

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 01-019-000000080-2015/SAT-H

Ayacucho, 03 de junio de 2015

### EL GERENTE GENERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE HUAMANGA.

Que, en el marco de la autonomía de los gobiernos locales mediante Ordenanza Municipal N° 039-2007-MPH/A, del 05 de setiembre de 2007, se creó el Servicio de Administración Tributaria de Huamanga (SAT-H), como organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huamanga, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A, del 06 de febrero de 2012, se aprobó el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad, modificado mediante Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPH/A, de fecha 08 de mayo de 2012, estableciéndose como funciones de la Gerencia General, entre otros, aprobar y establecer la política general del SAT-H, con arreglo a la política general de la Municipalidad Provincial de Huamanga, dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la institución, así como emitir resoluciones de Gerencia General, entre otras;

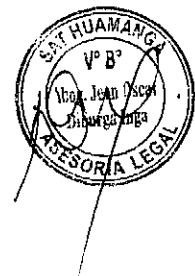
Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 01-019-000000064-2015/SAT-H, de fecha 04 de mayo de 2015, la Gerencia General resolvió aprobar el plan de trabajo denominado "EN EL DÍA DE LA MADRE, DÍA DE PADRE Y EL TERCER VENCIMIENTO TRIBUTARIO DEL AÑO 2015, EL SAT-HUAMANGA PREMIA TU PUNTUALIDAD", con la finalidad de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y por ende cumplir con las metas de recaudación establecidas durante los meses de mayo, junio, julio y agostos de 2015;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 01-019-000000065-2015/SAT-H, de fecha 04 de mayo de 2015, la Gerencia General resolvió aprobar la Directiva N° 002-2015-SAT-H, denominada: "EN EL DÍA DE LA MADRE, DÍA DE PADRE Y EL TERCER VENCIMIENTO TRIBUTARIO DEL AÑO 2015, EL SAT-HUAMANGA PREMIA TU PUNTUALIDAD", el mismo que establece los lineamientos, para efectuar el proceso del sorteo público presencial, a llevarse a cabo en distintas fechas conforme lo programado;

Que, para efectos de realizar el sorteo, conforme lo establecido en la directiva y otros, resulta necesario conformar la comisión que se encargará de realizar el Sorteo público presencial, con la finalidad de dotar de transparencia y legalidad al evento institucional;

En consecuencia, estando a los considerandos expuestos y en ejercicio de las facultades que confieren la Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A y su modificatoria, con la que se aprueban el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad;

El Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga SAT-H, en uso de las facultades que le confiere la Resolución de Alcaldía N° 001-2015-MPH/A.



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** NOMBRAR a los miembros de la comisión del Sorteo Público Presencial denominado: "EN EL DÍA DE LA MADRE, DÍA DE PADRE Y EL TERCER VENCIMIENTO TRIBUTARIO DEL AÑO 2015, EL SAT-HUAMANGA PREMIA TU PUNTUALIDAD, a llevarse a cabo los días 06 de junio, 04 de julio y 05 de septiembre de 2015, recayendo la responsabilidad en los siguientes trabajadores:

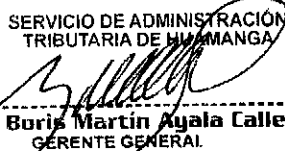
**PRESIDENTE** : Lic. Adm. Artemio Humberto de la Cruz Araujo Gerente de Operaciones  
**SECRETARIA** : Bach. Lady Laura Rojas Palomino Jefe (e) de la División de Recaudación y Control de la Deuda.  
**MIEMBRO TITULAR** : Abog. Jean Oscar Diburga Inga, jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

Participando en calidad de veedor el C.P.C. Mauricio Chumbile Tenorio, como Jefe del Órgano de Control Institucional del SAT-Huamanga;

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La comisión designada en el artículo primero del presente acto resolutivo, deberá cumplir entre otras con las funciones señaladas en el anexo 01, adjunto a la presente.

**ARTÍCULO TERCERO.-** COMUNICAR de la presente resolución a los servidores y demás órganos estructurados de SAT-H para su conocimiento, debido cumplimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUAMANGA  
SAT  
HUAMANGA  
E.P.C. Boris Martin Ayala Calle  
GERENTE GENERAL

C.C.  
Archivo

## **FUNCIONES A DESARROLLAR POR LA COMISION DE SORTEOS SAT-H 2015**

1. Conducir todo el proceso para la realización de los Sorteos, SATH-H 2015. Los procesos tales como: planificación y organización, determinación de los tipos de juego, conducción del evento, solución de consultas, entrega de premios, firmado de actas de premiación, etc.
2. Se considera dentro de las labores de **planificación y organización**, las siguientes: ver que todos los premios son los que el SAT-H ha determinado y considerado en su plan aprobado para el sorteo del año 2015; que se cuente con todos los permisos y autorizaciones necesarios para la realización del sorteo (en caso de requerirlo); que se cuente con la presencia de un notario público contratado para los sorteos (en caso de requerirlo); que se hayan adquirido todos los premios autorizados y estén puestos a disposición de la comisión; se haya asegurado la presencia del Alcalde para el inicio del evento (en caso sea necesario); que se cuente asegurado el apoyo de los serenos para el evento (en caso sea necesario); que se cuente con todo el apoyo logístico necesario para el desarrollo del evento; asegurar la participación de todo el personal del SAT-H a través de comisiones previamente determinadas (las necesarias); verificar que se hayan contratado los dispositivos de seguridad del evento (bomberos, ambulancias, etc., de ser necesarias).
3. Se considera dentro de las labores de **determinación de los tipos de juego**, las siguientes: fijar la modalidad de juego de cada uno de los premios. De igual manera la comisión deberá hacer conocer estas modalidades de juego escogidas, al Notario Público escogido para participar del evento (de haberlo considerado necesario).
4. Se considera dentro de las labores de **conducción del evento**, las siguientes: conducir de principio a fin los eventos de los sorteos, conjuntamente con el Notario Público elegido (de haberlo considerado necesario); realizar una programación de la secuencia de cómo se van a desarrollar los sorteos, es decir, el orden en que se deben suceder las cosas; hacer conocer al público el premio que se sorteara en cada caso, y que modalidad se ha elegido; que numero de ticket es el premiado.
5. Se considera dentro de las labores de **solución de consultas**, las siguientes: dar solución o respuesta a toda consulta hecha por el público, por el Notario, o cualquier participante del evento; indicar al publico que sus decisiones son inapelables en caso de controversias;
6. Se considera dentro de las labores de **entrega de premios**, las siguientes: considerar la modalidad de entrega de los premios, a través de actas u otro documento que consideren pertinente; verificación previa de la información de los ganadores, tales como si son contribuyentes, si son puntuales, si no están impedidos de acuerdo a la Directiva sobre la realización de los eventos; fijar el lugar y fecha de entrega de los premios.
7. Se considera dentro de las labores de **firmado de actas de premiación**, las siguientes: el documento determinado para la entrega de los premios, deberá estar firmado por todos los miembros de la comisión de premiación, así como por el Notario Público (de haberlo considerado necesario).

