

**3.5.18. OFICINA DE  
COBRANZAS  
COACTIVAS**

**3.5.18.01. CUADRO  
ORGÁNICO DE  
CARGOS**

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>60.54.</b>	<b>OFICINA DE COBRANZAS COACTIVAS</b>		<b>06</b>	
0095	60.54.001	EJECUTOR COACTIVA I	P5-40-312-1	01	0107
0096	60.54.002	EJECUTOR COACTIVA I	P5-40-312-1	01	0108
0097	60.54.003	AUXILIAR COACTIVO I	T3-40-083-1	03	0109/0111
0098	60.54.004	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0112

TOTAL PLAZAS	<b>06</b>
--------------	-----------

TOTAL NECESIDADES	<b>06</b>
-------------------	-----------

## **3.5.18.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

**N° DE ORDEN :** 095

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE COBRANZAS COACTIVAS      **CÓDIGO :** 60.54.001.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : EJECUTOR COACTIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P5-40-312-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE COBRANZAS COACTIVAS
  - 3.2. **Código** : 60.54.001
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista en Tributación II
  - 4.2. **Supervisa** : A personal a su cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar y Supervisar labores técnico-administrativo y ejecutar actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias, en concordancia a los procedimientos señalados en el Código Tributario y de conformidad con la Ley N° 26979.
6. **FUNCIONES**
  - a). Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a disposiciones legales, y actuar como Ejecutor Coactivo de la Municipalidad.
  - b). Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda tributaria.
  - c). Actuar en las diligencias de embargo y notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago correspondiente a través de los Auxiliares Coactivos y el Ejecutor Coactivo.
  - d). Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva.
  - e). Inscribir el embargo en el registro Público u otro según corresponda.
  - f). Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
  - g). Realizar seguimiento a la acciones de Ejecución Coactiva.
  - h). Verificar y controlar los valores dejado en custodia, así como efectuar los resúmenes en los libros y/o registros de los auxiliares a su cargo.
  - i). Coordinar acciones administrativas para proponer la baja de valores inactivas y reflejar saldos reales en los Libros Cuentas por Cobrar.

**N° DE ORDEN :** 095

- j). Efectuar liquidaciones de pagos de las deudas tributarias y no tributarias, así como suspender los embargos, conforme a ley.
- k). Orientar al público en general sobre las funciones y acciones a realizar en las diversas áreas de trabajo, asimismo establecer responsabilidades administrativas sobre el manejo de la cartera a su cargo.
- l). Formular Directivas y Reglamentos Internos de Seguridad de Documentos Valores.
- m). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
- n). Informar y analizar en forma periódica, las operaciones ejecutadas al cierre de operaciones.
- ñ). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- o). Elaborar y proponer planes operativos, programas de recuperación de deudas administrativas, tributarias e infracciones municipales, metas presupuestarias y evaluar los gastos que demanda su área correspondiente.
- p). Ejecutar y coordinar con las autoridades respectivas, la realización coercitiva para el cumplimiento de las Normas Municipales, tales como la Clausura de Locales, Demoliciones de Construcción en otros aspectos, contemplados por la Legislación Municipal.
- q). Supervisar información estadística sobre la recuperación de la morosidad e informar sobre el grado de cumplimiento.
- r). Formular y establecer los procedimientos administrativos en coordinación con la SubGerencia del Sistema de Administración Tributario, para su aprobación correspondiente.
- s). Resolver los escritos o recursos presentados por los administrados, conforme a la Ley N° 26979 y normas concordantes.
- t). Responsable de conciliar los ingresos en la recaudación y cobranza coactiva ejecutada por la oficina en coordinación con la Oficina de Tesorería.
- u). Ejercer el procedimiento de Cobranza Coactiva, mediante los auxiliares coactivos.
- v). Realizar otras funciones afines, que le asignen la Dirección.

