



# **INTENDENCIA REGIONAL LIMA**

## **Manual de Organización y Funciones**

**Versión 1 - 2008**

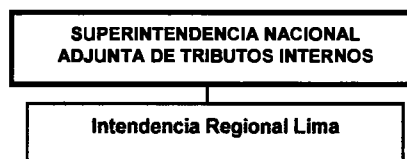
---

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Aprobar y efectuar el seguimiento del plan anual operativo de cada División e impartir instrucciones para el cumplimiento de las metas e instrucciones establecidas por la Alta Dirección respecto de los contribuyentes que componen su directorio

## 4. FUNCIONES

1. Aprobar planes operativos para lograr eficientemente las metas señaladas.
2. Administrar el proceso de control y recuperación de la deuda tributaria de los contribuyentes que componen su directorio.
3. Disponer la programación y ejecución de las acciones de fiscalización dirigidos a los contribuyentes identificados, propuestos y remitidos por la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización y a los contribuyentes identificados en el marco del Plan Operativo de la Intendencia.
4. Aprobar los valores, notificaciones y comunicaciones de su competencia.
5. Verificar la correcta aplicación de los criterios establecidos para la ejecución de las acciones coercitivas y la aplicación de medidas cautelares de acuerdo a los lineamientos aprobados.
6. Suscribir las resoluciones de cierre temporal y de locales y comisos, así como dar cumplimiento a las resoluciones del Tribunal Fiscal y del Poder Judicial.
7. Verificar la resolución oportuna de los recursos de reclamación admitidos a trámite.
8. Disponer el cumplimiento de remisión al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos a trámite, así como los recursos de queja de su jurisdicción.
9. Elevar al Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos los recursos impugnatorios referidos a solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda tributaria.
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 y devoluciones aplicadas en la Intendencia Regional y en las Oficinas Zonales bajo su dependencia.
11. Proponer a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario las altas y bajas del directorio de principales contribuyentes de la Intendencia Regional y de las Oficinas Zonales bajo su dependencia.
12. Emitir las resoluciones de su competencia.
13. Remitir los proyectos de Resoluciones de Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos para el renombramiento de Ejecutores Coactivos, en conformidad con la Gerencia de Programación y Gestión de la Deuda la de Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

14. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas para las Oficinas Zonales dependientes de la Intendencia Regional.
15. Remitir al Tribunal Fiscal los expedientes de Apelación, Queja y otros referidos a la impugnación de tributos, así como los casos de cierre, comiso e internamiento temporal de vehículos, correspondientes a los contribuyentes de su jurisdicción.
16. Disponer la investigación de aquellos casos en los que se presuma comisión de delito tributario.
17. Informar a la Intendencia Nacional Jurídica cuando exista deficiencia, vacío o falta de precisión en las normas tributarias, formulando las propuestas correspondientes para la modificación de normas tributarias.
18. Suscribir a nombre de la SUNAT, los contratos de garantía prendaria, hipotecaria y otros documentos otorgados por los contribuyentes a su cargo para garantizar la deuda sujeta a aplazamiento y/o fraccionamiento, así como levantar, cancelar o modificar el monto de las referidas garantías, suscribiendo para tal efecto los contratos y demás documentos pertinentes.
19. 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, Economía, Contabilidad, Derecho a fines.

#### 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 Región Lima.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- 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.
- Registro Único de Contribuyentes, 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.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Ley General de Sociedades.

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- 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.
- Registro Único de Contribuyentes, 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.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Ley General de Sociedades.

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimientos de técnicas de atención al cliente.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de derecho.
- 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, políticas y proceso institucionales.
- 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

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

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

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

- 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

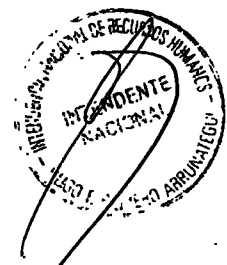
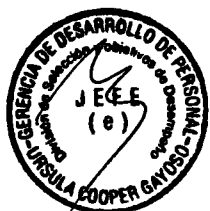
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

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

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

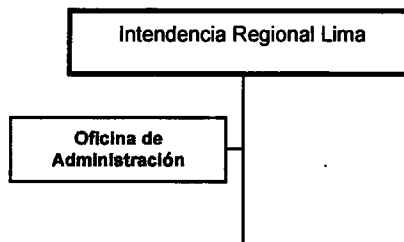
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                          |
|------|-----------------------|---|------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Oficina de Administración</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de Oficina                          |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Directivo                                |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Oficina de Administración                |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                |
| 1.6. | Reporta               | : | Intendente Regional Lima                 |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Administrar los recursos de la Intendencia Regional Lima, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios que las unidades organizacionales de la Intendencia Regional Lima necesitan para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Intendencia Nacional de Administración y teniendo en cuenta las normas financieras y administrativas vigentes.

### FUNCIONES

1. Controlar y supervisar los fondos de caja chica mediante la realización de arqueos diarios, con el fin de garantizar el correcto uso del fondo.
2. Realizar el seguimiento del proceso de abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Intendencia Regional Lima, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones con el fin de verificar que las necesidades de las áreas sean atendidas.
3. Controlar el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con los sistemas de personal, abastecimiento, adquisiciones y contrataciones, mantenimiento de bienes y servicios, tesorería y seguridad, así como realización de actividades orientadas a la integración y seguridad del personal, con el fin de cumplir los lineamientos establecidos por la Intendencia Nacional de Administración y la normatividad vigente.
4. Controlar la calidad del servicio de comedor, en coordinación con la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, con el fin de garantizar que el concesionario brinde un servicio de calidad al personal.
5. Disponer la ejecución de las labores de remate, destrucción, donación o destino de bienes comisados declarados en abandono con el fin de que se cumplan las normas vigentes con respecto a este tipo de bienes.
6. Controlar el servicio de notificación a contribuyentes de la Intendencia Regional Lima con el fin de garantizar que los documentos sean entregados de acuerdo con lo dispuesto en el Código Tributario.
7. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la Mesa de Partes, Caseta de Informes y Central Telefónica con el fin de velar por una adecuada atención a los usuarios de estos servicios.

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

8. Proponer el cuadro anual de necesidades y del programa de adquisición de bienes y servicios de la Intendencia para que sea considerado dentro del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Institución.
9. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la custodia, mantenimiento y transferencia de la documentación de carácter tributario que corresponda al archivo desconcentrado de la Intendencia Regional Lima.
10. Asegurar la atención de requerimientos de necesidades de bienes y servicios de la Oficina Zonal Huacho bajo la jurisdicción de la Intendencia Regional Lima con el fin de garantizar su abastecimiento.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- 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

- Conocimientos de los procesos propios de la Oficina de Administración.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Plan Contable Gubernamental y Directivas.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- 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.
- 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

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

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

#### 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 B
- Liderazgo Grado B
- 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 A

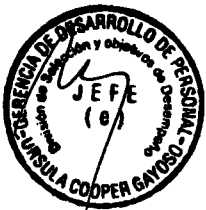
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- 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.



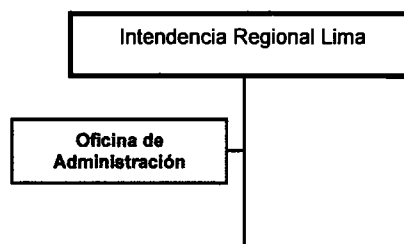


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                   |
|------|-----------------------|---|-----------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Profesional de Logística</b>   |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional              |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                       |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Oficina de Administración         |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima         |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de Oficina de Administración |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Realizar el abastecimiento, así como custodiar y mantener en cantidad suficiente y en adecuado estado de uso, de los bienes corrientes y patrimoniales de la Intendencia, con el fin de atender con los requerimientos que realicen las unidades organizacionales, de conformidad con las normas emitidas por la Intendencia Nacional de Administración.

## 4. FUNCIONES

- Realizar la gestión de adquisición de bienes y servicios conforme a las necesidades de las unidades organizacionales de la Intendencia, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución
- Recibir, verificar y registrar la cantidad y calidad de los bienes recibidos y despachados, con el fin de mantener un adecuado control de los bienes bajo custodia.
- Ubicar cada bien en el lugar asignado, para permitir su fácil ubicación y entrega oportuna.
- Verificar que en el despacho, los bienes salgan en óptimas condiciones de calidad y cantidad requerida, coincidente con las órdenes de salida con el fin de mantener el control de los stocks.
- Informar al área de abastecimiento el stock de bienes que se encuentren por debajo del nivel de seguridad para que proceda con el abastecimiento.
- Realizar inventarios periódicos del stock de bienes, para conciliar los stocks registrados con los existentes.
- Coordinar con el Comité de Gestión Patrimonial con relación a los activos adquiridos por la Intendencia Regional Lima, para su identificación y codificación.
- Registrar los movimientos de bienes patrimoniales asignados a personal de la Intendencia Regional Lima, con el fin de mantener actualizado el sistema de control de bienes patrimoniales.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente de ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales asignados a la Intendencia Regional Lima, para sustentar los movimientos registrados en el sistema.
- Realizar Inventarios periódicos de bienes patrimoniales asignados a la Intendencia Regional Lima, para verificar su presencia física, estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad y trabajadores responsables.

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

11. Tramitar, ante el Comité de Gestión Patrimonial, las solicitudes de baja de los bienes muebles utilizados por la Intendencia Regional Lima, con el fin de retirar aquellos bienes que ya no se encuentran en condiciones de uso.
12. Realizar labores de protección a los bienes por despachar (envase, empaque, embalaje) para mantener los bienes en adecuada condición de uso.
13. Supervisar las labores de recolección y/o agrupación de productos diversos, para satisfacer un requerimiento.
14. Remitir, a la División de Contabilidad, las Pólizas de Transferencias de Entradas y Salidas del Almacén de la Intendencia Regional Lima, con el fin de cumplir con los lineamientos señalados por la Intendencia Nacional de Administración.
15. Emitir duplicados de etiquetas de código de barras a aquellos bienes patrimoniales que se encuentren sin ellos, como resultados de las verificaciones físicas periódicas, con el fin de poder identificar cada una de los bienes asignados a la Intendencia Regional Lima.
16. Integrar, como facilitador, la Comisión de Inventario para informar respecto de la ubicación de los bienes materia de conteo.
17. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, con el fin de mantener actualizada la información en el sistema de control de bienes patrimoniales.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Ciencias Administrativas 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 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 base de datos.
  - Manejo de ofimática.
  - Conocimiento de herramientas de presentación.
- 5.2.1.3 Conocimientos Legales
  - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 5.2.1.4 Otros Conocimientos
  - Conocimientos de derecho.
  - Conocimientos de contabilidad y finanzas.
  - Dominio de redacción y ortografía.
  - Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- Conocimiento de los procesos propios de la Oficina de Administración.

#### 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

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Proactividad Grado A
- Confianza en si mismo Grado B
- Liderazgo 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 B
- Aprendizaje continuo Grado B

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

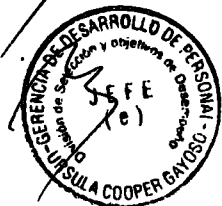
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Reserva de información Grado B
- Planificación y organización Grado C

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

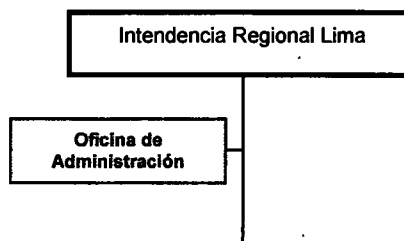


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                               |
|------|-----------------------|---|-----------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Analista Verificador de Notificaciones</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional                          |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                   |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Oficina de Administración                     |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                     |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de Oficina de Administración             |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

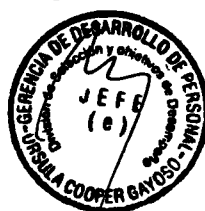


### 3. OBJETIVO

Gestionar el proceso de notificación de los documentos dirigidos a contribuyentes por todas las unidades organizacionales, con base en lo establecido en el Código Tributario, con el fin de controlar la calidad del servicio de la empresa de mensajería y mantener actualizados los sistemas con la información de los resultados de las notificaciones.

### 4. FUNCIONES

1. Recibir y verificar los documentos que serán notificados, para ser asignados a la empresa de mensajería para su respectiva notificación.
2. Verificar que las Constancias de Notificación cumplan con los requisitos establecidos en el Código Tributario, para garantizar la calidad de la información a ingresar en el sistema.
3. Registrar el resultado de las notificaciones y sus imágenes en el sistema, para los procesos de las unidades organizacionales usuarias del servicio.
4. Remitir las constancias de notificación verificadas al archivo periférico de la Intendencia Regional Lima, para su custodia.
5. Preparar la información de pedidos con conformidad y penalidades del contrato de notificaciones para el pago del servicio.
6. Elaborar cuadros estadísticos del resultado de las notificaciones, para evaluar la calidad del servicio.
7. Capacitar al personal de las empresas de notificación, con el fin de garantizar la correcta notificación de los documentos.
8. Notificar documentos dirigidos a contribuyentes de la Intendencia Regional Lima, por casos especiales, o para, mediante muestreo, contrastar el resultado reportado por la empresa de mensajería.



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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración 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 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 base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio 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 propios de la Oficina de Administración.

##### 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

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### 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 B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B

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

- Aprendizaje continuo

Grado B

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

Grado A

Grado A

Grado A

Grado A

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Resolución de problemas y toma de decisiones
- Tolerancia a la presión
- Capacidad de análisis
- Reserva de información
- Planificación y organización

Grado B

Grado B

Grado B

Grado B

Grado C

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

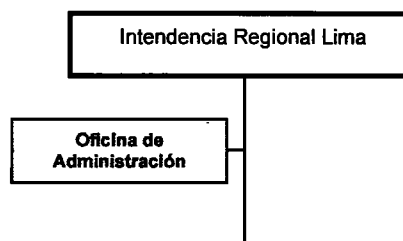


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                   |
|------|-----------------------|---|-----------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Analista de Servicios</b>      |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional              |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                       |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Oficina de Administración         |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima         |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de Oficina de Administración |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Atender las necesidades de servicios que se presentan en los locales asignados a la Intendencia Regional Lima, mediante la utilización de los contratos vigentes, coordinaciones con la Intendencia Nacional de Administración o mediante la contratación de proveedores, de acuerdo con las normas financieras y administrativas vigentes, con el fin de apoyar a las áreas operativas en el cumplimiento de sus funciones.

## 4. FUNCIONES

- Atender, mediante la administración de los contratos vigentes, los requerimientos de bienes y servicios que presenten las unidades organizacionales de la Intendencia Regional Lima, con el fin de satisfacer sus necesidades.
- Controlar que los contratistas cumplan con las condiciones del contrato y, de corresponder, otorgar la conformidad del servicio, con el fin de garantizar que los usuarios reciban los bienes y servicios requeridos.
- Proyectar el trámite del pago de aquellos servicios que se encuentren conformes, para que sean cancelados dentro de los plazos establecidos.
- Controlar el avance del saldo de los contratos, para evitar excederse del monto contratado y solicitar, de corresponder, la convocatoria de nuevos procesos de contratación.
- Verificar que los documentos valorados que se reciben de las unidades organizacionales correspondan al listado con el cual fueron recibidos con el fin de que cada documento que se mantenga en la caja fuerte se encuentre registrado y custodiado.
- Remitir a la Sección Cobranza los documentos valorados que las áreas precisen, para su ejecución.
- Devolver a los contribuyentes los documentos valorados que las unidades organizacionales así hallan dispuesto mediante documento escrito, para que el contribuyente proceda con su devolución a la entidad financiera que la emitió.
- Devolver a las entidades financieras los documentos valorados que no hallan sido recogidos por los contribuyentes, luego de transcurrido el plazo establecido mediante la esquila correspondiente, con el fin de no mantener bajo custodia documentos que no corresponda.

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

9. Proyectar las especificaciones técnicas para los procesos de contratación de servicios necesarios para las Unidades Organizacionales de la Intendencia Regional Lima, con el fin de solicitar a la Intendencia Nacional de Administración su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
10. Coordinar con la División de Capacitación respecto de los cursos para el personal de la Intendencia Regional Lima, para facilitar y llevar el control de las capacitaciones brindadas al personal de la Intendencia Regional Lima.
11. Realizar inventarios periódicos de los documentos valorados que se encuentren bajo la custodia de la Oficina de Administración, para verificar la existencia de todas las garantías registradas y en cumplimiento de la Circular vigente.
12. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios en el caso que la atención de un requerimiento implique una adquisición por montos inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria, realizando el cuadro comparativo correspondiente, con el fin de evaluar las propuestas.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Administración 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 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 base de datos.
  - Manejo de ofimática.
  - Conocimiento de herramientas de presentación.
- 5.2.1.3 Conocimientos Legales
  - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 5.2.1.4 Otros Conocimientos
  - Conocimientos de derecho.
  - Conocimientos de contabilidad y finanzas.
  - Dominio 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 propios de la Oficina de Administración.
- 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
  - Ley del Procedimiento Administrativo General.



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

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### 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 B
- Comunicación 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

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Reserva de información Grado B
- Planificación y organización Grado C

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

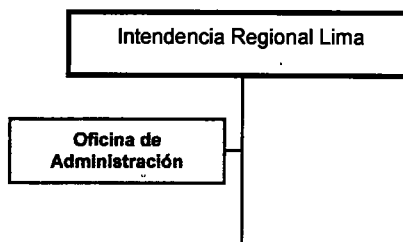


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                                                            |
|------|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Administrador Operativo del Sistema Informático de Recursos Humanos</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional                                                       |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                                                |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Oficina de Administración                                                  |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                                                  |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de Oficina de Administración                                          |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Administrar el Módulo de Control de Asistencia y Puntualidad, del personal de las unidades organizacionales de la Intendencia Regional Lima; con el fin de efectuar el cierre mensual respectivo, que será base y fuente de la generación de la planilla mensual de haberes, de acuerdo con las normas vigentes.

## 4. FUNCIONES

1. Registrar en el sistema para el control de asistencia los turnos de trabajo del personal de la Intendencia Regional Lima conforme lo dispongan los jefes de la Unidades Organizacionales con el fin de garantizar un adecuado control de la asistencia y puntualidad del personal. Así como registrar las marcaciones manuales y pases provisionales, y archivar dicha información.
2. Generar el reporte de asistencia del personal de cada unidad de la Intendencia Regional Lima previa verificación de la conformidad de las marcaciones cargadas por Planillas y Pensiones, para proceder a calificar y confirmar la asistencia en el sistema.
3. Efectuar mensualmente el cierre de asistencia, para que Planillas y Pensiones extraiga la información que servirá de fuente para la elaboración de las planillas de pago.
4. Remitir mensualmente a Planillas y Pensiones, los reportes de Resumen Mensual de Asistencia, Resumen Diario e Inasistencias, para determinar los descuentos en las remuneraciones del personal.
5. Centralizar y analizar los descuentos indebidos del personal de la Intendencia Regional Lima con el fin de informar si corresponde lo solicitado por el trabajador.
6. Atender las consultas y problemas relativos al funcionamiento del sistema de control de asistencia, así como los aspectos de asistencia, vacaciones, licencias y otros; efectuadas por el personal de las Unidades de la Intendencia Regional Lima, con el fin de garantizar la información registrada en el sistema.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

5.1.1 Especialidad:

- Administración 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 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 base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio 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 propios de la Oficina de Administración.

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

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**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

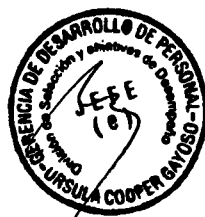
- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Trabajo en equipo Grado A
- Criterio Grado A



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

- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Reserva de información Grado B
- Planificación y organización Grado C

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

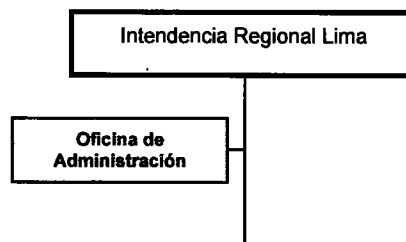


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|      |                       |   |                                              |
|------|-----------------------|---|----------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Analista de Informes y Mesa de Partes</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional                         |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                  |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Oficina de Administración                    |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                    |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de Oficina de Administración            |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Atender y dirigir a los contribuyentes y público en general, de acuerdo a su requerimiento, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, Ley del Procedimiento Administrativo General y en el instructivo de atención presencial de contribuyentes, para facilitar la realización de los trámites de los contribuyentes.

## 4. FUNCIONES

- Entregar, a los contribuyentes, tickets de atención que los dirigirán al módulo que corresponda a cada caso, los cuales permitirán dirigir al contribuyente a la ventanilla correspondiente.
- Comunicar a los auditores respecto de la llegada del contribuyente citado, para que procedan a atender al contribuyente.
- Recepcionar, registrar y distribuir los documentos que ingresan, por el Módulo de Trámite Documentario, de los contribuyentes y público en general, para garantizar la adecuada atención.
- Recibir y transferir las llamadas telefónicas en función al trámite o consulta para satisfacer las necesidades de comunicación de los usuarios internos y externos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- Especialidad:
  - Administración, Ciencias de la Comunicación o afines.
- Nivel Académico:
  - Bachiller Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

- Conocimientos del Negocio
  - Procesos del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimientos Informáticos
  - Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).
  - Manejo de base de datos.

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

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

#### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio 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 propios de la Oficina de Administración.

#### 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

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### 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 B
- Comunicación 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

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Reserva de información Grado B
- Planificación y organización Grado C

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

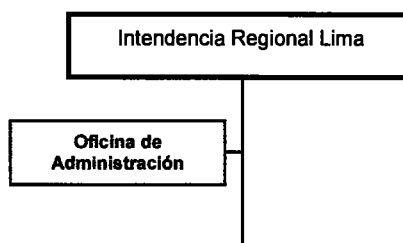
- Buena.

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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                                   |
|------|-----------------------|---|---------------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional                              |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                       |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Oficina de Administración                         |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                         |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de Oficina de Administración                 |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

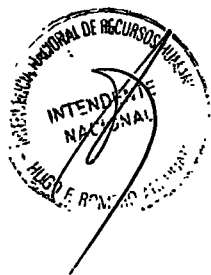


## 3. OBJETIVO

Administrar, controlar y custodiar el efectivo asignado a la Intendencia, así como también la documentación que acredite los ingresos y /o egresos sobre dicho fondo, teniendo en cuenta la Norma para la administración del fondo fijo de caja chica, con el fin de garantizar el correcto uso del fondo.

## 4. FUNCIONES

1. Efectuar los arqueos diarios de los fondos asignados, con el fin de garantizar que el dinero se encuentra físicamente o respaldado por comprobantes de pago.
2. Efectuar el envío y el cobro de las reposiciones del fondo asignado con el fin de mantener una adecuada cantidad de dinero en efectivo.
3. Controlar y custodiar el dinero en efectivo asignado a la dependencia en cumplimiento de las normas, para el control del fondo fijo de caja chica.
4. Efectuar los pagos a proveedores así como los reembolsos y asignaciones de fondos solicitados, con el fin de cumplir con los compromisos de pago asumidos. Asimismo, retener, de corresponder, las obligaciones tributarias.
5. Remitir los reportes y documentos de pago a la división de Contabilidad para que esta proceda a realizar los registros contables correspondientes.
6. Efectuar depósitos bancarios para cumplir con la devolución de fondos y/o pagos a entidades.
7. Emitir los Adelantos a Rendir Cuenta por viáticos, gastos por arrendamiento de traslados, temporales, reconocimiento de créditos en INDECOPI, búsqueda de información en Registros Públicos, con el fin de atender los requerimientos de dinero en efectivo, de acuerdo con las normas de gestión financiera vigentes.
8. Emitir Solicitudes Internas de Pago por montos menores a una Unidad Impositiva Tributaria en los casos que el pago no se realice con cargo al fondo fijo de caja chica con el fin de tramitar el pago a los proveedores.
9. Emitir solicitudes de pago por Devolución de pagos indebidos por costas procesales o gastos de cobranza para que la División de Tesorería proceda con la emisión del cheque.



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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Economía, Contabilidad o Administración 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 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 base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio 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 propios de la Oficina de Administración.

##### 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

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### 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 B |
| • Comunicación | Grado B |
| • Empatía      | Grado B |

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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



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

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

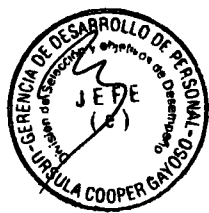
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- |                                                |         |
|------------------------------------------------|---------|
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Tolerancia a la presión                      | Grado B |
| • Capacidad de análisis                        | Grado B |
| • Reserva de información                       | Grado B |
| • Planificación y organización                 | Grado C |

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

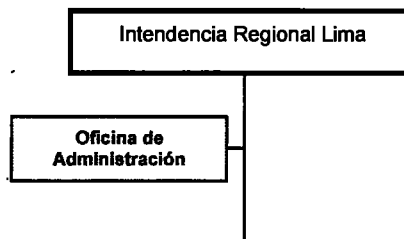


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                                                                                                               |
|------|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Responsable de Remate, Donación, Destino y Destrucción de Bienes Comisados y Bienes Embargados Declarados en Abandono.</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional                                                                                                          |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                                                                                                   |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Oficina de Administración                                                                                                     |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                                                                                                     |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de Oficina de Administración                                                                                             |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Gestionar el destino final de los bienes comisados y bienes embargados declarados en abandono por la Intendencia Regional Lima, dentro del marco legal y normativo vigente así como de los procedimientos institucionales establecidos con el fin de canalizarlos a entidades benéficas.

## 4. FUNCIONES

- Recibir y evaluar las Resoluciones de Intendencia con el fin de depurar posibles observaciones en los procesos operativos y administrativos previos al acto administrativo. Así como coordinar con las unidades responsables de subsanar y/o modificar las observaciones detectadas, que permitan ejecutar los actos administrativos previstos.
- Planificar, evaluar, coordinar y ejecutar los remates, donaciones, destinos y destrucciones, con el fin de garantizar que los procedimientos cumplan con las normas vigentes.
- Proponer mejoras a los procedimientos de remate, donación o destino, con el fin de que los adjudicatarios o donatarios reciban los bienes en un adecuado estado de conservación.
- Realizar el seguimiento a las impugnaciones, en coordinación con la unidad operativa, con el fin de destinar o suspender los actos administrativos que fueran proyectados.
- Proyectar y emitir las Resoluciones de Donación, Destino y Destrucción de los bienes comisados declarados en abandono, a favor de las entidades públicas o benéficas, con el fin de elevarlos para las firmas correspondientes.
- Actualizar las bases de datos de los Bienes (Comisados, Abandono, Operativos Fedatario, Impugnaciones) con el fin mantener un adecuado control de los bienes declarados en abandono.
- Coordinar con entidades externas públicas y privadas, acerca de los posibles bienes o insumos restringidos o prohibidos, con el fin de canalizarlas adecuadamente en cumplimiento de las normas vigentes.
- Emitir reportes periódicos de remates, donaciones, destinos y destrucciones con el fin de remitir información a las unidades organizacionales involucradas en el procedimiento.

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Derecho 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 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 base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio 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 propios de la Oficina de Administración.

##### 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

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### 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 B |
| • Comunicación | Grado B |
| • Empatía      | Grado B |

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

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

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

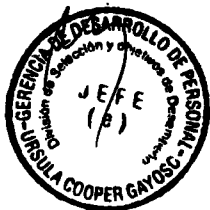
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- |                                                |         |
|------------------------------------------------|---------|
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Tolerancia a la presión                      | Grado B |
| • Capacidad de análisis                        | Grado B |
| • Reserva de información                       | Grado B |
| • Planificación y organización                 | Grado C |

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

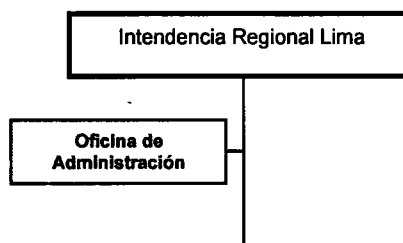


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                        |
|------|-----------------------|---|----------------------------------------|
| 1.1. | Titulo del Puesto     | : | <b>Analista de Servicio de Archivo</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico                     |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Técnico                                |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Oficina de Administración              |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima              |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de Oficina de Administración      |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Controlar la documentación que se encuentra en custodia del Archivo Periférico de la Intendencia Regional Lima así como registrar y controlar las actividades propias del Archivo Periférico, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes, con el fin de garantizar la conservación del acervo documentario de la Intendencia Regional Lima.

## 4. FUNCIONES

- Analizar los procesos de trabajo, registros y control de las actividades archivísticas que brinda el Archivo Periférico para procurar brindar un buen servicio a las áreas usuarias.
- Supervisar las actividades específicas de registro, verificación y custodia de los documentos que se conservan en el archivo periférico, con el fin de mantener un adecuado control del acervo documentario.
- Elevar propuestas de solución a la problemática que se presente en el desarrollo de las funciones del Archivo, con el fin de mejorar los procedimientos archivísticos.
- Realizar Inventarios físicos de documentos en custodia con el fin de verificar y garantizar la existencia de todos los documentos en custodia.
- Realizar informes administrativos sobre situaciones y hechos no previstos, que alteren el normal desarrollo de las actividades del Archivo, para facilitar la toma de decisiones.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Administración, Computación o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
  - Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

- Procesos 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 base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

#### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio 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 propios de la Oficina de Administración.

