



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 198 -2014-GRL-P.

Belén, 24 de marzo de 2014

Visto, el **Oficio N° 459-2013-GRL-GGR-OEDII**, de fecha 28 de octubre de 2013, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando para su aprobación la propuesta de **Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Recaudación del Gobierno Regional de Loreto**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, otorga a los Gobiernos Regionales autonomía Política, Administrativa y Económica; consecuentemente están facultados para elaborar sus documentos normativos de gestión institucional, debiendo aprobarse mediante resolución del titular;

Que, la Ley mencionada en el considerando precedente, faculta al Presidente Regional entre otras funciones, la de elaborar sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país;

Que, mediante **Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR** de fecha 08 de enero de 2010, el Consejo Regional aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 456-2013-GRL-P**, de fecha 08 de julio de 2013, se aprobó el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central, documento que cuenta con los cargos necesarios con que debe contar la Entidad para el logro de sus objetivos y metas, concordante con las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y en el Reglamento de organización y Funciones vigente;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 1020-2003-GRL-P**, de fecha 11 de setiembre de 2003, se aprobó el **Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Recaudación del Gobierno Regional de Loreto**, el mismo que constaba de tres (03) Capítulos, contenidos en veintisiete (27) folios, que firmados al margen formaban parte integrante de la citada Resolución; Manual se hace necesario modificar de acuerdo al Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de dicha Gerencia;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 067-2008-GRL-P**, de fecha 23 de enero de 2008, se aprueba la **Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII** que contiene las Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, en la que se establecen las pautas y procedimientos para su formulación, aprobación, actualización y difusión;

Que, en aplicación a la Directiva en mención y con la finalidad de contar con un documento normativo, operativo, ágil y actualizado, mediante el cual se precise con claridad las funciones específicas a nivel de cargos, tareas y/o responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de la Gerencia Regional de Recaudación, con las orientaciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su proyecto de Manual de Organización y Funciones, el mismo que se hace necesario aprobarlo;



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 24 de marzo de 2014
ARTURO GARCIA SOLÍS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

RMS
Maravilla Natural del Mundo
IGUIGOS PERU

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 198 -2014-GRL-P.

Belén, 24 de marzo de 2014

Que, a través del **Informe N° 021-2013-GRL-OEDEII/AKM**, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ente técnico especializado en la materia, luego de la revisión del precitado Manual, indica que en la elaboración del mismo se han seguido la pautas y procedimientos establecidos en la **Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII** que contiene las Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y las funciones específicas de los cargos asignados a dicho órgano y que están contenidos en el Cuadro para la Asignación de Personal de la Sede Central, cada uno de ellos con el perfil y los requisitos mínimos, pronunciándose por la procedencia de su aprobación;

Estando a lo informado, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional, del Gobierno Regional de Loreto; y,

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto. Aprobada por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR de fecha 08 de enero de 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Recaudación del Gobierno Regional de Loreto, el cual consta de Tres (03) Capítulos, contenidos en veinticinco (25) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Recaudación del Gobierno Regional de Loreto y la Resolución Ejecutiva Regional N° 1020-2003-GRL-P, de fecha 11 de setiembre de 2003, que lo aprobó.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias pertinentes para su aplicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Lic. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
GERENCIA REGIONAL DE RECAUDACIÓN

2013

IQUITOS-PERU



INTRODUCCIÓN



El presente Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de recaudación del Gobierno regional de Loreto, es u documento Normativo y de Gestión Institucional, que determina su estructura orgánica y funcional interna, hasta el nivel de cargos; constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara y precisa su organización, funciones y relaciones de sus diferentes unidades organizas.



Es el instrumento que posibilita supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a nivel de dependencia jerárquica y de cargos.

El Manual a su vez, permite al trabajador conocer en exactitud los deberes y responsabilidades del cargo al que ha sido asignado.

En tal virtud, el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Recaudación, esta orientado a lograr una gestión administrativa promotora competitiva, eficaz y eficiente.

