ORDENANZA MUNICIPAL N° 813-CMPC

Cajamarca, 20 de octubre del 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

PORCUANTO

EL CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE CAJAMARCA

VISTO:
En Sesión Ordinaria de Concejo, de fecha 19 de octubre del 2022; el Dictamen N° 012-2022-CMFYGRH-MPC, de la Comisión de Asuntos Administrativos, Financieros y de Gestión de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 021-2003-MPC se crea el Servicio de Administración Tributaria de 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; así mismo, tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos sus ingresos tributarios y no tributarios;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 542-CMPC, de fecha 03 de marzo del 2016, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones- ROF, del Servicio de Administración Tributaria Cajamarca- SATCAJ;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 636-CMPC, de fecha 18 de enero del 2018, se modificó el artículo 36° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, del Servicio de Administración Tributaria Cajamarca-SATCAJ;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 670-CMPC, de fecha 25 de enero del 2019, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones- ROF, del Servicio de Administración Tributaria Cajamarca- SATCAJ;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 699-CMPC, de fecha 09 de enero del 2020, se modificaron los artículos 6, 22 y 23, la única disposición final y agrega el subcapítulo VII el cual contendrá a los artículos 29a y 29b del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, del Servicio de Administración Tributaria Cajamarca-SATCAJ;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 799-CMPC, de fecha 05 de mayo del 2022, se modificaron los artículos 6, del capítulo I, 16 y 17 del sub capítulo II, la única disposición final y agrega el sub capítulo IIa el cual contendrá a los artículos 17a y 17b del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, del Servicio de Administración Tributaria Cajamarca- SATCAJ;

Que, luego de evaluar y valorar los actuales documentos de gestión se ha determinado que dichos documentos no se encuentran actualizados acorde con cambios sufridos en la Legislación que rige el accionar de la Entidad, así como a los cambios sufridos en la estructura orgánica y funciones operativas asignadas a la misma, por lo mismo, entre otras, se hace necesario realizar un actualización general del mismo con el objeto de actualizar sus disposiciones, respecto de la gestión institucional que coadyuven a alcanzar como finalidad principal la organización y ejecución de la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca;

Que, en ese sentido, el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del SAT Cajamarca se constituye en un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, y que contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Estando a lo dictaminado y de conformidad con lo dispuesto por los numerales 3) y 8) del artículo 9°, y Artículos 39°, 40° y 44° de la Ley Orgánica de las Municipalidades- Ley N° 27972; y con el voto Unanime de los miembros del Concejo Municipal Provincial de Cajamarca, se aprueba la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

Artículo 1°.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 670-CMPC, de fecha 25 de enero del 2019, así como todas las normas municipales, resoluciones, decretos o aetas administrativos que se opongan a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CAJAMARCA- SAT CAJAMARCA, que consta de VII Títulos, 53 Artículos y Una Disposición Final.

Artículo 3°.- DISPONER que la Oficina de Secretaria General, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas, publiquen la presente Ordenanza Municipal en el portal web de la Municipalidad Provincial de Cajamarca (www.municaj.gob.pe).

Artículo 4°.- PRECISAR que la presente Ordenanza entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

PORTANTO:

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Municipalidad Provincial de Cajamarca

Henry S. Alcántara Salazar
ALCALDE PROVINCIAL

C.c.
- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Sala de Regidores.
- Comisión de Asuntos Administrativos.
- Unidad de Informática y Sistemas.
- SATCAJ
- Archivo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SAT CAJAMARCA

SAT
CAJAMARCA
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

| AV. ALAMEDA DE LOS INCAS S/N

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

TITULO I
CONTENIDO Y BASE LEGAL

Artículo 1°. - El Reglamento de Organización y Funciones, en adelante ROF, del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, en adelante SAT Cajamarca, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la estructura orgánica de la Entidad, naturaleza, finalidad, objetivos, composición, y precisa las funciones generales y específicas de la Entidad, sus órganos y unidades orgánicas, así como las relaciones de coordinación y control que debe existir entre cada una de ellas.

Este Reglamento es aplicable y vincula a todos los órganos que conforman el SAT Cajamarca.

Artículo 2°. - El SAT Cajamarca se define y se rige por la Ordenanza Municipal N° 021-2003-MPC, norma de creación; por su Estatuto, por este Reglamento de Organización y Funciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Dec. Sup. N° 043-2016-PCM y su modificatoria, Dec. Sup. 131-2018-PCM; así como por el Código Tributario, la Ley de Tributación Municipal, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 26979 Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, Decreto Supremo N° 016-2009-MTC T.U.O. del Reglamento Nacional de Tránsito, Decreto Supremo Nº 004-2020-MTC Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios y demás normales legales, incluyendo complementarias y conexas, que estén vinculadas a sus funciones y operatividad.

TITULO II
NATURALEZA, JURISDICCIÓN Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 3°. - El SAT Cajamarca es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, funcional, presupuestaria y financiera en los asuntos de su competencia.

El SAT Cajamarca tiene por finalidad:

a) Organizar y ejecutar la administración, recaudación, fiscalización y cobranza coactiva de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
b) Facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes y administrados de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

El SAT Cajamarca tiene como objetivos fundamentales la generación de conciencia tributaria, el incremento de los niveles de recaudación, la generación de riesgo ante el incumplimiento y la disminución de las brechas de cumplimiento tributario, brindado, a la vez, servicios de calidad.

Artículo 4°. - Al constituir un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, cumple su finalidad ejerciendo sus funciones, competencias, atribuciones y

responsabilidades en la jurisdicción de la provincia y del distrito de Cajamarca en la Región Cajamarca, de conformidad con la competencia jurisdiccional que le asigna la ley en materia tributaria y no tributaria a la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

Artículo 5°. - Son funciones generales del SAT Cajamarca:

5.1. En materia tributaria. -

a) Promover la política tributaria de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, encargándose de la elaboración de los proyectos de ordenanza que sean necesarios para la mejor administración de sus ingresos por concepto de impuestos, contribuciones y tasas.

b) Garantizar y respetar los derechos que corresponden a los contribuyentes en los procedimientos que participen, de oficio o a pedido de parte, sin excederse de los límites establecidos por la Ley o por los pronunciamientos recurrentes del Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el Tribunal Fiscal, y el INDECOPI.

c) Facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes y administrados de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

d) Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales, recibiendo las declaraciones juradas y atendiéndolas según las normas correspondientes; encargándose del diseño, análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento del registro de contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, y los correspondientes registros de predios y de vehículos.

e) Fomentar en la ciudadanía cajamarquina el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias, a través de campañas de generación de conciencia tributaria y ciudadana a los contribuyentes y administrados.

f) Orientar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.

g) Resolver los procedimientos contenciosos y no contenciosos, conforme a la normativa vigente.

h) Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, ejecutando además acciones de generación de riesgo tributario.

i) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias en el ámbito de sus competencias y conforme a la ordenanza municipal que se encuentre vigente.

j) Realizar la Cobranza Coactiva, en todas sus etapas, de las obligaciones tributarias, conforme a Ley.

k) Implementar, desarrollar, ejecutar, supervisar y efectuar retroalimentación en materia de educación tributaria.

l) Administrar el Registro de Buenos Contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

m) Presidir y dirigir la Comisión Técnica de Determinación de costos y de criterios de distribución de arbitrios municipales para cada ejercicio, de forma permanente.

n) Llevar a cabo el procedimiento de emisión y notificación de declaraciones juradas mecanizadas.

o) Determinar y cobrar los intereses moratorios por deudas tributarias conforme a la normatividad vigente.

p) Elaborar los informes para la ratificación de las Ordenanzas expedidas por las Municipalidades Distritales de la Provincia de Cajamarca, de conformidad con lo establecido en el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

q) Proponer las ordenanzas que regulan el TUPA de la Entidad, así como el cobro y liquidación de derechos de emisión, y costas procesales y gastos administrativos del procedimiento de cobranza coactiva.

r) Dictar disposiciones complementarias que sean necesarias para el logro de sus objetivos y cumplimiento de funciones.

s) Celebrar toda clase de convenios, contratos, acuerdos, u otros similares, de carácter interinstitucional vinculados a sus funciones.

t) Las demás que le asigne la Municipalidad Provincial de Cajamarca, su reglamento de organización y funciones, y otras normas jurídicas.

