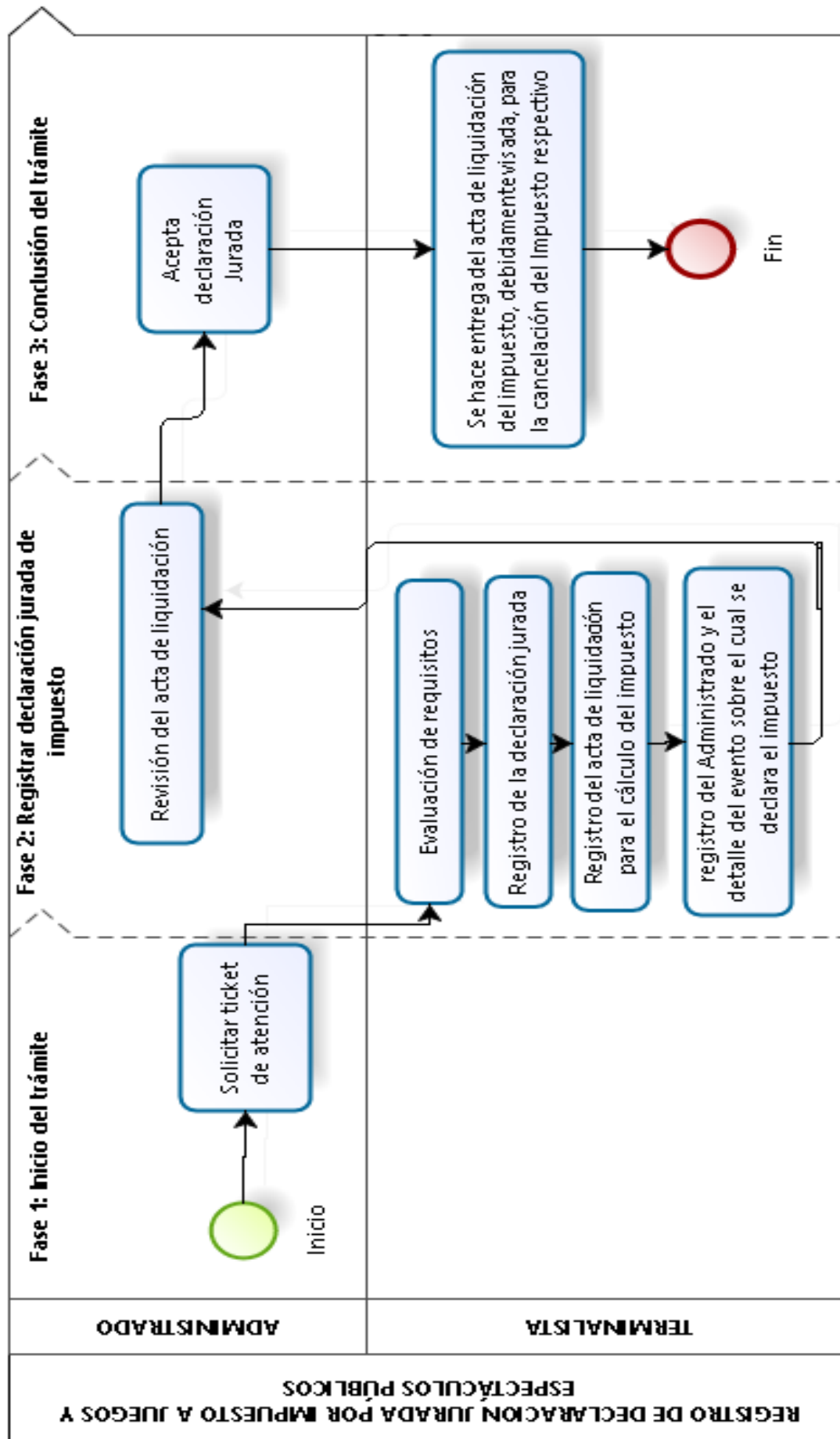
Imprimir Acta de Liquidación

El acta de Liquidación del Impuesto a los Espectáculos se imprime y se presenta al Administrado para su revisión y conformidad.

Visar conformidad de Acta de Liquidación

El acta de conformidad de la liquidación se visa luego de comprobar que efectivamente el Administrado ha efectuado el pago del impuesto a los espectáculos público.

62.10. Diagrama de flujo



62.11. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F06: SOLICITUD DE TRAMITE

Señor:

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:
 debidamente representado por:, con DNI N°:, con domicilio para
 estos efectos en (Av./Ir./Ca./Pje./Prol.).....ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro):
, con número telefónico:, me presento ante usted y solicito:

- ☐ Devolución de Licencias de Conducir
- ☐ Tercería excluyente de procedimientos ante cobranza de obligaciones (tributarias y no tributarias)
- ☐ Inspección predial a solicitud de parte
- ☐ Copia certificada de Planos Tributarios
- ☐ Fotografía aérea de lugares o manzanas del Distrito de Cajamarca

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

DECLARACION JURADA IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS
 (Artículos del 54 al 59, Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de tributación Municipal)

I. DATOS DEL AGENTE PERCEPTOR U ORGANIZADOR DEL ESPECTÁCULO

Tipo (Natural o Jurídica)	N° de documento de identidad o RUC	Apellidos y nombres / denominación o razón social	
Domicilio fiscal			
Dirección		Lugar	
Referencias:			

II. DATOS DEL PROPIETARIO

Tipo (Natural o Jurídica)	N° de documento de identidad o RUC	Apellidos y nombres / denominación o razón social		Código de contribuyente
Domicilio fiscal				
Dirección			Lugar	

I. DATOS DEL LOCAL O LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL ESPECTÁCULO

Dirección	Lugar	Distrito
Referencias:		

II. DETERMINACIÓN DEL TRIBUTO

Tipo de espectáculo	Marcar	Espectáculos permanentes Periodo tributario (semana)		
Espectáculos taurinos (tasa 10 %)		Día	Mes	Año
Carreras de caballos (tasa 15 %)				
Conciertos de música en general (tasa 0 %)				
Espectáculos de folclor nacional, teatro cultural, zarzuela, conciertos de música clásica, ópera, opereta, ballet y circo (tasa 0 %)				
Espectáculos cinematográficos (tasa 10 %)				
Otros espectáculos (tasa 10 %)				

III. DECLARACIÓN DE BOLETAJE

Valor de la entrada (S/.)	Servicios complementarios (S/.) ²	Numeración		Total de boletos	Sub total (S/.)
		Del	Al		
Total de ventas (S/.)					

IV. DECLARACIÓN DE ENTRADAS EMITIDAS

Total de ventas (S/.)	Tasa (%)	Importe del impuesto (S/.)

V. LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO

Importe del impuesto (S/.)	Garantía (S/.)	Pendiente de pago (S/.)

I. DOCUMENTOS ADJUNTOS

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de documento	Nro. Documento de identidad	Apellidos y nombres

Firma y/o huella digital del contribuyente o Representante

¹ El pago se realizará el segundo día hábil siguiente a su realización, en caso contrario la Administración Tributaria municipal está facultada a determinar y exigir el pago del impuesto al propietario del inmueble donde se realizó el evento como responsable solidario.

² Este valor no podrá ser inferior al 50% del valor total de la entrada.

63. COPIA CERTIFICADA DE PLANOS TRIBUTARIOS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DF SAT - 06
	COPIA CERTIFICADA DE PLANOS TRIBUTARIOS	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 349 s 353

63.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

63.2. Descripción general

La copia certificada de un plano tributario, es aquel que emite, el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca al Administrado bajo el cumplimiento de ciertos requisitos, necesarios para la adecuada atención de las solicitudes presentadas, se expiden a petición de los interesados, en aplicación de la Ley de Simplificación Administrativa.

La copia certificada de planos tributarios se le otorga al solicitante ya sean todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas.

En el plano Tributario se dará a conocer el nombre de los contribuyentes, la manzana, las direcciones del predio.

La copia certificada de planos tributarios de Cajamarca, se otorga en formato impreso a blanco y negro a la persona que lo solicita en formato A3 o A4, o en digital en archivo PDF o imagen en un CD; de acuerdo a lo especificado en la solicitud del administrado.

63.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Ley N° 27444, Artículo N° 31 del Procedimiento Administrativo General.

63.4. Áreas involucradas

- ✓ Departamento de Fiscalización
- ✓ Caja
- ✓ Mesa de Partes

63.5. Requisitos

Para la ejecución del Proceso los requisitos para tener en cuenta:

- ✓ Derecho de Trámite.
- ✓ Exhibir original del documento de identidad (DNI, Carné de extranjería, u otro similar), del titular de la información registrada en el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca o de su representante, según sea el caso.
- ✓ Indicar si desea en versión impresa o en digital.

63.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase única: Atención de Certificaciones

La única fase, consiste en recepcionar los requisitos presentados por el Contribuyente, verificar si ha realizado el pago de su solicitud, finalmente el encargado otorgará la copia certificada de plano tributario.

63.7. Diagrama de bloques

Solicitar Orientación en certificado deseado y ticket para cola de atención
↓
Responsable de Caja Orienta el pago según el certificado deseado.
↓
Cancelar pago de tasa
↓
Solicita el Certificado presentando los requisitos en Mesa de Partes
↓
Fiscalización analiza la solicitud
↓
Se realiza la copia Certificada del Plano Tributario
↓
Entregar la Copia Certificada del Plano Tributario

63.8. Roles de los participantes

Solicitante

El solicitante de la copia certificada de planos tributarios de Cajamarca son personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas.

Responsable de Emisión de Tickets

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encarga atención de tickets de colas para la atención de los Administrados.

Cajero

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de atención de pagos por tasas y/o cobro de impuestos.

Mesa de Partes

Colaborador del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado de orientación a los contribuyentes interesados en presentar un expediente a la institución para que estos cumplan con toda la normativa necesaria para su atención. El responsable de la atención y distribución de la documentación ingresada a la institución.

Personal de Fiscalización

Personal asignado por el encargado de Fiscalización para atender la solicitud del área de mesa de partes, para luego otorgar al solicitante la copia certificada de planos tributarios.

63.9. Procesos**Solicitar Ticket de atención**

El Administrado solicita Ticket de atención.

Cancelar Tasa por Certificado

De acuerdo al Plano deseado se indica el costo de la tasa a cancelar en Caja.

Verificar recibo pago

El Administrado cancela el monto de la tasa por el tipo de plano solicitado y presenta la constancia de pago.

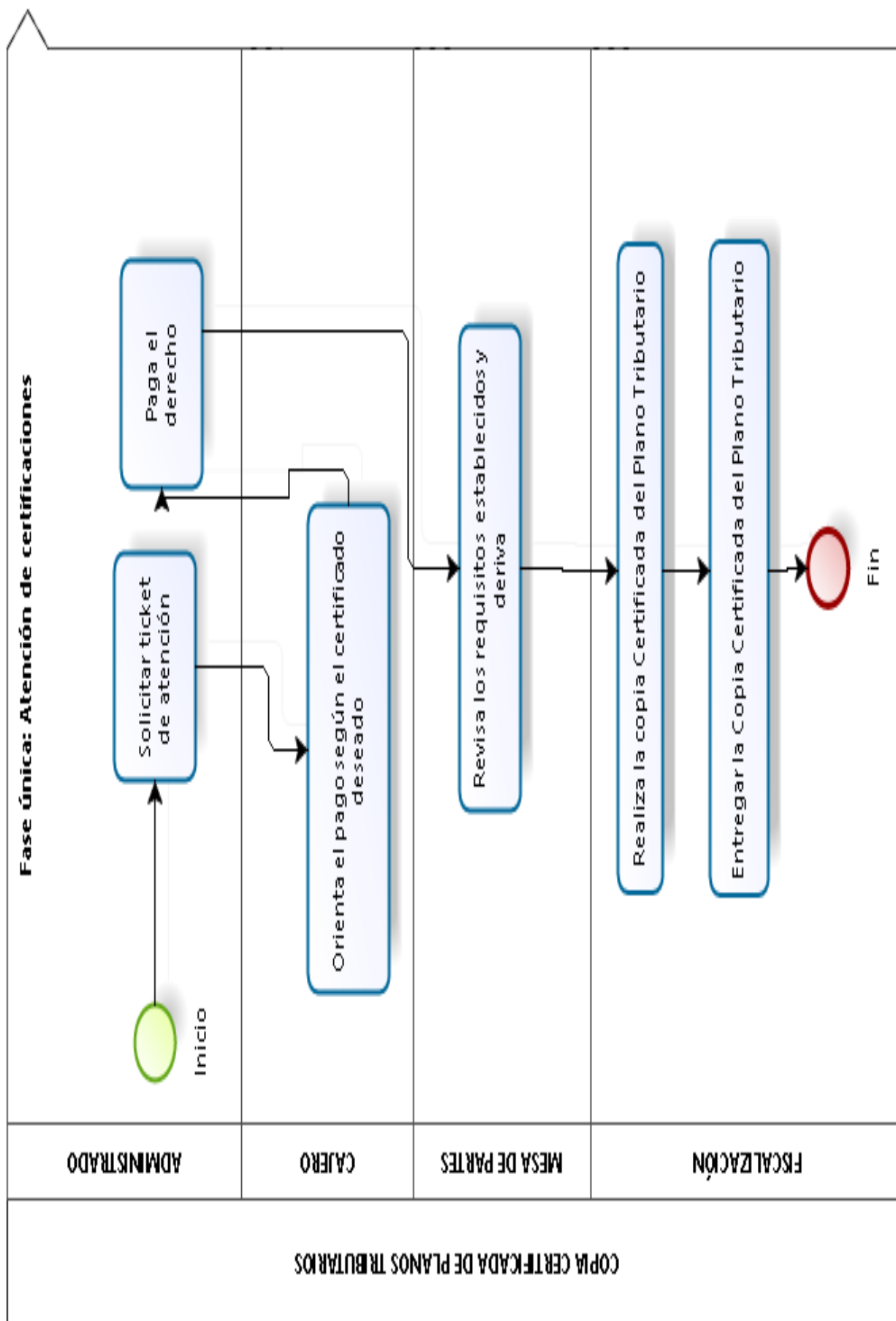
Mesa de Partes

Se encarga de recepcionar la solicitud para poder derivarlo al Departamento de Fiscalización.

Personal de Fiscalización

Otorga al solicitante la copia certificada de planos tributarios.

63.10. Diagrama de flujo



63.11. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F05: SOLICITUD DE TRAMITE

Señor:

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:
 debidamente representado por:, con DNI N°:, con domicilio para
 estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro):
, con número telefónico:, me presento ante usted y solicito:

- ☐ Devolución de Licencias de Conducir
- ☐ Tercería excluyente de procedimientos ante cobranza de obligaciones (tributarias y no tributarias)
- ☐ Inspección predial a solicitud de parte
- ☐ Copia certificada de Planos Tributarios
- ☐ Fotografía aérea de lugares o manzanas del Distrito de Cajamarca

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

64. FOTOGRAFÍA AÉREA DE LUGARES O MANZANAS DE DISTRITO DE CAJAMARCA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DF SAT - 07
	FOTOGRAFÍA AÉREA DE LUGARES O MANZANAS DE DISTRITO DE CAJAMARCA	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 354 a 358

64.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Fiscalización del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

64.2. Descripción general

Las fotografías aéreas se realizan con cámaras especiales de alta resolución, las mismas que tienen un costo muy elevado.

Existen diferentes formas de representación de la ciudad, a distintas escalas, que permiten realizar un estudio morfológico. Cada tipo de cartografía o fotografía proporciona distinta información.

Características:

- ✓ Emplazamiento elevado
- ✓ La disposición de calles y manzanas muestra su adaptación a la topografía, a los caminos históricos de salida y a las sucesivas cercas.
- ✓ Mezcla de parcelas de distintos tamaños. Los distintos usos se mezclan en la ciudad: edificios religiosos junto a viviendas, etc.
- ✓ Existencia de patios y espacios abiertos de muy distintas dimensiones, acordes con el destino social de las construcciones.
- ✓ Progresivo aumento de las alturas de las edificaciones producto de la mayor presión sobre las diferentes zonas de la ciudad.

64.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca

64.4. Áreas involucradas

- ✓ Departamento de Fiscalización.
- ✓ Caja
- ✓ Mesa de partes

64.5. Requisitos

- ✓ Llenar Formulario de Trámite.
- ✓ Derecho de Trámite.
- ✓ Exhibir Documento de Identidad (DNI).

64.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Atención de Solicitud

La primera fase consiste en recepcionar los requisitos presentados por el solicitante para luego ser atendido, verificar el pago de la tasa.

Fase 2: Impresión o Grabado de fotografía

El Departamento Fiscalización realiza el grabado en CD, de la Fotografía Aérea de lugares o Manzanas del Distrito de Cajamarca.

Fase 3: Entrega de Información al Administrado

El Departamento de Fiscalización hará la entrega correspondiente a la persona que solicita la Fotografía Aérea de lugares o Manzanas del Distrito de Cajamarca, haciéndole firmar el cargo o constancia respectiva.

64.7. Diagrama de bloques

Solicitar orientación y sacar ticket de atención.
⇓
Responsable de Caja Orienta el pago según lo deseado.
⇓
Cancelar pago de tasa.
⇓
Solicita la fotografía deseada presentando los requisitos en Mesa de Partes.
⇓
Fiscalización recepciona la solicitud.
⇓
Se atiende la solicitud, se realiza la fotografía Aérea.
⇓
Entregar de Fotografía Aérea de lugares o manzanas de distrito de Cajamarca

64.8. Roles de los participantes

Solicitante

El solicitante son todas las personas naturales o jurídicas las cuales solicitan la Fotografía Aérea de Lugares o Manzanas de Distrito de Cajamarca.

