

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA
(EJECUCIÓN COACTIVA)**

2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea, encargado de administrar las actividades relacionadas con el registro y mantenimiento de la información tributaria, ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, la gestión de recaudación, fiscalización tributaria, el registro y orientación al contribuyente, dirigidas a impulsar el cumplimiento de las obligaciones constituidas por impuestos, arbitrios, sanciones tributarias, registradas en el sistema de gestión. Asimismo se encarga de gerenciar la optimización de los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/o usuarios

Para llevar a cabo la referida acción jurídica en la municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de los procedimientos de ejecución coactiva, por etapas y tiempo, de forma concisa, clara y rápida.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N°001-2012-GM/MM, denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de los procedimientos de ejecución coactiva, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

II. ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. ÍNDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	07

3.1 Objetivos

3.2 Alcance

3.3 Órgano que elabora y fecha

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	08
--------------------------------------	----

4.1. Denominación del procedimiento.....	08
--	----

- Procedimiento de Emisión de Resolución de Ejecución Coactiva

4.1.1. Código del procedimiento

4.1.2. Objetivo

4.1.3. Descripción

4.1.3.1. Detalle del procedimiento

4.1.4. Resultados

4.1.5. Tiempos estimados

4.1.6. Usuarios

4.2. Denominación del procedimiento.....	11
--	----

- Procedimiento de Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva

4.2.1. Código del procedimiento

4.2.2. Objetivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

4.2.3. Descripción

4.2.3.1. Detalle del procedimiento

4.2.4. Resultados

4.2.5. Tiempos estimados

4.2.6. Usuarios

4.3. Denominación del procedimiento.....13

- Procedimiento de Tercería de Propiedad

4.3.1. Código del procedimiento

4.3.2. Objetivo

4.3.3. Descripción

4.3.3.1. Detalle del procedimiento

4.3.4. Resultados

4.3.5. Tiempos estimados

4.3.6. Usuarios

4.4. Denominación del procedimiento.....15

- Procedimiento de apelación contra la resolución que deniega la Tercería de Propiedad

4.4.1. Código del procedimiento

4.4.2. Objetivo

4.4.3. Descripción

4.4.3.1. Detalle del procedimiento

4.4.4. Resultados

4.4.5. Tiempos estimados

4.4.6. Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

4.5. Denominación del procedimiento.....17

- Procedimiento de Devolución de Cédula de Notificación Coactiva por no ser el domicilio fiscal del obligado

4.5.1. Código del procedimiento

4.5.2. Objetivo

4.5.3. Descripción

4.5.3.1. Detalle del procedimiento

4.5.4. Resultados

4.5.5. Tiempos estimados

4.5.6. Usuarios

4.6. Denominación del procedimiento.....19

- Procedimiento de Embargo en forma de Retención Bancaria

4.6.1. Código del procedimiento

4.6.2. Objetivo

4.6.3. Descripción

4.6.3.1. Detalle del procedimiento

4.6.4. Resultados

4.6.5. Tiempos estimados

4.6.6. Usuarios

4.7. Denominación del procedimiento.....22

- Procedimiento de Embargo en forma de Inscripción Inmueble y Vehicular

4.7.1. Código del procedimiento

4.7.2. Objetivo

4.7.3. Descripción

4.7.3.1. Detalle del procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

4.7.4. Resultados

4.7.5. Tiempos estimados

4.7.6. Usuarios

4.8. Denominación del procedimiento.....24

- Procedimiento de Embargo en forma de Intervención en la Información

4.8.1. Código del procedimiento

4.8.2. Objetivo

4.8.3. Descripción

4.8.3.1. Detalle del procedimiento

4.8.4. Resultados

4.8.5. Tiempos estimados

4.8.6. Usuarios

4.9. Denominación del procedimiento.....26

- Procedimiento de Embargo en forma de Retención de Alquileres

4.9.1. Código del procedimiento

4.9.2. Objetivo

4.9.3. Descripción

4.9.3.1. Detalle del procedimiento

4.9.4. Resultados

4.9.5. Tiempos estimados

4.9.6. Usuarios



4.10. Denominación del procedimiento.....28

Procedimiento de Ejecución Forzada de Remate



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 4.10.1. Código del procedimiento
- 4.10.2. Objetivo
- 4.10.3. Descripción
 - 4.10.3.1. Detalle del procedimiento
- 4.10.4. Resultados
- 4.10.5. Tiempos estimados
- 4.10.6. Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 33

VI. DIAGRAMAS..... 33



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

III. DATOS GENERALES

3.1. Objetivos

- Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria a cargo del Ejecutor Coactivo, relacionadas con las funciones que le atribuye el TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y ROF.
- Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria respecto a los procedimientos de ejecución coactiva.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Administración Tributaria cargo del Ejecutor Coactivo.

3.2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia de Administración Tributaria y al Ejecutor Coactivo.

3.3. Órgano que elabora y fecha



Gerencia de Administración Tributaria, 23-08-12.

3.4. Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Sub Gerencia de Racionalización y Estadística

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. Denominación del Procedimiento

- Procedimiento de Emisión de la Resolución de Ejecución Coactiva

4.1.1. Código del procedimiento 0.7.1.01

4.1.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una Resolución de Ejecución Coactiva (en adelante, REC). Cabe precisar que con la emisión de dicha Resolución se genera un expediente coactivo y con ello se inicia el procedimiento de cobranza coactiva.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM.

4.1.3. Descripción

4.1.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recepciona en el SGU, el Informe mediante el cual se remiten valores tributarios y/o Resoluciones de Multa, sus respectivos cargos de notificación y constancias de consentimiento y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria. (5 minutos)	Secretaria GAT

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A2	Revisa el Informe mediante el cual se remiten los valores y/o Resoluciones de Multa, cargos de notificación y constancias de consentimiento y decide su derivación al Ejecutor Coactivo. (10 minutos)	Gerente GAT
A3	Elabora Memorándum mediante el cual remiten los valores y/o Resoluciones de Multa, cargos de notificación y constancias de consentimiento al Ejecutor Coactivo. (15 minutos)	Secretaria GAT
A4	Recepciona en el SGU, el Memorándum enviado por la Gerencia de Administración Tributaria. (5 minutos)	Secretaria de Cobranza Coactiva
A5	Revisa el Memorándum enviado por la Gerencia de Administración Tributaria y lo deriva al Auxiliar Coactivo. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A6	Verifica que los documentos remitidos se encuentren completos, verificando que por cada valor, exista un cargo de notificación y una carta de consentimiento. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A7	Verifica que los valores hayan sido debidamente notificados y los deriva al Coordinador de Cobranza Coactiva. (5 minutos)	Auxiliar Coactivo
A8	Recepciona los valores bien y mal notificados, sus respectivos cargos de notificación y constancias de consentimiento. (5 minutos)	Coordinador de Cobranza Coactiva
A9	Elabora un Informe de devolución de los valores, cargos de notificación y constancias de consentimiento que se encuentren incompletos, o de valores mal notificados. (30 minutos)	Coordinador de Cobranza Coactiva
A10	Emite las Resoluciones de Ejecución Coactiva a través del Sistema de Plataforma Tributaria, únicamente en el caso de los valores que se encuentren debidamente notificados y que cuenten con cargos de notificación y constancias de consentimiento. (5 minutos)	Coordinador de Cobranza Coactiva
A11	Revisa y firma las Resoluciones de Ejecución Coactiva. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A12	Revisa, aprueba y firma las Resoluciones de Ejecución Coactiva. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A13	Supervisa la correcta notificación de las Resoluciones de Ejecución Coactiva. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A14	Notifica las Resoluciones de Ejecución Coactiva. (30 minutos)	Técnico Notificador
A15	Anexa cargo de notificación de las Resoluciones de Ejecución	Auxiliar Coactivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

	Coactiva al expediente coactivo. (3 minutos)	
A16	Revisa, aprueba y firma el Informe de devolución de los valores, cargos de notificación y constancias de consentimiento que se encuentren incompletos, o de valores mal notificados y lo deriva a Gerencia GAT. (15 minutos)	Ejecutor Coactivo

4.1.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.

4.1.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas 58 minutos.

4.1.6. Usuarios

Los usuarios en este procedimiento son la Secretaria GAT, Gerente de Administración Tributaria, Secretaria de Cobranza Coactiva, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Coordinador de Cobranza Coactiva y Técnico Notificador.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

4.2. Denominación del Procedimiento

- Procedimiento de Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva

4.2.1. Código del procedimiento 0.7.1.02

4.2.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para emitir una Resolución que declara la procedencia o improcedencia de la solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, presentada por el obligado al amparo de los artículos 16° y 31° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Artículos 16° y 31° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM.

4.2.3. Descripción

4.2.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recepciona la solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva en el SGU y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria.(5 minutos)	Secretaria GAT
A2	Revisa la solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva y decide su derivación al Ejecutor Coactivo. (10 minutos)	Gerente GAT
A3	Deriva la solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva a la Secretaria de Cobranza Coactiva. (5 minutos)	Secretaria GAT

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A4	Recepciona la solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva en el SGU y lo deriva al Ejecutor Coactivo. (5 minutos)	Secretaria de Cobranza Coactiva
A5	Revisa la solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva y lo deriva al Auxiliar Coactivo para su análisis. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A6	Analiza la solicitud de suspensión y determina si procede o no, derivándola al Resolutor para su elaboración. (30 minutos)	Auxiliar Coactivo
A7	Elabora la Resolución que declara procedente o improcedente la solicitud de suspensión. En caso se declare procedente se levanta las medidas cautelares trabadas y se ordena el archivo definitivo del procedimiento. (2 horas)	Resolutor
A8	Revisa y firma la Resolución. (20 minutos)	Auxiliar Coactivo
A9	Revisa, aprueba y firma la Resolución. (30 minutos)	Ejecutor Coactivo
A10	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado, derivándola al Técnico Notificador. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A11	Notifica la Resolución al obligado. (30 minutos)	Técnico Notificador
A12	Anexa el cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo

4.2.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de la Resolución que declara procedente o improcedente la suspensión del procedimiento de cobranza coactiva solicitada por el obligado.



4.2.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 4 horas 38 minutos.

4.2.6. Usuarios

Los usuarios en este procedimiento son la Secretaria GAT, Gerente de Administración Tributaria, Secretaria de Cobranza Coactiva, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Resolutor y Técnico Notificador.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

4.3. Denominación del Procedimiento

- Procedimiento de Tercería de Propiedad

4.3.1. Código del procedimiento 0.7.1.03

4.3.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones necesarias para emitir la resolución que admite o no a trámite la tercería de propiedad.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM.

4.3.3. Descripción

4.3.3.1. Detalle del proceso

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
N° 1	Recepciona la solicitud de tercería de propiedad en el SGU y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria. (5 minutos)	Secretaria GAT
A2	Revisa la solicitud de tercería y decide su derivación al Ejecutor Coactivo. (10 minutos)	Gerente GAT
A3	Deriva la solicitud de tercería a la Secretaria de Cobranza Coactiva a través del SGU. (5 minutos)	Secretaria GAT
A4	Recepciona la solicitud de tercería en el SGU, y lo deriva al Ejecutor Coactivo. (5 minutos)	Secretaria de Cobranza Coactiva

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A5	Revisa la solicitud de tercería, derivándola al Auxiliar Coactivo para su análisis. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A6	Analiza la solicitud de tercería y determina si corresponde admitirla a trámite o no, derivándola al Resolutor para su elaboración. (30 minutos)	Auxiliar Coactivo
A7	Emite la Resolución que admite o no admite a trámite la tercería de propiedad. En caso se admita, se corre traslado de la misma al obligado para que la absuelva, concediéndole un plazo no mayor de 5 días. En caso de no admitirse sólo se notifica al tercerista. (2 horas)	Resolutor
A8	Revisa y firma la Resolución. (20 minutos)	Auxiliar Coactivo
A9	Revisa, aprueba y firma la Resolución. (20 minutos)	Ejecutor Coactivo
A10	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al tercerista y/o al obligado, derivándolo al Técnico Notificador. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A11	Notifica la Resolución al tercerista y/o al obligado. (30 minutos)	Técnico Notificador
A12	Anexa el cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo

4.3.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de la resolución que admite a trámite o no la tercería de propiedad.

4.3.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 4 horas 28 minutos.

4.3.6. Usuarios

Los usuarios en este procedimiento son la Secretaria GAT, Gerente de Administración Tributaria, Secretaria de Cobranza Coactiva, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Resolutor y Técnico Notificador.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

4.4. Denominación del Procedimiento

- Procedimiento de Apelación contra la Resolución que deniega la tercería

4.4.1. Código del procedimiento 0.7.1.04

4.4.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones necesarias para tramitar el recurso de apelación contra la resolución que deniega la tercería de propiedad.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM.

4.4.3. Descripción

4.4.3.1. Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recepciona la solicitud de apelación de la resolución que deniega la tercería de propiedad en el SGU, derivándola al Gerente de Administración Tributaria. (5 minutos)	Secretaria GAT
A2	Revisa la solicitud de apelación de la resolución que deniega la tercería de propiedad y decide su derivación al Ejecutor Coactivo. (10 minutos)	Gerente GAT
A3	Recepciona la solicitud de la apelación de la resolución que deniega la tercería de propiedad y lo deriva a la Secretaria de Cobranza Coactiva a través del SGU. (5 minutos)	Secretaria GAT

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A4	Recepciona la solicitud de apelación de la resolución en el SGU, derivándola al Ejecutor Coactivo.(5 minutos)	Secretaria de Cobranza Coactiva
A5	Revisa la solicitud de apelación y lo deriva al Auxiliar Coactivo para su análisis. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A6	Analiza la solicitud de apelación y lo deriva al Resolutor para que elabore un Informe mediante el cual se eleva la solicitud de apelación al Tribunal Fiscal. (30 minutos)	Auxiliar Coactivo
A7	Elabora el Informe mediante el cual se eleva la solicitud de apelación al Tribunal Fiscal. (2 horas y 30 minutos)	Resolutor
A8	Revisa el Informe. (30 minutos)	Auxiliar Coactivo
A9	Revisa, aprueba y firma el Informe derivándolo a la Secretaria de Cobranza Coactiva a fin de que lo derive al Gerente de Administración Tributaria. (30 minutos)	Ejecutor Coactivo
A9	Recepciona el Informe en el SGU, derivándola a la Secretaria GAT. (5 minutos)	Secretaria de Cobranza Coactiva
A10	Recepciona el Informe y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria. (5 minutos)	Secretaria GAT
A11	Recepciona y revisa el Informe, derivándolo a la Secretaria GAT para que lo envíe a Secretaría General, quien se encargará de notificar al Tribunal Fiscal. (10 minutos)	Gerente GAT
A12	Deriva en Informe a Secretaría General. (5 minutos)	Secretaria GAT

4.4.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de un Informe mediante el cual se eleva el recurso de apelación contra la resolución que deniega la tercería de propiedad al Tribunal Fiscal.

4.4.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas.

