



Resolución Directoral

Lima, 14 de diciembre de 2010 N° 003-2010-EF/66.01

Visto el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, elaborado en coordinación con la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Administración.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 23º del Reglamento de Organización y funciones de los órganos dependientes del Viceministro de Economía, aprobado con Resolución Ministerial N° 158-2001-EF/15, corresponde a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos evaluar y proponer el perfeccionamiento del sistema tributario y de las políticas de ingresos fiscales;

Que, los cargos clasificados considerados en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, corresponden a los señalados en el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado por Resolución Ministerial N° 642-2010-EF/43;

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva N° 001-99-EF/43.71, "Normas para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Objeto

Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme al anexo que en doce (12) folios visados, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2º.- Publicación

La presente Resolución Directoral y el anexo que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos será publicada en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe) y en Intranet (<http://128.10.1.200/intranet.htm>).

Regístrate, comuníquese y publíquese.

LILIANA CHIPOCO SALDÍAS

Dirección General de Política de Ingresos Públicos
DIRECTORA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

2010

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento de instrucción e información donde se expone en detalle la misión, estructura orgánica de la dependencia, el marco normativo, las funciones generales de las unidades orgánicas, los cargos y sus funciones específicas; aspectos necesarios para la optimización de la gestión.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado teniendo como base el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con la Resolución Ministerial N° 158-2001-EF/15 que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con la Resolución Viceministerial N° 148-99-EF/13.03; así como la Resolución Ministerial N° 642-2010-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.

Este documento de gestión debe estar al alcance de todos los trabajadores de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, además orientará la formulación del Manual de Procedimientos.



INDICE

	Página
Presentación	
CAPÍTULO I	
Misión	3
Marco Normativo	3
CAPÍTULO II	
Despacho de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos	4
CAPÍTULO III	
Dirección de Tributos	8
CAPÍTULO IV	
Dirección de Ingresos Públicos y Tributación Municipal	13
CAPÍTULO V	
Dirección de Estudios y Normatividad Tributaria y Fiscal	18
ANEXO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	22



CAPITULO I

MISION Y MARCO NORMATIVO

1. MISION

La Dirección General de Política de Ingresos Públicos es el órgano de línea encargado de evaluar y proponer el perfeccionamiento del sistema tributario y de las políticas de ingresos fiscales.

2. MARCO NORMATIVO

- 2.1 Decreto Legislativo Nº 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificado por el Decreto Legislativo Nº325.
- 2.2 Resolución Vice Ministerial Nº 148-99-EF/13.03, que aprueba el Reglamento el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, modificado por la Resolución Ministerial Nº 158-2001-EF/15.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 642-2010-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03 que aprueba la Directiva Nº 001-99-EF/43.71 "Normas para la elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.5 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.



CAPITULO II

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS

1. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Dirección General a su cargo.
- b) Asesorar al Viceministro de Economía en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, informándole permanentemente los avances de su gestión.
- c) Supervisar y evaluar la gestión de los órganos a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia, según los lineamientos impartidos por el Viceministro de Economía.
- d) Representar al Viceministro de Economía por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- e) Proponer, y si fuera el caso, expedir resoluciones, directivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia, o las que le hayan sido delegadas.
- f) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Economía



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El Despacho de la Dirección General de Ingresos Públicos se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Programa Sectorial IV- Director General	01
Secretaria III	01
Oficinista I	02

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

3.1 DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV – DIRECTOR GENERAL

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de la Dirección General.
- b) Asesorar al Viceministro de Economía en asuntos materia de su competencia.
- c) Supervisar y evaluar la gestión de los órganos a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia, según los lineamientos impartidos por el Viceministro de Economía.
- d) Representar al Viceministro de Economía, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- e) Proponer y si fuera el caso, expedir resoluciones, directivas, manuales y otras normas en materia de su competencia, o las que le hayan sido delegadas.
- f) Evaluar y proponer las medidas de simplificación y reestructuración del sistema tributario nacional, así como las normas reglamentarias pertinentes.
- g) Evaluar y/u opinar sobre el comportamiento de la recaudación fiscal y sus efectos.
- h) Opinar y proponer las medidas técnicas y legales para el financiamiento público y su distribución



- i) Evaluar y emitir opinión sobre los convenios y contratos sectoriales que incluyan la estabilidad o goce de beneficios tributarios.
- j) Opinar sobre los lineamientos tributarios para acuerdos o convenios internacionales.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Economía.