Responsable de Emisión de Tickets

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encarga atención de tickets de colas para la atención de los Administrados.

Cajero

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de la atención de pagos por tasas y/o cobro de impuestos.

Mesa de Partes

Colaborador del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, encargado de orientación a los contribuyentes interesados en presentar un expediente a la institución para que estos cumplan con toda la normativa necesaria para su atención. El responsable de la atención y distribución de la documentación ingresada a la institución.

Departamento de Fiscalización

Responsable de dar la Fotografía Aérea de Lugares o Manzanas de Distrito de Cajamarca, en un CD a la persona que lo solicita.

64.9. Procesos**Solicitar Ticket de atención**

El Administrado solicitará su Ticket de atención.

Responsable de Caja

Es necesario identificar si el Administrado requiere la fotografía en formato impreso o digital, para realizar el cobro respectivo del derecho.

Cancelar Tasa por Certificado

De acuerdo al formato, impreso o digital, deseado se indica el costo de la tasa a cancelar en Caja.

Verificar recibo pago

El Administrado cancela el monto de la tasa por el tipo de certificado solicitado y presenta la constancia de pago en mesa de partes.

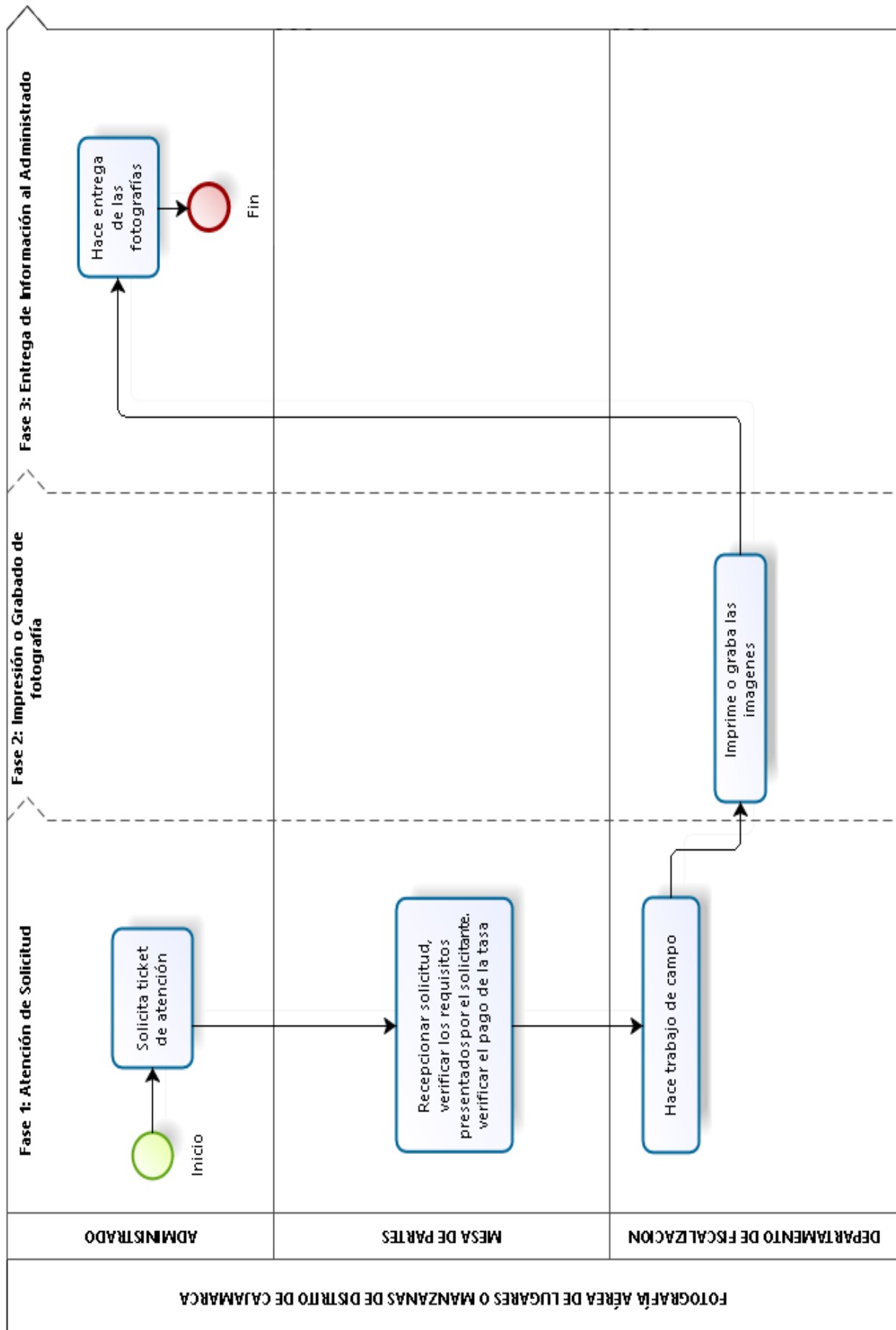
Mesa de Partes

Deriva la solicitud del Administrado o solicitante al Departamento de Fiscalización.

Departamento de Fiscalización

Responsable de dar la Fotografía Aérea de Lugares o Manzanas de Distrito de Cajamarca, para ser entregada al solicitante.

64.10. Diagrama de flujo



64.11. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:
Fecha:.....	Hora:
Recibo N°:.....	Recibido:.....

F05: SOLICITUD DE TRAMITE

Señor:

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social: con DNI/RUC N°:

debidamente representado por: con DNI N°:, con domicilio para

estos efectos en (Av./Jr./Ca./Pje./Prol.).....ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro):

....., con número telefónico:, me presento ante usted y solicito:

- ☐ Devolución de Licencias de Conducir
- ☐ Tercería excluyente de procedimientos ante cobranza de obligaciones (tributarias y no tributarias)
- ☐ Inspección predial a solicitud de parte
- ☐ Copia certificada de Planos Tributarios
- ☐ Fotografía aérea de lugares o manzanas del Distrito de Cajamarca

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

.....

.....

.....

.....

.....

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

65. DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DAS SAT – 01
	DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 359 a 366

65.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Atención y Servicios del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

65.2. Descripción general

La recaudación, administración y fiscalización, del Impuesto Predial corresponde a la Municipalidad Distrital donde se ubica el predio. Este tributo grava el valor de los predios urbanos y rústicos en base a su autovalúo. El autovalúo se obtiene aplicando los aranceles y precios unitarios de construcción aprobados por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento todos los años.

El Hecho Imponible es el ejercicio del derecho de propiedad de una persona natural, persona jurídica, sucesión indivisa u otro sujeto de derecho sobre un predio.

El valor de autovalúo se constituirá en la base imponible para el cálculo del tributo al 1 de enero de cada ejercicio. Sin embargo, de ser propietario de más de un predio, la base imponible estará constituida por el resultante de la suma de todos los autovalúos correspondientes a los predios de su propiedad ubicados en una misma jurisdicción distrital al 1 de enero de cada ejercicio. Cabe indicar que, de existir deducciones por aplicar, la base imponible será la diferencia luego de su aplicación.

65.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobada por el D.S N° 156-2004-EF y modificatorias.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF y modificatorias.

- ✓ Reglamento de Organización y Funciones.
- ✓ Manual de Organizaciones y Funciones
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246.

65.4. Áreas involucradas

- ✓ Departamento de Atención y Servicios
- ✓ Departamento de Fiscalización

65.5. Requisitos

Declaración Jurada de Inscripción: El contribuyente al presentar la declaración jurada, debe cumplir con lo siguiente:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso
- Exhibir el último recibo de luz, agua o teléfono del domicilio del propietario; si no tuviese tendrá que presentar una declaración domiciliaria.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- En caso de inscripción de predios realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:
 - ✓ Compra: Contrato de compraventa
 - ✓ Donación: Escritura pública de donación
 - ✓ Herencia: Declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señale la división y partición de los bienes.
 - ✓ Remate: Resolución Judicial o Administrativa mediante la cual se adjudica el bien, debidamente consentida.
 - ✓ Permuta: Contrato de permuta.
 - ✓ Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
 - ✓ Escisión: Copia literal de la inscripción en Registros Público donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de escisión.
 - ✓ Anticipo de Legítima: Escritura Pública de Anticipo de legítima.
 - ✓ Adjudicación: Contrato de Adjudicación.
 - ✓ En los demás casos, documentos que acredite la propiedad.
- En caso de inscripción de predios realizada por el poseedor, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten tal condición.

Declaración Jurada Rectificatoria o Sustitutoria que Aumenta o Mantiene la Base Imponible: El contribuyente al presentar la declaración jurada, deberá cumplir con lo siguiente:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada.

La declaración jurada rectificatoria surtirá efectos con su presentación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 88° del Código Tributario.

Declaración Jurada Rectificatoria o Sustitutoria que Disminuye la Base Imponible: El contribuyente al presentar la declaración jurada, deberá cumplir con lo siguiente:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.

- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios que acrediten la rectificación realizada.

La declaración jurada rectificatoria surtirá efectos si dentro de un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a su presentación la Administración Tributaria no emitiera pronunciamiento sobre la veracidad y exactitud de los datos contenidos en ella, sin perjuicio de la facultad de la Administración Tributaria de efectuar la verificación o fiscalización posterior, de acuerdo a lo señalado en el numeral 88.2° del artículo 88° del TUO del Código Tributario.

Declaración Jurada de transferencia o descargo del Impuesto Predial: El contribuyente al presentar la declaración jurada, deberá cumplir con lo siguiente:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios que acrediten la transferencia o descargo.

65.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Inicio del trámite

La primera fase consiste en iniciar el trámite del Registro de la Declaración Jurada, sacando un ticket de atención, para ser atendido por un terminalista, quien le requerirá los documentos para su verificación, si cumple con lo solicitado procede con el trámite.

Fase 2: Registro de la Declaración Jurada de Contribuyente

Verificar si el contribuyente se encuentra registrado en nuestra Base de Datos:

- ✓ Si se encuentra registrado: actualizar sus datos en declaración de contribuyente.
- ✓ Si no se encuentra registrado: Registrarlo en declaración de contribuyente, de acuerdo a la documentación presentada.

Fase 3: Registro de la Declaración Jurada de Predio

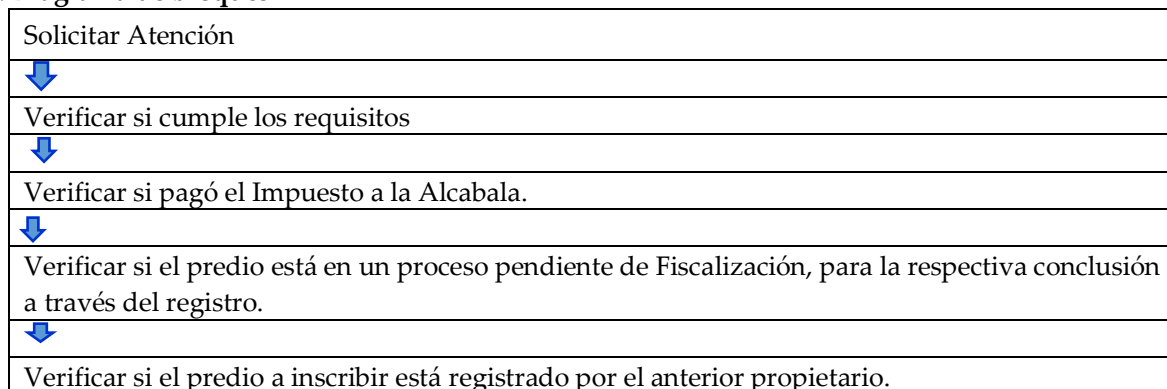
Verificar si el predio se encuentra registrado en la Base de Datos:

- ✓ Si el predio se encuentra registrado, proceder a la actualización del predio de acuerdo a la documentación presentada, si existe alguna variación en la edificación.
- ✓ Si el predio no se encuentra registrado, proceder a registrar al predio como nuevo de acuerdo a la documentación presentada respecto de la edificación, si la tuviese.
- ✓ Cuando se ha realizado el registro del predio, proceder a determinar en el sistema todos los años que se encuentren afectos y no prescritos.
- ✓ Si existe omisión a la Declaración Jurada emitir las multas correspondientes.

Fase 4: Conclusión del trámite:

- ✓ Se concluye el trámite con la aceptación de la Declaración Jurada; la cual debe estar debidamente firmada por el contribuyente; asimismo, se debe de entregar una copia a este.
- ✓ Si el contribuyente es omiso, se informa respecto de la deuda pendiente de pago.

65.7. Diagrama de bloques



↓
Si el predio está registrado en la base de datos, realizar la transferencia al nuevo adquiriente.
↓
Si el predio no está registrado en la base de datos, realizar un nuevo registro
↓
Proceder a redeterminar en el sistema todos los años que esten afectos y no prescritos
↓
Si existe omisión a la Declaración Jurada, emitir las multas correspondientes.
↓
Solicitar la revisión y firma de la Declaración Jurada.
↓
Solicitar realice el pago de multas y derecho de tramite
↓
Entregar Declaraciones Juradas al contribuyente

65.8. Responsables

Orientador:

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de orientar y de emitir el ticket de atención.

Terminalista

Responsable de atender los trámites presentados por los contribuyentes, realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la administración por su ventanilla.

Responsable de absolver las consultas de los contribuyentes.

65.9. Procesos

Orientador

Consulta al contribuyente que trámite desea realizar y emite el ticket de atención, para que pueda ser derivado con un Terminalista.

Terminalista

Inicia el protocolo de atención: Consulta al contribuyente que tipo de operación va a realizar

Si el contribuyente va a realizar Inscripción de la Declaración Jurada del Impuesto Predial debe Verificar el cumplimiento de los requisitos.

Caso: Si el contribuyente se encuentra registrado en nuestra base de datos, actualiza sus datos en declaración de contribuyente y graba la información en el sistema.

Caso: Si el contribuyente no se encuentra registrado en nuestra base de datos, debe registrarlo en declaración de contribuyente, de acuerdo a la documentación presentada y grabar la información en el sistema.

Caso: Si el predio se encuentra registrado en nuestra base de datos, procede a la actualización del predio de acuerdo a la documentación presentada, si existe alguna variación en la edificación y graba la información en el sistema.

Caso: Si el predio no se encuentra registrado en nuestra base de datos, procede a registrar al predio como nuevo de acuerdo a la documentación presentada y graba la información en el sistema.

Caso: Si el contribuyente es omiso, debe emitir las multas correspondientes

Caso: Si el contribuyente no cumple con los requisitos, le informa cuáles son los requisitos faltantes que debe traer para realizar la Inscripción de la Declaración Jurada del Impuesto Predial. Si el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca cuenta con los requisitos faltantes, adjuntarlos de nuestra Base de Datos y/o solicitarlos a la Unidad de Tramite Documentario

Contribuyente

Verificar datos de la Declaración Jurada del Impuesto Predial

=====

Caso: Si el contribuyente está conforme, firma la Declaración Jurada del Impuesto Predial, entrega la copia al Terminalista y éste procede a archivarla

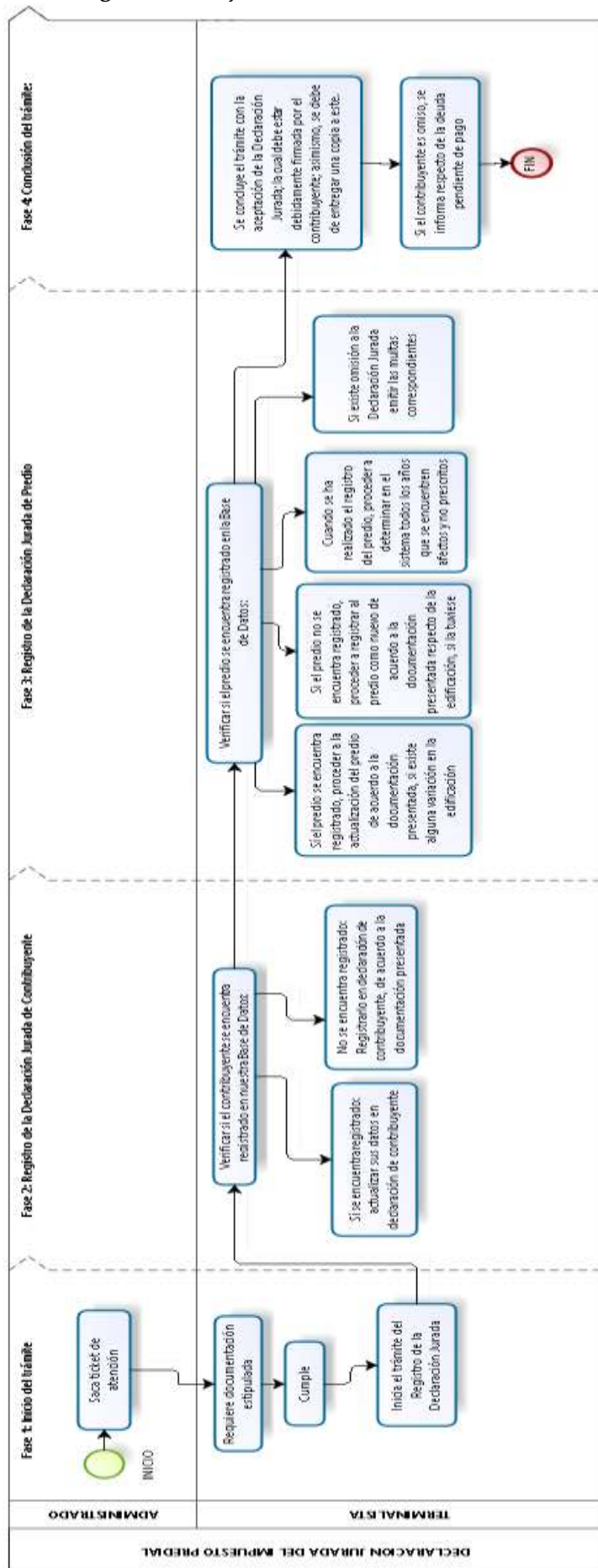
Caso: Si el contribuyente no está conforme, preguntar el motivo de su inconformidad

Caso: Si el motivo es sustentado, entregar la Declaración Jurada del Impuesto Predial para corregirla

Caso: De haber error en el registro, modificar la Declaración Jurada del Impuesto Predial y grabar la información en el sistema, el contribuyente firma la Declaración Jurada del Impuesto Predial, entrega la copia al Terminalista y éste procede a archivarla

Caso: Si el motivo no es sustentado, informar al contribuyente que no procede la modificación e indicarle el procedimiento para presentar una declaración jurada rectificatoria o reclamo si lo desea

65.10. Diagrama de flujo



65.11. Formatos, instructivos y anexos

Aquí se utiliza el formato establecido en el SISAT, al momento de emitir dicho documento.