5.2. En materia no tributaria. -

a) Elaborar los proyectos de ordenanza que sean necesarios para la mejor administración de los ingresos no tributarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

b) Fomentar en la ciudadanía cajamarquina el cumplimiento voluntario de sus obligaciones no tributarias, a través de campañas de generación de conciencia ciudadana en los administrados.

c) Orientar adecuadamente a los administrados sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.

d) Cumplir las disposiciones legales sobre la emisión, notificación y, de ser el caso, la cobranza, de las sanciones por infracciones a las normas de tránsito; así como registrar dichas sanciones, y las papeletas vinculadas en el aplicativo correspondiente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

e) Llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionador especial de tramitación sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre y sus servicios complementarios, que establezca un procedimiento sancionador especial y sumario, con la finalidad de brindar a los administrados una mayor celeridad y predictibilidad en el resultado del procedimiento, garantizando el debido procedimiento de los administrados, así lograr un efecto disuasivo en los mismos. Resolver los descargos contra papeletas de infracción de tránsito, los Recursos de Reconsideración, Recursos de Apelación y Revocatorias contra Resoluciones de Sanción vinculados a las infracciones a las normas de tránsito sancionadas por el Código de Tránsito; siendo que los Recursos de Apelación serán resuelto por la Oficina de Asesoría Jurídica y Revocación, serán resueltos por Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.

f) Desarrollar procedimientos de Embargo en forma de retención, inscripción, secuestro conservativo, en forma de intervención en recaudación, en información o en administración de bienes, así como remates, subastas, derivados del proceso de cobranza ordinaria.

g) Aprobar y declarar la pérdida de fraccionamientos de la deuda no tributaria, conforme a la Ordenanza Municipal que se encuentre vigente.

h) Realizar la Cobranza Coactiva, en todas sus etapas, para el cobro de deudas no tributarias.

i) Celebrar toda clase de convenios, contratos, acuerdos, u otros similares, de carácter interinstitucional vinculados a sus funciones.

j) Dictar disposiciones complementarias que sean necesarias para el logro de sus objetivos y cumplimiento de funciones.

TÍTULO III
LA ORGANIZACIÓN Y SU INTERRELACIÓN ORGÁNICA

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6°. - Para el cumplimiento de sus funciones, el SAT Cajamarca cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

01.1. Jefatura del SAT Cajamarca.
01.2. Comité de Alta Dirección.

02. ÓRGANO DE CONTROL

02.1. Oficina de Control Institucional.

03. ÓRGANO DE ASESORÍA

03.1. Oficina de Asesoría Jurídica.

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.1. Gerencia de Administración.
- 04.1.1. Unidad de Recursos Humanos.
- 04.1.2. Unidad de Logística.
- 04.1.3. Unidad de Contabilidad.
- 04.1.4. Unidad de Tesorería.
- 04.1.5. Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 04.1.6. Unidad de Patrimonio.
- 04.1.7. Unidad de Servicios Generales.

04.2. Oficina de Informática.
04.3. Unidad de Trámite Documentario.
04.4. Unidad de Archivo.

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1. Gerencia de Operaciones.
- 05.1.1. Departamento de Atención y Servicios.
- 05.1.2. Departamento de Gestión de Cobranza.
- 05.1.3. Departamento de Fiscalización.
- 05.1.4. Departamento de Reclamos.
- 05.1.5. Unidad de Defensoría del Contribuyente y Administrado.

CAPITULO II
ÓRGANO DE DIRECCIÓN

SUB-CAPÍTULO I
JEFATURA DEL SAT CAJAMARCA

Artículo 7°. - 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.

Artículo 8°. - Son funciones de la Jefatura del SAT Cajamarca:

a) Establecer la política general del SAT Cajamarca, en concordancia con la política de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, conforme a la normatividad vigente.

b) Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de todos los órganos que conforman la Entidad de acuerdo con las normas, reglamentos, directivas y manuales que rijan las actividades de la Entidad.

c) Aprobar las directivas y circulares destinadas a regular su funcionamiento y a poner en conocimiento de los contribuyentes y administrados el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.

d) Emitir Resoluciones Jefaturales en asuntos de interés general e institucional.

e) Designar, contratar, promover, suspender, remover, conceder licencias, cesar y despedir, con arreglo a Ley, a los funcionarios, directivos y servidores del SAT Cajamarca.

f) Fijar los niveles remunerativos, las categorías, los cargos de personal y aprobar la escala remunerativa, conforme a la normatividad vigente.

g) Delegar en los funcionarios y empleados de la entidad las facultades que estime necesarias para la mejor realización de sus funciones.

h) Evaluar el cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas establecidas en los planes y programas de los órganos de la Entidad.

i) Otorgar, modificar y revocar poderes a funcionarios y demás servidores del SAT Cajamarca o a terceras personas, cuando sea necesario, a efecto de optimizar el desarrollo de las funciones de la Entidad. También puede delegar parcialmente sus funciones, en caso sea necesario para los intereses de la Entidad.

j) Celebrar toda clase de actos, contratos u operaciones conducentes al desarrollo y los objetivos de la Entidad, sea con entidades similares o con terceros, públicos o privados.

k) Contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para la ejecución de trabajos especiales, tales como auditorías externas y otras, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

l) Aprobar el Presupuesto Anual, la Memoria Anual, el Plan Anual de Contrataciones, Planes Estratégicos y Operativos, y todos los demás instrumentos de gestión con los que deba contar el SAT Cajamarca.

m) Concertar y aprobar créditos financieros y donaciones a favor del SAT Cajamarca, en el marco de las normas legales pertinentes.

n) Abrir, cerrar y cambiar cuentas bancarias; girar, cobrar o endosar títulos valores; girar, aceptar, endosar, cobrar y remover, cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; realizar toda clase de operaciones bancarias ante las entidades del sistema financiero, adscritas a la Superintendencia de Banca y Seguros, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia.

o) Proponer al Concejo de la Municipalidad Provincial de Cajamarca o al Alcalde, según corresponda, proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, documentos de gestión, y en general, toda norma legal necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

p) Celebrar convenios para la recaudación de ingresos de Municipalidades o entidades públicas, o para el ejercicio de funciones y actividades que como SAT puede realizar a favor de ellas.

q) Celebrar convenios con cualquier entidad del sistema financiero, autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros, para la recaudación de las deudas tributarias y no tributarias, de conformidad con la normatividad vigente.

r) Celebrar convenios interinstitucionales con otros SATs, Municipalidades y demás Entidades Públicas o Privadas, conforme a la normatividad vigente a la fecha de celebración.

s) Emitir opinión acerca de las Ordenanzas que sobre materia tributaria hubiesen aprobado las Municipalidades Distritales de la Provincia de Cajamarca, y que son sometidas a ratificación del Concejo de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

t) Representar al SAT Cajamarca en procedimientos de conciliación extrajudicial; y en materia judicial, demandar, denunciar, reconvenir, contestar demandas y reconvenciones, desistirse del proceso y de la pretensión; allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, incluso para la ejecución de la sentencia y el cobro de costas y costos, sustituir o delegar la representación procesal y para los demás actos que exprese la ley.

u) Realizar o designar a cualquier funcionario la ejecución de un arqueo de caja de manera inopinada.

v) Velar por el cumplimiento adecuado de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

w) Otras que no se hayan establecido anteriormente y que coadyuven al mejor cumplimiento de los fines de la Entidad y que no trasgredan la normatividad nacional.

SUB-CAPÍTULO II
COMITÉ DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 9°. - El Comité de Alta Dirección es un ente consultivo y de apoyo a la Jefatura del SAT Cajamarca y está integrado por los siguientes funcionarios: Jefe del SAT Cajamarca, quien lo presidirá, el Asesor de Jefatura, el Gerente de Operaciones, el Gerente de Administración, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica quien será secretario y el Jefe de la Oficina de Informática.

En caso de que no se encuentre alguno de los titulares o éste no haya sido designado, formará parte del referido Comité el funcionario a quién se haya encargado tales funciones.

Las reuniones ordinarias del Comité serán una vez al mes; y de forma extraordinaria se reunirá a solicitud de su presidente.

CAPITULO III
ÓRGANO DE CONTROL

SUB-CAPÍTULO I
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 10°. - 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 de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, 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, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley N° 27785.

Artículo 11°. - Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.

d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.

f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de

servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.

k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.

s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO IV
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

SUB-CAPÍTULO I
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 12°. - 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. La Oficina de Asesoría Jurídica depende orgánicamente de la Jefatura del SAT Cajamarca y está a cargo de un jefe, empleado de confianza, que debe ser un profesional designado mediante Resolución Jefatural; esta a su vez, cuenta con un Asesor Jurídico Adjunto, empleado contratado a través de concurso público.

Artículo 13°. - Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

a) Asesorar al Jefe del SAT Cajamarca y a las demás dependencias de la Entidad, en todas las materias con implicancia jurídica que sean de interés y relevancia para la Entidad.
b) Proyectar y visar contratos, convenios, y demás documentos que convengan al interés del SAT Cajamarca.
c) Elaborar informes legales en cualquier materia jurídica a fin de establecer una opinión institucional o absolver consultas, para facilitar las labores de las distintas dependencias de la Entidad.
d) Revisar los informes y demás documentos elaborados por otras dependencias de la Entidad, cuando éstas lo soliciten.
e) Proponer y revisar proyectos de normas en materia tributaria, tales como Ordenanzas, Reglamentos, Directivas, Circulares, Resoluciones y otras, de interés institucional, que regulen aspectos vinculados a facultades o atribuciones del SAT Cajamarca, que aclaren o precisen asuntos de cumplimiento obligatorio de las unidades orgánicas y aquellos que establezcan instrucciones de observancia obligatoria por parte de los contribuyentes, administrados y terceros.
f) Proyectar y visar las Resoluciones emitidas por la Jefatura del SAT Cajamarca.
g) Diseñar y proponer las normas legales necesarias y los documentos de gestión que permitan el adecuado funcionamiento de la Entidad.
h) Sistematizar la información de carácter legal asociada a las funciones del SAT Cajamarca.
i) Patrocinar al SAT Cajamarca en los procesos judiciales, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativo, acciones de garantías, denuncias, así como en todos los procedimientos administrativos ante las diversas entidades públicas y privadas.
j) Visar los informes para la ratificación de ordenanzas de las Municipales Distritales que se encuentren bajo la jurisdicción de la Provincia de Cajamarca, que aprueben, modifiquen o supriman contribuciones y tasas.
k) Otras funciones que se le sean asignadas por la Jefatura del SAT Cajamarca.

CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE APOYO

SUB-CAPÍTULO I
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 14°. - 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. La Gerencia de Administración depende orgánicamente de la Jefatura del SAT Cajamarca y está a cargo de un Gerente que debe ser un profesional designado mediante Resolución Jefatural, siendo éste un cargo de confianza.

Artículo 15°. - Son funciones de la Gerencia de Administración:

a) Formular y proponer a la Jefatura del SAT Cajamarca, la mejora de las políticas de gestión administrativa de la Entidad.

b) Organizar internamente la Gerencia Administrativa, elaborando su plan anual de trabajo.

c) Proponer o aprobar, cuando una norma así lo establezca, directivas internas, planes y programas a seguir de los sistemas administrativos a su cargo, para mejorar el cumplimiento de las actividades objetivos y metas.

d) Dar cuenta al Jefe del SAT Cajamarca de las actividades contables, gestión de personal, procesos de compra, realización de inventarios, balances, flujos de caja, arqueos de caja, recepción de ingresos, ejecución de gastos, ubicación, custodia, distribución y utilización de fondos, entre otros.

e) Realizar el seguimiento de la situación económica y financiera de la Entidad, respecto de los ingresos y los gastos.

f) Participar en el Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones.

g) Participar en los procesos de selección, ingreso, capacitación y contratación de personal de acuerdo a ley, así como evaluar su desempeño laboral, implementar políticas de ascensos e incentivos y controlar su rotación.

h) Determinar las políticas de seguridad interna y externa de la Entidad, tomando las acciones necesarias para el cuidado y vigilancia de los bienes y de las personas que trabajan en el SAT Cajamarca.

i) Tomar las acciones necesarias para garantizar el depósito y custodia de los bienes embargados y las garantías otorgadas en los procedimientos de cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias.

j) Coordinar con los ejecutores coactivos, el inventario de bienes embargados existentes en los depósitos o almacenes de la Entidad.

k) Formular y proponer convenios con entidades que coadyuven al desarrollo de la Entidad.

l) Emitir Resoluciones de Gerencia en el ámbito de su competencia.

m) Dirigir la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes, Ingresos y Rentas de los funcionarios, así como gestionar la publicación de estas conforme a la normativa vigente.

n) Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial conforme a las normas presupuestales, de control, de contrataciones y otras normas pertinentes.

o) Efectuar arqueos de Fondos de Caja Chica de acuerdo con las Normas Técnicas de Control Gubernamental, por lo menos una vez al mes y de manera apropiada.

p) Remitir los actos que emita en el cumplimiento de sus funciones a la Unidad de Trámite Documentario para su correcta notificación, digitalización y registro.

q) Dirigir el inventario de los bienes patrimoniales de la Entidad; así como el inventario físico de bienes muebles, como sustento del patrimonio mobiliario de la entidad.

r) Cautelar el control patrimonial de la Entidad.

s) Otras funciones que se le sean asignadas por la Jefatura del SAT Cajamarca.

SUB-CAPÍTULO II
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 16°. - 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.

Artículo 17°. - Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

a) Dirigir el desarrollo, implementación y actualización de políticas, procesos y procedimientos de Recursos Humanos del SAT Cajamarca, promoviendo el continuo mejoramiento en la gestión.

b) Dirigir, supervisar, coordinar y velar por la correcta ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, remuneraciones, bienestar y desarrollo del recurso humano, en relación con las disposiciones legales que rigen el sector público.

c) Administrar y ejecutar la correcta elaboración de la nómina y el pago de las remuneraciones, gratificaciones y aportaciones provisionales del personal, y otros; según la normativa vigente para el régimen laboral que corresponda.

d) Administrar el registro de los pasivos laborales del personal (vacaciones, permisos, licencias, otros).

e) Administrar los procesos de liquidaciones de beneficios sociales por vencimiento del plazo del contrato o renuncia de servidores.

f) Elaborar el plan anual de capacitaciones del personal del SAT Cajamarca, en coordinación con las unidades orgánicas de la Entidad.

g) Administrar el sistema de control de asistencia del personal de la Entidad.

h) Velar por la permanencia y cumplimiento de las funciones del personal de la Entidad.

i) Realizar la entrega oportuna de boletas de haberes mensuales a cada servidor.

j) Supervisar el cumplimiento de las directivas de orden interno, así como el uso del uniforme, y distintivo interno (fotocheck) y su correcto uso y obligatoriedad.

k) Organizar y coordinar las actividades realizadas a favor del personal de la entidad, de conformidad con el RIT.

l) Supervisar y revisar las designaciones, destaques, desplazamientos y/o rotaciones del personal dentro y fuera de la entidad.

m) Administrar el correcto registro del personal en los sistemas de la entidad. SIAF, SIGMU y sistema de control de asistencia.

n) Mantener actualizada las carpetas personales de todos los trabajadores del SAT Cajamarca.

o) Dirigir el trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario en coordinación con el

Secretario Técnico del PAD.

p) Atender las denuncias de faltas o infracciones cometidas por los trabajadores de acuerdo con la normatividad vigente.

q) Velar por el cumplimiento de salubridad, bienestar social y salud ocupacional de los servidores.

r) Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

SUB-CAPÍTULO III
UNIDAD DE LOGÍSTICA

Artículo 18°. - La Unidad de Logística es el órgano encargado de suministrar los recursos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones del SAT Cajamarca; así como de su correcta conservación y almacenamiento.