3.2 DE LA SECRETARIA III

- a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o sale de la Dirección General.
- b) Elaborar notas, oficios, memorandos y toda documentación que el Director General indique, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- c) Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos físicos y computarizados.
- d) Efectuar el control y seguimiento de los expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.
- e) Recibir y remitir información por fax, confeccionar inventarios sencillos, llevar los controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- f) Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Dirección General.
- g) Tomar dictado taquigráfico y transcribirlo.
- h) Ordenar la correspondencia y preparar la documentación para la firma del Director General.
- i) Mantener organizado y actualizado los archivos de la Dirección General, según normas establecidas.
- j) Llevar la agenda del Director General y mantenerlo informado sobre la misma.
- k) Atender y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones.
- l) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.



- m) Guardar reserva sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- n) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- o) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

3.3 DEL OFICINISTA I (02)

- a) Realizar labores variadas de carácter administrativo de la Dirección General.
- b) Informar sobre la documentación que ingresa a la Dirección General.
- c) Distribuir la documentación de la Dirección General, según instrucciones.
- d) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la documentación, según indicaciones.
- e) Apoyar en el uso del sistema de trámite documentario.
- f) Llevar archivos variados, libros de consultas y similares, en forma ordenada y reservada, de acuerdo a indicaciones.
- g) Efectuar labores de clasificación y archivamiento de las normas legales en materia tributaria.
- h) Apoyar en la atención de los Pedidos de servicios y de compras requeridos por la Dirección General.
- i) Apoyar y participar en la elaboración de boletines, periódico mural y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- j) Ejecutar labores de fotocopiado, anillado y escaneo de diversos documentos.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.



CAPITULO III

DIRECCIÓN DE TRIBUTOS

1. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE TRIBUTOS

- a) Proponer, en concordancia con el Programa Económico de corto, mediano y largo plazo, medidas de política tributaria y participar, en coordinación con la Dirección de Asuntos de Economía Internacional y Competencia, en el diseño de la política arancelaria.
- b) Evaluar y proponer permanentemente las medidas de simplificación y reestructuración del sistema tributario, vinculados a tributos que gravan a los ingresos, al patrimonio, al consumo y al comercio exterior, así como las normas reglamentarias pertinentes.
- c) Evaluar e informar sobre el comportamiento de la recaudación fiscal, sus efectos y proponer las acciones necesarias, de ser el caso.
- d) Evaluar y opinar sobre convenios, acuerdos y contratos sectoriales que incluyan estabilidad tributaria o goce de beneficios tributarios o regulen otros aspectos tributarios.
- e) Evaluar, opinar y proponer los lineamientos tributarios para los acuerdos y convenios internacionales.
- f) Evaluar y emitir opinión respecto a solicitudes de diversas entidades públicas o privadas sobre materia tributaria.
- g) Evaluar y efectuar seguimiento y análisis de los efectos de los beneficios tributarios.
- h) Evaluar, elaborar y emitir opinión sobre normas administrativas para el otorgamiento de beneficios tributarios de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Dirección de Tributos se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Programa Sectorial II	01
Director de Programa Sectorial I	03
Especialista en Tributación IV	04
Especialista en Tributación II	02
Analista de Sistema PAD II	01
Técnico en Tributación I	01

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

3.1 DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - DIRECTOR

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección a su cargo.
- b) Evaluar y proponer las medidas técnicas y legales al sistema tributario nacional vinculado a tributos que gravan a los ingresos, al patrimonio, al consumo y al comercio exterior, así como las normas reglamentarias pertinentes.
- c) Analizar, evaluar e informar sobre el comportamiento de la recaudación fiscal, sus efectos y proponer las medidas correctivas correspondientes.
- d) Evaluar y opinar sobre los convenios, acuerdos y contratos sectoriales que incluyan estabilidad tributaria, goce de beneficios u otros aspectos tributarios.
- e) Proponer los lineamientos tributarios para los acuerdos y convenios internacionales.
- f) Evaluar e informar respecto a solicitudes de diversas entidades públicas o privadas en materia tributaria.
- g) Estudiar y emitir opinión sobre los efectos de propuestas de normas administrativas para el otorgamiento de beneficios tributarios.



- h) Revisar y visar los informes técnicos relacionados con las actividades de la Dirección.
- i) Asistir a reuniones en el área de su competencia por encargo del Director General, e informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

3.2 DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (03)

- a) Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades encomendadas.
- b) Analizar y evaluar las herramientas del sistema tributario, vinculados a tributos que gravan a los ingresos, al patrimonio, al consumo y al comercio exterior, según corresponda, a fin de proponer medidas de reestructuración y simplificación, así como las normas reglamentarias correspondientes.
- c) Evaluar las exoneraciones y beneficios tributarios y proponer medidas de política tributaria, en concordancia con el programa económico.
- d) Absolver consultas y emitir opinión especializada sobre proyectos de normas legales, aspectos técnicos de carácter tributario, vinculados a tributos que gravan a los ingresos, al patrimonio, al comercio exterior, según corresponda.
- e) Desarrollar iniciativas para generar mayores ingresos tributarios, perfeccionar la legislación y el sistema tributario, vinculados a tributos que gravan a los ingresos, al patrimonio, al consumo y al comercio exterior, según corresponda.
- f) Planificar y supervisar las tareas encomendadas por encargo del Director, así como coordinar e integrar grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
- g) Informar al Director sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.



