

**3.5.17. OFICINA DE
FISCALIZACIÓN
TRIBUTARIA**

u30

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAURA-HUACHO

**3.5.17.01. CUADRO
ORGÁNICO DE
CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	60.53.	OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARÍA		05	
0091	60.53.001	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	P4-20-400-2	01	0102
0092	60.53.002	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	T4-20-835-1	02	0103/0104
0093	60.53.003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	01	0105
0094	60.53.004	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0106

TOTAL PLAZAS	05
--------------	-----------

TOTAL NECESIDADES	05
-------------------	-----------

3.5.17.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE FISCALIZACIÓN CÓDIGO : 60.53.001.
TRIBUTARIA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P4-20-400-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 - 3.2. **Código** : 60.53.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista en Tributación II
 - 4.2. **Supervisa** : Al 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** : Formular, organizar, supervisar y ejecutar actividades preliminares sobre programas de fiscalización tributaria y no tributaria de los contribuyentes de manera general, evitando la evasión tributaria, así como la morosidad acumulada; aplicando leyes tributarias de conformidad al Código Tributario.
6. **FUNCIONES**
 - a). Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimiento al Sistema de Fiscalización Tributaria Municipal, así como proponer directivas y manuales internos.
 - b). Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes con procesos de fiscalización o denuncias, formulando proyectos de resolución sobre la correcta aplicación tributaria y no tributaria.
 - c). Coordinar y ejecutar programas y actividades de fiscalización de tributos, tasas, multas, infracciones y sanciones municipales.
 - d). Absolver consultas de índole tributario y no tributario.
 - e). Elaborar, formular, controlar y proponer liquidaciones de pagos a espectáculos públicos no deportivos, bailes, instalación de anuncios y rótulos y otros de competencia municipal.
 - f). Formular liquidaciones de ordenes de pagos y resoluciones de determinación.
 - g). Coordinar acciones administrativas y procesar información por tributos municipales actualizado por contribuyentes, así como llevar y mantener el registro sobre Fiscalización Tributaria.
 - h). Supervisar y detectar evasiones tributarias, notificando a los contribuyentes.

N° DE ORDEN : 091

- i). Formula inspecciones, investigaciones y control sobre aquellos predios que gocen de inafectación, exoneración y/o beneficio tributario, detectando posibles evasiones tributarias.
- j). Encargado de recibir denuncias sobre evasión tributaria, evaluarlo y darle solución, dentro del contexto que señala la ley.
- k). Corresponde coordinar actividades sobre la formulación del calendario de notificaciones tributaria, en base a los tributos y plazos vencidos.
- l). Atender y resolver reclamos tributarios a petición del interesado y tramitar solicitudes de anulación, reconsideración, modificación y rectificaciones.
- m). Responsable de Programar las Notificaciones, así como efectuar los cronograma de trabajo y designar en forma rotativo al personal a realizar acciones de fiscalización
- n). Informar y analizar en forma periódica las operaciones ejecutadas, así como determinar a nivel de eficacia, el grado de contribuyentes que han cumplido con pagar sus tributos municipales.
- ñ). Formular Directivas y Reglamentos Internos sobre la Seguridad de Documentos Valores.
- o). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
- p). Informar y analizar en forma periódica, las operaciones ejecutadas al cierre de operaciones.
- q). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- r). 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.
- s). Formular los procedimientos administrativos y coordinar su aprobación correspondiente.
- t). Dirigir campañas de educación tributaria y conciencia de pagos.
- u). Proponer y coordinar acciones de capacitación técnica del personal administrativo en temas de fiscalización tributaria.
- v). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional de Universidad en Contabilidad y/o Administración o afines. Operador de Microcomputadora. Acreditación de Boleta Profesional
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Poseer capacitación en Tributación Municipal, con conocimiento en Sistemas Administrativos y Tributarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE FISCALIZACIÓN CÓDIGO : 60.53.002.
TRIBUTARIA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-20-835-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 - 3.2. **Código** : 60.53.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista en Tributación II
 - 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 supervisión y ejecución de labores complejas de carácter administrativo y tributario, aplicando acciones de fiscalización tributaria municipal previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades y lo programado en cada ejercicio municipal.
6. **FUNCIONES**
 - a). Ejecutar y controlar labores de carácter administrativo, relacionado al manejo de Programas de Fiscalización Tributaria Municipal.
 - b). Emitir informe de las actividades de su competencia.
 - c). Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
 - d). Redactar y revisar resoluciones de determinación, ordenes de pagos, proveídos y otros documentos clasificados.
 - e). Apoyar acciones de capacitación al personal en temas de fiscalización, control y calcular tributos municipales, así como detectar y sancionar la evasión tributaria.
 - f). Analizar y clasificar información, ejecutar programas de carácter administrativo, siguiendo instrucciones generales.
 - g). Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad, verificando si la documentación no reporta observación técnica para subsanación correspondiente.
 - h). Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
 - i). Corresponde preparar informes clasificados, y llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