4.4.6. Usuarios

Los usuarios en este procedimiento son la Secretaria GAT, Gerente de Administración Tributaria, Secretaria de Cobranza Coactiva, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo y el Resolutor.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.5. Denominación del Procedimiento

- Procedimiento de Devolución de Cédula de Notificación Coactiva por no ser el domicilio fiscal del obligado

4.5.1. Código del procedimiento 0.7.1.05

4.5.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones necesarias para dar trámite a las solicitudes de devolución de cédula de notificación coactiva.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM.

4.5.3. Descripción

4.5.3.1. Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recepciona la solicitud de devolución de cédula de notificación en el SGU, derivándola al Gerente de Administración Tributaria.(5 minutos)	Secretaria GAT
A2	Revisa la solicitud de devolución de cédula de notificación y decide su derivación al Ejecutor Coactivo. (10 minutos)	Gerente GAT
A3	Recepciona solicitud de devolución de cédula de notificación y lo deriva a la Secretaria de Cobranza Coactiva a través del SGU. (5 minutos)	Secretaria GAT

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A4	Recepciona la solicitud de devolución de cédula de notificación en el SGU, derivándola al Ejecutor Coactivo. (5 minutos)	Secretaria de Cobranza Coactiva
A5	Revisa la solicitud de devolución de cédula de notificación, derivándola al Auxiliar Coactivo para su análisis. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A6	Analiza la solicitud de devolución y determina el sentido que tendrá la carta de respuesta que se curse al recurrente, derivándola al Resolutor para la elaboración de la carta. (20 minutos)	Auxiliar Coactivo
A7	Elabora la carta de respuesta. (15 minutos)	Resolutor
A8	Revisa la carta de respuesta. (15 minutos)	Auxiliar Coactivo
A9	Revisa, aprueba y firma la carta de respuesta. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A10	Supervisa la correcta notificación de la carta de respuesta. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A11	Notifica la carta de respuesta al recurrente. (30 minutos)	Técnico Notificador
A12	Anexa el cargo de notificación al expediente coactivo. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo

4.5.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una carta de respuesta a la solicitud de devolución de cédula de notificación coactiva presentada por el recurrente.

4.5.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas 18 minutos.

4.5.6. Clientes /usuarios

Los usuarios en este procedimiento son la Secretaria GAT, Gerente de Administración Tributaria, Secretaria de Cobranza Coactiva, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Resolutor y Técnico Notificador.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.6. Denominación del Procedimiento

- Procedimiento de Embargo en forma de Retención Bancaria

4.6.1. Código del procedimiento 0.7.1.06

4.6.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones necesarias para emitir una Resolución que dispone un embargo en forma de retención bancaria.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM.

4.6.3. Descripción

4.6.3.1. Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Vencido el plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la deuda contenida en la Resolución de Ejecución Coactiva, verifica si ésta se canceló o fraccionó y la deriva al Analista Coactivo. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A2	En caso de no haberse cancelado la deuda elabora la Resolución mediante la cual se dispone el embargo en forma de retención bancaria. En caso de haberse cancelado la deuda, elabora la Resolución mediante la cual se declara la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva. (20 minutos)	Analista Coactivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A3	Revisa y firma la Resolución. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A4	Revisa, aprueba y firma la Resolución. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A5	Supervisa la correcta notificación de la Resolución. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A6	Notifica la Resolución dirigida al obligado y en caso de trabarse la medida se notifica a las entidades bancarias. (1 hora)	Técnico Notificador
A7	Anexa el cargo de notificación al expediente coactivo. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo
A8	En caso se declare la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, se archiva el expediente coactivo. En caso contrario continúa su trámite. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo
A9	Recepciona el documento del banco mediante el cual informa sobre la existencia de bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otras del obligado y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria (5 minutos)	Secretaria GAT
A10	Revisa el documento y decide su derivación al Ejecutor Coactivo. (10 minutos)	Gerente GAT
A11	Deriva el documento a través del SGU al Ejecutor Coactivo. (5 minutos)	Secretaria GAT
A12	Recepciona el documento en el SGU, y lo deriva al Ejecutor Coactivo. (5 minutos)	Secretaria de Cobranza Coactiva
A13	Revisa el documento y lo deriva al Auxiliar Coactivo. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A14	Revisa el documento y lo deriva al Coordinador de Cobranza Coactiva para la elaboración de la resolución de requerimiento de cheque. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A15	Elabora la Resolución mediante la cual requiere a la entidad bancaria, la emisión de un cheque por el monto adeudado por el obligado. (20 minutos)	Coordinador de Cobranza Coactiva
A16	Revisa y firma la Resolución. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A17	Revisa, aprueba y firma la Resolución. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A18	Supervisa la correcta notificación de la Resolución. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A19	Notifica la Resolución a la entidad bancaria y al obligado. (1 hora)	Técnico Notificador
A20	En el caso que la entidad bancaria no informe respecto a la existencia de bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otras del obligado en su entidad, evalúa la	Auxiliar Coactivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

	variación de medida cautelar. (10 minutos)	
A21	Imputa el valor del cheque entregado por el banco a la deuda que tiene el obligado en cobranza coactiva. (15 minutos)	Auxiliar Coactivo
A22	Elabora y firma la Resolución mediante la cual se resuelve suspender el procedimiento de ejecución coactiva, levantar el embargo en forma de retención bancaria trabado y ordenar el archivo definitivo del procedimiento. (30 minutos)	Auxiliar Coactivo
A23	Revisa, aprueba y firma la Resolución. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A24	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado y a las entidades bancarias. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A25	Notifica la Resolución de suspensión al recurrente y a las entidades bancarias. (1 hora)	Técnico Notificador
A26	Anexa los cargos de notificación de las Resoluciones y/o documentos al expediente coactivo. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo

4.6.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una resolución que dispone el embargo en forma de retención, de existir fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otras del obligado; así como el cobro del monto adeudado.

4.6.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas 59 minutos.

4.6.6. Usuarios

Los usuarios en este procedimiento son la Secretaria GAT, Gerente de Administración Tributaria, Secretaria de Cobranza Coactiva, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Analista Coactivo, Coordinador de Cobranza Coactiva y Técnico Notificador.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.7. Denominación del Procedimiento

- Procedimiento de Embargo en forma de Inscripción Inmueble y Vehicular

4.7.1. Código del procedimiento 0.7.1.07

4.7.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones necesarias para emitir una Resolución que dispone un embargo en forma de inscripción inmueble y vehicular.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM.

4.7.3. Descripción

4.7.3.1. Detalle del proceso

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Vencido el plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la deuda contenida en la Resolución de Ejecución Coactiva, verifica si ésta se canceló o fraccionó. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A2	En caso se haya cancelado se elabora la Resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva. (20 minutos)	Auxiliar Coactivo
A3	En caso no se haya cancelado ni fraccionado la deuda, realiza búsquedas a través del Servicio de Publicidad Registral en línea (SUNARP), a fin de averiguar si el obligado es propietario de	Auxiliar Coactivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

	inmuebles o vehículos susceptibles de embargo en forma de inscripción. (15 minutos)	
A4	En caso se encuentren inmuebles o vehículos susceptibles de embargo en forma de inscripción, elabora la Resolución que ordena dicho embargo y la firma. Asimismo, elabora un Oficio dirigido a Registros Públicos para que se inscriba dicho embargo. (2 horas)	Auxiliar Coactivo
A5	En caso no se encuentren inmuebles o vehículos susceptibles de embargo, elabora un Informe mediante el cual deja constancia que dicho obligado no cuenta con ninguno de ellos y lo deriva al Ejecutor Coactivo. (20 minutos)	Auxiliar Coactivo
A6	Revisa, aprueba y firma la Resolución y/o el Oficio. (30 minutos)	Ejecutor Coactivo
A7	Supervisa la correcta notificación de la Resolución y/o del Oficio. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A8	Notifica al obligado la Resolución, así como el Oficio dirigido a Registros Públicos. (1 hora)	Técnico Notificador
A9	Anexa los cargos de notificación al expediente coactivo. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo

4.7.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de la resolución que dispone un embargo en forma de inscripción inmueble y vehicular.

4.7.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 4 horas y 48 minutos.

4.7.6. Usuarios

Los usuarios en este procedimiento son el Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo y el Técnico Notificador.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

4.8. Denominación del Procedimiento

- Procedimiento de Embargo en forma de Intervención en la Información

4.8.1. Código del procedimiento 0.7.1.08

4.8.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones necesarias para realizar un embargo en forma de intervención en la información.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM.

4.8.3. Descripción

4.8.3.1. Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Vencido el plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la deuda contenida en la Resolución de Ejecución Coactiva, verifica si ésta se canceló o fraccionó. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A2	En caso se haya cancelado se elabora la Resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva. En caso no se haya cancelado deriva al Resolutor para que elabore de la respectiva resolución. (20 minutos)	Auxiliar Coactivo
A3	Elabora la Resolución mediante la cual se dispone el embargo en forma de intervención en la información, designándose al	Resolutor

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

	interventor. (30 minutos)	
A4	Revisa y firma la Resolución. (15 minutos)	Auxiliar Coactivo
A5	Revisa, aprueba y firma la Resolución. (15 minutos)	Ejecutor Coactivo
A6	Supervisa la correcta notificación de la Resolución que dispone la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A7	Notifica al obligado la Resolución. (30 minutos)	Técnico Notificador
A8	Anexa el cargo de notificación al expediente coactivo. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo
A9	En caso se haya trabado la medida cautelar, se apersona en las oficinas administrativas del obligado a fin de notificarle la Resolución que ordena el embargo en forma de intervención en la información, instalando al interventor en las oficinas del obligado. (2 horas)	Auxiliar Coactivo
A10	Elabora un acta mediante la cual deja constancia de la información recabada durante la diligencia de embargo y la firma. (10 minutos)	Interventor
A11	Solicita documentos que sustenten la situación económica de la empresa obligada (libros contables, boletas, facturas, etc.). (30 minutos)	Interventor
A12	Revisa y firma el Acta. (5 minutos)	Auxiliar Coactivo
A13	Revisa y firma el Acta. (5 minutos)	Agente Policial
A14	Elabora Informe para al Ejecutor Coactivo, mediante el cual recomienda la estrategia de cobranza coactiva a seguir. (15 minutos)	Auxiliar Coactivo
A15	Recepciona y revisa el informe. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo

4.8.4. Resultados

El resultado de este procedimiento consiste en recabar información del obligado que permita elaborar la estrategia de cobranza coactiva.



4.8.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas 28 minutos

4.8.6. Usuarios

Los usuarios en este procedimiento son el Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Resolutor, Interventor, Agente Policial y Técnico Notificador.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

4.9. Denominación del Procedimiento

- Procedimiento de Embargo en forma de Retención de Alquileres

4.9.1. Código del procedimiento 0.7.1.09

4.9.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones necesarias para emitir una Resolución mediante la cual se trabaje un embargo en forma de retención de alquileres.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM.

4.9.3. Descripción

4.9.3.1. Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Vencido el plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la deuda contenida en la Resolución de Ejecución Coactiva, verifica si ésta se canceló o fraccionó. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A2	En caso se haya cancelado la deuda, elabora la Resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva. (20 minutos)	Auxiliar Coactivo
A3	En caso no se haya cancelado la deuda realiza la búsqueda en el Sistema de Plataforma Tributaria u otras fuentes de información, a fin de verificar si los predios de propiedad del deudor cuentan con	Auxiliar Coactivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

	licencia vigente a nombre de un tercero arrendador y lo deriva al Resolutor para la elaboración de la resolución de embargo en forma de retención de alquileres. (15 minutos)	
A4	En caso de no contar con licencia vigente, el auxiliar coactivo evalúa interponer una nueva medida cautelar. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A5	Elabora la Resolución que ordena el embargo en forma de retención de alquileres. (30 minutos)	Resolutor
A6	Revisa y firma la Resolución. (15 minutos)	Auxiliar Coactivo
A7	Revisa, aprueba y firma la Resolución. (15 minutos)	Ejecutor Coactivo
A8	Supervisa la correcta notificación de la Resolución. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A9	Notifica la Resolución al obligado y/o al tercero arrendador. (1 hora)	Técnico Notificador
A10	Anexa el cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo

4.9.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una Resolución mediante la cual se traba embargo en forma de retención de alquileres.

4.9.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas 8 minutos.

4.9.6. Usuarios

Los usuarios en este procedimiento son el Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Resolutor y Técnico Notificador.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

4.10. Denominación del Procedimiento

- Procedimiento de Ejecución Forzada de Remate

4.10.1 Código del procedimiento 0.7.1.10

4.10.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones necesarias para realizar el remate de un bien inmueble.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM.

4.10.3 Descripción

4.10.3.1 Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Determina el inicio de la ejecución forzada de remate, derivándola al Resolutor para la elaboración de la respectiva resolución. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A2	Elabora Resolución mediante la cual se dispone el inicio de ejecución forzada de remate. (30 minutos)	Especialista de Medidas Cautelares
A3	Revisa y firma la Resolución de inicio de ejecución forzada de remate. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A4	Revisa, aprueba y firma la Resolución de inicio de ejecución forzada de remate. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A5	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado, derivándola al notificador. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A6	Notifica al obligado la Resolución de inicio de ejecución forzada de remate. (30 minutos)	Técnico Notificador
A7	Anexa el cargo de la resolución inicio de ejecución forzada de remate al expediente. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo
A8	Elabora Resolución de designación de peritos. (1 hora)	Especialista de Medidas Cautelares
A9	Revisa y firma la Resolución de designación de peritos. (15 minutos)	Auxiliar Coactivo
A10	Revisa, aprueba y firma la Resolución de designación de peritos. (15 minutos)	Ejecutor Coactivo
A11	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado, derivándola al notificador. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A12	Notifica al obligado la Resolución de designación de peritos. (30 minutos)	Técnico Notificador
A13	Anexa el cargo de la Resolución de designación de peritos al expediente. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo
A14	Elabora el Acta de nombramiento y aceptación de peritos. (30 minutos)	Especialista de Medidas Cautelares
A15	Revisa, aprueba y firma el Acta de nombramiento y aceptación de peritos. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A16	Firman el Acta de nombramiento y aceptación de peritos. (10 minutos)	Peritos
A17	Elaboran y entregan el Informe de tasación del bien inmueble. (3 días)	Peritos
A18	Recepciona Informe de tasación. (3 minutos)	Mesa de Parte
A19	Recepciona el Informe de los peritos en el SGU y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria. (5 minutos)	Secretaria GAT
A20	Revisa el Informe de los peritos y decide su derivación al Ejecutor Coactivo. (10 minutos)	Gerente GAT
A21	Deriva el Informe de los peritos a través del SGU a la Secretaria de Cobranza Coactiva. (5 minutos)	Secretaria GAT
A22	Recepciona el Informe de los peritos en el SGU y lo deriva al Ejecutor Coactivo. (5 minutos)	Secretaria de Cobranza Coactiva