65.12. Indicaciones:

Inscripción de Predio

Consideraciones Operativas

IMPORTANTE: Para registrar un predio que se subdivide o Independiza, se presentan dos casos:

CASO 1: Si se trata de una independización total, se descarga el predio matriz y se registran los predios independizados de la matriz, según el número de subdivisiones.

CASO 2: Si se trata de una independización parcial, pero la matriz subsiste, en este caso se registran los nuevos predios independizados y se actualiza el predio matriz.

ACUMULACIÓN DE PREDIOS: Se da cuando varios predios son unificados en un solo bien, se descargan los predios y se genera un nuevo código de predio.

1. Realizar la búsqueda de la ubicación del predio, a fin de mantener el mismo código de predio y el historial de la información de datos del predio.
2. Al registrar un predio, cuando se elige la opción “documentos anexos” el Terminalista tendrá que registrar todos los documentos presentados por el contribuyente, en la descripción.

Consideraciones Informativas:

1. El plazo para la presentación de la Declaración Jurada del Impuesto Predial es hasta el último día hábil del mes de febrero del año de siguiente de la adquisición; salvo prórroga por parte de la Municipalidad.
2. En el caso del poseionario:
 - ✓ Si no existe propietario registrado en la base de datos, se registra teniendo en cuenta los requisitos.
 - ✓ Si existe un propietario ya registrado en la base de datos, se le indicará que su Declaración no puede ser registrada y procesada porque la Ley de Tributación Municipal señala que los poseedores o tenedores, tendrán calidad de responsables solo cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, lo cual no se aplica en este caso.

Descargo de predio

En virtud de la declaración jurada del adquirente, sustentada con el documento que acredite la propiedad del predio, la Administración procederá al descargo automático del anterior propietario como titular del bien transferido.

Rectificación/ Sustitución

1. Cuando el terminlaista realiza una rectificación o sustitución, se procederá como una actualización; y el sistema internamente diferenciará si es una rectificación o sustitución por la fecha en que se realicen, es decir:
 - ✓ Una rectificación es presentada ante la Administración con posterioridad al plazo de vencimiento de presentación de la misma, con el fin de modificar o corregir los datos que se presentaron previamente.
 - ✓ Una sustitución es presentada ante la Administración dentro del plazo de vencimiento de presentación de la misma, con el fin de modificar o corregir los datos que se presentaron inicialmente.
2. En el caso que la Declaración Jurada Rectificatoria produzca una disminución de la base, el Departamento de Fiscalización tiene que emitir un pronunciamiento al respecto, teniendo como plazo cuarenta y cinco (45) días hábiles, quedando la Declaración Jurada del Impuesto Predial en estado pendiente. Vencido el plazo establecido y sin mediar pronunciamiento, se da por válida la rectificación.

Error de Digitación:

1. En caso se detecte un error de digitación se debe contrastar los documentos que presenta el contribuyente con los documentos que se encuentran en archivo (declaración jurada anterior). Sólo si el Terminalista identifica el error se procede a modificar el registro con error de digitación.
2. El error de digitación se realiza cuando exista algún tipo de error en alguno de los siguientes campos:

Datos Generales

- ✓ Tipo de adquisición
- ✓ Fecha de adquisición
- ✓ Datos del transferente
- ✓ Ubicación del Predio
- ✓ Características del predio
- ✓ Condición de propiedad
- ✓ Otros Datos

66. DECLARACIÓN JURADA POR IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DAS SAT – 02
	DECLARACIÓN JURADA POR IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 367 a 373

66.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Atención y Servicios del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

66.2. Descripción general

El Impuesto Vehicular es un tributo de periodicidad anual que grava la propiedad de los vehículos, automóviles, camionetas, station wagons, camiones, bus y ómnibus con una antigüedad no mayor de tres años.

El impuesto se paga durante 3 años, contados a partir del año siguiente al que se realizó la primera inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular. Está obligado al pago el propietario del vehículo al 1 de enero de cada año, en el que el vehículo deba tributar.

La tasa del impuesto es el 1% de la base imponible. En ningún caso, el monto a pagar será inferior al 1.5% de la UIT vigente al 1 de enero del año al que corresponde el impuesto. La base imponible del impuesto está constituida por el valor original de adquisición, importación o de ingreso al patrimonio, el que en ningún caso será menor a la tabla referencial que anualmente aprueba el Ministerio de Economía y Finanzas, considerando un valor de ajuste por antigüedad del vehículo.

66.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. Decreto Supremo 156 – 2004 – EF y modificatorias.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo 133–2013EF y modificatorias.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones.
- ✓ Manual de Organizaciones y Funciones

- ✓ Decreto Supremo 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246.

66.4. Áreas involucradas

- ✓ Departamento de Atención y Servicios del SATCAJ.

66.5. Requisitos

Declaración Jurada de Inscripción: El contribuyente al presentar la declaración jurada, debe cumplir con lo siguiente:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso
- Exhibir el último recibo de luz, agua o teléfono del domicilio del propietario; si no tuviese tendrá que presentar una declaración domiciliaria.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- En caso de inscripción de vehículos realizado por el propietario, debe exhibir el orinal y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:
 - ✓ Compra: Contrato de compraventa
 - ✓ Donación: Escritura pública de donación
 - ✓ Herencia: Declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señale la división y partición de los bienes.
 - ✓ Remate: Resolución Judicial o Administrativa mediante la cual se adjudica el bien, debidamente consentida.
 - ✓ Permuta: Contrato de permuta.
 - ✓ Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
 - ✓ Escisión: Copia literal de la inscripción en Registros Público donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de escisión.
 - ✓ Anticipo de Legítima: Escritura Pública de Anticipo de legítima.
 - ✓ Adjudicación: Contrato de Adjudicación.
 - ✓ En los demás casos, documentos que acredite la propiedad.

Modificación: El contribuyente comunica a la Administración la corrección o actualización de la información declarada anteriormente, Puede ser de tres tipos:

- ✓ **Sustitutoria:**

Se presenta ante la Administración dentro del plazo de vencimiento de presentación anual de la misma, con el fin de modificar o corregir los datos que se presentaron inicialmente. Surtirá efecto con su sola presentación en el ejercicio en curso y posteriores. El contribuyente al presentar la declaración jurada, debe cumplir con lo siguiente:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada.

- ✓ **Rectificatoria:**

Se presenta ante la Administración con posterioridad al plazo de vencimiento de presentación anual de la misma, con el fin de modificar o corregir los datos que se presentaron previamente. Surtirá efecto inmediato si la determinación de la obligación es igual o mayor que la original, si la determinación es menor, la declaración realizada quedará en estado Pendiente, hasta el pronunciamiento del Departamento de Fiscalización por un lapso de (60) días hábiles, de no haber pronunciamiento alguno surtirá efecto tributario desde la fecha de su presentación. El contribuyente al presentar la declaración jurada, debe cumplir con lo siguiente:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso

- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada.

✓ **Descargo:**

El contribuyente realiza el descargo del Impuesto al Patrimonio Vehicular para comunicar a la Administración que ya no realiza el hecho o no posee el bien generador y por lo tanto, deja de estar afecto. El efecto tributario es para el ejercicio siguiente de producido el hecho. En el caso que el vendedor no efectúe el Descargo en mención, éste se dará de manera automática por no ser de obligatoriedad según artículo N° 11 del Decreto Legislativo N° 1246. El contribuyente al presentar la declaración jurada, debe cumplir con lo siguiente:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.

Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios que acrediten la transferencia o descargo.

66.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Inicio del trámite

La primera fase consiste en iniciar el trámite del Registro de la Declaración Jurada, sacando un ticket de atención, para ser atendido por un terminalista, quien le requerirá los documentos para su verificación, si cumple con lo solicitado procede con el trámite.

Fase 2: Registro de la Declaración Jurada de Contribuyente

El Terminalista verifica si el contribuyente se encuentra registrado en nuestra Base de Datos:

- ✓ Si se encuentra registrado: actualizar sus datos en declaración de contribuyente.
- ✓ Si no se encuentra registrado: Registrarlo en declaración de contribuyente, de acuerdo a la documentación presentada.

Fase 3: Registrar Declaración Jurada

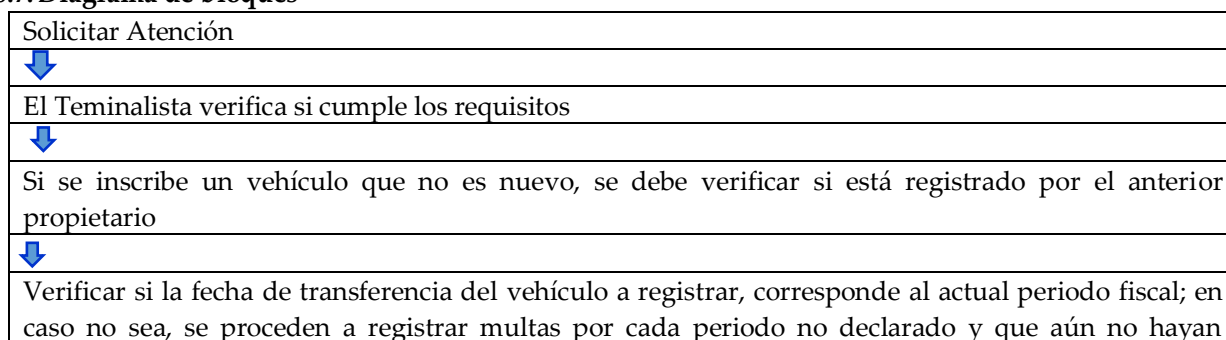
Verificar si el vehículo se encuentra registrado en la Base de Datos:

- ✓ Si el vehículo se encuentra registrado, proceder a la actualización de acuerdo a la documentación presentada.
- ✓ Si el vehículo no se encuentra registrado, proceder a registrarlo de acuerdo a la documentación presentada.
- ✓ Cuando se ha realizado el registro del vehículo, proceder a determinar en el sistema todos los años que se encuentren afectos y no prescritos.
- ✓ Si existe omisión a la Declaración Jurada emitir las multas correspondientes.

Fase 4: Conclusión del trámite:

- ✓ Se concluye el trámite con la aceptación de la Declaración Jurada; la cual debe estar debidamente firmada por el contribuyente; asimismo, se debe de entregar una copia a este.
- ✓ Si el contribuyente es omiso, se informa respecto de la deuda pendiente de pago.

66.7. Diagrama de bloques



prescrito.
↓
Solicitar pago de tasa por trámite y el pago de las multas.
↓
Registrar al nuevo contribuyente y transferir el vehículo registrado del anterior propietario al actual.
↓
Solicitar la revisión de la Declaración Jurada.
↓
Calcular los impuestos por todos los periodos declarados.
↓
Entregar Declaraciones Juradas al Contribuyente

66.8. Responsables

Orientador:

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de orientar y de emitir el ticket de atención.

Terminalista

Responsable de atender los trámites presentados por los contribuyentes, realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la administración por su ventanilla.

Responsable de absolver las consultas de los contribuyentes.

66.9. Procesos

Orientador

Consulta al contribuyente que trámite desea realizar y emite el ticket de atención, para que pueda ser derivado con un Terminalista.

Terminalista

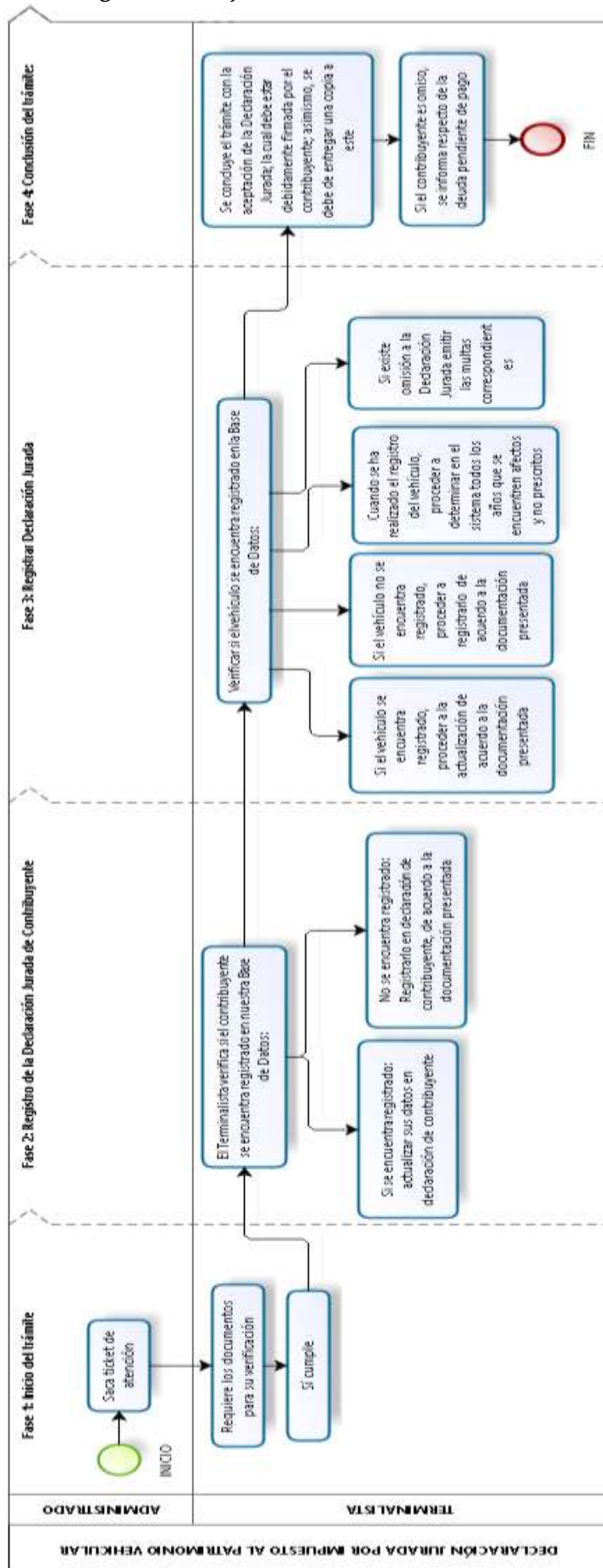
- ✓ Realiza la revisión de la presentación de todos los requisitos necesarios para la Declaración Jurada por Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- ✓ Verifica si fecha de adquisición corresponde al periodo fiscal actual. En el caso que el vehículo a registrar, presenta un propietario anterior, de ser éste caso es necesario verificar si el vehículo se encuentra registrado a nombre del anterior propietario. Si no lo está primero debe registrarlo el anterior propietario y hacer efectivo el pago de la tasa y de las multas respectivas.
- ✓ Actualizar datos del Vehículo según indica Tarjeta de Propiedad y Documentos de Compra Venta. Ingresar los datos del vehículo correctamente para una determinación adecuada.
- ✓ Generar Multas por periodos fiscales no prescritos. En el caso de vehículos que a la fecha no han sido registrados, la administración debe generar Declaraciones Juradas por los periodos no declarados siempre que éstos aún no se hayan prescrito.
- ✓ Verificar si el contribuyente ya está registrado en la base de datos. En caso que no se encuentre registrado se procede a registrar una Declaración Jurada de contribuyente.
- ✓ Verifica Pago de Multas y de Tasas. Para continuar con la Declaración Jurada es necesario el pago obligado de la tasa por el trámite y de las multas generadas por la omisión a la Declaración Jurada de los vehículos en los periodos respectivos.
- ✓ Transferir el vehículo al nuevo adquirente.

Contribuyente

- ✓ Verificar datos de la Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular, entrega la copia firmada al Terminalista y éste procede a archivarla.
- ✓ **Caso:** Si el contribuyente no está conforme, preguntar el motivo de su inconformidad

-
- ✓ **Caso:** Si el motivo es sustentado, entregar la Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular para corregirla.
 - ✓ **Caso:** De haber error en el registro, modificar la Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular y grabar la información en el sistema, el contribuyente firma la Declaración Jurada, entrega la copia al Terminalista y éste procede a archivarla
 - ✓ **Caso:** Si el motivo no es sustentado, informar al contribuyente que no procede la modificación e indicarle el procedimiento para presentar una declaración jurada rectificatoria o reclamo si lo desea.