#### 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

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### 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 B
- Comunicación 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

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Reserva de información Grado B

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

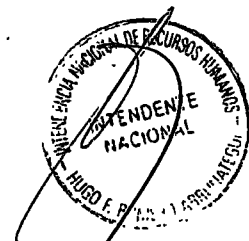
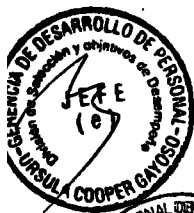
- Planificación y organización

Grado C

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

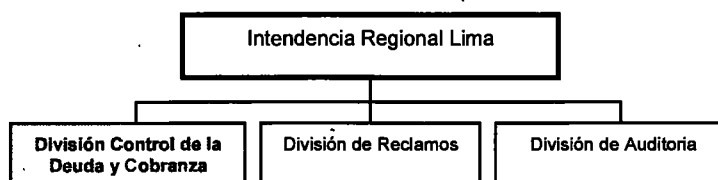


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                                           |
|------|-----------------------|---|-----------------------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Jefe de División de Control de la Deuda y Cobranza</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División                                          |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Directivo                                                 |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Control de la Deuda y Cobranza                |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                                 |
| 1.6. | Reporta               | : | Intendente Regional Lima                                  |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Gestionar los procesos de Control de Deuda y Cobranza, a través del seguimiento y control de las acciones operativas y de la administración de los recursos asignados; en observancia del Marco Normativo y los planes estratégico y operativo Institucional, a fin de procurar el incremento de la recaudación de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Regional Lima.

### FUNCIONES

- 1 Planificar, organizar y gestionar las acciones de control de la deuda, aplazamiento y/o fraccionamiento y cobranza, dirigidas a los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Regional Lima, conducentes a la recuperación de la deuda tributaria.
- 2 Monitorear y difundir periódicamente los indicadores de gestión de control operativo, a fin de coadyuvar a que el personal identifique y mida los resultados y progresos alcanzados; así como tomar acciones correctivas para alcanzar su cumplimiento.
- 3 Realizar el seguimiento y control del Plan Operativo Institucional y Lineamientos de Control de Deuda y Cobranza a fin de facilitar el cumplimiento de las tareas encomendadas y los objetivos institucionales.
- 4 Aprobar y autorizar los valores y Resoluciones de Intendencia relacionados a obligaciones tributarias de los contribuyentes de su jurisdicción, según la norma de procedimientos administrativos generales, a fin de que se gestione la recuperación, seguimiento y control de la deuda.
- 5 Aprobar y autorizar los programas de inducción a la cobranza de la deuda, para ser ejecutados por los Centros de Control y Fiscalización.
- 6 Revisar periódicamente una muestra de expedientes, saldos deudores e infracciones, valores en estado emitido o notificado (sin gestionar) y demás procesos, de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Seguimiento y Control de las Áreas de Control de la Deuda y Cobranza, a fin de establecer medidas correctivas, de corresponder.
- 7 Validar y supervisar la adopción de medidas cautelares previas, a fin de que la deuda se encuentre garantizada.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 5.1 Formación

### 5.1.1. Especialidad:

- Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, Sistemas 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).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

#### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- 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.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio



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

- Conocimientos de los procesos propios de la División de Control de Deuda y Cobranza.

#### 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

- 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.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva

### 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 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 B |
| • Trabajo en equipo            | Grado A |

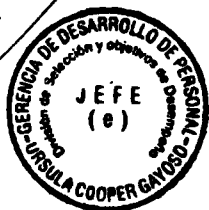
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

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

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

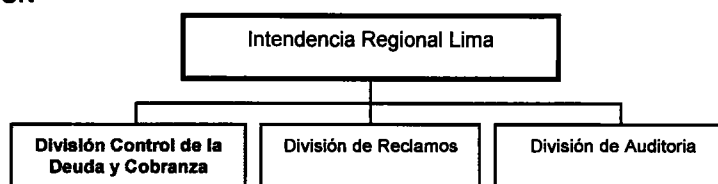


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                                        |
|------|-----------------------|---|--------------------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Supervisor de Centro de Control y Fiscalización</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado                              |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional Especializado                              |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Control de la Deuda y Cobranza             |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                              |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de la División de Control de la Deuda y Cobranza  |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Dirigir y supervisar los programas de inducción de Control de la Deuda y Cobranza, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Institucional y normas vigentes, con el propósito de asegurar la mayor recuperación de deuda por gestión.

## 4. FUNCIONES

- Programar las acciones inductivas respecto de saldos deudores y valores, a ser ejecutados en los Centros de Control y Fiscalización, para gestionar la recuperación de la deuda a través de la inducción.
- Supervisar la realización de las acciones inductivas que ejecutan los verificadores y controlar de que dichas acciones se encuentren enmarcadas en la normatividad institucional, para lograr la mayor recuperación de la deuda.
- Efectuar el seguimiento y control que corresponde a los indicadores de recuperación de la deuda establecidos en el Plan Operativo Institucional, con el propósito de asegurar la recuperar la deuda.
- Asignar los escritos presentados por los contribuyentes respecto de las acciones inductivas emitidas, para su atención por parte de los verificadores.
- Asignar los casos de restricciones domiciliarias de los contribuyentes relacionadas a las acciones inductivas emitidas, para su evaluación y resolución.
- Evaluar periódicamente los resultados obtenidos respecto a las labores de inducción, para su retroalimentación y perfeccionamiento a fin de incrementar la recuperación de la deuda.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Sistemas, Derecho, o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
- Título Profesional Universitario

### 5.2 Competencias Técnicas

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

## 5.2.1 Conocimientos Generales

### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

### 5.2.1.2 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.

### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio 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 propios de la División de Control de Deuda y Cobranza.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

## 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

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

- 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
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

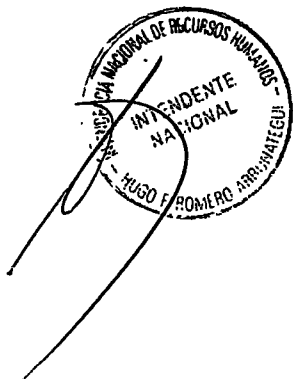
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Planificación y organización Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Creatividad e innovación Grado B
- Manejo de conflictos Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de negociación Grado B

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

Buena.

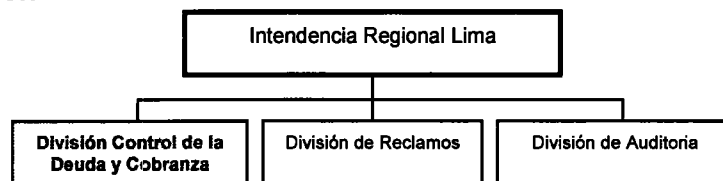


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                                          |
|------|-----------------------|---|----------------------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Verificador de Centros de Control y Fiscalización</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional                                     |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                              |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Control de la Deuda y Cobranza               |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                                |
| 1.6. | Reporta               | : | Supervisor de Centro de Control y Fiscalización          |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Ejecutar los programas de inducción de control de la deuda y cobranza, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Institucional y normas vigentes, con el propósito de asegurar la mayor recuperación de deuda por gestión.

## 4. FUNCIONES

- Atender las citas y acciones inductivas respecto de saldos deudores y valores, a ser ejecutados en los Centros de Control y Fiscalización, para gestionar la recuperación de la deuda.
- Inducir a los contribuyentes al pago de la deuda relacionada a las acciones inductivas, a fin de incrementar la recuperación de la deuda.
- Efectuar el seguimiento de los compromisos acordados con el contribuyente respecto al pago de la deuda, con el propósito de asegurar la cancelación de la deuda materia de las acciones inductivas y registrar el resultado en los sistemas de la institución.
- Evaluar los escritos presentados por los contribuyentes relacionados a las acciones inductivas y gestionar en el sistema los ajustes necesarios para su registro y posterior inducción.
- Atender las solicitudes de levantamiento de restricciones domiciliarias respecto de las acciones inductivas emitidas, induciendo la cancelación de las deudas involucradas, para cerrar las acciones inductivas y asegurar la recuperación de la deuda.
- Notificar acciones inductivas, en situaciones especiales con el propósito de asegurar la notificación de las acciones inductivas para asegurar la recuperación de la deuda.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o Sistemas.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Bachiller Universitario

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

#### 5.2.1.2 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.

#### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio 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 propios de la División de Control de Deuda y Cobranza.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

#### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

### 5.3 Competencias Conductuales

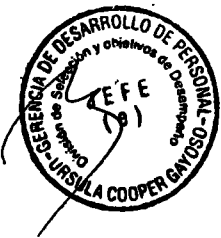
#### 5.3.1 Competencias Institucionales

##### 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 |



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- 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
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Planificación y organización Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Creatividad e innovación Grado B
- Manejo de conflictos Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de negociación Grado B

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

Buena.



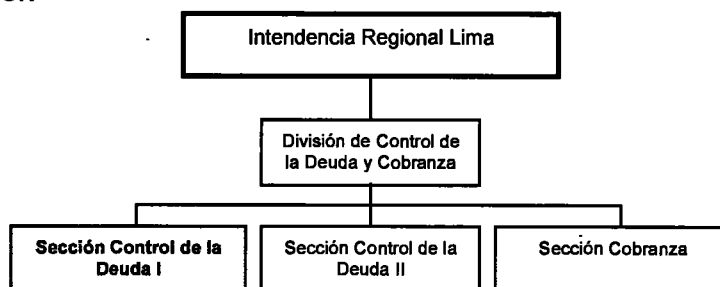


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                                       |
|------|-----------------------|---|-------------------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Sección Control de la Deuda I</b>          |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de Sección                                       |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Directivo                                             |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Sección Control de la Deuda I                         |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                             |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de la División de Control de la Deuda y Cobranza |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Planificar, organizar y coordinar las diferentes funciones que se realizan en la sección así como controlar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Institucional y las normas vigentes, con el fin de incrementar la recaudación. Gestión.

## 4. FUNCIONES

1. Establecer los lineamientos de la distribución y rotación de las supervisiones, para el cumplimiento de los procesos de determinación, seguimiento y control de la deuda.
2. Planificar y coordinar con los supervisores las acciones y metas operativas de la sección, que deben ser cumplidas por los equipos, para el cumplimiento del objetivo de incremento en la recaudación.
3. Revisar, visar y/o firmar los valores, Resoluciones de Intendencia, informes y comunicaciones relacionados a obligaciones tributarias de los contribuyentes de su jurisdicción, según la norma de procedimientos administrativos generales, a fin de que se gestione la recuperación, seguimiento y control de la deuda.
4. Controlar que la deuda contenida en valores sea gestionada mediante el envío a notificación, generación de Resoluciones de Ejecución Coactiva y transferencia a Cobranza, para mantener su exigibilidad y asegurar la recuperación de la deuda.
5. Revisar, comentar y dar opinión a los proyectos de Circulares que el área normativa trabaja respecto a la determinación de la deuda y/o procesos que se realizan en la sección, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de los procedimientos establecidos.
6. Disponer la elaboración de los informes y cuadros estadísticos de los resultados de las acciones ejecutadas en la sección, a fin de efectuar las correcciones que permitan cumplir con el proceso de recaudación.
7. Presentar al área Normativa las propuestas de Altas y Bajas de Directorio de Principales contribuyentes de la Intendencia Regional Lima, a fin de mantener actualizado el padrón de Principales contribuyentes de la dependencia contribuyendo al control de la deuda e incremento de la recaudación tributaria.

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Economía, Contabilidad Derecho, Ingeniería Industrial, Sistemas 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.
- Procedimiento, políticas y procesos institucionales.
- 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, Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento 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 Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Dominio de redacción y ortografía.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la Sección de Control de Deuda I.



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

#### 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.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

### 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

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

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

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

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

Buena.

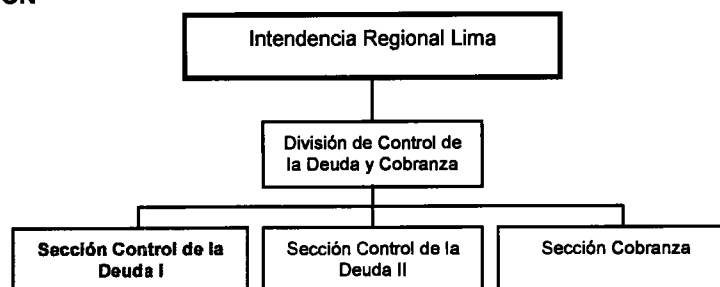


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|      |                       |   |                                            |
|------|-----------------------|---|--------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Supervisor de Control de la Deuda I</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado                  |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional Especializado                  |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Sección Control de la Deuda I              |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                  |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de Sección de Control de la Deuda I   |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Programar, coordinar y supervisar los procesos vinculados al cumplimiento de las obligaciones tributarias de presentación de declaraciones y pago de tributos, así como, el seguimiento y control de la deuda tributaria, de acuerdo a las normas vigentes, con el propósito de contribuir al crecimiento de la recaudación tributaria.

## 4. FUNCIONES

- Supervisar la validación y gestión de saldos deudores e Infracciones, así como, la emisión de ordenes de pago, emisión de comunicaciones de infracciones y Resoluciones de Multa, a fin de mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y su exigibilidad.
- Revisar, visar y aprobar Resoluciones de Intendencia, informes y comunicaciones, relativos al reconocimiento de pago con error, prescripción de deuda, compensaciones, recuperación onerosa, liberación de fondos, exclusión e incorporación de buenos contribuyentes, modificación de datos, revocación y modificación de actos administrativos, confirmación de domicilio, recursos de reconsideración y otros procesos que se desarrollen en el área, a fin de contribuir con la determinación, seguimiento y control de la deuda tributaria.
- Supervisar que la deuda contenida en valores sea gestionada mediante el envío a notificación, generación de Resoluciones de Ejecución Coactiva y transferencia a Cobranza, para mantener su exigibilidad y asegurar la recuperación de la deuda.
- Efectuar el seguimiento y control a los indicadores del Plan Operativo Institucional que correspondan y elaborar cuadros estadísticos complementarios, para adoptar, en coordinación con la jefatura de Sección, las acciones tendientes al cumplimiento de las metas establecidas.
- Supervisar y coordinar la elaboración de las propuestas de Altas y Bajas de Directorio de Principales contribuyentes de la Intendencia Regional Lima, a fin de mantener actualizado el padrón de Principales contribuyentes de la dependencia contribuyendo al control de la deuda e incremento de la recaudación tributaria.

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o Sistemas.

#### 5.1.2 Nivel Académico :

- Título Profesional Universitario

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

##### 5.2.1.2 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.

##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio 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 propios de la Sección de Control de Deuda I.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

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

### 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
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

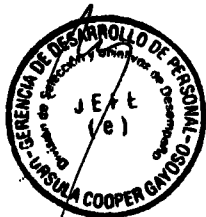
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Planificación y organización Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Creatividad e innovación Grado B
- Manejo de conflictos Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de negociación Grado B

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

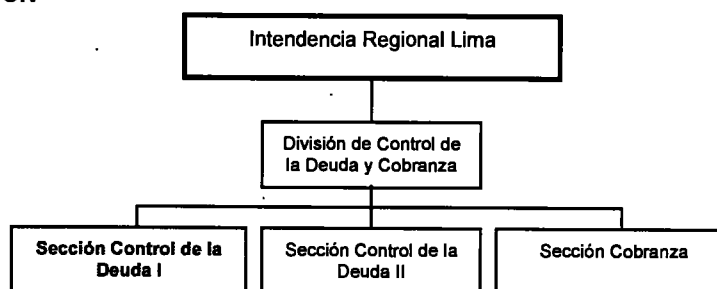


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                             |
|------|-----------------------|---|---------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Profesional de Control de la Deuda I</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional                        |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                 |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Sección Control de Control de la Deuda      |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                   |
| 1.6. | Reporta               | : | Supervisor de Control de la Deuda I         |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Ejecutar los procesos vinculados al cumplimiento de las obligaciones tributarias de presentación de declaraciones y pago de tributos, así como, el seguimiento y control de la deuda tributaria, de acuerdo a las normas vigentes, con el propósito de contribuir al crecimiento de la recaudación tributaria.

## 4. FUNCIONES

- Validar y gestionar los saldos deudores e infracciones, así como, la emisión de órdenes de pago, emisión de comunicaciones de infracciones y Resoluciones de Multa, a fin de incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y su exigibilidad.
- Elaborar y aplicar en el sistema las Resoluciones de Intendencia, informes y emitir comunicaciones, previa evaluación de las solicitudes relacionadas al reconocimiento de pago con error, prescripción de deuda, compensaciones, recuperación onerosa, liberación de fondos, exclusión e incorporación de buenos contribuyentes, modificación de datos, revocación y modificación de actos administrativos, confirmación de domicilio, recursos de reconsideración y otros procesos que se desarrollen en el área, a fin de contribuir con la determinación, seguimiento y control de la deuda tributaria.
- Gestionar la deuda contenida en valores mediante el envío a notificación, generación de Resoluciones de Ejecución Coactiva y transferencia a Cobranza, para mantener su exigibilidad y asegurar la recuperación de la deuda.
- Efectuar la actualización y control de las bases de datos internas que se utilizan a fin de que sirvan de herramienta, para el seguimiento y control de las funciones y procesos asignados en el área.
- Elaborar propuestas de Altas y Bajas de Directorio de Principales contribuyentes de la Intendencia Regional Lima, a fin de mantener actualizado el padrón de Principales contribuyentes de la dependencia contribuyendo al control de la deuda e incremento de la recaudación tributaria.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

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

**5.1.1 Especialidad:**

- Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial O Sistemas.

**5.1.2 Nivel Académico :**

- Bachiller Universitario

**5.2 Competencias Técnicas**

**5.2.1 Conocimientos Generales**

**5.2.1.1 Conocimientos Informáticos**

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

**5.2.1.2 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.

**5.2.1.3 Otros Conocimientos**

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio 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 propios de la Sección de Control de Deuda I.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos**

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

**5.3 Competencias Conductuales**

**5.3.1 Competencias Institucionales**



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

#### 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 |
| • Orientación al servicio      | Grado B |
| • Trabajo en equipo            | Grado B |

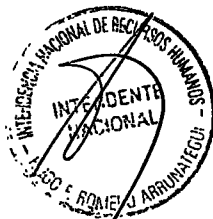
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Planificación y organización | Grado A |
| • Capacidad de análisis        | Grado A |
| • Creatividad e innovación     | Grado B |
| • Manejo de conflictos         | Grado B |
| • Tolerancia a la presión      | Grado B |
| • Capacidad de negociación     | Grado B |

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

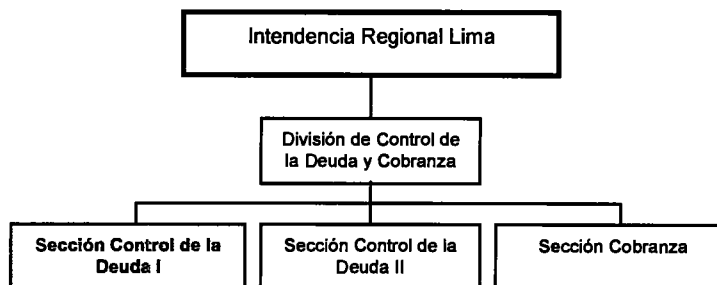


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                             |
|------|-----------------------|---|---------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Administrativo de Control de Deuda I</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico                          |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Técnico                                     |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Sección Control de Deuda I                  |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                   |
| 1.6. | Reporta               | : | Supervisor de Control de la Deuda I         |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Efectuar los diversos procesos administrativos de la sección, de acuerdo a las normas y criterios establecidos, para que los profesionales puedan ejecutar los diferentes procedimientos de Control de la Deuda.

## 4. FUNCIONES

- Registrar en el sistema los diversos documentos generados por el personal de la sección Control de la Deuda I, para remitirlos a las Instancias correspondientes.
- Generar reportes e impresos de los diversos procesos que desarrollados en la sección en la oportunidad y formas establecidas para su evaluación y gestión.
- Preparar las solicitudes de notificación para la entrega a la página web, diario el peruano o a la empresa de mensajería, según corresponda, así como efectuar el control de los pedidos generados y pendientes de atender de acuerdo a las normas vigentes y cargar las notificaciones en el sistema, para asegurar que los documentos generados dentro de los procedimientos de Control de la Deuda estén debidamente notificados y actualizados.
- Recepcionar, ordenar, foliar, rotular y empaquetar la diferente documentación generada por el personal de la sección Control de la Deuda en el Archivo de Gestión, para su posterior remisión al Archivo Periférico.
- Actualizar información en cuadros de control, reportes o bases de datos, para el seguimiento y control de las tareas asignadas.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Ingeniería Industrial o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos.

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

## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Sección Control de Deuda I

#### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

#### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

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

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo del teléfono y/o fax.
- Manejo de scanner.
- Manejo de impresora.

### 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

- Normas de Fraccionamiento Tributario.

## 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 |

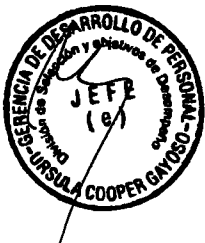
#### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Planificación y organización | Grado B |
| • Capacidad de análisis        | Grado B |
| • Tolerancia a la presión      | Grado C |

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

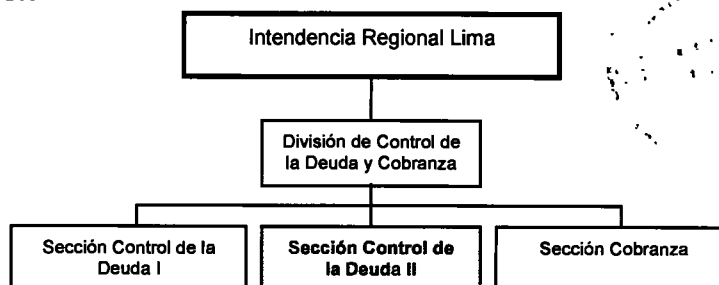


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                                 |
|------|-----------------------|---|-------------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Sección Control de la Deuda II</b>   |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de Sección                                 |
| 1.3. | Grupó Ocupacional     | : | Directivo                                       |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Sección Control de la Deuda II                  |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                       |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de División Control de la Deuda y Cobranza |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Planificar, organizar y coordinar las diferentes funciones asignadas a la Sección Control de la Deuda II así como controlar el cumplimiento de las mismas de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Institucional, con el fin de incrementar sostenidamente a recaudación.

## 4. FUNCIONES

1. Revisar, visar y/o firmar Resoluciones de Intendencia, informes y comunicaciones, solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento u otros beneficios tributarios de carácter general o particular, así como las correspondientes resoluciones de pérdidas de aplazamiento y/o fraccionamiento, reconocimiento de pago con error y revocación y modificación de actos administrativos emitidos por el y otros procesos que se desarrollen en el área, para su posterior notificación al contribuyente.
2. Tramitar los recursos de reconsideración y apelación a las instancias correspondientes para su atención en la segunda instancia administrativa.
3. Tramitar la remisión de las acreencias a los representantes de créditos tributarios, de los contribuyentes incursos en procedimientos concursales del INDECOPI e informar a los representantes de créditos en caso de incumplimiento del cronograma de pagos aprobado en los Acuerdos Globales de Refinanciamiento o Planes de Reestructuración, conforme a las normas concursales vigentes, a fin de llevar el control de los casos presentados.
4. Supervisar el Control de garantías otorgadas en los fraccionamientos, así como la remisión a la sección Cobranza de los casos en que deban ejecutarse, a fin de garantizar el cobro de la deuda tributaria.
5. Supervisar la selección de contribuyentes que, en coordinación con el área responsable, serán atendidos en los Centros de Control y Fiscalización, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
6. Efectuar el seguimiento y control a los indicadores del Plan Operativo Institucional referidos a los procesos desarrollados en la sección y disponer la preparación de informes y cuadros estadísticos de los resultados de las acciones ejecutadas en la sección, a fin de efectuar las correcciones que

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

permitan cumplir con los procedimientos de control de la deuda y así cumplir con las tareas y metas establecidas para el área.

7. Disponer la realización de verificaciones aleatorias y cruzadas de los diferentes procesos del área con el apoyo de los supervisores y profesionales designados, a fin de minimizar los errores.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Economía, Contabilidad, Derecho e Ingeniería Industrial o Sistemas.

#### 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.
- Procedimiento, políticas y procesos institucionales.
- 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, Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento 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 Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de atención al cliente.

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

- Dominio de redacción y ortografía.

## 5.2.2 Conocimientos Especializados

### 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la Sección de Control de Deuda 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.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

## 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

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

### 5.3.2 Competencias Funcionales:

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

## 5.4 Otros requisitos:

### 5.4.1 Condición Física

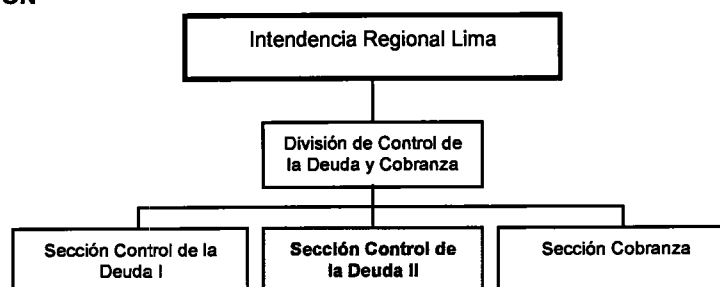
Buena.

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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                                   |
|------|-----------------------|---|---------------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Supervisor de Fraccionamiento e INDECOPI</b>   |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado                         |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional Especializado                         |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Sección Control de Control de la Deuda II         |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                         |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de Sección Control de Control de la Deuda II |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Supervisar las acciones de evaluación y el seguimiento y control de los fraccionamientos u otros beneficios tributarios de carácter general o particular, así como supervisar la remisión de las acreencias de los contribuyentes comprendidas en procesos de reestructuración patrimonial del INDECOPI y el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos globales de refinanciamiento o planes de reestructuración, de acuerdo al Plan Operativo institucional y normatividad vigente, con el fin de incrementar sostenidamente la recaudación.

## 4. FUNCIONES

1. Programar la evaluación de las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de carácter particular y/o general y supervisar su resolución, con la finalidad de que estos estén conformes a las normas que rigen cada beneficio.
2. Supervisar la evaluación y resolución de los recursos administrativos de reconsideración y apelación, de las solicitudes de revocación, modificación, complementación y sustitución de actos administrativos, solicitudes de reconocimiento de pago con error y reimputaciones de pago asociados a los fraccionamientos u otros beneficios tributarios de carácter general o particular, para que estos contemplen los fundamentos de hecho y de derecho respecto al acto a emitir.
3. Supervisar el seguimiento y control de los fraccionamientos de carácter particular y/o general aprobado incluyendo las garantías otorgadas por estos, así como la emisión de las resoluciones de pérdida y/o órdenes de pago por mayor determinación de la deuda acogida y por incumplimiento en el pago de las cuotas, para el cobro de la deuda tributaria.
4. Supervisar la verificación y conformidad de la información a gestionarse mediante Telecobranza, para su inducción por incumplimiento de pago de cuotas de los fraccionamientos.
5. Supervisar la remisión de las acreencias de los contribuyentes incursos en procedimientos concursales del INDECOPI, así como, al seguimiento del cronograma de pagos aprobado en los Acuerdos Globales de Refinanciamiento o Planes de Reestructuración informados por los



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

Representantes de Créditos Tributarios, para conseguir el reconocimiento de la deuda tributaria en dicho proceso.

6. Efectuar el seguimiento y control a los indicadores del Plan Operativo Institucional referidos a los procesos desarrollados en la supervisión a cargo y elaborar cuadros estadísticos complementarios, para adoptar, en coordinación con la jefatura de sección, las acciones tendientes al cumplimiento de las metas establecidas.
7. Supervisar la solicitud, ejecución y/o regularización de las reversiones de valores y/o Resoluciones de Intendencia emitidas, a fin de mantener actualizada la información en los sistemas referentes a beneficios tributarios.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, Sistemas 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

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

##### 5.2.1.2 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.

##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio 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 propios de la Sección de Control de Deuda I.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

### 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.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

## 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
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Planificación y organización Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Creatividad e innovación Grado B
- Manejo de conflictos Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de negociación Grado B

## 5.4 Otros requisitos:

### 5.4.1 Condición Física

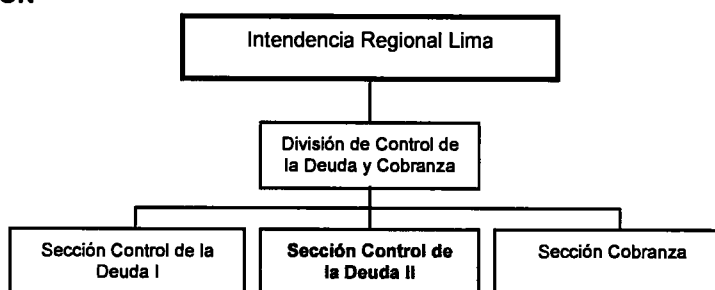
- Buena.

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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                           |
|------|-----------------------|---|-------------------------------------------|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Profesional de Fraccionamiento</b>     |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional                      |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                               |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Sección Control de Control de la Deuda II |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                 |
| 1.6. | Reporta               | : | Supervisor de Fraccionamiento e INDECOPÍ  |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Ejecutar las acciones de evaluación y el seguimiento y control de los fraccionamientos u otros beneficios tributarios de carácter general o particular, así como preparar la información para remitir las acreencias de los contribuyentes comprendidos en procesos de reestructuración patrimonial del INDECOPÍ y el seguimiento del cumplimiento de los acuerdo globales de refinanciamiento o planes de reestructuración, de acuerdo al Plan Operativo institucional y normatividad vigente, con el fin de incrementar sostenidamente la recaudación.

## 4. FUNCIONES

1. Evaluar las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de carácter particular y/o general y proyectar su resolución y envío a notificación, con la finalidad de que estos estén conformes a las normas que rigen cada beneficio.
2. Evaluar, resolver y/o elevar los recursos administrativos de reconsideración y apelación, las solicitudes de revocación, modificación, complementación y sustitución de actos administrativos, las solicitudes de reconocimiento de pago con error y reimputaciones de pago, todos estos asociados a fraccionamientos u otros beneficios tributarios de carácter general o particular y su envío a notificar, para que estos contemplen los fundamentos de hecho y de derecho respecto al acto a emitir.
3. Efectuar el seguimiento y control de los fraccionamientos de carácter particular y/o general aprobados incluyendo las garantías otorgadas por estos, así como la emisión y envío a notificar de las resoluciones de pérdida y/o órdenes de pago por mayor determinación de la deuda acogida y por incumplimiento en el pago de las cuotas, para el cobro de la deuda tributaria.
4. Generar, verificar y remitir la información a gestionarse mediante Telecobranza, para su inducción por incumplimiento de pago de cuotas de los fraccionamientos.
5. Preparar la remisión de las acreencias de los contribuyentes incursos en procedimientos concursales del INDECOPÍ, así como, efectuar el seguimiento de las cuotas de los Acuerdos Globales de Refinanciamiento o Planes de Reestructuración aprobados e informados por los Representantes de Créditos Tributarios, para conseguir el reconocimiento de la deuda tributaria en dicho proceso.

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

6. Preparar y remitir los expedientes asignados e ingresados por Mesa de Partes y los documentos emitidos a la Oficina de Administración para su correspondiente almacenamiento y archivo.
7. Participar en las pruebas informáticas de los sistemas a implementar en calidad de usuario experimentado en temas de beneficios tributarios, para su retroalimentación o mejora. .

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Economía, Administración, Contabilidad Derecho, Ingeniería Industrial, Sistemas o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico :

- Bachiller Universitario

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

##### 5.2.1.2 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.

##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

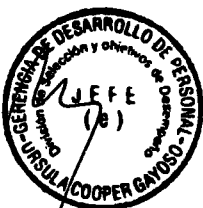
- Conocimientos de los procesos propios de la Sección de Control de Deuda I.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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



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

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

### 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
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

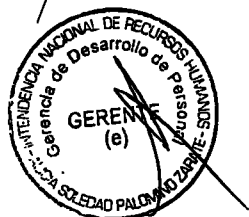
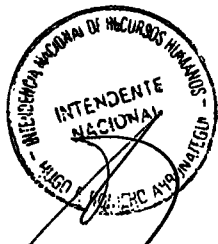
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Planificación y organización Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Creatividad e innovación Grado B
- Manejo de conflictos Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de negociación Grado B

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

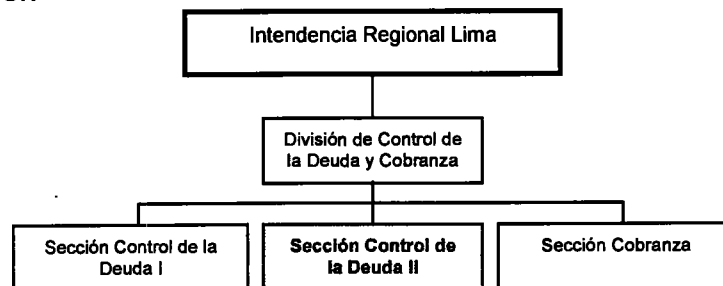


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |                                                  |
|------|-----------------------|---|--------------------------------------------------|
| 1.1. | Titulo del Puesto     | : | Administrativo de la Sección Control de Deuda II |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico                               |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Técnico                                          |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Sección Control de Deuda II                      |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                        |
| 1.6. | Reporta               | : | Supervisor de Fraccionamiento e INDECOPI         |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Efectuar los diversos procesos administrativos de la sección, de acuerdo a las normas y criterios establecidos, para que los profesionales puedan ejecutar los diferentes procedimientos de Control de la Deuda.

## 4. FUNCIONES

- Registrar en el sistema los diversos documentos generados por el personal de la sección Control de la Deuda, para remitirlos a las Instancias correspondientes.
- Generar reportes e impresos de los diversos procesos que desarrollados en la sección II en la oportunidad y formas establecidas para su evaluación y gestión.
- Preparar las solicitudes de notificación para la entrega a la página web, diario el peruano o a la empresa de mensajería, según corresponda, así como efectuar el control de los pedidos generados y pendientes de atender de acuerdo a las normas vigentes y cargar las notificaciones en el sistema, para asegurar que los documentos generados dentro de los procedimientos de Control de la Deuda estén debidamente notificados y actualizados.
- Recepcionar, ordenar, foliar, rotular y empaquetar la diferente documentación generada por el personal de la sección Control de la Deuda en el Archivo de Gestión, para su posterior remisión al Archivo Periférico.
- Actualizar información en cuadros de control, reportes o bases de datos, para el seguimiento y control de las tareas asignadas.

## 5 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Contabilidad, Computación, Archivo
- 5.1.2 Nivel Académico :
  - Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos.

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Sección Control de Deuda I

#### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

#### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

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

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo del teléfono y/o fax.
- Manejo de scanner.
- Manejo de impresora.

### 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

- Normas de Fraccionamiento Tributario.

## 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

- Aprendizaje continuo Grado B
- Adaptación al cambio 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 :



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Planificación y organización | Grado B |
| • Capacidad de análisis        | Grado B |
| • Tolerancia a la presión      | Grado C |

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

- Buena.



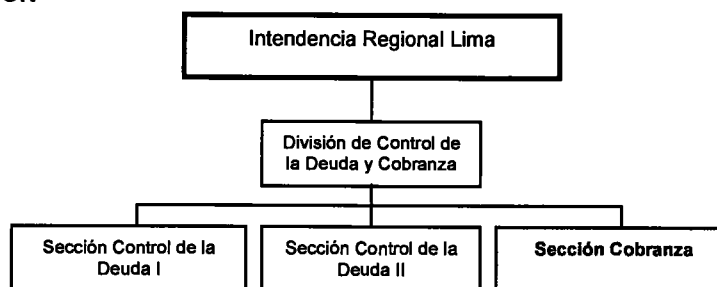


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |                         |                          |
|----------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                                    |
|----------------------------|---|----------------------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Sección Cobranza</b>                    |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de Sección                                    |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo                                          |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Cobranza                                |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                          |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de División de Control de la Deuda y Cobranza |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Definir las estrategias de recuperación de deuda en coordinación con los ejecutores, para incrementar la recaudación y verificar la realización de las acciones vinculadas al procedimiento de cobranza, conforme al Plan Operativo y Plan Estratégico Institucionales.

## 4. FUNCIONES

1. Establecer los lineamientos de la distribución y rotación de carteras a los auxiliares coactivos, para garantizar el debido procedimiento y celeridad en las acciones de cobranza.
2. Asignar a los ejecutores y supervisores las acciones y metas que deben cumplir cada uno de los equipos, para el cumplimiento de los planes Institucionales.
3. Revisar con los supervisores y ejecutores las acciones de cobranza ejecutadas en cumplimiento de las metas y objetivos según lo dispuesto en las normas vigentes.
4. Disponer la revisión de las resoluciones que figuran como emitidas en el sistema, para verificar la carga de notificaciones o en su caso la publicación correspondiente.
5. Verificar que los ejecutores revisen los expedientes coactivos de acuerdo a criterios establecidos y a las normas vigentes para asegurar la cobertura a contribuyentes con características similares.
6. Proponer los proyectos de aplicativos o procesos enfocados a la calidad de la información según los parámetros de exigibilidad de la deuda a fin de permitir a los ejecutores una mayor seguridad en sus acciones.
7. Disponer la preparación de los informes y cuadros estadísticos de los resultados de las acciones ejecutadas en la Sección y efectuar las correcciones que permitan cumplir con el procedimiento de cobranza.
8. Proponer al Jefe de División los cargos de Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo de acuerdo a las normas vigentes, para asegurar la viabilidad de las acciones de cobranza.
9. Informar a las áreas normativas la existencia de limitaciones u observaciones que se presenten en los sistemas para que permita el ejercicio de las acciones de cobranza conforme a las normas vigentes.



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

10. Disponer la realización de inventarios de los expedientes coactivos con la finalidad de contrastar con la información del sistema.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Derecho, Contabilidad, Economía o Administración

#### 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.
- 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, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento 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 del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

##### 5.2.1.4. Otros Conocimientos

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

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados



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

#### 5.2.2.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- 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

- Código Tributario.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

### 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 B |

##### 5.3.1.3. Manejo del Cambio

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

##### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

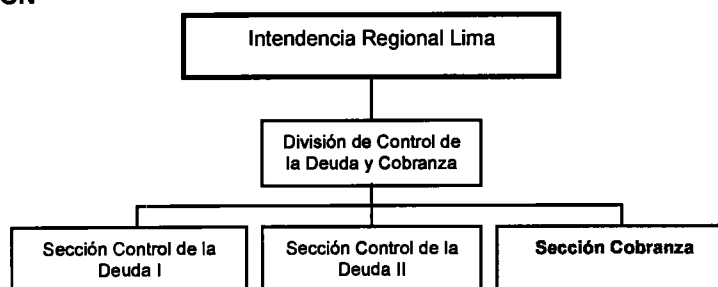
- Buena.

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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |   |                               |
|----------------------------|---|-------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Supervisor de Cobranza</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado     |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional Especializado     |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Cobranza           |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima     |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Sección Cobranza      |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Supervisar los procesos de emisión masiva de resoluciones respecto de la deuda exigible, notificación de documentos de cobranza y el mantenimiento del archivo de la Sección, de conformidad con las disposiciones vigentes, para incrementar el alcance de mayor número de contribuyentes.

## 4. FUNCIONES

- Supervisar la emisión masiva de resoluciones coactivas, para reducir riesgo de prescripción de la deuda y cobrar a un mayor número de contribuyentes.
- Verificar la generación de solicitudes de notificación de resoluciones emitidas por todo el personal del área vía service, que permita asegurar el envío de la solicitud y cargar en el sistema el resultado.
- Verificar la generación de resoluciones para la publicación en El Peruano y la Web según corresponda, que asegure la notificación de todas las resoluciones pendientes
- Supervisar el mantenimiento, ordenamiento y depuración del Archivo de Gestión, con el fin de custodiar la documentación que sustenta el procedimiento de cobranza.
- Verificar la realización de inventario de expedientes coactivos, para su depuración o reordenamiento del archivo.
- Convocar, seleccionar y hacer seguimiento a los convenios de practicantes que permita contar con el personal de apoyo a los diversos equipos de la Sección.
- Comunicar a Control de la Deuda los casos detectados para la verificación de la deuda, que permita actualizar la data del sistema.
- Revisar los proyectos de implementación de los sistemas iniciados por la Sección que están dirigidos a la sistematización de las acciones de cobranza.

## DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Derecho, Contabilidad, Economía y/o Administración

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

#### 5.1.2. Nivel Académico :

- Título Profesional Universitario.

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimientos Informáticos

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

##### 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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

##### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- 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 Sección de Cobranza.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 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

- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Ley de Títulos y Valores.
- Ley de Propiedad Industrial.



|                                                                                   |                                                             |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                             | Revisión    |                          |

- Legislación y Jurisprudencia Registral.

#### 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 B

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

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

##### 5.3.1.3. Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

##### 2.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

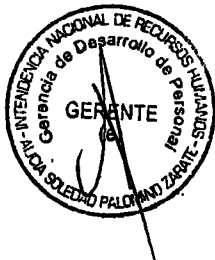
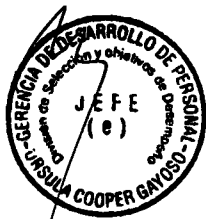
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Manejo de conflictos 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

- Excelente.

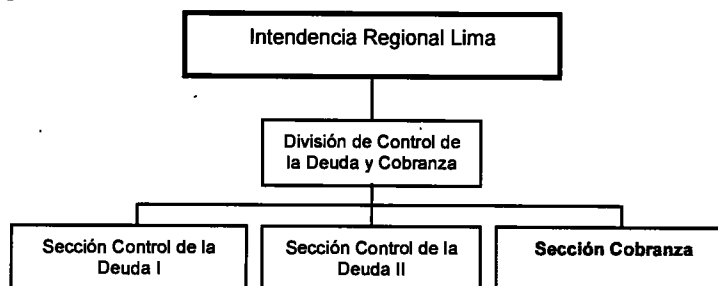


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                           |
|----------------------------|---|---------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Ejecutor Coactivo</b>  |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional Especializado |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Cobranza       |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Sección Cobranza  |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Disponer las acciones sobre la deuda exigible coactivamente, conforme las normas de la materia, para la recuperación de la deuda mediante la generación de riesgo, la atención de los contribuyentes y el incremento sostenido de la recaudación.

## 4. FUNCIONES

1. Verificar la exigibilidad de la deuda de acuerdo a los parámetros y filtros establecidos, para generar las acciones de cobranza
2. Disponer la ejecución de embargos, para cautelar las deudas exigibles.
3. Suscribir resolución coactiva, informes, oficios y demás documentos dentro del cumplimiento de las funciones, que permita impulsar el procedimiento de cobranza.
4. Supervisar las acciones de los Auxiliares Coactivos, para garantizar la legalidad del procedimiento.
5. Revisar y dar conformidad a los expedientes de Tercerías, Devolución de costas, Ejecución de garantías y medidas cautelares previas, para atender los diversos trámites vinculados a la cobranza.
6. Coordinar con los Equipos de trabajo sobre los proyectos iniciados por la Sección, para incrementar la operatividad de los procesos.
7. Convocar a remate de bienes en los casos de ejecución forzosa, para recuperar la deuda en cobranza.
8. Revisar los casos en Proceso Concursal y solicitudes de prescripción, para informar resultados a Control de la deuda.
9. Coordinar y reunirse con los representantes de otras entidades para realizar acciones conjuntas que permitan al auxiliar coactivo tener mayor información, para la ejecución del proceso de cobranza.
10. Disponer la ejecución de las acciones que encargan otras dependencias respecto de terceros o bienes localizados en nuestra dependencia, para coadyuvar en su proceso de cobranza.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

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

#### 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. Conocimientos Informáticos

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

##### 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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

##### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

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

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimientos del Negocio

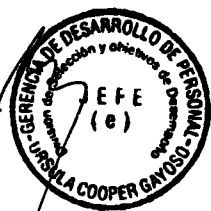
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Sección de Cobranza.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 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

- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.





|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- Ley de Títulos y Valores.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.

#### 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 B

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

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

##### 5.3.1.3. Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

##### 2.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

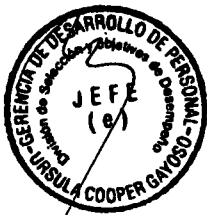
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Manejo de conflictos 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

Excelente.

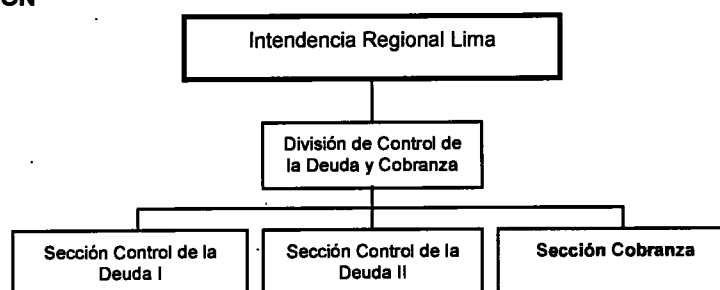


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

- |                            |   |                           |
|----------------------------|---|---------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Auxiliar Coactivo</b>  |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional               |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional               |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Cobranza       |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima |
| 1.6. Reporta               | : | Ejecutor Coactivo         |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Realizar las acciones relacionadas al Procedimiento de Cobranza Coactiva, acorde con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan de Acciones Operativas (PAO), con la finalidad de contribuir con la recuperación de la deuda tributaria, dentro de los márgenes del debido procedimiento administrativo y derechos de los contribuyentes.

### FUNCIONES

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria en forma conjunta con el ejecutor, en función a la normatividad vigente y realizar las medidas cautelares para impulsar las diligencias de cobranza.
2. Atender en los módulos de cobranza las consultas de los contribuyentes, terceros retenedores y otros actores involucrados a fin que tomen conocimiento del estado del procedimiento de cobranza coactiva y procedan al pago de la misma.
3. Prevenir y comunicar al Ejecutor Coactivo los eventos que pongan en riesgo el procedimiento de cobranza coactiva para cautelar la recuperación de deuda.
4. Tramitar, guardar o poner bajo custodia, los expedientes a su cargo, para resguardar la información contenida.
5. Emitir y suscribir las actas de embargo, informes y demás documentos dando fe de los actos que interviene en el ejercicio de sus funciones, para sustentar las acciones ejecutadas.
6. Realizar las notificaciones de acuerdo a las normas vigentes a contribuyentes o terceros directamente que permitan dar celeridad al inicio del proceso de cobranza.
7. Informar al Tribunal Fiscal respecto de las quejas presentadas por los contribuyentes y la información que requiera, para sustentar las acciones realizadas de acuerdo al Procedimiento de Cobranza.
8. Participar en la realización de operativos especiales de la propia sección o en forma conjunta con otras áreas operativas, dirigidas a generar riesgo en los contribuyentes deudores.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

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

## 5.1. Formación

### 5.1.1. Especialidad:

- Derecho, Administración, Economía o Contabilidad

### 5.1.2. Nivel Académico :

- Título Profesional Universitario.

## 5.2. Competencias Técnicas

### 5.2.1. Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1. Conocimientos Informáticos

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

#### 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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

#### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- 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 Sección de Cobranza.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

#### 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

- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley del Sistema Concursal.

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

- Ley General de Sociedades.
- Ley de Títulos y Valores.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.

#### 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 B

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

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

##### 5.3.1.3. Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

##### 2.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Manejo de conflictos 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

Excelente.

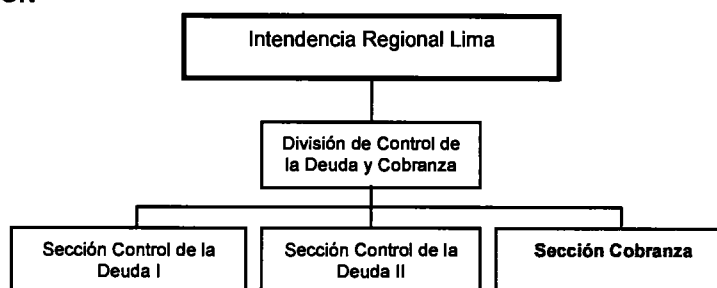


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |   |                                |
|----------------------------|---|--------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional de Cobranza</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional           |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                    |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Cobranza            |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima      |
| 1.6. Reporta               | : | Supervisor de Cobranza         |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Atender las solicitudes de los diversos trámites que se generan en Cobranza, a fin de proseguir con el procedimiento de cobranza, de acuerdo a la normativa vigente dentro de los plazos.

## 4. FUNCIONES

- Revisar los antecedentes o calificar la admisibilidad de las solicitudes de los diversos trámites (intervención excluyentes de propiedad, devolución de Costas, Registros Públicos, Remate de bienes embargados) presentados por contribuyentes o terceristas, para iniciar su evaluación según la norma que les corresponde.
- Efectuar las diligencias ante entidades públicas o terceros, para la obtención de información complementaria que aporte mayores elementos de juicio al profesional al evaluar la solicitud.
- Evaluar el expediente de la solicitud dentro de los plazos que corresponden, a fin de emitir el resultado para su notificación al interesado, registrar en los sistemas de los resultados y carga de notificaciones para el archivo posterior.
- Efectuar el inventario y tramitar la tasación de los bienes embargados de acuerdo a los criterios establecidos verificando su estado y valor, para ponerlos a remate.
- Completar, ordenar y foliar los expedientes concluidos, para su internamiento en el Archivo de acuerdo a las normas archivísticas.
- Preparar la data y verificar su exigibilidad, para emitir resoluciones en forma masiva, lo que permitirá llegar a más contribuyentes e incrementar la recaudación.
- Preparar los reportes y estadística de la situación de los casos, para mantener el control del cumplimiento.
- Preparar informes respecto a quejas presentadas por terceros, para presentar los descargos y remitir los documentos al Tribunal Fiscal de acuerdo a las normas vigentes.
- Formular el informe en los casos de presunta falsificación de documentos presentados por el contribuyente o los terceros, para evadir o dilatar la cobranza que permitan al área Procesal iniciar las acciones correspondientes.

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Derecho, Administración, Economía o Contabilidad

#### 5.1.2. Nivel Académico :

- Bachiller universitario.

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimientos Informáticos

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

##### 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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

##### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- 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 Sección de Cobranza.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 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

- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

|                                                                                   |                                                             |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                             | Revisión    |                          |

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Ley de Títulos y Valores.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.

#### 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 B

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad 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

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

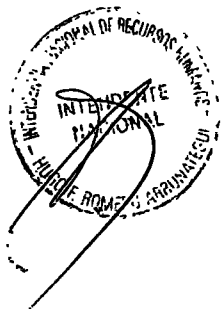
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Manejo de conflictos 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

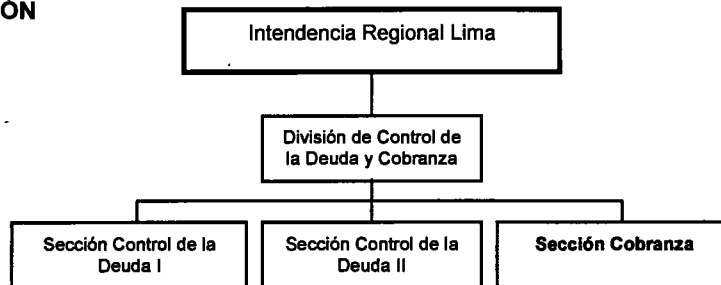
- Excelente.



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                               |
|----------------------------|---|-------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Orientador de Cobranza</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional          |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Cobranza           |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima     |
| 1.6. Reporta               | : | Supervisor de Cobranza        |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Brindar al contribuyente o ciudadano plenamente identificado, información respecto del procedimiento de cobranza coactiva, de acuerdo a las normas vigentes con la finalidad de dar a conocer la deuda tributaria exigible coactivamente y las formas de pago.

## 4. FUNCIONES

- Orientar al contribuyente o ciudadano en la identificación de la deuda motivo de la cobranza alcanzándole los reportes de valores y costas procesales, para que proceda a pagar o realice los trámites vinculados a la deuda.
- Mediar entre el contribuyente o ciudadano y el Auxiliar Coactivo, ante el requerimiento de cobranza, para minimizar el contacto con este último, para la cancelación de la deuda.
- Notificar al contribuyente acerca de las resoluciones que el auxiliar coactivo emite, que permitan al contribuyente tomar conocimiento de conocer las acciones efectuadas dentro de procedimiento de cobranza.
- Coordinar con los distintos equipos que conforman la Sección Control de la Deuda, sobre la exigibilidad de la deuda para su verificación y actualización del Sistema.
- Coordinar con los auxiliares coactivos acerca de la situación de la deuda, y en los casos de retenciones a terceros por lo retenido en efectivo para su recepción, para el pago de la deuda y proceda al levantamiento de la medida de embargo.
- Recepcionar cheques, producto de las retenciones, para su entrega al auxiliar coactivo que proceda a la imputación respectiva conforme a lo dispuesto en el Código Tributario.
- Organizar mediante cuadros la programación de las citas que requieran los contribuyentes o ciudadanos con el ejecutor coactivo, que le permita atender sólo aquellos casos que amerite según los criterios establecidos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

- 5.1.1. Especialidad:



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- Administración, Contabilidad, Economía, Derecho.

#### 5.1.2. Nivel Académico :

- Bachiller universitario.

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimientos Informáticos

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

##### 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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

##### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

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

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimientos del Negocio

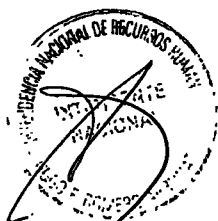
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Sección de Cobranza.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 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

- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Ley de Títulos y Valores.



|                                                                                   |                                                             |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                             | Revisión    |                          |

- Ley de Propiedad Industrial.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.

#### 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 B

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad 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

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

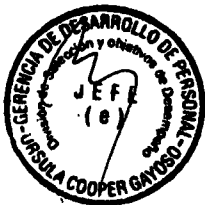
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Manejo de conflictos 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

- Excelente.

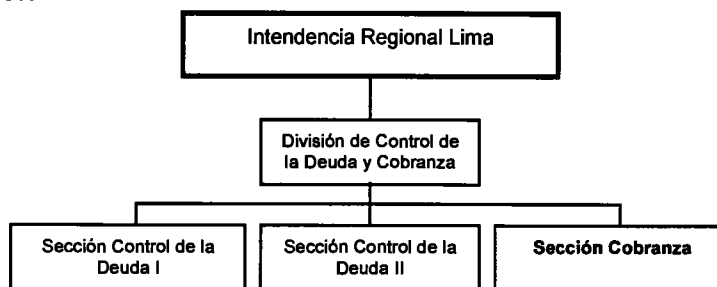


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Administrativo**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Analista / Técnico**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Sección de Cobranza**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Regional Lima**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Sección Cobranza**

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Efectuar los diversos procesos administrativos de la Sección, de acuerdo a las normas y criterios establecidos en cada caso, para que el auxiliar ejecute el procedimiento de cobranza.

## 4. FUNCIONES

- Derivar a cada equipo los escritos recepcionados de mesa de parte de acuerdo a la clasificación de las tareas asignadas a cada uno, para efectuar sus acciones.
- Recepcionar los cheques de terceros o provincias y asignarlos a cada equipo según corresponda, para su imputación por parte del personal coactivo o derivación a la sede que corresponda.
- Registrar en el sistema los diversos documentos generados por el personal de Cobranza, para el cumplimiento de sus funciones y remitirlos a las Instancias correspondientes.
- Preparar las solicitudes de notificación para la entrega al service, efectuar el control de los pedidos generados y pendientes de atender de acuerdo a las normas vigentes y cargar las notificaciones en el sistema, para asegurar que los documentos generados dentro del procedimiento de cobranza estén debidamente notificados.
- Recepcionar y archivar los documentos en los expedientes de cobranza de acuerdo al Manual de Procedimiento de Archivo de la Institución y a la clasificación asignada en el Archivo de Gestión, que permitirá contar con la información requerida para las acciones de cobranza.
- Clasificar y archivar los diversos documentos, para mantener en custodia el sustento de todas las acciones que se generan en la Sección.
- Actualizar información en cuadros de control y en el sistema, que permita la consulta y revisión del cumplimiento de los procesos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Contabilidad, Computación, Archivo o afines.

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

#### 5.1.2. Nivel Académico :

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la Sección de Cobranza.

##### 5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).

##### 5.2.1.3. Conocimientos Legales

- 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.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.

##### 5.2.1.4. Conocimientos Informáticos

- 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 Informáticos

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

##### 5.2.2.2. Conocimientos Legales

- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.

### 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 B
- Aprendizaje continuo Grado B

##### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- Criterio Grado B
- Orientación a los resultados Grado B
- Orientación al servicio Grado B

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

- Trabajo en equipo

Grado B

#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos
- Capacidad de inducción al pago
- Reserva de información

Grado B

Grado B

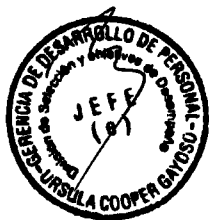
Grado B

Grado B

#### 5.4. Otros requisitos:

##### 5.4.1. Condición Física

- Excelente.

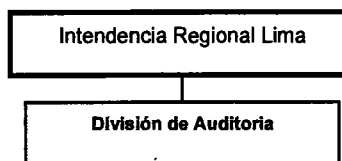


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |   |                                      |
|----------------------------|---|--------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de División de Auditoría</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de División                     |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo                            |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Auditoría                |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima            |
| 1.6. Reporta               | : | Intendente Regional Lima             |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Planificar, dirigir y controlar el proceso de fiscalización de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes de su jurisdicción, en base a la normatividad vigente, con la finalidad de combatir la evasión tributaria.

## 4. FUNCIONES

- Planificar, evaluar y monitorear las acciones de programación operativa, auditoría y verificación orientados a los contribuyentes de su directorio, a fin de verificar que se realicen de acuerdo a los programas, procedimientos y normas aprobados.
- Evaluar y aprobar Resoluciones de Intendencia que versen sobre asuntos no contenciosos y que correspondan a su instancia, a fin de verificar la procedencia de los montos a devolver.
- Elaborar y/o evaluar propuestas e informes técnicos inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional, a fin de mejorar los procesos operativos.
- Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de los programas aprobados, con la finalidad de verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Evaluar y aprobar los expedientes de auditoría y las Resoluciones de Determinación que correspondan a su instancia, emitido producto de las acciones de fiscalización, a fin de verificar el sustento de los resultados de las mismas.
- Realizar el control y seguimiento de la meta establecida con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar y aprobar Informes de Presunción de Delito de Defraudación Tributaria a fin de verificar que cuenten con el debido sustento.
- Coordinar con otras áreas a fin de relevar información adicional o complementaria para la evaluación de los contribuyentes fiscalizados.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

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

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

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

#### 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.
- Ley General de Sociedades.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.

#### 5.2.1.4. Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

### 5.2.2. Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1. Conocimientos del Negocio

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

#### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas de acuerdo a la función 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.

|                                                                                   |                                                             |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                             | Revisión    |                          |

- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

#### 5.2.2.4. Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Manual General de Auditoria.

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

- Buena.