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A23	Revisa el Informe de los peritos y lo deriva al Especialista de Medidas Cautelares. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A24	Recepciona el Informe y elabora la Resolución mediante la cual se corre traslado del Informe Pericial de tasación al obligado, concediéndole un plazo de tres días en caso de tener alguna observación al mismo. (30 minutos)	Especialista de Medidas Cautelares
A25	Revisa y firma la Resolución mediante la cual se corre traslado del Informe de tasación al obligado. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A26	Revisa, aprueba y firma la Resolución mediante la cual se corre traslado del Informe de tasación al obligado. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A27	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado, derivándola al notificador. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A28	Notifica la Resolución mediante la cual se corre traslado del Informe de tasación al obligado. (30 minutos)	Técnico Notificador
A29	Archiva el cargo de la Resolución al expediente coactivo. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo
A30	En caso de haberse vencido el plazo de tres días sin observación al Informe Pericial, elabora la Resolución mediante la cual se aprueba el Informe Pericial de tasación del inmueble, se convoca a remate público, se ordena la publicación de la convocatoria en el Diario El Peruano y otro de mayor circulación, y, se designa al Martillero Público a cargo del remate. (1 hora)	Especialista de Medidas Cautelares
A31	Revisa y firma la Resolución. (15 minutos)	Auxiliar Coactivo
A32	Revisa, aprueba y firma la Resolución. (15 minutos)	Ejecutor Coactivo
A33	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado, derivándola al notificador. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A34	Notifica la Resolución al obligado. (30 minutos)	Técnico Notificador
A35	Archiva el cargo de la Resolución al expediente coactivo. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo
A36	En caso de existir observación al Informe Pericial dentro del plazo de tres días, elabora una Resolución mediante la cual se corre traslado de la misma a los Peritos. (30 minutos)	Especialista de Medidas Cautelares
A37	Revisa y firma la Resolución. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A38	Revisa, aprueba y firma la Resolución. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A39	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado, derivándola al notificador. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A40	Notifica la Resolución a los peritos. (30 minutos)	Técnico Notificador
A41	Archiva el cargo de la Resolución al expediente. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A42	Evalúan la observación realizada por el obligado y elaboran un nuevo Informe mediante el cual confirman o subsanan el Informe Pericial observado. (3 días)	Peritos
A43	Aprobado el Informe Pericial, elabora un Informe dirigido al Gerente de Administración Tributaria mediante el cual solicita contratación del servicio de publicación de la convocatoria de remate público en el Diario El Peruano y otro de mayor circulación. (20 minutos)	Especialista de Medidas Cautelares
A44	Revisa, aprueba y firma el Informe y lo deriva al Gerente GAT (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A45	Recepciona el Informe y lo deriva a la Secretaria GAT. (5 minutos)	Secretaria de Cobranza Coactiva
A46	Recepciona el Informe y lo deriva al Gerente GAT. (5 minutos)	Secretaria GAT
A47	Recepciona el Informe y elabora un Memorándum mediante la cual solicita a la Subgerencia de Presupuesto que habilite la partida presupuestaria correspondiente. (20 minutos)	Gerente GAT
A48	En caso se comunique la habilitación de la partida presupuestaria, elabora un Informe, mediante el cual requiere el servicio de publicación en el Diario El Peruano y otro diario de mayor circulación a la Subgerencia de Presupuesto y solicita el cheque. (15 minutos)	Secretaria Cobranza Coactiva
A49	Revisa y firma el Informe. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A50	Revisa y firma el Informe y lo deriva a la Secretaria GAT. (10 minutos)	Gerente GAT
A51	Deriva el Informe a la Subgerencia de Presupuesto. (5 minutos)	Secretaria GAT
A52	Una vez emitido el cheque por la Subgerencia de Presupuesto, se apersona en el Diario El Peruano y otro diario de mayor circulación para realizar el pago de la publicación de la convocatoria a remate público por seis días; y en otro diario de mayor circulación, por un día. (2 horas)	Especialista de Medidas Cautelares
A53	Elabora un acta de aceptación de martillero. (15 minutos)	Especialista de Medidas Cautelares
A54	Revisa y firma el acta. (10 minutos)	Ejecutor Coactivo
A55	Revisa y firma el acta. (10 minutos)	Martillero Público
A56	Anexa el Acta al Expediente. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo
A57	Realizan el pegado de carteles de aviso de remate público. (1 hora)	Especialista de Medidas Cautelares
A58	Elabora y firma el Acta de Pegado de Carteles. (15 minutos)	Auxiliar Coactivo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A59	Anexa el Acta de Pegado de Carteles al expediente coactivo (3 minutos)	Auxiliar Coactivo
A60	Realiza el remate público. (1 hora)	Martillero Público
A61	Elabora el Acta de Adjudicación. (1 hora)	Martillero Público
A62	Transcurrido el plazo de tres (03) días después de haberse llevado el acto de remate sin que el obligado haya presentado recurso de nulidad contra el Acta de Remate, se emite la Resolución de Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, mediante la cual se imputa el pago, se declara la transferencia del bien, y, si hubiera un saldo remanente del remate éste se consigna en la referida Resolución a efectos de ser cobrados por el obligado o un tercero no ejecutante. En caso de haber presentado el obligado recurso de nulidad contra el Acta de Remate, se emite la Resolución que declara la nulidad de la convocatoria de remate y se realiza una nueva convocatoria. (1 hora)	Especialista de Medidas Cautelares
A63	Revisa y firma la Resolución. (30 minutos)	Auxiliar Coactivo
A64	Revisa, aprueba y firma la Resolución. (30 minutos)	Ejecutor Coactivo
A65	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado, derivándola al notificador. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A66	Notifica la Resolución al adjudicatario y al obligado. (1 hora)	Técnico Notificador
A67	Archiva el cargo de la Resolución al expediente. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo
A68	Transcurrido quince (15) días sin que el obligado haya presentado revisión judicial, se emite la resolución que declara consentida la resolución de suspensión y la transferencia del bien y se dejan sin efectos todos los gravámenes que pesan sobre el bien inmueble. En caso haya presentado demanda de revisión judicial se suspende temporalmente el procedimiento de ejecución coactiva hasta la Corte Superior emita pronunciamiento sobre la demanda de revisión judicial. (1 hora)	Especialista de Medidas Cautelares
A69	Revisa y firma la Resolución. (15 minutos)	Auxiliar Coactivo
A70	Revisa, aprueba y firma la Resolución. (15 minutos)	Ejecutor Coactivo
A71	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado, derivándola al notificador. (10 minutos)	Auxiliar Coactivo
A72	Notifica la resolución al obligado. (30 minutos)	Técnico Notificador
A73	Archiva el cargo de la Resolución al expediente. (3 minutos)	Auxiliar Coactivo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

4.10.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es el remate de un bien inmueble.

4.10.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 días, 23 horas y 45 minutos.

4.10.6 Usuarios

Los usuarios en este procedimiento son el Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Resolutor, Especialista de Medidas Cautelares, Peritos, Gerente de Administración Tributaria, Secretaria GAT, Secretaria de Cobranza Coactiva, Técnico Notificador y Martillero Público.

V.ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **S.G.U**, Sistema de Gestión Urbana.

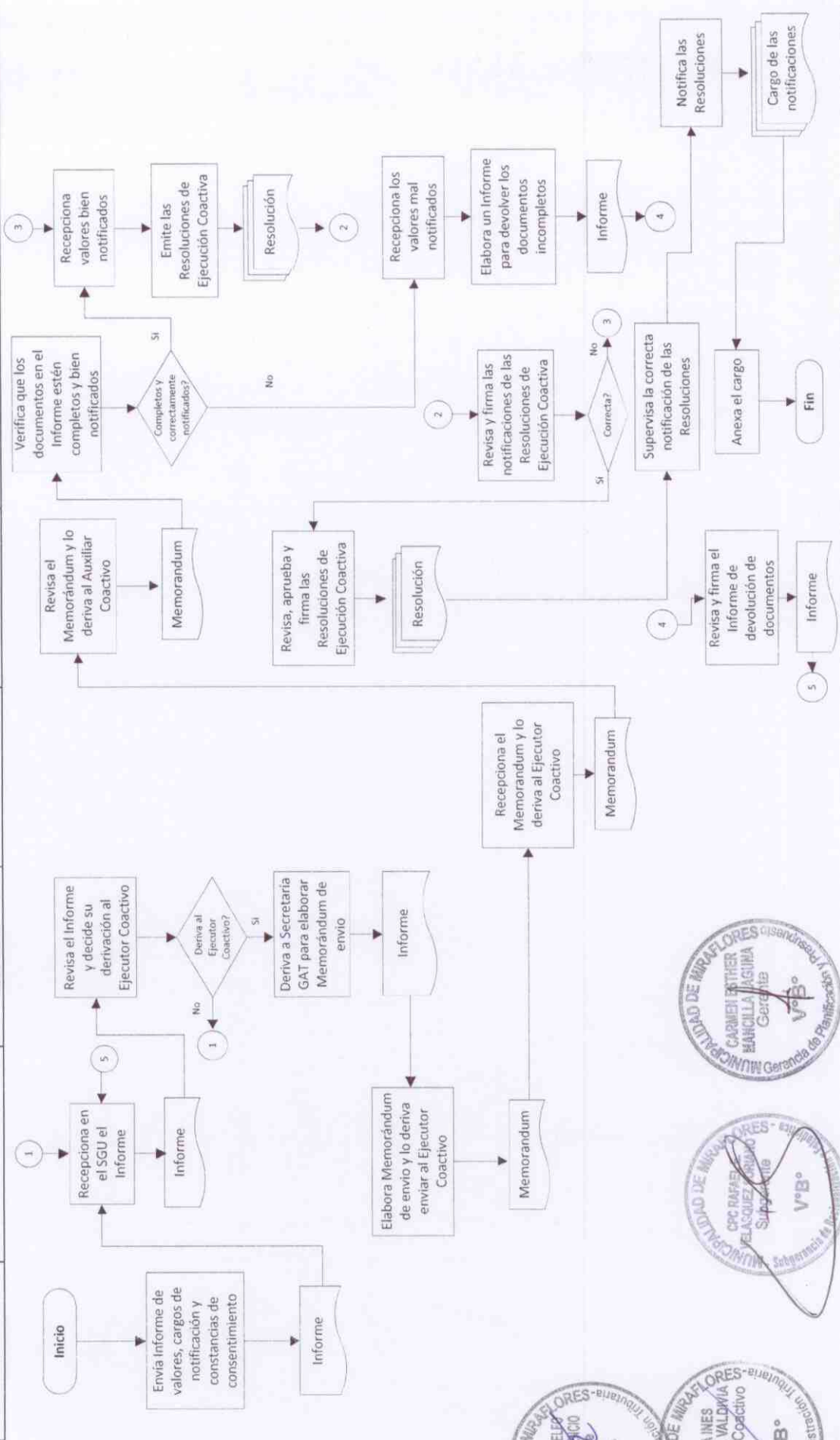
VI DIAGRAMAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

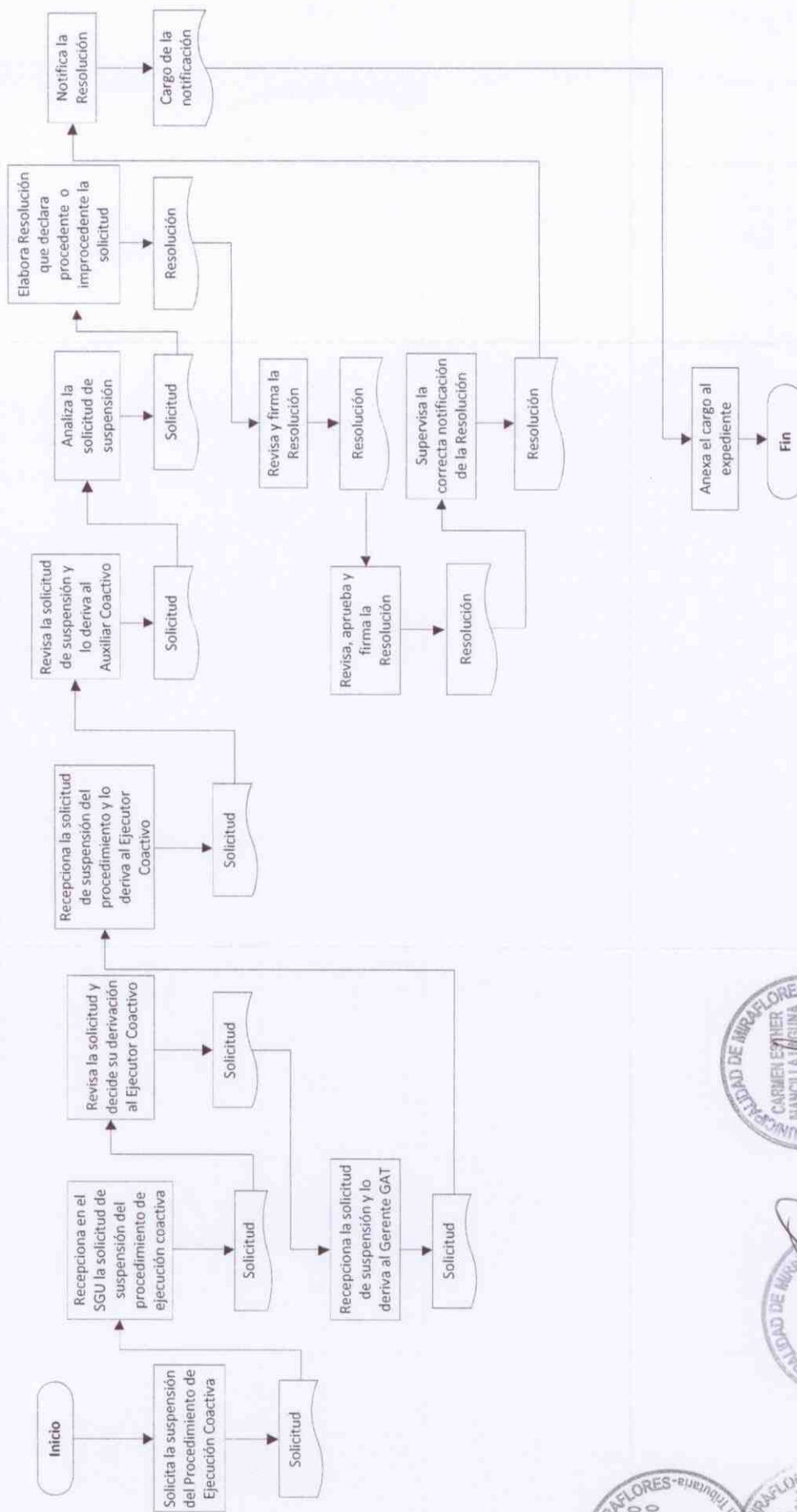
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.01		2012
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN, FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y/O CONTROL	SECRETARIA GAT	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SECRETARIA DE COBRANZA COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO	AUXILIAR COACTIVO
					COORDINADOR DE COBRANZA COACTIVA
					TÉCNICO NOTIFICADOR



