



INTENDENCIA DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES NACIONALES

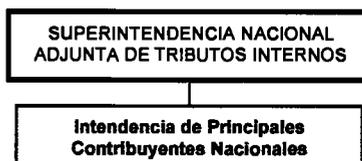
Manual de Organización y Funciones

Versión 1 - 2008

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Intendente de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Intendente |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo Principal |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | -- |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

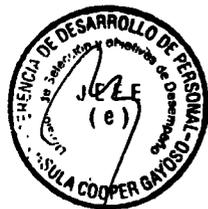


3. OBJETIVO

Formular planes operativos respecto a los contribuyentes de que forman parte del directorio de Principales Contribuyentes Nacionales consolidando las estrategias, la actuación operativa y el control de la gestión por resultados, de acuerdo a las normas legales, con la finalidad de contribuir al aumento sostenido de la recaudación y a brindar el servicio de atención y orientación en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que conforman dicho directorio, así como la ejecución de acciones que generen riesgo.

4. FUNCIONES

1. Formular lineamientos de control y supervisión de las áreas operativas, así como unificar criterios para la ejecución y aplicación de las normas tributarias.
2. Programar, cuando corresponda, y ejecutar las acciones de fiscalización dirigidas a los contribuyentes del directorio de Principales Contribuyentes Nacionales, a fin de cumplir con los objetivos de la Institución.
3. Disponer la emisión de los valores, notificaciones y comunicaciones de su competencia, con el objeto de contribuir a la recaudación de los tributos pendientes de pago.
4. Suscribir las resoluciones que resuelven los recursos de reclamación admitidos a trámite y disponer la elevación de las apelaciones admitidas a trámite y las resoluciones de cumplimiento, en los casos que corresponda.
5. Emitir opinión respecto a proyectos de normas y procedimientos técnicos y administrativos elaborados por las Intendencias Normativas cuando le sea solicitada, a fin de contribuir a la mejora de las normas y procedimientos internos.
6. Aprobar, en el marco del Plan Operativo Institucional, el plan de fiscalización de acciones descentralizadas elaborado por la Gerencia de Fiscalización con la finalidad de cumplir con los objetivos señalados por la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.
7. Autorizar las resoluciones y supervisar el control y seguimiento de las solicitudes de devolución, con la finalidad de cumplir los plazos establecidos.
8. Elevar al Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos, los recursos de Apelación referidos a las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda tributaria de conformidad con las normas de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. Firmar y autorizar la emisión de resoluciones de su competencia en cumplimiento de sus funciones.



 SUNAT <small>Superintendencia Nacional de Administración Tributaria</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

10. Informar a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos de control y recuperación de la deuda, fiscalización, devoluciones aplicadas y recursos impugnatorios, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
11. Suscribir en nombre de la institución, los contratos de garantía prendaria, hipotecaria y otros documentos otorgados por los contribuyentes a su cargo para garantizar la deuda sujeta aplazamiento y/o fraccionamiento, así como a levantar, cancelar o modificar el monto de las referidas garantías, suscribiendo para tal efecto los contratos y demás documentos pertinentes.
12. Remitir los casos en que se presuma la comisión de delito tributario a la División Penal de la Intendencia Nacional Jurídica a criterio de las áreas de la Intendencia.
13. Coordinar las acciones y uniformizar los criterios y procedimientos a nivel de la Intendencia y advertir a la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos sobre los temas que tengan trascendencia institucional.
14. Solicitar información a los distintos órganos de la SUNAT respecto a materias de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones de la áreas que la conforman.
15. Suscribir la documentación oficial que de acuerdo a su nivel corresponda remitir a otras entidades públicas o privadas respecto a materias o relativo a contribuyentes u operaciones del directorio de su competencia y aquella que esté dirigida a los contribuyentes de su directorio.
16. Aprobar los programas de fiscalización de casos especiales relacionados con contribuyentes que conforman el Directorio de la Intendencia, para cautelar los intereses de la Administración.
17. Proponer modificaciones a los procedimientos de recaudación aplicados, así como a los programas de fiscalización, a fin de contribuir al aumento de la recaudación.
18. Formular a la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos e Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario los planes operativos necesarios, para lograr eficientemente las metas señaladas.
19. Realizar actividades laborales que fomenten el trabajo en equipo e identificación del personal con los objetivos de la Intendencia y de la misma organización.
20. Desarrollar acciones preventivas y determinativas de responsabilidad o correctivas conforme a las normas relativas al Sistema Nacional de Control con el fin de cautelar los intereses de la Administración.
21. Proyectar informes u oficios para la atención de solicitudes que se presenten a la institución, y que sean de su competencia.



5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Administración, Contabilidad o Derecho
- 5.1.2 Nivel Académico:
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

- 5.2.1 Conocimientos Generales:
- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
- Conocimientos de los procesos propios de la Intendencia Nacional de Principales Contribuyentes Nacionales.
- 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico)



- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución
- Conocimiento de los procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos, de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos legales

- Código tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado A |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.1.1.1 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
|------------------------|---------|



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Aprendizaje continuo Grado B
- 5.1.1.2 Trabajo en equipo
 - Criterio Grado A
 - Orientación a los resultados Grado A
 - Trabajo en equipo Grado A
 - Orientación al servicio Grado B
- 5.3.2 Competencias Funcionales
 - Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado A
 - Planificación y organización Grado A
 - Resolución de problemas y toma de decisiones Grado A
 - Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
 - Desarrollo de personas Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

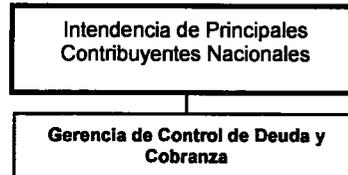
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Gerente de Control de Deuda y Cobranza
1.2	Categoría Ocupacional	:	Gerente
1.3	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4	Unidad Organizacional	:	Gerencia de Control de Deuda y Cobranza
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
1.6	Reporta	:	Intendente de Principales Contribuyentes Nacionales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

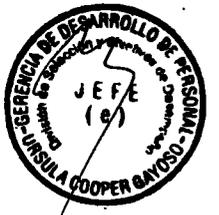


3. OBJETIVO

Planificar y supervisar las acciones de control de deuda, aplazamiento y/o fraccionamiento y acciones de cobranza efectuados a los contribuyentes que conforman el Directorio y en coordinación con las divisiones verificar la aplicación de los programas, procedimientos y planes aprobados por las áreas normativas, con la finalidad cumplir con las metas de Recaudación y afines a la Intendencia.

4. FUNCIONES

- Planificar y definir las acciones de control de deuda y cobranza que realicen las divisiones, a fin de cumplir con el Plan Operativo Anual señalado por la Intendencia de Nacional de Cumplimiento Tributario.
- Realizar el seguimiento, control y monitoreo de los indicadores operativos y de Recaudación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas por las áreas normativas.
- Supervisar el desempeño de los sistemas y la aplicación de procedimientos así como la disponibilidad de información confiable, para realizar las acciones de control de deuda y cobranza, coordinando con las áreas normativas para la solución de inconvenientes o errores.
- Controlar las actividades de las divisiones a efectos de asegurar se realicen de acuerdo a la Planificación y en cumplimiento de las normas y procedimientos legales, a fin de garantizar el control y recuperación de la deuda.
- Aprobar y firmar las Ordenes de pago y resoluciones de multas producto de las omisiones al pago e infracciones tributarias, por los montos autorizados; con la finalidad de propiciar la recuperación de la deuda.
- Aprobar y firmar las Resoluciones de Intendencia que resuelven las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento tributario así como de las Resoluciones que determinan la pérdida del mismo, hasta por los montos autorizados, a fin de cumplir con las acciones de evaluación y control de fraccionamientos.
- Aprobar y firmar las resoluciones de revocación, modificación, complementación y sustitución de sanciones, así como por otros conceptos afines, hasta los montos autorizados o conforme a los criterios establecidos en la norma interna; con la finalidad de atender el trámite administrativo y mantener información confiable de las deudas tributarias correspondiente a los contribuyentes del Directorio.



8. Proponer modificaciones de normas tributarias sobre los procesos de control de Deuda y Cobranza, a fin de adecuarlas a la realidad tributaria y permitir la operatividad de nuestras funciones.
9. Aprobar y elevar a Intendencia las ordenes de pago, resoluciones de multa y Resoluciones que contienen deuda por montos no autorizados o sin firma delegada, a efectos de propiciar su recuperación y la atención de solicitudes o comunicaciones relacionadas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad
 - Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería.
- 5.1.2 Nivel Académico :
 - Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos generales:

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de Gerencia de Control de Deuda y Cobranza.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Ley de Títulos y Valores.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.



5.2.2 Conocimientos Especializados:

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos y procesos propios de la gerencia de control de deuda y cobranza.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- desarrollar.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado A
- Planificación y organización Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado A
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Desarrollo de personas Grado B

5.4 Otros requisitos:

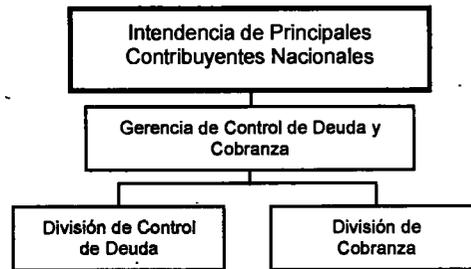
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto | : | Jefe de División de Control de Deuda |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3 | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | División de Control de Deuda |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6 | Reporta | : | Gerencia de Control de Deuda y Cobranza |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar y efectuar el seguimiento de los procesos de determinación y revisión de los saldos deudores e infracciones, así como controlar la situación de las ordenes de pago y resoluciones de multa emitidas y la evaluación de las solicitudes de fraccionamiento, con el fin de recuperar la deuda tributaria; de acuerdo al Programa de Acciones Operativas (PAO) y los lineamientos establecidos por la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza.

4. FUNCIONES

1. Controlar los procesos de revisión de saldos deudores y de infracciones, con el fin de lograr la recuperación de la deuda.
2. Supervisar la emisión de comunicaciones por incumplimiento en la presentación de declaraciones pago y declaraciones informativas por obligaciones tributarias, a fin de reducir el número de contribuyentes omisos a la presentación.
3. Controlar la emisión de Ordenes de Pago, Resoluciones de Multa y la transferencia de la deuda exigible a la División de cobranza, incluyendo los valores y expedientes coactivos transferidos por Essalud y la Oficina de Normalización Provisional, a fin de optimizar las acciones para la recuperación de la deuda tributaria.
4. Supervisar el seguimiento y control de los valores y expedientes coactivos recepcionados de Essalud/Oficina de Normalización Provisional, a fin de que la División de cobranza realice sus acciones de cobranza.
5. Supervisar la evaluación de las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de deuda tributaria, así como el control y seguimiento de los fraccionamientos concedidos, a fin de que estos se efectúen dentro de los plazos establecidos.
6. Aprobar las Resoluciones de Intendencia que resuelven las solicitudes de libre disposición de los montos depositados en las cuentas de detracciones, con la finalidad de que el contribuyente pueda disponer de los fondos solicitados.



 SUNAT <small>Superintendencia Nacional de Administración Tributaria</small>	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

7. Aprobar las Resoluciones de Intendencia que resuelven las solicitudes de compensación y las solicitudes de reconocimiento de pago con error para determinación la deuda tributaria y para garantizar la imputación de los pagos realizados.
8. Supervisar el envío a los Representantes de Créditos Tributarios, de la documentación e información sustentatoria de los contribuyentes acogidos al proceso de Reestructuración Patrimonial, sobre las deudas tributarias notificadas, exigibles y contingentes, con la finalidad de obtener el reconocimiento y el pago de la deuda.
9. Aprobar las Resoluciones de Intendencia por la baja de deuda de recuperación onerosa, prescripción y otras que corresponda, con la finalidad de identificar la deuda exigible.
10. Aprobar los oficios a remitir a las Entidades del Estado omisas o con presentación extemporánea de la información de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas, para asegurar la entrega de información que servirá de insumo para las áreas de fiscalización.
11. Organizar y disponer la revisión de los criterios de incorporación y exclusión del Régimen de Buenos Contribuyentes para validar la información remitida por el área formativa, asimismo revisar las Resoluciones de Intendencia emitidas, por los recursos de reconsideración presentados por los Contribuyentes.
12. Emitir opinión sobre proyectos de normas, circulares y procedimientos elaborados por las áreas normativas, con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias en el texto y contenido de los proyectos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad

- Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

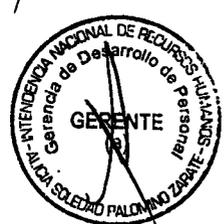
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Conocimientos de los procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos:

- Manejo de ofimática.
- Conocimientos de herramientas de presentación.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico)

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).



- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procedimientos y procesos de la División de Control de Deuda.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código tributario.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Ley Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado A
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Desarrollo de personas Grado B



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

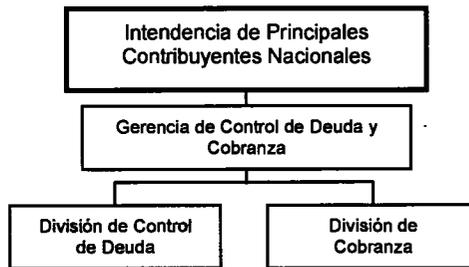
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|---------------------------|---|--|
| 1.1 Título del Puesto | : | Supervisor de Fraccionamiento |
| 1.2 Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3 Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4 Unidad Organizacional | : | División de Control de Deuda |
| 1.5 Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6 Reporta | : | Jefe de División de Control de Deuda |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

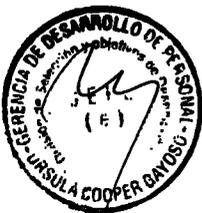


3. OBJETIVO

Supervisar la evaluación de solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria y el seguimiento y control de los fraccionamientos concedidos, de acuerdo a los Lineamientos de Control de Deuda y Cobranza establecidos por la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, con el fin de facilitar a los contribuyentes el pago de su deuda tributaria, incrementar el nivel de satisfacción del contribuyente mediante la resolución de las solicitudes presentadas dentro de los plazos establecidos así como cobrar y recuperar la deuda fraccionada.

FUNCIONES

- Asignar y supervisar la evaluación de las solicitudes de fraccionamiento, a fin que ésta se realice dentro de los plazos establecidos.
- Controlar la emisión de órdenes de pago por incumplimiento de pago de cuotas de fraccionamientos así como las órdenes de pago por mayor deuda y saldo a los contribuyentes acogidos a dichos beneficios, con el fin de recuperar y cobrar la deuda fraccionada.
- Controlar la emisión de las resoluciones de pérdida de fraccionamiento, a fin de recuperar la deuda fraccionada.
- Supervisar el inventario de garantías otorgadas por fraccionamiento, a fin de mantener en stock sólo las garantías vigentes.
- Planificar las tareas o actividades a realizarse en el equipo de trabajo durante determinado tiempo y efectuar el seguimiento del avance de las tareas asignadas al personal, asimismo, organizar reuniones de trabajo con el fin de comunicar nuevos procedimientos para mejorar el trabajo.
- Supervisar la atención de los expedientes presentados por los contribuyentes y documentos enviados por otras áreas respecto a acogimiento de deudas a fraccionamientos, con el fin de brindar y mantener en el sistema información confiable sobre la exigibilidad de la deuda.
- Asignar las solicitudes de modificación de datos de formularios y autorizar reimputaciones de pagos, solicitadas por los contribuyentes o realizadas de oficio, a fin de mantener actualizada la información del sistema



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

8. Controlar la emisión de informes de cancelación y ajustes de saldos de fraccionamientos generales a fin de mantener actualizada la información en el sistema.
9. Programar acciones de inducción (esquelas y llamadas telefónicas a los contribuyentes) para el pago de las cuotas de fraccionamiento, a fin de evitar la pérdida del fraccionamiento concedido.
10. Supervisar y controlar la emisión de Resoluciones de Intendencia de modificación, revocación de ordenes de pago o resoluciones de fraccionamiento, reconocimiento de pago con error y recursos de reconsideración, a fin de asegurar la exigibilidad de la deuda y concluir con el procedimiento administrativo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Administración, Contabilidad o afines
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio.

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Control de Deuda.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.



- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado A

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B
- Asertividad Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Planificación y Organización Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B
- Creatividad e Innovación Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

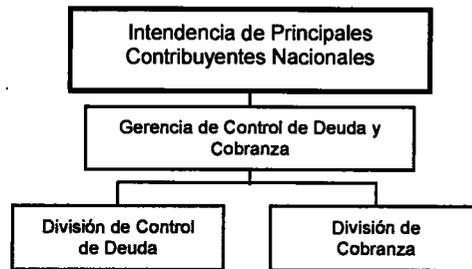
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Sectorista de Fraccionamiento |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Control de Deuda |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Supervisor de Fraccionamiento |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar y efectuar el seguimiento y control respectivo de las solicitudes de fraccionamiento presentadas por los contribuyentes, de acuerdo a las normas legales vigentes, con el fin de otorgar facilidades de pago a los contribuyentes.

FUNCIONES

1. Evaluar solicitudes de fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria, con la finalidad de conceder facilidades de pago.
2. Efectuar el seguimiento y control de las cuotas de los fraccionamientos vigentes a fin de detectar incumplimientos en los pagos.
3. Emitir Ordenes de Pago por cuotas impagas, por mayor determinación de deuda o por el saldo, así como la emisión de resoluciones de pérdida de ser el caso, para que se realice la cobranza de la deuda.
4. Atender expedientes y consultas telefónicas de los contribuyentes, a fin de proporcionarles información sobre el saldo de la deuda y pagos de cuotas, así como orientarlos en las normas legales vinculadas a los fraccionamientos vigentes para su cumplimiento tributario.
5. Reportar a la Intendencia Nacional de Sistemas de Información las deficiencias de los sistemas a través de los formatos pre-establecidos y efectuar las coordinaciones necesarias, a fin de agilizar la solución a los problemas reportados.
6. Inducir, por escrito y telefónicamente, al pago de las cuotas de fraccionamiento, con la finalidad que los contribuyentes cumplan con el pago de las cuotas dentro de los plazos establecidos en las normas legales.
7. Efectuar el control de las garantías otorgadas por los contribuyentes, a fin de solicitar su renovación, devolución o levantamiento.
8. Atender requerimientos de otras áreas de la Institución sobre la deuda acogida a fraccionamientos y saldos de deuda, a fin de cumplir con brindar información confiable.
9. Preparar y custodiar las carpetas de fraccionamiento antes del envío al Archivo, a fin de incluir en ellas sólo información necesaria para la evaluación o seguimiento y control.

 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

10. Emitir las resoluciones de revocación, modificación de resoluciones de intendencia u ordenes de pago, reconocimiento de pago con error y recursos de reconsideración a fin de mantener actualizada la información en el sistema y concluir con el procedimiento administrativo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad

- Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería.

5.1.2 Nivel Académico :

- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio.

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Control de Deuda.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.



 SUNAT <small>Superintendencia Nacional de Administración Tributaria</small>	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado A

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B
- Asertividad Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Planificación y Organización Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B
- Creatividad e Innovación Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

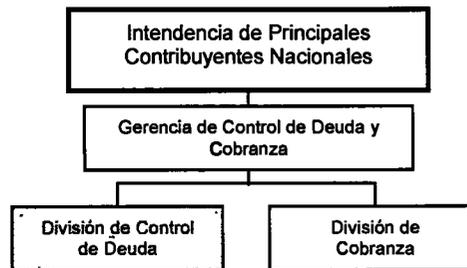
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título del Puesto	:	Supervisor de Verificación de Deuda
1.2 Categoría Ocupacional	:	Profesional Especializado
1.3 Grupo Ocupacional	:	Profesional Especializado
1.4 Unidad Organizacional	:	División de Control de Deuda
1.5 Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
1.6 Reporta	:	Jefe de División de Control de Deuda

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Dirigir y revisar los procesos de verificación de deuda, de acuerdo al Programa de Acciones Operativas (PAO) y los lineamientos establecidos por la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza que aseguren la determinación y revisión de los saldos deudores e infracciones, así como la gestión de los valores emitidos.

4. FUNCIONES

1. Verificar la revisión que realizan los sectoristas sobre los saldos deudores y saldos de infracciones para la emisión de las ordenes de pago y resoluciones de multa respectivamente.
2. Controlar la revisión que realizan los sectoristas sobre el estado y la situación de los valores para que la deuda registrada en el sistema sea confiable.
3. Controlar la revisión que realizan los sectoristas sobre los reportes preliminares de generación de Resoluciones de Ejecución Coactiva para optimizar la notificación del inicio del procedimiento coactivo.
4. Verificar que los valores con deuda pendiente sean transferidos a cobranza coactiva para optimizar las acciones de cobranza.
5. Controlar la revisión que realizan los sectoristas sobre los procedimientos establecidos del Sistema de Pago de Obligación Tributaria con el Gobierno Central (SPOT) para mantener actualizada la información sobre depósitos de Detracciones y permitir la correcta evaluación de las solicitudes de Liberación de Fondos.
6. Verificar la revisión y aplicación de las solicitudes de reconocimiento de pago con error y de compensación para garantizar la imputación de los pagos realizados por los contribuyentes y la determinación de la deuda tributaria.
7. Controlar el envío de información a Central de Riesgo de contribuyentes omisos a la presentación, para inducir al cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
8. Revisar las repuestas que dan los sectoristas a los documentos que solicitan deuda exigible que asegure la remisión de información confiable.

 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

9. Verificar la revisión de saldos deudores y la presentación de las Declaraciones Juradas Telemáticas – PDT, con el fin de lograr la recuperación de la deuda.
10. Dirigir la revisión de los criterios de incorporación y exclusión al Régimen de Buenos Contribuyentes para optimizar la selección de contribuyentes que serán incorporados o excluidos del régimen de Buenos Contribuyentes.
11. Realizar observaciones y sugerencias a los proyectos de circulares sobre valores, saldos deudores, ingreso como recaudación, Buenos Contribuyentes, etc. remitidos por la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, con el fin de detectar posibles errores e inconsistencias en el texto y contenido de los proyectos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.2.1 Especialidad :
- Economía, Administración, Contabilidad o afines
- 5.2.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio.

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Control de Deuda.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado A

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B
- Asertividad Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Planificación y Organización Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B
- Creatividad e Innovación Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

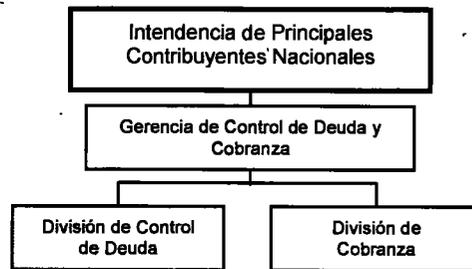
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título del Puesto	:	Sectorista de Verificación de Deuda
1.2 Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3 Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4 Unidad Organizacional	:	División de Control de Deuda
1.5 Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
1.6 Reporta	:	Supervisor de Verificación de Deuda

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Determinar la procedencia de los saldos deudores e infracciones detectados por el sistema, cumpliendo con los plázos, condiciones y alícuotas establecidas en las normas legales de cada impuesto, a fin de emitir las órdenes de pago y/o resoluciones de multa correspondientes.

FUNCIONES

1. Generar y revisar los reportes de saldos deudores, de infracciones y de transferencia a Central de Riesgo determinados por el sistema, a fin de establecer su procedencia para la emisión de las órdenes de pago y de Resoluciones de Multa correspondientes; así como elaborar los informes de ajustes de saldos deudores, infracciones y de suspensiones de generación de órdenes de pago y de transferencia a Central de Riesgo para tener registrada la deuda del contribuyente en el sistema.
2. Verificar el estado de los valores en el sistema para que la deuda registrada sea confiable.
3. Evaluar las solicitudes de Compensación, de Reimputación y de Liberación de Fondos presentadas por los contribuyentes para la determinación de la deuda tributaria y para mantener actualizada la información sobre depósitos de Detracciones.
4. Absolver las consultas de los contribuyentes respecto a la deuda registrada en el sistema a fin de proporcionarles el monto exacto de pago.
5. Verificar el reporte preliminar de generación de Resoluciones de Ejecución Coactiva, a fin de transferir la deuda a Cobranza Coactiva para su cobro efectivo.
6. Remitir la deuda exigible solicitada por otras áreas, a fin de contestar las consultas efectuadas.
7. Evaluar la incorporación, exclusión y solicitudes de reconsideración relacionadas al régimen de buenos contribuyentes para determinar su permanencia en el Régimen.
8. Revisar las declaraciones juradas declaradas en moneda extranjera a fin de verificar si el pago ha sido realizado con el tipo de cambio que corresponda, de no ser así emitir el valor por la diferencia.
9. Realizar el seguimiento e inducción al pago y presentación de las Declaraciones Juradas por concepto de Regalías Mineras que permita el cumplimiento voluntario del pago y la presentación.
10. Solicitar al representante de Créditos Tributarios el reconocimiento como Crédito Tributario de la deuda de los contribuyentes acogidos al Procedimiento Concursal.

 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

11. Emitir órdenes de pago y resoluciones de multa por solicitud de fiscalización, para la correcta determinación de la deuda tributaria fiscalizada así como dar de baja infracciones solicitadas por dicha área.
12. Verificar los ingresos como recaudación de montos transferidos de cuentas del Banco de la Nación para realizar las imputaciones de pagos.
13. Evaluar las solicitudes de prescripción de órdenes de pago y resoluciones de multa presentadas por los contribuyentes a fin de determinar si es procedente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio.

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Control de Deuda.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado A

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B
- Asertividad Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Planificación y Organización Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B
- Creatividad e Innovación Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

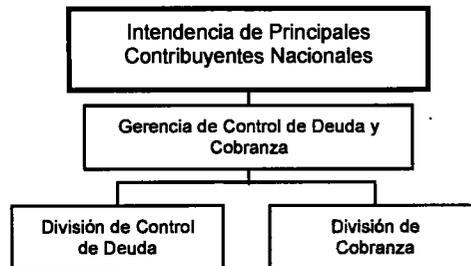
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Jefe de División de Cobranza
1.2	Categoría Ocupacional	:	Jefe de División
1.3	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4	Unidad Organizacional	:	División de Cobranza
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
1.6	Reporta	:	Gerente de Control de Deuda y Cobranza

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, dirigir y efectuar el control y seguimiento de los procedimientos de cobranza, ejecución de garantías, intervenciones excluyentes de propiedad y medidas cautelares previas, de acuerdo al Programa de Acciones Operativas (PAO) y los lineamientos establecidos por la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza, a fin de recuperar la deuda tributaria transferida a cobranza.