3.3 DEL ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN IV (04)

- a) Estudiar y analizar los efectos de la aplicación del sistema tributario, vinculados a tributos que gravan a los ingresos, al patrimonio, al consumo y al comercio exterior, según corresponda, con el fin de proponer la adecuación y correcciones pertinentes.
- b) Formular proyectos de carácter tributario, vinculados a tributos que gravan a los ingresos, al patrimonio, al consumo y al comercio exterior, según corresponda, que contengan las pautas necesarias para mejorar la incidencia tributaria y fiscal, vigentes.
- c) Revisar e informar sobre el comportamiento de la recaudación fiscal, sus efectos y proponer las medidas correctivas correspondientes.
- d) Coordinar e integrar grupos de trabajo con otras dependencias en el área de su competencia.
- e) Elaborar informes sobre aspectos técnicos de carácter tributario y prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

3.4 DEL ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II (02)

- a) Realizar investigaciones y análisis orientadas a mejorar el sistema tributario, vinculados a tributos que gravan a los ingresos, al patrimonio, al consumo y al comercio exterior, en asuntos de su competencia.
- b) Estudiar, analizar y opinar sobre los efectos económicos y financieros de las disposiciones y proyectos de carácter tributario.
- c) Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- d) Proponer alternativas técnicas para mejorar el sistema tributario, vinculados a tributos que gravan a los ingresos, al patrimonio, al consumo y al comercio exterior, según corresponda.
- e) Formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades en el área de su competencia.
- f) Recopilar antecedentes, efectuar resúmenes, proyecciones y cálculos de recaudación de tributos.



- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

3.5 DEL ANALISTA DE SISTEMA PAD II

- a) Participar en trabajos de análisis y procesamiento de informaciones estadísticas vinculadas a tributos que gravan a los ingresos, al patrimonio, al consumo y al comercio exterior.
- b) Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de sistemas informáticos, a las informaciones disponibles de la Dirección.
- c) Revisar los programas y aplicaciones de procesamiento sistémico, de acuerdo a las necesidades de la Dirección y coordinar con la OGIE su diseño y aplicación.
- d) Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas.
- e) Absolver consultas en los asuntos de su competencia.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

3.6 DEL TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I

- a) Participar en la recopilación general y actualización de normas legales y datos estadísticos en tributos que gravan a los ingresos, al patrimonio, al consumo y al comercio exterior.
- b) Realizar análisis e investigar los proyectos de normas legales de carácter tributario vinculados a tributos que gravan a los ingresos, al patrimonio, al consumo y al comercio exterior y fiscal.
- c) Preparar cuadros de carácter estadístico, diagramas de acuerdo a las indicaciones.
- d) Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.



CAPITULO IV

DIRECCIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS Y TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

1. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS Y TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

- a) Evaluar y proponer medidas de política tributaria aplicables a los Gobiernos Locales y Regionales.
- b) Evaluar la estructura técnica de los tributos que conforman el Sistema Tributario de los Gobiernos Locales y Regionales, en concordancia con la doctrina, la técnica tributaria y la legislación comparada, a fin de proponer su simplificación y perfeccionamiento.
- c) Efectuar la evaluación y análisis de los efectos del comportamiento de la recaudación de los recursos fiscales que correspondan a los Gobiernos Locales y Regionales.
- d) Evaluar y opinar respecto a las medidas técnicas y legales para el financiamiento, asignación eficiente y distribución de los recursos fiscales a nivel local y regional, emitiendo las propuestas necesarias, de ser el caso.
- e) Coordinar con los organismos del Sector Público y otras entidades la elaboración de propuestas y normas vinculadas a la política de ingresos y a la distribución de recursos fiscales de los Gobiernos Locales, Regionales y de otras entidades.
- f) Evaluar y emitir opinión respecto a solicitudes referidas a temas relacionados a los ingresos públicos y la legislación tributaria municipal.
- g) Actualizar permanentemente información referida a los ingresos públicos y recursos municipales.
- h) Participar en el estudio y propuestas de medidas referidas a los ingresos públicos y tributación municipal.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General.