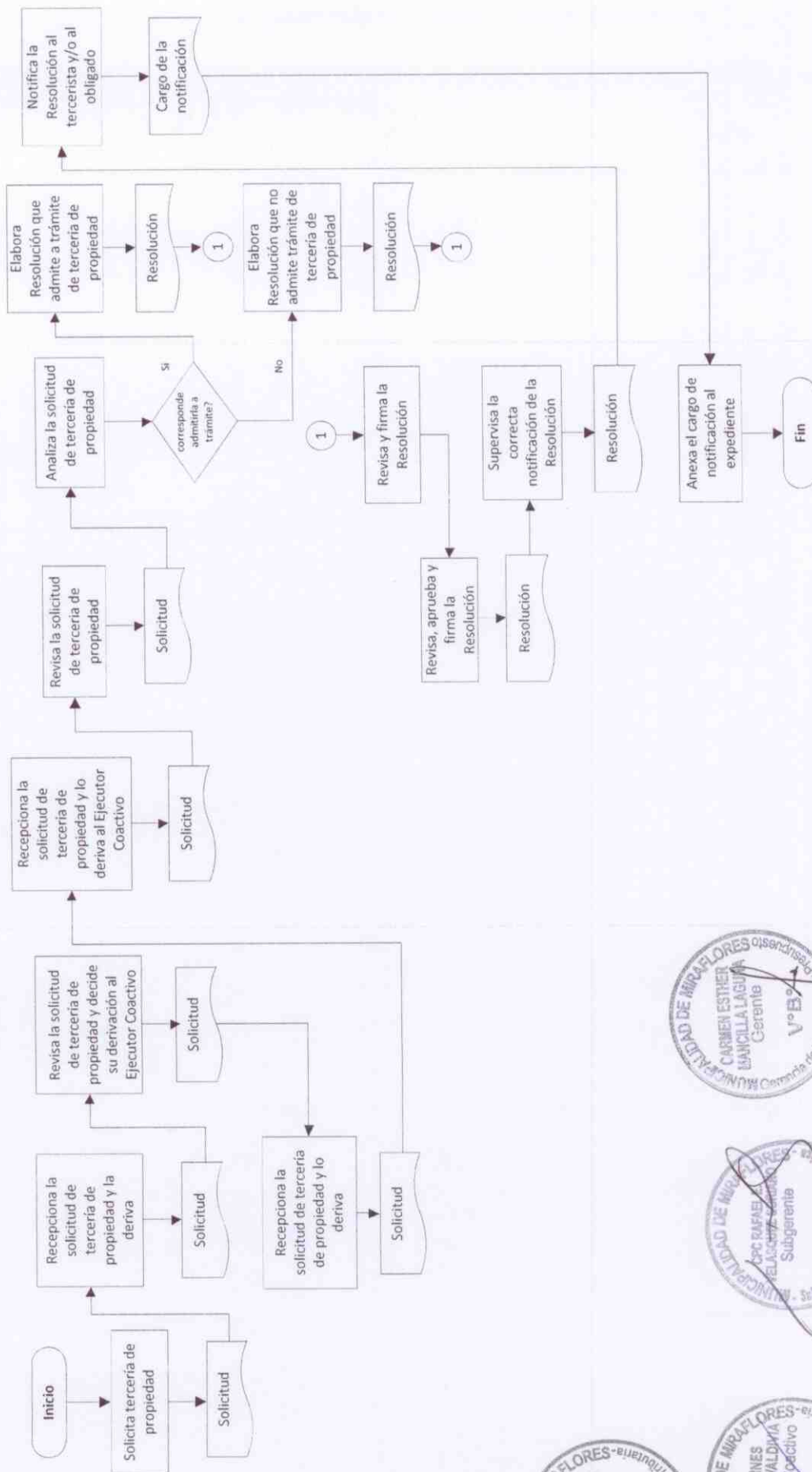
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.02	2012

MESA DE PARTES		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					TECNICO NOTIFICADOR
SECRETARIA GAT	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SECRETARIA DE COBRANZA COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO	AUXILIAR COACTIVO	RESOLUTOR		



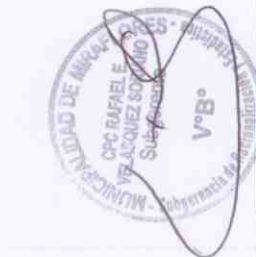
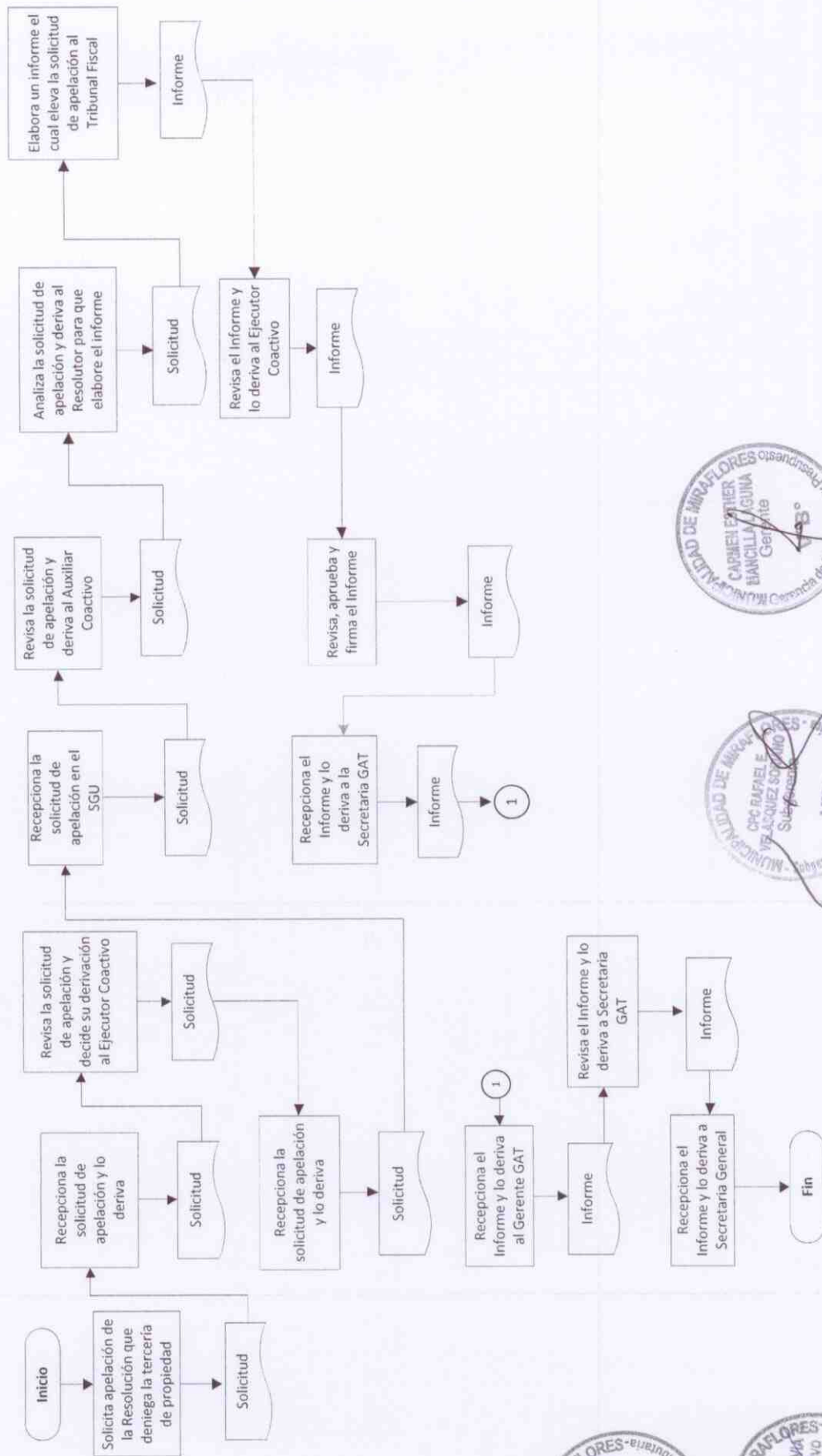
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	TERCERIA DE PROPIEDAD	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA					
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.03		2012

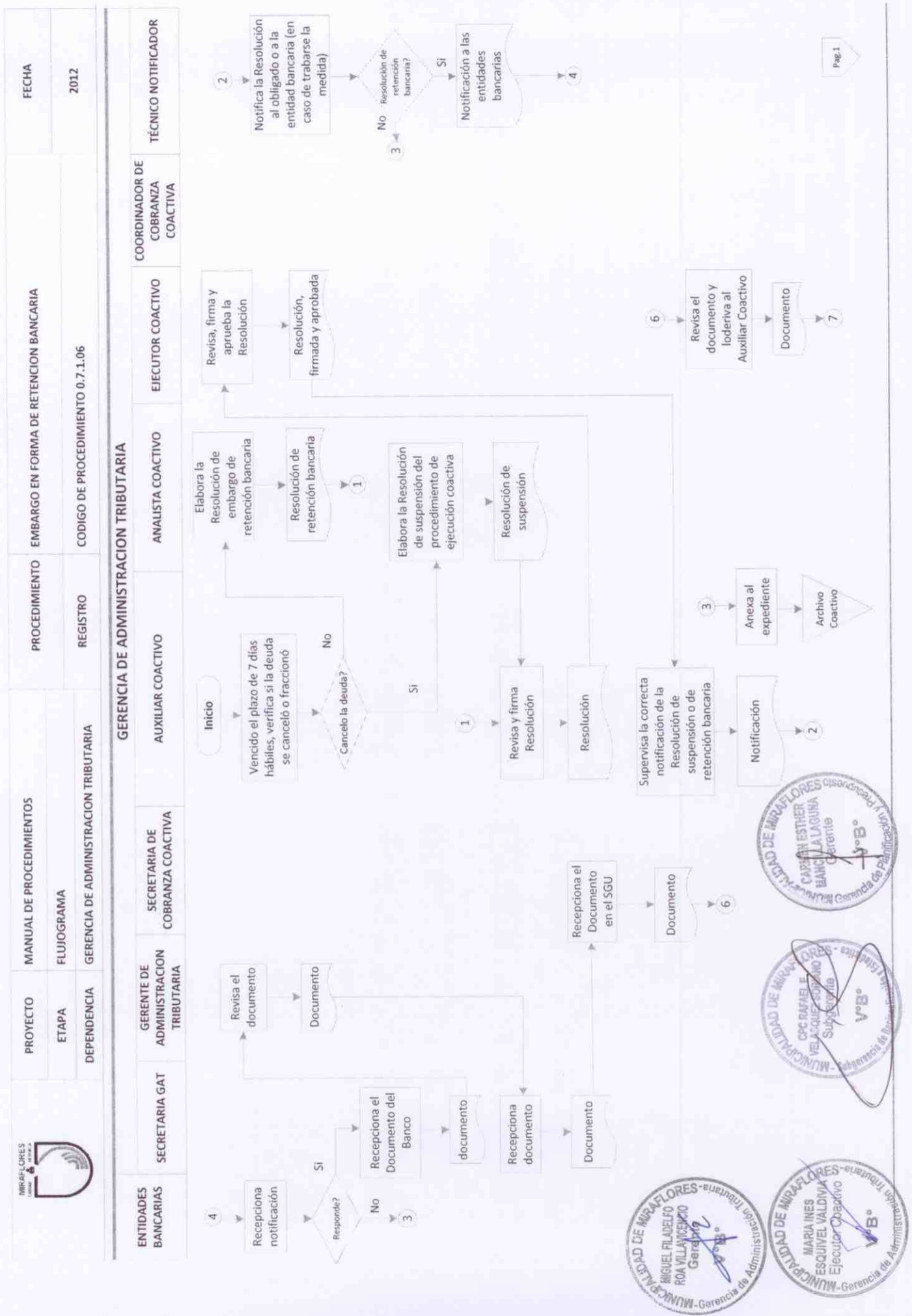
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DENIEGA LA TERCERÍA DE PROPIEDAD		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.04		2012
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					

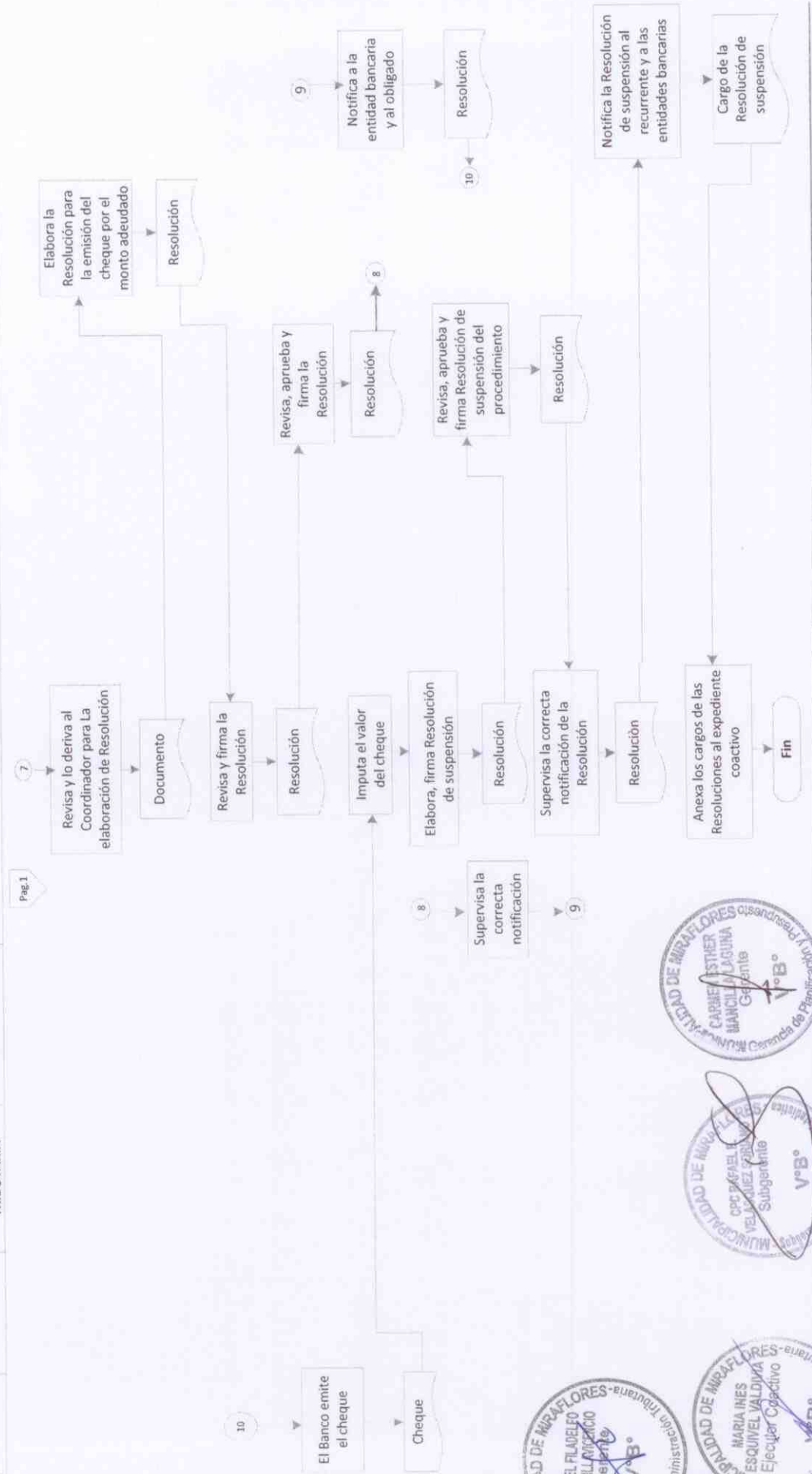
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
MESA DE PARTE	SECRETARIA GAT	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SECRETARIA DE COBRANZA COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO	AUXILIAR COACTIVO	RESOLUTOR