4. FUNCIONES

- Diseñar la estrategia de cobranza conjuntamente con los Ejecutores Coactivos, para incrementar la recaudación de la deuda transferida.
- Monitorear los indicadores de control operativo para establecer las acciones correctivas, con el fin de lograr una oportuna recuperación de la deuda.
- Disponer el control de consignaciones judiciales, cheques y cartas fianzas, a fin de que se tramiten y ejecuten en los plazos establecidos.
- Aprobar las solicitudes de Devolución de pago indebido de costas procesales presentadas por los contribuyentes, a fin de que estas se atiendan dentro de los plazos establecidos.
- Supervisar muestras de expedientes de cobranza, intervenciones excluyentes de propiedad, medidas cautelares previas y ejecución de garantías, a fin de que estos se tramiten de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de Seguimiento y Control de las áreas de Cobranza.
- Informar a las diferentes áreas, el estado de las medidas cautelares previas, la ejecución de garantías, los pagos no imputados remitiendo los escritos en que se cuestionen la deuda, la existencia de bienes embargados que se encuentran pendientes de tasación y remate, a fin de que se adopten las acciones necesarias que permitan el desarrollo de los procedimientos en trámite.
- Disponer la atención de los pedidos de información de diferentes unidades organizacionales, así como por el Congreso de la República, Poder Judicial, Tribunal Fiscal y otras entidades públicas, con la finalidad de brindar la información oportuna sobre la situación de los procedimientos de cobranza.
- Supervisar que se tramiten los pedidos de notificaciones y comisiones solicitadas por los Órganos Desconcentrados, conforme al turno, con la finalidad que se atiendan dentro de los plazos solicitados.



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

9. Emitir opinión sobre proyectos de normas, circulares y procedimientos elaborados por las áreas normativas, con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias en el texto y contenido de los proyectos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Administración, Derecho o afines
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Procedimiento de Manifiesto de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales.
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.
- Ley de Títulos y Valores.
- Derecho Procesal Civil.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento de redacción y ortografía.



- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios de la División de Cobranza.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos legales

- Código Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado A
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio. Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

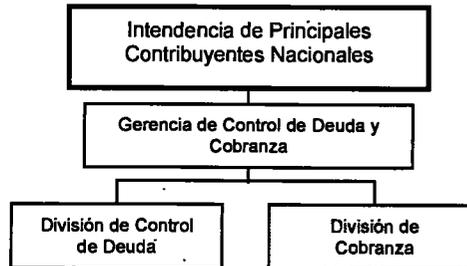
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto | : | Ejecutor Coactivo |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3 | Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | División de Cobranza |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6 | Reporta | : | Jefe de División de Cobranza |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Dirigir y coordinar las acciones de cobranza de acuerdo a las normas legales vigentes, a fin de recuperar la deuda tributaria.

4. FUNCIONES

1. Verificar en el sistema informático la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
2. Diseñar la estrategia de cobranza conjuntamente con el Jefe de División, para incrementar la recaudación de la deuda transferida.
3. Ordenar, ejecutar, variar o sustituir las medidas cautelares que se traben en el procedimiento, a fin de lograr la recuperación de la deuda tributaria.
4. Ejecutar las Medidas Cautelares Previas y las garantías otorgadas a favor de la Administración Tributaria, con la finalidad de garantizar la recuperación de la deuda tributaria.
5. Suspender o concluir los procedimientos coactivos de acuerdo a ley, a fin de no incurrir en responsabilidad legal o administrativa.
6. Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda, a fin de no incurrir en responsabilidad administrativa y penal.
7. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de la Resolución de Ejecución Coactiva de incumplir ésta con los requisitos señalados, a fin de no proseguir o concluir un procedimiento cuyo inicio no es válido.
8. Dar opinión sobre diferentes temas relacionados a Cobranza solicitados por la Intendencia Nacional Jurídica e Intendencia Nacional Cumplimiento Tributario, que tienen como finalidad incorporar modificaciones en la legislación, así como el cambio en nuestros procedimientos internos.
9. Coordinar con representantes de entidades vinculadas a las labores de cobranza (entidades Bancarias, Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores, Registros Públicos, Policía Nacional, entre otros), a fin de realizar las coordinaciones necesarias en el procedimiento de cobranza.

 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Procedimiento de Manifiesto de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales.
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.
- Ley de Títulos y Valores.
- Derecho Procesal Civil.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento de redacción y ortografía.



- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios de la División de Cobranza.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos legales

- Código Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado A |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Asertividad | Grado A |
| • Comunicación | Grado A |
| • Empatía | Grado A |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |

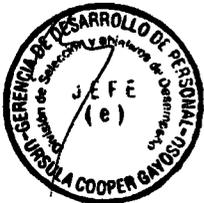
5.3.2 Competencias Funcionales

- | | |
|--|---------|
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado A |
| • Desarrollo de personas | Grado B |
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

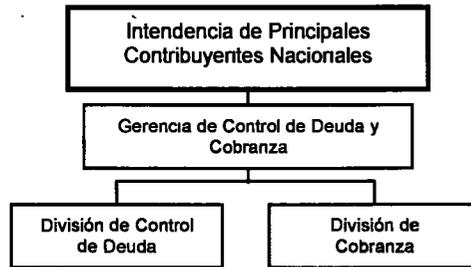
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|---------------------------|---|--|
| 1.1 Título del Puesto | : | Auxiliar Coactivo |
| 1.2 Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3 Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4 Unidad Organizacional | : | División de Cobranza |
| 1.5 Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6 Reporta | : | Ejecutor Coactivo |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Ejercer, en colaboración con el Ejecutor Coactivo, las facultades delegadas por la administración tributaria, conducentes a garantizar y recuperar las acreencias tributarias, según lo prescrito por el Código Tributario y el Reglamento del procedimiento de cobranza coactiva de la Institución.

4. FUNCIONES

1. Verificar en el sistema informático la exigibilidad de la deuda tributaria, a fin de iniciar las acciones de coerción.
2. Tramitar, guardar o poner bajo custodia, según corresponda los expedientes asignados bajo su responsabilidad, para el control y seguimiento permanente del procedimiento de cobranza.
3. Realizar las diversas diligencias ordenadas por el Ejecutor en el procedimiento de cobranza, incluyendo las medidas de embargo y acciones para el remate de bienes embargados, así como emitir y suscribir las actas de embargo, a fin que garanticen el cobro de la deuda.
4. Proyectar diversas Resoluciones Coactivas necesarias para impulsar las diligencias ordenadas por el ejecutor, así como elaborar los proyectos de memorandos e informes correspondientes.
5. Internar en el almacén de la institución, en los casos que corresponda, los bienes embargados, previa coordinación con la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados (DABEC), con la finalidad de su custodia y posterior remate.
6. Remitir para su notificación las Resoluciones Coactivas, así como registrar en el sistema las fechas de notificación, con la finalidad de agilizar el procedimiento de cobranza, interrumpir la prescripción de la deuda y mantener actualizada la información en el sistema informático.
7. Elaborar proyectos de Informes absolviendo proveídos del Tribunal Fiscal en el procedimiento administrativo de queja, sustentando los hechos y procedimientos de cobranza ejecutados, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por el Tribunal Fiscal.
8. Reimputar preliminarmente los saldos de costas procesales, con el fin de hacer los ajustes en el sistema y mantener información confiable de la deuda.
9. Realizar el inventario físico anual de expedientes de cobranza, así como suscribir el acta de entrega, con el fin de transferir de manera ordenada los expedientes al nuevo auxiliar coactivo asignado.



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Programa de administración de proyectos.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Código Tributario.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Procedimientos y procesos propios de la División de Cobranza.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.

- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Tributarios (TUPA).
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.
- Ley de Títulos y valores.
- Ley General de Sociedades.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado A

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado A
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Manejo de conflictos Grado A
- Tolerancia a la presión Grado A
- Planificación y organización Grado B
- Capacidad de inducción al pago Grado B
- Capacidad de análisis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

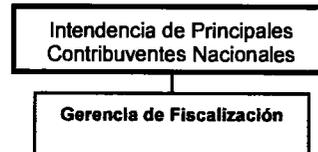
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Gerente de Fiscalización |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Gerente |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Gerencia de Fiscalización |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. | Reporta | : | Intendente de Principales Contribuyentes Nacionales |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

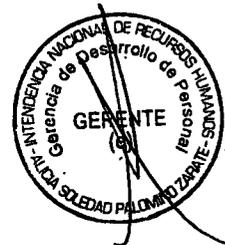


3. OBJETIVO

Dirigir de manera conjunta con las divisiones el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que conforman su directorio, así como generar riesgo ante el incumplimiento tributario, de acuerdo a las normas señaladas por la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, con la finalidad de reducir la brecha de evasión.

4. FUNCIONES

- Definir y aprobar el Plan de Fiscalización de acciones descentralizadas a realizar, en el marco del Plan Operativo de la Intendencia; con la finalidad de cumplir con los objetivos señalados por la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.
- Controlar el cumplimiento de las actividades de las Divisiones que conforman la Gerencia de Fiscalización, de acuerdo a los recursos de auditoría disponibles, con la finalidad de cumplir las metas establecidas por la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.
- Autorizar y realizar un control y seguimiento de las solicitudes de devolución presentadas por los contribuyentes de la Intendencia nacional; con la finalidad de cumplir los plazos establecidos por Ley para el trámite de las citadas solicitudes.
- Aprobar y firmar las Resoluciones de determinación y multa producto de las acciones de fiscalización, por los montos autorizados; con la finalidad de continuar el trámite administrativo de las citadas Resoluciones.
- Aprobar y firmar las resoluciones de revocación, modificación, complementación y sustitución de sanciones, hasta los montos autorizados o conforme a los criterios establecidos en la norma interna; con la finalidad de continuar el trámite administrativo de las citadas Resoluciones.
- Solicitar la aplicación de medidas cautelares a contribuyentes fiscalizados y/o responsables solidarios, cuando resulte necesario y en conformidad con la normatividad vigente; con la finalidad de asegurar el cobro de la deuda tributaria.
- Revisar los informes sobre casos en los que se presume la comisión de delito tributario; con el fin de remitir el citado informe a la Intendencia Nacional Jurídica (Penal).
- Evaluar el desempeño de los sistemas, programas y procedimientos de fiscalización aplicados, así como los resultados de las acciones de fiscalización, elaborando los informes correspondientes; con la finalidad de cumplir con las normas señaladas por la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Contabilidad o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Fiscalización .

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimientos de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley General de Sociedades.
- Ley de Títulos y Valores.
- Jurisprudencia de Temas Tributarios.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de estadística
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos del plan estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.



- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Manual general de auditoría.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado B

4.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

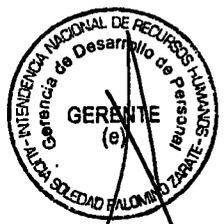
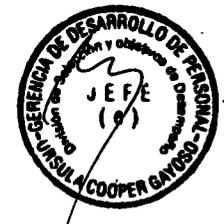
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado A
- Planificación y organización Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado A
- Desarrollo de personas Grado B
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

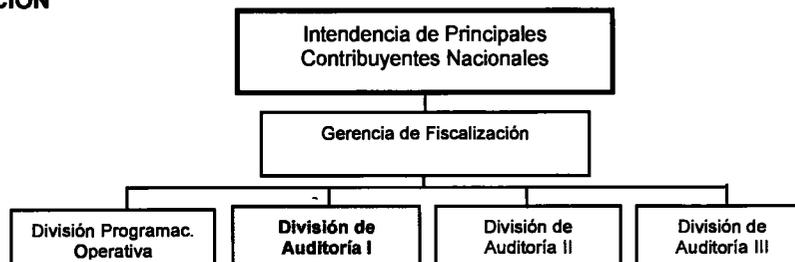
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Jefe de División de Auditoría I |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Auditoría I |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. | Reporta | : | Gerente de Fiscalización |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Coordinar y planificar la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integran el Directorio de empresas calificadas como Megas, Pricos, Grandes y Resto de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, en concordancia con las normas legales correspondientes; con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.

4. FUNCIONES

1. Controlar las acciones de fiscalización, con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos por la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.
2. Emitir las Resoluciones de Determinación y Multa, con la finalidad de continuar el trámite administrativo de las citadas resoluciones.
3. Emitir las Resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de valores; con la finalidad de efectuar ajustes a los actos administrativos señalados en el punto anterior.
4. Aprobar y firmar las solicitudes de prórrogas relacionadas a requerimientos de información por fiscalizaciones programadas; con la finalidad de responder al contribuyente sobre la solicitud presentada.
5. Aprobar y firmar las cartas de presentación y requerimientos de información general relacionadas a las acciones de fiscalización programadas; con el fin de ser notificadas a los contribuyentes.
6. Opinar sobre proyectos de normas, circulares y procedimientos elaborados por las áreas normativas, así como la deficiencia, vacío o falta de precisión en las normas tributarias con la finalidad de aportar sugerencias de las áreas operativas y modificar la norma tributaria, para evitar la evasión y elusión fiscal.
7. Visar sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, cuando lo solicite el tribunal fiscal; con la finalidad de resolver la queja presentada ante el Órgano Colegiado.
8. Revisar los informes sobre casos en los que se presume la comisión de delito tributario; con el fin de tramitar el citado expediente al Poder Judicial; previò visto de la Intendencia Nacional Jurídica.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Contabilidad.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura Organizacional.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Conocimientos de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley General de Sociedades.
- Ley de Títulos y Valores.
- Jurisprudencia de Temas Tributarios.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la División de Auditoría I.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.



- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Manual general de auditoria.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado A |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Asertividad | Grado A |
| • Comunicación | Grado A |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado B |

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado A |
| • Desarrollo de personas | Grado B |
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Supervisor de Auditoría I |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Auditoría I |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de la División de Auditoría I |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar y coordinar las labores de auditoría de los contribuyentes MEGAS y TOP, de acuerdo a las Normas Legales sobre la materia las cuales se encuentran recogidas en el Manual General de Auditoría, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

FUNCIONES

1. Coordinar de manera permanente el planeamiento de la auditoría, con la finalidad de determinar los puntos críticos a revisar en el proceso de auditoría.
2. Revisar los papeles de trabajo que sustentan la emisión de las Resoluciones de Determinación y de Multas con el fin de evitar errores en la emisión de los valores mencionados.
3. Emitir los proyectos de Resoluciones de Determinación y de Multas, con el fin de informar al contribuyente los resultados de la auditoría practicada.
4. Registrar en el Rediseño los proyectos de Resoluciones de Determinación y de Multas con el fin de tener actualizada la base de datos de los valores emitidos.
5. Emitir los proyectos de Resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución y otros actos administrativos con la finalidad de corregir dichos actos.
6. Investigar y elaborar el proyecto de informe sobre casos en los que se presume la comisión de delito tributario, con el fin de cumplir las normas sobre delito tributario.
7. Proponer modificaciones sobre proyectos de normas, circulares y procedimientos elaborados por las áreas normativas con el fin de mejorar algún procedimiento de fiscalización.
8. Elaborar proyectos de informe sobre la deficiencia, vacío o falta de precisión en las normas tributarias, con el fin de mejorar la norma tributaria:
9. Proyectar los informes sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, cuando lo solicite el Tribunal Fiscal, con el fin de cumplir lo ordenado por el Órgano Colegiado.
10. Proyectar los informes solicitando la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes fiscalizados, con el fin de asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria del contribuyente fiscalizado.



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad o afines

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de División de Auditoría I.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Software de apoyo a auditoría.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.



5.2.2.4 Otros conocimientos

- Manual general de Auditoría.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Proactividad | Grado A |
| • Liderazgo | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado C |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado A |
| • Adaptación al cambio | Grado B |

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado B |
| • Orientación al servicio | Grado C |

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Manejo de conflictos | Grado B |
| • Capacidad de inducción al pago | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado C |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Auditor Tributario I |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Auditoría I |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Supervisor de Auditoría I |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar labores de auditoría de los contribuyentes MEGAS y TOP, de acuerdo a las Normas Legales sobre la materia las cuales se encuentran recogidas en el Manual General de Auditoría, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

4. FUNCIONES

1. Efectuar el planeamiento tributario, con la información proporcionada por las Divisiones de programación operativa y devoluciones, con la finalidad de determinar los puntos críticos del contribuyente.
2. Elaborar los requerimiento de información, en coordinación con el Supervisor, con la finalidad que el contribuyente sustente las observaciones realizadas.
3. Elaborar los cierres de requerimientos, teniendo en cuenta el sustento entregado y previa coordinación con la supervisión, a fin de comunicar al contribuyente las observaciones determinadas.
4. Elaborar los proyectos de Resoluciones de Determinación y Multa, con el fin de comunicar al contribuyente el resultado y fin de la auditoría.
5. Registrar en el rediseño los proyectos de valores y toda la información relacionada a la fiscalización efectuada con la finalidad de cargar en el sistema los valores y datos del contribuyente intervenido.
6. Elaborar el informe de avance en el campo, a fin de evaluar el tiempo de la auditoría.
7. Elaborar los reportes de tiempos y de movilidad, con el fin cumplir la normatividad sobre dichos reportes.
8. Solicitar cruces de información con la finalidad de verificar una o varias operaciones realizadas por los contribuyentes fiscalizados.
9. Elaborar presentaciones de los reparos encontrados, con la finalidad de exponer los mismos a solicitud de distintas áreas de la administración.
10. Elaborar los informes sobre casos en los que se presume la comisión de delito tributario con la finalidad de cumplir con la normativa sobre la materia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Contabilidad o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de División de Auditoría I.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Software de apoyo a auditoría.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.2.4 Otros conocimientos



- Manual general de Auditoría.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en si mismo | Grado A |
| • Proactividad | Grado A |
| • Liderazgo | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado C |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado A |
| • Adaptación al cambio | Grado B |

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado B |
| • Orientación al servicio | Grado C |

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Manejo de conflictos | Grado B |
| • Capacidad de inducción al pago | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado C |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Jefe de División de Auditoría II |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Auditoría II |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Gerente de Fiscalización |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Coordinar y planificar la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integran el Directorio de empresas calificadas como Megás, Pricos, Grandes y Resto de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, en concordancia con las normas legales correspondientes; con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.

4. FUNCIONES

1. Controlar las acciones de fiscalización, con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos por la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.
2. Emitir las Resoluciones de Determinación y Multa, con la finalidad de continuar el trámite administrativo de las citadas resoluciones.
3. Emitir las Resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de valores; con la finalidad de efectuar ajustes a los actos administrativos señalados en el punto anterior.
4. Aprobar y firmar las solicitudes de prórrogas relacionadas a requerimientos de información por fiscalizaciones programadas; con la finalidad de responder al contribuyente sobre la solicitud presentada.
5. Aprobar y firmar las cartas de presentación y requerimientos de información general relacionadas a las acciones de fiscalización programadas; con el fin de ser notificadas a los contribuyentes.
6. Opinar sobre proyectos de normas, circulares y procedimientos elaborados por las áreas normativas; así como la deficiencia, vacío o falta de precisión en las normas tributarias con la finalidad de aportar sugerencias de las áreas operativas y modificar la norma tributaria, para evitar la evasión y elusión fiscal.
7. Visar sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, cuando lo solicite el tribunal fiscal; con la finalidad de resolver la queja presentada ante el Órgano Colegiado.
8. Revisar los informes sobre casos en los que se presume la comisión de delito tributario; con el fin de tramitar el citado expediente al Poder Judicial; previo visto de la Intendencia Nacional Jurídica.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Contabilidad o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la Institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura Organizacional.
- Proceso tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley General de Sociedades.
- Ley de Títulos y Valores.
- Jurisprudencia de Temas Tributarios.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los proceso y procedimientos propios de la División de Auditoría II.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario



- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Normas de Delito Tributario y Aduanero
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés..
- Manual general de auditoria.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado A
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Supervisor de Auditoría II |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Auditoría II |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de la División de Auditoría II |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

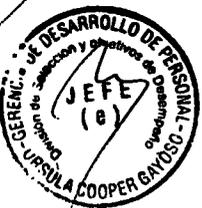


3. OBJETIVO

Supervisar y coordinar las labores de auditoría de los contribuyentes MEGAS y TOP, de acuerdo a las Normas Legales sobre la materia las cuales se encuentran recogidas en el Manual General de Auditoría, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

4. FUNCIONES

- Coordinar de manera permanente el planeamiento de la auditoría, con la finalidad de determinar los puntos críticos a revisar en el proceso de auditoría.
- Revisar los papeles de trabajo que sustentan la emisión de las Resoluciones de Determinación y de Multas con el fin de evitar errores en la emisión de los valores mencionados.
- Emitir los proyectos de Resoluciones de Determinación y de Multas, con el fin de informar al contribuyente los resultados de la auditoría practicada.
- Registrar en el Rediseño los proyectos de Resoluciones de Determinación y de Multas con el fin de tener actualizada la base de datos de los valores emitidos.
- Emitir los proyectos de Resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución y otros actos administrativos con la finalidad de corregir dichos actos.
- Investigar y elaborar el proyecto de informe sobre casos en los que se presume la comisión de delito tributario, con el fin de cumplir las normas sobre delito tributario.
- Proponer modificaciones sobre proyectos de normas, circulares y procedimientos elaborados por las áreas normativas con el fin de mejorar algún procedimiento de fiscalización.
- Elaborar proyectos de informe sobre la deficiencia, vacío o falta de precisión en las normas tributarias, con el fin de mejorar la norma tributaria.
- Proyectar los informes sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, cuando lo solicite el Tribunal Fiscal, con el fin de cumplir lo ordenado por el Órgano Colegiado.
- Proyectar los informes solicitando la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes fiscalizados, con el fin de asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria del contribuyente fiscalizado.



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Contabilidad o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de finanzas.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Auditoría II.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Software de apoyo a auditoría.
- Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.2.4 Otros conocimientos



- Manual general de auditoría.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado B
- Orientación al servicio Grado C

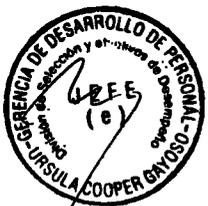
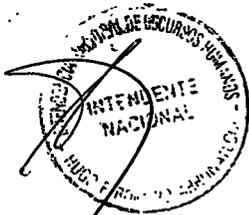
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la Presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de Conflictos Grado B
- Capacidad de Inducción al Pago Grado B
- Planificación y Organización Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Auditor Tributario II |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Auditoría II |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Supervisor de Auditoría II |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

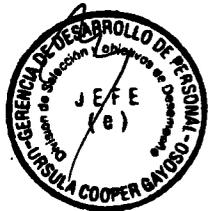


3. OBJETIVO

Realizar labores de auditoría de los contribuyentes MEGAS y TOP, de acuerdo a las Normas Legales sobre la materia las cuales se encuentran recogidas en el Manual General de Auditoría, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

4. FUNCIONES

1. Efectuar el planeamiento tributario, con la información proporcionada por las Divisiones de programación operativa y devoluciones, con la finalidad de determinar los puntos críticos del contribuyente.
2. Elaborar los requerimiento de información, en coordinación con el Supervisor, con la finalidad que el contribuyente sustente las observaciones realizadas.
3. Elaborar los cierres de requerimientos, teniendo en cuenta el sustento entregado y previa coordinación con la supervisión, a fin de comunicar al contribuyente las observaciones determinadas.
4. Elaborar los proyectos de Resoluciones de Determinación y Multa, con el fin de comunicar al contribuyente el resultado y fin de la auditoría.
5. Registrar en el rediseño los proyectos de valores y toda la información relacionada a la fiscalización efectuada con la finalidad de cargar en el sistema los valores y datos del contribuyente intervenido.
6. Elaborar el informe de avance en el campo, a fin de evaluar el tiempo de la auditoría.
7. Elaborar los reportes de tiempos y de movilidad, con el fin cumplir la normatividad sobre dichos reportes.
8. Solicitar cruces de información con la finalidad de verificar una o varias operaciones realizadas por los contribuyentes fiscalizados.
9. Elaborar presentaciones de los reparos encontrados, con la finalidad de exponer los mismos a solicitud de distintas áreas de la administración.
10. Elaborar los informes sobre casos en los que se presume la comisión de delito tributario con la finalidad de cumplir con la normativa sobre la materia.



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Contabilidad o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de finanzas.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Auditoría II.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Software de apoyo a auditoría.
- Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Manual general de auditoría.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4. Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado B
- Orientación al servicio Grado C

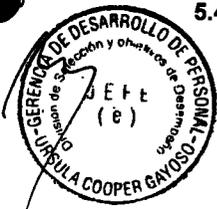
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la Presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de Conflictos Grado B
- Capacidad de Inducción al Pago Grado B
- Planificación y Organización Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Jefe de División de Auditoría III |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Auditoría III |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Gerente de Fiscalización |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar y aprobar las solicitudes de devolución presentados por los contribuyentes que integran el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, en concordancia con las normas legales correspondientes, con la finalidad de determinar su procedencia.

4. FUNCIONES

- Controlar las solicitudes de devolución presentadas por los contribuyentes, verificaciones y cruces de información, a fin de atender a los contribuyentes internos o externos.
- Aprobar y firmar las Resoluciones de Intendencia e Informes, relacionadas a las solicitudes de Devolución por Saldo a Favor del Exportador, pagos indebidos o en exceso, devolución anticipada y otros beneficios establecidos por Ley; así como también las relacionadas a sobre revocación, modificación, complementación o sustitución de valores presentadas por los contribuyentes del Directorio, a fin que se realice el trámite administrativo respectivo.
- Aprobar y firmar las Resoluciones de Intendencia, en cumplimiento a lo señalado por la Gerencia de Reclamos, Tribunal Fiscal y Poder Judicial, a fin de atender lo solicitado por dichas áreas o entidades.
- Aprobar y firmar las Resoluciones de Determinación y Multa producto de las verificaciones realizadas en el procedimiento de devoluciones, a fin de poner en conocimiento del resultado de la verificación especial al contribuyente.
- Aprobar y visar las Resoluciones de Intendencia, sobre nombramiento de Fedatarios Fiscalizadores y por actas o cierre de locales, a fin dar cumplimiento a lo establecido en el Código Tributario y sancionar a los contribuyentes que hayan cometido una falta.
- Aprobar los trámites de ejecución en cumplimiento al mandato del Poder Judicial sobre medida cautelar de embargo en forma de retenciones, a fin de cumplir con lo establecido por el Poder Judicial.
- Aprobar, firmar y controlar las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales (Gerencia de Reclamos, Gerencia de Cobranza y Control de Deuda y Gerencia de Fiscalización), a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Circular referida al tema.