Artículo 19°. - Son funciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial:

a) Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.

b) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas.

c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes y servicios, requeridos por las unidades orgánicas en sus respectivos cuadros de necesidades.

d) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.

e) Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución.

f) Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes del almacén.

g) Elaborar, tramitar, derivar y controlar las órdenes de compra y servicios para su registro y ejecución.

h) Registrar y supervisar el uso correcto de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP), en la fase que le corresponde y conforme a la normatividad vigente.

i) Elaborar el resumen del movimiento de almacén para la contabilización y conciliación adecuada con la Unidad de Contabilidad.

j) Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

SUB-CAPÍTULO IV
UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 20°. - La Unidad de Contabilidad en la unidad orgánica de la Gerencia de Administración, responsable de conducir y ejecutar el proceso contable de la entidad sujetándose a las disposiciones que emite la Dirección General de Contabilidad Pública.

Artículo 21°. - Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

a) Proponer las políticas y procedimientos contables de la entidad conforme al marco para la preparación de información financiera y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública, cuando corresponda. Estas políticas y procedimientos son aprobados con actos resolutivos de la entidad.

b) Analizar las transacciones y otros hechos económicos de la entidad y determinar su adecuado tratamiento contable, conforme a las políticas y procedimientos contables.

c) Efectuar las acciones conducentes para el reconocimiento, medición y presentación de las transacciones y otros hechos económicos de la entidad con fines de la información financiera.

d) Conciliar los saldos de las cuentas contables con las unidades de la entidad, que contribuya a asegurar la fiabilidad de la información financiera e información presupuestaria.

e) Preparar la información financiera e información presupuestaria, acorde al marco para la preparación de información financiera y las normas aplicables, conforme a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública.

f) Elaborar y presentar los estados financieros en los plazos y condiciones establecidas por la normatividad, incluyendo sus respectivas notas explicativas, anexos e información adicional complementaria.

g) Efectuar acciones que contribuyan a la representación fiel de la información financiera, orientadas a evitar errores contables que requieran posteriores procesos de corrección.

h) Mantener actualizado los libros y registros contables de la entidad.

i) Efectuar el registro SIAF en la fase del devengado, de todos los gastos de la entidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.

j) Proporcionar la información que administra a las unidades internas del SAT Cajamarca, a la Municipalidad Provincial de Cajamarca y entidades externas que lo requieran.

k) Supervisar y validar el proceso de conciliación bancaria.

l) Revisar y otorgar conformidad a las rendiciones de cuentas.

m) Realizar arqueos a la unidad de tesorería.

n) Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA ASESOR JURÍDICO SAT Abogado Oficina de Asesoría Jurídica

SUB-CAPÍTULO V
UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 22°. - La Unidad de Tesorería se encarga de planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con la normatividad que rige el sistema de tesorería.

Artículo 23°. - Son funciones de la Unidad de Tesorería:

a) Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados.

b) Efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo con las normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros electrónicos correspondientes.

c) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos.

d) Controlar y ejecutar las cuentas por pagar, así como conciliar el saldo con la Unidad de Contabilidad y con la Unidad de Planificación y Presupuesto.

e) Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

f) Elaborar y presentar la Evaluación del POI a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

g) Realizar arqueos periódicos de los flujos financieros otorgados por la institución.

h) Custodiar valores, fondos, cartas fianzas, cheques u otros documentos valorados.

i) Realizar conciliaciones bancarias mensuales y actualizar el libro Caja Bancos.

j) Informar sobre los saldos de los fondos públicos que se administra.

k) Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

SUB-CAPÍTULO VI
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 24°. - La Unidad de Planeamiento y Presupuesto se encarga de organizar y coordinar las fases del proceso presupuestario del SAT Cajamarca; así como difundir, orientar dirigir y evaluar la metodología establecida para la formulación del Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos y otros documentos que coadyuven al desarrollo de la Entidad.

Artículo 25°. - Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto:

a) Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.

b) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Institución.

c) Elaborar y formular la evaluación presupuestal semestral y/o anual de cada ejercicio fiscal, para medir el grado de avance de la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas. sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.

d) Analizar y sugerir las modificaciones necesarias al presupuesto, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución en concordancia con las normas presupuestales

e) Consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal a los organismos nacionales correspondientes, conforme a los plazos establecidos en la normatividad vigente.

f) Efectuar el control de la ejecución del gasto y emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestal.

g) Emitir opinión técnica sobre temas que deben de evaluados por la Entidad para sus fines o por solicitud de otras.

h) Efectuar evaluaciones de Gestión presupuestal mediante indicadores que permitan un adecuado análisis y control.

i) Coordinar, elaborar y de ser el caso modificar el Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Institucional - POI, en el marco de los objetivos del SAT Cajamarca a corto, mediano y largo plazo.

j) Dirigir la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión en coordinación con la Gerencia de Administración.

k) Coordinar y procesar la información respecto al cumplimiento de metas dispuestas en el Plan de Incentives para la Mejora de la Gestión Municipal, a través del Sistema de la Meta Predial - SISMEPRE a cargo del MEF.

l) Formular la Memoria anual del SAT Cajamarca en coordinación con todas sus dependencias.

m) Coordinar con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería para la preparación y presentación de la información Financiera y Presupuestaria.

n) Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

SUB-CAPÍTULO VII
UNIDAD DE PATRIMONIO

Artículo 26°. - La Unidad de Patrimonio es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, en concordancia con las normas vigentes.

Artículo 27°. - Son funciones de la Unidad de Patrimonio:

a) Programar y Controlar el Registro de los bienes muebles: Activos Fijos y No Depreciables de la Institución en aplicación del Módulo Muebles del SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales).

b) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de bienes y de los que se encuentren bajo su administración.

c) Supervisar la asignación de bienes muebles patrimoniales y establecer responsabilidad de uso y custodia según corresponda a cada uno de los usuarios, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.

d) Determinar su revaluación, valor razonable, vida útil económica, vida útil física, depreciación con la unidad competente en concordancia con la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Propiedades Planta y Equipo".

e) Asignación de bienes muebles patrimoniales y establecer responsabilidad de uso y custodia según corresponda a cada uno de los usuarios, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.

f) Desarrollar Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales en aplicación a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
   - Aceptaciones de donación.
   - Reposición.
   - Fabricación.
   - Alta y registro.
   - Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales.
   - Inventario.
   - Saneamiento administrativo de bienes muebles.
   - Baja de bienes muebles patrimoniales.
   - Disposición final: Afectación en uso.
   - Actos de disposición: Transferencia, donación, subasta pública, permuta.

g) Desarrollar el Inventario Patrimonial en todas sus etapas: Planeamiento, Campo, Gabinete, Conciliación.

h) Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del Patrimonio Institucional.

i) Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante inventarios ordinarios, extraordinarios y cautelatorios.

j) Difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento.

k) Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

SUB-CAPÍTULO VIII
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 26°. - La Unidad de Servicios Generales se encarga de velar por el buen estado de las instalaciones de la Entidad, desarrollando principalmente tareas de Limpieza, Mantenimiento y Seguridad.