66.10. Diagrama de flujo



66.11. Formatos, instructivos y anexos

Aquí se utiliza el formato establecido en el SISAT, al momento de emitir dicho documento.

66.12. Indicaciones**Determinar el Impuesto al Patrimonio Vehicular**

Identificar la Base imponible del impuesto al patrimonio vehicular, el que en ningún caso será menor a la tabla referencial que anualmente aprueba el Ministerio de Economía y Finanzas, considerando un valor de ajuste por antigüedad del vehículo. La tasa del impuesto es el 1% de la base imponible.

67. DECLARACIÓN JURADA A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DAS SAT – 03
	DECLARACIÓN JURADA A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 374 a 379

67.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Atención y Servicios del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

67.2. Descripción general

El Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos, grava el monto que se abona por presenciar o participar en espectáculos públicos no deportivos que se realicen en locales y parques cerrados.

La obligación de pago del Impuesto nace al momento del pago del derecho de ingreso para presenciar o participar en el espectáculo. Están obligados al pago del Impuesto, las personas que adquieran entradas para asistir a los espectáculos. Son responsables tributarios, en calidad de agentes receptores, las personas que organicen el espectáculo, así como el conductor del local donde se realice el espectáculo afecto.

La Base Imponible es el valor de la entrada para presenciar o participar en los espectáculos.

La tasa del Impuesto es:

- ✓ Espectáculo taurino 10% (cuando el valor promedio ponderado de la entrada es mayor al 0.5% de la UIT) y 5% (cuando el valor promedio ponderado de la entrada es menor al 0.5% de la UIT).
- ✓ Carrera de caballo 15%.
- ✓ Espectáculo cinematográfico 10%.
- ✓ Conciertos de música en general 0%.
- ✓ Espectáculos de Folclor nacional, teatro cultural, zarzuela, conciertos de música clásica, opera, opereta, ballet y circo 0%.
- ✓ Otros espectáculos 10%.

Tratándose de espectáculos permanentes, se debe declarar hasta el segundo día hábil de cada semana y hasta los espectáculos realizados en la semana anterior. En caso de espectáculos temporales o eventuales, hasta el segundo día hábil siguiente a su realización.

El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca está facultado a realizar la determinación, fiscalización y recaudación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, el cual deberá aplicarse dentro del marco de la ley.

67.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobada por el D.S N° 156-2004-EF.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones.
- ✓ Manual de Organizaciones y Funciones
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246.

67.4. Áreas involucradas

Departamento de Atención y Servicios
Departamento de Fiscalización.

67.5. Requisitos

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Exhibir original del documento de identidad (DNI, Carné de extranjería, u otro similar), del solicitante o de su representante, según sea el caso; y presentar copia simple.
- ✓ Exhibir original del documento que acredita la representación (vigencia de poder o poder con firma legalizada ante Notario), y presentar copia.
- ✓ Suscribir la declaración jurada de: lugar del espectáculo, tipo de espectáculo, nombre del propietario o poseedor del lugar donde se llevará a cabo el espectáculo, capacidad o aforo del lugar o lugares donde se realiza el espectáculo y tipo de organizador (eventual o permanente).
- ✓ Exhibir los originales y presentar copias simples del primer y del último boleto, ticket o entrada de cada talonario que será puesto a la venta para el espectáculo, o que ha sido vendido, o que está incluido en la declaración jurada.
- ✓ Exhibir el original y presentar copia simple de la autorización municipal del espectáculo, en el caso de organizadores eventuales.
- ✓ Garantía de pago: 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizar el espectáculo, en el caso de organizadores eventuales.

67.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Inicio del Trámite

La primera fase consiste en iniciar el trámite del Registro de la Declaración Jurada, sacando un ticket de atención, para ser atendido por un terminalista, quien le requerirá los documentos para su verificación, si cumple con lo solicitado procede con el trámite.

Fase 2: Registro de la Declaración Jurada de Contribuyente

Verificar si el contribuyente se encuentra registrado en nuestra Base de Datos:

- ✓ Si se encuentra registrado: actualizar sus datos en declaración jurada de contribuyente.
- ✓ Si no se encuentra registrado: Registrarlo en declaración jurada de contribuyente, de acuerdo a la documentación presentada.

Fase 3: Registrar Declaración Jurada de Impuesto

La tercera fase consiste en Iniciar el Registro de la Acta de Liquidación para el cálculo del Impuesto a los Espectáculos Públicos, es decir la evaluación de la documentación presentada, el registro del Administrado y el detalle del evento sobre el cual se declara el impuesto. Concluye con presentar el acta de liquidación para la respectiva revisión por parte del Administrado.

Fase 4: Conclusión del Trámite

La cuarta fase consiste en concluir el Registro de la Acta de Liquidación para el pago del Impuesto a los Espectáculos Públicos, con la Declaración Jurada aceptada, la comunicación de los montos calculados en la determinación del impuesto y otra información complementaria al Administrado. Se hace entrega del Acta de Liquidación del Impuesto debidamente visada luego de la cancelación del Impuesto.

67.7. Diagrama de bloques

Solicitar Atención
↓
Informar organización del evento.
↓
Consultar si es evento permanente, en caso que no lo sea, programar su fecha para la respectiva fiscalización.
↓
Si el evento es permanente, declarar el tiraje y presentar la documentación necesaria
↓
Consultar el tipo de evento para realizar el cálculo.
↓
Realizar el Acta de Liquidación del Impuesto.
↓
Imprimir Acta de Liquidación y solicitar su conformidad.
↓
Calcular el Impuesto, solicitar el pago en caja y visar el acta en conformidad al pago efectuado

67.8. Responsables

Orientador:

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de orientar y de emitir el ticket de atención.

Terminalista

Responsable de atender los trámites presentados por los contribuyentes, realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la administración por su ventanilla.

Responsable de absolver las consultas de los contribuyentes.

67.9. Procesos

Orientador

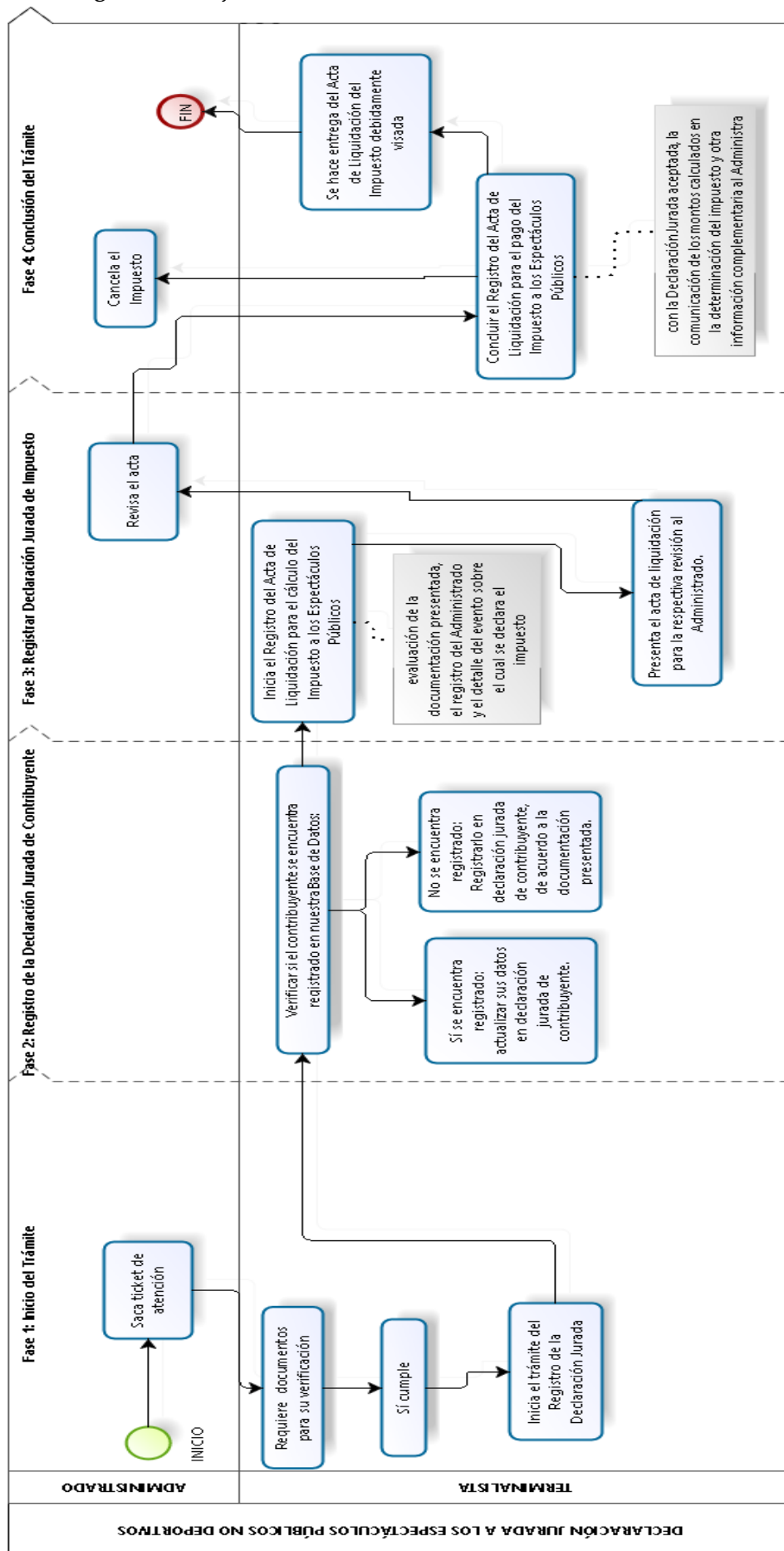
Consulta al contribuyente que trámite desea realizar y emite el ticket de atención, para que pueda ser derivado con un Terminalista.

Terminalista

- ✓ El organizador del evento informa la realización del evento no deportivo al Terminalista.
- ✓ Si el evento indicado por el organizador no es permanente, entonces se procede a programar una fecha para el inicio de la labor de fiscalización, del citado evento. Conocida la fecha del evento, se procede a coordinar con el Departamento de Fiscalización para la respectiva programación de la labor de fiscalización.
- ✓ Si el evento es permanente, el Administrado realiza la liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos, en el cual se determina con exactitud la base imponible.

-
- ✓ Si es Evento Taurino, nos obliga a calcular el costo promedio ponderado de las entradas, para una determinación adecuada. Se verifica si el valor promedio de entrada es mayor a 0.5% de la UIT, solo en el caso que el evento es taurino y luego de calcular el costo promedio de las entradas, es necesario verificar si el valor promedio de entradas es mayor a 0.5% de la UIT. En el caso que supera el 0.5 % de la UIT asigna para el cálculo del impuesto un 10% del Monto Total Recaudado. En el caso que no logra superar el 0.5% de UIT asigna como impuesto el 5% del Monto Total Recaudado.
 - ✓ Si es evento es carrera de caballos, se asigna como impuesto el 15% Monto Total Recaudado.
 - ✓ Si es evento es Cinematográfico, se asigna como impuesto el 10% del Monto Total Recaudado.
 - ✓ Si el Evento es Musical, se asigna como impuesto el 10% del Monto Total Recaudado.
 - ✓ El acta de Liquidación del Impuesto a los Espectáculos se imprime y se presenta al Administrado para su revisión y conformidad.
 - ✓ El acta de conformidad de la liquidación se visa luego de comprobar que efectivamente el Administrado ha efectuado el pago del impuesto a los espectáculos públicos

67.10. Diagrama de flujo



67.11. Formatos, instructivos y anexos

Aquí se utiliza el formato establecido en el SISAT, al momento de emitir dicho documento.

68. REGISTRO DE DECLARACIÓN JURADA POR IMPUESTO DE ALCABALA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DAS SAT – 04
	REGISTRO DE LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 380 a 385

68.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Atención y Servicios del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

68.2. Descripción general

El Impuesto de Alcabala es el impuesto que grava las transferencias de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad, inclusive las ventas con reserva de dominio.

Está obligado al pago el comprador o adquiriente del inmueble.

La base imponible del Impuesto de Alcabala es el valor de transferencia, el cual no podrá ser menor al valor de autovalúo del inmueble correspondiente al ejercicio en que se produce la transferencia, ajustado por el índice de Precios al por mayor (IPM). A la referida base se aplicará la tasa del impuesto del 3%.

No esta afecto al Impuesto de Alcabala, el tramo comprendido por las primeras 10 UIT del valor del inmueble.

El pago del impuesto debe realizarse hasta el último día hábil del mes siguiente de efectuada la transferencia. En caso contrario se aplicarán los intereses moratorios correspondientes. El pago se efectuará al contado, sin que para ello sea relevante la forma de pago del precio de venta del bien acordado por las partes.

Posterior al pago del Impuesto de Alcabala, los Notarios y Registradores Públicos solicitan la constancia de la liquidación del pago del Impuesto de Alcabala o en su defecto, la Constancia de No pago como requisito indispensable para formalizar la transferencia de propiedad.

La primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras no se encuentra afecta al impuesto, salvo en la parte correspondiente al valor del terreno (conforme se encuentra registrado en el autovalúo).

68.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobada por el D.S N° 156-2004-EF y modificatorias.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF y modificatorias.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones.
- ✓ Manual de Organizaciones y Funciones
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246.

68.4. Áreas involucradas

- ✓ Departamento de Atención y Servicios

68.5. Requisitos

Para realizar la liquidación del Impuesto de Alcabala, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso
- ✓ En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- ✓ Presentar copia simple del documento en el que se consta la transferencia de compra venta.
- ✓ En el caso de primera venta efectuada por:
 - Empresa constructora, presentar copia de ficha RUC donde señale que su actividad económica es construcción de edificios o construcción de inmuebles, o presentar copia simple de constitución de persona jurídica cuyo objeto social señala construcción de inmuebles.
 - Personas que no realicen actividad empresarial de construcción, acreditar por lo menos 2 ventas en los últimos 12 meses (sin incluir la venta materia de la liquidación)
- ✓ Cuando se trate de bienes futuros, presentar copia simple del certificado de conformidad de obra o documento que acredite la existencia del bien.

68.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Inicio del Trámite

La primera fase consiste en iniciar el trámite de la Liquidación del Impuesto de Alcabala, sacando un ticket de atención, para ser atendido por un terminalista, quien le requerirá los documentos para su verificación, si cumple con lo solicitado procede con el trámite.

Fase 2: Registro de la Declaración Jurada de Contribuyente

Verificar si el contribuyente se encuentra registrado en nuestra Base de Datos:

- ✓ Si se encuentra registrado: actualizar sus datos en declaración jurada de contribuyente.
- ✓ Si no se encuentra registrado: Registrarlo en declaración jurada de contribuyente, de acuerdo a la documentación presentada.

Fase 3: Registrar Declaración Jurada de Impuesto

- ✓ Si el contribuyente cumple con los requisitos, puede darse:
 - No se encuentra registrado en la base de datos:** Registrar los datos del Contribuyente, de modo que se le pueda asignar un código, registrar la liquidación de alcabala, calcular el Impuesto de alcabala y grabar la información en el sistema
 - Se encuentra registrado en nuestra base de datos:** Registrar la liquidación de alcabala, calcular el Impuesto de alcabala y grabar la información en el sistema
- ✓ Si el contribuyente NO cumple con los requisitos
 - El SAT Cajamarca NO cuenta con los requisitos faltantes:** Informar al contribuyente cuales son los requisitos faltantes que debe traer para realizar la Liquidación de Alcabala.

El SAT Cajamarca cuenta con los requisitos faltantes: Adjuntar los requisitos de nuestra base de datos y/o solicitar requisitos al área de Trámite Documentario, registrar la liquidación de alcabala, calcular el Impuesto de Alcabala y grabar la información en el sistema

- ✓ Si el Terminalista va a realizar una Anulación de Oficio de la Liquidación de Alcabala:
El Terminalista debe registrar la anulación de la Liquidación, previa verificación y bajo responsabilidad. Comunicar y mostrar al contribuyente que ya se realizó la anulación
- ✓ De haber error en el registro
El Terminalista debe rectificar la Liquidación de Alcabala, calcular el Impuesto de alcabala y grabar la información en el sistema
- ✓ De NO haber error en el registro
El Terminalista debe imprimir la Liquidación de Alcabala, entregar copia de la Liquidación de Alcabala al contribuyente para su revisión y firma, posteriormente se le entrega una copia. El contribuyente debe verificar los datos de la Liquidación de Alcabala.
- ✓ Si el contribuyente está conforme
El Contribuyente debe firmar la Liquidación de Alcabala. El Terminalista entregar copia de la Liquidación de Alcabala y procede Archivarla
- ✓ Si el contribuyente NO está conforme
El Terminalista deberá preguntar el motivo de su inconformidad y proceder a atender según se verifique. Si el Administrado solicita la devolución de documentos y no quiere firmar debe proceder a sacar copia de los dichos documentos y verificar si el motivo es sustentado. De darse el caso que el motivo sea sustentado, el Terminalista debe rectificar, registrar la liquidación de alcabala y grabar la información en el sistema

Fase 4: Conclusión del Trámite

El trámite culmina cuando el contribuyente firma la Liquidación.