 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

8. Aprobár y generar los valores en el sistema, relacionados a devoluciones según los montos establecidos para la firma, a fin de poner en conocimiento al contribuyentes de los resultado de las verificaciones.
9. Supervisar la determinación del monto a devolver según Resolución de Intendencia, Cheques y/o Notas de Crédito Negociables en físico, a fin de que el monto a devolver sea el mismo, tanto en la Resolución de Intendencia como en el documento valorado.
10. Firmar, aprobar, autorizar y transferir al archivo los Cheques No Negociables y Notas de Créditos Negociables que se generen por las solicitudes aprobadas, a fin de atender las solicitudes presentadas por los contribuyentes.
11. Aprobar y firmar cartas de aceptación o denegación de prórrogas a requerimientos de contribuyentes de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, relacionadas a devoluciones, verificaciones y cruces de información, a fin de poner en conocimiento a los contribuyentes.
12. Revisar y firmar cartas de presentación y requerimientos, relacionadas a cruces de información de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales e Intendencias Regionales u Oficinas Zonales, a fin de que se inicien las verificaciones por parte del personal.
13. Aprobar y firmar cartas de renovación y/o prórroga y las dirigidas a las instituciones financieras dirigidas a los contribuyentes a fin de cumplir con lo indicado en la circulares referidas a los temas.
14. Controlar y efectuar el seguimiento de los vencimientos de los cheques emitidos por Essalud y la Oficina de Normalización Provisional y de los cheques emitidos por devolución a fin de anularlos y remitirlos a la Gerencia de Gestión y Fiscalización de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.
15. Aprobar, visar y remitir mediante oficio, copias de Resoluciones de Intendencia y comprobantes de pago a Essalud y la Oficina de Normalización Previsional, para que tengan conocimiento que los cheques han sido recabados por los contribuyentes.
16. Aprobar y visar los Oficios dirigidos al Fondo Nacional de la Vivienda, relacionados a devoluciones, a fin de que puedan continuar con la devolución por dicho tributo a los contribuyentes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
 - Contabilidad o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
 - Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

- 5.2.1 Conocimientos Generales
 - 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
 - Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
 - Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
 - Estructura Organizacional.
 - Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
 - 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).

 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro único de contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley General de Sociedades.
- Ley de Títulos y Valores.
- Jurisprudencia de Temas Tributarios.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Auditoría III.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Manual general de auditoría.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.

5.3 Competencias Conductuales

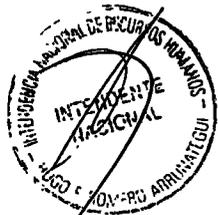
5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo
- Liderazgo

Grado A

Grado A



- Proactividad Grado B
- 5.3.1.2 Comunicación Efectiva
 - Asertividad Grado A
 - Comunicación Grado A
 - Empatía Grado B
- 5.3.1.3 Manejo del Cambio
 - Adaptación al cambio Grado A
 - Aprendizaje continuo Grado A
- 5.3.1.4 Trabajo en equipo
 - Criterio Grado A
 - Orientación a los resultados Grado A
 - Trabajo en equipo Grado A
 - Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

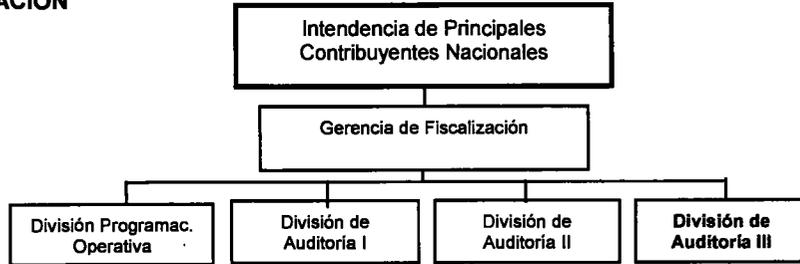
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Supervisor de Auditoría III |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Auditoría III |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de la División de Auditoría III |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

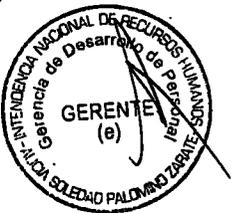


3. OBJETIVO

Supervisar las labores de fiscalización a los contribuyentes que pertenecen al directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales; así como de otras dependencias (cruces de información, verificaciones y operativos), de acuerdo con los lineamientos y objetivos establecidos, con el fin de inducir a los contribuyente al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, detectar posibles brechas de evasión y generar riesgo en los contribuyentes.

FUNCIONES

- Supervisar la realización de los cruces solicitados por las diferentes dependencias sobre contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, con la finalidad de que se esté cumpliendo con lo solicitado en los cruces respectivos.
- Supervisar la elaboración de los requerimientos a emitir y el cierre de los mismos, con la finalidad de revisar que estén emitidos (datos, fechas, plazos) y que contenga la solicitud de documentación, libros y registros necesarios para poder evaluar y atender el cruce o efectuar la verificación programada.
- Planificar, supervisar y efectuar el seguimiento de las verificaciones por intervenciones masivas, con el fin de generar riesgo en contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, supervisando que el personal cumpla con los lineamientos y objetivos establecidos.
- Supervisar las intervenciones por verificación de destrucciones de mercadería y liquidación de artistas no domiciliados, con la finalidad de orientar al verificador a establecer la verdadera naturaleza de los bienes y haber considerado toda la documentación necesaria que sustente la determinación del monto afecto o la determinación de la exoneración.
- Revisar y visar los proyectos de resoluciones de multas que se generen en el sistema, provenientes de diferentes dependencias sobre contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, con el fin de que los proyectos estén sustentados en los papeles de trabajo respectivos.



6. Evaluar y elevar a la instancia superior (Jefe de División) las Ordenes de Fiscalización por las verificaciones y cruces concluidos por los verificadores, así como los proyectos de las Resoluciones de Determinación y de Multa, para que se autoricen las mismas.
7. Supervisar casos programados por devoluciones de oficina, con el fin de que se cumpla con los lineamientos y/o procedimientos establecidos para el tipo de devolución, y que este sustentado la procedencia o no de la devolución, así como el cálculo de la misma de ser el caso.
8. Revisar y visar los proyectos de Resoluciones de Intendencia por devoluciones de oficina con la finalidad que dicho documento este sustentado de acuerdo a lo señalado en las normas al respecto.
9. Supervisar Operativos de punto fijo, inspecciones y/o otros que se puedan realizar bajo las funciones del Fedatario Fiscalizador, con el fin de que se este cumpliendo con los lineamientos, procedimientos, normatividad y objetivos establecidos.
10. Revisar y visar los proyectos de las Resoluciones sobre revocación y/o modificación en aplicación del Código Tributario, con el fin de que no existan errores y este precisado claramente el motivo de la emisión de estas resoluciones.
11. Revisar y visar informes proyectados como resultado de las verificaciones, con la finalidad de incluir a los contribuyentes en futuras fiscalizaciones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
 - Contabilidad o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
 - Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos legales:

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de economía.



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimiento de finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los proceso y procedimientos propios de la División de Auditoría III.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Software de apoyo a auditoría.
- Manejo de ofimática

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Manual general de Auditoría.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

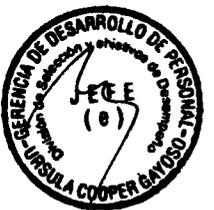
- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado B
- Orientación al servicio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la Presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de Conflictos Grado B
- Capacidad de Inducción al Pago Grado B
- Planificación y Organización Grado C



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

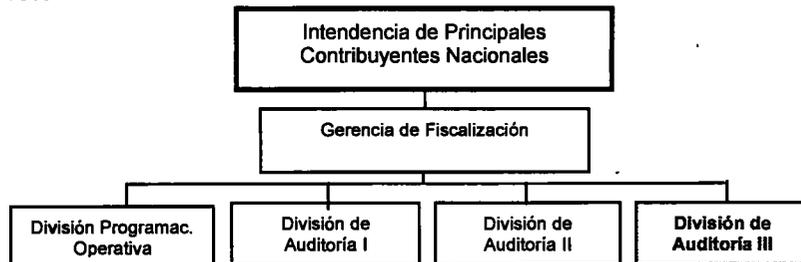
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor de Pagos Indebidos y/o en Excesos y Exportadores**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Auditoría III
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
- 1.6. Reporta : Jefe de la División de Auditoría III

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Resolver los expedientes de solicitudes de devolución de pagos indebidos y/o en excesos y saldo a favor del exportador presentados por los contribuyentes que integran el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, en concordancia con las normas legales correspondientes, con la finalidad de evaluar su procedencia.

4. FUNCIONES

1. Revisar los expedientes de las verificaciones programadas dentro del procedimiento de devolución de pagos indebidos y/o en exceso y del saldo a favor del exportador, con la finalidad que se haya cumplido con los procedimientos establecidos para el programa ejecutado.
2. Revisar los proyectos de resoluciones por solicitudes de devolución, relacionadas a pagos indebidos y/o exceso, devolución anticipada y saldo a favor del exportador, presentadas por los contribuyentes del directorio, con la finalidad que contengan la información fiel de los documentos que obran en el expediente de devolución.
3. Revisar y visar los proyectos de las Resoluciones de Determinación y de Multas producto de las verificaciones realizadas en el procedimiento de devolución de pagos indebidos y/o en exceso y del saldo a favor del exportador, con el fin de verificar el traslado de la información registrada en los papeles de trabajo y del expediente y sustentada con la base legal correspondiente.
4. Autorizar las solicitudes de devolución de pagos indebidos y/o en exceso y del saldo a favor del exportador verificando previamente el Estado de Adeudos del Contribuyente; con el fin seguir los procedimientos establecidos.
5. Revisar y visar los proyectos de Resoluciones sobre revocación, modificación, complementación o sustitución de valores y otros actos administrativos relacionados al procedimiento de devolución de pagos indebidos y/o en exceso y del saldo a favor del exportador, con la finalidad que los sustentos de motivación, base legal y los códigos que se utilicen, sean los establecidos en las circulares correspondientes.



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

6. Proyectar el informe sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, cuando lo solicite el Tribunal Fiscal, con la finalidad de responder en el plazo establecido y verificando que se cumpla con adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente.
7. Autorizar y generar requerimientos y el cierre de los mismos en el sistema, con el fin de cumplir las directivas sobre el tema.
8. Verificar el registro de los proyectos de valores en el sistema, con el fin de evitar errores en la emisión de los valores definitivos.
9. Suspender y activar las ordenes de fiscalización, con la finalidad de cumplir las circulares sobre suspensión de ordenes de fiscalización.
10. Proyectar los memorandos electrónicos para la reasignación de ordenes de fiscalización y programación de cartas de presentación, con la finalidad de iniciar una nueva intervención a un determinado contribuyente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
 - Contabilidad.
- 5.1.2 Nivel Académico :
 - Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio.

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos legales:

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Auditoría III.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Software de apoyo a auditoría.
- Manejo de ofimática

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Manual general de Auditoría.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Proactividad | Grado A |
| • Liderazgo | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado C |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado A |
| • Adaptación al cambio | Grado B |

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado B |
| • Orientación al servicio | Grado C |

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| • Tolerancia a la Presión | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Manejo de Conflictos | Grado B |
| • Capacidad de Inducción al Pago | Grado B |
| • Planificación y Organización | Grado C |

5.4 Otros requisitos:

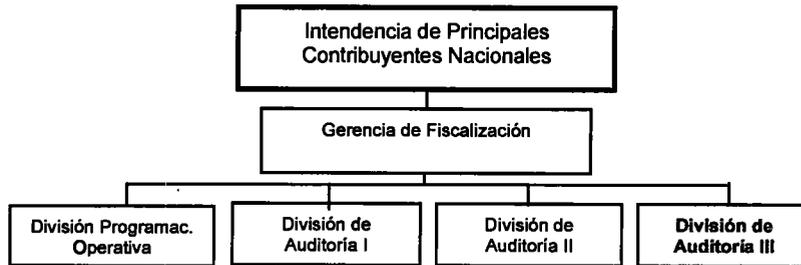
5.4.1 Condición Física

- Buena

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Auditor Verificador |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Auditoría III |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Supervisor de Auditoría III |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Desarrollar las labores de cruces de información y verificación de los contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y de otras dependencias; así como realizar labores del fedatario fiscalizador de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de inducir al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, detectar posibles brechas de evasión y generar riesgo en los contribuyentes.

FUNCIONES

- Notificar las cartas de presentación y los requerimientos complementarios previo visado del supervisor con la finalidad de continuar con el trámite administrativo establecido.
- Efectuar las verificaciones por los cruces de información solicitados por las diferentes dependencias a nivel nacional sobre contribuyentes de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, para obtener la información y ser remita a los solicitantes.
- Participar en operativos relacionados a la función fiscalizadora, con el fin de evaluar, determinar y/o informar si los contribuyentes cumplen con sus obligaciones tributarias.
- Realizar inspecciones, presenciar las destrucciones de existencias y elaborar el acta de destrucción de existencias, con el fin de evaluar la información correspondiente a la cantidad y valorización de las existencias a destruir.
- Elaborar informes y preparar los papeles de trabajo por cada expediente programado, cumpliendo con los lineamientos establecidos con el fin de informar su actuación y resultado tanto por cruces como por verificaciones.
- Verificar la información presentada por los contribuyentes y elaborar los proyectos de Resolución de Determinación por actividades artísticas o vinculadas a espectáculos de artistas extranjeros (renta de cuarta y/o tercera categoría de no domiciliados) con la finalidad de dichos contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias.
- Generar los proyectos de Resoluciones de Multa derivados de las Actas Probatorias y documentación enviada por las dependencias a nivel nacional que provienen de los operativos masivos a contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, con el fin de continuar con el trámite administrativo del valor.