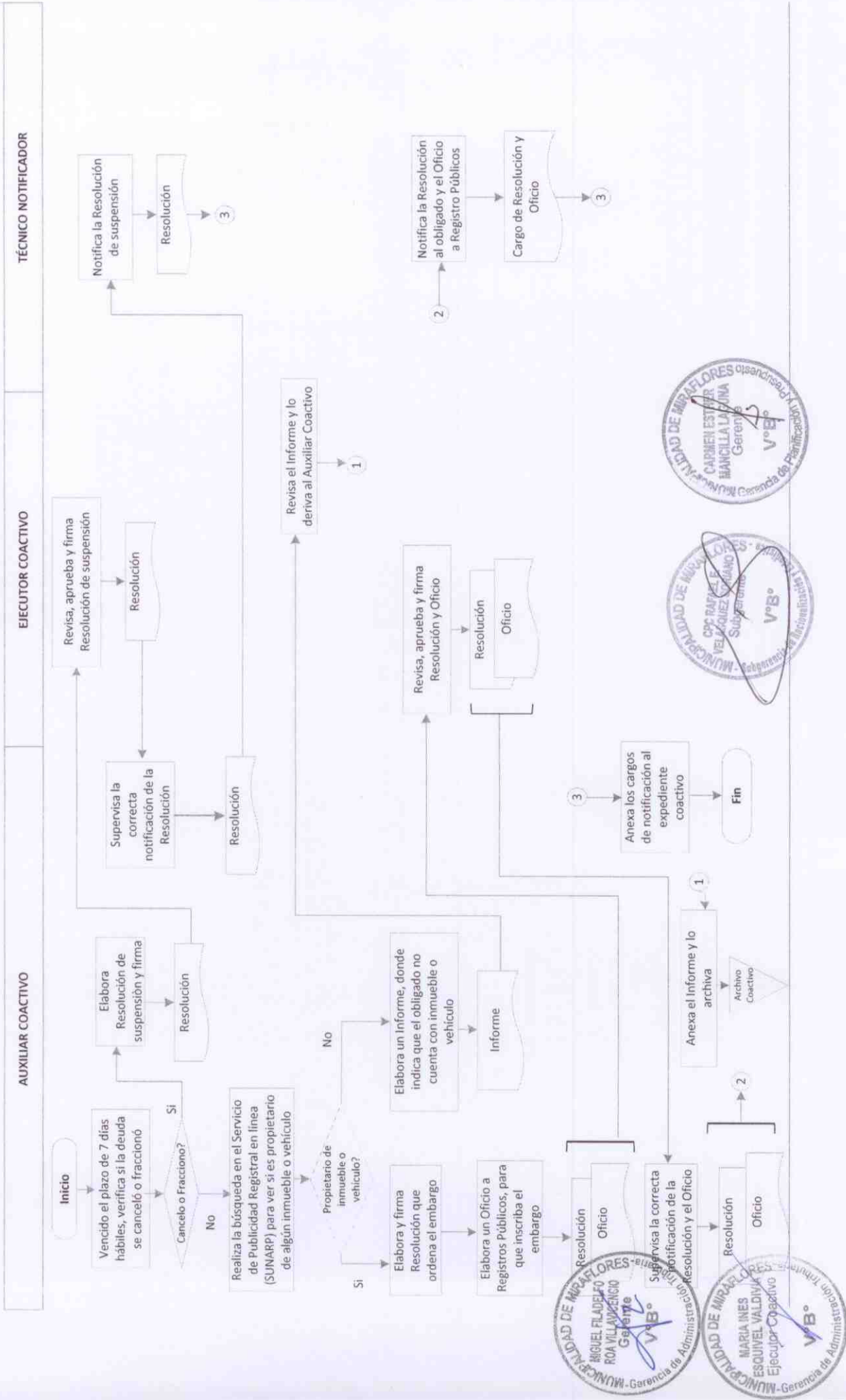
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	EMBARGO EN FORMA DE RETENCION BANCARIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA				
				REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.06	2012

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA							
ENTIDADES BANCARIAS	SECRETARIA GAT	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SECRETARIA DE COBRANZA COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO	ANALISTA COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	COORDINADOR DE COBRANZA COACTIVA
							TÉCNICO NOTIFICADOR



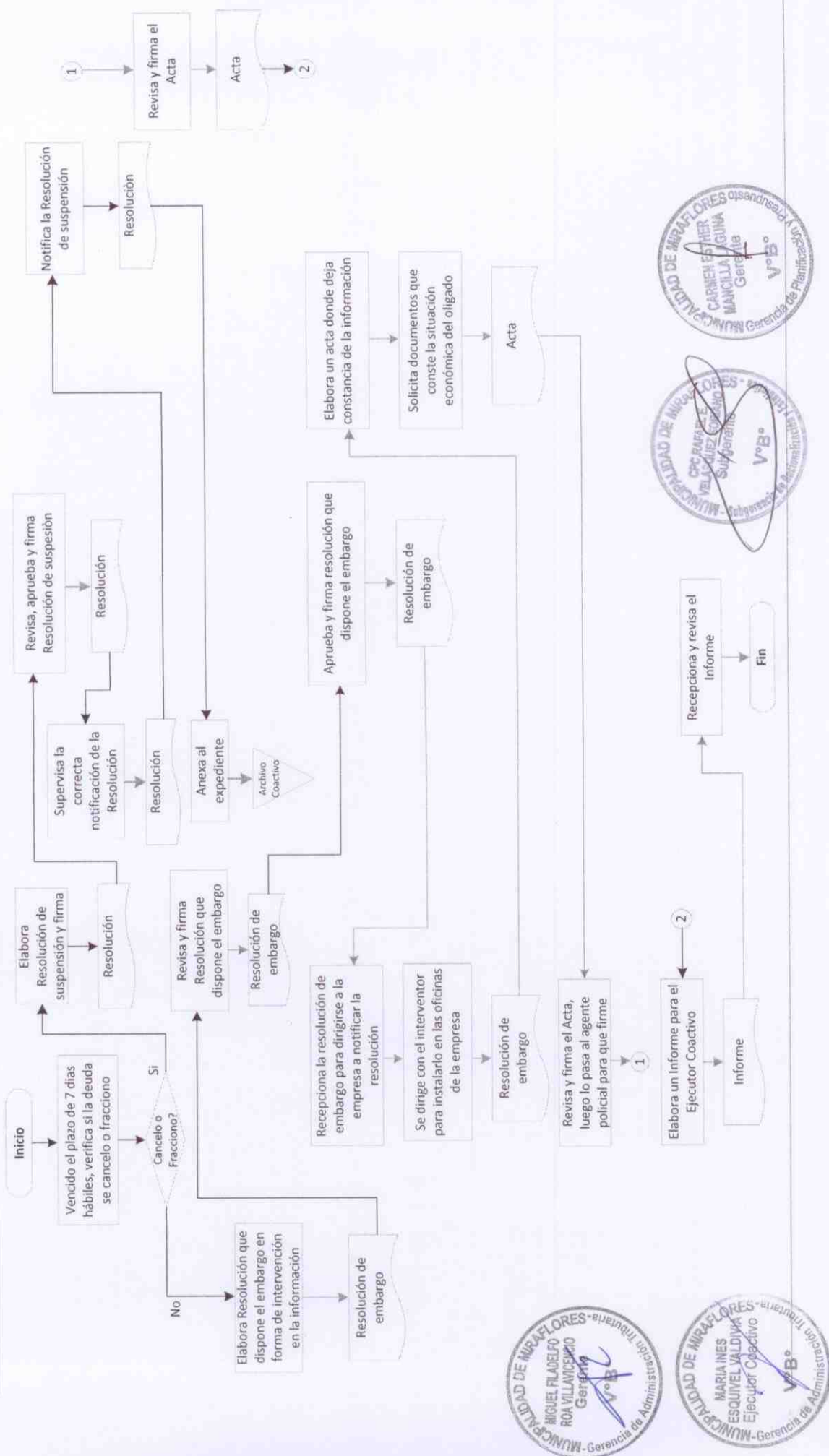
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCION INMUEBLE Y VEHICULAR	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.07	2012

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



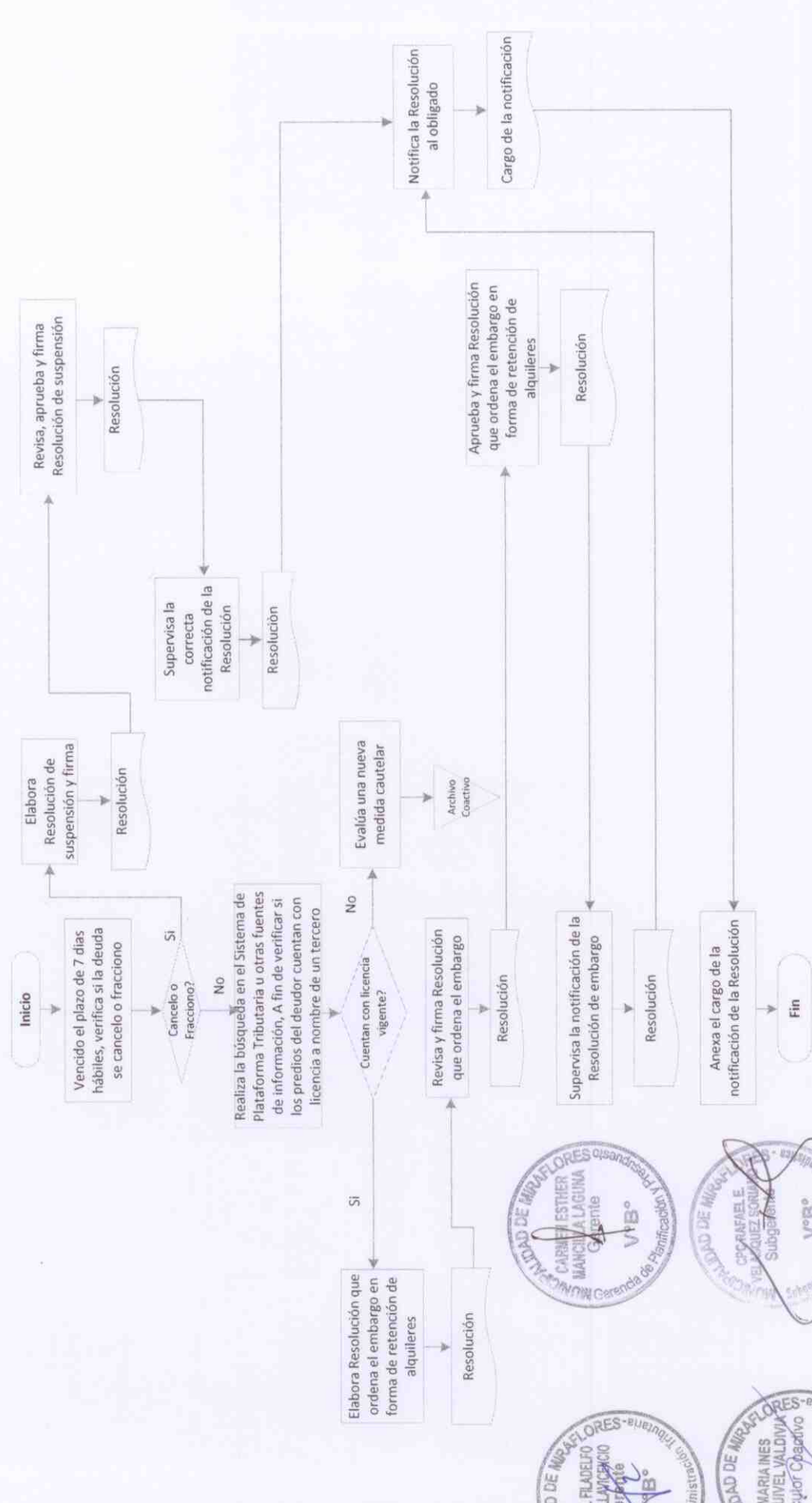
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMBARGO EN FORMA DE INTERVENCIÓN EN LA INFORMACIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.08	2012
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				
RESOLUTOR	AUXILIAR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	INTERVENTOR	NOTIFICADOR
				AGENTE POLICIAL



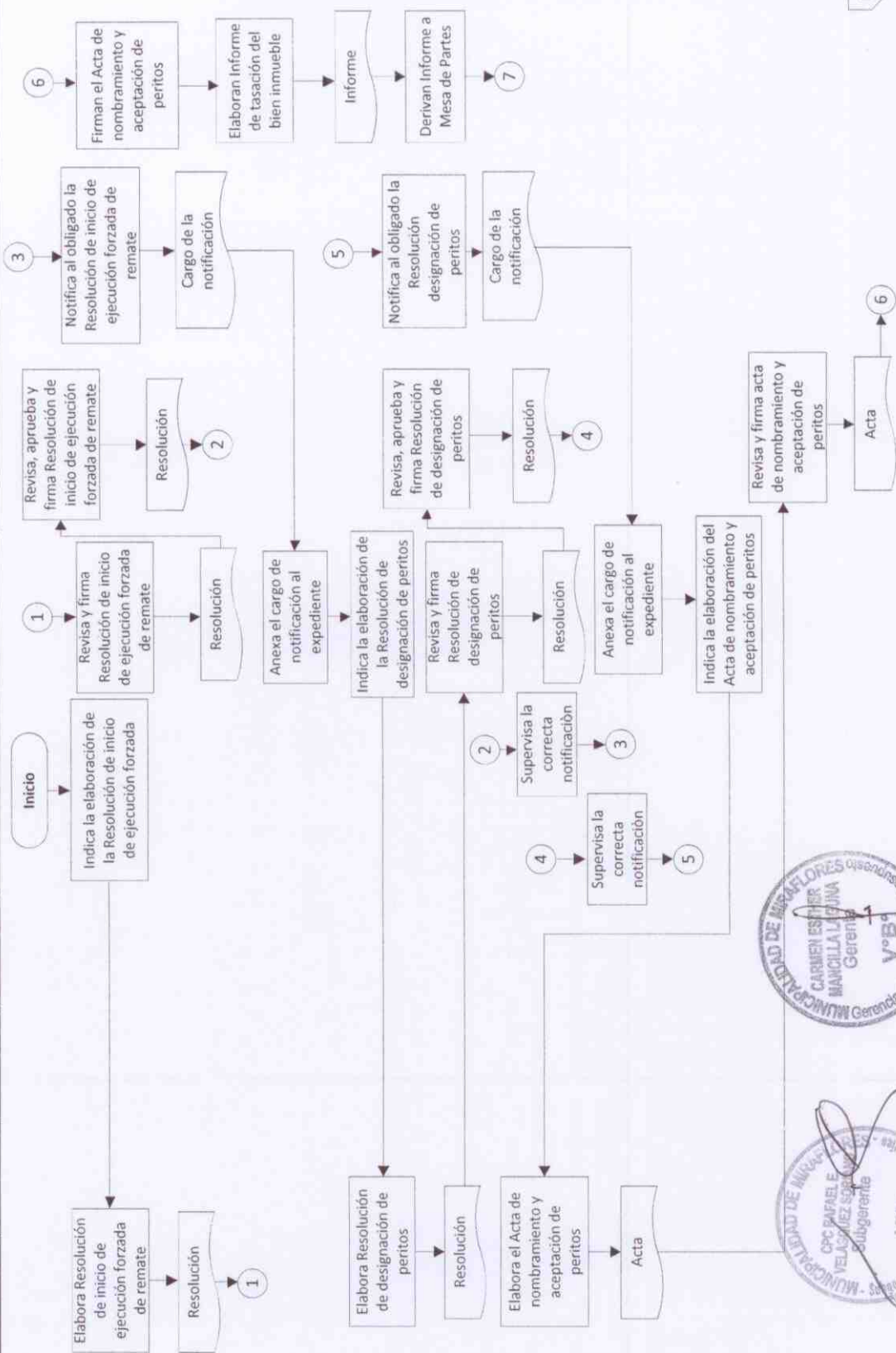
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN DE ALQUILERES		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.09		2012
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA							
RESOLUTOR		AJUXILIAR COACTIVO		EJECUTOR COACTIVO		TÉCNICO NOTIFICADOR	