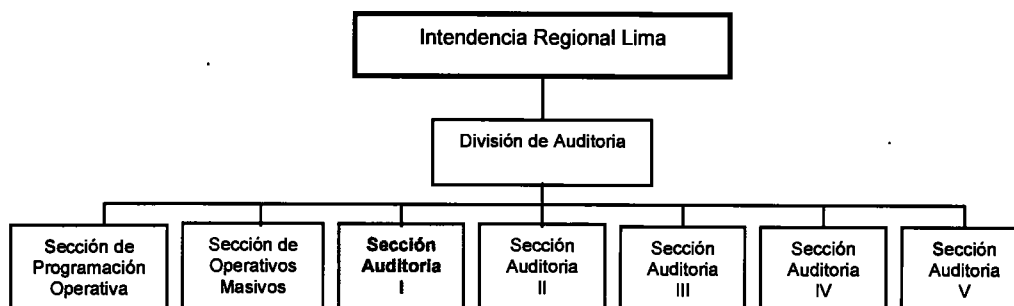


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de Sección de Auditoría I**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Jefe de Sección
- 1.3. Grupo Ocupacional : Directivo
- 1.4. Unidad Organizacional : Sección de Auditoría I
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Regional Lima
- 1.6. Reporta : Jefe de División de Auditoría

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Gestionar, dirigir y controlar los resultados de las fiscalizaciones realizadas a los contribuyentes en el marco de las normas legales vigentes, verificando el cumplimiento de los lineamientos operativos, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales así como crear riesgo a través de fiscalizaciones destinadas a determinar la correcta determinación de las obligaciones tributarias y del monto a devolver, en base al Código Tributario y Texto Único de Procedimientos Administrativos.

## 4. FUNCIONES

- Controlar las acciones de fiscalización dirigidas a los contribuyentes del directorio, con la finalidad de que se realicen de acuerdo a los programas y procedimientos de fiscalización aprobados.
- Evaluar y aprobar los expedientes de auditoría e informes de Presunción de Delito de Defraudación Tributaria, a fin de verificar la correcta determinación y sustento de los reparos y la configuración del dolo en los casos que corresponda.
- Elaborar Estrategias y Planes de acción a realizar en las auditorías o verificaciones, a fin de orientar el uso de recursos disponibles al logro de resultados operativos.
- Realizar el control y seguimiento de los casos programados y las metas establecidas a fin de tomar decisiones que permitan corregir o mejorar los resultados operativos.
- Evaluar y/o elaborar informes de opinión sobre proyectos de circulares, normas legales y contables solicitadas por las áreas normativas de Administración Tributaria a fin de compatibilizar las propuestas con la realidad operativa.
- Coordinar con otras áreas cuando se requiere información adicional o complementaria para la evaluación de los contribuyentes fiscalizados.
- Evaluar y ratificar la evaluación del personal del área. Es inherente al puesto, por lo que no es necesario indicar.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  <b>SUNAT</b><br><small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>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 del Negocio

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Conocimientos, políticas y procesos institucionales.
- 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.
- Programa de administración de proyectos.
- 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.
- 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.

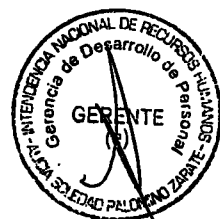
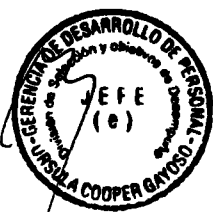
#### 5.2.1.4. Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Dominio 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 procedimientos propios de la Sección.



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

#### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

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

#### 5.2.2.3. Conocimientos Legales

- 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 B |
| • Liderazgo             | Grado B |
| • 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

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

##### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo

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

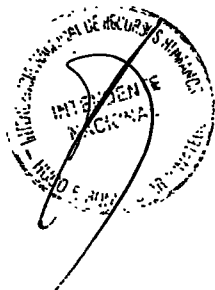
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

- Buena.

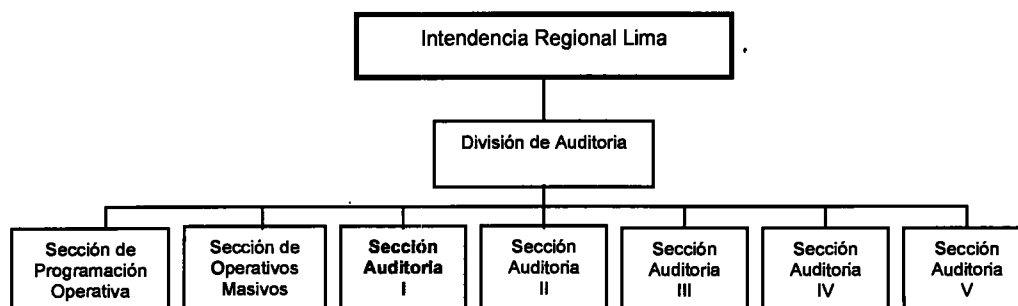


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |   |                                  |
|----------------------------|---|----------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Supervisor de Auditoría I</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado        |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional Especializado        |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Auditoría I           |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima        |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Sección de Auditoría I   |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de auditoría realizado por los auditores a diversos contribuyentes con indicios de evasión tributaria, en el marco las normas y procedimientos establecidos, a fin de determinar la correcta obligación tributaria de los contribuyentes fiscalizados.

### FUNCIONES

- Planificar, conjuntamente con el auditor, la estrategia para el trabajo de campo, a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte del contribuyente.
- Reforzar y/o ampliar la identificación y análisis de los puntos críticos, así como diseñar planes de trabajo y relevar las pruebas que ayuden al desarrollo del proceso de fiscalización.
- Revisar los proyectos de emisión y resultados de los Requerimientos emitidos a los contribuyentes, a efectos de que verifiquen los fundamentos de hecho y derecho, así como la correcta determinación de la obligación tributaria.
- Evaluar conjuntamente con el auditor la respuesta de los contribuyentes a los requerimientos de sustentación de reparos, a fin de validar el sustento o confirmar los reparos.
- Evaluar el Expediente de Auditoría así como los informes respectivos, a efectos de verificar que los reparos se hayan determinado correctamente y cuenten con sustento documental, y que se estén aplicando los procedimientos correspondientes.
- Implementar mecanismos de control, seguimiento y retroalimentación a fin que se garantice el cumplimiento de los plazos y metas establecidos para las auditorías y verificaciones.
- Reportar al jefe inmediato, el stock de casos, informes de medidas cautelares y de delito tramitados, así como las visitas de campo realizadas, para facilitar la gestión respectiva.
- Promover la retroalimentación de experiencias laborales y la actualización permanente del personal auditor, a fin de mejorar la calidad del trabajo.

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

9. Realizar la supervisión de campo respecto de los procesos de fiscalización que así lo ameriten, a fin de realizar una evaluación conjunta de los libros contables y documentación exhibida por el contribuyente.
10. Atender las consultas e inquietudes planteadas por el contribuyente o su representante o asesor referidas al proceso de fiscalización, a fin de brindar un servicio adecuado y facilitar la regularización de las inconsistencias y/o subsanación de reparos detectados.
11. Presentar informes y dar opinión sobre temas técnicos y administrativos cuando sean solicitados, a fin que se definan soluciones para la problemática del área operativa.
12. Realizar ayudas memorias de los casos de auditoria que permitan poner en conocimiento de los superiores jerárquicos la situación de casos que ameriten mayor análisis, a fin que se tomen las decisiones pertinentes.
13. Realizar informes respecto a quejas, denuncias y otros con la finalidad de dar respuesta 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 Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Programa de administración de proyectos.
- Software de Apoyo de Auditoria.

##### 5.2.1.2. Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General de 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.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- 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.

##### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Manual general de auditoria.
- Conocimiento del idioma Inglés.



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

- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento contabilidad y finanzas.
- 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 Sección.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Dominio y 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.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 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

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| • 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

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

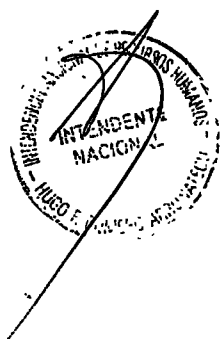
- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Capacidad de análisis        | Grado A |
| • Creatividad e innovación     | Grado C |
| • Tolerancia a la presión      | Grado C |
| • Planificación y organización | Grado C |

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

#### 5.4. Otros requisitos:

##### 5.4.1. Condición Física

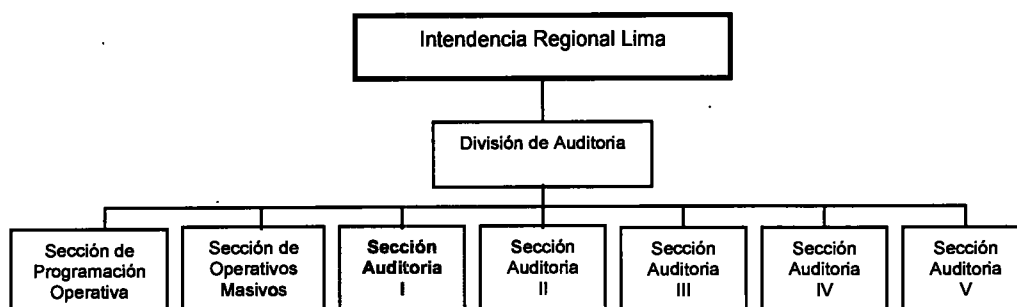
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                           |
|----------------------------|---|---------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Auditor de Campo</b>   |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional               |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional               |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Auditoría I    |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima |
| 1.6. Reporta               | : | Supervisor de Auditoría I |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias (sustanciales y formales) de los contribuyentes y eventualmente corregir o sancionar el incumplimiento de las mismas, en ejercicio de las facultades conferidas en el Código Tributario y aplicando los lineamientos establecidos en el Manual General de Auditoría, a fin que los contribuyentes cumplan correctamente con la determinación de sus obligaciones tributarias a través de la generación de riesgo.

### 4. FUNCIONES

1. Relevar información vinculada al contribuyente de los sistemas de la institución para tener elementos de análisis de los casos en evaluación.
2. Elaborar el informe de planeamiento a fin de determinar los procedimientos de auditoría a aplicar en relación a los puntos críticos observados y presupuestar los tiempos.
3. Efectuar el trabajo de campo, aplicando los procedimientos generales básicos y los procedimientos de auditoría, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Evaluar los escritos de los contribuyentes en relación a las acciones de fiscalización en curso, para merituar el sustento y/o documentación presentados y/o exhibidos.
5. Evaluar la conveniencia de realizar cruces de información con terceros de acuerdo a los parámetros establecidos en las normas correspondientes, a fin de proceder a las gestiones respectivas para su realización.
6. Elaborar papeles de trabajo que contengan la correcta determinación de las obligaciones tributarias (sustanciales y formales), así como proyectar las Resoluciones de Determinación, anexos y Resoluciones de Multa según corresponda, a fin de consolidar los resultados de la labor de campo.
7. Elaborar informes técnicos a efectos de sustentar las conclusiones, características y alcance que tuvo la acción de fiscalización, y efectuar las recomendaciones que el caso amerite.
8. Elaborar y tramitar el expediente de auditoría, para la aprobación de las instancias correspondientes.



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

9. Emitir documentos tales como memorandos, informes, y/o cartas, relacionados al contribuyente sujeto a fiscalización, requeridos para el término del caso.
10. Realizar cruces de información a terceros o solicitar información a entidades públicas o privadas a fin de corroborar u obtener información adicional relacionada con el contribuyente.
11. Elaborar informes técnicos que sustenten procedimientos alternativos de fiscalización a fin que se releve información adicional, se cautele la cobranza de los valores emitidos y/o se proceda al inicio de acciones para la denuncia penal correspondiente.
12. Realizar toma de manifestaciones, inspecciones de locales, toma de inventario, según amerite el caso, a fin de obtener información adicional requerida para la correcta determinación de las obligaciones tributarias del contribuyente.
13. Elevar consultas internas o externas de acuerdo a la complejidad del caso, para garantizar la correcta aplicación de las normas legales correspondientes.
14. Realizar incautaciones o inmovilizaciones a fin de complementar las acciones de fiscalización que así lo ameriten.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad :

- Contabilidad, Administración.

#### 5.1.2. Nivel Académico :

- Título Profesional Universitario

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimientos del Negocio

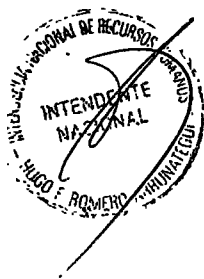
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Programa de administración de proyectos.
- Software de Apoyo de Auditoría.

##### 5.2.1.2. Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General de 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.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- 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.

##### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Manual general de auditoría.



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento contabilidad y finanzas.
- 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 Sección.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Dominio y 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.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 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

- 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

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio 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:

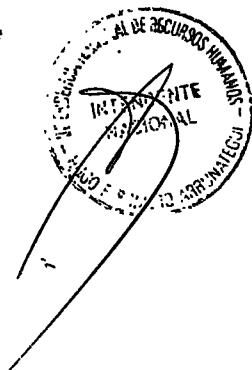
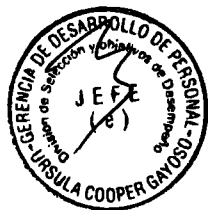
- Capacidad de análisis Grado A
- Creatividad e innovación Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C
- Planificación y organización Grado C

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

#### 5.4. Otros requisitos:

##### 5.4.1. Condición Física

- Buena.

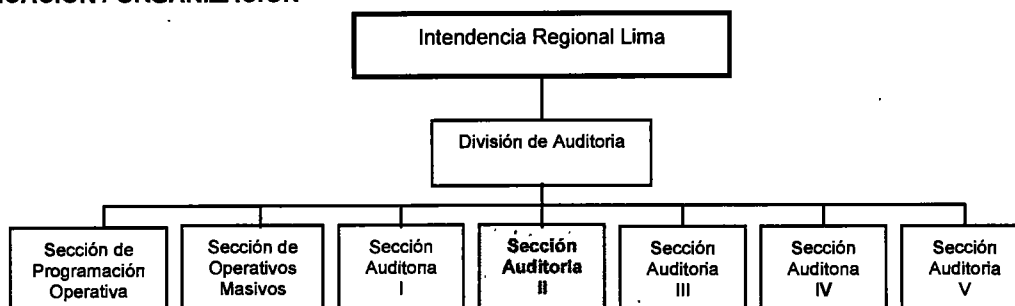


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                        |
|----------------------------|---|----------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Sección de Auditoría II</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de Sección                        |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo                              |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Auditoría II                |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima              |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de División de Auditoría          |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Gestionar, dirigir y controlar los resultados de las fiscalizaciones realizadas a los contribuyentes en el marco de las normas legales vigentes, verificando el cumplimiento de los lineamientos operativos, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales así como crear riesgo a través de fiscalizaciones destinadas a determinar la correcta determinación de las obligaciones tributarias y del monto a devolver, en base al Código Tributario y Texto Único de Procedimientos Administrativos.

## 4. FUNCIONES

1. Evaluar las acciones de fiscalización de los contribuyentes programados como consecuencia de los procesos de devolución de exportadores, o de otras devaluaciones no contenciosas, a fin de determinar el correcto saldo a devolver o el pronunciamiento correspondiente.
2. Evaluar la aprobación, revocación, modificación, complementación, sustitución de valores y de otros actos administrativos, conforme a los criterios en la norma interna, a fin de verificar la procedencia de los mismos.
3. Coordinar y velar por la custodia y devolución de los documentos valorados (Cheques y Notas de Crédito Negociables), emitidos como consecuencia de los procesos de devolución con la finalidad de evitar la pérdida, robo o manipulación indebida de tales documentos.
4. Visar Oficios a entidades externas (Bancos, Municipalidades, Ministerios, Policía Nacional del Perú, entre otros, solicitando información conducente a esclarecer hechos vinculados con el cumplimiento de obligaciones tributarias de los contribuyentes en los procesos de fiscalización.
5. Organizar la elaboración de información sobre el estado de los procesos de fiscalización o procedimientos no contenciosos, a fin de proporcionar elementos para la evaluación que otras áreas de la Administración Tributaria requieran efectuar.

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

6. Atender a contribuyentes cuando solicitan reunión, a fin de tratar asuntos vinculados con los procesos de fiscalización o con la resolución de los procedimientos no contenciosos.

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

##### 5.2.1.2. Conocimiento Informático

- Manejo de ofimática.
- Manejo 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.
- 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

- Conocimiento de los procesos propios de la Sección de Auditoría II.

##### 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.

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

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

### 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

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

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

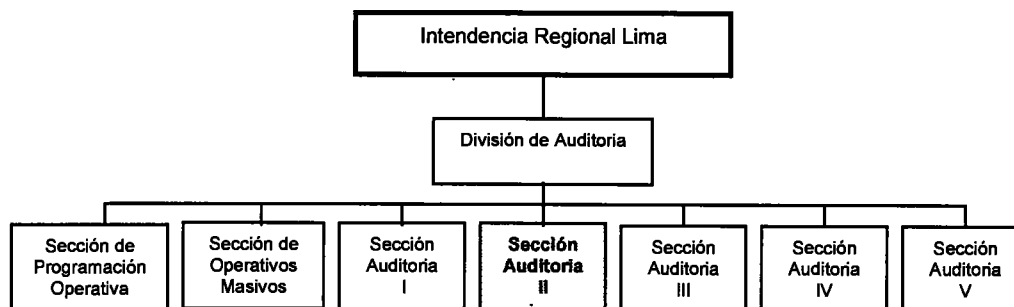
- Buena.

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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor de Verificaciones Vinculadas a Devoluciones**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.4. Unidad Organizacional : Sección de Auditoría II
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Regional Lima
- 1.6. Reporta : Jefe de Sección de Auditoría II

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de fiscalización realizado por los verificadores a diversos contribuyentes programados, en el marco de las normas legales vigentes a fin verificar la determinación de obligación tributaria y del monto a devolver solicitado.

## 4. FUNCIONES

1. Dirigir, orientar y supervisar al personal a su cargo con el fin de verificar la calidad del trabajo de auditoría, tanto en oficina como en el campo.
2. Revisar el Planeamiento de verificaciones, a fin de definir conjuntamente con el personal a su cargo, la estrategia necesaria para la labor respectiva.
3. Revisar la documentación solicitada vía requerimientos y registrar sus resultados, de acuerdo a lo establecido en las normas de carácter tributario, con el fin de garantizar que constituyan un elemento de prueba.
4. Revisar los expedientes de verificaciones, con el fin de verificar la determinación de las obligaciones tributarias y el monto a devolver al contribuyente.
5. Revisar las propuestas de cambios normativos, con la finalidad de aportar en base a la experiencia obtenida, las sugerencias pertinentes.
6. Preparar y revisar los documentos a emitir respecto a los escritos presentados por los contribuyentes (solicitud de prórrogas comunicación por pérdidas de documentación, etc.) con la finalidad de dar respuesta y/o evaluar los documentos presentados por los contribuyentes.
7. Evaluar periódicamente la gestión realizada, informando los resultados a la Jefatura de Sección, a fin de efectuar el seguimiento de las metas y objetivos.
8. Efectuar la retroalimentación en el equipo con respecto a las experiencias obtenidas en las auditorías, con el fin de mejorar el desempeño de los auditores.
9. Realizar consultas legales al área Jurídica, sobre procedimientos de auditoría a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, con el fin de realizar las fiscalizaciones.

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

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración 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.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

##### 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. Conocimientos del Negocio

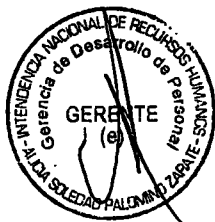
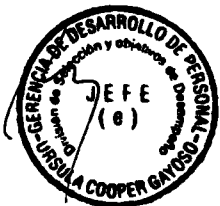
- Conocimiento de los procesos propios de la Sección de Auditoría II.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de tributos internos, de acuerdo a la función.
- Software de apoyo a auditoría.
- 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.
- Normas de Delito Tributario.





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

- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Normas internas y pronunciamientos (Informes, Circulares, Memorando, otros).

#### 5.2.2.4. Otros conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- 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 B |
| • Proactividad          | Grado B |
| • Liderazgo             | Grado B |

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado B |
| • 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 |

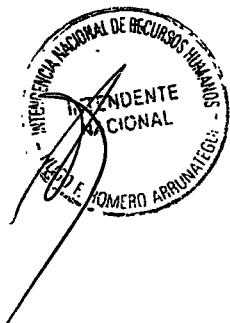
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

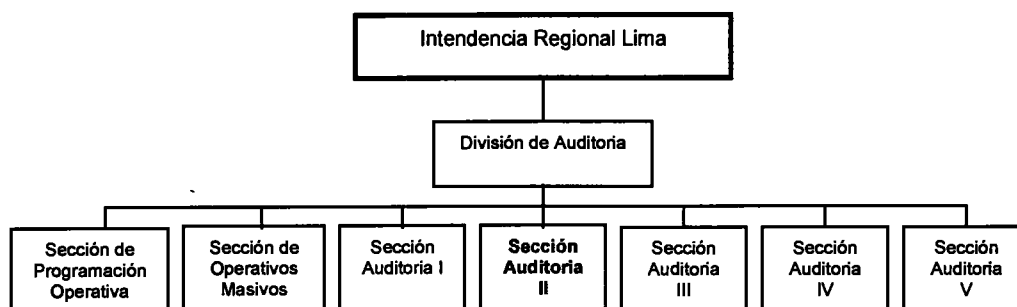
- Buena.



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                                        |
|----------------------------|---|--------------------------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Verificador de Casos Vinculados a Devoluciones</b>  |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional                                            |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                            |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Auditoría II                                |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                              |
| 1.6. Reporta               | : | Supervisor de Verificaciones Vinculadas a Devoluciones |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Evaluar los expedientes de los casos vinculados a devoluciones de acuerdo a la facultad de fiscalización establecida en el Código Tributario, normas tributarias específicas y Manual General de Auditoría, a fin de determinar las obligaciones tributarias del contribuyente y consecuentemente la procedencia o no de las solicitudes de devolución.

## 4. FUNCIONES

- Elaborar el Planeamiento de Auditoría, considerando adicionalmente la información recolectada del contribuyente, a fin de definir la dirección del proceso de revisión.
- Desarrollar los procedimientos establecidos en el Planeamiento de Auditoría, a través de la evaluación de la documentación, información y demás elementos probatorios vinculados con asuntos tributarios, que permitan determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente.
- Elaborar el informe final de los resultados del caso vinculado a devolución, a fin de determinar la existencia del monto a devolver.
- Elaborar informes de procedimientos alternativos de auditoría, a fin que se tomen medidas que permitan complementar las acciones de fiscalización y/o asegurar la cobranza de la deuda tributaria.

## 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

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 5.2.1. Conocimientos Generales

### 5.2.1.1. Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración 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.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

### 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. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Sección de Auditoría II.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de tributos internos, de acuerdo a la función.
- Software de apoyo a auditoría.
- 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.
- Normas de Delito Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Normas internas y pronunciamientos (Informes, Circulares, Memorando, otros).

### 5.2.2.4. Otros conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.



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

- 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 B
- Proactividad Grado B
- Liderazgo Grado B

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- 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

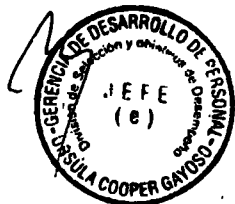
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

- Buena.

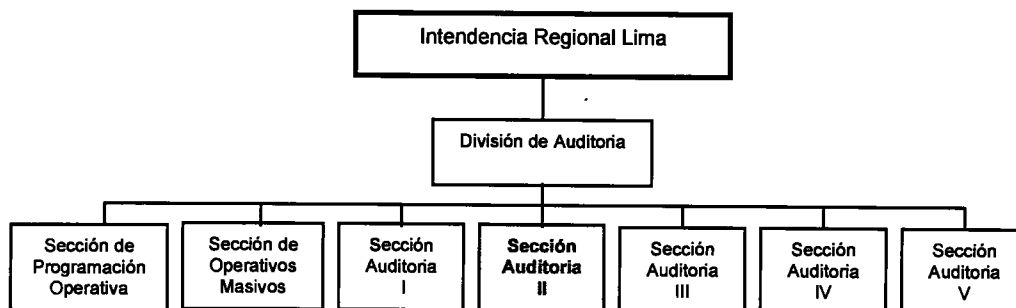


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor de Auditorías Vinculadas a Devoluciones**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.4. Unidad Organizacional : Sección de Auditoría II
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Regional Lima
- 1.6. Reporta : Jefe de Sección de Auditoría II

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de fiscalización realizado por los auditores a diversos contribuyentes programados, a fin de que se determine la obligación tributaria y la existencia del monto a devolver solicitado, en base a las normas legales vigentes.

## 4. FUNCIONES

- Dirigir, orientar y supervisar al personal a su cargo con el fin de verificar la calidad del trabajo de auditoría, tanto en oficina como en el campo.  
Revisar el Planeamiento de las Auditorías, a fin de definir conjuntamente con el personal a su cargo, la estrategia necesaria para la labor respectiva.
- Revisar la documentación solicitada vía requerimientos y registrar sus resultados, de acuerdo a lo establecido en las normas de carácter tributario, con el fin de garantizar que constituyan un elemento de prueba.
- Revisar los papeles de trabajo de la auditoría, con el fin de verificar la determinación de las obligaciones tributarias y el monto a devolver al contribuyente.
- Revisar las propuestas de cambios normativos, con la finalidad de aportar en base a la experiencia obtenida, las sugerencias pertinentes.
- Evaluar periódicamente la gestión realizada, informando los resultados a la Jefatura de Sección, a fin de efectuar el seguimiento de las metas y objetivos.
- Promover la retroalimentación de experiencias laborales y la actualización permanente del personal auditor, a fin de mejorar la calidad del trabajo.
- Realizar consultas legales al área Jurídica, sobre procedimientos de auditoría a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, con el fin de realizar las fiscalizaciones.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

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

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración 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.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

#### 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. Conocimientos del Negocio

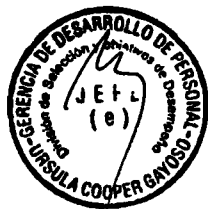
- Conocimiento de los procesos propios de la Sección de Auditoría II.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

#### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de tributos internos, de acuerdo a la función.
- Software de apoyo a auditoría.
- 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.
- Normas de Delito Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.



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

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Normas internas y pronunciamientos (Informes, Circulares, Memorando, otros).

#### 5.2.2.4. Otros conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- 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 B
- Proactividad Grado B
- Liderazgo Grado B

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- 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

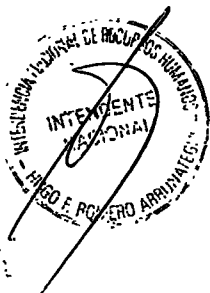
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

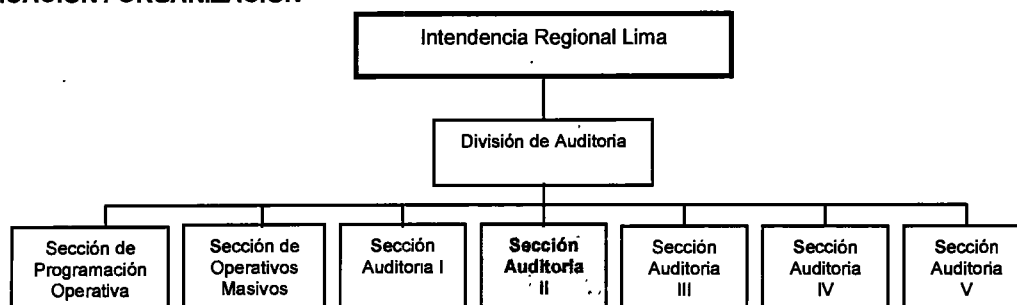
- Buena.



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                                    |
|----------------------------|---|----------------------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Auditor de Campo</b>                            |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional                                        |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                        |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Auditoría II                            |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                          |
| 1.6. Reporta               | : | Supervisor de Auditorías Vinculadas a Devoluciones |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias (sustanciales y formales) de los contribuyentes y eventualmente corregir o sancionar el incumplimiento de las mismas, en ejercicio de las facultades conferidas en el Código Tributario y aplicando los lineamientos establecidos en el Manual General de Auditoría, a fin que los contribuyentes cumplan correctamente con la determinación de sus obligaciones tributarias a través de la generación de riesgo.

## 4. FUNCIONES

1. Relevar información vinculada al contribuyente de los sistemas de la institución para tener elementos de análisis de los casos en evaluación.
2. Elaborar el informe de planeamiento a fin de determinar los procedimientos de auditoría a aplicar en relación a los puntos críticos observados y presupuestar los tiempos.
3. Efectuar el trabajo de campo, aplicando los procedimientos generales básicos y los procedimientos de auditoría, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Evaluar los escritos de los contribuyentes en relación a las acciones de fiscalización en curso, para merituar el sustento y/o documentación presentados y/o exhibidos.
5. Evaluar la conveniencia de realizar cruces de información con terceros de acuerdo a los parámetros establecidos en las normas correspondientes, a fin de proceder a las gestiones respectivas para su realización.
6. Elaborar papeles de trabajo que contengan la correcta determinación de las obligaciones tributarias (sustanciales y formales), así como proyectar las Resoluciones de Determinación, anexos y Resoluciones de Multa según corresponda, a fin de consolidar los resultados de la labor de campo.
7. Elaborar informes técnicos a efectos de sustentar las conclusiones, características y alcance que tuvo la acción de fiscalización, y efectuar las recomendaciones que el caso amerite.
8. Elaborar y tramitar el expediente de auditoría, para la aprobación de las instancias correspondientes.



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

9. Emitir documentos tales como memorandos, informes, y/o cartas, relacionados al contribuyente sujeto a fiscalización, requeridos para el término del caso.
10. Realizar cruces de información a terceros o solicitar información a entidades públicas o privadas a fin de corroborar u obtener información adicional relacionada con el contribuyente.
11. Elaborar informes técnicos que sustenten procedimientos alternativos de fiscalización a fin que se releve información adicional, se cautele la cobranza de los valores emitidos y/o se proceda al inicio de acciones para la denuncia penal correspondiente.
12. Realizar toma de manifestaciones, inspecciones de locales, toma de inventario, según amerite el caso, a fin de obtener información adicional requerida para la correcta determinación de las obligaciones tributarias del contribuyente.
13. Elevar consultas internas o externas de acuerdo a la complejidad del caso, para garantizar la correcta aplicación de las normas legales correspondientes.
14. Realizar incautaciones o inmovilizaciones a fin de complementar las acciones de fiscalización que así lo ameriten.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad :

- Contabilidad, Administración 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

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración 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.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

##### 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 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Sección de Auditoría II.