Artículo 27°. - Son funciones de la Unidad de Servicios Generales:

a) En coordinación con la Gerencia de Administración velar por el buen estado de las instalaciones de la Entidad, desarrollando principalmente tareas de Limpieza, Mantenimiento y Seguridad.

b) Efectuar la limpieza y desinfectar ambientes, vajilla y similares; operar maquinaria para limpieza de interiores y exteriores, ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos y de los ambientes de la Entidad cuando esto sea requerido, todo ello ejecutando medidas de ecoeficiencia y de conservación de la ecología y el medioambiente especialmente en las tareas de recojo y disposición de la basura.

c) Desarrollar tareas orientadas al mantenimiento de los ambientes de la Entidad, para ello debe, supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso garantizando el normal funcionamiento de los mismos, Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones generales de máquinas y equipo no tecnológico de la Entidad, determinar las necesidades de materiales, repuestos, accesorios y similares, supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos y electrónicos complejos, inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica, programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos y electrónicos, efectuar labores artesanales de muebles y enseres de la entidad, como realizar trabajos de pintura al duco, laqueado y barnizado, reparación y confección de muebles, puertas, ventanas, vitrinas, etc, colocación de seguros, chapas, etc., apoyar en calcular costos y materiales a utilizarse, trasladar y acomodar equipos, muebles, enseres, empacar mercaderías y otros.

d) Contribuir en todo momento con la constante seguridad del personal y usuarios de la Entidad. Instalaciones y bienes de la misma, cumplir estrictamente el Rol de Servicio de Vigilancia establecido, al que debe acudir con responsabilidad, orientar a los Contribuyentes, sobre el proceso básico antes de la atención y orientación a recibir por parte del personal autorizado para ello, según requerimiento o necesidad, no permitir la salida o entrada de mobiliario, equipos o materiales de la Entidad, sin la autorización de la Gerencia respectiva, registrar el ingreso de personal visitante para permitir su identificación, revisar vehículos que ingresan y salen de la Entidad a fin de constatar el estado de las mismas, y que no sale ni ingresa material no autorizado, no permitir la inconducta por parte de personal extraño dentro del recinto.

e) Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

SUB-CAPÍTULO IX
OFICINA DE INFORMÁTICA

Artículo 28°. - La Oficina de Informática es el órgano de apoyo 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.

La Oficina depende orgánicamente de la Jefatura del SAT Cajamarca y está a cargo de un Jefe que debe ser un profesional designado mediante Resolución Jefatural.

Artículo 29°. - Son funciones de la Oficina de Informática:

a) Es la responsable de organizar y gestionar la Oficina de Informática de la institución, procurando el uso óptimo y eficiente de los recursos.

b) Liderar proyectos de desarrollo de sistemas buscando alcanzar resultados óptimos que aportan favorablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

c) Sistematizar la información que produce la entidad a fin de mejorar el proceso de desarrollo de soluciones de tecnologías de la información y mantener la operatividad de los sistemas de la entidad, en el marco de la normativa aplicable vigente.

d) Atender prioritariamente los sistemas de información y aplicativos de uso operativo y de carácter estratégico para una atención de calidad a los contribuyentes y administrados.

e) Identificar vulnerabilidades de seguridad para minimizar su impacto en la infraestructura informática.

f) Verificar el correcto funcionamiento y seguridad informática de los servidores del Centro de Datos, a fin de reducir el porcentaje de incidencias reportadas por error en su funcionamiento.

g) Orientar a las departamentos o unidades de la entidad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, referentes a la normativa vigente propuesto por el Sistema Nacional de Informática, en el ámbito del Gobierno Digital y en Modernización del Estado.

h) Diseñar propuestas de mejora de procesos de tecnologías de la información, analizando factibilidad, costo beneficio e impacto organizacional a fin de mejorar la calidad de los servicios brindados en la institución y presentando propuestas de sistematización de procedimientos operativos.

i) Atender prioritariamente las modificaciones a los sistemas de información, aplicaciones, programas informáticos de uso operativo y de administración.

j) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

k) Proponer, implementar y evaluar las metas físicas y presupuestales de los objetivos del Plan Operativo Informático anual o su equivalente.

l) Revisar las especificaciones técnicas, los términos de referencia de los bienes y servicios y los requerimientos de personal relacionados a la Oficina de Informática y en las unidades en donde se implementan, dentro de la estandarización de hardware y software identificado y de otras políticas afines.

m) Gestionar los proyectos de Gobierno Electrónico, patrones de diseño de software, arquitectura orientada a servicios, métricas de rendimiento de software y aplicaciones de monitoreo.

n) Supervisar el inventario, mantenimiento, actualización de la documentación y código fuente de los sistemas de información desarrollados a fin de asegurar y optimizar su funcionamiento.

o) Coordinar, proponer y supervisar los servicios de infraestructura, redes y comunicaciones en el marco de los procedimientos y directivas internas de la institución, a fin de garantizar la operatividad de los servicios de tecnologías de la información y posibiliten su interconexión.

p) Elaborar y supervisar el plan de contingencia informático para contrarrestar todo tipo de emergencias que atentan la seguridad de la infraestructura de tecnologías.

q) Mantener el portal web actualizado.

r) Formular el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.

s) Administrar las soluciones y plataformas de seguridad interna y externa en todos los perímetros de la institución a fin de proteger la información alojada en los activos de Tecnologías de la Información.

t) Elaborar informes y/o documentos a fin de cumplir con los requerimientos de información solicitados por las unidades institucionales o de otras entidades.

u) Otras funciones que se le sean asignadas por la Jefatura del SAT Cajamarca.

SUB-CAPÍTULO X
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 30°. - La Unidad de Trámite Documentario es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación y notificación del SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

Artículo 31°. - Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario:

a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar conforme a sus funciones el proceso de trámite documentario, 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 por la Jefatura del SAT Cajamarca.

b) Proponer y ejecutar las políticas, planes, procedimientos, estrategias y directivas relativas a la información, gestión y administración documentaria.

c) Brindar información que posea o genera el SAT Cajamarca a los contribuyentes y/o administrados y a toda persona que lo solicite, de acuerdo con las normas tributarias y de transparencia y acceso a la información pública.

d) Registrar, calificar y derivar al área que corresponda, los documentos que ingresan al SAT Cajamarca.

e) 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.

f) Certificar los documentos que posee o genere el SAT Cajamarca a solicitud de los contribuyentes, administrados y/o demás áreas del SAT Cajamarca.

g) Emitir opinión en materia de su competencia.

h) Supervisar las labores del personal en oficina.

i) Supervisar el cumplimiento del procedimiento general de notificación que se esté aplicando por los notificadores y que los supervisores a cargo cumplan y hagan cumplir los procedimientos.

j) Verificar que los supervisores realicen las visitas en campo respectivas y que se realicen la retroalimentación del procedimiento general de notificaciones de ser el caso.

k) Actualizar en forma permanente los datos de los contribuyentes utilizando la información generada en el proceso de notificación y otras bases de datos complementarias.

l) Registrar en los sistemas informáticos de la entidad, los datos de las notificaciones que emiten los Departamento o Unidades de la entidad.

m) Supervisar que el área de mesa de partes cumpla con todos los procedimientos de recepción, foliación, asignación de número de expediente e ingreso al sistema, así como canalizar la documentación a las áreas correspondientes en los plazos establecidos.

n) Otras funciones que se le sean asignadas por la Jefatura del SAT Cajamarca.

SUB-CAPÍTULO XI
UNIDAD DE ARCHIVO

Artículo 32°. - La Unidad de Archivo es la responsable de conducir la organización, administración, digitalización y cautela de los documentos del archivo del SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten, respecto de los documentos obrantes en el archivo físico y digital.

Artículo 33°. - Son funciones de la Unidad de Archivo:

a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar conforme a sus funciones el proceso de archivo y digitalización, 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 por la Jefatura del SAT Cajamarca.

b) Proponer y ejecutar las políticas, planes, procedimientos, estrategias y directivas relativas a la información, gestión, digitalización y archivo documentario.

c) Certificar los documentos que posee o genere el SAT Cajamarca a solicitud de los contribuyentes, administrados y/o demás áreas del SAT Cajamarca.

d) Digitalizar, custodiar y disponer la publicación de las resoluciones y documentos oficiales que emitan las áreas, para su posterior seguimiento, verificación y control.

e) Planear, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas en concordancia con las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación, velando por la custodia y mantenimiento del acervo documental.

f) Emitir opinión en materia de su competencia.

g) Otras funciones que se le sean asignadas por la Jefatura del SAT Cajamarca.

CAPÍTULO VI
ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB-CAPÍTULO I
LA GERENCIA DE OPERACIONES

Artículo 34°. - 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. La Gerencia de Operaciones depende orgánicamente de la Jefatura del SAT Cajamarca y está a cargo

de un Gerente que debe ser un profesional designado mediante Resolución Jefatural, siendo éste un cargo de confianza.