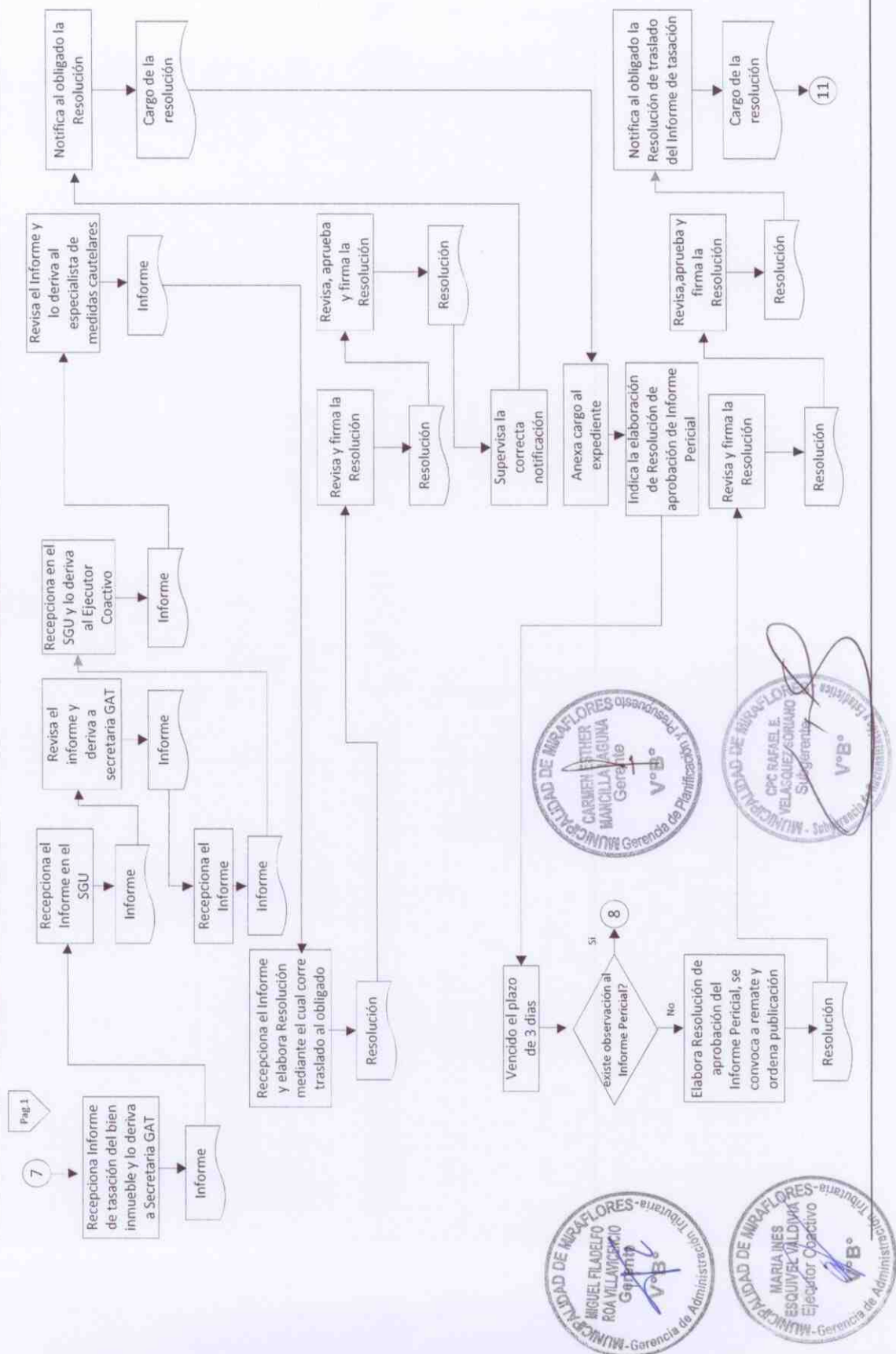
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN FORZADA DE REMATE		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA					
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.10		2012

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA						PERITOS	MARTILLERO PÚBLICO
MESA DE PARTE	ESPECIALISTA DE MEDIDAS CAUTELARES	SECRETARÍA GAT	GERENTE GAT	SECRETARÍA DE COBRANZA COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO		
					EJECUTOR COACTIVO	TECNICO NOTIFICADOR	



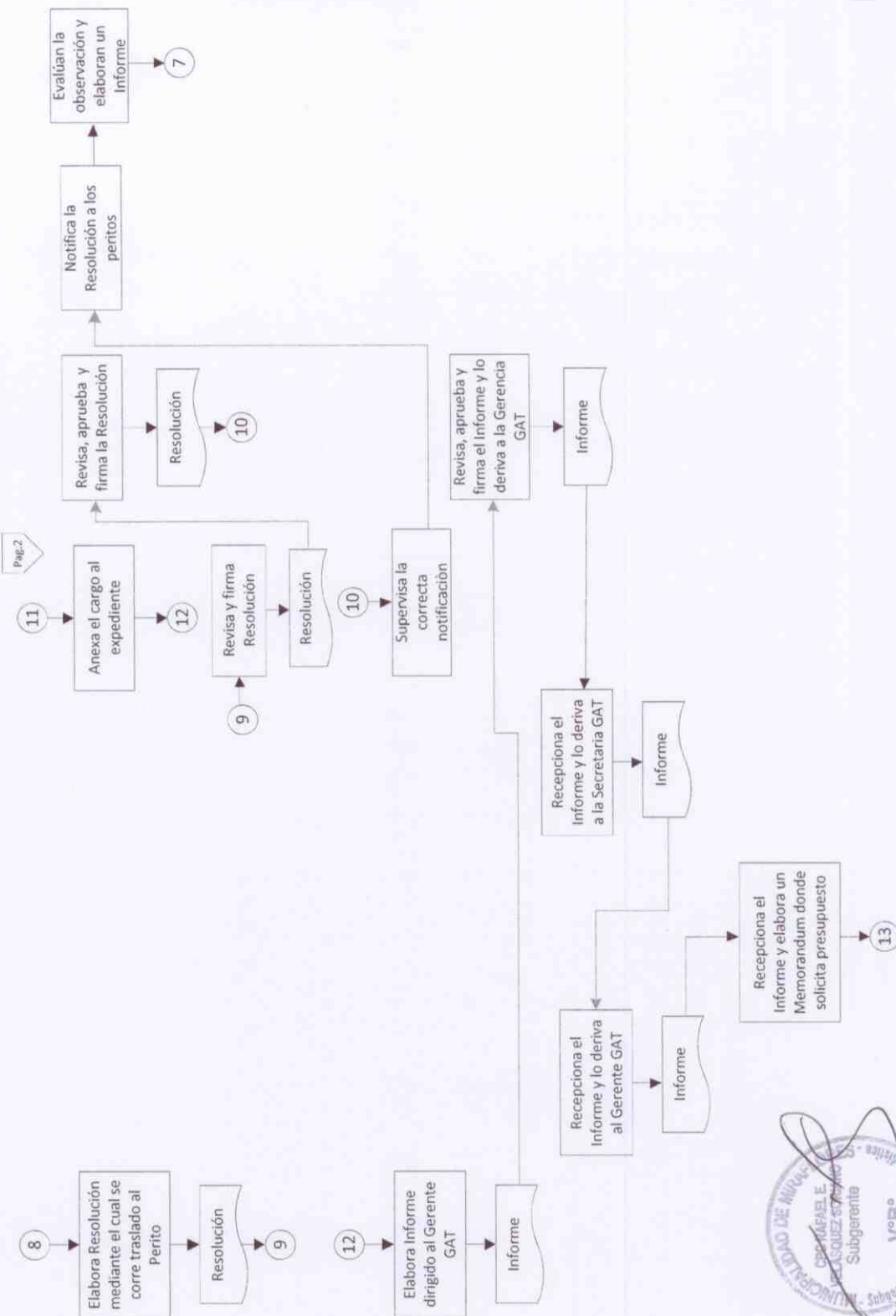
MIRAFLORES PERU	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN FORZADA DE REMATE	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.10	2012

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA							PERITOS	MARTILLERO PUBLICO
MESA DE PARTE	ESPECIALISTA DE MEDIDAS CAUTELARES	SECRETARIA GAT	GERENTE GAT	SECRETARIA DE COBRANZA COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	TECNICO NOTIFICADOR	



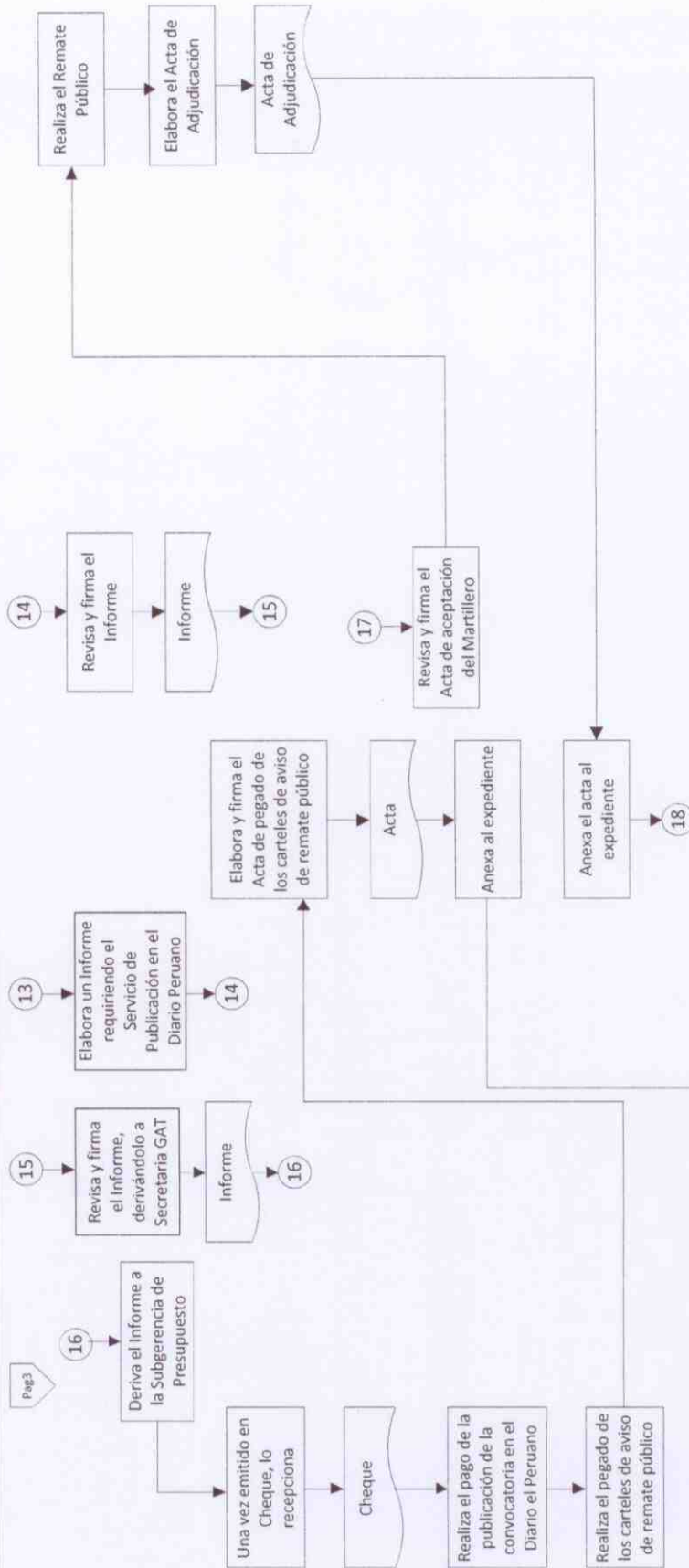
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN FORZADA DE REMATE		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA					
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.10		2012

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA						PERITOS	MARTILLERO PÚBLICO
MESA DE PARTE	ESPECIALISTA DE MEDIDAS CAUTELARES	SECRETARÍA GAT	GERENTE GAT	SECRETARÍA DE COBRANZA COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	TECNICO NOTIFICADOR



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN FORZADA DE REMATE		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.10		2012
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						PERITOS	MARTILLERO PUBLICO
MESA DE PARTE	ESPECIALISTA DE MEDIDAS CAUTELARES	SECRETARIA GAT	GERENTE GAT	SECRETARIA DE COBRANZA COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO		
					EJECUTOR COACTIVO	TECNICO NOTIFICADOR	