El Terminalista entrega copia de la Liquidación de Alcabala al Administrado y procede, según corresponda, a archivarla y grabar la información el sistema

68.7. Diagrama de bloques

Solicitar Atención
↓
Verificar si cumple los requisitos
↓
Verificar la documentación
↓
Verificar si está registrado por el anterior propietario para el adecuado cálculo.
↓
Registrar al nuevo contribuyente y generar la liquidación
↓
Verificar Pago del Impuesto.
↓
Entregar Hoja de Liquidación para concluir transferencia en Notaria

68.8. Responsables

Orientador:

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de orientar y de emitir el ticket de atención.

Terminalista

Responsable de atender los trámites presentados por los contribuyentes, realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la administración por su ventanilla.

Responsable de absolver las consultas de los contribuyentes.

68.9. Procesos**Orientador**

Consulta al contribuyente que trámite desea realizar y emite el ticket de atención, para que pueda ser derivado con un Terminalista.

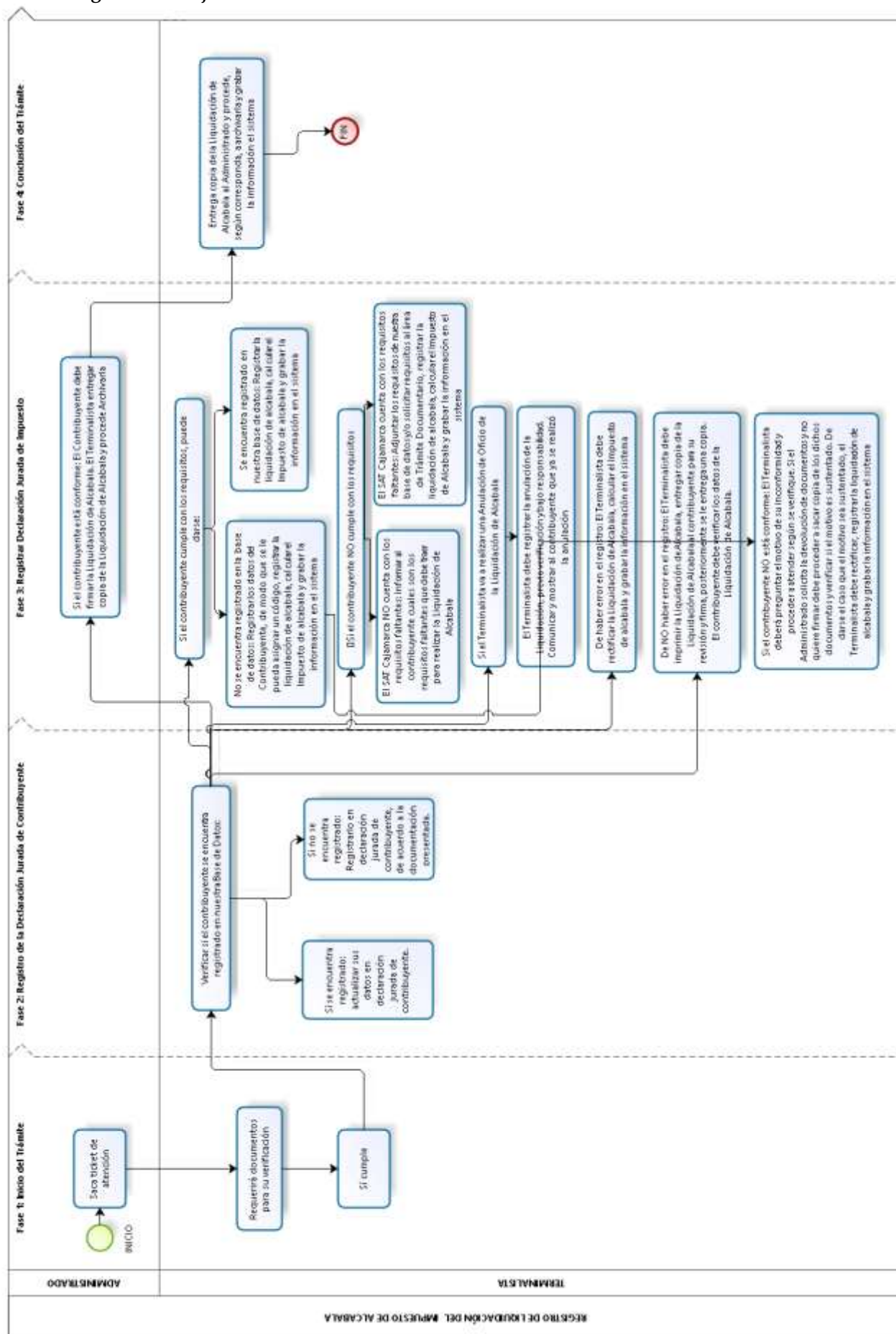
Terminalista

- ✓ Revisa el documento de transferencia y la veracidad de los datos consignados.
- ✓ Si la Minuta es del tipo "Adelanto de legítima" o "Primera venta de Departamento de una Constructora" se informa al contribuyente que no está afecto al pago del Impuesto a la Alcabala.
- ✓ En el caso que no se encuentre registrado el predio a transferir, se debe informar al contribuyente que la liquidación se realizará de acuerdo a lo consignado en el documento de transferencia y si al momento de registrar al predio el valor de la base imponible resulta mayor, se le liquidará por el excedente.
- ✓ En caso que el contribuyente no se encuentre inscrito en la base de datos, se procede a registrar una declaración jurada de contribuyente. El registro del contribuyente posibilita el llenado adecuado de la hoja de liquidación del Impuesto.
- ✓ Al registrar la Liquidación del Impuesto de Alcabala, se considera el mayor valor entre el autovalúo y el valor de transferencia para el cálculo.
- ✓ La base imponible del impuesto de Alcabala es el valor de transferencia, el cual no podrá ser menor al valor de autovalúo del inmueble correspondiente al ejercicio en que se produce la transferencia, ajustado por el índice de Precios al por Mayor (IPM). A la referida base se aplicará la tasa del impuesto del 3%. No está afecto al Impuesto de Alcabala, el tramo comprendido por las primeras 10 UIT del valor del inmueble.
- ✓ Es necesario verificar la fecha de constitución del documento de transferencia, si se encuentra fuera de plazo, se le debe calcular intereses sobre el impuesto acotado.

Contribuyente

- ✓ Verifica datos de la Liquidación del Impuesto de Alcabala, entrega la copia firmada al Terminalista y éste procede a archivarla.
- ✓ **Caso:** Si el contribuyente no está conforme, preguntar el motivo de su inconformidad
- ✓ **Caso:** Si el motivo es sustentado, entregar la Liquidación del Impuesto de Alcabala para corregirla.
- ✓ **Caso:** De haber error en el registro, modificar la Liquidación del Impuesto de Alcabala y grabar la información en el sistema, el contribuyente firma la Liquidación rectificadora, entrega la copia al Terminalista y éste procede a archivarla
- ✓ **Caso:** Si el motivo no es sustentado, informar al contribuyente que no procede la modificación e indicarle el procedimiento para presentar un reclamo si lo desea.

68.10. Diagrama de flujo



68.11. Formatos, instructivos y anexos

Aquí se utiliza el formato establecido en el SISAT, al momento de emitir dicho documento.

68.12. Importante

Téngase en cuenta que existen transferencias que por su condición especial, están inafectas al cálculo del impuesto de la declaración alcabala, como son los siguientes:

- ✓ Los anticipos de legítima
- ✓ Los que se produzcan por causa de muerte.
- ✓ La resolución del contrato de transferencia que se produzca antes de la cancelación del precio acordado.
- ✓ Las de derechos sobre inmuebles que no conlleven la transmisión de propiedad.
- ✓ Las producidas por la división y partición de la masa hereditaria, de gananciales o de condominios Originarios.
- ✓ Las de alcúotas entre herederos o de condominios originarios.

Consideraciones:**Rectificación:**

Se realiza una rectificación, en caso el mismo contribuyente es el que desea modificar algún dato anteriormente declarado y presente el sustento requerido.

Error de Digitación:

- Después de comparar los documentos presentado por el contribuyente con los que cuenta el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca (si es necesario solicitar el archivo de la liquidación) y si la información ingresada al sistema no coincide con la información presentada por el contribuyente se realizará una modificación.

Anulación:

- Existen dos tipos de anulación: de parte y de oficio
- Anulación de oficio: se realiza en caso de duplicidad de declaración. Debido a que el Terminalista ingresó erradamente a un contribuyente que no correspondía, el Terminalista tendrá que anular la liquidación del Impuesto de Alcabala y de ser el caso, coordinará con las áreas correspondientes.
- Anulación de Parte: se recepciona a solicitud del contribuyente ingresando el expediente con el sustento correspondiente, es decir cuando el juzgado determine formalmente que es NULA la transferencia y si se realizó el pago, solicitará la devolución de este.

69. DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO FISCAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DAS SAT – 05
	DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO FISCAL	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 386 a 390

69.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Atención y Servicios del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

69.2. Descripción general

La declaración jurada de domicilio Fiscal sirve para acreditar el lugar de residencia de una persona ante una entidad. El administrado debe inscribirse ante la Administración Tributaria de acuerdo a las normas respectivas y tienen la obligación de fijar y cambiar su domicilio fiscal, conforme ésta lo establezca. El domicilio fiscal es el lugar fijado para todo efecto tributario ante la Administración Tributaria

El domicilio fiscal fijado por el administrado, ante la Administración Tributaria, se considera valedero mientras su cambio no sea comunicado a ésta. En aquellos casos en que la Administración Tributaria haya notificado al Administrado, a efecto de realizar una verificación, fiscalización o haya iniciado el Procedimiento de Cobranza Coactiva, éste no podrá efectuar el cambio de domicilio fiscal hasta que ésta concluya, salvo que a juicio de la Administración exista causa justificada para el cambio.

La Administración Tributaria está facultada a requerir que se fije un nuevo domicilio fiscal cuando, a su criterio, éste dificulte el ejercicio de sus funciones.

69.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. Decreto Supremo 156 – 2004 – EF y modificatorias.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo 133–2013EF y modificatorias.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones.
- ✓ Manual de Organizaciones y Funciones
- ✓ Decreto Supremo 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

✓ Decreto Legislativo N° 1246.

69.4. Áreas involucradas

- ✓ Departamento de Atención y Servicios.
- ✓ Departamento de Fiscalización

69.5. Requisitos

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- ✓ Exhibir el último recibo de servicios (agua, luz, teléfono o cable) que acredite la residencia.
- ✓ En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.

69.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Inicio del Trámite

La primera fase consiste en iniciar el trámite, sacando un ticket de atención, para ser atendido por un terminalista, quien le requerirá los documentos para su verificación, si cumple con lo solicitado procede con el trámite.

Fase 2: Registro de la Declaración Jurada de Contribuyente

Verificar si el administrado se encuentra registrado en nuestra Base de Datos:

- ✓ Si se encuentra registrado: actualizar sus datos en declaración jurada de contribuyente.
- ✓ Si no se encuentra registrado: Registrarlo en declaración jurada de contribuyente, de acuerdo a la documentación presentada.

Fase 3: Registrar Declaración Jurada

La tercera fase consiste en Iniciar el Registro de la Declaración Jurada de Domicilio Fiscal.

Fase 4: Conclusión del Trámite

La tercera fase consiste en hacer entrega al Administrado de la constancia respectiva de la Declaración de Domicilio Fiscal

69.7. Diagrama de bloques

Solicitar Atención
↓
Emitir ticket de atención
↓
Evaluación de los requisitos iniciales
↓
Registro de la Declaración Jurada de Domicilio Fiscal
↓
Revisión de la Declaración Jurada de Domicilio Fiscal por parte del Administrado
↓
Entrega de la constancia de la Declaración de Domicilio Fiscal

69.8. Responsables

Orientador:

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de orientar y de emitir el ticket de atención.

Terminalista

Responsable de atender los trámites presentados por los contribuyentes, realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la administración por su ventanilla.

Responsable de absolver las consultas de los contribuyentes.

69.9. Procesos**Orientador**

Consulta al administrado que trámite desea realizar y emite el ticket de atención, para que pueda ser derivado con un Terminalista.

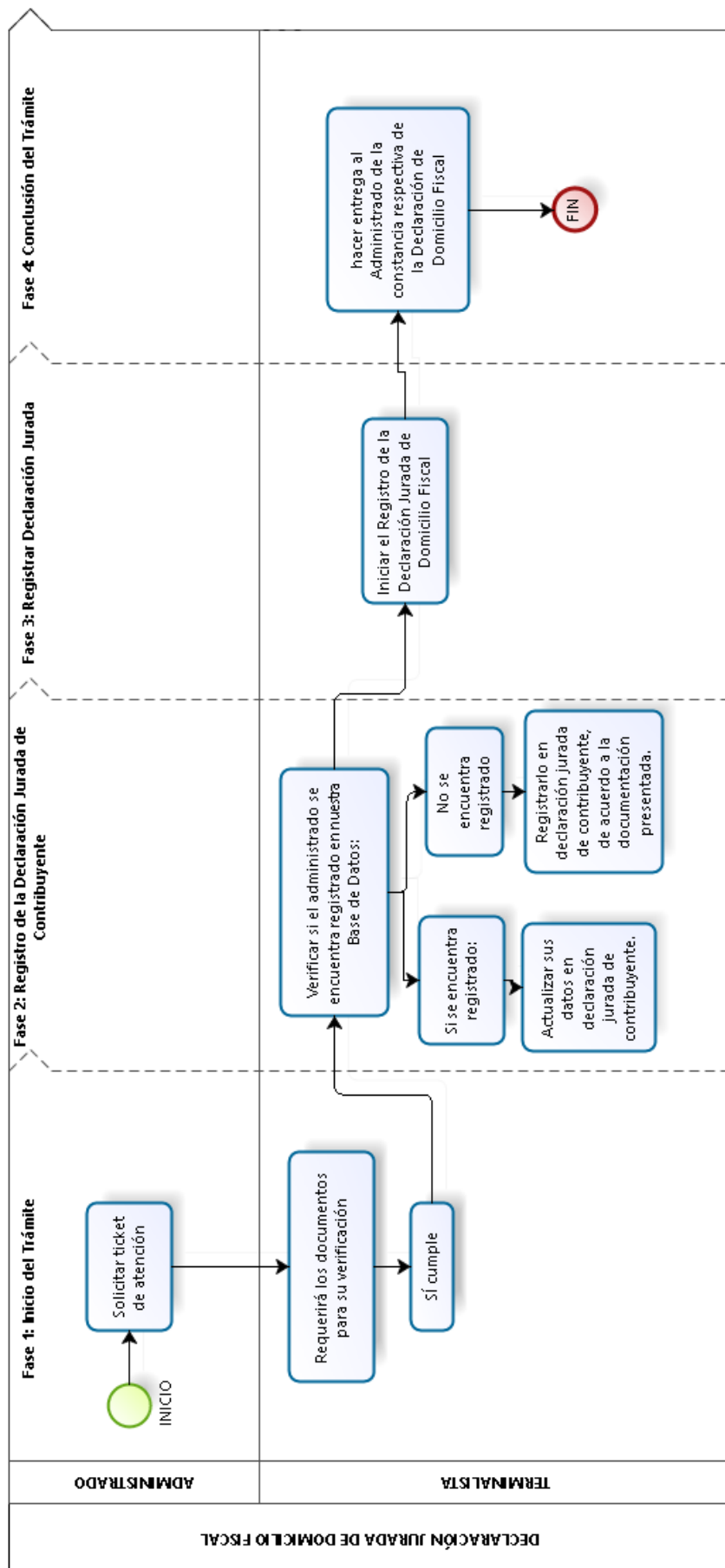
Terminalista

- ✓ Revisa la documentación presentada por el contribuyente y corrobora que sea la correcta de acuerdo al TUPA.
- ✓ Procede a registrar en el sistema la Declaración Jurada de Domicilio Fiscal y el Administrado procede a su revisión.

Administrado

- ✓ Verifica los datos, entrega la copia de la Declaración Jurada firmada al Terminalista y éste procede a archivarla.
- ✓ **Caso:** Si el administrado no está conforme, preguntar el motivo de su inconformidad
- ✓ **Caso:** Si el motivo es sustentado, entrega la constancia.
- ✓ **Caso:** De haber error en el registro, se modifica y graba la información en el sistema, el administrado firma la Declaración Jurada, entrega la copia al Terminalista y éste procede a archivarla
- ✓ **Caso:** Si el motivo no es sustentado, informar al contribuyente que no procede la modificación e indicarle el procedimiento para presentar un reclamo si lo desea.

69.10. Diagrama de flujo



69.11. Formatos, instructivos y anexos

Aquí se utiliza el formato establecido en el SISAT, al momento de emitir dicho documento.

70. DOCUMENTOS CERTIFICADOS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DAS SAT – 06
	DOCUMENTOS CERTIFICADOS	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS: De 391 a 395

70.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Atención y Servicios del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

70.2. Descripción general

El documento certificado, es aquel que emite, el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, al administrado bajo el cumplimiento de ciertos requisitos necesarios para la adecuada atención de las solicitudes presentadas.

Los documentos que pueden ser emitidos son:

- Constancia de No Adeudo: Predial, Vehicular y Alcabala
- Constancia de Negativa de Inscripción
- Copia Certificada: Tributario y No Tributario
- Hoja Resumen - PU / PR
- Record de conductor
- Record de vehículo

Los Documentos Certificados se expiden a petición de los interesados, en aplicación de la Ley de Simplificación Administrativa.

70.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobada por el D.S N° 156-2004-EF y modificatorias
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF y modificatorias.

- ✓ Reglamento de Organización y Funciones.
- ✓ Manual de Organizaciones y Funciones
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246.