 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

8. Atender los casos programados por acciones inductivas en los que se aplica el Gestión de Masivos, con el fin de evaluar inconsistencias puntuales.
9. Resolver los expedientes de oficina por devoluciones de pagos indebidos o en exceso, elaborando los proyectos de las Resoluciones de Intendencia, con el fin cumplir con el trámite administrativo de dichos documentos.
10. Elaborar los proyectos de Resoluciones de Intendencia sobre revocación y/o modificación de actos de la Administración Tributaria en aplicación del Código Tributario, a fin de cumplir con el trámite administrativo de dichos documentos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Contabilidad o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos legales:

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los proceso y procedimientos propios de la División de Auditoría III.

5.2.2.2 Conocimiento Informático



- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Software de apoyo a auditoría.
- Manejo de ofimática

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Manual general de Auditoría.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado B
- Orientación al servicio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la Presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de Conflictos Grado B
- Capacidad de Inducción al Pago Grado B
- Planificación y Organización Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

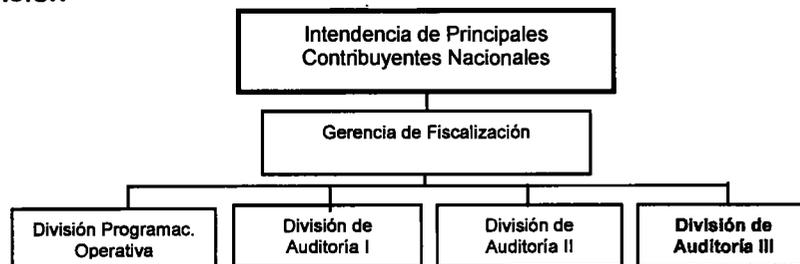
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Auditor de Pagos Indevidos y/o En Exceso y de Exportadores |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Auditoría III |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Supervisor de Pagos Indevidos y/o Exceso de Exportadores |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar los expedientes de solicitudes de devolución de pagos indebidos y/o en exceso y saldo a favor del exportador presentados por los contribuyentes que integran el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, en concordancia con las normas legales correspondientes, con la finalidad de proyectar las Resoluciones de Intendencia y/o valores.

4. FUNCIONES

- Revisar los antecedentes de fiscalización y reportes de solicitudes de devolución de pagos indebidos y/o en exceso y saldo a favor del exportador presentadas por los contribuyentes, a fin de que no se presenten duplicidad en las solicitudes de los contribuyentes.
- Analizar los argumentos expuestos por el contribuyente mediante escrito, que sustentan el monto solicitado, a fin de conocer el motivo de la solicitud de devolución y cómo determina el pago en exceso o indebido solicitado.
- Verificar en el Sistema Informático las Declaraciones Juradas y los reportes de pagos relacionados a los pagos indebidos y/o en exceso, devolución anticipada y el saldo a favor del exportador, a fin de evaluar la existencia de los montos que solicita el contribuyente, los mismos que deben reflejarse en sus declaraciones presentadas.
- Proyectar las Resoluciones por solicitudes de devolución, relacionadas a pagos indebidos y/o exceso, devolución anticipada y el saldo a favor del exportador, presentadas por los contribuyentes del directorio, con el fin de cumplir con el trámite administrativo de las citadas resoluciones.
- Proyectar las Resoluciones de Determinación y de Multa producto de las verificaciones realizadas en el procedimiento de devolución, con la finalidad de cumplir con el trámite administrativo de las citadas resoluciones.
- Proyectar las Resoluciones sobre revocación, modificación, complementación o sustitución de valores y otros actos administrativos relacionados al procedimiento de devolución, con el fin cumplir con las normas sobre este tipo de Resoluciones.

7. Proyectar las Resoluciones de cumplimiento de la Gerencia de Reclamos, Tribunal Fiscal y Poder Judicial sobre procesos de auditoria culminados, con la finalidad de cumplir lo señalado por los órganos antes mencionados.
8. Elaborar los papeles de trabajo que contengan las cédulas según la orden de trabajo, el uso de los aplicativos e instructivos que correspondan, correctos cálculos matemáticos, foliación y la referencia de las cédulas, evitando cometer errores con el fin de sustentar la emisión de alguna Resolución.
9. Proyectar los requerimientos y cierre de los mismos para ser emitidos a los contribuyentes con el fin de comunicar a estos, nuestras observaciones detectadas en la intervención.
10. Verificar la deuda exigible de los contribuyentes cuya devolución procede, solicitando Estado de Adeudos a la División de Control de la Deuda, a través de Memorando electrónico, de ser el caso, con el fin de compensar con la devolución cualquier deuda exigible que tenga el contribuyente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad : :
- Contabilidad o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos legales:

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de economía.
- Conocimiento de finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Auditoría III.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Software de apoyo a auditoría.
- Manejo de ofimática

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Manual general de Auditoría.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado B
- Orientación al servicio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la Presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de Conflictos Grado B
- Capacidad de Inducción al Pago Grado B
- Planificación y Organización Grado C

5.4 Otros requisitos:

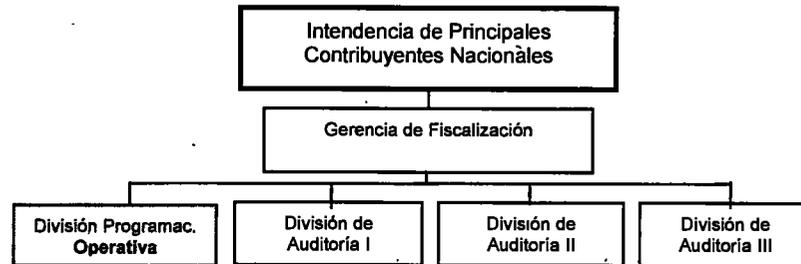
5.4.1 Condición Física

- Buena

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Jefe de División de Programación Operativa |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Programación Operativa |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Gerente de Fiscalización |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, programar y evaluar las acciones de fiscalización orientadas a los contribuyentes que conforman el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, de acuerdo con el plan de fiscalización de la Intendencia, para administrar la fuerza fiscalizadora y cumplir los objetivos y metas establecidas.

4. FUNCIONES

- Elaborar el plan de fiscalización dentro del marco del plan operativo de la Intendencia y considerando las metas fijadas por la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, para administrar la fuerza fiscalizadora.
- Coordinar las acciones de fiscalización de los contribuyentes seleccionados por las fuentes centralizadas y descentralizadas e informes técnicos, para ejecutar el plan de fiscalización de la Intendencia.
- Efectuar el control y seguimiento de la ejecución de los programas de fiscalización aprobados, para garantizar el uso de la fuerza fiscalizadora y el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Aprobar los informes y proyectos de resoluciones de intendencia que sustentan la inadmisibilidad o rechazo de las solicitudes de recompensa realizadas por los denunciantes, con la finalidad de comunicar al denunciante el resultado de su denuncia con recompensa.
- Aprobar los informes de respuesta a los denunciantes e instituciones públicas, así como de otras dependencias, para dar respuesta a sus requerimientos de información
- Aprobar los Requerimientos de información en medios magnéticos para el planeamiento de fiscalización y de los requerimientos necesarios para la evaluación de denuncias y otras fuentes descentralizadas.
- Aprobar las comunicaciones de rechazo de denuncias inconsistentes, con la finalidad de enviar el archivo las mismas e informar el resultado al denunciante.
- Proponer sugerencias, sobre la base de la realidad operativa, respecto a los proyectos de normas, circulares y procedimientos elaborados por las áreas normativas, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por la áreas normativas.



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley General de Sociedades.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la División de Programación Operativa.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de economía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B

3 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

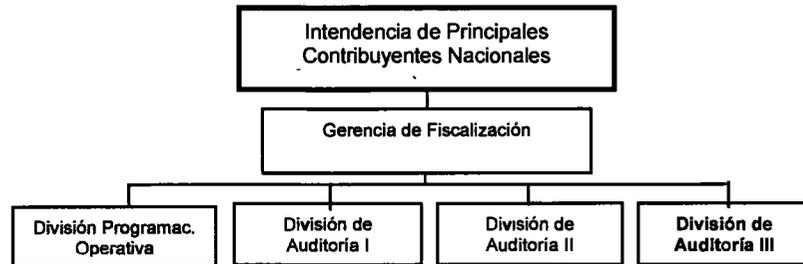
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Supervisor de Programación Operativa |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Programación Operativa |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de División de Programación Operativa |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Coordinar y supervisar la evaluación de las fuentes de programación descentralizadas y la programación de acciones de fiscalización, sobre la base de circulares y el plan de fiscalización de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, de tal manera que se asegure un rendimiento de la fuerza fiscalizadora.

4. FUNCIONES

- Coordinar y revisar la información estadística de los contribuyentes para la elaboración del plan de fiscalización de la Intendencia considerando los lineamientos de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.
- Supervisar la programación de las acciones de fiscalización provenientes de fuentes centralizadas y descentralizadas como informes técnicos, devoluciones, solicitudes de cruces de información, solicitudes de programación y denuncias, para el cumplimiento de objetivos y metas señaladas por la Intendencia de Cumplimiento Tributario.
- Revisar los informes y proyectos de resoluciones de intendencia que sustentan la inadmisibilidad o rechazo de las solicitudes de recompensa realizadas por los denunciados, con la finalidad de comunicar al denunciante el resultado de su denuncia con recompensa.
- Revisar los informes de respuesta a los denunciados e instituciones públicas, así como de otras áreas, para dar respuesta sobre sus requerimientos de información.
- Supervisar la evaluación del resultado de las acciones de fiscalización de fuentes centralizadas y descentralizadas, para mejorar los procesos de selección de contribuyentes.
- Aprobar la proyección de devoluciones mensuales, para estimar los fondos que deben estar disponibles para atender las devoluciones.
- Controlar los vencimientos de las garantías de solicitudes de devolución (Cartas Fianza y Pólizas de Caución), para la fiscalización de los contribuyentes.
- Supervisar la emisión de Requerimientos de información en medios magnéticos para el planeamiento de fiscalización y de los requerimientos necesarios, para la evaluación de denuncias y otras fuentes descentralizadas.

 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

9. Supervisar la emisión de las Comunicaciones de Rechazo de denuncias inconsistentes, para informar al denunciante el resultado de su denuncia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales:

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Manual general de auditoría.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Programación Operativa.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Proactividad Grado A
- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado B
- Orientación al servicio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado A
- Creatividad e innovación Grado A
- Tolerancia a la presión Grado C
- Planificación y organización Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

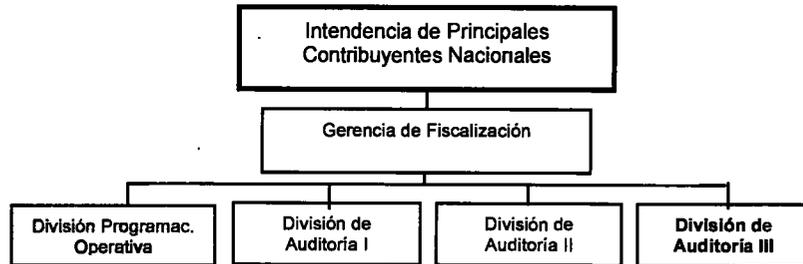
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Programador Operativo**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Programación Operativa
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
- 1.6. Reporta : Supervisor de Programación Operativa

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar las fuentes de programación descentralizadas y programar las acciones de fiscalización de acuerdo con los procedimientos establecidos en las circulares respectivas y el plan de fiscalización de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, de tal manera que se asegure el rendimiento de la fuerza fiscalizadora.

4. FUNCIONES

1. Evaluar las fuentes descentralizadas tales como informes de selección, denuncias, solicitudes de programación, solicitudes de compensación, entre otras, para la selección de acciones de fiscalización.
2. Programar las acciones de fiscalización provenientes de fuentes centralizadas y descentralizadas tales como devoluciones, solicitudes de cruces de información, solicitudes de programación y denuncias con la finalidad de cumplir los objetivos y metas señaladas por la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.
3. Elaborar los informes y proyectos de Resoluciones de Intendencia que sustentan la inadmisibilidad o rechazo de las solicitudes de recompensa realizadas por los denunciadores, con la finalidad de comunicar al denunciante el resultado de su denuncia con recompensa.
4. Elaborar los informes de respuesta a los denunciadores e instituciones públicas, así como de otras áreas, para dar respuesta sobre sus requerimientos de información.
5. Elaborar los informes de evaluación de los resultados de las acciones de fiscalización para mejorar los procesos de selección de contribuyentes.
6. Proyectar las devoluciones para estimar los fondos que deben estar disponibles, para atender las devoluciones.
7. Mantener y actualizar las bases de datos de las garantías de solicitudes de devolución (Cartas Fianza y Pólizas de Caucción), denuncias, solicitudes de información, compensaciones y antecedentes de fiscalización, a fin de proveer de información actualizada.
8. Emitir Requerimientos de información en medios magnéticos para el planeamiento de fiscalización y requerir información necesaria, para la evaluación de denuncias y otras fuentes descentralizadas.