INDICE

Pagina

INTRODUCCION

2

INDICE

3

CAPITULO I

5

GENERALIDADES:

1. De la Finalidad
2. Base Legal
3. Alcance
4. Aprobación

5

5

5

5

CAPITULO II

6

DEL DISEÑO DEL ORGANO:

6

1. De las Funciones Generales
2. Estructura Interna

6

7

CAPITULO III

8

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

8

Del Órgano de la Dirección

8

Cuadro de Distribución de Cargo

8

Relaciones Jerárquicas

9

a) De Dependencia

9

b) Técnico funcionales

9

c) Coordinaciones

9

Del Director del Programa Sectorial IV

10

Funciones Específicas

10

Requisitos Mínimos

10

Del Asistente Administrativo I

11

Requisitos Mínimos

11

Del Técnico Administrativo I

12

Requisitos Mínimos

12

Alternativas

12



De la Secretaria V	13
Requisitos Mínimos	14
Alternativa	14
Del Chofer II	15
Requisitos Mínimos	15
Del trabajador de Servicios II	16
Requisitos Mínimos	16
De la Sub gerencia de Canon y Concesiones	17
Cuadro de Distribución del Órgano	17
Del Director del Sistema Administrativo III	18
Requisitos Mínimos	19
Alternativas	19
Del Economista III	20
Requisitos Mínimos	20
Del Especialista Administrativo III	21
Requisitos Mínimos	21
De la Sub Gerencia de Recursos Directamente Recaudados	22
Cuadro de Asignación del Cargo	22
Del Director del Programa Sectorial III	23
Requisitos Mínimos	23
Alternativa	23
Del Especialista en Tributación III	24
Requisitos Mínimos	24
Del Técnico en Tributación II	25
Requisitos Mínimos	25
Del Tasador I	26
Requisitos Mínimos	26



CERTIFICADO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
30 ABR 2017
ARTURO GARCIA SOLSO
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



CAPITULO I

GENERALIDADES



1. FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad dar a conocer al servidor de la Gerencia Regional de Recaudación del Gobierno Regional de Loreto, en forma detallada y sistemática, la información sobre los objetivos, estructura Orgánica, funciones específicas y requisitos a nivel de cargo, además de informar con claridad los deberes y responsabilidades asignadas al trabajador.

2. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”.
- ❖ Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobierno Regionales”.
- ❖ Ley N° 27902 “Modificatorias de la Ley de Gobierno Regionales”.
- ❖ Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”
- ❖ Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR del 08 de enero del 2010; que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto”.
- ❖ Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII, “Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional de Loreto”.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 456-2013-GRL-P, que aprueba el “Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto”.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual, alcanza a las Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Recaudación, del Gobierno Regional de Loreto y se complementa con las otras unidades orgánicas.

4. APROBACIÓN

La aprobación del manual será mediante Resolución Ejecutiva Regional.



CAPITULO II

DEL DISEÑO DEL ORGANO

DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECAUDACION



1. FUNCIONES GENERALES:

- a. Proponer iniciativas legislativas relacionadas con la tributación en la Región.
- b. Formular políticas, planes y programas de Recaudación de todos los ingresos, tributos y rentas regionales, producto de los servicios y concesiones que brinda la Institución.
- c. Dirigir, normar, evaluar y controlar los procesos diversos de recaudación.
- d. Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación, evaluación y supervisión de los ingresos por canon y sobre canon y concesiones, así como de las áreas operativas desconcentradas de las entidades de los sectores que brindan servicios en el proceso de captación de tarifas, rentas y recuperos de adeudos.
- e. Dirigir y controlar el proceso de establecimiento y actualización de los estados de cuentas de prestatarios del Ex Banco Agrario, Ex Fondeagro, Micro Créditos y Fondos Rotatorios.
- f. Procesar y emitir información actualizada a la Alta Dirección, sobre gestión y resultados de todos los procesos relativos a la Recaudación general en la Región.
- g. Elevar los niveles de Recaudación por concepto de tasa, tributos, etc., para coadyuvar al mantenimiento del equilibrio financiero del Gobierno Regional.
- h. Promocionar los servicios que brindan las diferentes áreas operativas de los sectores (Hospitales, Postas, lugares turísticos, etc.) a fin de ampliar la base de datos de usuarios y por consiguiente el incremento de los niveles de Recaudación.
- i. Optimizar permanentemente los procesos operativos dirigidos técnica y normativamente por la Gerencia Regional de Recaudación.
- j. Recomendar la ampliación de cobertura y mejora de la calidad de los servicios otorgados por las áreas operativas de los sectores, propiciando un mayor y óptima captación de usuarios y recursos.
- k. Establecer un sistema de dirección, supervisión y control del proceso de recuperación de adeudos de manera centralizada.
- l. Preparar sistemas administrativos simples que permitan un control y uso eficiente de los Recursos Directamente Recaudados.
- m. Proponer tributos regionales y la administración de estos.