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

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

#### 5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de tributos internos, de acuerdo a la función.
- Software de apoyo a auditoría.
- 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.
- Normas de Delito Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Normas internas y pronunciamientos (Informes, Circulares, Memorando, otros).

#### 5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- 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 B |
| • Proactividad          | Grado B |
| • Liderazgo             | Grado B |

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

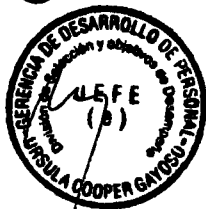
- |                        |         |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado A |
| • Adaptación al cambio | Grado B |

##### 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:

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



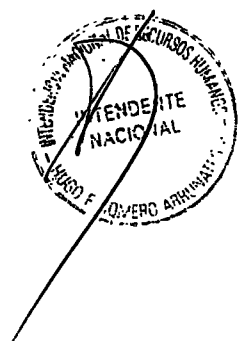
|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| • Capacidad de inducción al pago | Grado B |
| • Manejo de conflictos           | Grado B |
| • Planificación y organización   | Grado C |

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

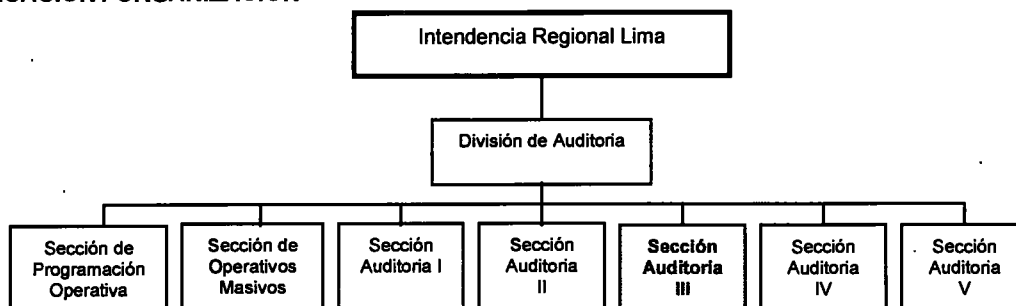


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |   |                                         |
|----------------------------|---|-----------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Sección de Auditoría III</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de Sección                         |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo                               |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Auditoría III                |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima               |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de División de Auditoría           |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Gestionar, dirigir y controlar los resultados de las fiscalizaciones realizadas a los contribuyentes en el marco de las normas legales vigentes, verificando el cumplimiento de los lineamientos operativos, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales así como crear riesgo a través de fiscalizaciones destinadas a determinar la correcta determinación de las obligaciones tributarias y del monto a devolver, en base al Código Tributario y Texto Único de Procedimientos Administrativos.

### FUNCIONES

1. Controlar las acciones de fiscalización dirigidas a los contribuyentes del directorio, con la finalidad de que se realicen de acuerdo a los programas y procedimientos de fiscalización aprobados.
2. Evaluar y aprobar los expedientes de auditoría e informes de Presunción de Delito de Defraudación Tributaria, a fin de verificar la correcta determinación y sustento de los reparos y la configuración del dolo en los casos que corresponda.
3. Elaborar Estrategias y Planes de acción a realizar en las auditorías o verificaciones, a fin de orientar el uso de recursos disponibles al logro de resultados operativos.
4. Realizar el control y seguimiento de los casos programados y las metas establecidas a fin de tomar decisiones que permitan corregir o mejorar los resultados operativos.
5. Evaluar y/o elaborar informes de opinión sobre proyectos de circulares, normas legales y contables solicitadas por las áreas normativas de Administración Tributaria a fin de compatibilizar las propuestas con la realidad operativa.
6. Coordinar con otras áreas cuando se requiere información adicional o complementaria para la evaluación de los contribuyentes fiscalizados.
7. Evaluar y ratificar la evaluación del personal del área. Es inherente al puesto, por lo que no es necesario indicar.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1. Formación

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

**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.
- 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).
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento 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 atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

**5.2.2. Conocimientos Especializados**

**5.2.2.1. Conocimientos del Negocio**

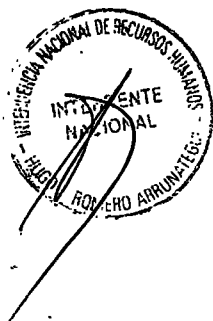
- Conocimiento de los procesos propios de la Sección.

**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.



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

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

#### 5.2.2.4. Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Dominio de técnicas de redacción y ortografía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Manual General de Auditoria.

### 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

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

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

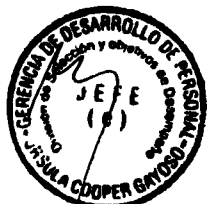
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- |                                                  |         |
|--------------------------------------------------|---------|
| • 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.

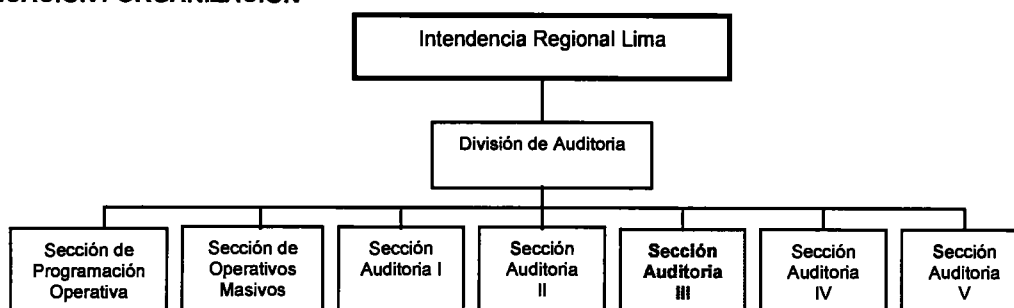


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                    |
|----------------------------|---|------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Supervisor de Auditoría III</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado          |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional Especializado          |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Auditoría III           |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima          |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Sección de Auditoría III   |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de auditoría realizado por los auditores a diversos contribuyentes con indicios de evasión tributaria, en el marco las normas y procedimientos establecidos, a fin de determinar la correcta obligación tributaria de los contribuyentes fiscalizados.

## 4. FUNCIONES

- Planificar, conjuntamente con el auditor, la estrategia para el trabajo de campo, a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte del contribuyente.
- Reforzar y/o ampliar la identificación y análisis de los puntos críticos, así como diseñar planes de trabajo y relevar las pruebas que ayuden al desarrollo del proceso de fiscalización.
- Revisar los proyectos de emisión y resultados de los Requerimientos emitidos a los contribuyentes, a efectos de que verifiquen los fundamentos de hecho y derecho, así como la correcta determinación de la obligación tributaria.
- Evaluar conjuntamente con el auditor la respuesta de los contribuyentes a los requerimientos de sustentación de reparos, a fin de validar el sustento o confirmar los reparos.
- Evaluar el Expediente de Auditoría así como los informes respectivos, a efectos de verificar que los reparos se hayan determinado correctamente y cuenten con sustento documentario, y que se estén aplicando los procedimientos correspondientes.
- Implementar mecanismos de control, seguimiento y retroalimentación a fin que se garantice el cumplimiento de los plazos y metas establecidos para las auditorías y verificaciones.
- Reportar al jefe inmediato, el stock de casos, informes de medidas cautelares y de delito tramitados, así como las visitas de campo realizadas, para facilitar la gestión respectiva.
- Promover la retroalimentación de experiencias laborales y la actualización permanente del personal auditor, a fin de mejorar la calidad del trabajo.
- Realizar la supervisión de campo respecto de los procesos de fiscalización que así lo ameriten, a fin de realizar una evaluación conjunta de los libros contables y documentación exhibida por el contribuyente.

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

10. Atender las consultas e inquietudes planteadas por el contribuyente o su representante o asesor referidas al proceso de fiscalización, a fin de brindar un servicio adecuado y facilitar la regularización de las inconsistencias y/o subsanación de reparos detectados.
11. Presentar informes y dar opinión sobre temas técnicos y administrativos cuando sean solicitados, a fin que se definan soluciones para la problemática del área operativa.
12. Realizar ayudas memorias de los casos de auditoria que permitan poner en conocimiento de los superiores jerárquicos la situación de casos que ameriten mayor análisis, a fin que se tomen las decisiones pertinentes.
13. Realizar informes respecto a quejas, denuncias y otros con la finalidad de dar respuesta 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 Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración 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.
- Conocimiento del Régimen Único Simplificado.

##### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

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

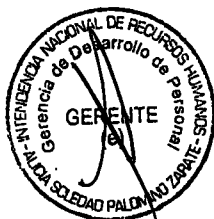
#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la Sección de Auditoria III.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

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





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

- Software de apoyo a auditoría.
- Manejo de ofimática.

#### 5.2.2.3. 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.
- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Normas internas y pronunciamientos (Informes, Circulares, Memorando, otros).

#### 5.2.2.4. Otros conocimientos

- Conocimiento de redacción y ortografía.
- 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 B |
| • Proactividad          | Grado B |
| • Liderazgo             | Grado B |

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado B |
| • 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:

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

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

#### 5.4. Otros requisitos:

##### 5.4.1. Condición Física

- Buena.

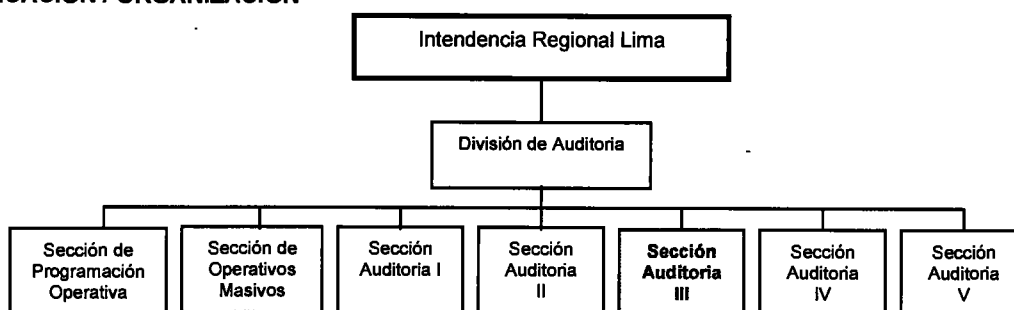


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |                         |                          |
|----------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                             |
|----------------------------|---|-----------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Auditor de Campo</b>     |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional                 |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                 |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Auditoría III    |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima   |
| 1.6. Reporta               | : | Supervisor de Auditoría III |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias (sustanciales y formales) de los contribuyentes y eventualmente corregir o sancionar el incumplimiento de las mismas, en ejercicio de las facultades conferidas en el Código Tributario y aplicando los lineamientos establecidos en el Manual General de Auditoría, a fin que los contribuyentes cumplan correctamente con la determinación de sus obligaciones tributarias a través de la generación de riesgo.

## 4. FUNCIONES

- Relevar información vinculada al contribuyente de los sistemas de la institución para tener elementos de análisis de los casos en evaluación.
- Elaborar el informe de planeamiento a fin de determinar los procedimientos de auditoría a aplicar en relación a los puntos críticos observados y presupuestar los tiempos.
- Efectuar el trabajo de campo, aplicando los procedimientos generales básicos y los procedimientos de auditoría, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Evaluar los escritos de los contribuyentes en relación a las acciones de fiscalización en curso, para merituar el sustento y/o documentación presentados y/o exhibidos.
- Evaluar la conveniencia de realizar cruces de información con terceros de acuerdo a los parámetros establecidos en las normas correspondientes, a fin de proceder a las gestiones respectivas para su realización.
- Elaborar papeles de trabajo que contengan la correcta determinación de las obligaciones tributarias (sustanciales y formales), así como proyectar las Resoluciones de Determinación, anexos y Resoluciones de Multa según corresponda, a fin de consolidar los resultados de la labor de campo.
- Elaborar informes técnicos a efectos de sustentar las conclusiones, características y alcance que tuvo la acción de fiscalización, y efectuar las recomendaciones que el caso amerite.
- Elaborar y tramitar el expediente de auditoría, para la aprobación de las instancias correspondientes.
- Emitir documentos tales como memorandos, informes, y/o cartas, relacionados al contribuyente sujeto a fiscalización, requeridos para el término del caso.

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

10. Realizar cruces de información a terceros o solicitar información a entidades públicas o privadas a fin de corroborar u obtener información adicional relacionada con el contribuyente.
11. Elaborar informes técnicos que sustenten procedimientos alternativos de fiscalización a fin que se releve información adicional, se cautele la cobranza de los valores emitidos y/o se proceda al inicio de acciones para la denuncia penal correspondiente.
12. Realizar toma de manifestaciones, inspecciones de locales, toma de inventario, según amerite el caso, a fin de obtener información adicional requerida para la correcta determinación de las obligaciones tributarias del contribuyente.
13. Elevar consultas internas o externas de acuerdo a la complejidad del caso, para garantizar la correcta aplicación de las normas legales correspondientes.
14. Realizar incautaciones o inmovilizaciones a fin de complementar las acciones de fiscalización que así lo ameriten.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Contabilidad, Administración 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

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración 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.
- Conocimiento del Régimen Único Simplificado.

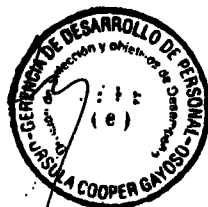
##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la Sección de Auditoría III.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.



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

#### 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

- 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.
- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Normas internas y pronunciamientos (Informes, Circulares, Memorando, otros).

#### 5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimiento de redacción y ortografía.
- 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 B |
| • Proactividad          | Grado B |
| • Liderazgo             | Grado B |

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado B |
| • 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:

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

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

### 5.3 Otros requisitos:

#### 5.3.1 Condición Física

- Buena.

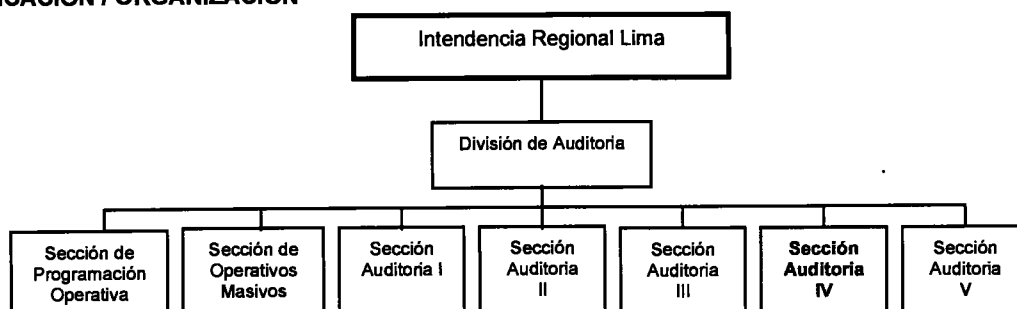


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de Sección de Auditoría IV**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Jefe de Sección
- 1.3. Grupo Ocupacional : Directivo
- 1.4. Unidad Organizacional : Sección de Auditoría IV
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Regional Lima
- 1.6. Reporta : Jefe de División de Auditoría

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Gestionar, dirigir y controlar los resultados de las fiscalizaciones realizadas a los contribuyentes en el marco de las normas legales vigentes, verificando el cumplimiento de los lineamientos operativos, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales así como crear riesgo a través de fiscalizaciones destinadas a determinar la correcta determinación de las obligaciones tributarias y del monto a devolver, en base al Código Tributario y Texto Único de Procedimientos Administrativos.

## 4. FUNCIONES

- Controlar las acciones de fiscalización dirigidas a los contribuyentes del directorio, con la finalidad de que se realicen de acuerdo a los programas y procedimientos de fiscalización aprobados.
- Evaluar y aprobar los expedientes de auditoría e informes de Presunción de Delito de Defraudación Tributaria, a fin de verificar la correcta determinación y sustento de los reparos y la configuración del dolo en los casos que corresponda.
- Elaborar Estrategias y Planes de acción a realizar en las auditorías o verificaciones, a fin de orientar el uso de recursos disponibles al logro de resultados operativos.
- Realizar el control y seguimiento de los casos programados y las metas establecidas a fin de tomar decisiones que permitan corregir o mejorar los resultados operativos.
- Evaluar y/o elaborar informes de opinión sobre proyectos de circulares, normas legales y contables solicitadas por las áreas normativas de Administración Tributaria a fin de compatibilizar las propuestas con la realidad operativa.
- Coordinar con otras áreas cuando se requiere información adicional o complementaria para la evaluación de los contribuyentes fiscalizados.
- Evaluar y ratificar la evaluación del personal del área. Es inherente al puesto, por lo que no es necesario indicar.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

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

**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.
- 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)
- Manejo de ofimática.
- 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.
- Técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

**5.2.2. Conocimientos Especializados**

**5.2.2.1. Conocimiento del Negocio**

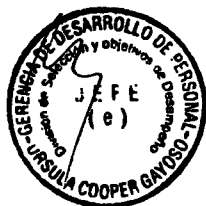
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de Sección Auditoría IV.

**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.





|                                                                                   |                                                             |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                             | Revisión    |                          |

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

#### 5.2.2.4. Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Dominio de técnicas de redacción y ortografía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- 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 |
| • Liderazgo             | Grado B |
| • 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

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

##### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo

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

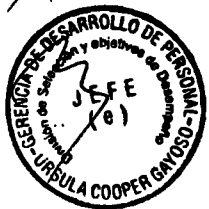
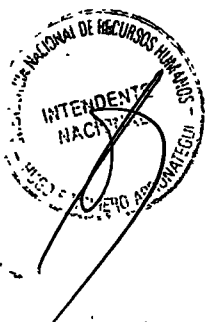
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- |                                                  |         |
|--------------------------------------------------|---------|
| • 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.

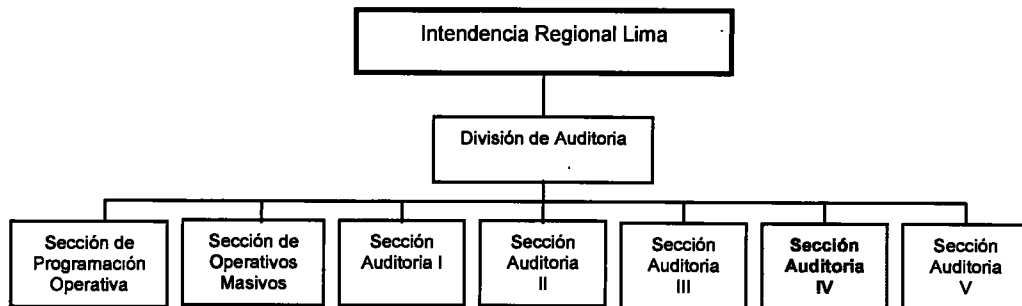


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |   |                                   |
|----------------------------|---|-----------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Supervisor de Auditoría IV</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado         |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional Especializado         |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Auditoría IV           |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima         |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Sección de Auditoría IV   |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de auditoría realizado por los auditores a diversos contribuyentes con indicios de evasión tributaria, en el marco las normas y procedimientos establecidos, a fin de determinar la correcta obligación tributaria de los contribuyentes fiscalizados.

### FUNCIONES

- Planificar, conjuntamente con el auditor, la estrategia para el trabajo de campo, a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte del contribuyente.
- Reforzar y/o ampliar la identificación y análisis de los puntos críticos, así como diseñar planes de trabajo y relevar las pruebas que ayuden al desarrollo del proceso de fiscalización.
- Revisar los proyectos de emisión y resultados de los Requerimientos emitidos a los contribuyentes, a efectos de que verifiquen los fundamentos de hecho y derecho, así como la correcta determinación de la obligación tributaria.
- Evaluar conjuntamente con el auditor la respuesta de los contribuyentes a los requerimientos de sustentación de reparos, a fin de validar el sustento o confirmar los reparos.
- Evaluar el Expediente de Auditoría así como los informes respectivos, a efectos de verificar que los reparos se hayan determinado correctamente y cuenten con sustento documentario, y que se estén aplicando los procedimientos correspondientes.
- Implementar mecanismos de control, seguimiento y retroalimentación a fin que se garantice el cumplimiento de los plazos y metas establecidos para las auditorías y verificaciones.
- Reportar al jefe inmediato, el stock de casos, informes de medidas cautelares y de delito tramitados, así como las visitas de campo realizadas, para facilitar la gestión respectiva.
- Promover la retroalimentación de experiencias laborales y la actualización permanente del personal auditor, a fin de mejorar la calidad del trabajo.
- Realizar la supervisión de campo respecto de los procesos de fiscalización que así lo ameriten, a fin de realizar una evaluación conjunta de los libros contables y documentación exhibida por el contribuyente.

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

10. Atender las consultas e inquietudes planteadas por el contribuyente o su representante o asesor referidas al proceso de fiscalización, a fin de brindar un servicio adecuado y facilitar la regularización de las inconsistencias y/o subsanación de reparos detectados.
11. Presentar informes y dar opinión sobre temas técnicos y administrativos cuando sean solicitados, a fin que se definan soluciones para la problemática del área operativa.
12. Realizar ayudas memorias de los casos de auditoria que permitan poner en conocimiento de los superiores jerárquicos la situación de casos que ameriten mayor análisis, a fin que se tomen las decisiones pertinentes.
13. Realizar informes respecto a quejas, denuncias y otros con la finalidad de dar respuesta 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 Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- 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.
- Conocimiento del Régimen Único Simplificado.

##### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

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

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la Sección de Auditoria IV.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

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

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

- Software de apoyo a auditoría.
- Manejo de ofimática.

#### 5.2.2.3. 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.
- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Normas internas y pronunciamientos (Informes, Circulares, Memorando, otros).

#### 5.2.2.4. Otros conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- 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 B |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |
| • Proactividad          | Grado B |
| • Liderazgo             | Grado B |

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado B |
| • 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:

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



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

#### 5.4. Otros requisitos:

##### 5.4.1. Condición Física

- Buena.

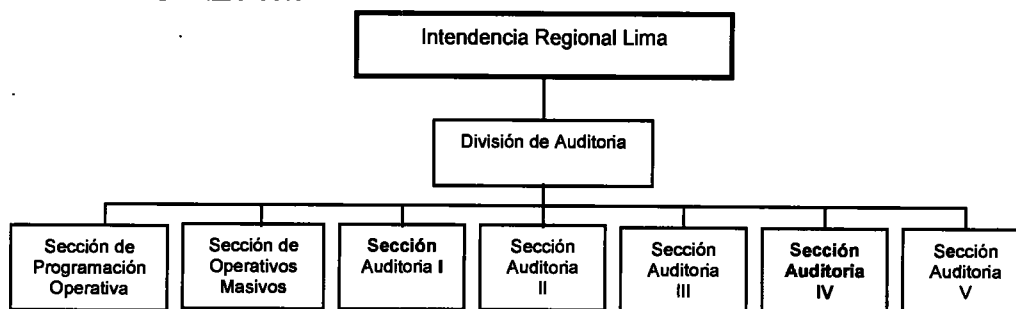


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                            |
|----------------------------|---|----------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Auditor de Campo</b>    |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional                |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Auditoría IV    |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima  |
| 1.6. Reporta               | : | Supervisor de Auditoría IV |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias (sustanciales y formales) de los contribuyentes y eventualmente corregir o sancionar el incumplimiento de las mismas, en ejercicio de las facultades conferidas en el Código Tributario y aplicando los lineamientos establecidos en el Manual General de Auditoría, a fin que los contribuyentes cumplan correctamente con la determinación de sus obligaciones tributarias a través de la generación de riesgo.

## 4. FUNCIONES

- Relevar información vinculada al contribuyente de los sistemas de la institución para tener elementos de análisis de los casos en evaluación.
- Elaborar el informe de planeamiento a fin de determinar los procedimientos de auditoría a aplicar en relación a los puntos críticos observados y presupuestar los tiempos.
- Efectuar el trabajo de campo, aplicando los procedimientos generales básicos y los procedimientos de auditoría, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Evaluar los escritos de los contribuyentes en relación a las acciones de fiscalización en curso, para merituar el sustento y/o documentación presentados y/o exhibidos.
- Evaluar la conveniencia de realizar cruces de información con terceros de acuerdo a los parámetros establecidos en las normas correspondientes, a fin de proceder a las gestiones respectivas para su realización.
- Elaborar papeles de trabajo que contengan la correcta determinación de las obligaciones tributarias (sustanciales y formales), así como proyectar las Resoluciones de Determinación, anexos y Resoluciones de Multa según corresponda, a fin de consolidar los resultados de la labor de campo. Elaborar informes técnicos a efectos de sustentar las conclusiones, características y alcance que tuvo la acción de fiscalización, y efectuar las recomendaciones que el caso amerite.
- Elaborar y tramitar el expediente de auditoría, para la aprobación de las instancias correspondientes.
- Emitir documentos tales como memorandos, informes, y/o cartas, relacionados al contribuyente sujeto a fiscalización, requeridos para el término del caso.

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

10. Realizar cruces de información a terceros o solicitar información a entidades públicas o privadas a fin de corroborar u obtener información adicional relacionada con el contribuyente.
11. Elaborar informes técnicos que sustenten procedimientos alternativos de fiscalización a fin que se releve información adicional, se cautele la cobranza de los valores emitidos y/o se proceda al inicio de acciones para la denuncia penal correspondiente.
12. Realizar toma de manifestaciones, inspecciones de locales, toma de inventario, según amerite el caso, a fin de obtener información adicional requerida para la correcta determinación de las obligaciones tributarias del contribuyente.
13. Elevar consultas internas o externas de acuerdo a la complejidad del caso, para garantizar la correcta aplicación de las normas legales correspondientes.
14. Realizar incautaciones o inmovilizaciones a fin de complementar las acciones de fiscalización que así lo ameriten.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Contabilidad, Administración o afines.

#### 5.1.2. Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.3.2 Conocimientos Generales

##### 5.3.2.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.
- Manejo de base de datos.

##### 5.3.2.2 Conocimientos Legales

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

##### 5.3.2.3 Otros Conocimientos

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

#### 5.3.3 Conocimientos Especializados

##### 5.3.3.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la Sección de Auditoría IV.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.



|                                                                                   |                                                                   |                         |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración<br>Revisión | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|

#### 5.3.3.2 Conocimiento Informático

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

#### 5.3.3.3 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.
- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Normas internas y pronunciamientos (Informes, Circulares, Memorando, otros).

#### 5.3.3.4 Otros conocimientos

- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Manual General de Auditoria.

### 5.3. Competencias Conductuales

#### 5.3.1. Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado B |
| • 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:

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



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

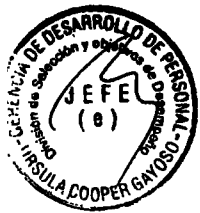
- Planificación y organización

Grado C

#### 5.4. Otros requisitos:

##### 5.4.1. Condición Física

- Buena.

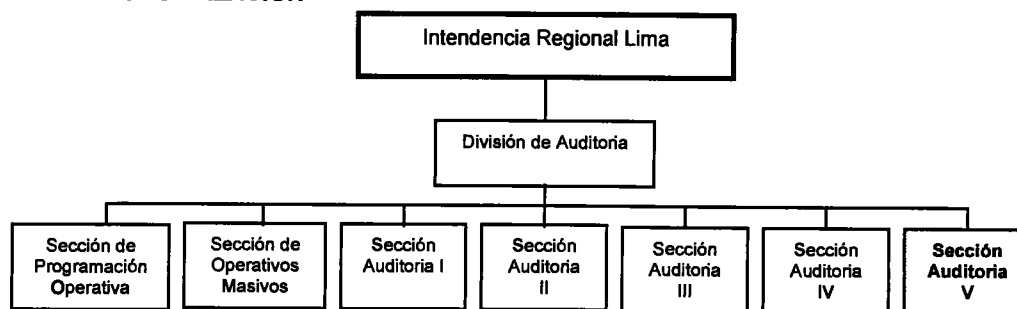


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                       |
|----------------------------|---|---------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Sección de Auditoría V</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de Sección                       |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo                             |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Auditoría V                |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima             |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de División de Auditoría         |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Gestionar, dirigir y controlar los resultados de las fiscalizaciones realizadas a los contribuyentes en el marco de las normas legales vigentes, verificando el cumplimiento de los lineamientos operativos, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales así como crear riesgo a través de fiscalizaciones destinadas a determinar la correcta determinación de las obligaciones tributarias y del monto a devolver, en base al Código Tributario y Texto Único de Procedimientos Administrativos.

### FUNCIONES

1. Evaluar las acciones de fiscalización de los contribuyentes programados como consecuencia de los procesos de devolución de exportadores, o de otras devaluaciones no contenciosas, a fin de determinar el correcto saldo a devolver o el pronunciamiento correspondiente.
2. Evaluar la aprobación, revocación, modificación, complementación, sustitución de valores y de otros actos administrativos, conforme a los criterios en la norma interna, a fin de verificar la procedencia de los mismos.
3. Coordinar y velar por la custodia y devolución de los documentos valorados (Cheques y Notas de Crédito Negociables), emitidos como consecuencia de los procesos de devolución con la finalidad de evitar la pérdida, robo o manipulación indebida de tales documentos.
4. Visar Oficios a entidades externas (Bancos, Municipalidades, Ministerios, Policía Nacional del Perú, entre otros, solicitando información conducente a esclarecer hechos vinculados con el cumplimiento de obligaciones tributarias de los contribuyentes en los procesos de fiscalización.
5. Organizar la elaboración de información sobre el estado de los procesos de fiscalización o procedimientos no contenciosos, a fin de proporcionar elementos para la evaluación que otras áreas de la Administración Tributaria requieran efectuar.

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

6. Atender a contribuyentes cuando solicitan reunión, a fin de tratar asuntos vinculados con los procesos de fiscalización o con la resolución de los procedimientos no contenciosos.