Artículo 35°. - Son funciones de la Gerencia de Operaciones:

a) Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las funciones, actividades y procesos de los Departamentos a su cargo; así como formular y ejecutar sus respectivos planes anuales.

b) Efectuar el seguimiento permanente del cumplimiento de las metas del plan de incentivos vigente aprobado por el MEF, en coordinación con la Gerencia de Administración.

c) Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas de recaudación propuestas en el Presupuesto Anual de la Entidad.

d) Participar en la formulación y seguimiento del Presupuesto Anual, Plan Operativo y Plan Estratégico de la Entidad.

e) Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales, encargándose del diseño, análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento del registro de contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, y los correspondientes registros de predios y de vehículos.

f) Representar a la Entidad en la Comisión Técnica de Determinación de costos y de criterios de distribución de arbitrios municipales para cada ejercicio, en forma permanente.

g) Realizar el control y seguimiento de los pagos por las deudas tributarias y no tributarias, con fines de elaboración de la tasa de morosidad de cada ejercicio.

h) Resolver los recursos de reconsideración contra Resoluciones de Sanción en materia de infracción a las normas de tránsito reguladas por el Código de Tránsito.

i) Coordinar, ejecutar, supervisar y efectuar correcciones a los programas de educación tributaria y generación de conciencia ciudadana que se elaboren anualmente.

j) Dirigir y hacer el seguimiento de los programas de fiscalización, recaudación o cobranza, sinceramiento de cartera, y otros que se ejecuten para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

k) Programar y ejecutar capacitaciones sobre las materias resueltas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el INDECOPI, u otras entidades, vinculadas a los asuntos de su competencia.

l) Dirigir la emisión, impresión y la remisión a la Unidad de Trámite Documentario las Declaraciones Juradas Mecanizadas el Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular.

m) Ejecutar los Convenios que hubiera celebrado el SAT Cajamarca con otras entidades, vinculados al ejercicio de las funciones como Administración Tributaria u órgano de ejecución coactiva.

n) Coordinar con la Jefatura del SAT Cajamarca, la elaboración, aprobación y modificación de nuevos procedimientos operativos necesarios para el cumplimiento cabal de las funciones de los Departamentos a su cargo.

o) Supervisar que la orientación a través de la página web de la entidad a los contribuyentes y demás administrados se mantenga actualizada.

p) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, la elaboración, aprobación y modificación de Informes Legales, Manuales, Circulares y Directivas necesarios para el normal cumplimiento de las funciones de los Departamentos a su cargo.

q) Coordinar con la Jefatura del SAT Cajamarca la realización de campañas de recaudación y acciones de generación de conciencia tributaria y ciudadana en los contribuyentes y administrados.

r) Coordinar con la Gerencia de Administración la asignación y suministro de recursos necesarios para el normal desempeño de las funciones de la Gerencia.

s) Dirigir, en coordinación con la Oficina de Informática, la sistematización de los procedimientos operativos de la Entidad, proponiendo los cambios que sean necesarios en el sistema de información de la Entidad a fin de mejorar su operatividad.

t) Coordinar con otras entidades públicas acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Jefatura de la Entidad.

u) Proponer y solicitar, contando con disponibilidad presupuestal, el otorgamiento de premios y beneficios a los ciudadanos y contribuyentes que cumplan con sus obligaciones tributarias y no tributarias.

v) Realizar de manera periódica, aleatoria y selectiva acciones de control, preventivo y correctivo, en los diferentes Departamentos a su cargo, verificando el cabal cumplimiento de los documentos de gestión y normas que regulan su accionar.

w) Mantener actualizado y cautelado su archivo de documentos.

x) Coordinar con las dependencias afines de la Municipalidad Provincial de Cajamarca la información que permita el logro de los objetivos de los diferentes Departamentos de la Gerencia.

y) Remitir los actos que emita en el cumplimiento de sus funciones a la Unidad de Trámite Documentario para su correcta notificación, digitalización y registro.

z) Otras funciones que se le sean asignadas por la Jefatura del SAT Cajamarca.

SUB-CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

Artículo 36°. - 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. Está a cargo de un profesional jefe de dicho Departamento que depende de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 37°. - Son funciones del Departamento de Atención y Servicios:

a) Diseñar su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo con lo establecido por la Gerencia de Operaciones.

b) Registrar la información tributaria, no tributaria y otras que puedan ser remitidas al SAT Cajamarca como información complementaria.

c) Orientar a los contribuyentes y administrados en las materias relacionadas con las deudas tributarias y no tributarias que sean de competencia del SAT Cajamarca.

d) Cobrar los derechos de trámite estipulados en el TUPA de la entidad.

e) Atender los requerimientos de información que presenten las diversas entidades públicas, respetando la reserva tributaria.

f) Emitir documentación requerida por el contribuyente y/o administrado vinculado a la atención de los procedimientos en el TUPA de la entidad.

g) Coordinar y controlar la oportuna y debida atención de los ciudadanos en los diferentes módulos de la plataforma y agencias de orientación de la Entidad, incluyendo la supervisión al personal de apoyo de la Gerencia de Administración.

h) Controlar e informar sobre la producción y atención de las agencias descentralizadas de la entidad.

i) Gestionar, requerir y administrar los bienes y recursos de las agencias de atención de la entidad.

j) Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de atención de colas y saldomático, instalados en la plataforma de orientación de la Entidad.

k) Brindar orientación a través de la página web de la entidad a los contribuyentes y administrados acerca de los procedimientos para el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, así como mantener actualizada dicha información.

l) Mantener actualizado y cautelado su archivo de documentos.

m) Analizar, proponer y elaborar documentos de gestión interno (directivas, circulares y otras) que ayuden al desarrollo de las actividades y funciones del departamento.

n) Remitir los actos que emita en el cumplimiento de sus funciones a la Unidad de Trámite Documentario para su correcta notificación, digitalización y registro.

o) Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones para la atención a los contribuyentes y/o administrados según las necesidades de los departamentos y la Entidad.

SUB-CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COBRANZA

Artículo 38°. - 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. Está a cargo de un profesional jefe de dicho Departamento que depende de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 39°. - Son funciones del Departamento de Gestión de Cobranza:

a) Diseñar su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo con lo establecido por la Gerencia de Operaciones.

b) Proponer y ejecutar programas de cobranza y recaudación de obligaciones tributarias y no tributarias, a nivel masivo o selectivo, formulando indicadores que permitan evaluarlas, así como a los niveles de morosidad.

c) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar campañas de sensibilización e inducción al pago voluntario de deudas tributarias y no tributarias.

d) Emitir y notificar Resoluciones de Departamento en los asuntos de su competencia conforme al TUPA de la Entidad.

e) Dar cumplimiento de las Resoluciones del Tribunal Fiscal o del Departamento de Reclamos, según sea el caso.

f) Emitir, controlar y custodiar los valores tributarios y no tributarios emitidos por la Entidad.

g) Verificar el carácter exigible de la deuda tributaria y no tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva, visando y firmando las constancias de exigibilidad que correspondan.

h) Mantener un registro actualizado de Papeletas de Infracción de Tránsito, Infractores y Unidades Vehiculares.

i) Emitir y notificar las resoluciones de sanción y finales por infracciones a las normas de tránsito y por acumulación de puntos o sanciones directas, así como registrar dichas sanciones, y las papeletas vinculadas, en el aplicativo correspondientes del Ministerio de Transportes.

j) Devolver las licencias de conducir conforme a la normatividad vigente y al TUPA de la Entidad.

k) Verificar el correcto inicio, trámite y fin del Procedimiento de Cobranza Coactiva de las deudas tributarias y no tributarias cuya cobranza sea de competencia del SAT Cajamarca, conforme a las normas vigentes.

l) Iniciar, tramitar, suspender, finalizar o concluir el procedimiento de cobranza coactiva conforme a la normatividad vigente.

m) Coordinar, adoptar, ejecutar, efectuar seguimiento y levantar o suspender las medidas cautelares ordenadas, de acuerdo con la normatividad vigente, tanto para deuda tributaria como no tributaria.