70.4. Áreas involucradas

- ✓ Departamento de Atención y Servicios.

70.5. Requisitos

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Derecho de Trámite.
- ✓ Para: Constancia de No Adeudo: Predial, Vehicular y Alcabala, Constancia de Negativa de Inscripción, Copia certificada: Tributario y No Tributario, HR - PU / PR
 - a) Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
 - b) En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- ✓ Para record de conductor:
 - a) Exhibir el documento de identidad o licencia de conducir.
- ✓ Para record de vehículo:
 - a) Exhibir tarjeta de propiedad del vehículo

70.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Inicio del Trámite

La primera fase consiste en iniciar el trámite, sacando un ticket de atención, para ser atendido por un terminalista, quien le requerirá los documentos para su verificación, si cumple con lo solicitado procede con el trámite.

Fase 2: Atención de Certificaciones

Para la expedición de los Documentos certificados, antes mencionados, se verifica el pago de la tasa y se procede imprimir y otorgar el certificado solicitado al administrado.

70.7. Diagrama de bloques

Solicitar Orientación en certificado deseado y ticket para cola de atención.
↓
Cancelar pago de tasa.
↓
Solicita el Certificado presentando los requisitos
↓
Imprimir y Entregar Constancia

70.8. Responsables

Orientador:

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de orientar y de emitir el ticket de atención.

Terminalista

Responsable de atender los trámites presentados por los contribuyentes, realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la administración por su ventanilla.

Responsable de absolver las consultas de los contribuyentes.

70.9. Procesos**Orientador**

Consulta al administrado que trámite desea realizar y emite el ticket de atención, para que pueda ser derivado con un Terminalista.

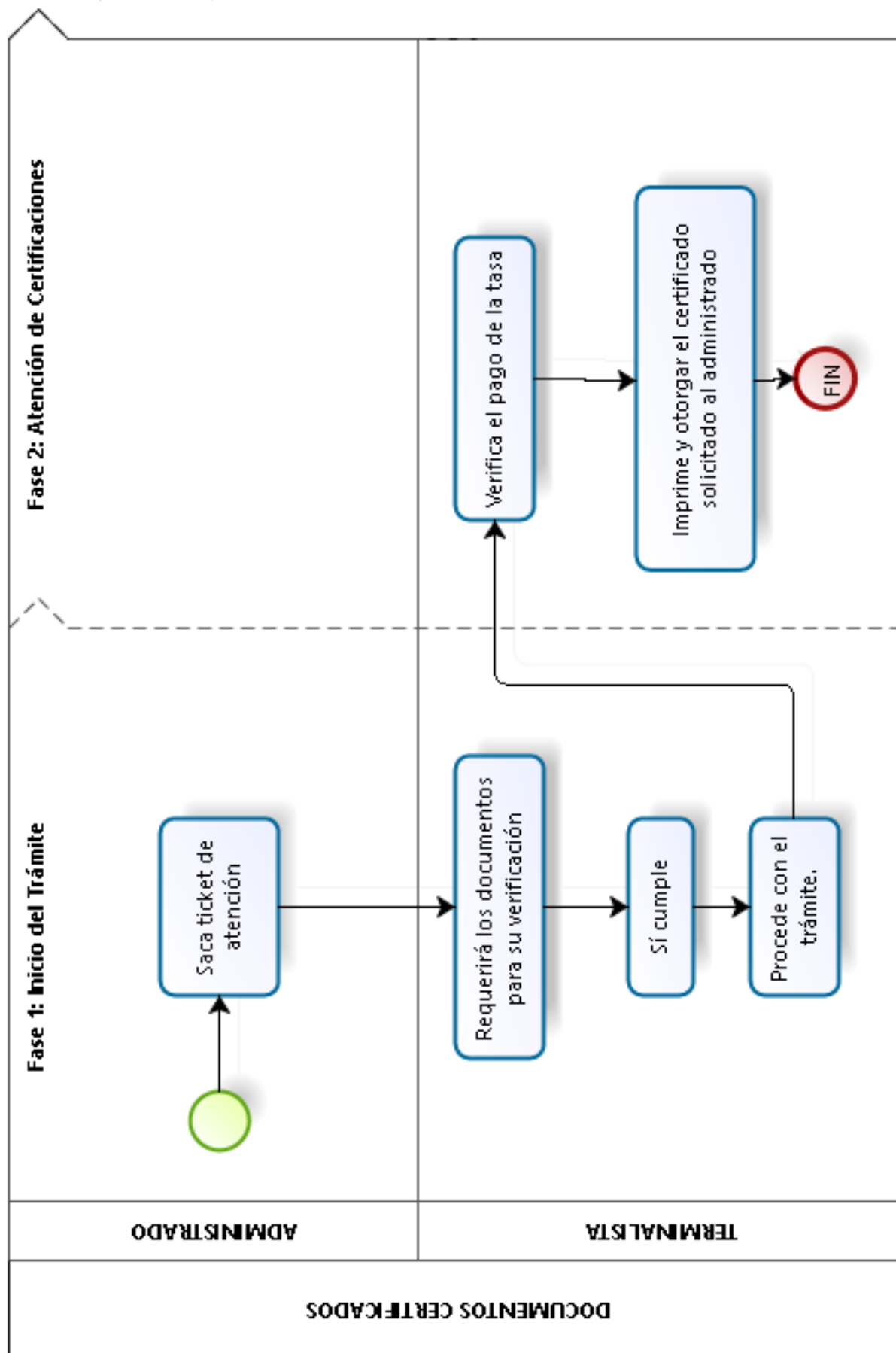
Terminalista

- ✓ Consulta que tipo de documento certificado desea obtener.

Es necesario identificar el Tipo de Certificación que requiere el Administrado, siendo los siguientes:

- a) Constancia de No Adeudo: Predial, Vehicular y Alcabala
 - b) Constancia de Negativa de Inscripción
 - c) Copia Fedateada: Tributario y No Tributario
 - d) HR - PU / PR
 - e) Record de conductor
 - f) Record de vehículo
-
- ✓ Revisa la documentación presentada por el administrado y corrobora que sea la correcta de acuerdo al TUPA.
 - ✓ De acuerdo al Certificado deseado se indica, al administrado, el costo de la tasa a cancelar.
 - ✓ Requiere el pago del derecho de trámite.
 - ✓ El Terminalista de servicios procede a imprimir el documento solicitado, por medidas de seguridad le coloca el sello de agua de la institución y le hace entrega al Administrado.

70.10. Diagrama de flujo



70.11. Formatos, instructivos y anexos

Aquí se utiliza el formato establecido en el SISAT, al momento de emitir dicho documento, según lo solicitado.

71. DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE POR TENER LA CALIDAD DE PENSIONISTA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DAS SAT – 07
	DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE POR TENER LA CALIDAD DE PENSIONISTA	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PÁGINAS: De 396 a 403

71.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Atención y Servicios Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

71.2. Descripción general

La Ley de Tributación Municipal, recoge un beneficio tributario en el Impuesto Predial aplicable a los pensionistas consistente en una deducción de la base imponible para el cálculo predial equivalente a 50 UIT's. Este beneficio en algunos casos tendrá como consecuencia que no se llegue a tributar por este concepto o en todo caso el sujeto beneficiado pague un monto inferior en función a dicha deducción.

Los pensionistas que deseen acceder a la deducción deben cumplir en forma concurrente con las siguientes tres condiciones:

- ✓ Ser propietarios de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal. La propiedad de una cochera que es objeto de valorización independiente no implica que se pierda la condición de único predio, siempre y cuando la misma se encuentre ubicada dentro de las denominadas propiedades horizontales.
- ✓ El predio debe estar destinado exclusivamente a vivienda. Sin embargo, si se diera el caso que se utilizara parte del predio para fines productivos, comerciales y/o profesionales con la respectiva aprobación del Municipio, no implicará la pérdida del beneficio; siempre y cuando presenten la respectiva autorización municipal del local comercial.
- ✓ El ingreso bruto de los pensionistas debe consistir en la pensión que reciben del Estado, la misma que no podrá exceder de 1 UIT mensual para el ejercicio por el cual se goza del beneficio.

71.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobada por el D.S N° 156-2004-EF. Publicado el 15/11/2004.
- ✓ Artículo 23°, 162° y 163° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF. Publicado el 22/06/2013.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.
- ✓ Artículos 145°, 146° y 150° del Código Tributario, aprobado por Decreto Legislativo N° 816.

71.4. Áreas involucradas

- ✓ Unidad de Trámite Documentario
- ✓ Departamentos de Atención y Servicios
- ✓ Departamento de Fiscalización
- ✓ Departamento de Gestión de Cobranza

71.5. Requisitos

Solicitud fundamentada suscrita por el pensionista, la misma que deberá contener:

- ✓ Pago de derecho de trámite.
- ✓ En caso de representación, adjuntar carta poder simple.
- ✓ Copia simple de documento que acredite la titularidad del inmueble por el cual está solicitando el beneficio tributario.
- ✓ Copia simple de la última boleta de pago del pensionista.
- ✓ Copia simple de documento que acredite la condición de pensionista.
- ✓ Declaración Jurada de única propiedad a nivel nacional (formato expedido por el SAT Cajamarca).
- ✓ Copia simple de la Licencia de Funcionamiento, de ser el caso.

71.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas**Fase 1: Ingreso del expediente por la oficina de mesa de partes**

Ingreso del expediente por la oficina de mesa de partes de la Unidad de Trámite Documentario del SAT Cajamarca. En dicho ingreso, se deberán consignar datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Se deriva el expediente al Departamento de Atención y Servicios, el acto referido se realizará de manera manual, en una hoja Excel, la misma será verificada por el Jefe del Departamento, de forma manual (cada uno de los expedientes) a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

El Jefe del Departamento de Reclamos asigna el o los expedientes al resolutor, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes, a través de cuaderno de cargo.

El resolutor procederá a la verificación de los requisitos de forma, a fin de determinar la legitimidad para obrar.

Fase 2: Resolución de la solicitud

El resolutor realizará búsquedas en las páginas web de las entidades siguientes: SUNAT, ESSALUD, COFOPRI. Por otro lado, se realizarán búsquedas en el sistema de registro de predios del SISAT, tal es el caso de SUNARP, HRP, estado de cuenta, DDJJ, beneficio tributario (verificación de otras propiedades declaradas en el SISAT); esto a fin de determinar si el contribuyente cumple con los requisitos establecidos en la norma legal (Artículo 19° de la Ley de Tributación Municipal).

El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Infundado/Fundado en parte).

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Fase 3: Conclusión del Trámite

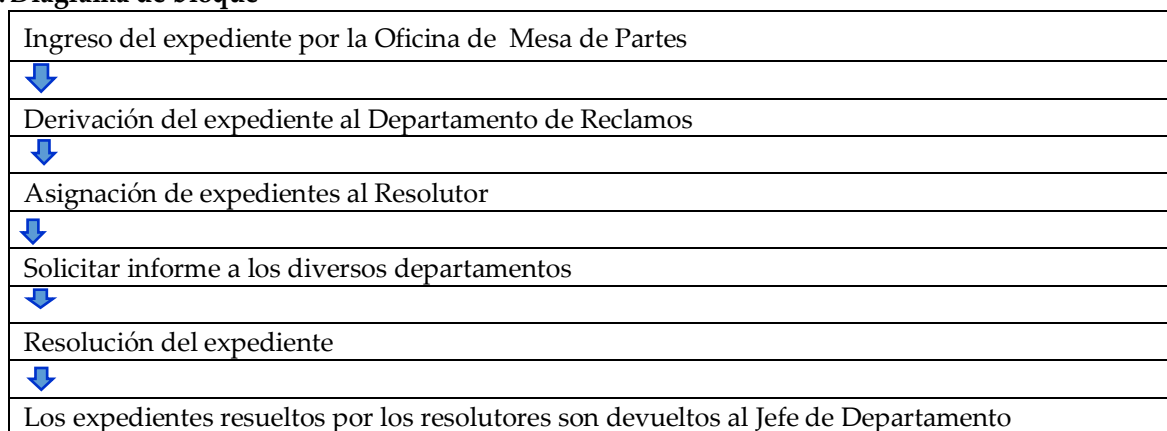
Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al Jefe de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro en Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Respecto de la notificación, se precisa que resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, a fin de realizar la descarga respectiva de la deuda tributaria, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación del documento se realiza a través de cuaderno de Cargo.

Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la Unidad de Trámite Documentario, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa que, culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

71.7. Diagrama de bloque



71.8. Roles de participantes

Administrado

Los administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario, por medio de la Oficina de Mesa de Partes, es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Jefe del Departamento de Atención y Servicios

El Departamento de **Atención y Servicios** es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados y/o contribuyentes.

Resolutor del Departamento de Atención y Servicios

Es Resolutor es el colaborador que estudia los casos y prepara los proyectos de resoluciones.

Personal del Departamento de Fiscalización.

El Departamento de Fiscalización es el órgano responsable de diseñar, proponer, elaborar, ejecutar y supervisar, presupuestos, planes, programas y proyectos de fiscalización, masiva o selectiva, a fin de detectar omisos y sub valuadores a la Declaración Jurada respecto de los tributos que administra la Entidad.

Personal del Departamento de Gestión de Cobranza

Encargado de Diseñar y organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, corregir y retroalimentar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario, garantizando además eficiencia y celeridad en los trámites solicitados.

71.9. Procesos**Solicitar Ticket de atención**

El administrado solicita un ticket de atención.

Emitir ticket de atención para la Oficina de Mesa de Partes

El ticket de atención se emite para la asistencia ordenada del público que ingresa al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca para realizar múltiples trámites.

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Derivación del expediente al Departamento de Reclamos

La misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado de forma manual, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

Asignación de expedientes

La misma es realizada por el Jefe del Departamento a los resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes, a través de cuaderno de cargo.

Resolución del expediente

Por parte del resolutor, para lo cual se procede a la verificación de los requisitos de forma, a fin de determinar la legitimidad para obrar; asimismo, se realiza búsquedas en las páginas web de las entidades siguientes: SUNAT, ESSALUD, COFOPRI. Por otro lado, se realizan búsquedas en el sistema de registro de predios del SISAT, tal es el caso de SUNARP, HRPU, estado de cuenta, DDJJ, beneficio tributario (verificación de otras propiedades declaradas en el SISAT); esto a fin de determinar si el contribuyente cumple con los requisitos establecidos en la norma legal (Artículo 19° de la Ley de

Tributación Municipal). El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

Solicitar informe a los diversos departamentos del SAT Cajamarca

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente). De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Infundado/Fundado en parte). De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundado/Infundado/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Expedientes al Jefe de Departamento

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al Jefe de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro en Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Notificación

Respecto de la notificación, se precisa que resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, a fin de realizar la descarga respectiva de la deuda tributaria, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación del documento se realiza a través de cuaderno de cargo.

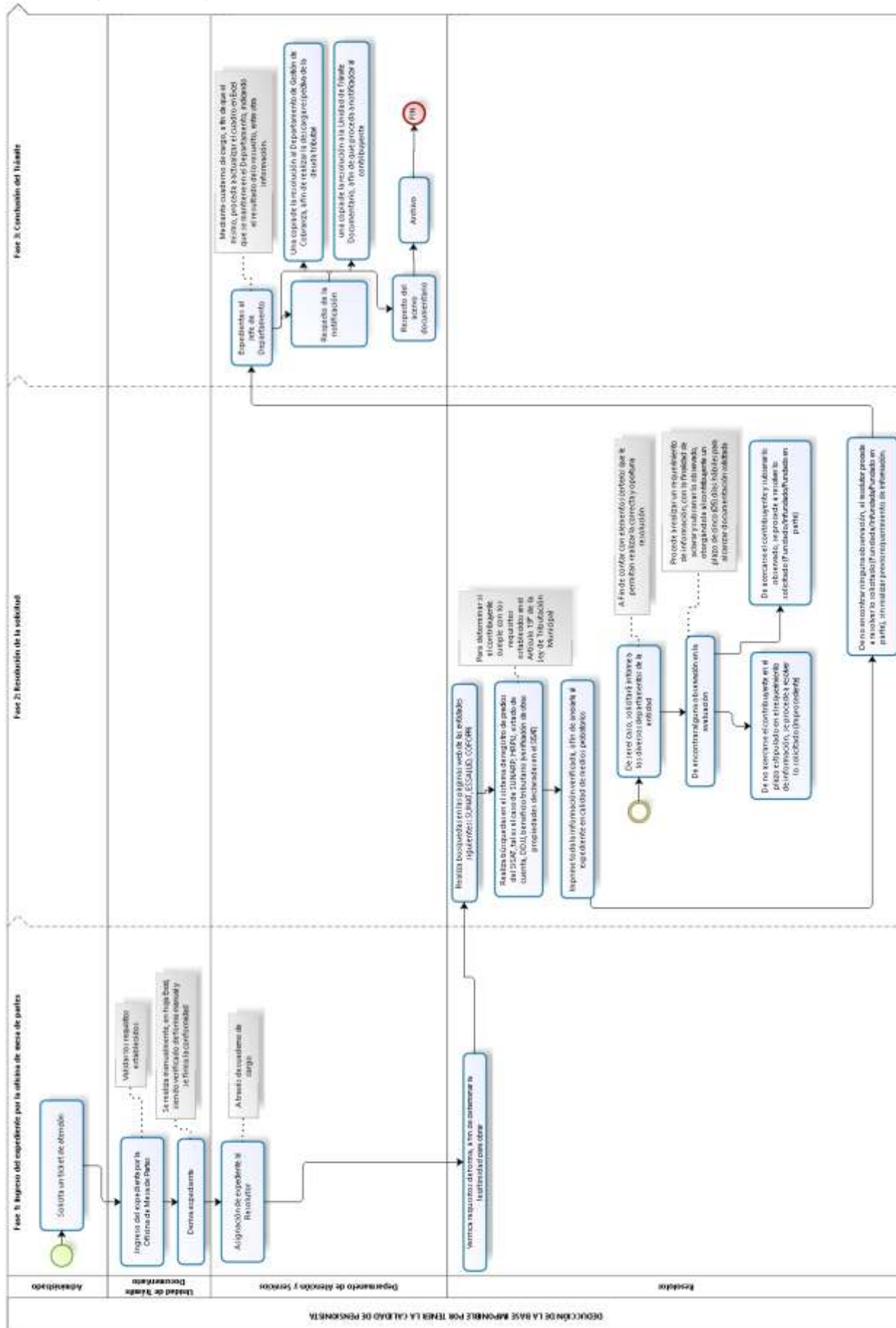
Respecto de la notificación de la resolución, se deriva una copia de la resolución a la responsable de la Unidad de Trámite Documentario, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa que culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

71.10. Plazo de ejecución

El plazo para la resolución del presente reclamo es inmediato.