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

9. Elaborar las Comunicaciones de Rechazo de denuncias inconsistentes, para informar al denunciante el resultado de su denuncia.
10. Analizar las resoluciones de intendencia para su cumplimiento o para retroalimentar los resultados de las reclamaciones en los equipos de auditoría.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

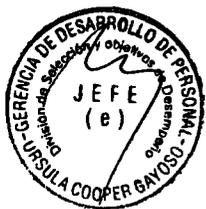
5.2.1.3 Conocimientos Legales:

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Manual general de auditoría.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados



5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Programación Operativa.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Proactividad | Grado A |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |
| • Liderazgo | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado B |
| • Orientación al servicio | Grado C |

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Creatividad e innovación | Grado A |
| • Tolerancia a la presión | Grado C |
| • Planificación y organización | Grado C |

5.3 Otros requisitos:

5.3.3 Condición Física

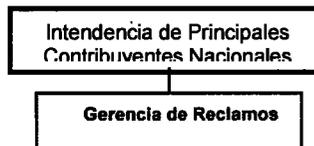
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Gerente de Reclamos |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Gerente |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Gerencia de Reclamos |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. | Reporta | : | Intendente de Principales Contribuyentes Nacionales |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de la emisión de las Resoluciones que recaen en los Procedimientos Contencioso Administrativos presentados por los contribuyentes del Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales dentro de los plazos establecidos en el Código Tributario. Así mismo, brindar el apoyo legal necesario a las diversas áreas operativas de la Intendencia, mediante la absolución de las consultas que sean planteadas a la Gerencia.

4. FUNCIONES

- Suscribir, en los plazos legales, las Resoluciones que resuelven los recursos de reclamación, las resoluciones de inadmisibilidad de los recursos de apelación y las resoluciones de cumplimiento conforme a lo ordenado, según sea el caso, por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial o el Tribunal Constitucional, en cumplimiento de lo establecido por el Código Tributario.
- Absolver las consultas formuladas por las diversas áreas de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y derivar a la Intendencia Nacional Jurídica, las que correspondan, a fin de brindar a éstas el apoyo legal necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Aprobar los proyectos mediante los cuales se absuelven las consultas técnicas y legales internas de carácter tributario sobre el sentido y alcance de las normas tributarias, para brindar opinión respecto de un tema en análisis.
- Presentar proyectos normativos, para llenar vacíos legales u obtener una posición de la Administración.
- Elevar al Tribunal Fiscal las apelaciones presentadas dentro del plazo establecido por el Código Tributario, a fin que sean resueltas en dicho órgano colegiado.
- Defender los intereses de la Administración Tributaria en los Procesos Contencioso Administrativos tramitados ante el Tribunal Fiscal, a fin de cautelar los intereses de la Administración Tributaria.
- Llevar el archivo de normas legales para brindar asistencia legal a las áreas de la Intendencia.
- Prestar, directamente o a través de los profesionales del área, la asistencia legal a la Intendencia para permitir a ésta y las otras áreas operativas de la Intendencia el cumplimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.1.1 Especialidad :

- Derecho o Contabilidad.

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Reclamos.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley de Títulos y Valores.
- Derecho Constitucional.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura Organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley General de Sociedades.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Jurisprudencia de Temas Tributarios.
- Normas Internas y Pronunciamientos (informes, circulares).

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado A |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado B |

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado B |

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático | Grado A |
| • Planificación y organización | Grado A |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado A |
| • Desarrollo de personas | Grado A |
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado A |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

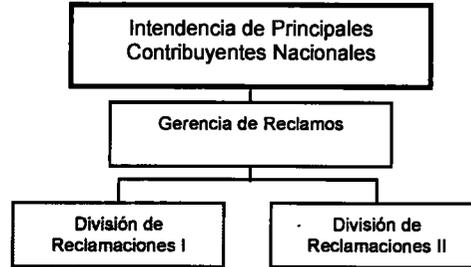
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Jefe de la División de Reclamaciones I |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Reclamaciones I |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Gerente de Reclamos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

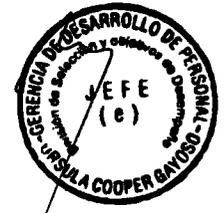
Aprobar, dentro del plazo legal establecido por el Código Tributario, el proyecto de informe y de las Resoluciones que resuelven los Procesos Contencioso Administrativos de reclamación presentados por los contribuyentes que califican como MEGAPRICO en el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales. Asimismo velar por el cumplimiento de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, a fin cumplir con las metas y objetivos de la División.

4. FUNCIONES

- Aprobar la admisibilidad de los reclamos y apelaciones interpuestas por los contribuyentes de todo el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, o aprobar el proyecto de la resolución de inadmisibilidad, según el caso.
- Aprobar el proyecto de informe y resoluciones que resuelven los recursos de reclamación presentados por todos los contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, contra actos administrativos emitidos por la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza, en cumplimiento de lo dispuesto por el Código Tributario.
- Aprobar el proyecto de informe y resoluciones que resuelven los recursos de reclamación de los contribuyentes que califican como MEGAPRICOS del Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales contra actos administrativos emitidos por la Gerencia de Fiscalización, dentro del plazo establecido, para cumplir con la norma contenida en el Código Tributario.
- Aprobar las resoluciones de cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, respecto de todos los contribuyentes del Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, a fin de cumplir con los plazos establecidos en el Código Tributario.
- Supervisar el control y seguimiento de las garantías otorgadas por los contribuyentes de su competencia para la tramitación de los recursos impugnatorios.
- Aprobar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de resoluciones emitidas dentro del ámbito de su competencia, para su aprobación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.1.1 Especialidad :

- Derecho o Contabilidad.

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura Organizacional.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o correo electrónico)
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley de Títulos y Valores.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Constitucional.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de economía.
- Manual general de auditoría.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Reclamaciones.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del impuesto a la renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.



- Ley de comprobantes de pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de delito tributario y aduanero.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de fraccionamiento tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Jurisprudencia de Temas Tributarios.
- Normas Internas y Pronunciamentos (informes, circulares, memorandas).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de derecho.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Proactividad | Grado A |
| • Liderazgo | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Asertividad | Grado A |
| • Comunicación | Grado A |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado A |
| • Desarrollo de personas | Grado B |
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |

Otros requisitos:

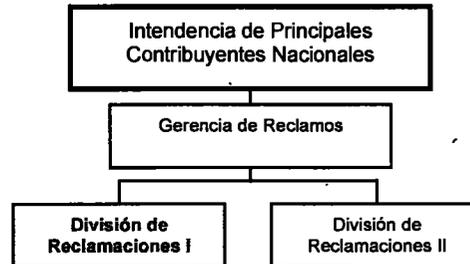
5.3.3 Condición Física

- Buena

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Supervisor de la División de Reclamaciones I |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Reclamaciones I |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de la División de Reclamaciones I |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

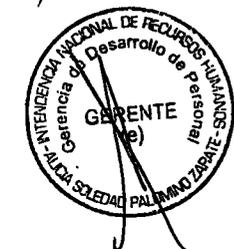
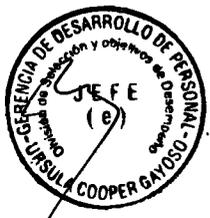


3. OBJETIVO

Revisar los proyectos de informe y de resoluciones que resuelven los Procesos Contencioso Administrativos de reclamación presentados por los contribuyentes que califican como MEGAPRICO en el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, así como los proyectos de los cumplimientos de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, para su remisión a la División de Reclamaciones I.

4. FUNCIONES

- Supervisar la admisibilidad de los reclamos y apelaciones interpuestas por los contribuyentes de todo el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, o el proyecto de la resolución de inadmisibilidad, según el caso.
- Revisar el proyecto de informe y resoluciones que resuelven los recursos de reclamación presentados por todos los contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, contra actos administrativos emitidos por la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza, en cumplimiento de lo dispuesto por el Código Tributario.
- Revisar los proyectos de informe y resoluciones que resuelven el fondo de los recursos de reclamación de los contribuyentes que califican como MEGAPRICOS del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales contra actos administrativos emitidos por la Gerencia de Fiscalización, dentro del plazo establecido, para cumplir con la norma contenida en el Código Tributario.
- Revisar las resoluciones de cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, respecto de todos los contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, a fin de cumplir con los plazos establecidos en el Código Tributario.
- Supervisar el control y seguimiento de las garantías otorgadas por los contribuyentes de su competencia para la tramitación de los recursos impugnatorios.
- Revisar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de resoluciones emitidas dentro del ámbito de su competencia, para su aprobación.



5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Derecho o Contabilidad.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la división de Reclamaciones.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Derecho Tributario.
- Derecho Administrativo.
- Jurisprudencia de Temas Tributarios.
- Normas Internas y Pronunciamientos (informes, circulares, memorandos).

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado B |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado B
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado A
- Tolerancia a la Presión Grado B
- Planificación y Organización Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

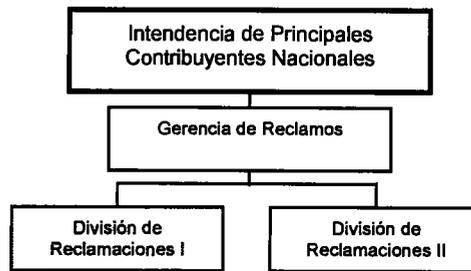
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Profesional de la División de Reclamaciones I |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Reclamaciones I |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Supervisor de la División de Reclamaciones I |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Elaborar, dentro del plazo legal establecido, el proyecto de informe y de las resoluciones que resuelven los Procesos Contencioso Administrativos de reclamación presentados por los contribuyentes que califican como MEGAPRICO en el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, así como de los cumplimientos de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.

4. FUNCIONES

1. Evaluar la admisibilidad de los reclamos y apelaciones interpuestas por los contribuyentes de todo el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, o proyectar la resolución de inadmisibilidad, según el caso.
2. Elaborar el proyecto de informe y resoluciones que resuelven el fondo de los recursos de reclamación presentados por todos los contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, contra actos administrativos emitidos por la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza en cumplimiento de lo establecido por el Código Tributario.
3. Elaborar el proyecto de informe y resoluciones que resuelven los recursos de reclamación de los contribuyentes que califican como MEGAPRICOS del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales contra actos administrativos emitidos por la Gerencia de Fiscalización, dentro del plazo establecido, para cumplir con la norma contenida en el Código Tributario.
4. Elaborar las resoluciones de cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, respecto de todos los contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, a fin de cumplir con los plazos establecidos en el Código Tributario.
5. Cumplir con el control y seguimiento de las garantías otorgadas por los contribuyentes de su competencia para el trámite de los recursos impugnatorios.
6. Elaborar la resolución de revocación, modificación, complementación o sustitución de resoluciones emitidas dentro del ámbito de su competencia, para su aprobación.

 SUNAT <small>Superintendencia Nacional de Administración Tributaria</small>	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Derecho o Contabilidad.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la división de Reclamaciones.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Derecho Tributario.
- Derecho Administrativo.
- Jurisprudencia de Temas Tributarios.
- Normas Internas y Pronunciamientos (informes, circulares, memorandos).

5.2.2.4 Otros conocimientos

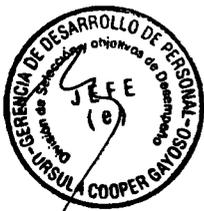
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado B
- Orientación al servicio Grado B

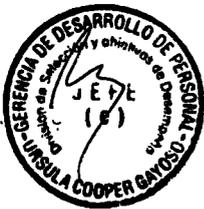
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado A
- Tolerancia a la Presión Grado B
- Planificación y Organización Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

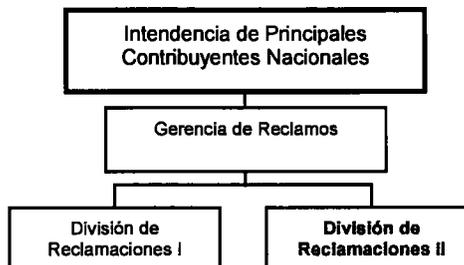


 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Jefe de la División de Reclamaciones II |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Reclamaciones II |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Gerente de Reclamos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

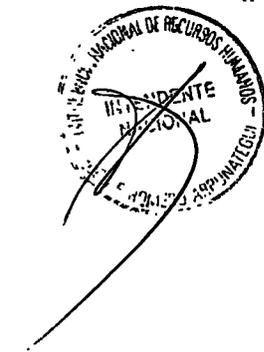


3. OBJETIVO

Aprobar, dentro del plazo legal establecido por el Código Tributario, las resoluciones que resuelven los recursos de reclamación presentados por los contribuyentes que no califican como MEGAPRICOS del Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales. Asimismo, aprobar las respuestas a las consultas formuladas por las áreas operativas de la Intendencia, así como brindar apoyo legal a la Intendencia.

4. FUNCIONES

- Aprobar las resoluciones que resuelven los reclamos presentados por los contribuyentes del directorio de la Intendencia que no son MEGAPRICOS, contra actos administrativos emitidos por la Gerencia de Fiscalización, dentro del plazo establecido.
- Elaborar los proyectos de Informes mediante los cuales se absuelven las consultas de las áreas operativas.
- Aprobar los proyectos de consulta a la Intendencia Nacional Jurídica respecto de las consultas realizadas por las otras áreas de la Intendencia, a fin de brindar el apoyo legal respectivo.
- Tramitar los proyectos de respuesta a las consultas efectuadas por entidades representativas y las entidades del Sector Público Nacional, referidas al sentido y alcance de las normas tributarias y remitirlas a la Intendencia Nacional Jurídica para su tramitación.
- Tramitar documentos de respuesta e informes orales ante el Tribunal Fiscal en las apelaciones interpuestas por contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.
- Brindar directamente o a través de los profesionales del área, asistencia y apoyo legal a la Intendencia en diversas materias para facilitar el cumplimiento de sus funciones.
- Tramitar ante el Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos, los recursos de apelación referidos a solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria presentadas por contribuyentes del Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales a fin de cumplir con el procedimiento legal establecido.
- Aprobar los informes de libramiento Indebido para su remisión a la Intendencia Nacional Jurídica.