## **7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional Universitario en Abogacía. Acreditar Registro de Abogado Colegiado. Con especialidad en Tributación Municipal.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y Tributación Municipal. Poseer capacitación en Código Procesal Civil, con conocimiento en Sistemas Administrativos en Ejecución Coactiva. Boleta de Habilidad Profesional.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE COBRANZAS COACTIVAS **CÓDIGO :** 60.54.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : EJECUTOR COACTIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P5-40-312-I
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE COBRANZAS COACTIVAS
  - 3.2. **Código** : 60.54.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Ejecutor Coactivo I
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores técnico-administrativo y apoyar acciones en la ejecución de actividades en la cobranza coactiva de las obligaciones tributarias, en concordancia a los procedimientos señalados en el Código Tributario y de conformidad con la Ley N° 26979.
6. **FUNCIONES**
  - a). Ejercer las acciones de coerción en apoyo al Ejecutor Coactivo de la Municipalidad, para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a disposiciones legales.
  - b). Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda tributaria.
  - c). Actuar en apoyo a las diligencias de embargo y notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago correspondiente a través de los Auxiliares Coactivos.
  - d). Puede disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva.
  - e). Inscribir el embargo en los Registros Públicos u otro organismo financiero según corresponda.
  - f). Apoyar acciones a levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
  - g). Realizar seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.
  - h). Verificar y controlar los valores dejado en custodia, así como efectuar los resúmenes en los libros y/o registros de los auxiliares a su cargo.

**N° DE ORDEN :** 096

- i). Coordinar acciones administrativas para proponer la baja de valores inactivas y reflejar saldos reales en los Libros Cuentas por Cobrar.
- j). Efectuar liquidaciones de pagos de las deudas tributarias y no tributarias, así como suspender los embargos, conforme a ley.
- k). Orientar al público en general sobre las funciones y acciones a realizar en las diversas áreas de trabajo, asimismo establecer responsabilidades administrativas sobre el manejo de la cartera a su cargo.
- l). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
- ll). Informar y analizar en forma periódica, las operaciones ejecutadas al cierre de operaciones.
- m). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- n). Ejecutar y coordinar con las autoridades respectivas, la realización coercitiva para el cumplimiento de las Normas Municipales, tales como la Clausura de Locales, Demoliciones de Construcción en otros aspectos, contemplados por la Legislación Municipal.
- ñ). Ejercer el procedimiento de Cobranza Coactiva, mediante los auxiliares coactivos.
- o). Realizar otras funciones afines, que le asignen la Dirección.

## 7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional Universitario en Abogacía. Acreditar Registro de Abogado Colegiado. Con especialidad en Tributación Municipal y Cobranza Coactiva.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y Tributación Municipal. Poseer capacitación en Código Procesal Civil, con conocimiento en Sistemas Administrativos en Ejecución Coactiva. Boleta de Habilidad Profesional.



**N° DE ORDEN :** 097

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE COBRANZAS COACTIVAS      **CÓDIGO :** 60.54.003.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** AUXILIAR COACTIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T4-40-083-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE COBRANZAS COACTIVAS
  - 3.2. **Código :** 60.54.003
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta :** Ejecutor Coactivo I
  - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Apoyar la ejecución de actividades técnicas en el procedimiento de cobranza coactiva, controlando los saldos por cobrar de las deudas bajo acciones de coerción.
6. **FUNCIONES**
  - a). Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes que tienen a su cargo.
  - b). Elaborar actas, notificaciones e informes sobre los deudores que no se puede cobrar.
  - c). Verificar la conformidad de los expedientes antes de su ejecución como valores administrativos.
  - d). Proyectar resoluciones de acotación de multas y otras acciones de cobranza coactiva.
  - e). Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación a su cargo, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
  - f). Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
  - g). Notificar a los deudores, cumpliendo los requisitos de las disposiciones vigentes.
  - h). Realizar inventarios bajo orientaciones específicas, elaborando cuadros demostrativo.
  - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de expedientes y pago de la deuda tributaria y no tributaria.
  - j). Digitalizar y/o mecanografiar documentación variada.
  - k). Expedir Recibos de Pagos por Deudas Tributarias y No Tributarias, que tengan a su cargo para la cobranza.
  - l). Dar fe de los actos en que interviene en el ejercicio de sus funciones.

**N° DE ORDEN :** 097

- m). Custodiar los expedientes hasta su culminación, anexando al expediente copia de los comprobantes de pago y archivar una copia en el área correspondiente.
- n). Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo e informar de los deudores que no puede cobrarse, después de agotado un debido procedimiento.
- ñ). Guardar la reserva de todos los documentos que esta en su custodia, hasta tanto no se haya materializado las actuaciones correspondientes.
- o). Emitir los informes pertinentes sobre el grado de cumplimiento y requerir a las diferentes entidades públicas y/o privadas, información relativa a los deudores, bajo responsabilidad de la entidad requerida a través del Ejecutor Municipal.
- p). Realizar otras funciones afines, que le asignen el Ejecutor Coactivo.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Derecho. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública, con conocimiento en Sistema Administrativo, Tributario, Legal y Contable.