71.11. Diagrama de flujo



71.12. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:
Fecha:	Hora:
Recibo N°:	Recibido:

F02: MATERIA TRIBUTARIA

Señor:

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social....., con
DNI/RUC N°, debidamente representado por....., con
DNI N°, con domicilio para estos efectos en (Av./Ir./Ca./Pje./Prol.).....
....., ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro)....., con
número telefónico....., me presento ante usted y solicito:

- ☐ **Beneficio Tributario (Impuesto Predial) por Pensionista**
☐ **Beneficio Tributario (Impuesto Predial) por Adulto Mayor**
☐ **Inafectación**

TRIBUTOS	EJERCICIO FISCAL
☐ Impuesto Predial	
☐ Impuesto al Patrimonio Vehicular	
☐ Impuesto de Alcabala	

Indicar el supuesto de Inafectación, de conformidad con los artículos 17°, 27° y 37° del TUO de la Ley de Tributación Municipal, según corresponda:

- ☐ **Exoneración de Arbitrios Municipales**

Indicar ejercicio fiscal.....

- ☐ **Reclamación de Valores Tributarios (Adjuntar escrito fundamentado)**

- ☐ Orden de Pago
☐ Resolución de Determinación
☐ Resolución de Multa

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital

DECLARACIÓN JURADA DE ÚNICA PROPIEDAD

Yo, _____
 identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio fiscal en _____,
 del Distrito, Provincia
 y Departamento de Cajamarca, a efecto de acceder al Beneficio Tributario establecido en el
 artículo 19° del TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado mediante Dec. Sup. N° 156-
 2004-EF.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Soy _____ propietario (a) _____ del _____ inmueble _____ ubicado
 en: _____ del Distrito y
 Provincia de Cajamarca el que constituye mi única propiedad, así mismo declaro no tener acción
 ni derecho en ningún otro predio a nivel nacional.

Así mismo Declaro que: ☐ No cuento con actividad comercial.
☐ Si cuento con actividad comercial cuya licencia de
 funcionamiento anexo a la presente.

Cajamarca _____ de _____ del 20____

Firma Y/O Sello del Contribuyente	Huella Digital

LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA SE AMPARA EN EL PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD PREVISTO EN EL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR Y AL ARTÍCULO 42° DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444, DEJÁNDOSE A SALVO EL DERECHO DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN CONFORME CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 62° DEL TUO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO DEBIÉNDOSE ENTENDER, QUE DE ACREDITARSE LA FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN, EL DECLARANTE SERÁ PASIBLE DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS CIVILES Y PENALES PREVISTAS EN EL NUMERAL 32.3 DEL ARTÍCULO 32° DE LA LEY N° 27444.

72. DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE POR TENER LA CALIDAD DE ADULTO MAYOR

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: GO DAS SAT – 08
	DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE POR TENER LA CALIDAD DE ADULTO MAYOR	GERENCIA DE OPERACIONES	VERSIÓN: 1.0
			PÁGINAS: De 404 a 411

72.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Departamento de Atención y Servicios Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

72.2. Descripción general

Toda acción pública o privada está avocada a promover y proteger la dignidad, la independencia, protagonismo, autonomía y autorrealización de la persona adulta mayor, así como su valorización, papel en la sociedad y contribución al desarrollo. Toda medida dirigida a la persona adulta mayor debe considerar el cuidado de su integridad y su seguridad económica y social.

El Estado promueve el fortalecimiento de la protección de la persona adulta mayor por parte de la familia y la comunidad. Todas las acciones dirigidas a la persona adulta mayor tienen una perspectiva biopsicosocial, promoviendo las decisiones compartidas entre los profesionales de la salud y la persona adulta mayor; integrando en la atención los aspectos biológicos, emocionales y contextuales junto a las expectativas de los pacientes y valorando además la interacción humana en el proceso clínico. En el Perú existen muchas personas mayores de edad que han llegado a la edad límite para la jubilación sin haber realizado algún proceso de ahorro previsional, ya sea a través del sistema privado de pensiones por medio de las Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP o a través del sistema público representado por la Oficina de Normalización Previsional – ONP. Es por ello que al no poder contar con una pensión que les permita solventar sus gastos propios, deben recurrir a la manutención a través de ayudas de familiares o también incrementando sus ingresos a través del arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, en caso que los tengan y puedan cederlos a terceros a cambio de una retribución económica, lo cual no siempre es seguro y permanente.

El Estado, en sus tres niveles de gobierno, implementa los mecanismos necesarios para el adecuado desarrollo de los servicios diferenciados, continuos, integrales, integrados y basados según la necesidad de las personas adultas mayores, dirigidos a la promoción, prevención, atención integral y rehabilitación de las personas adultas mayores de acuerdo a sus necesidades y particularidades con el objetivo de mejorar su calidad de vida, promoviendo su autonomía, independencia y participación en los ámbitos social, económico, político y cultural.

La Deducción de la Base Imponible por tener la calidad de Adulto Mayor es un beneficio a todas las personas adultas mayores, que no perciban una pensión, esto debido a que, por lo común, las personas de avanzada edad no se encuentran en la capacidad de generar ingresos

72.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobada por el D.S N° 156-2004-EF. Publicado el 15/11/2004.
- ✓ Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. Publicada el 21/06/2016.
- ✓ Artículo 23°, 162° y 163° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el D.S. N° 133-2013 – EF. Publicado el 22/06/2013.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.
- ✓ Artículos 145°, 146° y 150° del Código Tributario, aprobado por Decreto Legislativo N° 816.

72.4. Áreas involucradas

- ✓ Unidad de Trámite Documentario
- ✓ Departamentos de Atención y Servicios
- ✓ Departamento de Fiscalización
- ✓ Departamento de Gestión de Cobranza

72.5. Requisitos

Solicitud fundamentada suscrita por la persona adulta mayor, la misma que deberá contener:

- ✓ Pago de derecho de trámite.
- ✓ En caso de representación adjuntar carta poder simple.
- ✓ Copia simple de documento que acredite la titularidad del inmueble del cual está solicitando el beneficio tributario.
- ✓ Declaración Jurada de única propiedad a nivel nacional y de ingresos (formato expedido por el SAT Cajamarca).
- ✓ Copia simple de la Licencia de Funcionamiento, de ser el caso.

72.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Ingreso del expediente por mesa de partes

El expediente ingresa por la Oficina de Mesa de Partes del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, el encargado deberá consignar e ingresar datos exclusivos del expediente presentado; asimismo, tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

El expediente se deriva al Departamento de Atención y Servicios, la referida acción se realizará de forma manual, en una hoja Excel, siendo verificado cada uno de los expedientes por el Jefe del Departamento, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

El jefe del Departamento de Reclamos asigna el expediente al resolutor, para proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes y, a través de cuaderno de cargo. Se procede a la verificación de los requisitos de forma, a fin de determinar la legitimidad para obrar.

Fase 2: Resolución

Se realiza búsquedas en las páginas web de las entidades siguientes: SUNAT, ESSALUD, COFOPRI. Por otro lado, se realizan búsquedas en el sistema de registro de predios del SISAT, tal es el caso de SUNARP, HRP, estado de cuenta, DDJJ, beneficio tributario (verificación de otras propiedades declaradas en el SISAT); esto a fin de determinar si el contribuyente cumple con los requisitos establecidos en la norma legal (Artículo 19° de la Ley de Tributación Municipal). Asimismo, se realiza la búsqueda del contribuyente en el padrón de la OMAPEP remitido por la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente).

De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado).

De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado), sin realizar previo requerimiento de información.

Fase 3: Conclusión del Trámite

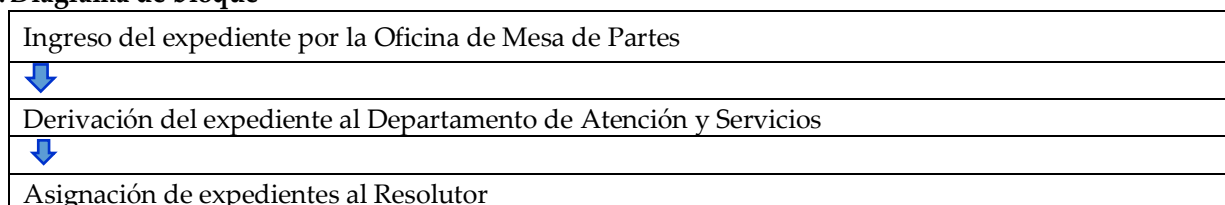
Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al Jefe de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro en Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información

Respecto de la notificación, se precisa que resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, a fin de realizar la descarga respectiva de la deuda tributaria, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación se realiza mediante cuaderno de cargo

Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la Unidad de Trámite Documentario, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa que culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

72.7. Diagrama de bloque



↓
solicitar informe a los diversos departamentos
↓
Resolución del expediente
↓
Los expedientes resueltos por los resolutores son devueltos al Jefe de Departameno

72.8. Roles de participantes

Administrado

Los administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un expediente o actuación.

Unidad de Trámite documentario

La Unidad de Trámite Documentario, por medio de la Oficina de Mesa de Partes, es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación, notificación y archivo del SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Departamento de Atención y Servicios

El Departamento de Atención y Servicios es el órgano responsable de resolver las solicitudes, contenciosas o no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes.

Resolutor del Departamento de Reclamos

Es Resolutor es el colaborador que estudia los casos y prepara los proyectos de resoluciones.

Departamento de Fiscalización.

El Departamento de Fiscalización es el órgano responsable de diseñar, proponer, elaborar, ejecutar y supervisar, presupuestos, planes, programas y proyectos de fiscalización, masiva o selectiva, a fin de detectar omisos y sub valuadores a la Declaración Jurada respecto de los tributos que administra la Entidad.

Departamento de Gestión de Cobranza

El Departamento de Gestión de Cobranza es el órgano responsable de organizar, coordinar y dirigir los procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza, tanto ordinaria como coactiva, de deudas de carácter tributario y no tributario.

72.9. Procesos

Solicitar Ticket de atención

El administrado solicita un ticket de atención.

Emitir ticket de atención para la Oficina de Mesa de Partes

El ticket de atención se emite para la asistencia ordenada del público que ingresa al Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca para realizar múltiples trámites.

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes

Ingreso del expediente por la Oficina de Mesa de Partes, en el cual se consigna datos exclusivos del expediente presentado. El encargado tendrá que validar los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, según sea el caso.

Derivación del expediente al Departamento de Atención y Servicios

La misma se realiza manualmente, en una hoja Excel, siendo verificado de forma manual, por el Jefe del Departamento, cada uno de los expedientes, a fin de firmar la respectiva conformidad de recepción.

Asignación de expedientes

La misma es realizada por el Jefe del Departamento a los resolutores, a fin de proceder a resolver lo solicitado por los contribuyentes, a través de cuaderno de cargo.

Resolución del expediente

Por parte del resolutor, para lo cual se procede a la verificación de los requisitos de forma, a fin de determinar la legitimidad para obrar; asimismo, se realiza búsquedas en las páginas web de las entidades siguientes: SUNAT, ESSALUD, COFOPRI. Por otro lado, se realizan búsquedas en el sistema de registro de predios del SISAT, tal es el caso de SUNARP, HRPU, estado de cuenta, DDJJ, beneficio tributario (verificación de otras propiedades declaradas en el SISAT); esto a fin de determinar si el contribuyente cumple con los requisitos establecidos en la norma legal (Artículo 19° de la Ley de Tributación Municipal). Asimismo, se realiza la verificación en el registro de la OMAPED remitido por la MPC a fin de verificar que el contribuyente registre en el mismo. El resolutor imprime toda la información verificada, a fin de anexarla al expediente en calidad de medios probatorios (sustento de la motivación de la resolución).

Solicitar informe a los diversos departamentos del SAT Cajamarca

De ser el caso, el resolutor solicitará informe a los diversos departamentos del SAT Cajamarca, a fin de contar con elementos certeros que le permitan realizar la correcta y oportuna resolución del expediente.

De encontrar alguna observación en la evaluación del expediente, el resolutor procede a realizar un requerimiento de información, con la finalidad de aclarar y subsanar lo observado, otorgándole al contribuyente un plazo de cinco (05) días hábiles para alcanzar documentación solicitada.

De no acercarse el contribuyente en el plazo estipulado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Improcedente). De acercarse el contribuyente y subsanar lo observado en el requerimiento de información, se procede a resolver lo solicitado (Fundado/Fundado en parte/Infundado). De no encontrar ninguna observación, el resolutor procede a resolver lo solicitado (Fundada/Infundada/Fundado en parte), sin realizar previo requerimiento de información.

Devolver expedientes al Jefe de Departamento

Los expedientes resueltos por los resolutores, son devueltos al Jefe de Departamento, mediante cuaderno de cargo, a fin de que el mismo, proceda a actualizar el cuadro en Excel que se mantiene en el Departamento, indicando el resultado de lo resuelto, entre otra información.

Notificación

Respecto de la notificación, se precisa que resuelto el expediente, se deriva una copia de la resolución al Departamento de Gestión de Cobranza, a fin de realizar la descarga respectiva de la deuda tributaria, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución. La derivación del documento se realiza a través de cuaderno de cargo.

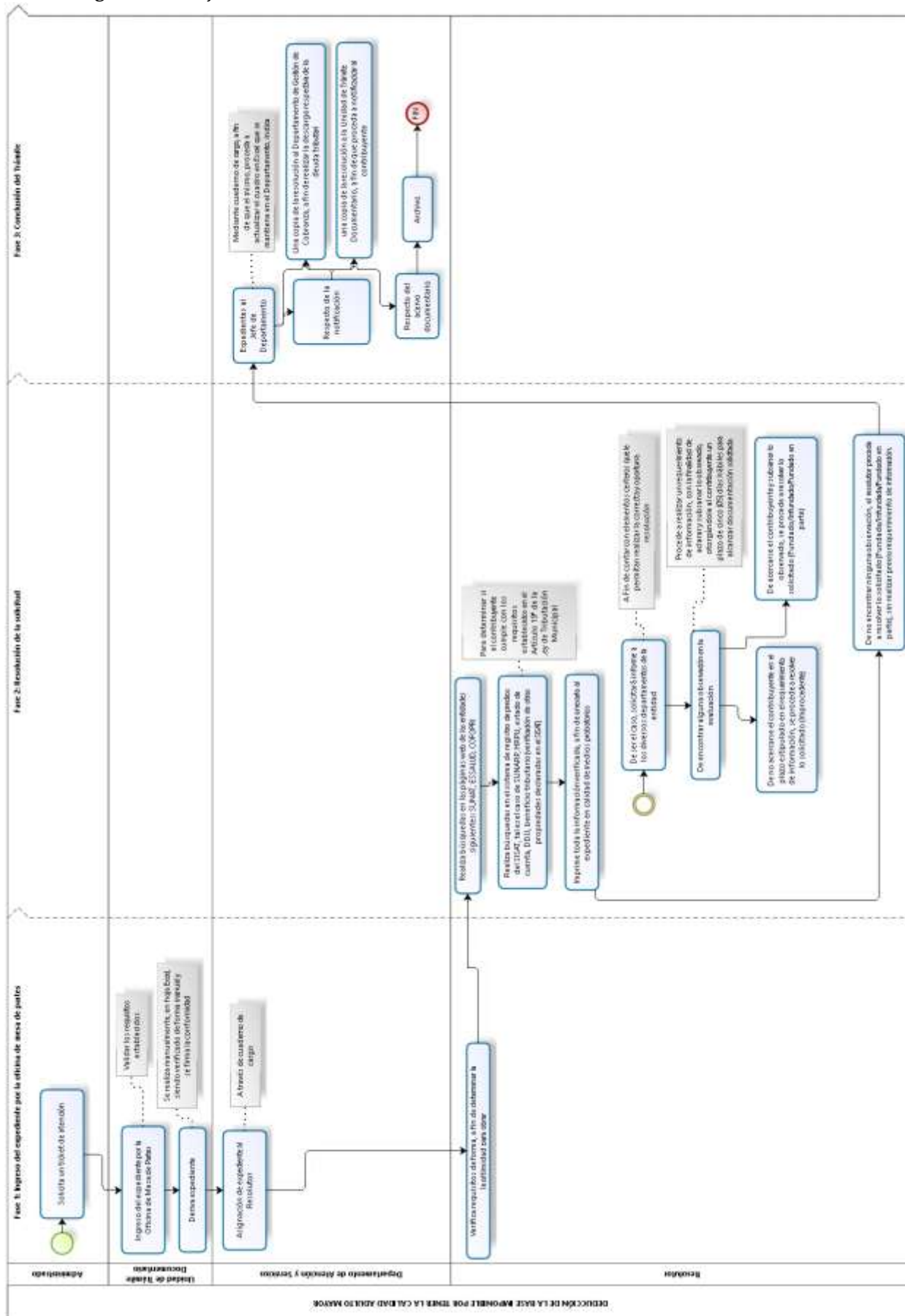
Respecto de la notificación, se deriva una copia de la resolución a la encargada de la Unidad de Trámite Documentario, a fin de que la misma proceda a realizar la respectiva notificación al contribuyente (este proceso se realiza a través de cuadro en Excel), siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Respecto del acervo documentario; se precisa que, culminado el proceso de notificación, el encargado del apoyo administrativo del Departamento, procede a realizar el archivo del expediente, teniendo en cuenta el número de la resolución para el mismo (el expediente se archiva debidamente foliado y con su respectivo cargo de notificación).