n) Ejecutar el inventario de bienes embargados existentes en los depósitos o almacenes de la Entidad, en coordinación con el Analista de Logística.

o) Efectuar acciones de transferencia de deuda tributaria y no tributaria a centrales de riesgo.

p) Remitir los actos que emita en el cumplimiento de sus funciones a la Unidad de Trámite Documentario para su correcta notificación, digitalización y registro.

q) Validar, revisar y descargar los informes de instrucción final emitidos por el Departamento de Reclamas; así mismo, de emitir las resoluciones finales y resoluciones de archivamiento como parte del procedimiento sancionador especial en materia de tránsito.

r) Analizar, proponer y elaborar documentos de gestión interno (directivas, circulares y otras) que ayuden al desarrollo de las actividades y funciones del departamento.

s) Elaborar y proporcionar los formatos de papeletas de infracción de tránsito a la Policía Nacional del Perú; así como emitir y notificar las que sean impuestas con uso de medios tecnológicos, electrónicos o computarizados.

t) Realizar el procedimiento de destrucción de licencias retenidas y canceladas conforme al Reglamento Nacional de Tránsito.

u) Orientar a los contribuyentes y administrados en las materias relacionadas con las deudas tributarias y no tributarias que sean de competencia del SAT Cajamarca.

v) Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones para la atención a los contribuyentes y/o administrados según las necesidades de los departamentos y la Entidad.

SUB-CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

Artículo 40°. - 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. Está a cargo de un profesional jefe de dicho Departamento que depende de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 41°. - Son funciones del Departamento de Fiscalización:

a) Diseñar su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo con lo establecido por la Gerencia de Operaciones.

b) Fiscalizar o verificar los tributos de competencia municipal a través de programas aprobados por la Gerencia de Operaciones.

c) Mantener actualizados los registros de predios y de contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, en concordancia con los planes de fiscalización ejecutados.

d) Actualizar el catastro tributario del distrito de Cajamarca, mediante uso de tecnologías de información y procesamiento; y de ser necesario coordinar con el Área de Planeamiento Urbano y Catastro de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

e) Absolver las solicitudes efectuadas por el Departamento de Reclamos, en el marco del reexamen dentro de los procedimientos contenciosos.

f) Transferir los actos administrativos emitidos en el desempeño de sus funciones al Departamento de Control de la Deuda y Cobranza Coactiva para su cobranza.

g) Promover programas de arancelamiento en coordinación con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

h) Ejecutar, supervisar y rendir informe del plan de sinceramiento progresivo de las bases de datos cauteladas o recibidas por la Entidad.

i) Emitir las multas tributarias por infracciones detectadas en el ejercicio de sus funciones.

j) Efectuar las inspecciones de partes solicitadas por los contribuyentes conforme al TUPA de la Entidad.

k) Coordinar con las Gerencias de Desarrollo Urbano y de Desarrollo Económico la obtención de bases de datos de las licencias de construcción o edificación que éstas emitan.

l) Levantar y procesar en forma oportuna las fichas de inspección predial que se generen en cumplimiento de sus funciones.

m) Promover e incentivar la declaración jurada voluntaria de los sujetos fiscalizados en sus diferentes acciones programadas.

n) Controlar y cerrar los procesos de fiscalización masiva o selectiva oportunamente.

o) Remitir los actos que emita en el cumplimiento de sus funciones a la Unidad de Trámite Documentario para su correcta notificación.

p) Cautelar la información física, proveniente de mesa de partes o de los planes de fiscalización para luego ser enviada a la Unidad de Archivo para su custodia, digitalización y registro.

q) Analizar, proponer y elaborar documentos de gestión interno (directivas, circulares y otras) que ayuden al desarrollo de las actividades y funciones del departamento.

r) Orientar a los contribuyentes y administrados en las materias relacionadas con las deudas tributarias y no tributarias que sean de competencia del SAT Cajamarca.

s) Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones para la atención a los contribuyentes y/o administrados según las necesidades de los departamentos y la Entidad.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA ASESOR JURÍDICO SAT Abog. Carl. Alberto Cárdenas Astopilco

SUB-CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE RECLAMOS

Artículo 42°. - 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. Está a cargo de un profesional jefe de dicho Departamento que depende de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 43°. - Son funciones del Departamento de Reclamos:

a) Diseñar su plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo con lo establecido por la Gerencia de Operaciones.

b) Dar cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal.

c) Elaborar el listado de las Resoluciones de Departamento emitidas, debiendo notificarlas de acuerdo con la ley, verificar su orden y disponer su envío al archivo de la Entidad.

d) Brindar información sobre el estado de los expedientes tramitados en el Departamento.

e) Programar y ejecutar planes de retroalimentación sobre las materias resueltas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el INDECOPI, y otras entidades vinculadas a los asuntos de su competencia.

f) Emitir informes a solicitud de las demás áreas de la Entidad.

g) Constituirse como área responsable de conducir la fase instructora en el caso de interposición de descargos que se presenten contra papeletas impuestas por infracción a las normas de tránsito reguladas por el Código de Tránsito, así como conocer su impugnación vía recurso de reconsideración.

h) Emitir informe en el caso de los Recursos de Reconsideración contra Resoluciones de Sanción emitidas por las infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito, así como proyectar la Resolución.

i) Resolver en primera instancia solicitudes de prescripción de la deuda tributaria y no tributaria.

j) Resolver las solicitudes de compensación, transferencia, devolución de pago indebido o en exceso, en materia tributaria, conforme al TUPA de la Entidad.

k) Resolver las solicitudes de inafectación y exoneración de arbitrios a las personas con discapacidad.

l) Resolver las solicitudes de beneficio tributario presentadas por pensionistas o adultos mayores, en caso el Departamento de Atención y Servicios no pueda otorgar mediante procedimiento de aprobación automática.

m) Remitir los actos que emita en el cumplimiento de sus funciones a la Unidad de Trámite Documentario para su correcta notificación, digitalización y registro.

n) Analizar, proponer y elaborar documentos de gestión interno (directivas, circulares y otras) que ayuden al desarrollo de las actividades y funciones del departamento.

o) Orientar a los contribuyentes y administrados en las materias relacionadas con las deudas tributarias y no tributarias que sean de competencia del SAT Cajamarca.

p) Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones para la atención a los contribuyentes y/o administrados según las necesidades de los departamentos y la Entidad.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA ASESOR JURÍDICO SAT Abog. Civil Adolfo Ordoñez Astopilco

SUB-CAPÍTULO VI
UNIDAD DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO

Artículo 44°. - 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 155° del Código Tributario y que no sean relativas a las faltas administrativas tipificadas en el artículo 259° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; y comunicarlos periódicamente a la Gerencia de Operaciones. Está a cargo de un profesional designado por Resolución Jefatural y que depende de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 45°. - Son funciones del Defensor del Contribuyente y Administrado:

a) Recibir, atender y canalizar, de ser el caso, los reclamos de los contribuyentes y administrados en relación con las actuaciones del SAT Cajamarca.

b) Recibir, atender y canalizar, de ser el caso, las sugerencias de los contribuyentes y administrados, a fin de que las unidades orgánicas las evalúen para su implementación.

c) Identificar las causas de los reclamos recurrentes, a fin de plantear recomendaciones a las unidades orgánicas pertinentes, para prevenir la ocurrencia de nuevos reclamos.

d) Coordinar con entidades externas, relacionadas con la defensoría de los contribuyentes o administrados, para la atención de casos presentados ante estos organismos, vinculados a las competencias del SAT Cajamarca.

e) Tenar a su cargo el Libro de Reclamaciones, y atender las quejas y reclamos presentados por medio de este.

f) Velar por que las actuaciones de los diversos órganos del SAT Cajamarca, en sus relaciones con los contribuyentes o administrados, se cumplan sin excesos y dentro del marco normativo vigente.

g) Orientar a los contribuyentes y administrados en las materias relacionadas con las deudas tributarias y no tributarias que sean de competencia del SAT Cajamarca.

h) Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones para la atención a los contribuyentes y/o administrados según las necesidades de los departamentos y la Entidad.