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

##### 5.2.1.2. Conocimiento Informático

- Manejo de ofimática.
- Manejo 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.
- 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

- Conocimiento de los procesos propios de la Sección de Auditoría V.

##### 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.

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- 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.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 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

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

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

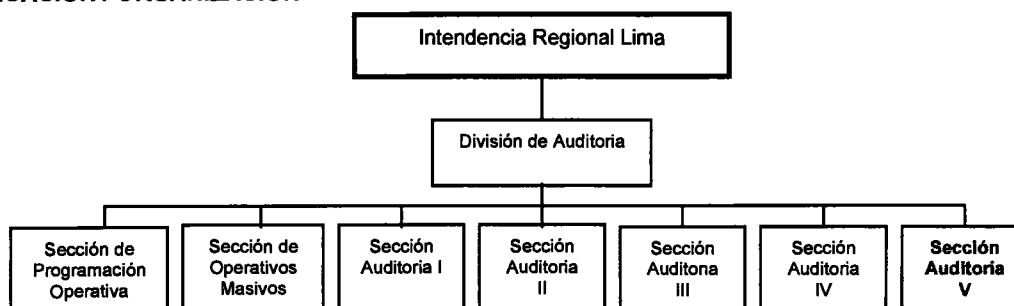
Buena.

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

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor de Verificaciones Vinculadas a Devoluciones**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.4. Unidad Organizacional : Sección de Auditoría V
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Regional Lima
- 1.6. Reporta : Jefe de Sección de Auditoría V

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de fiscalización realizado por los verificadores a diversos contribuyentes programados, en el marco de las normas legales vigentes a fin verificar la determinación de obligación tributaria y del monto a devolver solicitado.

## 4. FUNCIONES

- Dirigir, orientar y supervisar al personal a su cargo con el fin de verificar la calidad del trabajo de auditoría, tanto en oficina como en el campo.
- Revisar el Planeamiento de verificaciones, a fin de definir conjuntamente con el personal a su cargo, la estrategia necesaria para la labor respectiva.
- Revisar la documentación solicitada vía requerimientos y registrar sus resultados, de acuerdo a lo establecido en las normas de carácter tributario, con el fin de garantizar que constituyan un elemento de prueba.
- Revisar los expedientes de verificaciones, con el fin de verificar la determinación de las obligaciones tributarias y el monto a devolver al contribuyente.
- Revisar las propuestas de cambios normativos, con la finalidad de aportar en base a la experiencia obtenida, las sugerencias pertinentes.
- Preparar y revisar los documentos a emitir respecto a los escritos presentados por los contribuyentes (solicitud de prórrogas comunicación por pérdidas de documentación, etc.) con la finalidad de dar respuesta y/o evaluar los documentos presentados por los contribuyentes.
- Evaluar periódicamente la gestión realizada, informando los resultados a la Jefatura de Sección, a fin de efectuar el seguimiento de las metas y objetivos.
- Efectuar la retroalimentación en el equipo con respecto a las experiencias obtenidas en las auditorías, con el fin de mejorar el desempeño de los auditores.
- Realizar consultas legales al área Jurídica, sobre procedimientos de auditoría a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, con el fin de realizar las fiscalizaciones.

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

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración 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.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

##### 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. Conocimientos del Negocio

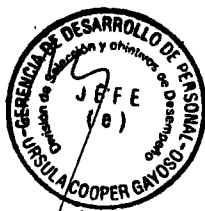
- Conocimiento de los procesos propios de la Sección de Auditoría V.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de tributos internos, de acuerdo a la función.
- Software de apoyo a auditoría.
- 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.
- Normas de Delito Tributario.



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

- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Normas internas y pronunciamientos (Informes, Circulares, Memorando, otros).

#### 5.2.2.4. Otros conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- 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 B |
| • Proactividad          | Grado B |
| • Liderazgo             | Grado B |

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado B |
| • 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:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

- Buena.

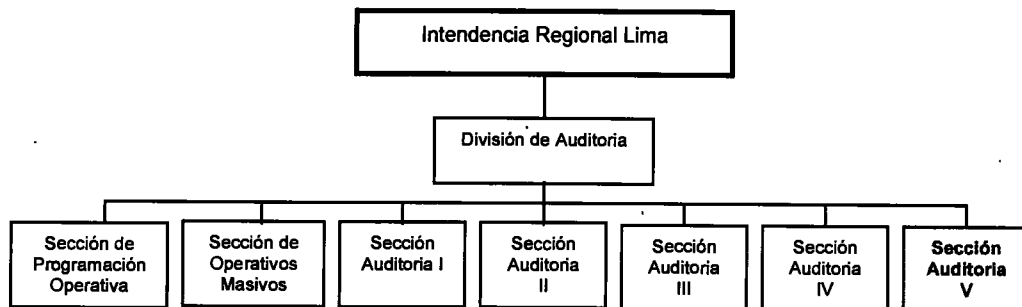


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------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

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                                        |
|----------------------------|---|--------------------------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Verificador de Casos Vinculados a Devoluciones</b>  |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional                                            |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                            |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Auditoría V                                 |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                              |
| 1.6. Reporta               | : | Supervisor de Verificaciones Vinculadas a Devoluciones |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Evaluar los expedientes de los casos vinculados a devoluciones de acuerdo a la facultad de fiscalización establecida en el Código Tributario, normas tributarias específicas y Manual General de Auditoría, a fin de determinar las obligaciones tributarias del contribuyente y consecuentemente la procedencia o no de las solicitudes de devolución.

### FUNCIONES

- Elaborar el Planeamiento de Auditoría, considerando adicionalmente la información recolectada del contribuyente, a fin de definir la dirección del proceso de revisión.
- Desarrollar los procedimientos establecidos en el Planeamiento de Auditoría, a través de la evaluación de la documentación, información y demás elementos probatorios vinculados con asuntos tributarios, que permitan determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente.
- Elaborar el informe final de los resultados del caso vinculado a devolución, a fin de determinar la existencia del monto a devolver.
- Elaborar informes de procedimientos alternativos de auditoría, a fin que se tomen medidas que permitan complementar las acciones de fiscalización y/o asegurar la cobranza de la deuda tributaria.

### 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



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

#### 5.2.1.1. Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración 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.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

#### 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. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Sección de Auditoría V.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

#### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

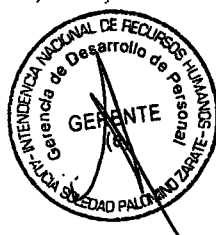
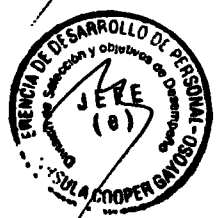
- Manejo de los sistemas informáticos de tributos internos, de acuerdo a la función.
- Software de apoyo a auditoría.
- Manejo de ofimática.

#### 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.
- Normas de Delito Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Normas internas y pronunciamientos (Informes, Circulares, Memorando, otros).

#### 5.2.2.4. Otros conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manual general de auditoría.



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14 05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

### 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 B

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- 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

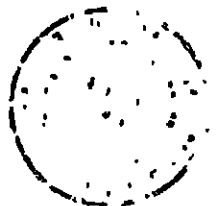
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

- Buena.

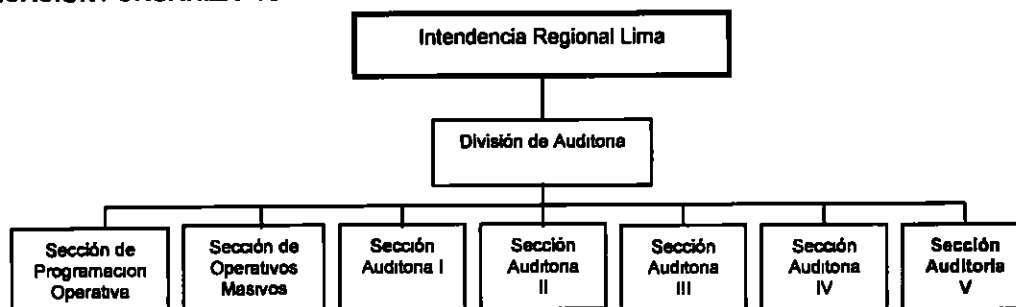


|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor de Auditorías Vinculadas a Devoluciones**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.4. Unidad Organizacional : Sección de Auditoría V
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Regional Lima
- 1.6. Reporta : Jefe de Sección de Auditoría V

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de fiscalización realizado por los auditores a diversos contribuyentes programados, a fin de que se determine la obligación tributaria y la existencia del monto a devolver solicitado, en base a las normas legales vigentes.

## 4. FUNCIONES

- Dirigir, orientar y supervisar al personal a su cargo con el fin de verificar la calidad del trabajo de auditoría, tanto en oficina como en el campo.
- Revisar el Planeamiento de las Auditorías, a fin de definir conjuntamente con el personal a su cargo, la estrategia necesaria para la labor respectiva.
- Revisar la documentación solicitada vía requerimientos y registrar sus resultados, de acuerdo a lo establecido en las normas de carácter tributario, con el fin de garantizar que constituyan un elemento de prueba.
- Revisar los papeles de trabajo de la auditoría, con el fin de verificar la determinación de las obligaciones tributarias y el monto a devolver al contribuyente.
- Revisar las propuestas de cambios normativos, con la finalidad de aportar en base a la experiencia obtenida, las sugerencias pertinentes.
- Evaluar periódicamente la gestión realizada, informando los resultados a la Jefatura de Sección, a fin de efectuar el seguimiento de las metas y objetivos.
- Promover la retroalimentación de experiencias laborales y la actualización permanente del personal auditor, a fin de mejorar la calidad del trabajo.
- Realizar consultas legales al área Jurídica, sobre procedimientos de auditoría a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, con el fin de realizar las fiscalizaciones.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

|                                                                                   |                                                                   |                         |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración<br>Revisión | 1ra Versión.<br>14.05.07 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|

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

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración 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.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

#### 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 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Sección de Auditoría V.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área

#### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de tributos internos, de acuerdo a la función
- Software de apoyo a auditoría
- 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.
- Normas de Delito Tributario
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Normas internas y pronunciamientos (Informes, Circulares, Memorando, otros).

#### 5.2.2.4. Otros conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- 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 B
- Proactividad Grado B
- Liderazgo Grado B

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado B
- 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

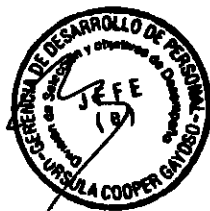
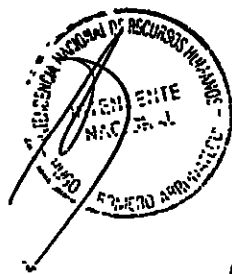
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

- Buena

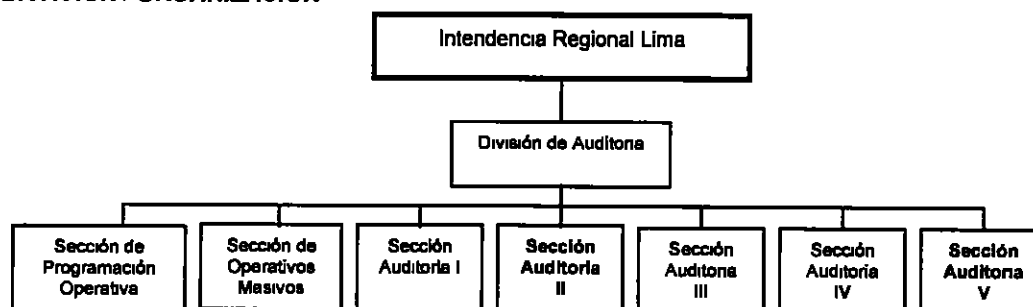


|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Auditor de Campo**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : Sección de Auditoría V
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Regional Lima
- 1.6. Reporta : Supervisor de Auditorías Vinculadas a Devoluciones

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias (sustanciales y formales) de los contribuyentes y eventualmente corregir o sancionar el incumplimiento de las mismas, en ejercicio de las facultades confendadas en el Código Tributario y aplicando los lineamientos establecidos en el Manual General de Auditoría, a fin que los contribuyentes cumplan correctamente con la determinación de sus obligaciones tributarias a través de la generación de riesgo

## 4. FUNCIONES

1. Relevar información vinculada al contribuyente de los sistemas de la institución para tener elementos de análisis de los casos en evaluación.
2. Elaborar el informe de planeamiento a fin de determinar los procedimientos de auditoría a aplicar en relación a los puntos críticos observados y presupuestar los tiempos.
3. Efectuar el trabajo de campo, aplicando los procedimientos generales básicos y los procedimientos de auditoría, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Evaluar los escritos de los contribuyentes en relación a las acciones de fiscalización en curso, para mentuar el sustento y/o documentación presentados y/o exhibidos.
5. Evaluar la conveniencia de realizar cruces de información con terceros de acuerdo a los parámetros establecidos en las normas correspondientes, a fin de proceder a las gestiones respectivas para su realización
6. Elaborar papeles de trabajo que contengan la correcta determinación de las obligaciones tributarias (sustanciales y formales), así como proyectar las Resoluciones de Determinación, anexos y Resoluciones de Multa según corresponda, a fin de consolidar los resultados de la labor de campo.
7. Elaborar informes técnicos a efectos de sustentar las conclusiones, características y alcance que tuvo la acción de fiscalización, y efectuar las recomendaciones que el caso amente
8. Elaborar y tramitar el expediente de auditoría, para la aprobación de las instancias correspondientes.

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- 9 Emitir documentos tales como memorandos, informes, y/o cartas, relacionados al contribuyente sujeto a fiscalización, requeridos para el término del caso
10. Realizar cruces de información a terceros o solicitar información a entidades públicas o privadas a fin de corroborar u obtener información adicional relacionada con el contribuyente.
- 11 Elaborar informes técnicos que sustenten procedimientos alternativos de fiscalización a fin que se releve información adicional, se cautele la cobranza de los valores emitidos y/o se proceda al inicio de acciones para la denuncia penal correspondiente.
12. Realizar toma de manifestaciones, inspecciones de locales, toma de inventario, según amerite el caso, a fin de obtener información adicional requerida para la correcta determinación de las obligaciones tributarias del contribuyente
- 13 Elevar consultas internas o externas de acuerdo a la complejidad del caso, para garantizar la correcta aplicación de las normas legales correspondientes.
14. Realizar incautaciones o inmovilizaciones a fin de complementar las acciones de fiscalización que así lo ameriten.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1 Especialidad

- Contabilidad, Administración 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

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración 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.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

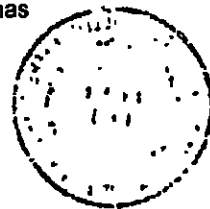
##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

- 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 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Sección de Auditoría V.



|                                                                                   |                                                                   |                         |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración<br>Revisión | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|

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

#### 5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de tributos internos, de acuerdo a la función.
- Software de apoyo a auditoria
- 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.
- Normas de Delito Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Normas internas y pronunciamientos (Informes, Circulares, Memorando, otros)

#### 5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manual general de auditoria.

### 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 B |

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado B |
| • 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:

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





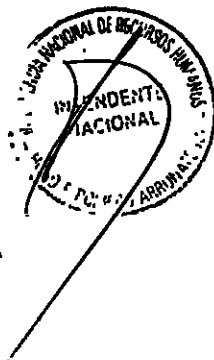
|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| • Capacidad de inducción al pago | Grado B |
| • Manejo de conflictos           | Grado B |
| • Planificación y organización   | Grado C |

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

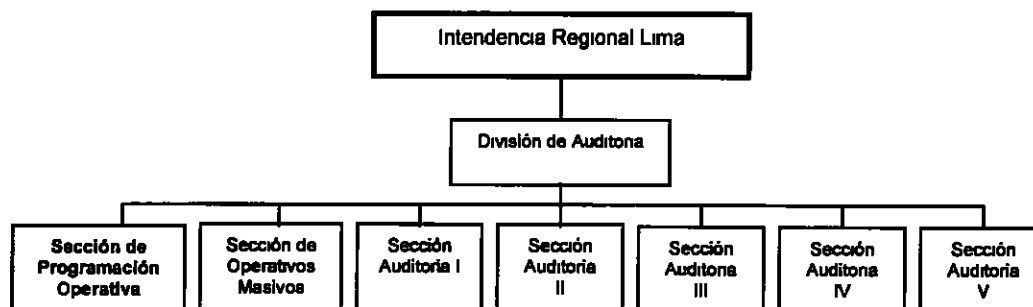


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |   |                                               |
|----------------------------|---|-----------------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Sección Programación Operativa</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | <b>Jefe de Sección</b>                        |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | <b>Directivo</b>                              |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | <b>Sección Programación Operativa</b>         |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia Regional Lima</b>              |
| 1.6. Reporta               | : | <b>Jefe de División de Auditoría</b>          |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Planificar y evaluar las acciones de fiscalización orientadas a los contribuyentes de nuestra jurisdicción, seleccionados en base a criterios de programación centralizada o que tengan su origen en denuncias, informes técnicos o solicitudes de otras áreas, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, a fin de orientar las acciones del área a la consecución de los objetivos institucionales

### FUNCIONES

1. Planificar las acciones de fiscalización a ejecutarse dentro del marco del Plan Operativo Institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas.
2. Evaluar los informes y las metodologías empleadas en la selección de contribuyentes a fiscalizar, a fin de direccionar adecuadamente el uso de recursos.
3. Efectuar control y seguimiento de la programación de casos, así como de la atención de solicitudes de devolución, a fin de verificar la oportunidad en la ejecución de estas tareas
4. Evaluar la información de gestión para la mejora continua de los procesos del área y la toma de decisiones a nivel operativo.
5. Coordinar con áreas normativas y con las demás secciones de la división, a fin de garantizar la ejecución de las acciones programadas
6. Coordinar acerca de la implementación de nuevos procesos o cambios requeridos para la mejora del desempeño de las funciones de la sección

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1. Formación

- 5.1.1. Especialidad:
  - Economía, Ingeniería de Sistemas o afines
- 5.1.2. Nivel Académico:
  - Título Profesional Universitario

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 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
- Conocimientos, políticas y procesos institucionales.
- 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
- Programa de administración de proyectos.
- 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.
- 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 atención al cliente.
- Dominio 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 propios de la Sección de Programación Operativa.

#### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

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

#### 5.2.2.3. Conocimientos Legales

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

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

#### 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 B
- Liderazgo Grado B
- 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

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

##### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo

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

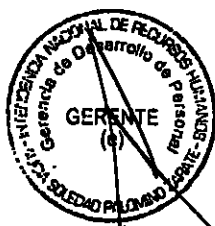
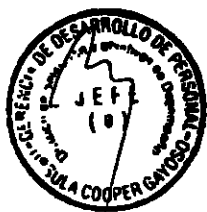
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

Buena.

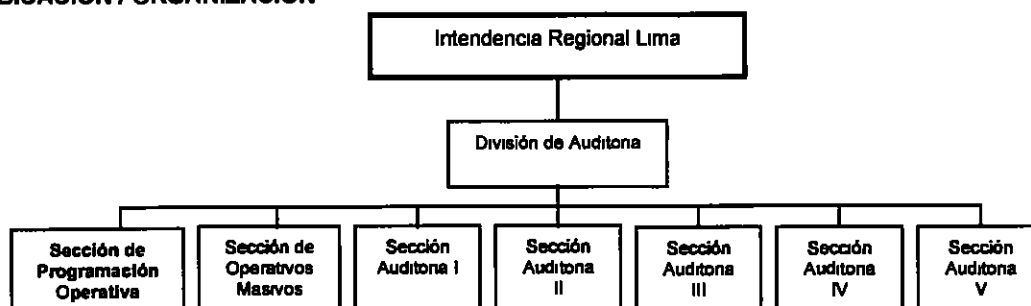


|                                                                                   |                                                                   |                         |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración<br>Revisión | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|     |                       |   |                                                   |
|-----|-----------------------|---|---------------------------------------------------|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Supervisor de Programación de Devoluciones</b> |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado                         |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Profesional Especializado                         |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | Sección Programación Operativa                    |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                         |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de Sección Programación Operativa            |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Supervisar la programación de las solicitudes de devolución y casos no contenciosos de tributos internos realizadas por los programadores, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de optimizar su atención con los recursos humanos existentes en el área de Auditoría.

## 4. FUNCIONES

1. Revisar y asignar los escritos relacionados a solicitudes de devolución y casos no contenciosos a los programadores, para su evaluación y atención de acuerdo a los plazos establecidos.
2. Efectuar el seguimiento y análisis estadístico de las devoluciones presentadas y de la programación realizada, a fin de mejorar los procesos por tipo de devolución y de procedimiento no contencioso, determinando las acciones necesarias respecto a la atención de los stocks existentes
3. Coordinar con las áreas normativas la realización de procesos de devoluciones semiautomáticas en forma masiva, con la finalidad de disminuir el stock de solicitudes de devolución pendientes de resolver, así como la emisión de las resoluciones de intendencia, cheques y notas de crédito negociables
4. Coordinar con las áreas de servicio al contribuyente la atención de casos que tienen expedientes de queja pendientes, a fin de dar solución a las mismas.
5. Evaluar las respuestas a las solicitudes de información presentadas por terceros, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 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

|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  <b>SUNAT</b><br><small>Superintendencia Nacional de Administración Tributaria</small> | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14 05.07 |
|                                                                                                                                                                         |                                                                   | Revisión    |                          |

## 5.2. Competencias Técnicas

### 5.2.1. Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Programa de administración de proyectos.
- Software de Apoyo de Auditoría.

#### 5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General de 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.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- 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.

#### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Manual general de auditoría.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento contabilidad y finanzas.
- 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 Sección de Programación Operativa.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

#### 5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y 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.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 5.2.2.4 Otros conocimientos



|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

- 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

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio 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

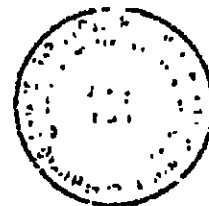
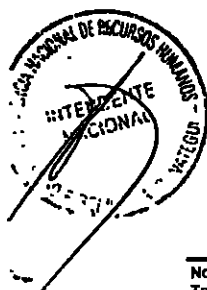
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

Buena.

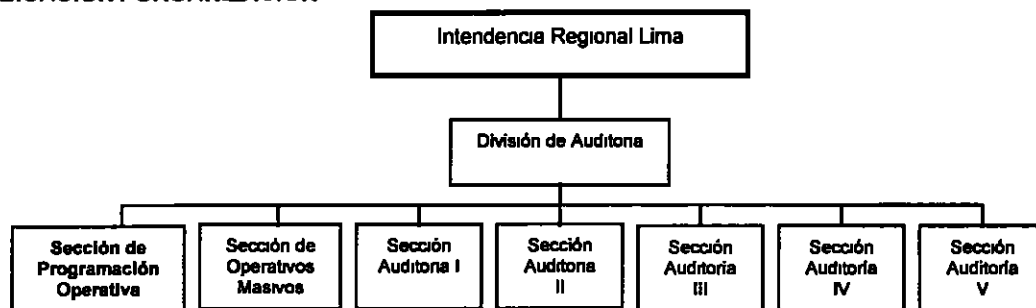


|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |   |                                            |
|----------------------------|---|--------------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Programador de Fiscalización</b>        |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional                                |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección Programación Operativa             |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                  |
| 1.6. Reporta               | : | Supervisor de Programación de Devoluciones |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Programar acciones de fiscalización (auditorías/verificaciones) a contribuyentes seleccionados tanto centralizada como descentralizadamente, de acuerdo con la facultad de fiscalización establecida en el Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario, con la finalidad de proveer a los auditores de los insumos necesarios para la ejecución de acciones de fiscalización.

## FUNCIONES

1. Programar acciones de fiscalización, con la finalidad de asignar ordenes de fiscalización a los auditores
2. Brindar información disponible respecto de los casos programados a los auditores, para que puedan realizar sus labores de manera adecuada.
3. Atender solicitudes de emisión de cartas y requerimientos necesarios para ejecutar las acciones de fiscalización
4. Programar y controlar el stock de cruces de información solicitados por las distintas áreas de la Administración, para complementar las auditorías en proceso.
5. Evaluar proyectos de circulares referentes a los temas de programación así como emitir opinión al respecto, con la finalidad que sean considerados en la mejora continua de procesos.
6. Controlar cargas pendientes de programación y depuración, de ser necesario, a fin de contar con información actualizada para la programación.

## 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



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 5.2. Competencias Técnicas

### 5.2.1. Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Programa de administración de proyectos.
- Software de Apoyo de Auditoría

#### 5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General de 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.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- 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

#### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Manual general de auditoría.
- Conocimiento del idioma Inglés
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho
- Conocimiento contabilidad y finanzas.
- 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 Sección de Programación Operativa
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área

#### 5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y 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.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley del Procedimiento Administrativo General

#### 5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía



|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  <b>SUNAT</b><br><small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14 05 07 |
|                                                                                                                                                                         |                                                                   | Revisión    |                          |

### 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

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio 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

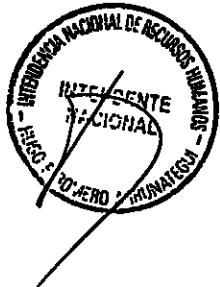
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

Buena.

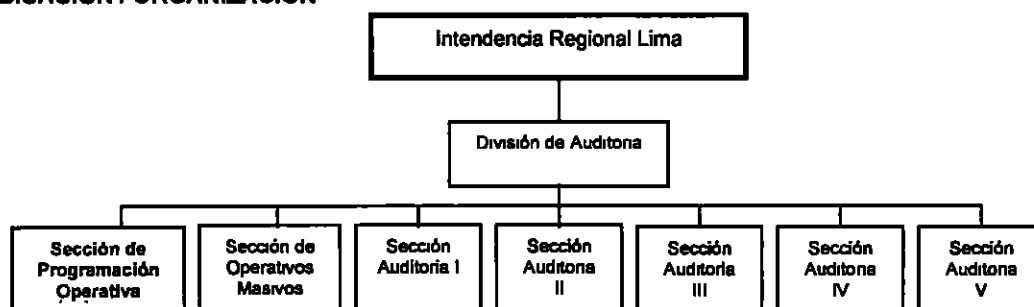


|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Analista de Información**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Analista Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Sección Programación Operativa**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Regional Lima**
- 1.6. Reporta : **Supervisor de Programación de Devoluciones**

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Evaluar denuncias con indicios de evasión tributaria así como la información e procedencia externa e interna, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, a fin de seleccionar contribuyentes que amenten ser sujetos de acciones de fiscalización

## 4. FUNCIONES

- Analizar los hechos denunciados y la información vinculada al contribuyente, a fin de determinar si amerita o no recomendar su programación para una acción de fiscalización
- Responder a las solicitudes de información presentadas por terceros respecto a los antecedentes de fiscalización de los contribuyentes, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Analizar información complementaria remitida por otras dependencias de la Administración, que nos permita complementar la evaluación de las denuncias asignadas.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad

- Economía, Administración, Contabilidad o afines.

#### 5.1.2. Nivel Académico

- Bachiller Universitario

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Programa de administración de proyectos.
- Software de Apoyo de Auditoría.

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

#### 5.2.1.2. Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General de 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.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Normas de Fraccionamiento Tributario
- 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.

#### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Manual general de auditoria.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de estadística
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento contabilidad y finanzas.
- 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 Sección de Programación Operativa
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área

##### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Dominio y 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
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

##### 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

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

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

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

#### 5.3.1.3. Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio 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 C
- Tolerancia a la presión Grado C
- Planificación y organización Grado C

#### 5.4. Otros requisitos:

##### 5.4.1. Condición Física

Buena

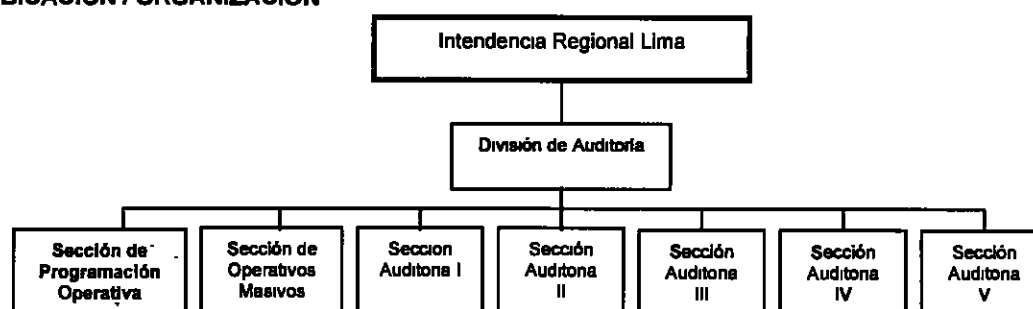


|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Auxiliar Administrativo**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Analista / Técnico**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Sección Programación Operativa**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Regional Lima**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Sección Programación Operativa**

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Realizar la notificación de diversos documentos emitidos por la Sección Programación Operativa, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de optimizar el proceso de notificación de los mismos.

## 4. FUNCIONES

- Sectorizar el universo de contribuyentes por notificar, a fin de optimizar el tiempo insumido en la labor de notificación.
- Notificar la documentación asignada de acuerdo a la normatividad vigente, a fin que los contribuyentes tengan conocimiento de los actos de la Administración Tributaria.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad.

- Administración o afines

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Programa de administración de proyectos
- Software de Apoyo de Auditoría.

##### 5.2.1.2. Conocimientos Legales

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

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

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- 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

#### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Manual general de auditoría.
- Conocimiento del idioma Inglés
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho
- Conocimiento contabilidad y finanzas.
- 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 Sección de Programación Operativa.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Dominio y 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.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

##### 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

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

###### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

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



|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14.05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

- Empatía Grado B

#### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio 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 C
- Tolerancia a la presión Grado C
- Planificación y organización Grado C

#### 5.4. Otros requisitos:

##### 5.4.1. Condición Física

Buena.