N° DE ORDEN : 092

- j). Verificar y controlar los cronogramas establecidos en las diversas acciones de fiscalización sobre tributación municipal.
- k). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Contabilidad y/o Administración de Instituto o Afines. Con Conocimiento en materia de Tributación. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública, con conocimiento en Sistema Tributario Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE FISCALIZACIÓN CÓDIGO : 60.53.003.
TRIBUTARIA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-05-707-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 - 3.2. **Código** : 60.53.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista en Tributación II
 - 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 y control de carácter tributario, aplicando acciones de fiscalización tributaria municipal previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades y lo programado en cada ejercicio municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. **FUNCIONES**
 - a). Ejecutar y controlar labores de fiscalización tributaria, relacionado al Plan de Fiscalización Tributaria Municipal.
 - b). Emitir informes de las actividades de su competencia en materia de fiscalización tributaria.
 - c). Atender y absolver consultas relacionadas con la fiscalización tributaria.
 - d). Detectar y revisar las Declaraciones Juradas de Autoavalúos, de Espectáculos Públicos No Deportivos, de Alcabala y otros documentos declarado por los contribuyentes.
 - e). Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
 - f). Administrar información calificada y planificar medidas de control tributario.
 - g). Trámitar y/o procesar información de cierta complejidad, verificando si la documentación reporta observación tributaria para calcular posible tributo y aplicar las sanciones correspondiente.
 - h). Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
 - i). Elaborar y establecer aquellos predios que gocen de inafectación, exoneración o beneficio tributario, a fin de fiscalizar posteriormente.

N° DE ORDEN : 093

j). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Contabilidad y/o Administración de Instituto o Afines. Con Conocimiento en materia de Tributación Municipal. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública, con conocimiento en Sistema Tributario Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE FISCALIZACIÓN CÓDIGO : 60.53.004.
TRIBUTARIA

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 FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 - 3.2. **Código** : 60.53.004
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista en Tributación II
 - 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 Fiscalización Tributaria, 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 : 094

- 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.

3.5.17.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

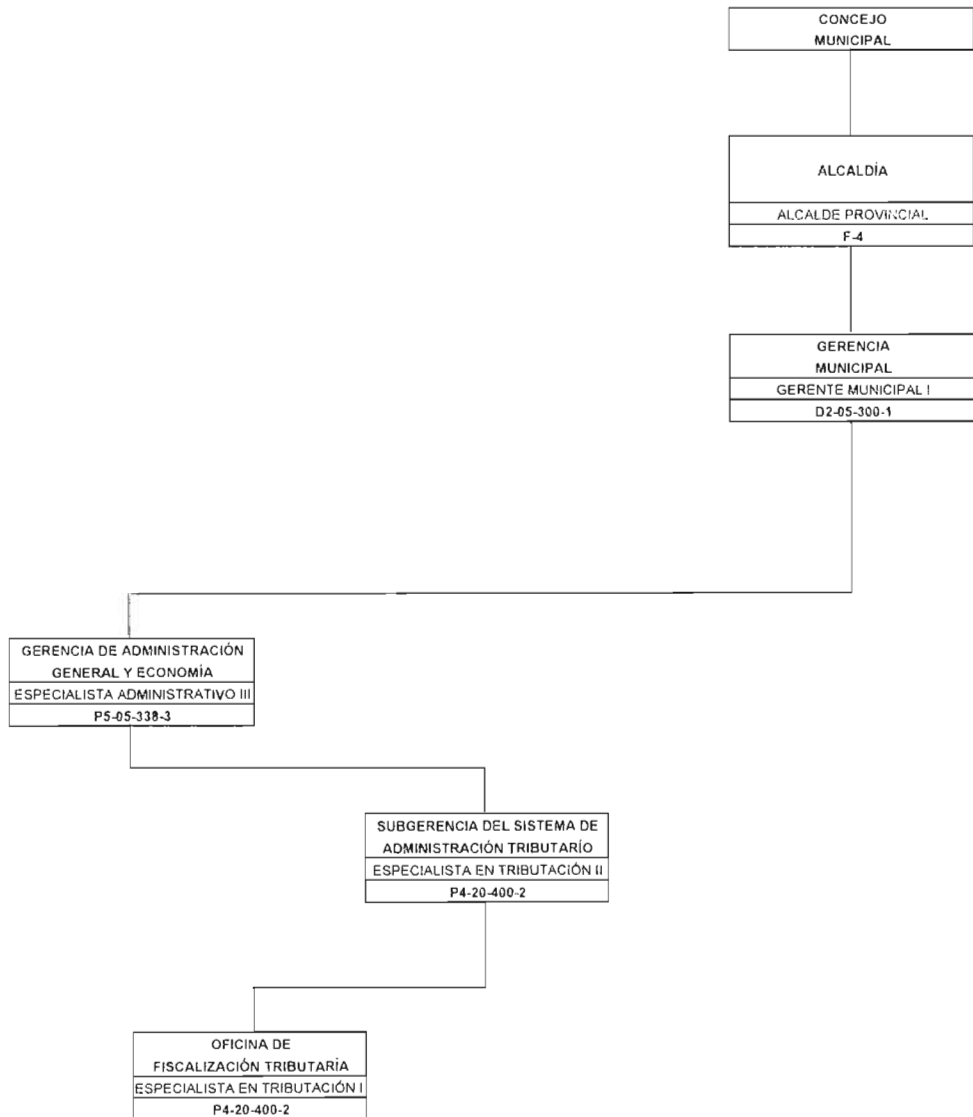
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

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.iii. OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VI. ORGANOS 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.iii. OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