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Dirección de Ingresos Públicos y Tributación Municipal se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Programa Sectorial II	01
Director de Programa Sectorial I	02
Especialista en Tributación IV	04
Especialista en Tributación I	01

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

3.1 DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - DIRECTOR

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades de la Dirección a su cargo.
- b) Analizar, evaluar y proponer las medidas técnicas y legales al sistema tributario de los Gobiernos Locales y Regionales, así como las normas reglamentarias pertinentes.
- c) Evaluar e informar sobre el comportamiento de los ingresos públicos y de los recursos fiscales que correspondan a los Gobiernos Locales y Regionales, sus efectos y proponer las medidas correctivas correspondientes.
- d) Analizar y evaluar la estructura técnica de los tributos que conforman el Sistema Tributario de los Gobiernos Locales y Regionales, en concordancia con la doctrina, la técnica tributaria y la legislación comparada, proponiendo su simplificación y perfeccionamiento.
- e) Coordinar con los organismos del Sector Público y otras entidades, la elaboración normas legales, sobre los efectos vinculados al ámbito de su competencia.
- f) Revisar y emitir opinión respectos a solicitudes relacionados a los ingresos públicos y a la legislación tributaria municipal, así como visar los informes técnicos relacionados con las actividades de la Dirección.



- g) Actualizar permanentemente información referida a los ingresos públicos y recursos municipales
- h) Asistir a reuniones en el área de su competencia por encargo del Director General, e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

3.2 DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (02)

- a) Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de las actividades encomendadas.
- b) Analizar y evaluar las herramientas del sistema tributario de los Gobiernos Locales y Regionales y de los Ingresos Públicos, según corresponda, con el fin de proponer medidas de reestructuración y simplificación, así como las normas reglamentarias correspondientes.
- c) Evaluar las exoneraciones y beneficios fiscales aplicables a los Gobiernos Locales y Regionales y proponer las medidas necesarias, en concordancia con el programa económico.
- d) Absolver consultas y emitir opinión especializada sobre proyectos de normas legales, aspectos técnicos, relacionados a los ingresos públicos y a la legislación tributaria municipal, según corresponda.
- e) Desarrollar iniciativas para generar mayores ingresos tributarios municipales y de ingresos públicos, según corresponda, y perfeccionar el sistema tributario municipal y fiscal.
- f) Planificar y supervisar las tareas encomendadas, así como integrar grupos de trabajo en el área de su competencia.
- g) Efectuar la evaluación y análisis de los efectos del comportamiento de la recaudación de los tributos municipales y recursos fiscales, que correspondan a los Gobiernos Locales y Regionales.
- h) Informar al Director sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.



3.3 DEL ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN IV (04)

- a) Estudiar y analizar los niveles de estructura de la aplicación del sistema tributario municipal y de los ingresos públicos, según corresponda, con el fin de proponer la adecuación y correcciones pertinentes.
- b) Formular proyectos de carácter tributario municipal y de los ingresos públicos, según corresponda, que contengan las pautas necesarias para mejorar su aplicación y la incidencia tributaria, vigente.
- c) Desarrollar iniciativas de proyectos de normas para generar mayores ingresos públicos e ingresos tributarios municipales, para perfeccionar la legislación y el sistema vigente, según corresponda.
- d) Evaluar y emitir opinión sobre la política del otorgamiento de beneficios que afecten a los ingresos públicos e ingresos tributarios municipales, de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Coordinar e integrar grupos de trabajo con otras dependencias en el área de su competencia.
- f) Elaborar informes sobre aspectos técnicos sobre ingresos públicos y de carácter tributario municipal, así, como prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.



3.4 DEL ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I

- a) Participar en las investigaciones y análisis orientados a mejorar los ingresos públicos y/o el sistema tributario municipal.
- b) Recopilar antecedentes e información necesaria para la evaluación y estudio sobre los efectos económicos y financieros de los ingresos públicos y tributos municipales.
- c) Absolver consultas y emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas en asuntos de su competencia.
- d) Participar en la elaboración de proyectos técnicos de normas legales para mejorar el sistema tributario municipal y de los ingresos públicos, aplicable a los Gobiernos Locales y Regiones, según corresponda.



- e) Formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades en el área de su competencia.
- f) Participar en la evaluación y análisis del comportamiento de los ingresos públicos y de la recaudación tributaria municipal que afectan a los Gobiernos Locales, Regiones y otras entidades.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.