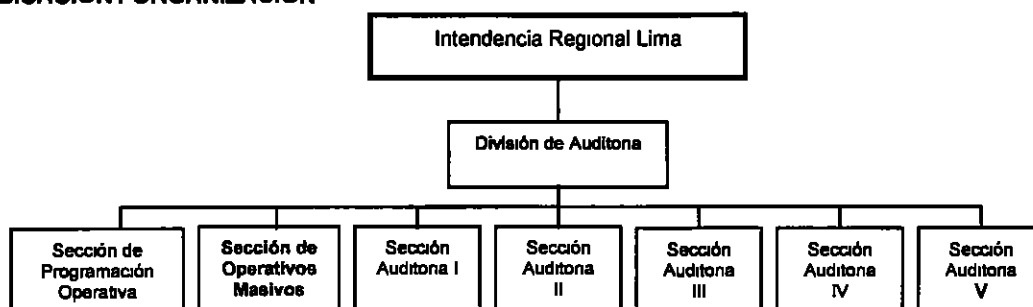


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de Sección de Operativos Masivos**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Jefe de Sección**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Directivo**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Sección de Operativos Masivos**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Regional Lima**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Auditoría**

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Planificar, organizar y dirigir operativos y acciones de fiscalización de carácter masivo para la verificación y el control del cumplimiento de obligaciones tributarias de los contribuyentes dentro de su jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en las normas tributarias vigentes; con el objeto de generar riesgo tributario, fomentando el cumplimiento voluntario por parte de los deudores tributarios, así como obtener información, respecto a la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y a la documentación y/o registro de operaciones.

## 4. FUNCIONES

- Planificar, organizar y dirigir la ejecución de operativos, así como de acciones masivas de verificación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de los contribuyentes dentro de su jurisdicción, con el fin de generar riesgo tributario, fomentar el cumplimiento voluntario por parte de los deudores tributarios.
- Controlar el proceso de sanción de emisión de multas, cierre temporal de establecimientos, comiso de bienes e internamiento temporal de vehículos, según corresponda, por incumplimiento de las obligaciones tributarias, a efectos de administrar y gestionar el proceso administrativo relacionado a dichas sanciones
- Revocar, modificar, complementar y sustituir actos administrativos, conforme a los criterios establecidos en la normatividad interna, con el fin de cumplir con los principios de la potestad sancionadora
- Proponer programas de fiscalización de casos especiales relacionados con contribuyentes de su jurisdicción, en cumplimiento del marco del Plan Operativo Institucional o a nivel de la Intendencia.
- Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
- Revisar los proyectos de Resoluciones de Determinación y de Multa producto de las acciones masivas de control e inducción, para su aprobación y posterior notificación.



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

7. Verificar la programación, control y seguimiento de las solicitudes de asuntos no contenciosos presentadas por los contribuyentes de su jurisdicción, relativos a hechos de su competencia, con el objeto de atender dichos requerimientos dentro de los plazos establecidos.
8. Participar como docente en los Cursos de Capacitación para el futuro personal a contratar como fedatario fiscalizador en lo referido a las funciones que se realizan, así como en la aplicación práctica de la normatividad, con lo cual se pretende obtener un personal a contratar lista para el inicio de sus labores con los conociendo básicos para el adecuado desarrollo de su labor

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad.

- Contabilidad, Economía, Administración Ingeniería Industrial, Derecho 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.
- Conocimiento del plan estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- 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, Correo Electrónico)
- Manejo de base de datos
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.
- Software de Apoyo a Auditoría

##### 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

##### 5.2.1.4. Otros conocimientos

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

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

- Otros conocimientos relacionados con la función.

## 5.2.2. Conocimientos Especializados

### 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Sección de Programación Operativa

### 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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado

## 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 |

#### 4.3.1.1 Comunicación Efectiva

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

#### 4.3.1.2 Manejo del Cambio

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

#### 4.3.1.3 Trabajo en Equipo

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

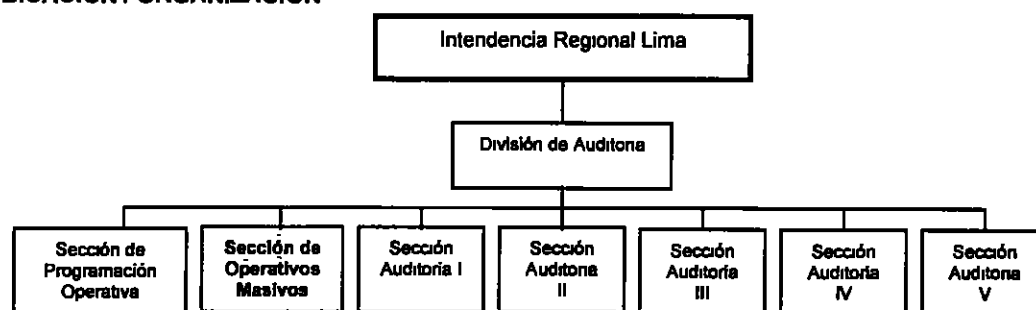


|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                          |
|----------------------------|---|------------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Supervisor de Programación Masiva</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado                |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional Especializado                |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Operativos Masivos            |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Sección de Operativos Masivos    |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Planificar, programar, controlar y evaluar las acciones de fiscalización de la Sección Operativos Masivos de acuerdo a los objetivos y estrategias institucionales, con el fin de promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de la generación de riesgo efectivo, proveyendo de los medios y herramientas adecuadas al personal operativo

## 4. FUNCIONES

- Elaborar y proponer la estrategia de la sección con el fin de lograr las estrategias y objetivos institucionales.
- Definir y proponer los planes operativos y nuevas acciones operativas, con el fin de cumplir las estrategias, objetivos y/o mejoras en los procedimientos de la sección
- Supervisar la programación de las acciones de fiscalización (operativos y ejecución de sanciones) y evaluar sus resultados; para cumplir con la estrategia y planes operativos de la sección, así como, proponer acciones de mejora en caso de ser necesario.
- Supervisar la emisión y notificación de Resoluciones de Multa y Resoluciones de Intendencia de Cierre de Local con el fin de cumplir con los plazos establecidos (oportunidad de la sanción)
- Realizar seguimiento y control de las tareas de soporte técnico a los diversos equipos (hardware) y sistemas (software) de la sección, así como la supervisión de la implementación de mejoras o nuevos sistemas, de corresponder.
- Coordinar con la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, los programas masivos de fiscalización que se implementen y custodiar la información que de esta área se obtenga.
- Informar a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos de fiscalización aplicados en la Sección.
- Recomendar modificaciones respecto a los procedimientos en las acciones de fiscalización desarrolladas en la Sección, a fin de adecuarlos al cumplimiento de sus fines en base a la información obtenida antes, durante y después de los operativos realizados

|                                                                                   |                                                                   |                         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración<br>Revisión | 1ra Versión<br>14.05.07 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|

## 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 Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática
- Conocimiento de herramientas de presentación
- Programa de administración de proyectos
- Software de Apoyo a Auditoría.

##### 5.2.1.2. 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociables y normas específicas sobre Devoluciones.

##### 5.2.1.3. Otros conocimientos

- Manual general de auditoría.
- 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 Sección de Operativos Masivos
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados con los aspectos del área.

##### 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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Reglamento del Régimen Único Simplificado

##### 5.2.2.4. Otros conocimientos



|                                                                                   |                                                             |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                             | Revisión    |                         |

- 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

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

#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

Buena.

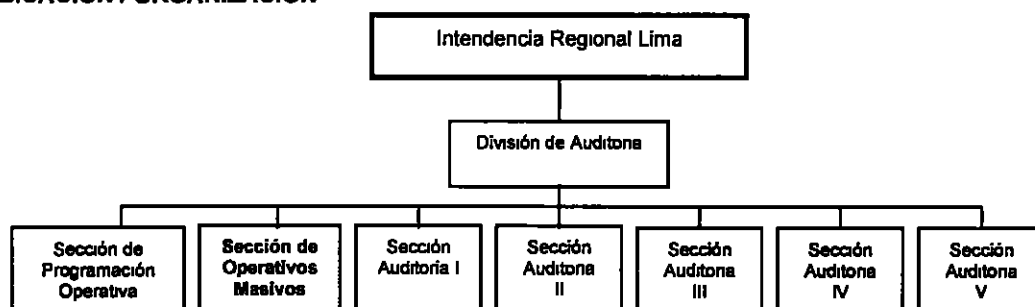


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                              |
|----------------------------|---|----------------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Supervisor de Control Móvil</b>           |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | <b>Profesional Especializado</b>             |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional Especializado</b>             |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | <b>Sección de Operativos Masivos</b>         |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia Regional Lima</b>             |
| 1.6. Reporta               | : | <b>Jefe de Sección de Operativos Masivos</b> |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Supervisar la labor de verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias relacionadas al traslado de bienes y personas de acuerdo a lo establecido por el Código Tributario, Reglamento de Comprobantes de Pago y otras normas al respecto con el objeto de generar riesgo tributario, fomentar el cumplimiento voluntario y obtener información.

## 4. FUNCIONES

- Supervisar las labores de los fedatarios fiscalizadores, y el cumplimiento de la Normatividad vigente respecto a la detección de infracciones y aplicación de sanciones, para la generación de riesgo en el traslado de bienes y personas.
- Recomendar modificaciones respecto a los procedimientos y normatividad de Control Móvil, con el fin de detectar las diferentes modalidades de eludir el control y orientar las acciones hacia el combate de la evasión y el contrabando.
- Controlar el uso de los activos asignados a las garitas de Control u Móvil Urbano, así como los suministros e implementos de trabajo, con el objeto de tener un stock mínimo permanente de estos que asegure el normal desempeño de las funciones, así como evitar un uso inadecuado de los mismos.
- Supervisar las labores de los chóferes, verificando que cumplan con las normas de tránsito y seguridad establecidas en el país y por la institución; así como sus labores de control de vehículos en las Garitas y el cuidado de la unidad móvil asignada, previendo así la ocurrencia de accidentes de tránsito, el incumplimiento de la normatividad de tránsito vigente y el mantenimiento cotidiano de los vehículos.
- Coordinar con la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo y la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, las intervenciones de vehículos que trasladen bienes importados sin la documentación que acredite su nacionalización o tránsito, para su respectiva inmovilización o incautación.



|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

6. Verificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a las unidades móviles asignadas a la Sección en los Talleres autorizados para obtener unidades operativas, para la realización de los operativos permanentes y temporales programados.
7. Dictar Cursos de Capacitación para el futuro personal a contratar como fedatario fiscalizador en lo referido a las funciones que se realizan en Control Móvil, como la aplicación práctica de la normatividad, con lo cual se pretende obtener un personal a contratar lista para el inicio de sus labores con los conocimientos básicos para el adecuado desarrollo de su labor.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad

- Ciencias Económicas, 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 Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.
- Software de Apoyo a Auditoría.

##### 5.2.1.2. 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias
- Reglamento de Nota de Crédito Negociables y normas específicas sobre Devoluciones

##### 5.2.1.3 Otros conocimientos

- Manual general de auditoría.
- 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 Sección de Operativos Masivos.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados con los aspectos del área.



|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

#### 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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

#### 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 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

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

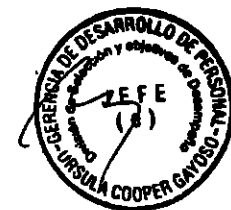
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

Buena.

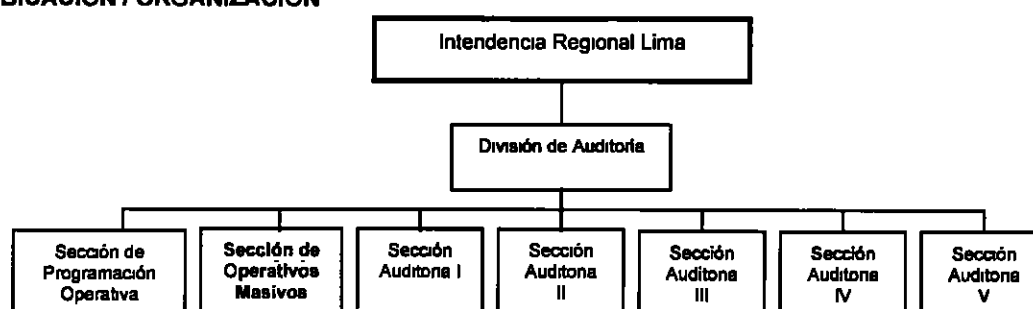


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor de Verificaciones Masivas**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.4. Unidad Organizacional : Sección de Operativos Masivos
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Regional Lima
- 1.6. Reporta : Jefe de Sección de Operativos Masivos

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Supervisar la labor de verificación de entrega de comprobantes de pago, así como las verificaciones masivas e inspecciones laborales, de acuerdo a lo establecido por el Código Tributario, Reglamento de Comprobantes de Pago y otras normas al respecto, con el objeto de generar riesgo tributario, fomentar el cumplimiento voluntario por parte de los deudores tributarios y obtener información, respecto a la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y a la documentación y/o registro de operaciones.

## 4. FUNCIONES

- Asignar y supervisar las labores de los fedatarios fiscalizadores y verificar el cumplimiento de la Normatividad vigente respecto a la detección de infracciones y aplicación de sanciones para la generación de riesgo.
- Coordinar con el área de programación operativa las zonas a intervenir a fin de proveer al personal interventor del material logístico necesario, y poder solicitar las movilidades y seguridad que el personal requiera.
- Custodiar y controlar la documentación y dinero asignado para el desarrollo de las labores de verificación de entrega de comprobantes de pago, así como rendir cuentas de los gastos efectuados a la Jefatura y a la Oficina de Administración de la Intendencia Regional Lima, con el fin contar con los fondos suficientes para el desarrollo de los Operativos y evitar la pérdida o uso indebido de la documentación.
- Controlar los activos asignados a la supervisión, así como los implementos de trabajo y útiles de oficina, para obtener un stock mínimo permanente que asegure el normal desempeño de las funciones.
- Remitir al área de Programación el resultado de los operativos especiales programados, para su consolidación y remisión a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.
- Dictar Cursos de Capacitación para el futuro personal a contratar como fedatario fiscalizador en lo referido a las funciones que se realizan, así como la aplicación práctica de la normatividad, con lo

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

cual se pretende obtener un personal a contratar lista para el inicio de sus labores con los conociendo básicos para el adecuado desarrollo de su labor.

7. Proponer la unificación de criterios en aquellos aspectos no regulados en la normatividad vigente, para tener una enfoque producto de la amalgama criterios entre los Supervisores de la Sección.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad

- Ciencias Económicas, 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 Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.
- Software de Apoyo a Auditoria.

##### 5.2.1.2. 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociables y normas específicas sobre Devoluciones

##### 5.2.1.3. Otros conocimientos

- Manual general de auditoria
- Otros conocimientos relacionados con la función

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

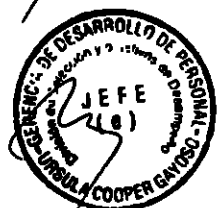
##### 5.2.2.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Sección de Operativos Masivos.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados con los aspectos del área.

##### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

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

##### 5.2.2.3. Conocimientos Legales



|                                                                                   |                                                             |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                             | Revisión    |                          |

- Código Tributario.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

#### 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 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

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

#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

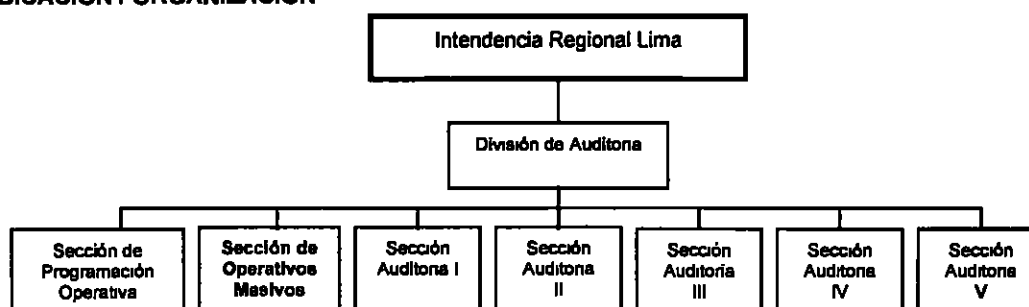
Buena

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                       |
|----------------------------|---|---------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Supervisor de Acreditaciones</b>   |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado             |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional Especializado             |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Operativos Masivos         |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima             |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Sección de Operativos Masivos |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

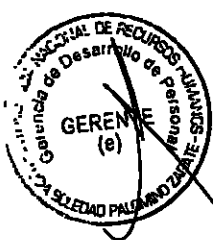


## 3. OBJETIVO

Supervisar los Procedimientos administrativos de recuperación de bienes comisados e internamiento temporal de vehículos, así como el Procedimiento de Generación de Resoluciones de Multa por Infracciones relacionadas con la remisión y traslado de bienes, a efectos de Administrar y gestionar el proceso administrativo de sanción de comiso, internamiento temporal de vehículo y multas vinculadas.

## FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento del procedimiento administrativo de recuperación de bienes comisados, internamiento temporal de vehículos así como del Procedimiento de generación de Resoluciones de Multa por Infracciones relacionadas con la remisión y traslado de bienes a efectos de Administrar y gestionar el proceso administrativo de sanción de comiso, internamiento temporal de vehículo y multas vinculadas
- Asignar los expedientes de comiso, de internamiento temporal de vehículos y de multas por infracciones relacionadas con la remisión y traslado de bienes, así como expedientes de abandono con el fin de gestionar la carga procesal de expedientes ingresados y proceder a la revisión, evaluación y visto de las Resoluciones respectivas. Así mismo, proyectar los documentos y coordinar con las diferentes áreas internas así como con las autoridades y entidades externas, temas relacionados con comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y multas
- Asignar los expedientes de reconsideración y apelación interpuestos por los contribuyentes contra Resoluciones de abandono o contra Resoluciones que resuelven recursos de reconsideración respectivamente, así como los expedientes administrativos de apelación interpuestos contra Resoluciones de Oficina Zonal Huacho, con el fin de gestionar la carga procesal de expedientes ingresados proceder a la revisión, evaluación y análisis y visto de las Resoluciones respectivas así como elevar los expedientes a las áreas correspondientes.
- Revisar, evaluar y analizar los comisos de bienes que deban ser puestos a disposición de las autoridades o entidades competentes al existir indicios de encontrarse inmersos en infracciones y/o delitos bajo competencia de otras autoridades o instituciones competentes, con el fin que éstas



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

asuman competencia. Así como, visar las Ordenes de Retiro de bienes mediante las cuales se autorizan las devoluciones de bienes comisados a los contribuyentes infractores o su puesta a disposición de las autoridades o entidades competentes, a efectos que se proceda con el retiro de los bienes

5. Atender las solicitudes de respuesta de información presentadas por las diferentes áreas internas así como las presentadas por las diferentes autoridades e instituciones mediante la proyección de los documentos correspondientes (oficios, cartas, informes, memorandos, etc.)
6. Atender las consultas de casos informados y casos informados por los Fedatarios Fiscalizadores de campo a efectos de tomar la decisión de la aplicación de las sanciones correspondientes. Así mismo, relevar, evaluar, analizar los casos presentados a efectos de proponer modificaciones a la normatividad legal e interna, así como remitir a las áreas jurídicas correspondientes los casos en los cuales existen indicios de conductas delictivas por parte de los contribuyentes sancionados con el comiso de bienes a fin de que estas asuman su competencia.
7. Realizar inventario físico de los bienes patrimoniales asignados, para actualizar las asignaciones del Sistema correspondiente
8. Elaborar el rol vacacional y de compensaciones del personal, de conformidad con las normas internas, a efectos de actualizar el registro así como el control del personal.
9. Dictar charlas y cursos, referidos con la normatividad legal aplicable a las infracciones y sanciones relacionadas con la remisión y traslado de bienes, a fin de actualizar a los colaboradores de la administración.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad :

- Ciencias Económicas, 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 Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.
- Software de Apoyo a Auditoria.

##### 5.2.1.2 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General

|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociables y normas específicas sobre Devoluciones.

#### 5.2.1.3. Otros conocimientos

- Manual general de auditoría
- 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 Sección de Operativos Masivos
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados con los aspectos del área

#### 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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado

#### 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 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

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

#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

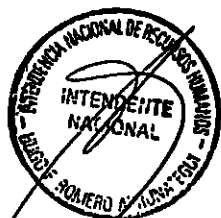


|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  <b>SUNAT</b><br><small>Superintendencia Nacional de Administración Tributaria</small> | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05 07 |
|                                                                                                                                                                         |                                                                   | Revisión    |                          |

#### 5.4. Otros requisitos:

##### 5.4.1. Condición Física

- Buena





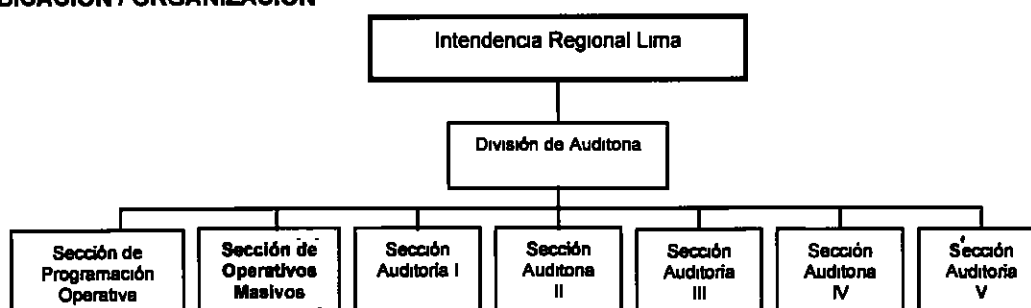
|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                   |
|----------------------------|---|-----------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Analista Programador</b>       |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional                       |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                       |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Operativos Masivos     |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima         |
| 1.6. Reporta               | : | Supervisor de Programación Masiva |



## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Programar las acciones de fiscalización y la aplicación de sanciones de la Sección Operativos Masivos, con el fin de promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de la generación de nesgo efectivo, proveyendo de los medios y herramientas adecuadas al personal operativo, y de acuerdo al Plan Anual Operativo (PAO)

## FUNCIONES

- Elaborar informes técnicos de selección de contribuyentes, así como evaluar información enviada por la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario (INCT) para su programación, con el fin de definir los contribuyentes y/o locales a intervenir.
- Programar las acciones de fiscalización (operativos), de acuerdo al cronograma mensual de acciones operativas planificadas, con el fin de lograr las metas establecidas para un periodo determinado.
- Emitir y notificar, las sanciones pendientes de ejecutar, con el fin de cumplir con los plazos establecidos (oportunidad de la sanción)
- Validar Actas de Reconocimiento, con el fin de cumplir con los plazos establecidos en las normas vigentes.
- Coordinar la participación de personal de la Sección Operativos Masivos en operativos planificados por otras dependencias en locales ubicados en nuestra jurisdicción y viceversa, con el fin de realizar las acciones propuestas en el Plan Anual operativo (PAO).
- Remitir a archivo los papeles de trabajo, valores y acuses de notificación, a fin que todos los documentos emitidos se encuentren debidamente archivados.
- Participar en acciones operativas, con el fin de retroalimentar las situaciones que se presentan durante las labores operativas para proponer mejoras en la selección de contribuyentes y/o locales y procedimientos

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación



|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

#### 5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería Industrial, Economía, Administración o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de base de datos
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos
- Software de Apoyo a Auditoría.

##### 5.2.1.2. 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociables y normas específicas sobre Devoluciones.

##### 5.2.1.3. Otros conocimientos

- Manual general de auditoría.
- 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 Sección de Operativos Masivos
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados con los aspectos del área.

##### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

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

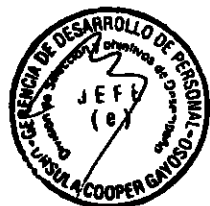
##### 5.2.2.3. Conocimientos Legales

- Código Tributario
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado

##### 5.2.2.4. Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía

### 5.3. Competencias Conductuales



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

### 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

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

### 5.3.2. Competencias Funcionales:

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

Buena.

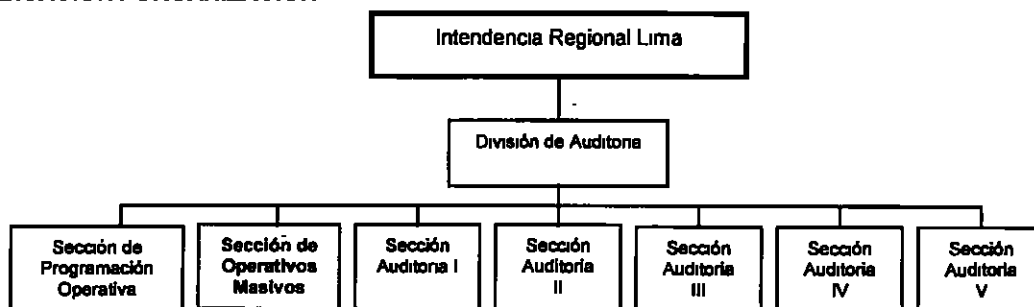


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |   |                               |
|----------------------------|---|-------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | Profesional Resolutor         |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional          |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Sección de Operativos Masivos |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima     |
| 1.6. Reporta               | : | Supervisor de Acreditaciones  |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Evaluar y analizar los expedientes de comiso, internamiento temporal de vehículos y de multas referidos a infracciones realizadas con la remisión y traslado de bienes previstos en el Código Tributario, a efectos de proyectar las Resoluciones de Intendencia y de multa correspondientes.

### FUNCIONES

1. Evaluar y analizar las solicitudes presentadas por los infractores referidas a los procedimientos de recuperación de bienes comisados y de internamiento temporal de vehículos; así como los expedientes de multas y de abandono por infracciones relacionadas con el traslado de bienes, a efectos de proyectar las Resoluciones de Intendencia y de multa correspondientes. Asimismo proyectar las órdenes de retiro por los bienes sustentados por los infractores luego del pago de multa y gastos de almacenaje y otros vinculados al comiso.
2. coordinar con las diferentes áreas internas así como con las autoridades y entidades externas temas relacionados con comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y multas.
3. Evaluar y analizar los expedientes de reconsideración y de apelación interpuestos por los contribuyentes contra Resoluciones de abandono y Resoluciones que resuelven recursos de reconsideración respectivamente, así como los expedientes Administrativos de Apelación interpuestos contra Resoluciones de Oficina Zonal Huacho, con el fin de proyectar las Resoluciones respectivas así como elevar los expedientes a las áreas correspondientes.
4. Evaluar y analizar los comisos de bienes que deban ser puestos a disposición de las autoridades o entidades competentes al existir indicios de encontrarse inmersos en infracciones y/o delitos bajo competencia de otras autoridades o instituciones competentes, con el fin que éstas asuman competencia.
5. Realizar tomar de inventario físico de bienes, así como verificaciones e inspecciones a los bienes comisados en los almacenes de la institución así como en los designados por la administración, así como tomar declaraciones a los deudores tributarios a sus representantes o a los terceros, a efectos de resolver las solicitudes de devolución presentados por los infractores.

|                                                                                   |                                                             |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                             | Revisión    |                          |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad

- Derecho, Contabilidad, Administración o Economía

#### 5.1.2. Nivel Académico:

- Bachiller Universitario

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.
- Software de Apoyo a Auditoría

##### 5.2.1.2 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociables y normas específicas sobre Devoluciones

##### 5.2.1.3 Otros conocimientos

- Manual general de auditoría.
- 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 Sección de Operativos Masivos
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados con los aspectos del área.

##### 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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento del Régimen Único Simplificado.

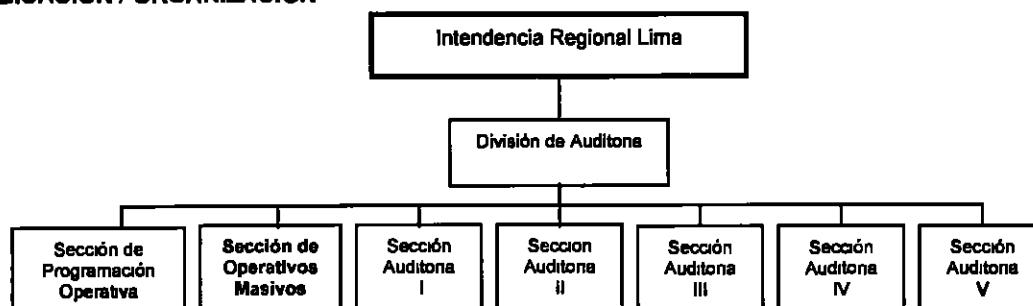




## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | Fedatario Fiscalizador               |
| 1.2. Categoría Ocupacional | Analista / Técnico                   |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | Técnico                              |
| 1.4. Unidad Organizacional | Sección de Operativos Masivos        |
| 1.5. Intendencia / Oficina | Intendencia Regional Lima            |
| 1.6. Reporta               | Supervisor de Verificaciones Masivas |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Verificar de entrega de comprobantes de pago, así como las verificaciones masivas e inspecciones laborales y las relacionadas al traslado de bienes y personas, de acuerdo a lo establecido por el Código Tributario, Reglamento de Comprobantes de Pago y otras normas al respecto, con el objeto de generar riesgo tributario, fomentar el cumplimiento voluntario por parte de los deudores tributarios y obtener información de las operaciones realizadas.