TITULO IV
RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Artículo 46°. - Son recursos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca los siguientes:

a) El diez por ciento (10%) del monto total recaudado por concepto de ingresos tributarios y no tributarios asignados por la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

b) El cien por ciento (100%) de las tasas previstas en el TUPA de la Entidad, y también de las costas derivadas del procedimiento de cobranza coactiva a cargo de la Entidad.

c) El cien por ciento (100%) de los recursos provenientes de donaciones, de la cooperación técnica; y de los que se capten por contratos o convenios con otras entidades.

d) Los ingresos provenientes de procedimientos de Remates y Subastas, en la alícuota que determinen la normativa especializada en la materia.

e) Otros que se obtengan por cualquier título con arreglo a ley.

Artículo 47°. - Constituyen patrimonio del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, todos los bienes muebles e inmuebles que forman parte de su activo o hayan sido adquiridos bajo cualquier modalidad conforme a ley.

Las donaciones, transferencias e ingresos provenientes de la cooperación nacional e internacional serán aceptados mediante Resolución Jefatural, conforme a las normas pertinentes. Los ingresos o altas de bienes muebles e inmuebles, luego de ejecutados procedimientos de Embargo y posterior Remate o Subasta. Tratándose de dinero en efectivo, el importe será abonado en las cuentas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.

TÍTULO V
RÉGIMEN LABORAL

Artículo 48°. - Los trabajadores del SAT Cajamarca, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones ampliatorias y modificatorias. Una vez que en el SAT Cajamarca se implemente el régimen del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057 y normas complementarias y conexas, únicamente podrá contratar personal mediante este régimen laboral.

En tanto se implemente el régimen del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057, el SAT Cajamarca atendiendo a las necesidades funcionales de la entidad, procederá la contratación de personal temporal bajo otras modalidades previstas como es el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias y conexas.

Artículo 49°. - Salvo el caso del Jefe de la Entidad y los empleados de confianza, los demás trabajadores ingresan al SAT Cajamarca previo concurso público de méritos o disposiciones del Decreto Legislativo 728, asignándoseles el grupo ocupacional que les corresponda de acuerdo a Ley.

Puede disponerse el traslado o rotación de los trabajadores, siempre que sea dentro de su grupo ocupacional y respetando el nivel alcanzado, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración. También puede disponerse el ascenso de los trabajadores al grupo ocupacional o al nivel inmediato superior, previa aprobación de un concurso interno y siempre que no exista limitación presupuestal vigente.

No podrán ingresar a laborar al SAT Cajamarca los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conviviente o cónyuge de los trabajadores de la Entidad, ni los parientes de convivientes o cónyuges hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 50°. - Los trabajadores del SAT Cajamarca son trabajadores a dedicación exclusiva por lo que están prohibidos de percibir simultáneamente otras remuneraciones, pensiones o cualquier tipo de ingreso proveniente del Sector Público o empresas del Estado, exceptuándose los casos autorizados por ley y el Reglamento Interno de la Entidad. Cualquier violación a esta disposición será causal de despido.

Asimismo, los trabajadores y servidores del SAT Cajamarca están impedidos de ejercer por su cuenta o por intermedio de terceros, así sea gratuitamente, funciones o labores permanentes o eventuales de asesoría vinculadas a la aplicación de normas tributarias. Su incumplimiento será causal de despido.

TÍTULO VI
DE LA TRANSPARENCIA FISCAL Y LA NEUTRALIDAD

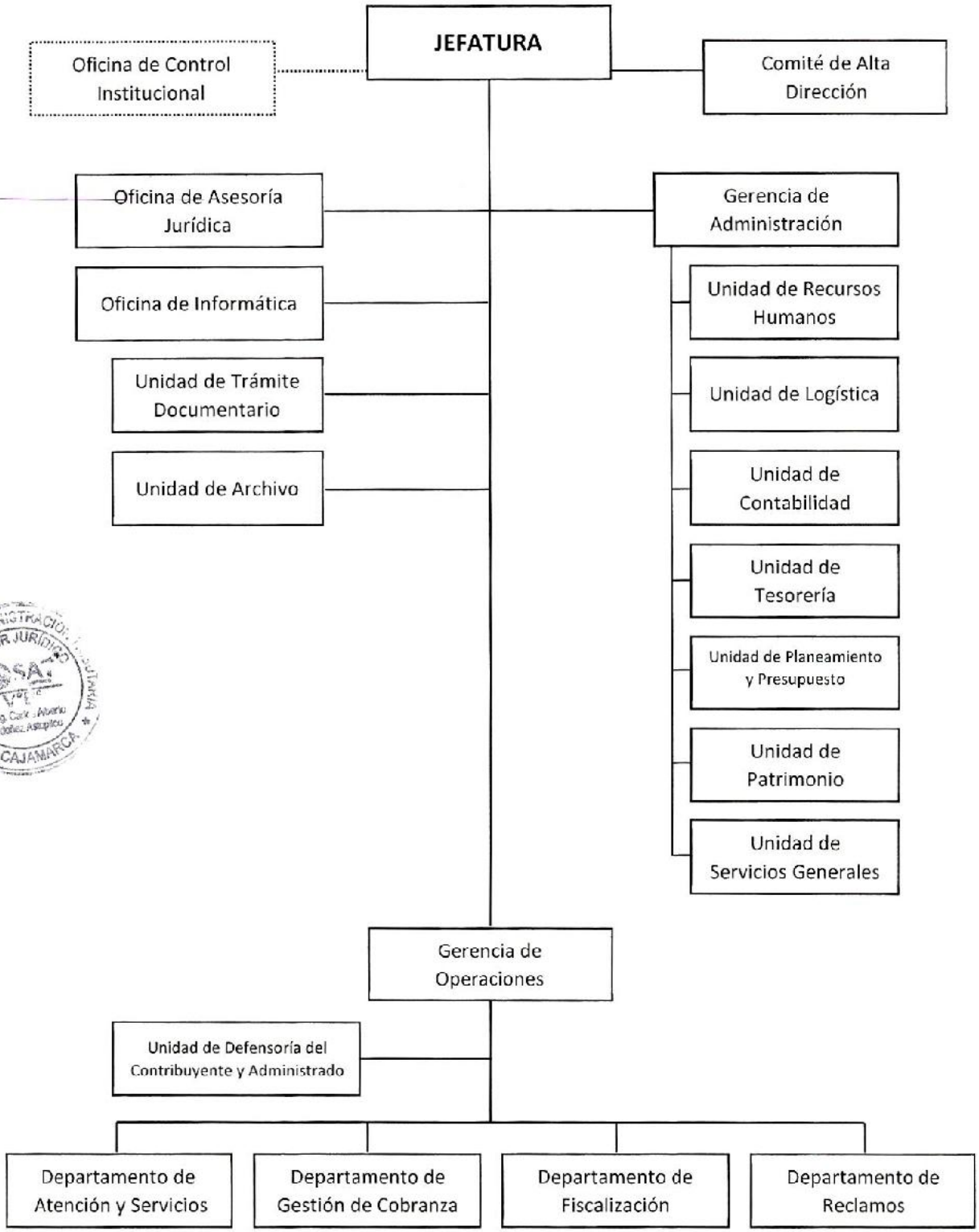
Artículo 51°. - El SAT Cajamarca se someterá a las normas de transparencia y sostenibilidad fiscales en el manejo de los recursos públicos, por lo que deberá contar con un portal institucional en internet.

Artículo 52°. - Los trabajadores del SAT Cajamarca están obligados a actuar en forma imparcial y a no dar trato preferente a los contribuyentes y administrados. Asimismo, están prohibidos de ejercer otras actividades inherentes a su cargo con el objeto de obtener ventajas personales.

TÍTULO VII
DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 53°. - La propuesta de modificación del presente Reglamento se realizará a través del Comité de Alta Dirección y la aprobación de la modificación se efectuará mediante acuerdo unánime y/o mayoritario de los miembros del Concejo de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. - El Organigrama Estructural del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca que se adjunta, forma parte del presente Reglamento.

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA