



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución- NoComercial-Compartirigual 2.5 Perú](#).
Vea una copia de esta licencia en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/pe/>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN-TARAPOTO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



MONOGRAFÍA

**Implementación del servicio de Administración Tributaria como
estrategia para mejorar la recaudación de impuestos en la
Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca**

PRESENTADO POR:

Bach. Edin Antonio Ramírez Rojas

ASESOR:

CPCC. Julio César Gonzales del Águila

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

TARAPOTO-PERÚ

2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN - TARAPOTO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD




**“Implementación del servicio de Administración Tributaria como
estrategia para mejorar la recaudación de impuestos en la Municipalidad
Distrital de Nueva Cajamarca”**


**Monografía para optar el título profesional de
CONTADOR PÚBLICO**


Autor:


Bach. Edin Antonio Ramírez Rojas

Sustentado y aprobado ante el honorable jurado el día 05 de agosto del 2016:


.....
CC. M.Sc. Víctor Andrés Pretell Paredes
Presidente


.....
CPCC. Violeta Guillermo Moreno
Secretario


.....
Econ. Edilberto Pezo Carmelo
Miembro


.....
CPCC. Julio César Gonzales del Águila
Asesor

Declaratoria de Autenticidad

Yo, Edin Antonio Ramírez Rojas, egresado de la Facultad de Ciencias Económicas en la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad Nacional de San Martín – Tarapoto, identificado con DNI N° 70136379, con la monografía titulada “Implementación del servicio de Administración Tributaria como estrategia para mejorar la recaudación de impuestos en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca”.

Declaro bajo juramento que:

1. La monografía presentada es de mi autoría.
2. He respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas. Por tanto, la monografía no ha sido plagiada ni total ni parcialmente.
3. La monografía no ha sido auto plagiada; es decir, no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
4. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falseados, ni duplicados, ni copiados y por tanto los resultados que se presenten en la monografía se constituirán en aportes a la realidad investigada.

De considerar que el trabajo cuenta con una falta grave, como el hecho de contar con datos fraudulentos, demostrar indicios y plagio (al no citar la información con sus autores), plagio (al presentar información de otros trabajos como propios), falsificación (al presentar la información e ideas de otras personas de forma falsa), entre otros, asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad Nacional de San Martín - Tarapoto.

Tarapoto, 27 de Agosto del 2018.



Edin Antonio Ramírez Rojas
DNI N° 70136379



Formato de autorización NO EXCLUSIVA para la publicación de trabajos de investigación, conducentes a optar grados académicos y títulos profesionales en el Repositorio Digital de Tesis.

1. Datos del autor:

Apellidos y nombres:	Ramírez Rojas, Edm Antonio.	
Código de alumno :	078111	Teléfono: 944649173
Correo electrónico :	ed_06_rojas@gmail.com.	DNI: 70136379

(En caso haya más autores, llenar un formulario por autor)

2. Datos Académicos

Facultad de:	Buenas Económicas
Escuela Profesional de:	Contabilidad

3. Tipo de trabajo de investigación

Tesis	()	Trabajo de investigación	()
Trabajo de suficiencia profesional	(x)		

4. Datos del Trabajo de investigación

Título:	Implementación del Servicio de Administración Tributaria como estrategia para mejorar la recaudación de impuestos en la municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
Año de publicación:	2016

5. Tipo de Acceso al documento

Acceso público *	(x)	Embargo	()
Acceso restringido **	()		

Si el autor elige el tipo de acceso abierto o público, otorga a la Universidad Nacional de San Martín – Tarapoto, una licencia **No Exclusiva**, para publicar, conservar y sin modificar su contenido, pueda convertirla a cualquier formato de fichero, medio o soporte, siempre con fines de seguridad, preservación y difusión en el Repositorio de Tesis Digital. Respetando siempre los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual de acuerdo y en el Marco de la Ley 822.

En caso que el autor elija la segunda opción, es necesario y obligatorio que indique el sustento correspondiente:

6. Originalidad del archivo digital.

Por el presente dejo constancia que el archivo digital que entrego a la Universidad Nacional de San Martín - Tarapoto, como parte del proceso conducente a obtener el título profesional o grado académico, es la versión final del trabajo de investigación sustentado y aprobado por el Jurado.

7. Otorgamiento de una licencia *CREATIVE COMMONS*

Para investigaciones que son de acceso abierto se les otorgó una licencia *Creative Commons*, con la finalidad de que cualquier usuario pueda acceder a la obra, bajo los términos que dicha licencia implica

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/pe/>

El autor, por medio de este documento, autoriza a la Universidad Nacional de San Martín - Tarapoto, publicar su trabajo de investigación en formato digital en el Repositorio Digital de Tesis, al cual se podrá acceder, preservar y difundir de forma libre y gratuita, de manera íntegra a todo el documento.

Según el inciso 12.2, del artículo 12° del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales - RENATI **“Las universidades, instituciones y escuelas de educación superior tienen como obligación registrar todos los trabajos de investigación y proyectos, incluyendo los metadatos en sus repositorios institucionales precisando si son de acceso abierto o restringido, los cuales serán posteriormente recolectados por el Repositorio Digital RENATI, a través del Repositorio ALICIA”**.



Firma del Autor

8. Para ser llenado en la Oficina de Repositorio Digital de Ciencia y Tecnología de Acceso Abierto de la UNSM - T.

Fecha de recepción del documento:

28 / 08 / 2018



Firma del Responsable de Repositorio Digital de Ciencia y Tecnología de Acceso Abierto de la UNSM - T.

***Acceso abierto:** uso lícito que confiere un titular de derechos de propiedad intelectual a cualquier persona, para que pueda acceder de manera inmediata y gratuita a una obra, datos procesados o estadísticas de monitoreo, sin necesidad de registro, suscripción, ni pago, estando autorizada a leerla, descargarla, reproducirla, distribuirla, imprimirla, buscarla y enlazar textos completos (Reglamento de la Ley No 30035).

**** Acceso restringido:** el documento no se visualizará en el Repositorio.

DEDICATORIA

Dedico el presente informe a mis padres, por su esfuerzo y paciencia en la etapa de mi superación profesional, siendo influyentes para animarme con palabras sabias para trazarme metas y objetivos profesionales

AGRADECIMIENTO

Agradezco a cada uno de nuestros profesores por las enseñanzas brindadas durante el periodo universitario, quienes en todo momento fueron mis guías y soporte para continuar en el camino correcto, y a todas las personas que directa e indirectamente influyeron en el esfuerzo para ser mejor y alcanzar un objetivo; el ser profesional.

Finalmente un agradecimiento especial al CPCC. Julio Cesar Gonzales del Águila, amigo y consejero; por el asesoramiento en el desarrollo del presente informe monográfico.

El autor.

ÍNDICE

	Pág.
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
INDICE	vii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
INTRODUCCIÓN	1
JUSTIFICACIÓN	2
OBJETIVOS	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
CAPÍTULO I	3
CONCEPTOS BASICOS RELACIONADOS L SERVICIO DE ADMINISRACION TRIBUTARIA, FUNCIONES	3
1.1. Servicio de Administración Tributaria	3
1.1.1. Objeto del SAT	3
1.1.2. Funciones del SAT	3
1.1.2.1. Funciones generales del SAT	5
CAPÍTULO II	7
PRINCIPALES IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR LA MUNIIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA	7
2.1. Impuesto Predial	7
2.1.1. Cálculo del Impuesto	7
2.1.2. Presentación de la Declaración Jurada	8
2.2. Impuesto de Alcabala	11
2.3. Impuesto de Juegos	13
2.4. Arbitrios Municipales	14
2.5. Reglamento Nacional de Transito	14
CAPÍTULO III	17
PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SAT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA	17

3.1. Procedimientos para la Implementación del SAT	19
3.1.1. Sensibilización al Alcalde y Regidores	20
3.1.2. Elaboración de un estudio de Diagnóstico de la Municipalidad	20
3.1.3. Sensibilización Política	20
3.1.4. Aprobación de Ordenanza de Creación	21
3.1.5. Elaboración del Plan de Implementación	21
3.1.6. Elaboración del Conjunto Normativo para inicio de oper.	21
3.1.7. Transferencia de Acervo documentario, selección del personal mediante concurso público y capacitación de nuevos procedimientos.	22
3.1.8. Campaña de Difusión	22
3.1.9. Inicio de Actividades	22
3.2. Principales Áreas a Implementar para el correcto funcionamiento	22
3.2.1. Gerencia de Administración	22
3.2.1.1 Dpto. de contabilidad y finanzas	25
3.2.1.2 Dpto. de tesorería y caja	26
3.2.1.3 Dpto. de abastecimiento, patrimonio y RR.HH.	27
3.2.1.4 Dpto. de planeamiento y presupuesto	31
3.2.2. Gerencia de Operaciones	33
3.2.2.1 Dpto. de registro, fiscalización y servicios al Contribuyente	35
3.2.2.2 Dpto. de licencias	38
3.2.2.3 Dpto. de cobranzas	39
3.2.2.4 Dpto. de ejecución coactiva	41
3.2.2.5 Dpto. de informática	43
3.2.3. Régimen Económico, Financiero y Presupuestal	44
3.2.4. Régimen Laboral	45
3.2.5. De la Disolución y Liquidación del Servicio de Administración Tributaria	46
CONCLUSIONES	47
RECOMENDACIONES	48
REFERENCIASBIBLIOGRÁFICAS	49

RESUMEN

El presente informe monográfico denominado “**Implementación del Servicio de Administración Tributaria como estrategia para mejorar la recaudación de impuestos en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca** ” tiene como objetivo general establecer procedimientos que orienten a mejorar la recaudación de impuestos, de modo que permita y promueva la aplicación de métodos y procedimientos adecuados, con el fin de mejorar la recaudación y administración de impuestos y hacerlos constantes en el tiempo.

Los impuestos, como tributos administrados y recaudados por los gobiernos locales, representan los principales ingresos dentro de la recaudación municipal, mediante el cual se sustentan parte importante de sus presupuestos. La recaudación, administración y fiscalización de los impuestos le compete a la municipalidad distrital.

El presente informe es relevante como un aporte a todas aquellas instituciones públicas que no cuentan con un adecuado sistema de recaudación de impuestos, el cual viabilizara mejorar la recaudación tributaria y que permita conllevar a tener una adecuada orientación hacia el cumplimiento de los objetivos tributarios e institucionales.

Palabras claves:

Recaudación, tributos, impuestos, fiscalización y recaudación

ABSTRACT

This monograph report called "Implementation of service of tax administration as a strategy" to improve the collection of taxes in the district municipality of Nueva Cajamarca general objective is to establish procedures that guidance to improve tax collection, so that it allows and promotes the application of methods and procedures, in order to improve the collection and management of taxes and make them constant over time.

Taxes, such as taxes administered and collected by local governments, represent the main revenue within municipal revenues, which are based much of their budgets. Fundraising, administration and control of taxes it is up to the district municipality.

This report is important as a contribution to all those public institutions that do not have an adequate system of tax collection, which viabilizara to improve tax collection and which would lead to having a proper orientation toward the fulfillment of tax and institutional objectives.

Keywords:

Collection, taxation, taxes, auditing and fundraising



INTRODUCCIÓN

El presente informe monográfico denominado “**Implementación del Servicio de Administración Tributaria como estrategia para mejorar la recaudación de impuestos en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca** ” tiene como objetivo general establecer procedimientos que orienten a mejorar la recaudación de impuestos, de modo que permita y promueva la aplicación de métodos y procedimientos adecuados, con el fin de mejorar la recaudación y administración de impuestos y hacerlos constantes en el tiempo.

Los impuestos, como tributos administrados y recaudados por los gobiernos locales, representan los principales ingresos dentro de la recaudación municipal, mediante el cual se sustentan parte importante de sus presupuestos. La recaudación, administración y fiscalización de los impuestos le compete a la municipalidad distrital.

El presente informe es relevante como un aporte a todas aquellas instituciones públicas que no cuentan con un adecuado sistema de recaudación de impuestos, el cual viabilizara mejorar la recaudación tributaria y que permita conllevar a tener una adecuada orientación hacia el cumplimiento de los objetivos tributarios e institucionales.

En tal sentido, este trabajo se presenta con los siguientes capítulos:

En el Capítulo 1, se da a conocer los conceptos básicos relacionados a la administración tributaria, un enfoque general de los antecedentes conceptuales relacionados con sistema tributario municipal, donde se evidencia los componentes generales y básicos de la estructura y composición del sistema tributario municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.

En el Capítulo 2, se describe los principales impuestos administrados por la municipalidad distrital de Nueva Cajamarca y visualiza casos prácticos para el cálculo de los mismos.

En el capítulo 3, se detalla los procedimientos para la implementación de una administración tributaria municipal, donde se evidencia las tres fases prioritarias para alcanzar un adecuado sistema de recaudación. Asimismo se revelan las conclusiones, recomendaciones y la bibliografía respectiva que complementan el desarrollo del presente informe monográfico.

➤ **Justificación**

El presente trabajo está dirigido hacia los profesionales, funcionarios y servidores del sector público, quienes realizan diversas actividades en el desarrollo de sus funciones, y a partir del presente trabajo se pretende dar a conocer las principales estrategias que ayuden de manera adecuada y acertada a mejorar la recaudación y administración de impuestos dentro de la municipalidad distrital de Nueva Cajamarca, además de mejorar los ingresos de la misma para poder cumplir las expectativas de la población y cumplir con los objetivos y las políticas de la entidad.

Asimismo, a partir del presente trabajo pretendemos orientar y promover la implementación de estrategias que conlleven a una moderna y eficiente administración tributaria, aplicando las normas tributarias vigentes y dirigida a aumentar los recursos de la entidad, aplicando la normativa tributaria municipal vigente.

Además a partir del presente trabajo describiremos los principales procedimientos para la implementación de estrategias adecuadas para mejorar la recaudación del impuesto predial, con la finalidad de proporcionar a la alta dirección de la entidad un direccionamiento en la implementación y desarrollo de una administración tributaria moderna y eficiente.

➤ **Objetivos**

• **Objetivo General**

Explicar los procedimientos para la implementación del Servicio de Administración Tributaria y estrategias para mejorar la recaudación de impuestos administrados por la municipalidad distrital de Nueva Cajamarca.

• **Objetivos Específicos**

- Describir los conceptos básicos y la importancia de la Administración Tributaria para la municipalidad distrital de Nueva Cajamarca.
- Describir y mostrar los cálculos de los principales impuestos administrados por la municipalidad distrital de Nuevo Cajamarca.
- Puntualizar las estrategias y la implementación del Servicio de Administración Tributaria para mejorar la recaudación de impuestos en la municipalidad distrital de Nueva Cajamarca

CAPITULO I

CONCEPTOS BÁSICOS RELACIONADOS AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, FUNCIONES

1.1 Servicio de Administración Tributaria (SAT)

Es un órgano desconcentrado que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributaria; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

Como un organismo público descentralizado de las municipalidades estas cuentan con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera que tiene como objetivos estratégicos incrementar la efectividad en la recaudación, incrementar la satisfacción de los ciudadanos respecto de los servicios que brinda el SAT, facilitando al ciudadano el cumplimiento de sus obligaciones, con transparencia y buenas prácticas en gestión pública y con un equipo humano altamente comprometido, basado en los principios de confianza, honestidad, equidad y compromiso.

1.1.1 Objeto del SAT

Es objeto del Servicio de Administración Tributaria es ejercer con exclusividad las funciones de administración tributaria contenidas en la Ley Orgánica de la Municipalidades – Ley 27972 y Decreto Supremo N° 133-2013-EF – Texto Único Ordenado del Código Tributario

1.1.2 Funciones del SAT

Organizar y administrar el sistema de recaudación, cobro, fiscalización y control de los tributos a su cargo, mantener y controlar los registros, promover

y ejecutar las acciones administrativas y promover las acciones judiciales, que sean necesarias para cobrar a los contribuyentes y responsables los tributos que adeudan, sus intereses y si corresponde recargos y multas.

Sancionar a los sujetos pasivos de conformidad con lo establecido en el código tributario y en las demás leyes tributarias.

Establecer y operar procedimientos y sistemas que faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Realizar, con plenas facultades, por los medios y procedimientos legales, técnicos y de análisis que estime convenientes, las investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus fines y establecer con precisión el hecho generador y el monto de los tributos. Para el ejercicio de estas facultades, contara con el apoyo de las demás instituciones del estado.

Establecer normas internas que garanticen el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia tributaria.

Opinar sobre los efectos fiscales y la procedencia de la concesión de incentivos, exenciones, deducciones, beneficios o exoneraciones tributarias, cuando la ley así lo disponga.

Solicitar la colaboración de otras dependencias del estado entidades descentralizadas, autónomas y entidades del sector privado, para realizar los estudios necesarios para poder aplicar con equidad las normas tributarias.

Administrar sus recursos humanos, materiales y financieros con arreglo a esta ley y a sus reglamentos internos.

Planificar, formular, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de administración tributaria.

Todas aquellas que se vinculen con la administración tributaria y los ingresos tributarios.

1.1.2.1 Funciones generales del SAT

Son funciones generales del Servicio de Administración Tributaria

- a) Promover la política tributaria de la municipalidad.
- b) Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Determinar y liquidar la deuda tributaria.
- d) Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones y tasas, así como los provenientes de multas administrativas, infracciones de tránsito y otros ingresos administrativos y de derecho público cuyo ingreso conforme a ley corresponde a la municipalidad.
- e) Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias a efecto de minimizar la evasión fiscal.
- f) Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a ley.
- g) Resolver los reclamos que los contribuyentes presenten contra actos de la administración tributaria.
- h) Resolver en primera instancia las reclamaciones que se interpongan contra los actos administrativos que se dicten, en asuntos tributarios y no tributarios.
- i) Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias municipales, así como el cobro de multas y otros ingresos de derecho público.

- j) Atender y orientar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones.
- k) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- l) Elaborar las estadísticas tributarias.
- m) Celebrar convenios con otras municipalidades para brindar asesoría, previa aprobación del concejo municipal.
- n) Celebrar convenios de apoyo interinstitucional para el mejor desarrollo de sus funciones.
- o) Gestionar la imposición, calificación, control y cobranza de las sanciones por infracciones al tránsito y transporte.
- p) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el tribunal fiscal.
- q) Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Las demás que le asigne las normas nacionales y locales.

CAPÍTULO II

PRINCIPALES IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

2.1 Impuesto predial

Impuesto cuya recaudación, administración y fiscalización corresponde a las municipalidades sean estas provinciales o distritales donde se ubica el predio. Este tributo grava el valor de los predios urbanos y rústicos en base a su autovaluo. El autovaluo se obtiene aplicando los aranceles y precios unitarios de construcción que formula el consejo nacional de tasaciones y aprueba el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento todos los años.

Son contribuyentes de este impuesto: Las personas naturales o jurídicas que al 1° de enero de cada año resultan propietarios de los predios gravados.

En caso de transferir el predio, el comprador asumirá la condición de contribuyente a partir del 1° de enero del año siguiente de producida la transferencia. En caso de condóminos o copropietarios, ellos están en la obligación de comunicar a la municipalidad de su distrito la parte proporcional del predio que les corresponde (% de propiedad); sin embargo, la municipalidad puede exigir a cualquiera de ellos el pago total del Impuesto.

En los casos en que la existencia del propietario no pueda ser determinada, se encuentran obligados al pago (en calidad de responsables) los poseedores o tenedores de los predios.

2.1.1 Cálculo del impuesto

El impuesto se calcula aplicando al valor de autoevalúo, del total de los predios del contribuyente ubicados en cada distrito, la siguiente escala progresiva acumulativa:

Tramo de autoevalúo Alícuota

Hasta 15 UIT	0.2%
Más de 15 UIT y hasta 60 UIT	0.6%
Más de 60 UIT	1.0%.

2.1.2 Presentación de la declaración jurada

La declaración jurada debe ser presentada en la Administración Tributaria de la municipalidad distrital donde se ubique el predio, para lo cual deberá presentar lo siguiente:

Requisitos de la declaración jurada de inscripción:

- Exhibición y copia del documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- Exhibición del último recibo de luz, agua o teléfono del domicilio del actual propietario.
- En caso de representación deberá presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del SAT.
- Exhibición y copia del documento sustentatorio de la adquisición:
 - a) Compra: Minuta o transferencia.
 - b) Donación: Escritura pública de donación.

- c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
- d) Remate: Acta judicial, resolución administrativa.
- e) Permuta: Contrato de permuta.
- f) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos.
- g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad o posesión. El plazo vence el último día hábil del mes siguiente de producida la transferencia. De esta manera el SAT no emitirá más documentos a su nombre por deuda de años posteriores a la transferencia por ese inmueble. Asimismo, está obligado al pago total del impuesto predial del año en que se transfiere el inmueble.

Requisitos de la declaración jurada de descargo:

Exhibición y copia del documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.

En caso de representación deberá presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del SAT.

Exhibición y copia del documento sustentatorio que acredite la transferencia.

Plazos de presentación

Si no ha presentado su declaración jurada dentro de los plazos establecidos, será pasible de la imposición de una multa tributaria, cuyos montos varían entre el 15% y el 100% de la UIT, dependiendo de la fecha de la infracción, del tipo de la declaración jurada (inscripción o descargo), y del tipo de contribuyente (Ej.: persona natural, persona jurídica, etc.) Sin embargo, existe un régimen de gradualidad de descuentos en los siguientes casos: Las multas tributarias serán rebajadas en un 90%, siempre que el deudor tributario cumple con cancelar la sanción con anterioridad a cualquier notificación o requerimiento de la administración.

Si la cancelación se realiza con posterioridad a la notificación o requerimiento de la administración, pero antes de la notificación de la resolución de multa, la sanción se reducirá en un 80%. Cuando la cancelación de la sanción se realiza con posterioridad a la notificación de la resolución de multa, la sanción será rebajada en un 70%.

Pagos por la venta de un predio venta

Cuando se efectúe cualquier transferencia de un predio, el vendedor debe comunicar la venta del bien, para lo cual deberá presentar una declaración de descargo hasta el último día hábil del mes siguiente de producidos los hechos. Asimismo debe cumplir con efectuar el pago del impuesto de todo el año en que se produjo la transferencia. De no realizar dicha declaración, se le generará una multa tributaria por no comunicar la transferencia a la administración dentro del plazo establecido.

2.2 Impuesto de alcabala

Es un Impuesto que grava las transferencias de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad, inclusive las ventas con reserva de dominio.

Si adquiere un inmueble, le corresponderá efectuar la liquidación y/o el pago del impuesto de alcabala en el SAT. Los notarios y registradores públicos le solicitarán o requerirán la liquidación y pago del Impuesto de alcabala o en su defecto, la constancia o documento de no pago como un requisito indispensable único para formalizar la transferencia. **¿Quién paga el Impuesto de Alcabala?**

Para efectos del pago del impuesto obligado hacerlo el comprador o adquiriente del inmueble.

¿Cuánto se paga?

La base imponible del impuesto es el valor de transferencia, El cual no podrá ser menos al valor de autoevaluó del inmueble correspondiente al ejercicio en que se produce la transferencia ajustado por el índice de precios al por mayor (IPM).

Del pago

El pago del impuesto debe realizarse hasta el último día hábil del mes siguiente de efectuada la transferencia. En caso contrario se aplicarán los intereses moratorias correspondientes el pago se efectuará al contado, sin que para ello sea relevante la forma de pago del precio de venta del bien acordada por las partes.

¿Qué requisitos debe cumplir para realizar la liquidación del Impuesto de Alcabala?

Para realizar la liquidación del Impuesto de alcabala, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentación de copia simple del documento que acredite la transferencia de propiedad.
- Presentación de copia simple del autoevaluó del año en que se produjo la transferencia.
- Exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- Cuando se trate de bienes futuros, presentación de copia simple del documento que acredite la existencia del bien (Ej.: Acta de entrega del bien).

Alcabala - Primera Venta Realizada por el Constructor

La primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras no se encuentra afecta al impuesto, salvo en la parte correspondiente al valor del terreno (conforme se encuentra registrado en el correspondiente autoevaluó).

En este caso, se tiene que presentar además de los requisitos antes indicados lo siguiente:

- Si se trata de una empresa constructora: exhibir los documentos que acrediten que el transferente es una empresa constructora (Ej.: la ficha RUC de la empresa constructora o la escritura pública de constitución en donde se indique o se desprenda que se dedica a la actividad empresarial de construcción y/o venta de inmuebles.
- En el caso de personas que no realicen actividad empresarial: acreditar por lo menos 2 ventas en los últimos 12 meses (adicionales a la venta materia de liquidación). (Directiva Base

Legal: Decreto Legislativo 972, Directiva SAT 001-006-00000012

Obligaciones si es el adquiriente:

Debe cumplir con su obligación de presentar ante el SAT la declaración jurada de Inscripción del impuesto predial, teniendo como plazo hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente de efectuada la transferencia. También evitará la aplicación de una multa por la omisión a la presentación de la declaración jurada.

Obligaciones si es el transferente:

A su vez, el vendedor o transferente deberá presentar la declaración jurada de descargo del impuesto predial, teniendo como plazo hasta el último día hábil del mes siguiente de producida la transferencia, en caso contrario se le aplicará una multa.

Además, estará obligado a efectuar el pago total del Impuesto Predial incluido el de todo el año en el que se realizó la transferencia.

2.3 Impuesto a los juegos

El Impuesto a los juegos grava la realización de actividades relacionadas con los juegos, tales como loterías, bingos, rifas, y otros así como la obtención de premios en juegos de azar. El impuesto no se aplica a las gravadas con el Impuesto a las apuestas.

La empresa o institución que realiza las actividades antes mencionadas está obligada al pago del impuesto. También las empresas o personas organizadoras actuarán como agentes de retención del impuesto que recaiga sobre las apuestas.

Esto ocurre respecto de las personas favorecidas con loterías, quienes siendo contribuyentes activos del impuesto sobre los premios obtenidos, deben aceptar la retención que realice la entidad como organizadora del juego de lotería.

El administrador y recaudador del impuesto es la municipalidad provincial para el caso de juegos de loterías, en cuya jurisdicción se encuentre ubicada la sede social de las empresas organizadoras. Para el caso de los juegos de bingo, rifas y sorteos, será la municipalidad distrital en cuya jurisdicción se realice la actividad gravada o se instalen los juegos.

2.4 Arbitrios Municipales

Los arbitrios municipales son tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de los servicios públicos de limpieza pública, parques recreacionales y jardines públicos y serenazgo.

Obligados al pago de arbitrios, son contribuyentes de los arbitrios municipales, los propietarios de los predios cuando los habiten, desarrollen actividades en ellos, se encuentren desocupados o cuando un tercero use el predio bajo cualquier título.

En el caso de los predios propiedad de las entidades religiosas, son responsables solidarios los poseedores de los mismos. Excepcionalmente, cuando no sea posible identificar al propietario, adquirirá la calidad de contribuyente el poseedor del predio.

Asimismo, los predios de propiedad del estado peruano que hayan sido afectados en uso a diferentes personas naturales o jurídicas, se consideran contribuyentes para efectos del pago de los arbitrios a los ocupantes del mismo.

2.5 Reglamento nacional de tránsito

Este reglamento establece normas correspondientes que regulan el uso de las vías públicas terrestres, aplicables a los desplazamientos de personas, vehículos animales y a las actividades vinculadas con el transporte de personas, carga y el medio ambiente, en cuanto se relacionan con tránsito.

¿Qué autoridad se encuentra facultada para imponer las sanciones de tránsito?

Está facultado el efectivo de la policía nacional del Perú asignado al control de tránsito.

¿Qué institución es competente para realizar la cobranza de las infracciones?

El servicio de administración tributaria se encarga de realizar la cobranza de las infracciones impuestas, además de resolver los recursos impugnativos (descargo y apelación) y solicitudes no contenciosa (prescripción, devoluciones y compensaciones).

¿Cuál es el valor de las multas de tránsito?

Las sanciones se imponen de acuerdo a los siguientes porcentajes.

- Infracciones Muy Graves (MG): Multa equivalente al 100%, 50%, 24% 12% de la Unidad Impositiva Tributaria.
- Infracciones Graves (G): Multa equivalente al 8% de la Unidad Impositiva Tributaria.
- Infracciones Leves (L): Multa equivalente al 4% de la Unidad Impositiva Tributaria.

UIT vigente para el año 2015: **S/ 3,850.00**

¿Qué es la Reincidencia?

Se conoce reincidencia al hecho de cometer nuevamente la misma infracción dentro del lapso de doce (12) meses y debe ser sancionada con el doble de la multa establecida.

¿Cuál es el código de las Infracciones y Sanciones?

Las infracciones usan como elemento codificadorio el siguiente:

- La letra M para las faltas Muy Graves.
- La letra G para las faltas Graves.
- La letra L para las faltas leves.

¿Cuál es el plazo para pagar con el descuento?

El reglamento nacional de tránsito – código de tránsito otorga el dos periodos de descuento que son los siguientes:

- **El descuento del 83%** sobre el importe previsto para la infracción Cometida, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su Imposición o notificación de la presunta infracción.
- **El descuento del 67%**

Sobre el importe previsto para la infracción cometida, dentro del periodo comprendido desde el sexto día hábil hasta el último día hábil previo a la notificación de la resolución de sanción.

El descuento no será aplicable a las infracciones tipificadas

Como M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7, M8, M9, M12, M16, M17, M20, M21, M23, M27, M28, M29, M31 y M32, ni a los conductores de las unidades de servicio de transporte público, las que deben ser canceladas en su totalidad.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SAT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Es necesario reconocer que en la actualidad la municipalidad distrital de Nueva Cajamarca tiene un deficiente sistema de administración tributaria, unido a ello la falta de infraestructura y de personal idóneo.

Sin embargo, haciendo una visión crítica de la gestión, de las políticas aplicadas y del entorno, se identificó como elemento fundamental de las actividades del SAT al ciudadano, ciudadano entendido como una persona con derechos y deberes cuyas necesidades, expectativas y obligaciones se deben satisfacer dentro de un servicio de calidad y de conciencia al cumplimiento voluntario de sus obligaciones.

El SAT se centra en identificar como elemento clave y fundamental al ciudadano, entendiéndose a este como persona natural y jurídica que formaliza sus obligaciones de manera espontánea en base a lo siguiente.

Confianza

A partir de este valor, la imagen que la organización es capaz de proyectar será la clave para construir la voluntad de la visión del SAT.

Equidad

En la medida que las acciones del SAT se centren en ser justos, la institución se verá fortalecida.

Innovación

Considerado como el valor elemental para que el SAT sea visto como una organización moderna, ágil y totalmente orientada al servicio del ciudadano.

Acciones de acercamiento al ciudadano

El SAT busca consolidar su compromiso de fomentar, sensibilizar y motivar al ciudadano, sobre la importancia del cumplimiento oportuno del pago voluntario. Así los programas a realizar podrían ser:

- Aniversario de Nueva Cajamarca
- Día de la Madre contribuyente puntual
- Día del padre
- Retretas por Fiestas Patrias.
- Sorteo de premios al Contribuyente puntual
- Entre otros

Como es de público conocimiento las municipalidades son los órganos del gobierno local y emanan de la voluntad popular, representan al vecindario y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos.

En cuanto a la administración tributaria municipal, los gobiernos locales están facultados para crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas, exonerar de éstas, dentro de su jurisdicción y límites que señala la ley; mas no así con los impuestos.

La administración tributaria, constituye el principal componente ejecutor del sistema tributario y su importancia está dada por el trámite que adopte para aplicar las normas tributarias.

Por otro lado, considerando las atribuciones de promover la política tributaria, el SAT debe realizar campañas buscando incentivar la conducta positiva entre los vecinos que pagan puntualmente y voluntariamente.

Para tal efecto se ha de buscar estrategias para incentivar al buen pagador, con la finalidad de atraer el pago voluntario y puntual.

Defensa de los derechos del ciudadano

Se debe implementar la oficina de defensoría del contribuyente y del administrado (ODCA) para lograr un equilibrio entre la administración del SAT y los ciudadanos a través de 3 iniciativas: Trabajo conjunto entre la ODCA y la división de control de la deuda a fin de atender oportunamente las quejas presentadas; la difusión del sistema informático de atención de quejas y sugerencias a fin de facilitar su uso y transmitir la información inmediata a las gerencias involucradas y finalmente la implementación de nuevos criterios institucionales para la atención de las quejas presentadas

Objetivos generales

Una nueva visión del SAT orientada y centrada en los ciudadanos, es determinado como resultado y el crecimiento de la población así como parte del análisis de la gestión y los alcances obtenidos. Por otro lado, considerando los procesos de gestión presupuestaria que viene implementando el gobierno local, con un enfoque de proveer de manera eficaz, oportuna, eficiente y con criterios de equidad, los bienes y servicios que requiere la población, el SAT de Nueva Cajamarca propone implementar las estrategias y productos (resultados) centrado a nivel externo hacia el ciudadano y a nivel interno hacia el colaborador del

SAT

3.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SAT

Para la implementación de un Servicio de Administración Tributaria, se deben tomar acciones correspondientes para su debida creación y formalización como organismo que se encargara de administrar, recaudar y fiscalizar los impuestos municipales en el Distrito de Nueva Cajamarca, estas acciones previas están relacionadas con:

3.1.1 Sensibilización al Alcalde y al cuerpo de regidores

Esta acción es de suma importancia, ya que a través de esta sensibilización podremos acercarnos al alcalde y regidores con la finalidad de mostrarles los beneficios de implementar un organismo recaudador autónomo.

Es necesario que la implementación del SAT tenga apoyo político del alcalde y voluntad de transparencia.

3.1.2 Elaboración de un estudio de diagnóstico de la municipalidad.

Este estudio tiene que estar orientado sobre todo a como se viene administrando la recaudación de los Impuestos Municipales, Considerando los factores relevantes como contribuyentes, bases potencial, morosidad, recaudación, personal, recursos y otros.

Este estudio es desarrollado por expertos que vienen de otras ciudades con la finalidad de evaluar la viabilidad del proyecto, debiendo en este estudio determinarse cada uno de los agentes tanto externos e internos que faciliten o sean dificultades para la correcta implementación del SAT.

Es necesario indicar que el éxito de la institución es su autonomía administrativa, económica y financiera.

3.1.3 Sensibilización Política

Esta sensibilización tiene que estar orientada a los regidores y funcionarios de la municipalidad sobre todo para proceder con la debida sustentación y explicación de los beneficios que significarían para todos la implementación de un SAT.

3.1.4 Aprobación de Ordenanza de Creación

Teniendo ya el apoyo político del alcalde y regidores, así como también el apoyo técnico de los funcionarios y trabajadores, el siguiente paso es la aprobación de la Ley municipal de creación del SAT.

LA creación del SAT, puede hacerse a través de una Ordenanza Municipal, donde el concejo reunido no solo aprueba la creación, sino que además se asignan los recursos necesarios para solventar las actividades iniciales de creación e implementación del Servicio de Administración Tributaria.

Ya teniendo toda la documentación de la creación del SAT, un siguiente paso es su inscripción en registros públicos, ya que el SAT de personería jurídica.

3.1.5 Elaboración del Plan de Implementación de corto plazo

Con la asignación presupuestal para inicio de operaciones, se tiene que proyectar las acciones necesarias para la implementación del SAT, iniciando con el acondicionamiento de las oficinas, asignación de personal, equipamiento de ambientes entre otras actividades iniciales.

Es necesario que la nueva institución se ubique en otro local para “despegarse” de la imagen de la municipalidad.

3.1.6 Elaboración de conjunto normativo para inicio de operaciones

Es de suma importancia la Elaboración de Ordenanzas, reglamentos, aprobación de formularios, cronogramas de vencimiento, que sirvan como herramientas fundamentales para dar un buen inicio al SAT.

La Nueva institución debe iniciar operaciones con un amplio programa de facilidades de pago: fraccionamientos. No amnistías ni condonación de intereses y luego un agresiva estrategia de cobranza.

3.1.7 Transferencia de acervo documentario, selección del personal mediante concurso público y capacitación de nuevos procedimientos.

La transferencia a la nueva institución debe realizarse con mucho cuidado, ya que la información contiene los padrones de cada uno de los contribuyentes, donde se salvaguarda el movimiento tributario de cada persona, los predios que posee, los valores declarados y sobre todo el historial de sus pagos realizados.

La clave del éxito es seleccionar personal joven e idóneo, por lo cual se debe realizar una selección de personal de acuerdo a un concurso público, donde no solo se mida los conocimientos técnicos de cada postulante, sino también su facilidad para poder interactuar con los contribuyentes.

3.1.8 Campaña de difusión

Es importante, antes de iniciar con las operaciones normales del sat, realizar una campaña de difusión de las principales funciones de esta nueva institución en medios escritos, radiales y televisivos con el fin de articular con la comunidad el rol de la nueva institución y reducir los temores de los contribuyentes.

3.1.9 Inicio de Actividades

Una vez realizadas cada una de las actividades anteriores, se procederá a iniciar con las operaciones y actividades de las oficinas del Servicio de administración Tributaria

3.2 PRINCIPALES AREAS A IMPLEMENTAR PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO

3.2.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

La Gerencia de Administración es el órgano responsable del manejo administrativo y presupuestal del pliego constituido por la institución.

Tiene por finalidad efectuar una adecuada gestión y aplicación de los procesos administrativos en aspectos de ejecución, presupuestal, financieros, contables, patrimoniales y de fondos; así como la provisión de recursos materiales y de potencial humano de acuerdo a las necesidades y normas vigentes.

La gerencia de administración depende jerárquicamente de la jefatura del SAT corresponde a la gerencia de administración desarrollar las funciones generales siguientes:

- a) Coordinar con el departamento planeamiento y presupuesto la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la institución.
- b) Evaluar los costos y la productividad de la institución en coordinación con el departamento de planeamiento y presupuesto.
- c) Diseñar y ejecutar la política de recursos humanos.
- d) Llevar a cabo la capacitación de personal.
- e) Diseñar y ejecutar la política de comunicaciones del SAT
- f) Coordinar la celebración de convenios interinstitucionales.
- g) Administrar los procesos de compras y abastecimientos.
- h) Llevar la contabilidad de ingresos y egresos y contratar los servicios necesarios para la institución.
- i) Evaluar, determinar y contratar los servicios necesarios para la institución.
- j) Dirigir la administración de los sistemas logísticos.

- k) Participar en el comité de gerencia.
- l) Coordinar los proyectos de normas tributarias y otros dispositivos legales.
- m) Coordinar con la gerencia de operaciones y la oficina de asuntos jurídicos para la elaboración de normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
- n) Integrar el comité especial permanente de adquisiciones.
- o) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las oficinas periódicamente o cuando la solicite.
- p) Administrar al personal y recursos que sean asignados al área a su cargo.
- q) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- r) Diseñar y ejecutar la política de recursos humanos.
- s) Llevar a cabo la capacitación del personal.
- t) Contratar los servicios necesarios para la institución.
- u) Las demás que asigne la jefatura del SAT

La Gerencia de administración, debe tener a su cargo a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de contabilidad y finanzas
- Departamento de tesorería y caja.
- Departamento de abastecimiento, patrimonio y recursos humanos.
- Departamento de planeamiento y presupuesto.

La Gerencia de administración está a cargo de un funcionario con categoría de gerente y coordina sus actividades con la jefatura del SAT

3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Es el órgano encargado de formular y presentar los estados financieros y presupuestarios de acuerdo con la normatividad que rige el proceso presupuestario y contable gubernamental.

El departamento de contabilidad depende jerárquicamente de la gerencia de administración. Corresponde al departamento de contabilidad las siguientes funciones:

- a. Registro de operaciones contables que realice el SAT
- b. Elaboración de libros contables de la institución.
- c. Formular los estados financieros de la institución en concordancia con la normatividad que rige los procesos contables presentándolos para su trámite ante la contaduría pública de la nación y los órganos de control que indiquen las normas vigentes
- d. Presentar los estados financieros, notas y anexos correspondientes tanto a la gerencia de

Administración, como a la oficina de planeamiento y presupuesto para la elaboración del presupuesto institucional.
- e. Elaborar el plan de cuentas y presupuestal de acuerdo a las necesidades de la institución

- f. Proporcionar la información que administra a las unidades organizacionales que funcionalmente lo requieran.
- g. Proponer normas y procedimientos de registro contable, de acuerdo con los principios de contabilidad y las directivas emitidas por la contaduría pública de la nación y los órganos de control que indiquen las normas vigentes.
- h. Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos.
- i. Controlar las cuentas por pagar y cancelación de deudas.
- j. Preparar la liquidación para la cancelación de las obligaciones judiciales y tributarias del SAT, así como los aportes y retenciones de ley.
- k. Otras actividades que le sean encomendadas por el gerente de administración.

3.2.1.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA

Es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con la normatividad que rige el sistema de tesorería. El departamento de tesorería y caja, depende jerárquicamente de la gerencia de administración.

Corresponde al departamento de tesorería y caja las siguientes funciones:

- a. Proponer a la gerencia de administración los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos

financieros de los programas de la entidad, de acuerdo a las normas del procedimiento de pagos del tesoro público y a las normas del sistema de tesorería.

- b. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- c. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades operativas del SAT, para la consecución de sus metas.
- d. Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por el SAT.
- e. Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo del SAT.
- f. Efectuar las conciliaciones de las cuentas y subcuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.
- g. Otras actividades que le sean encomendadas por el gerente de administración.

3.2.1.3 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y RECURSOS HUMANOS

Es el órgano encargado de suministrar los recursos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de los departamentos y unidades del SAT así como su correcta conservación almacenamiento. Custodia y mantiene el patrimonio de la institución, realizando los controles correspondientes. Asimismo se encarga del control y administración del

Personal. El departamento de abastecimiento, patrimonio y recursos humanos depende jerárquicamente de la gerencia de administración.

Corresponde al departamento de abastecimiento, patrimonio y recursos humanos, las siguientes funciones:

- a. Elaborar el plan anual de adquisiciones.
- b. Administrar la ejecución de los procesos de programación, obtención, almacenamiento, conservación y distribución de los materiales.
- c. Suministrar los elementos materiales y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos (servicios), que son necesarios para el buen desempeño de las unidades orgánicas del servicio de administración tributaria.
- d. Conducir los procesos de catalogación, registro de proveedores, programación, registro y control, adquisición, almacenamiento, mantenimiento, seguridad y distribución final.
- e. Administrar el control de existencias y los procesos de inventarios de activos fijos y bienes de almacén.
- f. Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por el servicio de administración tributaria.
- g. Llevar el control patrimonial del SAT.
- h. Elaborar los proyectos de bases administrativas para licitaciones públicas o concursos públicos para la adquisición de bienes y servicios coordinando las especificaciones técnicas con las unidades usuarias.

- i. Remitir la información requerida por OSCE y la contraloría general de la república.
- j. Elaborar y presentar las planillas de remuneraciones y otros beneficios sociales.
- k. Efectuar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la institución, así como elaborar el reporte mensual de descuentos por dichos conceptos.
- l. Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- m. Efectuar el cálculo de tiempos de servicios del personal, para el pago de gratificaciones y compensación por tiempo de servicios
- n. Comunicar al ministerio de trabajo y al seguro social de salud - Es salud, asuntos referidos a movimientos de personal.
- o. Emitir pronunciamientos con relación a casos disciplinarios que se presenten en la institución, así como aplicar las medidas correctivas en los casos que sea necesario.
- p. Gestionar las prestaciones y servicios para los trabajadores ante el seguro social de salud – Essalud.
- q. Efectuar el control y evaluación del desarrollo del programa de asistencia médico familiar.
- r. Desarrollar el programa de actividades deportivo-Recreativas y socios culturales orientadas al trabajador y su familia.

- s. Canalizar las sugerencias del personal de la institución hacia las unidades correspondientes.
- t. Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral.
- u. Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la institución.
- v. Elaborar y ejecutar el programa de prácticas preprofesionales.
- w. Tramitar y asignar el carné de identificación personal (foto-check), y difundir su correcto uso.
- x. Elaborar el Plan Anual de Capacitación del Personal
- y. Supervisar el cumplimiento de las directivas de orden interno así como el uso del uniforme y distintivos obligatorios.
- z. Mantener actualizadas las carpetas personales de los trabajadores
- aa. Coordinar con las diferentes Gerencias los requerimientos de capacitación de personal a cargo.
- bb. Verificar la asistencia de los trabajadores a la capacitación oficial proporcionada por el SAT.
- cc. Establecer el directorio de docentes del SAT.
- dd. Verificar la disponibilidad de libros para la biblioteca del SAT así como el préstamo de los mismos.

- ee. Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de relaciones públicas en función de los objetivos y políticas del SAT.
- ff. Efectuar sondeos y muestreos de opinión acerca de los servicios que ofrece el SAT en sus diferentes áreas.
- gg. Elaboración del plan anual de medios y el plan anual de marketing de la institución.
- hh. Elaborar y coordinar con el área responsable, las publicaciones efectuadas en el diario oficial.
- ii. Las demás que le asigne el gerente de administración

3.2.1.4 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El departamento de planeamiento y presupuesto es el órgano encargado de diseñar, elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo del SAT ; así como también del diseño, elaboración y evaluación del presupuesto de la institución.

Corresponde al departamento de planeamiento y presupuesto las funciones generales siguientes:

- a. Participar en el comité de gerencia, en calidad de secretario del comité encargado de la preparación de las agendas y el control del seguimiento de los acuerdos y decisiones tomados mediante acta de acuerdos de comité de gerencia.
- b. Realizar estudios e investigaciones que permitan proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema presupuestario del SAT.

- c. Desarrollar los procesos operativos del SAT.
- d. Realizar estudios de evaluación del sistema tributario municipal.
- e. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Institución.
- f. Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.
- g. Evaluar los costos de la productividad de la Institución. Establecimiento de Indicadores de Gestión.
- h. Preparar la programación y evaluación de los ingresos y gastos.
- i. Preparar la información presupuestaria, mensual, trimestral, semestral y anual para los órganos de supervisión y control correspondientes.
- j. Preparar la memoria de gestión anual por áreas.
- k. Remitir al finalizar cada mes a jefatura un informe mensual del SAT-, a efecto de poner en conocimiento al Municipalidad la gestión mensual del SAT.
- l. Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- m. Participación en el diseño de programas y/o estrategias orientadas a incrementar la recaudación.

- n. Informar a la jefatura del SAT sobre el desarrollo de actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
- o. Proponer directivas internas así como los instrumentos técnicos de gestión como son el manual de organización y funciones – MOF, el reglamento de organización y funciones – ROF, el cuadro de asignación de personal – CAP, manuales de procedimientos administrativos, efectuando su adecuación y modificaciones pertinentes.
- p. En coordinación con el Departamento de Abastecimiento, Patrimonio y recursos humanos, la elaboración del presupuesto analítico de personal.
- q. Presentar las proyecciones para la determinación de las metas periódicas de recaudación.
- r. Las demás que le sean encomendadas por el jefe del SAT.

El departamento de planeamiento y presupuesto está a cargo de un profesional, con categoría de jefe de departamento; depende directamente del gerente de administración.

3.2.2 GERENCIA DE OPERACIONES

La gerencia de operaciones es el órgano encargado de dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de unidades operativas de recaudación en la entidad.

Tiene por finalidad coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en la recaudación, fiscalización y cobranza coactiva, de los órganos operativos de la institución, en concordancia con las políticas y estrategias aprobadas en comité de gerencia.

La gerencia de operaciones depende jerárquicamente de la jefatura del SAT corresponde a la gerencia de operaciones desarrollar las funciones generales siguientes:

La gerencia de operaciones depende jerárquicamente de la jefatura del SAT corresponde a la gerencia de operaciones desarrollar las funciones generales siguientes:

- a. Participar en el comité de gerencia.
- b. Dirigir los procesos operativos del servicio de administración tributaria, orientados a optimizar la recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios.
- c. Formular y proponer a la jefatura del SAT, las políticas, normas, planes y programas orientados a la recaudación, fiscalización y administración de los ingresos tributarios y no tributarios.
- d. Evaluar la gestión de las áreas operativas.
- e. Coordinar con la gerencia de administración la realización de los procesos operativos.
- f. Supervisar la no prescripción de la deuda tributaria y no tributaria.
- g. Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del SAT.

Para el cumplimiento de sus funciones, la gerencia de operaciones cuenta con los órganos:

- Departamento de Registro, Fiscalización y Atención al Contribuyente.
- Departamento de Licencias
- Departamento de Cobranzas
- Departamento de Ejecutoria Coactiva - Departamento de Informática.

La gerencia de operaciones está a cargo de un funcionario con categoría de gerente, y coordina sus actividades con la jefatura y demás áreas del SAT.

3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO, FISCALIZACIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

El departamento de registro, fiscalización y servicios al usuario es el órgano encargado de ampliar y depurar la base tributaria a través de la determinación de la obligación tributaria de los contribuyentes, por medio de inscripciones, descargas, exoneraciones, generando a su vez los tributos correspondientes a cada contribuyente. Asimismo este departamento es el órgano especializado en la verificación de la información presentada mediante declaraciones juradas por los contribuyentes con la constatación y verificación in situ o documentaria a efectos determinar la exactitud de la información presentada y realizar el recalcu que corresponda.

El departamento de registro, fiscalización y atención al contribuyente depende jerárquicamente de la gerencia de operaciones.

Al departamento de registro, fiscalización y servicios al usuario, le corresponde las siguientes funciones:

- a. Determinar la base imponible de diferentes tributos por el registro de contribuyentes a través de la atención de las declaraciones juradas y de los expedientes que se soliciten por trámite documentario.
- b. Procesar las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le correspondan al contribuyente.
- c. Atender y Resolver las solicitudes de modificación de datos y revocación de datos contenidos en el formulario correspondiente.
- d. Generar las multas como consecuencia de la presentación extemporánea de declaraciones juradas.

- e. Recepcionar y procesar las declaraciones juradas que son presentadas por los contribuyentes.
- f. Emitir reportes de estados de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes, así como de las declaraciones juradas presentadas con anterioridad.
- g. Atender observaciones de los contribuyentes con respecto a los datos contenidos en las declaraciones juradas presentadas.
- h. Cumplir con los mandatos de las resoluciones del tribunal fiscal.
- i. Recepcionar las resoluciones jefaturales ya firmadas, para su distribución a quien corresponda.
- j. Mantener organizado y actualizado el archivo de declaraciones juradas e institucionales, así como el control del préstamo de los mismos.
- k. Dirigir la mejora continua de los procesos y procedimientos operativos de su competencia y supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas necesarias.
- l. Elaborar y sugerir formatos y material informativo necesarios para la ejecución de los procesos de atención al contribuyente.
- m. Brindar orientación pertinente y oportuna, así como de encaminar los trámites solicitados.
- n. Orientar a los contribuyentes y demás administrados para un correcto cumplimiento de obligaciones a su cargo.
- o. Proceder a la recepción y derivación de los documentos que presenten contribuyentes y otros administrados.

- p. Coordinar con otras áreas los criterios para proporcionar información adecuada.
- q. Coordinar respecto a la información que se brinde al público
- r. Ejecutar los requerimientos de otras áreas vinculadas con la administración de tributos y multas administrativas.
- s. Recibir y registrar documentos que los contribuyentes dirigen al SAT
- t. Llevar control de documentos que son entregados interna o externamente.
- u. Presentar informe mensual del número de expedientes que ingresan al SAT.
- v. Generar resoluciones de multa como consecuencia de la presentación extemporánea de declaraciones juradas.
- w. Diseñar y ejecutar conjuntamente con la gerencia de operaciones el plan anual de fiscalización.
- x. Efectuar acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que correspondan a la realidad económica de los contribuyentes.
- y. Otras funciones que les asigne el gerente de operaciones.

3.2.2.2 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

El departamento de licencias, es el órgano, que se encarga de autorizar el funcionamiento de establecimientos que realizan actividad económica, así como la gestión de anuncios y publicidad mediante propaganda, y la realización de eventos por espectáculos públicos no deportivos.

El departamento de licencias depende jerárquicamente de la gerencia de operaciones

Corresponde al departamento de licencias, desarrollar las funciones generales siguientes:

- a. Recepción de la documentación solicitada por licencias, anuncios y propaganda y espectáculos públicos no deportivos.
- b. Elaboración de informes técnicos del cumplimiento de requisitos.
- c. Proyección de resoluciones jefaturales por cumplimiento de requisitos aprobando y negando las autorizaciones por requerimientos de licencias.
- d. Emisión y visación de formatos (cartones) de licencias, anuncios y propaganda, con la notificación de la resolución jefatural pertinente.
- e. Verificación in situ mediante constataciones revisiones, emisión de actas correspondientes, para los establecimientos y actividades solicitadas.
- f. Imposición de notificaciones preventivas, apoyo de operativos clausura, cierres, prohibición de anuncios y propaganda.

- g. Promoción de campañas informativas para el Otorgamiento de formatos de establecimientos, anuncios y propaganda, y espectáculos públicos no deportivos.
- h. Otras funciones que les asigne el gerente de operaciones.

3.2.2.3 DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

El departamento de cobranzas es el órgano especializado del control de la deuda, emisión, notificación, y gestión de cobranza.

Corresponde al departamento de cobranzas, desarrollar las funciones generales siguientes:

- a. Identificación del deudor o responsable del pago de obligaciones tributarias y no tributarias a favor de la Municipalidad.
- b. Cálculo de la deuda detectada y remisión para la emisión del acto administrativo al área competente.
- c. Control de los cálculos realizados, actualización de saldos y recalcule de los mismos a efectos del sinceramiento oportuno de la deuda generada
- d. Implementar acciones que garanticen que la recaudación esté acorde con las metas establecidas por la institución.
- e. Ejecutar las resoluciones Jefaturales de Compensación de Pago emitidas por el departamento.
- f. Coordinar con el departamento de ejecutoria coactiva la relación de valores cuya deuda tributaria debe ser cobrada dentro de tal procedimiento.

- g. Cumplir con lo que ordenen los proveídos y resoluciones del tribunal fiscal.
- h. Organizar y controlar la cobranza de las multas tributarias, administrativas, impuestos y tasas.
- i. Emitir información estadística producto de las acciones de recaudación.
- j. Registrar, calificar, digitar y controlar la recaudación por infracciones al reglamento general de tránsito y al reglamento de transporte.
- k. Controlar y evaluar la cobranza de los centros de recaudación de la municipalidad.
- l. Llevar el control y seguimiento de pagos por tributos y multas.
- m. Emitir los Valores de cobranza dentro de los plazos establecidos y cumpliendo los requisitos ordenados por ley.
- n. Coordinar con los departamentos que se encargan de realizar la gestión de cobranza en sus diferentes estados.
- o. Elaborar estadísticas a efectos de analizar los saldos y estados de deudas pendientes para gestión de cobranza.
- p. Elaborar en coordinación de las gerencias pertinentes el plan operativo de emisiones.

- q. Elaborar en función al plan operativo, el planeamiento de uso de materiales e insumos a efectos de optimizar el uso de los recursos disponibles.
- r. Elaborar estrategias, presupuestos, y costos de sus operaciones a efectos de realizar una evaluación económica y de costos de oportunidad.
- s. Reformular nuevos procedimientos de ser conveniente, en coordinación con el área competente a efectos de una operatividad eficaz y eficiente.
- t. Administrar el adecuado funcionamiento de los sistemas de
- u. emisión, en coordinación con el departamento de informática.
- v. Llevar a cabo la distribución de los recibos mensuales de cobranza ordinaria.
- w. Presentar al departamento de informática el requerimiento mensual de la emisión de recibos y notificaciones para la distribución masiva.
- x. Recepcionar del departamento de informática el físico de la emisión masiva de recibos y notificaciones con sus respectivos padrones.
- y. Verificar la conformidad del número emitido de recibos y notificaciones.

3.2.2.4 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

El departamento de ejecución coactiva es el órgano encargado de la recuperación de la deuda impaga de tributaria y no tributaria, en estricto cumplimiento del TUO del código tributario, código procesal civil y la Ley N°

26979, Ley de procedimientos coactivos y modificatorios y otras normas relacionadas con el procedimiento de ejecución coactiva vigente.

El departamento de ejecución coactiva jerárquicamente depende del gerente de operaciones y operativamente de lo que establezca la Ley N° 26979 Ley de procedimientos coactivos y modificatorios.