72.10. Plazo de resolución

El plazo para la resolución de la presente solicitud es inmediato.

72.11. Diagrama de flujo



72.12. Formatos, instructivos y anexos



SOLICITUD N°:	FOLIOS:
Fecha:	Hora:
Recibo N°:	Recibido:

F02: MATERIA TRIBUTARIA

Señor:

Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Nombres y Apellidos/Razón Social....., con
DNI/RUC N°, debidamente representado por....., con
DNI N°, con domicilio para estos efectos en (Av./Ir./Ca./Pje./Prol.).....
....., ubicado en (Ba./Urb./Asoc./C.H./PP.JJ./Otro)....., con
número telefónico....., me presento ante usted y solicito:

- ☐ **Beneficio Tributario (Impuesto Predial) por Pensionista**
- ☐ **Beneficio Tributario (Impuesto Predial) por Adulto Mayor**
- ☐ **Inafectación**

TRIBUTOS	EJERCICIO FISCAL
☐ Impuesto Predial	
☐ Impuesto al Patrimonio Vehicular	
☐ Impuesto de Alcabala	

Indicar el supuesto de Inafectación, de conformidad con los artículos 17°, 27° y 37° del TUO de la Ley de Tributación Municipal, según corresponda:

- ☐ **Exoneración de Arbitrios Municipales**

Indicar ejercicio fiscal.....

- ☐ **Reclamación de Valores Tributarios (Adjuntar escrito fundamentado)**

- ☐ Orden de Pago
- ☐ Resolución de Determinación
- ☐ Resolución de Multa

Amparando mi solicitud en los siguientes fundamentos:

Por lo expuesto, a Ud. Jefe del SAT Cajamarca, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Firma de contribuyente o representante	Huella Digital



PAM

DECLARACION JURADA
PERSONA ADULTO MAYOR

64

DECLARACIÓN JURADA PARA LA DEDUCCIÓN DE 50 IUT DE LA BASE
IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL DE PERSONA ADULTO MAYOR NO
PENSIONISTA

(Decreto Supremo N° 156-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 y modificatorias)

EDUCATION CONTRIBUTORS

114

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE						
PRIMER APELLIDO:						
SEGUNDO APELLIDO:						
NOMBRES:						
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD				N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
DOMICILIO FISCAL						
VIA (AV/Calle/Jr/Pasej)				CONJUNTO URBANO		
NUMERO	EDIFICIO/ BLOCK	DPTO	MZ	LOTE	REFERENCIA	
TELEFONO FIJO 1	TELEFONO FIJO 2	TELEFONO MOVIL 1	TELEFONO MOVIL 2		CORREO ELECTRONICO	

II. DATOS DEL CÓNYUGE / REPRESENTANTE LEGAL

PRIMER APELLIDO:			
SEGUNDO APELLIDO:			
NOMBRES:			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD		N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	

El que suscribe, Sr./Sra./Srta. en su carácter de contribuyente DECLARACIÓN JURADA que:

(Seleccione las alternativas que corresponden a su situación)

- ☐ Soy propietario/poseedor de un solo predio a nombre propio o de la sociedad conyugal que conformo:
- ☐ El predio que declaro se encuentra destinado a vivienda.
- ☐ En adición a la vivienda, cuento con otra unidad inmobiliaria constituida por una cochera.
- ☐ El predio que declaro es utilizado parcialmente con fines productivos, comerciales y/o profesionales. De conformidad con la ley, cuento con la respectiva Licencia o Autorización Municipal de Funcionamiento N°.
- ☐ Los ingresos brutos mensuales propios o de la sociedad conyugal no superan el valor de una UIT mensual, los cuales provienen de:
- ☐ Trabajo dependiente ☐ Trabajo independiente ☐ Otros (especificar)

Para lo cual adjunto la siguiente documentación que sustenta mi declaración:

- ☐ Boleta de pago ☐ Recibo por honorarios ☐ Otros (especificar)

Además, afirmo que los datos consignados son correctos y que esta declaración se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato adjunto que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad. Me comprometo a informar de inmediato cualquier cambio en la situación señalada.

Caiaamarca, de de 20

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACION
JURADA SON VERDADEROS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL HUELLA DIGITAL



HUELLA DIGITAL

Declaro conocer que el contenido de la presente Declaración Jurada, así como la documentación de sustento, son susceptibles de ser verificadas, y que en cualquier caso de fraude o falsedad, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que corresponda.

73. ATENCIÓN DE RECLAMOS Y SUGERENCIAS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: UDCA SAT - 02
	ATENCIÓN DE RECLAMOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS	UNIDAD DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS De 412 a 415

73.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Defensoría del Contribuyente y Administrado del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

73.2. Descripción general

Atender y evaluar las reclamos, quejas y sugerencias de los contribuyentes y administrados, que hacen uso de los diversos servicios de la institución, a fin de ofrecerles una solución rápida y efectiva para mejorar la calidad de su atención bajo un marco de respeto de sus derechos.

El Libro de Reclamaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, es de forma física y virtual y consta del registro de los reclamos y sugerencias en el Sistema de Reclamos y Sugerencias, al mismo que tienen acceso vía web, todo el personal de la entidad y los ciudadanos que reciben nuestros servicios.

Los reclamos y sugerencias pueden ser ingresados mediante los siguientes medios de presentación:

- ✓ En forma presencial.
- ✓ Página Web del SAT Cajamarca.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Vía telefónica.
- ✓ Buzón de Sugerencias

73.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Supremo N° 011-2011-PCM que aprueba El Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.

- ✓ Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2014-PCM que modifica el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 058-2017-PCM, que modifican el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM.

73.4. Áreas involucradas

Unidad de Defensoría del Contribuyente y del Administrado (ODC)
Gerencia de Operaciones y sus departamentos

73.5. Requisitos:

- ✓ Formato para presentación de Reclamo, Queja o Sugerencias

73.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Recibir y/o registrar el ingreso de un reclamo o sugerencia

La Unidad de Defensoría del Contribuyente y Administrado debe recibir y/o registrar el ingreso de un reclamo o sugerencia a través del Sistema de Reclamos y Sugerencias.

Los responsables de cada agencia descentralizada deberán derivar los reclamos, quejas o sugerencias recibidas mediante el libro de reclamaciones, como máximo al día siguiente de haber sido ingresadas.

Fase 2: Generar constancia de presentación de un reclamo o sugerencia

Registrado el reclamo o la sugerencia se generará inmediatamente la constancia de presentación y número de operación. El ciudadano podrá consultar con su número de operación el estado de su reclamo o sugerencia a través de la página web del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, correo electrónico y/o vía telefónica.

Fase 3: Emitir respuesta

El plazo máximo para la atención de las sugerencias y reclamos es 30 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a su presentación respectivamente. En caso la atención dependa del pronunciamiento de una Entidad Externa, se considerará el plazo establecido en el DS 042-2011-PCM.

73.7. Diagrama de bloques

Presenta Reclamo, Queja o Sugerencia ante la Unidad de Defensoría del Contribuyente y Administrado
↓
Verificar si cumple con los requisitos.
↓
Derivar el reclamo, queja o sugerencia a la dependencia orgánica para el respectivo descargo (si corresponde)
↓
Evaluar el descargo respecto al reclamo, queja o sugerencia.
↓
Emitir respuesta respecto de la procedencia o improcedencia del reclamo, queja o sugerencia al contribuyente o administrado.

73.8. Roles de los participantes

Unidad de la Defensoría del Contribuyente y del Administrado

Dar cumplimiento con lo establecido en el presente procedimiento.

Unidades Orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca _ SAT Cajamarca:

Atender los reclamos y sugerencias, a través de un colaborador designado, cumpliendo con lo establecido en el presente procedimiento

73.9. Procesos

Contribuyente y/o Administrado

Los contribuyentes y/o administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un reclamo, queja o sugerencia.

Responsable de Emisión de Tickets

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de la atención de tickets de colas para la atención de los Administrados.

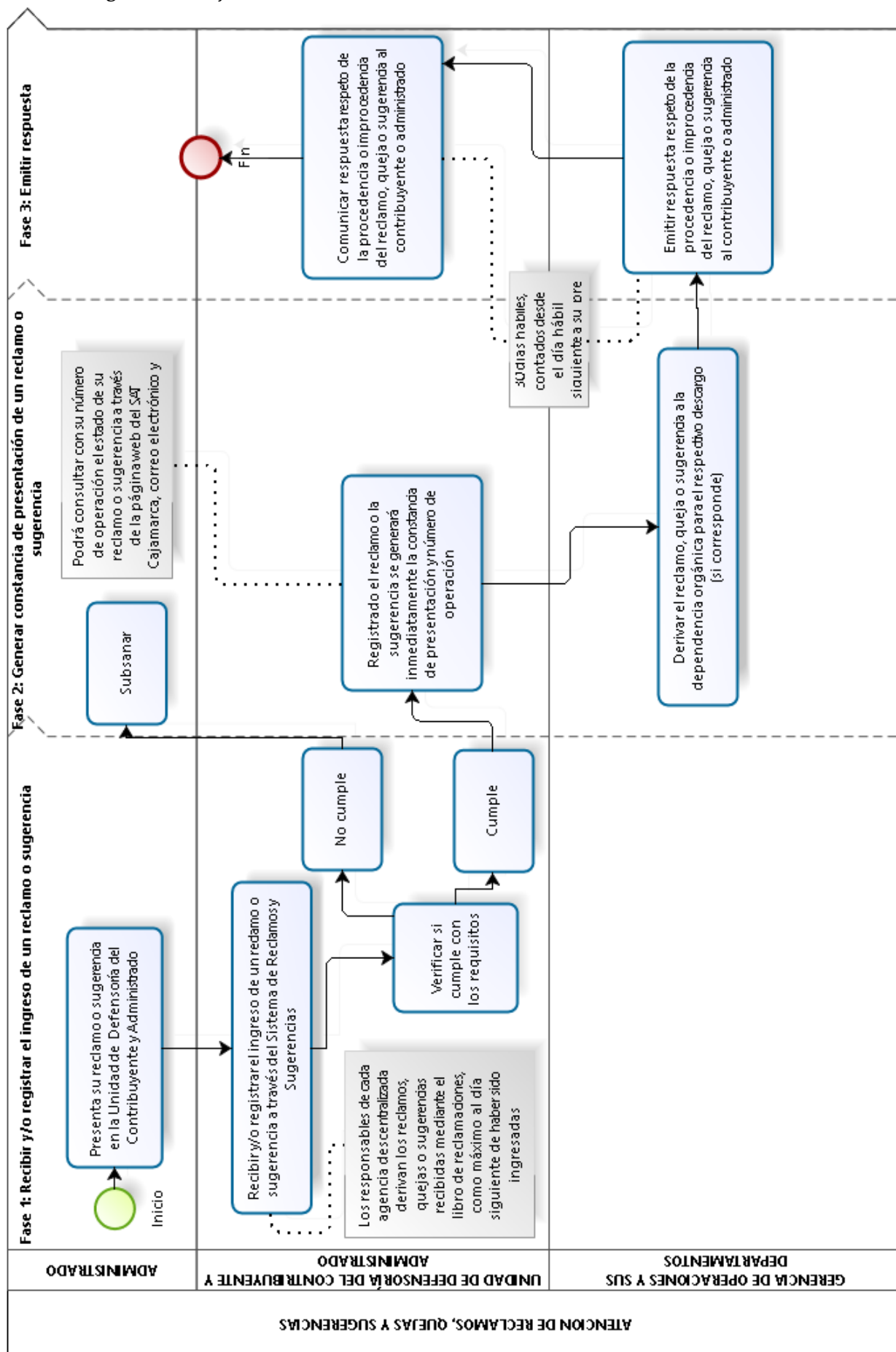
Defensor del Contribuyente y Administrado

Colaborador encargado de la atención de los trámites solicitados por los contribuyentes y/o administrados.

Dependencias del SAT Cajamarca

Gerencias, Departamentos o Unidades responsables de la información solicitada por los contribuyentes y administrados.

73.10. Diagrama de flujo



74. ENTREGA DE VEHÍCULOS EN EL DEPÓSITO VEHICULAR

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE	CÓDIGO: UDCA SAT - 02
	ATENCIÓN DE RECLAMOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS	UNIDAD DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO	VERSIÓN: 1.0
			PAGINAS De 412 a 415

74.1. Hoja de elaboración y aprobación

ELABORADO POR: Unidad de Defensoría del Contribuyente y Administrado del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA
APROBADO POR: Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca FECHA: Septiembre 2020	SELLO / FIRMA

74.2. Descripción general

Atender y evaluar las reclamos, quejas y sugerencias de los contribuyentes y administrados, que hacen uso de los diversos servicios de la institución, a fin de ofrecerles una solución rápida y efectiva para mejorar la calidad de su atención bajo un marco de respeto de sus derechos.

El Libro de Reclamaciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, es de forma física y virtual y consta del registro de los reclamos y sugerencias en el Sistema de Reclamos y Sugerencias, al mismo que tienen acceso vía web, todo el personal de la entidad y los ciudadanos que reciben nuestros servicios.

Los reclamos y sugerencias pueden ser ingresados mediante los siguientes medios de presentación:

- ✓ En forma presencial.
- ✓ Página Web del SAT Cajamarca.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Vía telefónica.
- ✓ Buzón de Sugerencias

74.3. Base legal y/o documentos relacionados

- ✓ Decreto Supremo N° 011-2011-PCM que aprueba El Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- ✓ Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2014-PCM que modifica el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 058-2017-PCM, que modifican el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM.

74.4. Áreas involucradas

Unidad de Defensoría del Contribuyente y del Administrado (ODC)
Gerencia de Operaciones y sus departamentos

74.5. Requisitos:

- ✓ Formato para presentación de Reclamo, Queja o Sugerencias

74.6. Descripción del procedimiento operativo por etapas

Fase 1: Recibir y/o registrar el ingreso de un reclamo o sugerencia

La Unidad de Defensoría del Contribuyente y Administrado debe recibir y/o registrar el ingreso de un reclamo o sugerencia a través del Sistema de Reclamos y Sugerencias.

Los responsables de cada agencia descentralizada deberán derivar los reclamos, quejas o sugerencias recibidas mediante el libro de reclamaciones, como máximo al día siguiente de haber sido ingresadas.

Fase 2: Generar constancia de presentación de un reclamo o sugerencia

Registrado el reclamo o la sugerencia se generará inmediatamente la constancia de presentación y número de operación. El ciudadano podrá consultar con su número de operación el estado de su reclamo o sugerencia a través de la página web del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT Cajamarca, correo electrónico y/o vía telefónica.

Fase 3: Emitir respuesta

El plazo máximo para la atención de las sugerencias y reclamos es 30 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a su presentación respectivamente. En caso la atención dependa del pronunciamiento de una Entidad Externa, se considerará el plazo establecido en el DS 042-2011-PCM.

74.7. Diagrama de bloques

Presenta Reclamo, Queja o Sugerencia ante la Unidad de Defensoría del Contribuyente y Administrado
↓
Verificar si cumple con los requisitos.
↓
Derivar el reclamo, queja o sugerencia a la dependencia orgánica para el respectivo descargo (si corresponde)
↓
Evaluar el descargo respecto al reclamo, queja o sugerencia.
↓
Emitir respuesta respecto de la procedencia o improcedencia del reclamo, queja o sugerencia al contribuyente o administrado.

74.8. Roles de los participantes

Unidad de la Defensoría del Contribuyente y del Administrado

Dar cumplimiento con lo establecido en el presente procedimiento.

Unidades Orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca _ SAT Cajamarca:

Atender los reclamos y sugerencias, a través de un colaborador designado, cumpliendo con lo establecido en el presente procedimiento

74.9. Procesos**Contribuyente y/o Administrado**

Los contribuyentes y/o administrados son todas las personas naturales o jurídicas titulares de situaciones jurídicas pasivas y activas y tiene relación directa con la Administración en el marco de un reclamo, queja o sugerencia.

Responsable de Emisión de Tickets

Colaborador del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca, encargado de la atención de tickets de colas para la atención de los Administrados.

Defensor del Contribuyente y Administrado

Colaborador encargado de la atención de los trámites solicitados por los contribuyentes y/o administrados.

Dependencias del SAT Cajamarca

Gerencias, Departamentos o Unidades responsables de la información solicitada por los contribuyentes y administrados.

74.10. Diagrama de flujo