**N° DE ORDEN :** 098

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE COBRANZAS COACTIVAS **CÓDIGO :** 60.54.004.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE COBRANZAS COACTIVAS
  - 3.2. **Código :** 60.54.004
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta :** Ejecutor Coactivo I
  - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Cobranzas Coactivas, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental.
6. **FUNCIONES**
  - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
  - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
  - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
  - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
  - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o diligencias judiciales.
  - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
  - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
  - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
  - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
  - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
  - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
  - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.

**N° DE ORDEN :** 098

- ll). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Taquigrafía. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

### **3.5.18.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

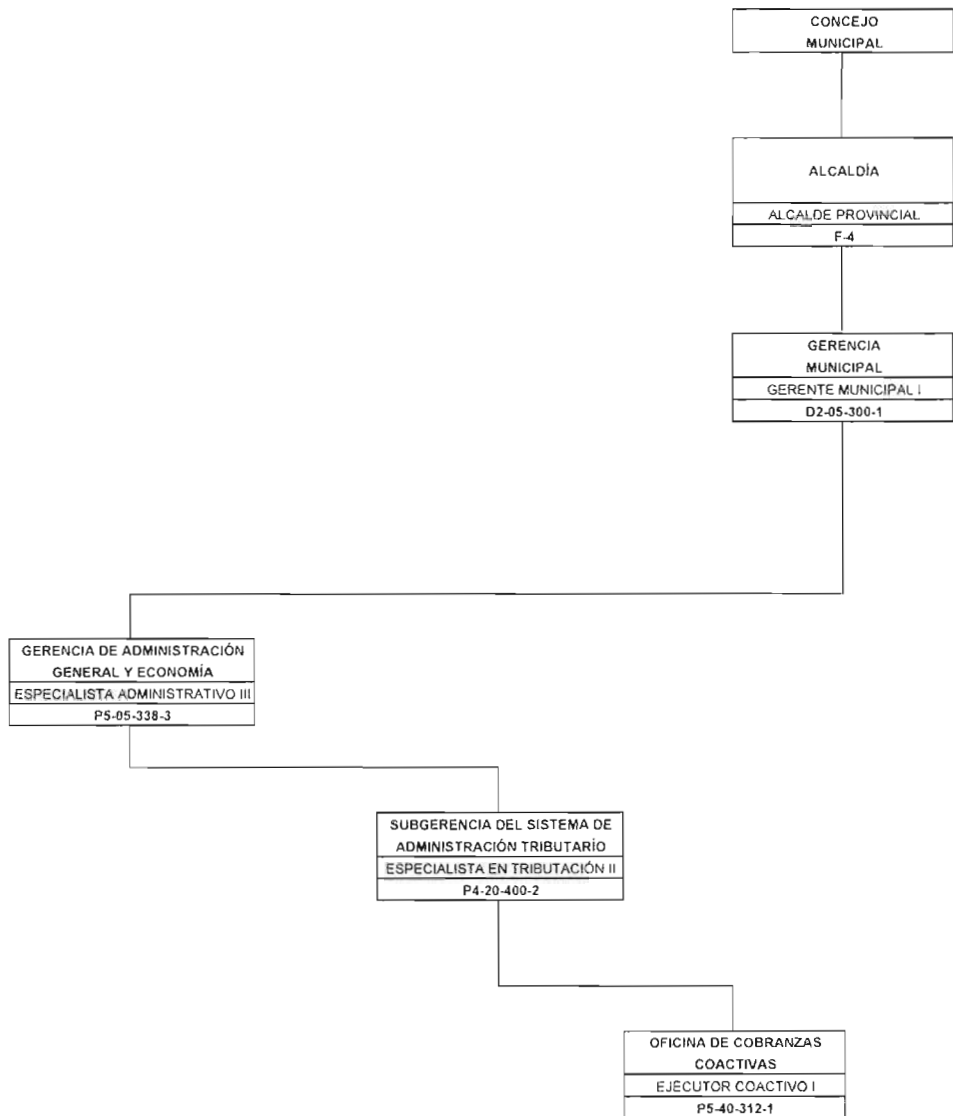
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALITICO

**VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.iii. SUBGERENCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO

VI.ii.iii.iv. OFICINA DE COBRANZAS COACTIVAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

**VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.iii. SUBGERENCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO

VI.ii.iii.iv. OFICINA DE COBRANZAS COACTIVAS

