Resolución de Jefatura

Nº 010-070-00000001-2019

Cajamarca, 29 de enero de 2019

VISTAS:

La Resolución Jefatural Nº 010-001-00000001, de fecha 05 de abril de 2015, la Resolución de Gerencia General Nº 010-001-00000096, de fecha 15 de mayo de 2017, y la Resolución de Gerencia General Nº 010-001-00000142, de fecha 26 de octubre de 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 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 al artículo 8° 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: "*b) Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de todos los órganos que conforman la Entidad de acuerdo a las normas, reglamentos, directivas y manuales que rijan las actividades de la Entidad*"; así como "*d) Emitir Resoluciones Jefaturales en asuntos de interés general e institucional*";

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 010-001-00000001, de fecha 05 de abril de 2015, actualizada mediante Resoluciones de Gerencia General Nº 010-001-00000096, de fecha 15 de mayo de 2017, y Nº 010-001-00000142, de fecha 26 de octubre de 2017, se aprueba la estructura nominal de los documentos emitidos, producidos o generados en forma correlativa por las diferentes Unidades Orgánicas del SAT Cajamarca;

Que, es necesario emitir una directiva que tenga como objeto uniformizar los parámetros para la numeración de los documentos emitidos tanto interna como externamente por el SAT Cajamarca; identificar claramente la procedencia, y el tipo, de los documentos emitidos por las áreas del SAT Cajamarca, contribuyendo al ordenamiento de la entidad; así como contribuir con el ordenamiento documental de la Entidad y el adecuado procesamiento de la documentación interna y externa.

Que, en uso de las facultades que confiere la Ordenanza Municipal N° 021-2003-MPC, y normas modificatorias, así como la Ordenanza Municipal N° 670-CMPC;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 010-017-00000001-2019, denominada "*Lineamientos para la Producción y Codificación de Documentos en el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca*"; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La presente Directiva entrará en vigencia para todas las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Operaciones a partir del 01 de febrero de 2019, y para el resto de la Entidad a partir de su notificación; para lo cual desde esa fecha se reiniciará la numeración de toda la documentación interna del SAT Cajamarca.

Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural Nº 010-001-00000001, de fecha 05 de abril de 2015, la Resolución de Gerencia General Nº 010-001-00000096, de fecha 15 de mayo de 2017, y la Resolución de Gerencia General Nº 010-001-00000142, de fecha 26 de octubre de 2017.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
SAT
V°B°
Abog. Luis Eh. Céspedes Paiva

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA
SAT
Abog. Dany Raúl Aljar[illegible]
JEFE DEL SAT CAJAMARCA

cc.
Archivo
G.A.
G.O.
O.T.I.
O.A.J.

DIRECTIVA N° 010-017-00000001-2019

"LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA"

I. OBJETIVOS.

1. Uniformizar los parámetros para la numeración de los documentos emitidos tanto interna como externamente por las Unidades Orgánicas del SAT Cajamarca.

2. Identificar claramente la procedencia, y el tipo, de los documentos emitidos por las Unidades Orgánicas del SAT Cajamarca, contribuyendo al ordenamiento de la entidad.

3. Contribuir con el ordenamiento documental de la Entidad y el adecuado procesamiento de la documentación interna y externa.

II. ALCANCE.

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las Gerencias, Oficinas, Departamentos y Unidades del SAT Cajamarca, correspondiendo a los Gerentes y Jefes verificar su adecuado cumplimiento. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva constituye falta administrativa sancionable.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

1. **Documento oficial:** Todo documento público elaborado, emitido, usado y/o cursado por las Unidades Orgánicas del SAT Cajamarca y que cumplen con las formalidades establecidas en la presente directiva. Los documentos oficiales se clasifican en:

   a. **ACTA:** Documento donde se deja constancia de lo que se ha tratado en una reunión o junta, o de hechos que han sido verificados por quien la elabora.

   b. **CARTA:** Documento dirigido a personas jurídicas del sector privado o a personas naturales externas a la Entidad, con el fin de absolver consultas, poner algo de su conocimiento o notificar un asunto determinado.

   c. **INFORME:** Documento por el cual se hace conocer el avance o culminación de acciones encomendadas, o la ocurrencia de hechos considerados de interés; puede ser generado como respuesta a un pedido efectuado por un funcionario de mayor o igual jerarquía dentro de la entidad.

   d. **MEMORANDO (Memorándum):** Documento de carácter interno, porque solamente se difunde dentro de la institución. Es un documento simple que se utiliza para comunicaciones breves o notificaciones sencillas de cualquier índole; su uso se efectúa respetando las líneas de autoridad; vale decir, entre trabajadores del mismo nivel o de superior jerárquico a un subordinado directamente dependiente de quien envía el documento, y no a la inversa.

   e. **OFICIO:** Documento protocolar que vincula, en especial, a las autoridades de más alta jerarquía; por lo tanto el oficio no puede ser usado a título personal, sino en representación de la entidad, o en mérito a un cargo

directivo que se ocupa. Es similar a una carta y va dirigido a instituciones u organismos públicos y/o privados, a fin de establecer comunicación con personas ajenas a la entidad, especialmente con aquellas que ocupan cargos directivos.

