

**3.5.16. OFICINA DE
RECAUDACIÓN Y
CONTROL**

**3.5.16.01. CUADRO
ORGÁNICO DE
CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	60.52.	OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL		07	
0086	60.52.001	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	P4-20-400-2	01	0095
0087	60.52.002	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	T4-20-835-1	02	0096/0097
0088	60.52.003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	01	0098
0089	60.52.004	RECAUDADOR II	T2-05-654-2	02	0099/0100
0090	60.52.005	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0101

TOTAL PLAZAS	07
--------------	-----------

TOTAL NECESIDADES	07
-------------------	-----------

**3.5.16.02. DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN
DE CARGOS**

N° DE ORDEN : 086

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
CÓDIGO : 60.52.001.

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 RECAUDACIÓN Y CONTROL
 - 3.2. **Código** : 60.52.001
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 de recaudación y control tributario, gestionando la cobranza ordinaria municipal, así como el registro y control de valores tributarios y no tributarios, aplicando las normas vigentes sobre cobranza tributaria y no tributario. Asimismo brindar orientación al contribuyente respecto al cumplimiento de las normas tributarias y demás disposiciones municipales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimiento al Sistema de Recaudación Municipal, así como proponer directivas y manuales internos.
 - b). Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes, determinando la correcta aplicación de las normas tributarias y no tributarios, dictadas por el Gobierno Central y la Municipalidad.
 - c). Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar programas y actividades de recaudación de tributos y sanciones que le competan.
 - d). Absolver consultas de índole técnico administrativo, concerniente a la cobranza ordinaria.
 - e). Controlar los pagos de impuestos a los espectáculos públicos no deportivos y la cobranza efectuada por terceros.
 - f). Disponer la emisión de ordenes de pagos, resoluciones de determinación, resoluciones de multas, de los valores en custodia, según sea el caso.
 - g). Supervisar la información por tributos municipales y el mantenimiento de Cuenta Corriente por contribuyente, así como el Registro de Valores.

- h). Coordinar acciones administrativas y proponer la baja por deudas incobrables.
- i). Expedir constancias certificadas de los recibos de pagos o documentos a su cargo.
- j). Corresponde coordinar actividades sobre la formulación del calendario de recaudación.
- k). Supervisar la seguridad y conservación de los documentos.
- l). Atender reclamos no tributarios a petición del interesado y tramitar solicitudes de anulación, reconsideración, modificación y rectificaciones.
- m). Programar cronograma de trabajo y designar en forma rotativo al personal a realizar acciones de control y cobranza ordinaria.
- n). Informar y analizar en forma periódica las operaciones de cobranza ejecutadas y remitir la información del caso al área contable para el cierre del ejercicio fiscal.
- 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 acciones 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). Actualizar en forma periódica la deuda de los administrados e infórmale la pérdida del beneficio por incumplimiento de sus fraccionamiento de pagos.
- s). Formular directivas y manuales de procedimientos administrativos, así como disponer su cumplimiento posterior.
- t). 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.
- u). Supervisar la conciliación de los ingresos tributarios con los Sistema de Tesorería – Caja, al final de las operaciones en forma diaria.
- w). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
CÓDIGO : 60.52.002.

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 RECAUDACIÓN Y CONTROL
 - 3.2. **Código** : 60.52.002
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 acciones en la ejecución de actividades variadas sobre el Sistema Tributario Municipal, desarrollando acciones administrativas que permita orientar una buena recaudación de los recursos previsto en cada ejercicio municipal.
6. **FUNCIONES**
 - a). Coordinar y ejecutar labores de carácter administrativo, relacionado al Sistema Tributario Municipal.
 - b). Emitir informe de las actividades de su competencia.
 - c). Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
 - d). Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario, orientando la difusión a los administrados y/o contribuyentes.
 - e). Proponer la actualización, cambios, rectificaciones y modificaciones de carácter tributarios, haciéndola eficiente su control y distribución al contribuyente en general.
 - f). Apoyar campañas de educación tributaria y conciencia de pagos.
 - g). Proponer y coordinar acciones de orientación al contribuyente en temas tributarios.
 - h). Encargado de archivar la documentación y mantener actualizado el acervo documentario por contribuyentes.
 - i). Apoyar en la emisión de recibos mecanizados durante la campaña tributaria y/o cuando se ausente el personal responsable.
 - j). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAURA-HUACHO

N° DE ORDEN : 087

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Con Conocimiento en Sistema Tributario Municipal. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Con Capacitación en Relaciones Humanas e Informática.

N° DE ORDEN : 088

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE RECAUDACIÓN CÓDIGO : 60.52.003.
Y CONTROL

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-05-707-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
 - 3.2. **Código** : 60.52.003
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 operación de actividades variadas en el desarrollo y digitación de datos técnicos, así como determinar la correcta aplicación del Sistema de Recaudación Municipal, desarrollando acciones en la Oficina de Recaudación y Control Tributario.
6. **FUNCIONES**
 - a). Transcribir información según orientaciones generales.
 - b). Verificar la información registrada en pantalla.
 - c). Realizar labores de impresión y control de calidad.
 - d). Informar sobre la situación realizada en las diversas actividades y establecer recomendaciones, políticas de trabajo y mejoras para la consolidación de datos.
 - e). Mantener la actualización de datos relacionado al empadronamiento de los contribuyente, así como registrar operaciones ejecutadas en el compromiso y pago de sus tributos municipales.
 - f). Brindar información relativa al público en general y recomendar soluciones a expedientes.
 - g). Corresponde realizar actividades sencillas de oficina.
 - h). Encargado de reportar las operaciones ejecutadas y los saldos por cobrar de manera periódica, así como determinar su registro y control en base a datos.
 - i). Apoyar en el cruce de información, determinando las obligaciones tributarias por cada contribuyente y cerciorar su registro en los estados financieros.
 - j). Recepcionar, revisar y registrar documentos valorados por diversos rubros, asimismo efectuar operaciones contables de las estimaciones de los ingresos municipales y compromisos diarios.

N° DE ORDEN : 088

- k). Codificar documentos de operaciones administrativas y contables, que permitan su identificación objetiva.
- l). Intervenir en la elaboración del Reporte Diario de Pagos e informar sobre la programación y ejecución de los mismos.
- m). Codificar documentos contables por partidas presupuestales, con la finalidad de asegurar la aplicación de las disposiciones internas.
- n). Estudiar y proponer la baja de documentos administrativos y/o valores de dudosa cobranza.
- ñ). Mantener actualizado el registro de valores y ayudar en la recaudación de la cobranza tributaria.
- o). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Administración y/o Contabilidad de Instituto o Afines. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Manejo de Sistema de Recaudación Municipal.

N° DE ORDEN : 089

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE RECAUDACIÓN CÓDIGO : 60.52.004.
Y CONTROL

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : RECAUDADOR II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-654-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
 - 3.2. **Código** : 60.52.004
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** : Apoyar acciones técnicas en la ejecución de actividades relacionadas con las cobranza de recursos que constituyen renta municipal, desarrollando acciones en la Oficina de Recaudación y Control Tributario.
6. **FUNCIONES**
 - a). Emitir recibos mecanizados de acuerdo al concepto de pagos.
 - b). Mantener la cobranza de recursos, notificando a los administrados para su cancelación de pagos.
 - c). Depurar y controlar los valores ya cancelados, de acuerdo al registro de valores
 - d). Controlar el parte diario de la recaudación de la cobranza efectuadas, tales como : derecho por matanza de animales, derecho por parqueo vehicular, ocupación de vías, cámara frigorífica, etc..
 - e). Controlar bajo responsabilidad la custodia de especies valoradas.
 - f). Atender al público en asuntos de su competencia.
 - g). Corresponde integrar comisiones de captación de rentas que determine la superioridad.
 - h). Reportar de manera permanente sobre las operaciones ejecutadas al cierre del día.
 - i). Llevar el control de los valores, así como verificar si los contribuyentes cumplen con el beneficio otorgado.
 - j). Aplicar las acciones previstas en el Código Tributario y Ordenanza Municipal, sobre la cobranza ordinaria de los valores que recepciona.

N° DE ORDEN : 089

- k). Mantener actualizada la información de cobranza de valores, asimismo, registrar los valores generados por otras dependencias.
- l). Apoyar la actualización en forma permanente, la Cuenta Corriente por contribuyente.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

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

N° DE ORDEN : 090

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
CÓDIGO : 60.52.005.

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 RECAUDACIÓN Y CONTROL
 - 3.2. **Código** : 60.52.005
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 administrativas y secretariales en la Oficina de Recaudación y Control, 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 : 090

- 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.

**3.5.16.03. ORGANIGRAMA Y
ESTRUCTURA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

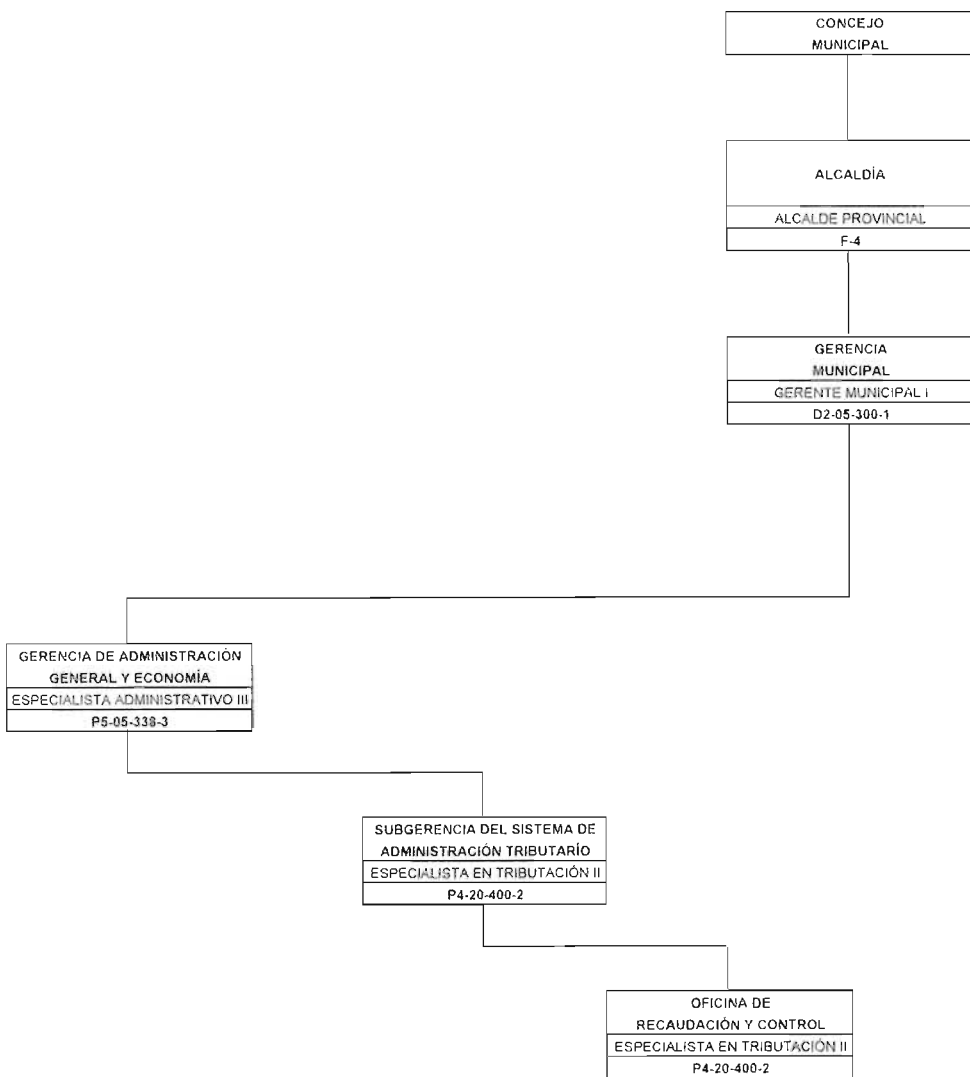
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

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.ii. OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL



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.ii. OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

