

**19. Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria**

19.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria



19.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
42	Subgerente	EC	F-2
43	Técnico Administrativo II	SP-ES	STB



**DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**SUBGERENTE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Subgerente  
 N° 47 : 42  
 Nivel Remunerativo : F-2  
 Clasificación : EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende De : Gerente de Administración Tributaria  
 Supervisa A : Técnico Administrativo II

**MISIÓN DEL PUESTO**

Es el encargado de administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, así como también, de las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria y fiscalización tributaria.
2. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados.
3. Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
4. Supervisar la correcta emisión de Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento y constancias de su competencia.
5. Organizar, mantener, custodiar y conservar los valores tributarios emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y las Subgerencias dependientes.
6. Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
7. Transferir a la Ejecutoría Coactiva los valores tributarios vencidos, conforme a Ley.
8. Emitir las Resoluciones que aprueban los fraccionamientos y/o aplazamiento de la deuda y aquellas que declaran la pérdida del mismo, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente.
10. Efectuar el seguimiento de los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes.
11. Coordinar y conciliar con el Subgerente de Contabilidad y Costos, los saldos deudores en coordinación con las áreas competentes.
12. Verificar los saldos deudores de los contribuyentes, en coordinación con las áreas competentes y controlar el estado de la deuda tributaria.
13. Evaluar la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
14. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria, en correspondencia con los registros catastrales de la municipalidad.  
Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
16. Emitir Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, papeles de trabajo



- producto de las acciones de fiscalización y constancias de su competencia.
17. Informar al Gerente de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
  18. Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
  19. Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
  20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
  21. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.
  22. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
  23. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria derivadas de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano, Ejecutoria Coactiva, Subgerencia de Contabilidad y Costos, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Gestión Documentaria, Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.	Municipalidad Metropolitana de Lima - Servicio de Administración Tributaria, COFOPRI, Tribunal Fiscal

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Materia Tributaria Municipal.
- Capacitación en Gestión de Cobranza.
- Capacitación en Gestión Pública.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo II  
 N° CAP : 43  
 Nivel Remunerativo : STB  
 Clasificación : SP-ES

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende De : Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria  
 Supervisa A : No ejerce

**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Subgerencia.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
6. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos relacionados a la gestión de cobranza.
7. Dar información al ciudadano, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
8. Apoyar las acciones de comunicación e información ejecutadas por la Subgerencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y difusión realizadas por la Subgerencia.
10. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad y/o Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia de tres (3) años en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X