f. **PROVEÍDO:** Documento de mero trámite que se utiliza para trasladar documentos de un superior jerárquico hacia sus dependientes o entre funcionarios del mismo nivel jerárquico, y en el que se dan instrucciones breves, relacionadas con acciones que usualmente se realizan con el tipo de documentos que se trasladan.

g. **REQUERIMIENTO:** Documento mediante el cual se solicita información, documentación, bienes o servicios que son necesarios para realizar alguna actividad o continuar con el trámite de un procedimiento.

h. **RESOLUCIÓN:** Documento que contiene un acto administrativo o acto de administración interna, y que es emitido por los funcionarios que tiene potestad para hacerlo; dentro de ellos se encuentran los valores tributarios.

2. Aquellos documentos emitidos por la Gerencia de Administración o al tramitarse los procedimientos Tributarios, que se encuentren regulados por normas especiales, se ceñirán, adicionalmente, al contenido y requisitos que dichas normas establezcan.

3. **Consideraciones Generales:** Para la elaboración de todos los documentos oficiales se tendrá en cuenta las siguientes reglas:

   a. La impresión de todos los documentos deberá efectuarse de conformidad con las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público aprobadas mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, constituyendo falta sancionable el incumplimiento de dichas medidas.

   b. Los documentos oficiales deberán llevar, en la última hoja, firma completa del funcionario o servidor que la emite; las demás hojas únicamente serán visadas. Si quien emite el documento lo considera pertinente podrá incluir el o los vistos de los Gerentes, Jefes o funcionarios involucrados o comprendidos de acuerdo a sus competencias.

   c. Los documentos oficiales serán redactados cuidando el correcto uso del idioma y la redacción; así mismo se procurará que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de acuerdo con las funciones conferidas.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

1. **Presentación formal de los documentos oficiales:** La presentación impresa de los documentos oficiales debe cumplir con los siguientes parámetros:

   a. Papel bond Tamaño A4; salvo que el Jefe del SAT Cajamarca autorice otro tipo de papel para casos específicos.

   b. Márgenes configuración Normal: 2.5 cm (superior e inferior) y 3 cm. (derecha e izquierda).

   c. Letra: Arial 11, y en pies de página Arial 8.

d. Interlineado: Sencillo, y espaciado anterior y posterior será de 0 puntos.

e. Numeración de páginas: Sólo número, en la parte inferior derecha y únicamente cuando el documento tenga más de una página.

f. Sangría: Se debe evitar utilizarlas, salvo en el caso de Resoluciones, donde se permite su uso.

2. **Encabezado de los documentos oficiales:** Al lado izquierdo deberá colocarse el logo actual del SAT Cajamarca y al lado derecho el de la Municipalidad Provincial de Cajamarca; entre los dos logos, y centrado, la denominación "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA", luego se colocará una línea divisoria y debajo se consignará el nombre oficial del año.

SAT CAJAMARCA	**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA**	Cajamarca
	"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"	

En el caso de las Resoluciones de Jefatura, Resoluciones de Gerencia y Resoluciones de Departamento adicionalmente se consignará centrado el tipo de Resolución que se emite, y en un renglón aparte, también centrado, se consignará el número de la Resolución.

SAT CAJAMARCA	**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA**	Cajamarca
	"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"	
	Resolución de Jefatura	
	Nº 000-000-00000000-2019	

3. **Nomenclatura y codificación de los documentos oficiales:** Los documentos oficiales emitidos por la entidad deberán estar escritos en negrita y subrayados, con el siguiente formato: Tipo de Documento; Código del Área emisora, Código del Documento, Número Correlativo del documento, el cual consta de ocho (8) dígitos; y el Año:

Memorando N° 000-000-00000000-2019

- Año
- Número correlativo (en todos los casos lleva 8 dígitos)
- Código del Documento
- Código del Área emisora
- Tipo de documento

4. Los códigos del Área emisora y de los tipos de documentos son los que se detallan a continuación:

CÓDIGO DE ÁREA EMISORA		
DENOMINACIÓN	**SIGLAS**	**CÓDIGO**
Jefatura	JEF	010
Comité de Alta Dirección	CAD	011
Unidad de Trámite Documentario	UTD	012
Oficina de Control Institucional	OCI	020
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ	030
Oficina de Informática	OIN	040
Gerencia de Operaciones	GOP	050
Departamento de Atención y Servicios	DAS	051
Departamento de Gestión de Cobranza	DGC	052
Departamento de Fiscalización	DFI	053
Departamento de Reclamos	DRE	054
Unidad de Defensor del Contribuyente y Administrado	UDC	055
Gerencia de Administración	GAD	060
Unidad de Recursos Humanos	URH	061
Unidad de Logística	ULO	062
Unidad de Contabilidad	UCO	063
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	UPP	064
Unidad de Tesorería	UTE	065

CÓDIGO DE DOCUMENTO	
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**
Oficio	010
Memorándum	011
Memorándum Múltiple	012
Carta	013
Carta Inductiva	131
Informe	014
Acta	015
Proveído	016
Directiva	017
Resolución	018
Requerimiento	019
Conformidad	020
Constancia	021
Declaración Jurada (diferente a la presentada por los contribuyentes en temas tributarios)	022
Papeleta (Recursos Humanos)	023
Certificación Presupuestaria	024
Previsión Presupuestal	030
Compromiso de pago	031
Término de Referencia	032
Especificaciones técnicas	041
Expediente técnico	042
Orden de Servicio	043
Orden de Compra	044
Vale provisional	045
Rendición	046
Cierre de Requerimiento	047
Ficha de Inspección Predial	050
Orden de Pago de Impuesto Predial	051
	052

Orden de Pago de Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos	053
Orden de Pago de Impuesto al Patrimonio Vehicular	054
Resolución de Determinación de Impuesto Predial	055
Resolución de Determinación de Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos	056
Resolución de Determinación de Impuesto al Patrimonio Vehicular	057
Resolución de Determinación de Arbitrios Municipales	058
Resolución de Multa Tributaria	059
Resolución de Multa Administrativa	060
Resolución de Sanción	061
Resolución de Aplazamiento de fechas de vencimiento	062
Resolución que atribuye responsabilidad solidaria	063
Resolución que extingue deudas tributarias o no tributarias de Cobranza Dudosa	064
Resolución que declara las deudas tributarias o no tributarias como de recuperación onerosa	065
Resolución de Fraccionamiento de deuda	066
Resolución de Pérdida de fraccionamiento de deuda	067
Resolución de Jefatura	070
Resolución de Gerencia	071
Resolución de Departamento que resuelve solicitudes no contenciosas en materia tributaria	080
Resolución de Departamento que resuelve solicitudes no contenciosas en materia no tributaria	081
Resolución de Departamento que resuelve solicitudes contenciosas en materia tributaria	082
Resolución que declara la nulidad, revoca, modifica, sustituye y/o complementa actos administrativos en materia tributaria	083
Resolución de cumplimiento	084
Resolución de Departamento que declara improcedente el Recurso de Reconsideración o Apelación	085
Otras Resoluciones de Departamento	086
Resolución de Cobranza Coactiva de Deudas Tributarias	090
Resolución de Cobranza Coactiva de Deudas No Tributarias	091

5. La numeración de los documentos es por tipo de documento y se reinicia año con año.

6. Todos los documentos oficiales deberán llevar la fecha alineada a la izquierda, salvo que la estructura del tipo de documento establezca otra cosa (tales como memorandos o informes). La numeración correlativa se inicia el primer día hábil del año y culmina el último día hábil del mismo.

7. Cuando corresponda, en los documentos oficiales se precisará en la introducción el "Asunto" y la "Referencia"; y en la parte final alineado a la izquierda y con letra Arial 8, los "Anexos", tomando en cuenta lo siguiente:

   a. En el rubro "Asunto" se debe precisar el tema sobre el cual versa o trata el documento, evitándose el uso de frases genéricas como "*El que se indica*".

   b. En el rubro "Referencias" se debe dejar constancia del documento (interno o externo) que motiva la emisión del documento; si son varios los documentos relacionados deberán ser consignados bajo los literales a), b), c), etc., en estricto orden cronológico, del más reciente al más antiguo.

c. El rubro "Anexos" se utiliza para precisar que el documento está acompañado de otros documentos, copias, tablas, resúmenes, resoluciones, u otros; los cuales deberán ser señalados con numerales 1., 2., 3., etc., precisándose entre paréntesis el número de folios con los que cuenta cada anexo.

8. Al finalizar el documento, en la parte inferior izquierda, y antes de consignar el rubro "Anexos", deberá consignarse las iniciales del primer nombre y los dos apellidos de la persona que redactó o proyectó el documento, en minúscula y en letra Arial 8.

9. **Pie de página:** Se consignará, en renglones separados, la dirección del local principal del SAT Cajamarca la dirección de la página web, los horarios de atención del local principal y los horarios de atención de los locales descentralizados.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

1. Las comunicaciones efectuadas haciendo uso del correo electrónico institucional del SAT Cajamarca también son considerados como documentos oficiales, por lo que las mismas no deben tener fondo ni diseño, deben ser escritas en letra Arial 11, color negro y deben contar con firma del funcionario que envía el correo, en la que se precise, como mínimo, el nombre, cargo y entidad.

2. La Oficina de Tecnologías de la Información – OTI es responsable de proporcionar y estandarizar los logotipos que se utilizarán en los documentos oficiales, así como el formato de las firmas para el correo electrónico.

3. Todos los documentos oficiales deberán ser custodiados y archivados correlativamente, de manera física y digital, por la dependencia del SAT SMP que los haya emitido.

4. En todos los tipos de resoluciones se admite reducir los márgenes y/o el tipo de letra, únicamente para efectos de lograr que el texto íntegro quepa en un número menor de hojas, sin que ello afecte su fácil lectura por parte de los destinatarios.