CAPITULO V

DIRECCION DE ESTUDIOS Y NORMATIVIDAD TRIBUTARIA Y FISCAL

1. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS Y NORMATIVIDAD TRIBUTARIA Y FISCAL

- a) Investigar y desarrollar estudios fiscales en concordancia con los objetivos de la política de ingresos públicos.
- b) Evaluar y proponer medidas referidas al perfeccionamiento del Sistema Tributario Nacional, en concordancia con la doctrina, la técnica tributaria y la legislación comparada.
- c) Evaluar y proponer medidas sobre la aplicación de los principios generales, procedimientos y normas del ordenamiento jurídico – tributario.
- d) Participar y coordinar con las entidades del Sector Público y otros sectores sobre los efectos de las modificaciones en la normatividad tributaria y fiscal.
- e) Analizar y evaluar efectos de la legislación y jurisprudencia en materia tributaria, así como los aspectos tributarios contenidos en el Código Penal y otros códigos.
- f) Evaluar y emitir opinión respecto a solicitudes de entidades públicas y privadas sobre materia tributaria y fiscal.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director General

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Dirección de Estudios y Normatividad Tributaria y Fiscal se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Programa Sectorial II	01
Director de Programa Sectorial I	01
Especialista en Tributación IV	02
Especialista en Tributación II	01



3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

3.1 DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - DIRECTOR

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades de la Dirección a su cargo.
- b) Evaluar y proponer las medidas técnicas y legales referidas al perfeccionamiento del sistema tributario nacional y proponer alternativas para su desarrollo.
- c) Evaluar la estructura técnica de los tributos y proponer medidas sobre la aplicación de los principios generales, procedimientos y normas de ordenamiento jurídico - tributario, en concordancia con la doctrina, la técnica y la legislación comparada.
- d) Revisar y evaluar los efectos de la legislación y jurisprudencia en materia tributaria, así como los aspectos tributarios en el Código Penal y otros códigos.
- e) Coordinar con los organismos del Sector Público y otras entidades sobre los efectos de las modificaciones en la normatividad tributaria y fiscal.
- f) Revisar y emitir opinión respectos a solicitudes de las entidades públicas y privadas sobre materia tributaria y fiscal, así como visar los informes técnicos relacionados con las actividades de la Dirección.
- g) Asistir a reuniones en el área de su competencia por encargo del Director General, e informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

3.2 DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades encomendadas.
- b) Investigar, opinar y desarrollar estudios fiscales referidos al mejoramiento de política tributaria y de ingresos públicos.
- c) Proponer medidas técnicas referidas al perfeccionamiento del Sistema Tributario Nacional, en concordancia con la doctrina, la técnica tributaria y la legislación comparada.



- d) Absolver consultas y emitir opinión especializada sobre las modificaciones en el sistema tributario y fiscal y proponer las medidas dentro del ordenamiento jurídico - tributario.
- e) Planificar y supervisar las tareas encomendadas en el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar e integrar grupos de trabajo con otras dependencias en el ámbito de su competencia.
- g) Informar al Director sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

3.3 DEL ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN IV (02)

- a) Investigar y estudiar fiscalmente la estructura de los tributos y de los ingresos públicos, con el fin de proponer la adecuación y correcciones pertinentes.
- b) Formular medidas de carácter tributario y de política de ingresos públicos, a fin de perfeccionarlos en concordancia con la doctrina, técnica tributaria y legislación comparada.
- c) Estudiar, analizar y opinar sobre los efectos económicos y financieros sobre las disposiciones y proyectos que afectan al Sistema Tributario nacional y fiscal, así como los aspectos tributarios contenidos en el Código Tributario y otros códigos.
- d) Desarrollar iniciativas de proyectos de normas legales que permitan incrementar los recursos fiscales e ingresos públicos, dentro del ordenamiento jurídico – tributario vigente.
- e) Coordinar e integrar grupos de trabajo con otras dependencias en el área de su competencia.
- f) Elaborar informes sobre solicitudes de entidades públicas y privadas en materia tributaria y fiscal, así como prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.



3.4 DEL ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II

- a) Realizar investigaciones y análisis orientados a perfeccionar el sistema tributario nacional y la política de ingresos públicos.
- b) Evaluar y emitir opinión sobre la política del otorgamiento de beneficios tributarios y fiscales, de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Desarrollar estudios fiscales que permitan mejorar la recaudación de tributos y la política de ingresos públicos, en concordancia con la doctrina, la técnica tributaria y la legislación comparada.
- d) Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- e) Formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades en el área de su competencia.
- f) Recopilar antecedentes, efectuar resúmenes, proyecciones y cálculos de recaudación de tributos y de ingresos públicos.
- g) Recopilar información técnica y legal para el apoyo del análisis y estudios del sistema tributario nacional.
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.



ANEXO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS