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Derecho o Contabilidad.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley de Títulos y Valores.
- Derecho Constitucional.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios del de la División de Consultas.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.



- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley General de Sociedades.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Jurisprudencia de Temas Tributarios.
- Normas Internas y Pronunciamientos (informes, circulares, memorandas).

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado A |
| • Proactividad | Grado A |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Asertividad | Grado A |
| • Comunicación | Grado A |
| • Empatía | Grado A |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |

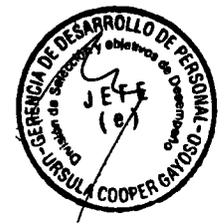
5.3.1.4 Trabajo en equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado A |
| • Desarrollo de personas | Grado B |
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |

5.4 Otros requisitos:



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.4.1 Condición Física

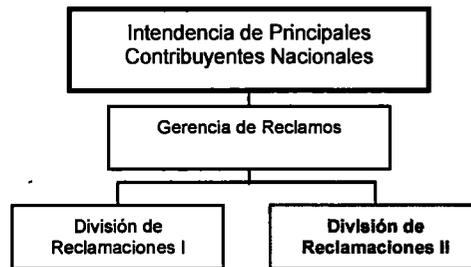
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Supervisor de la División de Reclamaciones II |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Reclamaciones II |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de la División de Reclamaciones II |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Revisar las resoluciones que resuelven los recursos de reclamación presentados por los contribuyentes que no califican como MEGAPRICOS del Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

4. FUNCIONES

- Supervisar las resoluciones que resuelven los reclamos presentados por los contribuyentes del directorio de la Intendencia que no son MEGAPRICOS, contra actos administrativos emitidos por la Gerencia de Fiscalización, dentro del plazo legal establecido por el Código Tributario.
- Supervisar a los profesionales del área, en la asistencia y apoyo legal a la Intendencia en diversas materias para facilitar el cumplimiento de sus funciones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- | | | |
|-----------------------|---|---|
| 5.1.1 Especialidad | : | <ul style="list-style-type: none"> Derecho o Contabilidad. |
| 5.1.2 Nivel Académico | : | <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario. |

5.2 Competencias Técnicas

- | | |
|------------------------------------|--|
| 5.2.1 Conocimientos Generales | |
| 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio | <ul style="list-style-type: none"> Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área. |
| 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de ofimática. Programa de administración de proyectos. |

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Consultas.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.2.4 Otros Conocimientos:

- Conocimiento de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado B |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Asertividad | Grado A |
| • Comunicación | Grado A |
| • Empatía | Grado A |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado A |
| • Adaptación al cambio | Grado B |

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- | | |
|---------------------------|---------|
| • Orientación al servicio | Grado A |
|---------------------------|---------|

 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Criterio Grado B
- Orientación a los resultados Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Capacidad de síntesis Grado A

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

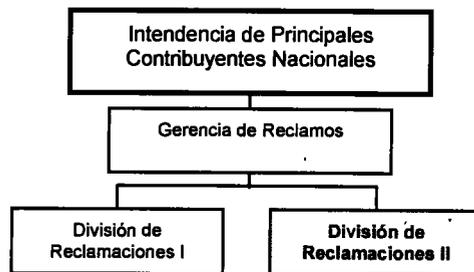


 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Profesional de Reclamos II |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Reclamaciones II |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Supervisor de la División de Reclamaciones II |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Proyectar, dentro del plazo legal establecido por el Código Tributario, las resoluciones que resuelven los Procesos Contencioso Administrativos de reclamación presentados por los contribuyentes que no califican como MEGAPRICOS en el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales. Asimismo, elaborar los proyectos de informes mediante los cuales se absuelven las consultas de las áreas operativas, a fin de brindar apoyo legal a la Intendencia para el cumplimiento de sus metas.

FUNCIONES

- Proyectar las resoluciones que resuelven los reclamos presentados por los contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales que no son MEGAPRICOS, contra actos administrativos emitidos por la Gerencia de Fiscalización, dentro del plazo establecido por el Código Tributario.
- Elaborar los proyectos de Informes mediante los cuales se absuelven las consultas de las áreas operativas de la Intendencia.
- Elaborar los proyectos de consulta a la Intendencia Nacional Jurídica respecto de las consultas realizadas por las áreas de la Intendencia.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas efectuadas por entidades representativas y por entidades del Sector Público Nacional, referidas al sentido y alcance de las normas tributarias y remitirlas a la Intendencia Nacional Jurídica para su tramitación.
- Atender los documentos e informes orales ante el Tribunal Fiscal en las apelaciones interpuestas por contribuyentes de todo el directorio de Principales Contribuyentes Nacionales, en cumplimiento de lo dispuesto por el Código Tributario.
- Preparar el expediente de apelación para ser elevado al Tribunal Fiscal dentro del plazo legal establecido, a fin que sean resueltas en dicho órgano colegiado.
- Elevar al Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos, los recursos de apelación referidos a solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria presentadas por contribuyentes del Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales en cumplimiento de las disposiciones legales.

 SUNAT <small>Superintendencia Nacional de Administración Tributaria</small>	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

8. Brindar asistencia y apoyo legal a la Intendencia en diversas materias.
9. Elaborar los informes de libramiento indebido para su remisión a la Intendencia Nacional Jurídica.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
 - Derecho o Contabilidad.
- 5.1.2 Nivel Académico :
 - Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Consultas.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.



5.2.2.4 Otros Conocimientos:

- Conocimiento de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado B |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Asertividad | Grado A |
| • Comunicación | Grado A |
| • Empatía | Grado A |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado A |
| • Adaptación al cambio | Grado B |

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Orientación al servicio | Grado A |
| • Criterio | Grado B |
| • Orientación a los resultados | Grado B |
| • Trabajo en equipo | Grado B |

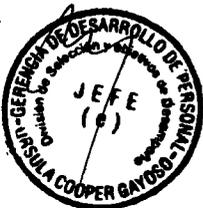
5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|---------------------------|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Manejo de conflictos | Grado A |
| • Capacidad de síntesis | Grado A |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

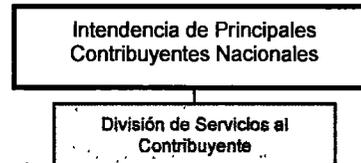
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Jefe de División de Servicios al Contribuyente |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Servicios al Contribuyente |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Intendente de Principales Contribuyentes Nacionales |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar las funciones que desempeñan los diversos equipos que conforman la División de Servicios al Contribuyente y que proporcionan servicios a los contribuyentes del Directorio de Principales Nacionales, de acuerdo a los procedimientos vigentes, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

4. FUNCIONES

- Dirigir las acciones del equipo que tiene a su cargo la atención al público, a través de la orientación tributaria y la atención de trámites internos y externos, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes de su Directorio.
- Revisar y firmar los Oficios de respuesta sobre las solicitudes de Información Pública al Amparo de la Ley de Transparencia, para atender los pedidos de los contribuyentes, Congreso de la República y/o Fiscal de la Nación.
- Coordinar con los clientes internos acerca de las acciones que se realizan, a fin de absolver los trámites y consultas de los contribuyentes.
- Organizar los turnos, horarios de atención y refrigerio del personal de la división, para garantizar la atención de los contribuyentes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- | | | | |
|-------|-----------------|---|---|
| 5.1.1 | Especialidad | : | <ul style="list-style-type: none"> Derecho o Contabilidad. |
| 5.1.2 | Nivel Académico | : | <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario. |

5.2 Competencias Técnicas

- | | | | | | | | |
|---------|---------------------------|---|---|---------|---------------------------|---|---|
| 5.2.1 | Conocimientos Generales | : | <table> <tr> <td>5.2.1.1</td> <td>Conocimientos del Negocio</td> <td>:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución. Procedimientos, políticas y procesos institucionales. </td> </tr> </table> | 5.2.1.1 | Conocimientos del Negocio | : | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución. Procedimientos, políticas y procesos institucionales. |
| 5.2.1.1 | Conocimientos del Negocio | : | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución. Procedimientos, políticas y procesos institucionales. | | | | |

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Estructura organizacional.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley General de Sociedades.
- Ley de Títulos y Valores.
- Jurisprudencia de Temas Tributarios.
- Derecho Constitucional.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Sistema Concursal.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimiento propios de la División de Servicio al Contribuyente.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.



- Normas de Delito Tributario y Aduanero.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado A
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

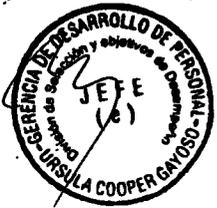
5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión Grado A
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

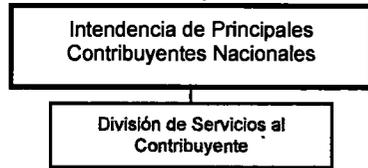
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Orientador Tributario |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Servicios al Contribuyente |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de la División de Servicios al Contribuyente |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Brindar orientación tributaria de manera presencial o telefónicamente, a los principales contribuyentes nacionales, de acuerdo a la legislación vigente y demás normas modificatorias, para que los contribuyentes puedan cumplir con sus obligaciones tributarias.

4. FUNCIONES

- Orientar verbalmente de manera presencial o telefónica, sobre materia tributaria a los contribuyentes pertenecientes al Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyente Nacionales, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Recibir las quejas y/o sugerencias que presenten los contribuyentes o ciudadanos como unidad receptora de la Gerencia de Defensoría del Contribuyente, para remitirlas a dicha gerencia, a fin de ser atendidas.
- Preparar información estadística sobre las atenciones realizadas, que son reportadas a la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente para evaluar el cumplimiento de las metas por parte de la División.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- | | | |
|-----------------------|---|---|
| 5.1.1 Especialidad | : | <ul style="list-style-type: none"> Derecho o Contabilidad. |
| 5.1.2 Nivel Académico | : | <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario. |

5.2 Competencias Técnicas

- | | |
|------------------------------------|--|
| 5.2.1 Conocimientos Generales | |
| 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio | <ul style="list-style-type: none"> Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área. |
| 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de base de datos. |



 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos de Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Servicios al Contribuyente.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de derechos Arancelarios (Drawback).
- Procedimiento de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Tributarios (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de derecho.



5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Proactividad Grado A
- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado A
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la Presión Grado A
- Manejo de Conflictos Grado A
- Capacidad de síntesis Grado B
- Capacidad de Análisis Grado B
- Capacidad de inducción al pago Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

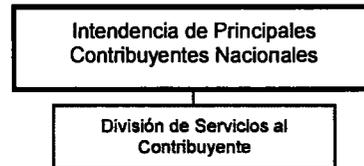
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Terminalista Multifuncional |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Servicios al Contribuyente |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de la División de Servicios al Contribuyente |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recibir las declaraciones juradas físicas o telemáticas, así como proporcionar la información de presentaciones y pagos realizados y de estado de valores emitidos, de acuerdo a la legislación vigente y demás normas modificatorias, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los Principales Contribuyentes Nacionales.

4. FUNCIONES

- Recibir los trámites presentados por los contribuyentes relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la finalidad de derivarlos a la unidad correspondiente, para su atención.
- Coordinar con el banco receptor la conciliación del monto de la recaudación diaria respecto a los contribuyentes que conforman su directorio, para poder reportarlo a la Alta Dirección.
- Atender las solicitudes de información de presentaciones y pagos realizados, y de estado de valores emitidos (Extracto Tributario y Estado de Adeudos), que presenten los contribuyentes de su Directorio, para proporcionar información requerida.
- Custodiar, mantener y proporcionar la documentación de carácter tributario que corresponda al archivo desconcentrado de la Intendencia Nacional, de acuerdo a los plazos determinados en las circulares correspondientes, para evitar pérdida, extravío y/o deterioro de los mismos.
- Elaborar reportes de gestión sobre los tiempos de espera de los contribuyentes en ser atendidos, para ser reportados a la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente para fines estadísticos y de control.
- Elaborar el requerimiento de regularización del pago efectuado con cheques no conformes y dar trámite a la solicitud de certificación de pagos, para inducir al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| 5.1.1 Especialidad | : | <ul style="list-style-type: none"> • Informática o Administración |
| 5.1.2 Nivel Académico | : | <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico. |

 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de nota de crédito negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.2.3 Otros conocimientos

- Conocimientos de atención al cliente.
- Dominio de técnicas de redacción y ortografía.
- Manejo de fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo de scanner.
- Manejo de teléfono y/o fax.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Proactividad Grado B
- Liderazgo Grado C

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B



- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B
- 5.3.1.3 Manejo del Cambio
 - Adaptación al cambio Grado C
 - Aprendizaje continuo Grado C
- 5.3.1.4 Trabajo en equipo
 - Criterio Grado B
 - Orientación a los resultados Grado B
 - Orientación al servicio Grado B
 - Trabajo en equipo Grado B
- 5.3.2 Competencias Funcionales:
 - Tolerancia a la presión Grado B
 - Capacidad de análisis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