2. ESTRUCTURA DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECAUDACION



CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD
Fecha: 30 ABR 2014
ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS



CERTIFICADO: 30 ABR 2011
 Fecha: 30/04/2011
 ARTURO MARCIA SOLSOI
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

DEL ÓRGANO DE LA DIRECCIÓN

El órgano de la Dirección de la Gerencia Regional de Recaudación, está constituido por un funcionario con categoría de Gerente Regional, designado por el Presidente del Gobierno Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional; depende directamente del Gerente General Regional.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL			O	P	
GERENCIA REGIONAL DE RECAUDACION							
DIRECTOR PROG. SECT. IV	D6-05-290-4	GERENTE	D	1	1	-	CONFIANZA
SECRETARIA V	T5-05-675-5	-	T	1	-	1	-
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	-	T	1	1	-	-
TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	-	T	1	1	-	-
CHOFER II	T3-60-345-2	-	T	1	1	-	-
TRABAJADOR DE SERVICIO II	A2-05-870-2	-	A	1	-	1	-
SUB GERENCIA DE CANON Y CONCESSIONES							
DIRECTOR PROG. SECT. III	D5-05-290-3	SUB GERENTE	D	1	1	-	CONFIANZA
ECONOMISTA III	P5-20-305-3	-	P	1	-	1	-
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	-	P	1	1	-	-
SUB GERENCIA DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS							
DIRECTOR PROG. SECTORIAL III	D5-05-290-3	SUB GERENTE	D	1	1	-	CONFIANZA
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III	P5-20-400-3	-	P	1	-	1	-
TECNICO EN TRIBUTACION II	T3-60-245-2	-	T	1	-	1	-
TASADOR I	T3-30-705-1	-	T	1	-	1	-
SUB TOTAL POR CARGO				13	7	6	

3. RELACIONES JERARQUICAS:



CERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 30 ABR 2014
ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

a. DE DEPENDENCIA

La Gerencia Regional de Recaudación depende Jerárquica y Administrativamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

b. TECNICO FUNCIONALES

La Gerencia Regional de Recaudación, mantiene relaciones técnico funcionales con la Gerencia General regional, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y las Gerencias Sub Regionales.

c. COORDINACIONES

La Gerencia Regional de Recaudación mantiene relaciones de apoyo coordinación con todos los organismos e instituciones públicas y privadas, locales, regionales y nacionales, especialmente con las Direcciones Regionales y Gobiernos Locales, SUNAD, SUNAT, ENAPU, ELECTRO ORIENTE, CAPITANIA DE PUERTO, SUNASS, OSINERG Y OSIPTEL. Asimismo, mantiene estrecha coordinación con los agentes sociales y económicos de la Región Loreto.





DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV (GERENTE REGIONAL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con administración de la recaudación tributaria y arancelaria en la región.
- b. Asistir a las reuniones que convoque la Gerencia General Regional.
- c. Convocar a reuniones periódicas con los responsables de las Sub Gerencias y con el personal.
- d. Supervisar las labores del personal directivo y profesional.
- e. Formular y proponer las políticas y estrategias para la administración de los fondos recaudados.
- f. Dirigir, coordinar y aprobar los planes y programas de recaudación para su aplicación en el ámbito regional.
- g. Proponer las acciones referidas a la distribución de las rentas de los bienes regionales.
- h. Proponer acuerdos, contratos y convenios con las entidades e instituciones financieras para una mejor orientación y supervisión de los recursos captados.
- i. Controlar y fiscalizar actas de distribución de los recursos recaudados por Gobierno Regional de Loreto.
- j. Supervisar, coordinar, evaluar y orientar a las Gerencias Sub Regionales en la recuperación de los Fondos de Desarrollo Agrario.
- k. Emitir informes técnicos de las recuperaciones de los Fondos de Desarrollo Agrarios a la Alta Dirección.
- l. Presentar oportunamente los informes de los planes, programas y presupuestos para la recaudación en la Región Loreto.
- m. Formular, proponer, coordinar y apoyar la ejecución de programas de capacitación en lo concerniente a las actividades funcionales de su competencia.
- n. Elaborar iniciativas legislativas y proponer nuevos tributos regionales.
- o. Gestionar la implementación y desarrollo del Sistema de Recaudación y velar por el cumplimiento de la normatividad que se emite en las unidades orgánicas que integran la Gerencia de Recaudación.

REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título Profesional Universitario de Abogado, Contador o Economista, que incluya estudios relacionados con Finanzas y Micro Finanzas.
- ❖ Capacitación en el área de recaudación, tributación y finanzas.
- ❖ Experiencia en la Dirección de programas de recaudación y rentas.
- ❖ Amplia experiencia en organización y administración de personal.





DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, programar, organizar y dirigir las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional
- b) Seguimiento y control de actividades administrativas y funciones asignadas al personal de la Gerencia.
- c) Consolidación de información requerida y absolución de observaciones de los órganos de control.
- d) Organización y conformación de equipos de trabajo de supervisión y control de los ingresos por toda fuente de financiamiento.
- e) Otras funciones que le asigne el Gerente.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Grado académico de bachiller universitario.
- ❖ Experiencia en técnicas de las especialidades relacionadas a Recaudación
- ❖ Efectividad, liderazgo y trabajo en equipo.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de recuperación.
- b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de recuperos puestos a su consideración.
- c. Formular el registro de deudores y mantener actualizada la documentación.
- d. Recopilar, descargar y consolidar información de desembolsos, recuperaciones y saldos de los deudores.
- e. Elaborar informes técnicos de tasaciones realizadas y recuperos de los créditos.
- f. Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- g. Efectuar inspecciones técnicas de los deudores a nivel local y regional.
- h. Absolver consultas de carácter técnico a nivel local y regional.
- i. Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título Técnico (no universitario) de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- ❖ Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- ❖ Estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- ❖ Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- ❖ Capacitación técnica en la especialidad de finanzas y micro finanzas.



CERTIFICADO Original
Fecha de expedición 30 ABR 2014
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto
ARTURO GARCIA SOLSOI

DE LA SECRETARIA V

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y administrativo de la Gerencia de Recaudación.
- b. Recepcionar y atender a las personas naturales y jurídicas de la región, delegaciones y comisiones en asuntos relacionados con la entidad.
- c. Analizar y sistematizar la documentación recibida.
- d. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- e. Orientar al público en general con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- f. Recepcionar, organizar, supervisar y custodiar, la recepción, clasificación y registros de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Gerencia.
- g. Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina, utilizando el sistema computarizado.
- h. Atender las comunicaciones telefónicas de la gerencia, comunicando oportunamente a los interesados.
- i. Automatizar y sistematizar la documentación por medios informáticos.
- j. Redactar con criterio propio los documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- k. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Gerencia.
- l. Proveer las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal desenvolvimiento de la oficina.
- m. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional.





CERTIFICA Que es una copia fiel del Original
Fecha: 30 APR. 2011
ARTURO GARCIA SOLSO
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título de Secretaria Ejecutiva y de Gerencia.
- ❖ Estudios de Secretariado Bilingüe (idiomas).
- ❖ Capacitación en protocolo, imagen y liderazgo.
- ❖ Amplia experiencia en Ofimática.
- ❖ Haber desempeñado un cargo de secretaria durante 4 años.

ALTERNATIVA

- ❖ De no tener título de secretaria ejecutiva se requiere que tenga 08 años de experiencia en labores de secretariado, en apoyo a órganos de primer y segundo nivel organizacional.



DEL CHOFER II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir automóviles, camioneta y otros para el transporte del personal.
- Revisar la lubricación, combustibles y presión de las llantas, sistema eléctrico y de seguridad del vehículo asignado.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
- Informar de cualquier defecto que observa al conducir el vehículo.
- Verificar y controlar la existencia de las herramientas, equipo y repuestos asignados al vehículo, que están a su cargo, informar de cualquier anomalía.
- Las demás que se le asigne el Gerente Regional de Recaudación.

REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Instrucción secundaria completa.
- ❖ Brevet profesional.
- ❖ Certificado en mecánica automotriz.
- ❖ Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 30 APR 2011
ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y custodiar el local, los equipos y material asignado a la Gerencia Regional de Recaudación.
- Limpiar y desinfectar los ambientes de la Gerencia Regional de Recaudación.
- Derivar y distribuir documentos y material en general, así como en trasladar y acomodar muebles.
- Recoger, distribuir y encuadernar los documentos emanados por el Gerente.
- Realizar otras funciones le sean asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Instrucción secundaria.
- ❖ Experiencia en labores de servicio y conserjería.





CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
FOLIO... 30 ABR 2019...

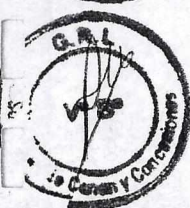
ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DE LA SUB GERENCIA DE CANON Y CONCESIONES

La Sub Gerencia de Canon y Concesiones está encargada de llevar el control de los registros de ingresos por concepto de canon, administra la recuperación de créditos otorgados y los que se otorguen. Evalúa, propone y desarrolla acciones para el otorgamiento de concesiones de los servicios a cargo del Gobierno Regional.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

ÓRGANOS		CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
		CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL			O	P	
<u>UB GERENCIA DE CANON Y CONCESIONES</u>								
DIRECTOR PROG. SECT.	III	D5-05-290-3	SUB GERENTE	D	1	1	-	CONFIANZA
ECONOMISTA	III	P5-20-305-3	-	P	1	-	1	-
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	III	P5-05-338-3	-	P	1	1	-	-



DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III (SUB GERENTE)



CERTIFICADO
Fecha: 30 ABR 2014
ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, organizar dirigir, supervisar, evaluar y controlar las, gestiones administrativas de la Sub Gerencia de Canon y Concesiones.
- b. Planear, organizar dirigir, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas al control y registro de los ingresos por concepto de canon.
- c. Dirigir y coordinar la elaboración y formulación del Plan de Trabajo de la Sub Gerencia y su Evaluación Trimestral.
- d. Elaborar propuestas tendientes a mejorar la recaudación del canon.
- e. Conciliar y evaluar los recursos de canon y concesiones.
- f. Desarrollar y ejecutar políticas y estrategias sobre la distribución de los ingresos por concepto de canon.
- g. Coordinar con los funcionarios del Gobierno Regional y jefes de oficina los asuntos relacionados con la captación de ingresos por concepto de canon.
- h. Proponer, desarrollar y evaluar acciones necesarias para el otorgamiento de concesiones de los servicios a cargo del Gobierno Regional.
- i. Fiscalizar y controlar los volúmenes mensuales de canon forestal del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- j. Controlar y supervisar los recursos de canon recibidos de Perú Petro en el Banco de la Nación.
- k. Controlar, coordinar y fiscalizar los recursos de canon generado por la Dirección Regional de Energía y Minas.
- l. Identificar otras fuentes de canon para su aplicación en la Región.
- m. Proponer en base a iniciativas legislativas, proyectos de leyes para incentivar y/o racionalizar los volúmenes de canon.
- n. Revisar, analizar, fiscalizar y controlar los gastos de canon y concesiones.
- o. Asesorar al Gerente Regional de Recaudación en el ámbito de su competencia.
- p. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de la recaudación por concepto de canon y concesiones.
- q. Las demás que le asigne el Gerente.



REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título Profesional universitario en las especialidades de Economía o Administración de Empresas.
- ❖ Amplia experiencia en programas, proyectos, políticas y normas relacionadas con la supervisión y control de canon y concesiones.
- ❖ Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- ❖ Experiencia en la organización y administración de personal.

ALTERNATIVAS

- a. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



DEL ECONOMISTA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- b. Analizar y evaluar estudios y programas económicos referidos a la recaudación de los ingresos por concepto de canon y concesiones.
- c. Realizar trabajos de investigación e información de las diferentes áreas de la política económica y financiera referida al canon y concesiones de los servicios a cargo del Gobierno Regional.
- d. Elaborar la normatividad en el campo de su especialidad.
- e. Participar en la formulación, control y evaluación de programas económicos y financieros de la Sub Gerencia de Canon y Concesiones.
- f. Prestar asesoramiento especializado en el campo económico y financiero así como colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.
- g. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Canon y Concesiones.

REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título profesional de Economista que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada.
- ❖ Experiencia en labores de su especialidad.
- ❖ Estudios de Ofimáticas y programas estadísticos.