Corresponde al departamento de ejecución coactiva desarrollar las funciones generales siguientes:

- a. Efectuar el seguimiento de la deuda tributaria verificando su exigibilidad a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- b. Emitir y firmar las Resoluciones de Ejecución Coactiva que la Ley autorice.
- c. Ordenar las medidas cautelares que establecen el TUO del código tributario y la Ley N. ° 26979 y modificatorias, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas, de acuerdo a ley.
- d. Ejecutar las garantías que se ofrezcan, a favor de la administración dentro del proceso de fraccionamiento.
- e. Ordenar a la PNP la captura de aquellos vehículos, cuyos propietarios tengan deudas tributarias.
- f. Ordenar a Registros Públicos, el embargo en forma de inscripción de los vehículos e inmuebles cuyos propietarios tengan deudas tributarias.
- g. Dirigir y participar en los operativos de embargo.
- h. Designar a los depositarios en caso se traben embargos en forma de depósito o secuestro conservativo.
- i. Revisar y firmar las resoluciones de las solicitudes de suspensión, así como las tercerías de propiedad de acuerdo a ley.

- j. Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados.
- k. Designar peritos, dentro del procedimiento de remate, aprobar el dictamen pericial respecto a los bienes embargados y convocar a remate.
- l. Suspender y levantar las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señale la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatoria.
- m. Diligenciar exhortos de acuerdo a la 26979, Ley de procedimiento de ejecución coactiva, y modificatorias.
- n. Supervisar y/o efectuar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por ordenanza.
- o. Supervisar y/o efectuar la liquidación de los gastos administrativos
- p. Realizar las diligencias de Clausura y Demolición.
- q. Ejecutar las garantías a favor de la Administración.
- r. Elaborar informes de gestión respecto a su gestión.
- s. Ejercer las funciones y atribuciones otorgadas en la Ley de la materia, conforme a las directivas e instrucciones compartidas.
- t. Las demás que le asigne la Ley de procedimiento de ejecución coactiva N°26979 y modificatorias.

El departamento de ejecutoría coactiva está a cargo de un funcionario nombrado por Resolución Jefatural y coordina sus actividades con la jefatura del SAT.

3.2.2.5 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

El departamento de informática es el órgano encargado de diseñar, sistematizar, dirigir, integrar y coordinar el sistema informático del servicio de administración tributaria.

Corresponde al departamento de informática desarrollar las funciones generales siguientes:

- a. Dirigir el desarrollo informático de todas las áreas de la institución.
- b. Coordinar con las gerencias de operaciones la sistematización de los procesos de las áreas operativas.
- c. Desarrollar las aplicaciones que las áreas de la institución requieran.
- d. Garantizar la integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos utilizada por los sistemas implantados en concordancia con las normas de seguridad informática establecidas.
- e. Evaluar, incorporar, normar y supervisar el uso de políticas y tecnologías de información a ser utilizadas en la institución, siendo su responsable directo.
- f. Planificar y administrar los proyectos, que se generan como consecuencia de la necesidad del desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
- g. Administrar los recursos humanos y equipos asignados a esta oficina.
- h. Elaborar informes sobre licenciamiento de software.
- i. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de sistemas Informáticos.
- j. Elaborar el plan operativo informático de la institución.
- k. Elaborar el plan de Contingencia informático de la Institución.
- l. Mantener al día la información que se suministra en el portal Web de la entidad.
- m. Las demás que le sean encomendadas por el gerente de operaciones.

3.2.3 RÉGIMEN ECONÓMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Son recursos del SAT los siguientes:

- a. Los montos presupuestales asignados por el Municipalidad.

- b. El 10 % del monto total recaudado por el SAT.
- c. Los recursos provenientes de donaciones y de cooperación técnica que se concerté conforme a ley.
- d. El 100% de los gastos administrativos y costas derivadas de la gestión de cobranza tanto en la vía ordinaria como en la vía coactiva, así como otros derechos derivados de los procesos administrativos de gestión de cobranza que ejecuta el SAT.
- e. Los recursos que se capten por contratos o convenios con otras entidades.
- f. El porcentaje de comisión asignado mediante concesión de los centros de recaudación por la prestación de servicios.
- g. Otros que se obtengan por cualquier título con arreglo a ley.

Las donaciones, transferencias e ingresos provenientes de cooperación internacional serán aceptados mediante acuerdo de concejo y de conformidad con las normas pertinentes. El importe de los mismos será abonado en las cuentas del SAT.

El SAT constituye un pliego presupuestal como organismo público descentralizado, que se encuentra comprendido dentro de las entidades de tratamiento empresarial bajo la supervisión de la dirección nacional de presupuesto público del MEF, cuyo titular, es el Jefe de la institución.

3.2.4 RÉGIMEN LABORAL

Los trabajadores del SAT, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada conforme al texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y

Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 03-97-TR del 27/03/97.

Lo dispuesto en el artículo anterior no autoriza a los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria a percibir simultáneamente otras remuneraciones o pensiones de empresas del estado ni de organismos del sector público nacional, excepto las autorizadas por la ley. Cualquier

violación a esta disposición será sancionada con arreglo a la ley y a lo dispuesto en el reglamento interno del SAT-

El ingreso del personal al Servicio de Administración Tributaria se llevará a cabo conforme a la normatividad legal aplicable a la materia.

Las remuneraciones de los funcionarios y servidores del Servicio de Administración Tributaria, sean éstos permanentes o temporales, serán establecidas por el Jefe del SAT en concordancia a lo establecido en el presupuesto institucional y a la escala remunerativa aprobada.

3.2.5 DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

El Servicio de Administración Tributaria sólo podrá ser disuelto mediante acuerdo adoptado por la mayoría legal del Concejo de la Municipalidad, en el que se fijará el procedimiento para su liquidación.

CONCLUSIONES

1. El servicio de administración tributaria, constituye un instrumento importante, si bien es cierto esta goza de autonomía administrativa económica, y financiera; esta permite, incrementar la efectividad en la recaudación, de tal forma que, ayuda a cumplir con los objetivos propuestos, dentro del marco presupuestal que maneja la municipalidad distrital de Nueva Cajamarca.
2. Los impuestos administrados por la municipalidad de Nueva Cajamarca, son determinados por leyes y normas que la regulan, así como los cálculos para determinar los montos a pagar de acuerdo a base imponible, teniendo en cuenta la realidad económica de la población.
3. Aplicar estrategias de cómo implementar el SAT, en la municipalidad distrital de Nueva Cajamarca va permitir crear un ente con autonomía administrativa y financiera, de tal forma que deberá contar con una estructura definida para poder cumplir con los objetivos propuestos.

RECOMENDACIONES

1. La municipalidad distrital de Nueva Cajamarca actualmente viene cobrando los impuestos a través de la unidad de caja, esta unidad, no satisface los objetivos presupuestales por lo cual recomendamos la implementación del SAT como instrumento definido para una mejor recaudo.
2. Los cálculos para determinar los impuestos ya están definidos, pero recomendamos a la municipalidad distrital de Nueva Cajamarca a través del SAT hacer un diagnóstico económico de la población para determinar en cobro de los impuestos.
3. Se recomienda que la estructura orgánica del SAT, órgano desconcentrado de la municipalidad de Nueva Cajamarca se adecue a la realidad socio económico de la zona.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Cabezas, R. (1970). Elementos de administración y política tributaria para gobiernos municipales, Fondo Editorial común.

- Francisco Poveda Blanco, los impuestos municipales
- Tecnos, 2022 segunda edición

- Block de Francisco Javier Ruiz de Castilla Ponce de León
- Reflexiones sobre temas de derecho tributario y política fiscal - Junio del 2013

- Cooperación Alemana al Desarrollo-GTZ Programa Gobernabilidad e Inclusión de la Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) Web: www.gobernabilidad.org.pe

- Coyunturaeconomica.com/impuestos/definición-tipos-y-aplicaciones

- Crespo A., M.A. (2009) Lecciones de hacienda pública municipal, Edición electrónica gratuita. Texto completo en www.eumed.net/libros/2009b/563/

- www.lexadin.nl/wlg/legis/nofr/oeur/.../CodigoTributarioMunicipal