## FUNCIONES

- Verificar la entrega y emisión de comprobantes de pago mediante la intervención directa o a través de terceros, así como verificar si el documento otorgado cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y normas modificatorias y si corresponde al régimen tributario del Contribuyente, para ser considerado comprobante de pago; con el objeto de generar riesgo en el Contribuyente respecto al cumplimiento de su obligación de emitir y/u otorgar con los requisitos formales legalmente establecidos, los comprobantes de pago o los documentos complementarios a estos
- Verificar que la remisión y transporte de bienes se encuentre sustentado con el respectivo comprobante de pago, guía de remisión remitente y/o guía de remisión transportista y/u otro documento previsto por las normas tributarias y que los mismos correspondan a los bienes trasladados, con el objeto de incentivar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas al traslado de los bienes
- Practicar inspecciones en los locales que se encuentren ocupados bajo cualquier título por los deudores tributarios así como a los medios de transporte. Asimismo, tomar declaraciones al deudor tributario, a su representante o a los terceros que se encuentren en los locales o medios de transporte inspeccionados, con el objeto de relevar información de las operaciones de los contribuyentes, obtener información de precios y generar riesgo en ellos, respecto al cumplimiento voluntario de sus obligaciones.
- Levantar Actas Probatorias y Preventivas o Notas de Devolución y/o Restitución, con la finalidad

|                                                                                   |                                                                   |                                           |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | <b>Elaboración</b><br><br><b>Revisión</b> | 1ra Versión.<br>14.05.07 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|

dejar constancia de las acciones u omisiones que correspondan a la comisión de las infracciones tributarias establecidas en el Código Tributario, siendo esta de su competencia según establezca el Reglamento de Fedatario Fiscalizador, con el objeto de generar riesgo en el incumplimiento de las obligaciones por parte del contribuyente.

- 5 Inmovilizar bienes de cualquier naturaleza, conforme a lo dispuesto en el Código Tributario, con la finalidad permitir un adecuado control tributario al detectarse ciertas conductas que hagan presumir la existencia de evasión tributaria y que por acciones del sujeto intervenido, deudor tributario o terceros pongan en riesgo la efectiva verificación de los bienes contenidos en los vehículos y/o establecimientos intervenidos.
- 6 Ejecutar las sanciones de cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como aplicar el comiso o internamiento temporal de vehículos u colocar carteles de incumplimiento, según corresponda, en consecución del proceso sancionador legalmente establecido.
- 7 Efectuar tomas de inventario de bienes o controlar su ejecución, efectuar la comprobación física, su valuación y registro; así como practicar arqueos de caja, valores y documentos, y control de ingresos, con el objeto de obtener información que coadyuva a la determinación de los ingresos del contribuyente e induce a su posterior registro y declaración por parte del mismo

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad .

- Contabilidad, Administración, Comercio Exterior o afines.

#### 5.1.2. Nivel Académico:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Sección Operativos Masivos.

##### 5.2.1.2. Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico)

##### 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Procedimiento Administrativo General

##### 5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento de archivo documentario.
- Manejo de scanner.
- Manejo del teléfono y/o fax.
- Manejo de la impresora



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- Manejo de la fotocopiadora.
- Otros conocimientos relacionados con la función

### 5.2.2. Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1. Conocimiento Informático

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

#### 5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

#### 5.2.2.3. Otros conocimientos

- Conocimientos 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 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 B |
| • Aprendizaje continuo | Grado B |

##### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- |                                                  |         |
|--------------------------------------------------|---------|
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado B |
| • Capacidad de análisis                          | Grado B |

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

- Buena

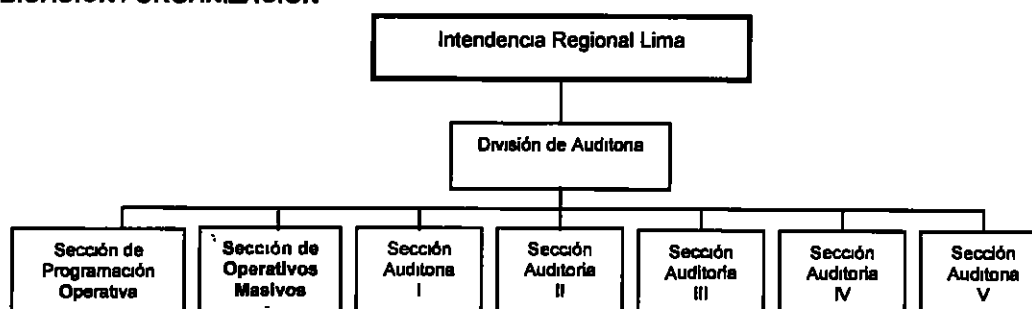


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | Asistente Administrativo              |
| 1.2. Categoría Ocupacional | Analista / Técnico                    |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | Técnico                               |
| 1.4. Unidad Organizacional | Sección de Operativos Masivos         |
| 1.5. Intendencia / Oficina | Intendencia Regional Lima             |
| 1.6. Reporta               | Jefe de Sección de Operativos Masivos |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Proveer de los medios logísticos de información y control necesarios para el desarrollo de las funciones de la Sección de Operativos Masivos, de acuerdo al Plan Operativo Institucional; con el fin contribuir mediante la organización interna de los procesos en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Sección.

## FUNCIONES

1. Efectuar el control de Asistencia, Licencias y Vacaciones programadas del personal de la Sección de Operativos Masivos, con el fin de proporcionar a la Intendencia de Recursos Humanos la información necesaria para la elaboración de las planillas y el trámite de Subsidios.
2. Consolidar y solicitar los servicios de Movilidad y apoyo Policial requerido por los Supervisores de la Sección de Operativos Masivos para la ejecución de los operativos programados,
3. Consolidar, solicitar y efectuar el reembolso de los gastos por servicios de Movilidad realizados por el personal de la Sección con el objeto de reintegrar los gastos asumidos por este concepto por el personal
4. Recibir, custodiar, mantener y despachar los bienes adquiridos para el desarrollo de las acciones de Control realizadas por la Sección así como determinar y mantener los niveles de stock mínimo y máximo de los bienes en el almacén, con el fin de evitar el desabastecimiento de los mismos
5. Custodiar y derivar al Archivo Central la documentación generada así como proporcionar los servicios archivísticos a los usuarios internos, con el fin de unificar el control documentarios de la Sección
6. Mantener operativo la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Sección referida a computadores personales y portátiles, impresoras, sistemas de bases de datos internos, con el fin de asegurar su operatividad a través de un permanente monitoreo.
7. Elaborar Reportes Estadísticos con el fin de llevar el seguimiento y control de las acciones en comparación de los metas propuestas por la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.

|                                                                                   |                                                             |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                             | Revisión    |                          |

8. Gestionar los reembolsos de Caja Chica, con el fin de mantener los fondos necesarios para el pago de peajes efectuados por los conductores de las unidades móviles asignadas a la Sección.
9. Remitir a archivo los papeles de trabajo, valores y acuses de notificación, a fin que todos los documentos emitidos se encuentren debidamente archivados.
- 10 Solicitar los requerimientos de acceso a los recursos informáticos de la institución, acorde con las funciones del personal así como tramitar las solicitudes de corrección de Data de ingreso en los sistemas de información que se utilizan, con el fin de contar con la información correcta de las acciones realizada.
- 11 Ejecutar el inventario físico anual de los bienes de la Sección, con el objeto de llevar el control respecto a su ubicación, estado de conservación u operatividad.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Administración, Comercio Exterior o afines

#### 5.1.2. Nivel Académico

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Sección Operativos Masivos.

##### 5.2.1.2. Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico)

##### 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Procedimiento Administrativo General

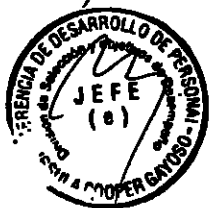
##### 5.2.1.4. Otros conocimientos

- Conocimiento de archivo documentario.
- Manejo de scanner
- Manejo del teléfono y/o fax.
- Manejo de la impresora.
- Manejo de la fotocopidora
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimiento Informático

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



|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

#### 5.2.2.2. Conocimientos Legales

- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias

#### 5.2.2.3. Otros conocimientos

- Conocimientos 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 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 B
- Aprendizaje continuo Grado B

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

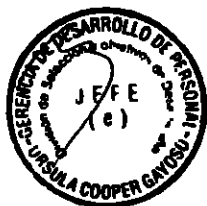
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado B
- Capacidad de análisis Grado B

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |                                     |
|-----|-----------------------|---|-------------------------------------|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Jefe de División de Reclamos</b> |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | <b>Jefe de División</b>             |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | <b>Directivo</b>                    |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | <b>División de Reclamos</b>         |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia Regional Lima</b>    |
| 1.6 | Reporta               | : | <b>Intendente Regional Lima</b>     |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar la tramitación de los procedimientos tributarios en primera instancia administrativa conforme a las disposiciones del Código Tributario y de las demás normas legales aplicables, a fin que se resuelvan los mismos en el plazo de ley. Así mismo supervisar y aprobar los proyectos de Informe a ser remitidos a la Intendencia Nacional Jurídica, ante consultas internas y externas, sobre el sentido y alcance de las normas tributarias, a fin de brindar previa opinión legal sobre temas tributarios.

### 4. FUNCIONES

- Definir los contenidos de asignación de expedientes para admisibilidad y análisis de fondo, con el fin de lograr el cumplimiento del plan de acciones operativas
- Aprobar los proyectos de resoluciones que se pronuncian sobre las reclamaciones presentadas, a fin de resolver los expedientes de reclamación en el plazo legal y conforme a la legislación aplicable
- Aprobar la tramitación los expedientes de apelación ante el Tribunal Fiscal a fin de cumplir con el procedimiento contencioso tributario.
- Difundir y monitorear los indicadores y metas de gestión realizando el seguimiento y control del plan de acciones operativas, con el fin de alinearlo con el Plan Operativo Institucional.
- Realizar la defensa de la Administración Tributaria ante el Tribunal fiscal y aprobar la elevación ante el superior jerárquico de las apelaciones administrativas en el procedimiento no contencioso, a fin de cumplir con el procedimiento administrativo según las normas legales vigentes
- Aprobar los proyectos de informe de las resoluciones de cumplimiento del Tribunal Fiscal y efectuar el control y seguimiento de tales resoluciones, a fin de concluir el procedimiento contencioso tributario conforme a lo ordenado por el superior jerárquico
- Prestar asistencia legal a las diferentes unidades que conforman la Intendencia sobre asuntos de su competencia y representar a la Institución en las diligencias judiciales para su defensa y la tramitación de los procesos
- Emitir opinión sobre los proyectos normativos y demás, que remitan los órganos internos de la Institución y otras entidades, para proponer modificaciones o precisiones en las normas jurídicas tributarias.

|                                                                                   |                                                             |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                             | Revisión    |                          |

9. Gestionar la adopción de medidas cautelares a contribuyentes con reclamaciones en trámite, y realizar el seguimiento y control de las cartas fianzas entregadas por los contribuyentes en el citado procedimiento a fin de garantizar la deuda tributaria impugnada
10. Disponer la verificación de la información ingresada en el sistema informático y remitir a la División de Control de la Deuda las resoluciones de las reclamaciones que han efectuado modificaciones en los saldos deudores del contribuyente, a fin de garantizar la veracidad y corrección de la deuda tributaria materia de pronunciamiento en la etapa de reclamación.
11. Emitir opinión legal sobre consultas relativas a temas tributarios, a fin de brindar a las áreas operativas una cabal comprensión respecto a la interpretación de las normas tributarias.

## 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 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.
- Programa de administración de proyectos

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Ley de Títulos y Valores.
- Ley General de Sociedades.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias
- Ley General del Sistema Concursal.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Constitucional.

##### 5.2.1.4. Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.

|                                                                                                                                                                         |                                                                   |             |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  <b>SUNAT</b><br><small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14 05 07 |
|                                                                                                                                                                         |                                                                   | Revisión    |                          |

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- 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 Reclamos.

### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Dominio y 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 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.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Fraccionamiento Tributario
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Jurisprudencia de Temas Tributarios

### 5.2.2.4. Otros conocimientos

- Conocimientos de derecho
- Dominio de técnicas 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 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 |

|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

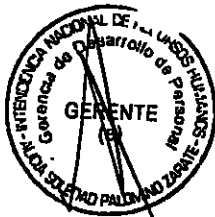
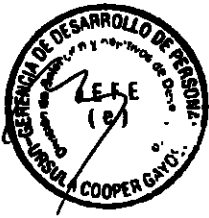
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- 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     | : | <b>Supervisor de Admisibilidad de Reclamos y de Apelación</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado                                     |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional Especializado                                     |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Reclamos                                          |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Regional Lima                                     |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de División de Reclamos                                  |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Revisar y aprobar, de acuerdo con las normas legales y operativas, la opinión ó proyectos de resolución de intendencia que se pronuncian por los requisitos de admisibilidad de los expedientes de reclamación y de apelación presentados por los contribuyentes, para su atención dentro de los plazos establecidos. Asimismo, gestionar con las áreas pertinentes las solicitudes de información del Tribunal Fiscal respecto de los expedientes de su competencia, a fin de proveer de la información necesaria para el pronunciamiento a emitir por dicho órgano colegiado

### FUNCIONES

- Elaborar la estrategia a aplicar en el pronunciamiento sobre la admisibilidad o inadmisibilidad de los expedientes de reclamación, a fin de permitir su pronunciamiento.
- Programar y asignar a los auditores resolutores los expedientes de reclamación así como efectuar su seguimiento, a fin de obtener los pronunciamientos sobre la admisibilidad de los expedientes ó los proyectos de resoluciones de intendencia que se pronuncien sobre la inadmisibilidad, dentro de los plazos legales
- Orientar el análisis a efectuar en la evaluación de la admisibilidad de los expedientes de reclamación así como revisar los proyectos de resolución de Intendencia e informes elaborados por los auditores resolutores, para obtener los pronunciamientos requeridos.
- Gestionar los requerimientos de información solicitados por el Tribunal Fiscal respecto de los expedientes de su competencia (apelaciones, quejas) a través de la coordinación con las áreas involucradas, para que se emitan los pronunciamientos correspondientes.
- Elaborar reportes de gestión de la supervisión a fin de efectuar el seguimiento en el cumplimiento de las metas de producción.
- Revisar la aplicación del procedimiento para la revocación, modificación, sustitución o complementación de los actos administrativos emitidos por las demás divisiones y de ser el caso, proceder a la remisión de expedientes a dichas unidades organizacionales, a fin que emitan el pronunciamiento correspondiente
- Retroalimentar, a las demás áreas de la intendencia, la uniformización de criterios en la calificación de recursos, para evitar dilaciones innecesarias en la atención de los mismos.

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

8. Gestionar, con el área correspondiente, la incorporación en los sistemas de la institución las actuaciones administrativas, a fin que los expedientes de su competencia cuenten con la información necesaria para la evaluación de la admisión a trámite
9. Controlar el seguimiento que el responsable efectúa de las cartas fianzas presentadas en los expedientes de reclamación, a fin que se garantice el cobro de la deuda tributaria pendiente de pago.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad

- Derecho, Contabilidad, Administración 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 de los 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, Correo Electrónico).
- 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. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Reclamos.

##### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

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

##### 5.2.2.3. Conocimientos Legales

- Derecho Tributario
- 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

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- 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 A
- 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.



|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Auditor Resolutor de Admisibilidad de Reclamos y de Apelación**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Reclamos
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Regional Lima
- 5.5. Reporta : Supervisor de Admisibilidad de Reclamos y de Apelación

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Evaluar de acuerdo con las normas del Código Tributario, los requisitos de admisibilidad de los expedientes de reclamación y de apelación presentados por los contribuyentes, para su atención dentro de los plazos establecidos. Asimismo, atender y/o canalizar a las áreas pertinentes las solicitudes de información del Tribunal Fiscal respecto de los expedientes de su competencia, a fin de proveer de la información necesaria para el pronunciamiento a emitir por dicho órgano colegiado

## 4. FUNCIONES

1. Calificar y seleccionar los recursos impugnatorios presentados por el contribuyente, a fin de darles el trámite que corresponde.
2. Documentar los expedientes de reclamación con sus respectivos antecedentes, para efecto de una debida evaluación.
3. Analizar los requisitos de admisión a trámite de los expedientes de acuerdo con normas del Código Tributario y de ser el caso, proyectar y notificar a los contribuyentes los requerimientos para el cumplimiento de requisitos para así obtener la información necesaria para proyectar el pronunciamiento correspondiente.
4. Emitir opinión y proyectar la admisión a trámite de expedientes o, de ser el caso, proyectar las correspondientes resoluciones de intendencia que se pronuncien por la inadmisibilidad del expediente
5. Coordinar, con las áreas pertinentes, respecto de los expedientes materia de evaluación con la finalidad de conocer los criterios aplicados en la emisión de valores y efectuar la retroalimentación, de corresponder.
6. Mantener actualizada la información contenida en los sistemas respecto al estado de los expedientes impugnados que se encuentran en la etapa de evaluación de requisitos de admisibilidad, a fin de proporcionar información actualizada
7. Atender los requerimientos de información solicitados por el Tribunal Fiscal respecto de los expedientes de su competencia (apelaciones, quejas) a través de la coordinación con las áreas involucradas y de este coadyuvar en el pronunciamiento de los mismos.

|                                                                                   |                                                             |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                             | Revisión    |                          |

8. Aplicar el procedimiento para la revocación, modificación, sustitución o complementación de los actos administrativos emitidos por la División Control de la Deuda y proceder a la remisión de expedientes a dicha unidad organizacional, a fin que emita el pronunciamiento que corresponda
9. Retroalimentar a las demás áreas de la intendencia, para uniformizar criterios en la calificación de recursos
10. Solicitar, al área correspondiente, la incorporación en los sistemas de la institución, de las constancias de notificación de los actos administrativos a fin de contar con la información necesaria para la evaluación de la validez del procedimiento, en cada caso concreto
11. Efectuar el seguimiento de cartas fianzas presentadas en los expedientes de reclamación a fin de cautelar el cobro de la deuda tributaria pendiente de pago.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad

- Derecho, Contabilidad, Administración 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 de los 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, Correo Electrónico).
- 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. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Reclamos.

##### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

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

##### 5.2.2.3. Conocimientos Legales

- Derecho Tributario.
- Jurisprudencia de Temas Tributarios.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorandas)

##### 5.2.2.4. Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

### 5.3. Competencias Conductuales

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

### 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 A |
| • Orientación al servicio      | Grado B |

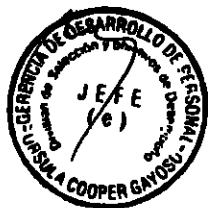
### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • 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     | Supervisor de Expedientes de Reclamación y Cumplimiento |
| 1.2. Categoría Ocupacional | Profesional Especializado                               |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | Profesional Especializado                               |
| 1.4. Unidad Organizacional | División de Reclamos                                    |
| 1.5. Intendencia / Oficina | Intendencia Regional Lima                               |
| 1.6. Reporta               | Jefe de División de Reclamos                            |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Aprobar los proyectos de resoluciones de intendencia que se pronuncian respecto de los recursos de reclamación presentados por los contribuyentes, así como de aquellos que se pronuncian respecto al cumplimiento de las Resoluciones del Tribunal Fiscal y del Poder Judicial, de acuerdo con las normas y conforme a los lineamientos y criterios institucionales, a fin de contar con los respectivos pronunciamientos dentro de los plazos legales.

## 4. FUNCIONES

- Elaborar la estrategia a aplicar en la resolución de expedientes de reclamación y en el cumplimiento de las Resoluciones del Tribunal Fiscal a fin de permitir su pronunciamiento.
- Programar y asignar al personal a su cargo los expedientes de reclamación y las Resoluciones del Tribunal Fiscal, así como efectuar su seguimiento, a fin de obtener resoluciones de intendencia dentro de los plazos legales.
- Orientar el análisis a efectuar en la resolución de los expedientes de reclamación y revisar los proyectos de resolución de Intendencia e informes elaborados, para obtener los pronunciamientos requeridos.
- Retroalimentar a las áreas emisoras de valores respecto a sus actos administrativos, a fin de disminuir el ingreso de expedientes de reclamación.
- Análisis de las Resoluciones del Tribunal Fiscal con la finalidad de definir la presentación de solicitudes de ampliación y/o corrección de fallos.
- Elaborar información sobre la gestión de la supervisión, para efectuar el seguimiento en el cumplimiento de las metas de producción.
- Proponer cambios normativos y/o operativos así como la optimización de procesos para simplificar la resolución de expedientes.
- Proponer la capacitación de los integrantes de la supervisión a fin que el personal cuente con las herramientas que les permita una mayor producción.

|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad :

- Derecho, 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 de los 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, Correo Electrónico).
- 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 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Reclamos

##### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

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

##### 5.2.2.3. Conocimientos Legales

- Derecho Tributario
- Jurisprudencia de Temas Tributarios
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorandas).

##### 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



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- 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:

- 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.

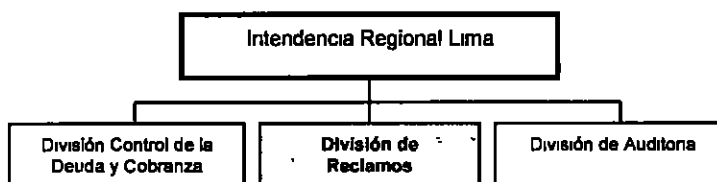


|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                           |                                                                                                                           |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto    | <b>Auditor Resolutor de Expedientes de Reclamación, Resoluciones de Cumplimiento del Tribunal Fiscal y Poder Judicial</b> |
| 1.2 Categoría Ocupacional | Analista Profesional                                                                                                      |
| 1.3 Grupo Ocupacional     | Profesional                                                                                                               |
| 1.4 Unidad Organizacional | División de Reclamos                                                                                                      |
| 1.5 Intendencia / Oficina | Intendencia Regional Lima                                                                                                 |
| 1.6 Reporta               | Supervisor de Expedientes de Reclamación y Cumplimiento                                                                   |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Elaborar los proyectos de resoluciones de intendencia que resuelvan los recursos de reclamación presentados por los contribuyentes, que den cumplimiento de las resoluciones del Tribunal Fiscal y las resoluciones del Poder Judicial, a fin de definir si los actos administrativos materia de impugnación se adecuan a la normatividad aplicable ó cumplir lo ordenado en dichas resoluciones, respectivamente

## 4. FUNCIONES

- Obtener los antecedentes y/o requerir la actuación de medios probatorios respecto de los expedientes de reclamación o los que proceden del Tribunal Fiscal o Poder Judicial, a fin de realizar la evaluación y/o reexamen sobre los aspectos controvertidos ó materia de cumplimiento
- Evaluar y analizar los expedientes de reclamación, para definir si los actos administrativos institucionales han sido emitidos dentro del marco legal aplicable
- Evaluar y analizar las resoluciones del Tribunal Fiscal ó Poder Judicial, a fin de darles cumplimiento, de acuerdo a lo ordenado por ellas, y así proyectar los pronunciamientos correspondientes.
- Relevar información de las áreas pertinentes respecto de los expedientes de reclamación ó los que proceden del Tribunal Fiscal o Poder Judicial, con la finalidad de conocer los contenidos aplicados en la emisión de valores en el caso de los expedientes de reclamación, ó armonizar el cumplimiento de lo ordenado en las resoluciones del Tribunal Fiscal y/o Poder Judicial.
- Actualizar la información contenida en los sistemas de SUNAT respecto al estado de los expedientes reclamados, los que proceden del Tribunal Fiscal y Poder Judicial, a fin de proveer a los usuarios de una herramienta confiable.
- Efectuar la defensa de la institución respecto de los actos administrativos que se encuentran en estado de apelados ante el Tribunal Fiscal, a fin de dotar de mayores elementos de juicio al Tribunal Fiscal, en el pronunciamiento que emita
- Permitir a los contribuyentes el acceso a la información contenida en los expedientes de reclamación, a fin de facilitarles el ejercicio de su derecho de defensa

|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad :

- Derecho, Contabilidad 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

- Conocimiento de los 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, Correo Electrónico).
- 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. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Reclamos

##### 5.2.2.2. Conocimiento Informático

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

##### 5.2.2.3. Conocimientos Legales

- Derecho Tributario
- 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 |



|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

#### 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:

- 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.



|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                                 |
|----------------------------|---|-------------------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Supervisor de Consultas y Procedimientos</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | <b>Profesional Especializado</b>                |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional Especializado</b>                |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | <b>División de Reclamos</b>                     |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia Regional Lima</b>                |
| 1.6. Reporta               | : | <b>Jefe de División de Reclamos</b>             |

## 2. ESTRUCTURA / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Supervisar y aprobar los proyectos de opinión legal sobre temas tributarios en atención de consultas formuladas por las demás áreas de la Intendencia Regional ó por entidades externas pertenecientes a su directorio, sobre controversias surgidas en expedientes no contenciosos, sobre solicitudes de análisis de resoluciones del tribunal fiscal para la interposición de demandas contencioso administrativas, sobre solicitudes de ampliación de fallos y efectuar recomendaciones legales sobre aspectos de naturaleza operativa. Asimismo, supervisar la defensa de los intereses de la institución ante el Tribunal Fiscal, todo ello con el fin que la actuación de la Administración se efectúe dentro del marco de las normas legales aplicables

## 4. FUNCIONES

- Coordinar la estrategia de atención de las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias, de la defensa de los intereses de la institución en el procesos contencioso tributario, de la opinión legal en los expedientes no contenciosos, a fin de emitir los pronunciamientos requeridos en los plazos legales y/o obtener un resultado favorable a la Administración Tributaria y ajustado a la legalidad en el caso de los procesos administrativos.
- Asignar, evaluar, revisar y aprobar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas, a los requerimientos del Poder Judicial, solicitudes de interposición de demanda contenciosa administrativa así como respecto de los expedientes no contenciosos a fin emitir los pronunciamientos y/o opiniones de acuerdo con las normas legales aplicables.
- Brindar el apoyo legal a las áreas internas de la Intendencia Regional a fin de facilitar su actuar operativo.
- Aprobar proyectos de solicitudes de aclaración, ampliación modificación o corrección de resoluciones a presentarse al Tribunal Fiscal a fin de obtener un nuevo pronunciamiento por parte de dicho órgano colegiado que permita una adecuada aplicación de aquellas
- Gestionar propuestas de modificaciones normativas, a fin de facilitar el actuar operativo en armonía con los derechos de los administrados y el objetivo de recaudación.
- Retroalimentar sobre aspectos funcionales a los integrantes de la supervisión, a fin de minimizar eventuales riesgos por acciones de control

|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

7. Elaborar información de gestión solicitada por la Jefatura de División y por las áreas formativas para el seguimiento de ratios de producción de la supervisión
8. Proponer la capacitación de los integrantes de la supervisión a fin que el personal cuente con las herramientas que les permita una mayor producción.

## 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. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los 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, Correo Electrónico)
- 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. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Reclamos.

##### 5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

##### 5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Derecho Tributario.
- 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

|                                                                                   |                                                                   |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                         |

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

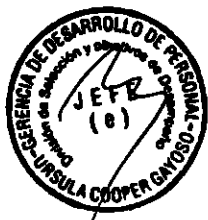
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • 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.



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Profesional de Consultas y de Procedimientos Contenciosos ante el Poder Judicial**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Analista Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Reclamos**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Regional Lima**
- 1.6. Reporta : **Supervisor de Consultas y Procedimientos**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Elaborar, en armonía con las normas legales y operativas, los proyectos sobre temas tributarios en atención a las consultas formuladas por las demás áreas de la Intendencia Regional ó por entidades externas pertenecientes a su directorio; sobre controversias surgidas en expedientes no contenciosos, solicitudes de análisis de resoluciones del tribunal fiscal para la interposición de demandas contencioso administrativas, solicitudes de ampliación de fallos y efectuar recomendaciones legales de aspectos de naturaleza operativa, con el fin de brindar opinión que se cifiñ al marco de las normas legales aplicables. Asimismo, efectuar informes orales ante el Tribunal Fiscal y Poder Judicial y proyectar escritos en los procesos de demanda contenciosa administrativa ante el Poder Judicial, a fin de ejercer la defensa de los intereses de la Institución.

### 4. FUNCIONES

- Elaborar proyectos de opinión legal para la atención de las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias, en los expedientes no contenciosos no vinculados con la determinación de la deuda tributaria, así como ejercer la defensa de los intereses de la institución, a fin de obtener los pronunciamientos requeridos en los plazos legales y/o un resultado favorable a la Administración Tributaria y ajustado a la legalidad, en el caso de los procesos administrativos.
- Absolver consultas verbales a las áreas internas de la Intendencia Regional, a fin de facilitar su actuar operativo.
- Elaborar proyectos de solicitudes de aclaración, ampliación modificación ó corrección de resoluciones a presentarse al Tribunal Fiscal, a fin de obtener un nuevo pronunciamiento por parte de dicho órgano colegiado que permita una adecuada aplicación de aquellas.
- Defender los intereses de la Administración ante el Tribunal Fiscal y Poder Judicial, a fin de obtener resultados favorables, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Evaluar los efectos de las medidas cautelares dictadas por el Poder Judicial y de las sentencias firmes a fin de definir las acciones que corresponde adoptar a la institución en aspectos de su competencia.
- Proyectar propuestas de modificaciones normativas, a fin de facilitar el actuar operativo en armonía con los derechos de los administrados y el objetivo de recaudación



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión.<br>14 05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

7. Efectuar labores administrativas relacionadas con el trámite de los procesos judiciales sobre demanda contencioso administrativa a cargo de la Procuraduría de Sunat, a fin que ésta última atienda lo requerido por el Poder Judicial.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad

- Derecho, Contabilidad

#### 5.1.2. Nivel Académico:

- Bachiller Universitario

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los 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, Correo Electrónico)
- 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 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Reclamos.

##### 5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

##### 5.2.2.3. Conocimientos Legales

- Derecho Tributario.
- 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 |
|---------------|---------|



|                                                                                   |                                                                   |             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05 07 |
|                                                                                   |                                                                   | Revisión    |                          |

- 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 A
- 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