CERTIFICADO
Fecha: 04 ABR 2011
Original
ARTURO GARCIA SOLIS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de la Sub Gerencia.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la Sub Gerencia.
- Efectuar labores de capacitación.
- Emitir informes técnicos especializados de las recuperaciones de los créditos agrarios, pesqueros y pecuarios; así como de los microcréditos.
- Participar en la formulación de políticas, planes y actividades de la Sub Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título profesional de Administración, Contabilidad o Economía que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de especialidad.
- Capacitación especializada.



DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

La Sub Gerencia de Recursos Directamente Recaudados, está encargada de llevar el control y registro de los Recursos Directamente Recaudados así como evaluarlos, proponer y desarrollar acciones referidas a los mismos.



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANO

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL			O	P	
<u>SUB GERENCIA DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</u>							
DIRECTOR PROG. SECTORIAL	III	D5-05-290-3	SUB GERENTE	D	1	-	CONFIANZA
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	III	P5-20-400-3	-	P	1	-	-
TECNICO EN TRIBUTACION	II	T3-60-245-2	-	T	1	-	-
TASADOR	I	T3-30-705-1	-	T	1	-	-



DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III (SUB GERENTE)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas correspondientes a los recursos directamente recaudados.
- b. Proponer iniciativas legislativas para la reforma del Sistema Tributario en la región.
- c. Definir políticas tributarias y arancelarias en la región referidas a los ingresos por recursos directamente recaudados.
- d. Evaluar programas de recuperación de la inversión pública para mejorar de los servicios básicos.
- e. Supervisar la ejecución de todas las actividades referidas a los ingresos obtenidos por recursos directamente recaudados.
- f. Programar actividades de capacitación referidas a la tributación de políticas arancelarias correspondientes a los recursos directamente recaudados.
- g. Proponer alternativas de políticas de su actividad y los Planes y Programas para su desarrollo.
- h. Estudiar y proponer normas y directivas para la ejecución de las actividades referidas a una mejor obtención de ingresos directamente recaudados.
- i. Fiscalizar y controlar todos los ingresos obtenidos por concepto de recursos directamente recaudados.
- j. Otras funciones que el asigne el Gerente Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título profesional universitario de Contador, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en la Dirección de programas de áreas.
- ❖ Experiencia en la organización y administración de personal.

ALTERNATIVA

- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DEL ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formula la normatividad para los programas de fiscalización tributaria correspondiente a los recursos directamente recaudados.
- b. Sistematizar las actividades de procesamiento y técnica tributaria para dichos recursos.
- c. Emitir opinión técnica en informe y proyectos de carácter tributario correspondientes a los recursos directamente recaudados.
- d. Coordinar con los representantes de los sectores en aspectos relacionados a la formulación de políticas tributarias.
- e. Asesorar en el área a la especialidad.
- f. Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en labores tributarias especiales.



DEL TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II



CERTIFICADO QUE AUTENTICA EL ORIGINAL
Fecha: 06 ABR 2012 de 2012

ARTURO GARCIA SOLDO
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Sistematizar y procesar información de ingresos, rentas o tributos y su ejecución.
- b) Consolidar información de ingresos y rentas en cuadros estadísticos.
- c) Desarrollar informes ejecutivos sobre información histórica y desarrollar proyecciones de captaciones futuras.
- d) Supervisión y levantamiento de información de ingresos por toda fuente de financiamiento Coordinar con los representantes de los sectores en aspectos relacionados a la formulación de políticas tributarias.
- e) Asesorar en el área de la especialidad.
- f) Otras funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título profesional (no universitario) que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en labores tributarias especiales





CERTIFICADO ORIGINAL
Fecha: 04-ABR-2017
ARTURO GARCIA SOLSOI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DEL TASADOR I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Sistematizar información sobre estado físico y financiero de bienes muebles e inmuebles, obtenida por datos directos e indirectos (a través de SUNARP)
- b) Conocimiento sobre datos financieros (precio de venta, valor real y comercial) de propiedades y otros bienes que garantizan operaciones de créditos y concesiones
- c) Coordinar criterios de valuación de conformidad al tipo de operación financiera realizada.
- d) Asesorar en el área a la especialidad.
- e) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título profesional de contador, economista o ingeniero civil.
- ❖ Capacitación especializada en tasaciones.
- ❖ Experiencia en labores similares.