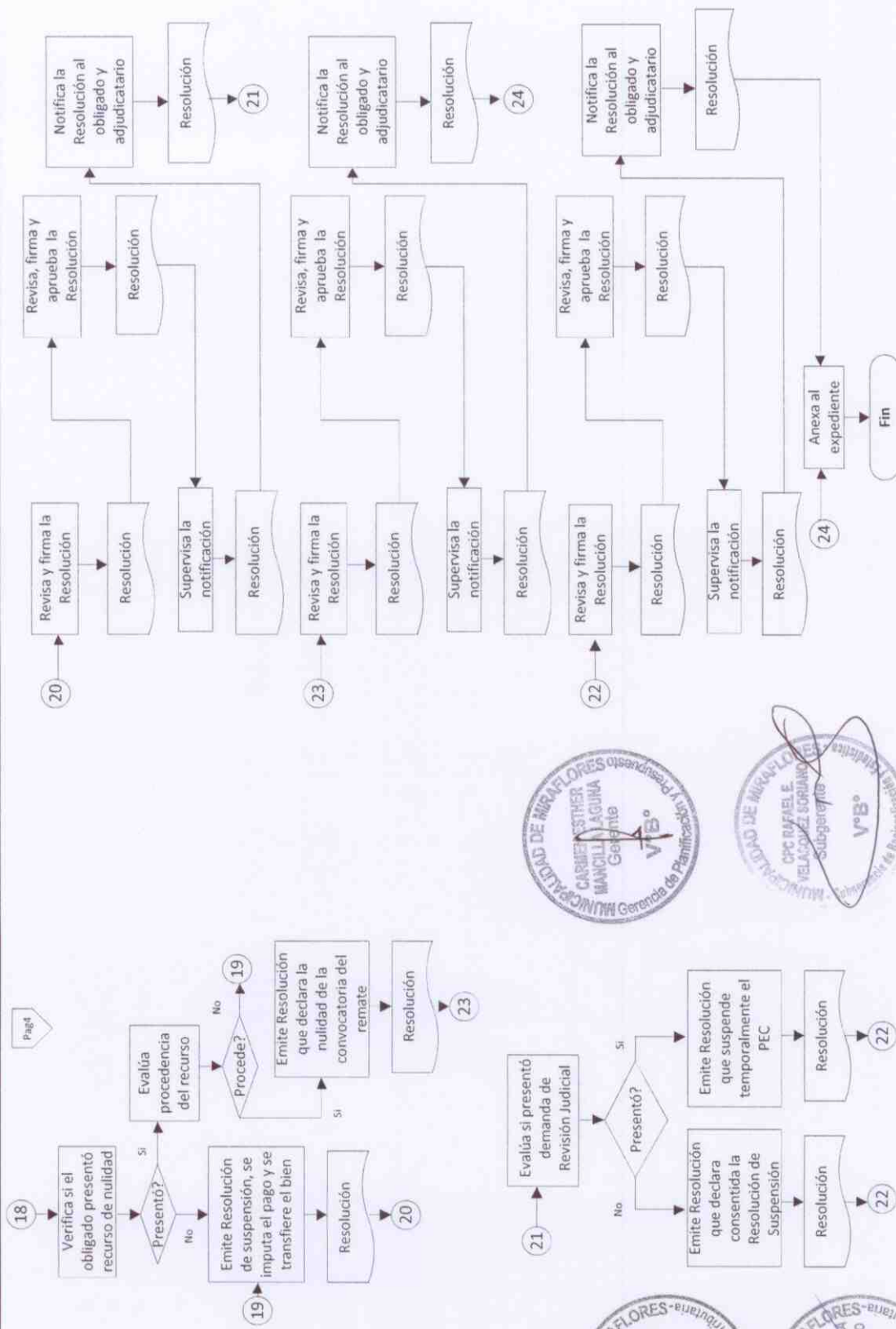


Pag3



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN FORZADA DE REMATE	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.10	2012

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
MESA DE PARTE	ESPECIALISTA DE MEDIDAS CAUTELARES	SECRETARIA GAT	AUXILIAR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	TECNICO NOTIFICADOR	PERITOS	MARTILLERO PUBLICO



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Recaudación es el órgano de línea encargado de organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes, incentivando la recaudación de los tributos, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias, emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda.

Para llevar a cabo la referida función en la municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Subgerencia de Recaudación de forma concisa, clara y rápida.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N°001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Subgerencia de Recaudación, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. INDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	07
3.1 Objetivos.	
3.2 Alcance.	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	08
4.1. Denominación del procedimiento.....	08
- Solicitud de Fraccionamiento Tributario	
4.1.1. Código del procedimiento	
4.1.2. Objetivo	
4.1.3. Descripción	
4.1.3.1. Detalle del procedimiento	
4.1.4. Resultados	
4.1.5. Tiempos estimados	
4.1.6. Usuarios	
4.2. Denominación del procedimiento.....	11
- Solicitud de Pago en Especie	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
---	---------------------------------	------------------------------------

- 4.2.1. Código del procedimiento
- 4.2.2. Objetivo
- 4.2.3. Descripción
 - 4.2.3.1. Detalle del procedimiento
- 4.2.4. Resultados
- 4.2.5. Tiempos estimados
- 4.2.6. Usuarios

4.3. Denominación del procedimiento.....14

- Emisión de Comunicaciones Inductivas

- 4.3.1. Código del procedimiento
- 4.3.2. Objetivo
- 4.3.3. Descripción
 - 4.3.3.1. Detalle del procedimiento
- 4.3.4. Resultados
- 4.3.5. Tiempos estimados
- 4.3.6. Usuarios

4.4. Denominación del procedimiento.....17

- Emisión de valores de Cobranza

- 4.4.1. Código del procedimiento
- 4.4.2. Objetivo
- 4.4.3. Descripción
 - 4.4.3.1. Detalle del procedimiento
- 4.4.4. Resultados
- 4.4.5. Tiempos estimados

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.4.6. Usuarios

4.5. Denominación del procedimiento..... 20

- Transferencia de valores de cobranza

4.5.1. Código del procedimiento

4.5.2. Objetivo

4.5.3. Descripción

4.5.3.1. Detalle del procedimiento

4.5.4. Resultados

4.5.5. Tiempos estimados

4.5.6. Usuarios

4.6. Denominación del procedimiento..... 24

- Notificación de Actos Administrativos en Materia Tributaria

4.6.1. Código del procedimiento

4.6.2. Objetivo

4.6.3. Descripción

4.6.3.1. Detalle del procedimiento

4.6.4. Resultados

4.6.5. Tiempos estimados

4.6.6. Usuarios

4.7. Denominación del procedimiento..... 28

- Asignación de Cartera a Sectoristas y Gestión de Cobranza Domiciliaria y Telefónica.

4.7.1. Código del procedimiento

4.7.2. Objetivo

4.7.3. Descripción

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
---	---------------------------------	------------------------------------

4.7.3.1. Detalle del procedimiento	
4.7.4. Resultados	
4.7.5. Tiempos estimados	
4.7.6. Usuarios	
4.8. Denominación del procedimiento.....	31
- Pago de Deuda Tributaria por Débito Automático	
4.8.1. Código del procedimiento	
4.8.2. Objetivo	
4.8.3. Descripción	
4.8.3.1. Detalle del procedimiento	
4.8.4. Resultados	
4.8.5. Tiempos estimados	
4.8.6. Usuarios	
4.9. Denominación del Procedimiento.....	35
- Generación de Reportes de Saldos por Cobrar de Deuda Tributaria	
4.9.1 Código del Procedimiento	
4.9.2 Objetivo	
4.9.3 Descripción	
4.9.3.1 Detalle del Procedimiento	
4.9.4 Resultados	
4.9.5 Tiempos estimados	
4.9.6 Usuarios	



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



5



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.10. Denominación del Procedimiento..... 38

- Calificación de Deuda como de Cobranza Onerosa

4.10.1 Código del Procedimiento

4.10.2 Objetivo

4.10.3 Descripción

4.10.3.1 Detalle del Procedimiento

4.10.4 Resultados

4.10.5 Tiempos estimados

4.10.6 Usuarios

4.11. Denominación del Procedimiento..... 41

- Supervisión y Control de las Actividades de Parqueo Vehicular

4.11.1 Código del Procedimiento

4.11.2 Objetivo

4.11.3 Descripción

4.11.3.1 Detalle del Procedimiento

4.11.4 Resultados

4.11.5 Tiempos estimados

4.11.6 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 43

VI. DIAGRAMAS..... 43



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos.

- Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Subgerencia de Recaudación, relacionadas con las funciones que le atribuye el ROF.
- Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Recaudación.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Recaudación.

3.2 Alcance.

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Recaudación.

3.3 Órgano que elabora y Fecha.

Subgerencia de Recaudación, 28-08-12.

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Sub Gerencia de Racionalización y Estadística

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del Procedimiento.

- Solicitud de Fraccionamiento Tributario.

4.1.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.01

4.1.2 Objetivo.

- Reducir el índice de deudas tributarias exigibles, brindando a los contribuyentes facilidades para su pago.

Base Legal.

- T.U.O del Código Tributario – Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias.
- Decreto de Alcaldía N° 17-2008-MM, que aprueba el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recepciona el listado de los convenios de fraccionamiento procesados y los originales de los convenios de fraccionamientos con el visto bueno del Subgerente de Registro y Orientación Tributaria. (1minuto)	Sectorista del Aló Miraflores
A2	Revisa documentación de aprobación de convenios de fraccionamientos. (10 minutos).	Sectorista del Aló Miraflores
A3	Remite los convenios al Subgerente de Recaudación para su firma. (1 minuto)	Sectorista del Aló Miraflores
A4	Revisa los convenios de fraccionamiento y firma la Resolución de aprobación de convenios de fraccionamientos. (15 minutos). ¿La documentación es conforme? Si = Continúa la actividad 5 No = Continúa la actividad 7	Subgerente de Recaudación
A5	Dispone el archivo temporal de los convenios de fraccionamientos. (1 minuto)	Subgerente de Recaudación
A6	Archiva y custodia los convenios de fraccionamientos. (10 minutos)	Sectorista del Aló Miraflores
A7	Dispone la emisión de requerimiento (s) a (los) contribuyente (s) solicitando la subsanación. (1minuto)	Subgerente de Recaudación
A8	Emite requerimiento(s) al contribuyente(s). (30 minutos)	Sectorista del Aló Miraflores
A9	Firma requerimiento(s) y dispone su notificación. (5 minutos)	Subgerente de Recaudación
A10	¿Subsana observaciones? Si = Continúa la actividad 5 No = Continúa la actividad 11	Sectorista del Aló Miraflores
A11	Emite informe y proyecto de resolución gerencial que declara la nulidad del convenio de fraccionamiento. (30 minutos)	Sectorista del Aló Miraflores
A12	Revisa informe y proyecto de resolución. (20 minutos) ¿La documentación es conforme? Si = Continúa la actividad 15 No = Continúa la actividad 13	Subgerente de Recaudación
A13	Indica observaciones. (1 minuto)	Subgerente de Recaudación
A14	Subsana observaciones. (20 minutos)	Sectorista del Aló Miraflores
A15	Firma informe y visa proyecto de resolución y dispone su elevación. (1 minuto)	Sectorista del Aló Miraflores
A16	Recepciona informe y proyecto de resolución. (1 minuto)	Secretaria Subgerencia de Recaudación

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
A17	Genera número de informe y deriva documento a la GAT tanto físico como en el sistema. (1 minuto)	Secretaria Subgerencia de Recaudación
A18	Recepciona informe y proyecto de resolución. (20 minutos)	Secretaria de la GAT
A19	Revisa informe y proyecto de resolución. (20 minutos) ¿La documentación es conforme? Si = Continúa la actividad 21 No = Continúa la actividad 20	Gerente de la GAT
A20	Indica observaciones y continúa en la actividad 14. (2 minutos)	Gerente de la GAT
A21	Firma resolución y dispone su aplicación. (5 minutos)	Gerente de la GAT

4.1.4 Resultados

Reducir la morosidad de deudas tributarias exigibles, brindando a los contribuyentes facilidades para su pago.

4.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas 15 minutos.

4.1.6 Usuarios.

Sectorista del Aló Miraflores, Subgerente de Recaudación, Secretaria de la Subgerencia de Recaudación, Secretaria de la GAT, Gerente de la GAT.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.2 Denominación del Procedimiento.

- Solicitud de Pago en Especie.

4.2.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.02

4.2.2 Objetivo.

Atender las solicitudes de los contribuyentes con deudas tributarias que requieran cancelarlas con la dación de un bien o la prestación de un servicio.

Base Legal.

- TUO del Código Tributario Aprobado mediante DS 135-99-EF y Modificatorias.
- Ordenanza N° 197-MM, que aprueba el beneficio de pago de deudas tributarias y no tributarias en especie.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recepciona, verifica y registra expediente en el sistema SGU; luego entrega al Subgerente de Recaudación. (5 minutos).	Secretaria
A2	Revisa el expediente y designa al analista para que evalúe y emita Informe. Pasa a secretaria. (10 minutos).	Subgerente
A3	Registra en el SGU la asignación del analista y entrega el expediente, haciendo firmar la hoja de cargo. (3 minutos).	Secretaria
A4	Recepciona el expediente. (1 minuto)	Analista de Control de la Deuda
A5	Elabora informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) indicando las deudas tributarias que mantiene el solicitante y lo remite al Subgerente de Recaudación para su revisión. (30 minutos).	Analista de Control de la Deuda
A6	Revisa informe; si esta correcto dispone su elevación a la Gerencia de Administración y Finanzas y continúa en la actividad 8, en caso contrario, señala las observaciones y devuelve documento al Analista. (15 minutos).	Subgerente
A7	Subsana las observaciones y remite el informe al Subgerente de Recaudación para su revisión. (5 minutos)	Analista de Control de la Deuda
A8	Revisa informe, lo firma y dispone su elevación a la Gerencia de Administración y Finanzas. (15 minutos).	Subgerente
A9	Registra el informe en el sistema SGU, asignándole número y deriva el expediente con hoja de cargo a la Gerencia de Administración y Finanzas (10 minutos).	Secretaria

4.2.4 Resultados

Reducir la morosidad de deudas tributarias exigibles, brindando a los contribuyentes facilidades para su pago.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 34 minutos.

4.2.6 Usuarios.

Subgerente de Recaudación, Analista de Control de la deuda, Secretaria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.3 Denominación del Procedimiento.

- Emisión de Comunicaciones Inductivas.

4.3.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.03

4.3.2 Objetivo.

Inducir al pago de los contribuyentes para la reducción de la morosidad en los pagos.

Base Legal.

- TUO del Código Tributario Aprobado mediante DS 135-99-EF y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora o Replantea el Plan de Cobranza, teniendo en cuenta: · Estrategias de cobranza. · Segmentación de la cartera · Tipos de comunicaciones inductivas. (8horas).	Subgerente de Recaudación /Coordinador de Control de la Deuda
A2	Presenta Plan de Cobranza a la Gerencia de Administración Tributaria. Si lo aprueba pasa a la actividad 3, en caso contrario, presenta sus observaciones para la subsanación y se retorna a la actividad 1. (4 horas)	Subgerente de Recaudación
A3	Dispone ejecución de Plan de Cobranza. (1 minuto)	Subgerente de Recaudación
A4	Genera la base de datos por cada una de las comunicaciones inductivas. (2horas).	Analista/Coordinador de Control de la Deuda
A5	Solicita mediante correo electrónico a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la información los códigos de facturación de las cuentas de los contribuyentes a los cuales se les emitirá comunicaciones. (1 minuto).	Analista /Coordinador de Control de la Deuda
A6	Verifica la información proporcionada por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la información, la agrupa por tipo de comunicación a emitir e imprime pruebas. (1 hora)	Analista/Coordinador de Control de la Deuda
A7	Imprime las comunicaciones. (8horas)	Analista/Coordinador de Control de la Deuda
A8	Habilita las comunicaciones. (1hora).	Analista /Coordinador de Control de la Deuda
A9	Suscribe las cartas si amerita y dispone su notificación. (1 hora)	Subgerente
A10	Recibe comunicaciones y archivo, conteniendo la data para la notificación y coordina con el responsable de notificarlas. (1minuto).	Coordinador del Alo Miraflores

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.3.4 Resultados

Que los contribuyentes cuenten con un documento que les permitan conocer sus adeudos y poder programar sus pagos.

4.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 25 horas y 3 minutos.

4.3.6 Usuarios.

Subgerente de Recaudación, Analista de Control de la Deuda, Coordinador de Control de la Deuda, Coordinador del Alo Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.4 Denominación del Procedimiento.

- Emisión de Valores de Cobranza: Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria y Resoluciones de Perdida de Beneficio de Fraccionamiento.

4.4.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.04

4.4.2 Objetivo.

Proseguir con las acciones de cobranza frente al incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

Base Legal.

- TUO del Código Tributario Aprobado mediante DS 135-99-EF y modificatorias.
- Decreto de Alcaldía N° 17-MM, que aprueba el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y no Tributarias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Genera en la Plataforma Tributaria la base de datos de contribuyentes potenciales para la emisión de valores (órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria y resoluciones de pérdida de beneficio de fraccionamiento). (1 hora)	Analista de Valores
A2	Verifica la información, si la información es conforme continua en la actividad 3, en caso contrario, retorna a la actividad 1 para su subsanación.(1 hora)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A3	Crea lote de emisión de valores (OP, RD, RM, RPBF) en la Plataforma Tributaria. (10 minutos)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A4	Ingresa archivo a la Plataforma Tributaria conteniendo a los contribuyentes que se les emitirá valores de cobranza. (OP, RD, RM, RPBF). (10 minutos).	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A5	Ejecuta proceso generación de valores (OP, RD, RM y RPBF) en la Plataforma Tributaria. (20 minutos)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A6	Verifica resultado del proceso de generación de valores (OP, RD, RM, RPBF): Cantidad de contribuyentes / Valores / montos asociados y datos según formato. Si los datos del proceso son conformes continúa la actividad 8, en caso contrario, continúa la actividad 7. (20 minutos)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A7	Coordina subsanación de observaciones con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información. Continúa la Actividad 5. (1 hora).	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A8	Imprime los valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF) y sus cargos de notificación y remite al responsable de las notificaciones. (8 horas)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.4.4 Resultados

La emisión de valores de cobranza que permitirán proseguir con las acciones de cobranza.

4.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 12 horas.

4.4.6 Usuarios.

Analista de Control de la Deuda, Analista de Valores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.5 Denominación del Procedimiento.

- Transferencia de Valores de Cobranza: Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento.

4.5.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.05

4.5.2 Objetivo.

Proseguir con las acciones de cobranza frente al incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

Base Legal.

- TUO del Código Tributario Aprobado mediante DS 135-99-EF y modificatorias.
- Decreto de Alcaldía N° 17-MM, que aprueba el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y no Tributarias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE:
A1	Vencido el Plazo de 20 días hábiles posterior a la notificación del valor de cobranza (plazo para la interposición de un recurso de reclamación o de apelación), se verifica en el sistema los valores pendientes de pago. Solicitándolos vía correo electrónico al responsable del archivo de la Subgerencia de Recaudación, los cargos de notificación de los valores de cobranza que serán materia de la transferencia. (8horas)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de valores
A2	Recepciona el correo e imprime la lista de los cargos de los valores, disponiendo su remisión al archivo de la Subgerencia de Recaudación para la búsqueda respectiva. (30 minutos)	Coordinador del Alo Miraflores
A3	Realiza la búsqueda en el archivo según listado y remite los cargos físicos. (8horas)	Técnico de Archivo
A4	Recepciona los cargos y procede a su verificación. (4 horas)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A5	Crea lote de transferencia de valores (OP, RD, RM y RPBF), en la Plataforma Tributaria. (10 minutos)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A6	Ingresa archivo al sistema de Plataforma Tributaria conteniendo a los contribuyentes y los valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF) que serán transferidos. (10 minutos)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A7	Verifica la información del lote de transferencia: valores de cobranza (OP, RD, RM, RPBF), contribuyentes y deuda en la Plataforma Tributaria. Si la información es conforme, continua actividad 9, en caso contrario, continúa en la actividad 8. (1 hora)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A8	Coordina la subsanación de observaciones con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información. Continúa la Actividad 7. (1 hora)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
A9	Elabora memorando a la SGROT, anexando el listado de los valores a ser transferidos para que se sirva verificar si estos cuentan con recurso de reclamación o de apelación pendiente de resolver, derivándolo al Subgerente de Recaudación para su firma. (10 minutos)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A10	Verifica el memorando, lo firma y dispone su remisión. (5 minutos).	Subgerente de Recaudación
A11	Registra memorando en el SGU asignándole número y lo deriva a la SGROT con hoja de cargo. (5 minutos)	Secretaria
A12	Recepciona respuesta al Memorando por parte de la SGROT, lo registra en el SGU y se asigna al Coordinador de Control de la Deuda/Analista de Valores, haciendo firmar la hoja de cargo. (1 minuto)	Secretaria
A13	Recepciona el Memorandum de respuesta por parte de la SGROT, se verifica si existen valores impugnados, en caso existir, se elimina dichos valores del lote de transferencia, en caso contrario continua la actividad 14. (10 minutos)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A14	Imprime documentación a transferir. - OP, RD, RM, RPBF (2 copias). - Constancia de Consentida (2 copias). - Cargo de notificación original (copia). (8 horas)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A15	Genera e Imprime el reporte para la transferencia de deuda a la Ejecutoría Coactiva. (10 minutos).	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A16	Prepara informe para la transferencia de valores. (10 minutos)	Coordinador de Control de la Deuda/ Analista de Valores
A17	Revisa, firma el informe y visa el reporte, disponiendo que se remita a la Gerencia de Administración Tributaria. (5 minutos)	Subgerente de Recaudación
A18	Registra informe en el SGU asignándole número y lo deriva con hoja de cargo a la Gerencia de Administración Tributaria, adjuntando los dos juegos tanto de valores transferidos, constancia de consentida y cargos de notificación. (10 minutos)	Secretaria

4.5.4 Resultados

La transferencia de valores de cobranza a la ejecutoría Coactiva los cuales permitirán proseguir con las acciones de cobranza a los contribuyentes.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.5.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 31 horas y 56 minutos.

4.5.6 Usuarios.

Subgerente de Recaudación, Secretaria, Analista de Valores, Coordinador de Control de la Deuda.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.6 Denominación del Procedimiento.

- Notificación de Actos Administrativos en Materia Tributaria.

4.6.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.06

4.6.2 Objetivo.

Establecer las pautas que regirán la correcta notificación de los Actos Administrativos en Materia Tributaria.

Base Legal.

- TUO del Código Tributario Aprobado mediante DS 135-99-EF y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	¿Notificación es de valores de cobranza? Si = Continúa la Actividad 4 No = Continúa la Actividad 1	Analista/Coordinador de Control de la Deuda
A1	Recibe documentos físicamente y archivo del padrón por correo electrónico. Los documentos recibidos pueden pertenecer a la GAT= Gerencia de Administración Tributaria; SGROT= Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, SGFT = Subgerencia de Fiscalización Tributaria, SGR = Subgerencia de Recaudación o EC = Ejecutoría Coactiva. (2 minutos).	Coordinador del Alo Miraflores
A2	Verifica documentos entregados con el archivo enviado por correo electrónico. (5 minutos) ¿Documentos están conformes? Si = Continúa la Actividad 6 No = Continúa la Actividad 3	Coordinador del Alo Miraflores
A3	Indica diferencias para ser subsanadas. Continúa la Actividad 1. (1minuto)	Coordinador del Alo Miraflores
A4	Genera información de notificación en la Plataforma Tributaria. (2minutos)	Coordinador del Alo Miraflores
A5	Recibe documentos físicamente y verifica con la información de la notificación generada por el sistema. (30 minutos)	Coordinador del Alo Miraflores
A6	Entrega documentos y archivo vía correo electrónico a la empresa de mensajería. (2 minutos)	Coordinador del Alo Miraflores
A7	Firma guía de recepción entregada por empresa de mensajería, que indica cantidad y tipo de documentos. (1 minuto)	Coordinador del Alo Miraflores
A8	Recibe resultados de notificación y guía de devolución. - Cargos de notificación físicos de documentos notificados y documentos motivados (no notificados), - Archivo con resultado - Archivo de cargos digitalizados (10 minutos)	Coordinador del Alo Miraflores

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



25



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
	¿Documentos notificados pertenecen a la Subgerencia de Recaudación? Si = Continúa la Actividad 9 No = Continúa la Actividad 16	
A9	Verifica resultado de notificación. Cargo de notificación debe estar bien llenado para los casos de notificación de acuse de recibo, negativa, cedulón o no entregados. (40 horas) ¿Resultado de la notificaciones conforme? Si = Continúa la Actividad 12 No = ¿Observación es Subsancable? Si = Continúa la Actividad 10 No = Continúa la Actividad 15	Coordinador del Alo Miraflores
A10	Devuelve los cargos de notificación a la empresa de mensajería. (2 minutos)	Coordinador del Alo Miraflores
A11	Recepciona la información de resultados de la subsanación de observaciones a la notificación. (10 minutos) ¿Resultado de la subsanación de cargos es conforme? Si = Continúa la Actividad 12 No = Continúa la Actividad 15	Coordinador del Alo Miraflores
A12	Carga archivo de resultados de la notificación y copia las imágenes de los cargos en la Plataforma Tributaria. (10 minutos)	Coordinador del Alo Miraflores
A13	Verifica carga de la información. (5 minutos)	Coordinador del Alo Miraflores
A14	Dispone la remisión de los cargos de notificación al archivo de la SGR para su custodia respectiva. (1 minuto). Fin de Procedimiento.	Coordinador del Alo Miraflores
A15	Dispone nueva notificación (1 minuto). Continúa la Actividad 6.	Coordinador del Alo Miraflores
A16	Entrega la información del resultado de la notificación (cargos físicos e imágenes) a la SGROT, SGFT, Ejecutoría Coactiva (10 minutos). ¿Resultado de la notificación es conforme? SI = Fin de Procedimiento NO = Continúa la Actividad 17	Coordinador del Alo Miraflores
A17	Recepciona los cargos de notificación observados por parte de la SGROT, SGFT, Ejecutoría Coactiva para su subsanación (1 minuto). ¿Observación es subsancable? SI = Continúa la Actividad 18 NO = Continúa la Actividad 21	Coordinador del Alo Miraflores
A18	Devuelve los cargos de notificación a la empresa de mensajería. (1 minuto).	Coordinador del Alo Miraflores
A19	Recepciona la información de resultados de la subsanación de observaciones a la notificación.	

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
	(10 minutos) ¿Resultado de la subsanación de cargos es conforme? Si = Continúa la Actividad 20 No = Continúa la Actividad 21	
A20	Entrega resultado de la subsanación de las observaciones. (1 minuto). Fin de Procedimiento	Coordinador del Alo Miraflores
A21	Dispone nueva notificación (1 minuto). Continúa la Actividad 6.	Coordinador del Alo Miraflores

4.6.4 Resultados

Que las notificaciones de documentos cumplan con todos los requisitos formales para ser consideradas, notificaciones válidas.

4.6.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 41 horas y 46 minutos.

4.6.6 Usuarios.

Coordinador del Alo Miraflores, Analista de Control de la Deuda y Coordinador Control de la Deuda.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.7 Denominación del Procedimiento.

- Asignación de Cartera a Sectoristas y Gestión de Cobranza Domiciliaria y Telefónica.

4.7.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.07.

4.7.2 Objetivo.

Inducir a los contribuyentes para que cancelen sus obligaciones tributarias a través de visitas y llamadas telefónicas.

Base Legal.

- TUO del Código Tributario Aprobado mediante DS 135-99-EF y modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Define parámetros para realizar gestión de cobranza tanto domiciliaria como telefónica. (30 minutos)	Subgerente de Recaudación / Coordinador de Control de la Deuda / Coordinador de Sectoristas
A2	Exporta información de saldos de deuda de contribuyentes. (30 minutos) ¿Es gestión de cobranza domiciliaria? Si= Continúa la Actividad 3 No= Continúa la Actividad 12	Coordinador de Sectoristas
A3	Realiza segmentación de la cartera contribuyentes PRICOS (Principales Contribuyentes) y contribuyentes MEPECOS (Medianos y Pequeños Contribuyentes), en función a su saldo de deuda y emisión del año corriente, realizando la depuración de contribuyentes bloqueados, afiliados a cargo automático, contribuyentes omisos al descargo, omisos a la baja de licencias, contribuyentes con saldo de deuda de OVP (Ocupación de Vía Pública), contribuyentes precarios, contribuyentes en liquidación. (8horas)	Coordinador de Sectoristas
A4	Verifica segmentación realizada. (1hora)	Subgerente de Recaudación / Coordinador de Control de la Deuda / Coordinador de Sectoristas
A5	Distribuye la cartera de cobranza entre los sectoristas PRICOS y MEPECOS y se registra en el módulo de Gestión de Cobranza Personalizado (GCP). Esta actividad se realiza al inicio de año o cuando se requiera una mayor cobertura de contribuyentes. (2horas)	Coordinador de Sectoristas
A6	Realiza programación y deriva a los sectoristas el archivo conteniendo el listado de contribuyentes a gestionar. (30 minutos)	Coordinador de Sectoristas
A7	Carga archivo de gestión en el módulo de Gestión de Cobranza Personalizado (GCP) e imprime estados de cuentas y actas de visitas. (1 hora)	Sectoristas de cobranza
A8	Rutea cartera a gestionar. (1 hora)	Sectoristas de cobranza

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
A9	Realiza la gestión de cobranza domiciliaria. (5 minutos)	Sectoristas de cobranza
A10	Llena el acta de visita. (2 minutos)	Sectoristas de cobranza
A11	Registra el resultado de la visita en el módulo de Gestión de Cobranza Personalizado (GCP). Continúa paso la Actividad16 (2 minutos)	Sectoristas de cobranza
A12	Realiza segmentación de la cartera por tipo de año de la deuda, excluyendo a la cartera de contribuyentes PRICOS (Principales Contribuyentes), contribuyentes MEPECOS (Medianos y Pequeños Contribuyentes), contribuyentes bloqueados, afiliados a cargo automático, contribuyentes omisos al descargo, omisos a la baja de licencias, contribuyentes con saldo de deuda de OVP (Ocupación de Vía Pública), contribuyentes precarios, contribuyentes en liquidación. (8horas)	Coordinador del Alo Miraflores
A13	Distribuye la cartera entre los sectoristas del ALO MIRAFLORES y se registra en el módulo de Gestión de Cobranza Personalizado (GCP). (5 minutos)	Coordinador del Alo Miraflores
A14	Realiza gestión de cobranza telefónica. (3 minutos)	Sectoristas del Alo Miraflores
A15	Registra el resultado de la gestión telefónica en el módulo de Gestión de Cobranza Personalizado (GCP). (2 minutos)	Sectoristas del Alo Miraflores
A16	Elabora reporte de productividad de gestión de cobranza e informe al Subgerente. (2 horas)	Coordinador de Control de la Deuda

4.7.4 Resultados

Reducir la morosidad de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

4.7.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 24 horas y 49 minutos.

4.7.6 Usuarios.

Subgerente de Recaudación, Coordinador del Alo Miraflores, Coordinador de Control de la Deuda, Coordinador de Sectoristas, Sectoristas Tributarias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.8 Denominación del Procedimiento.

- Pago de Deuda Tributaria por Débito Automático.

4.8.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.08.

4.8.2 Objetivo.

Brindar a los contribuyentes una modalidad de pago que facilite el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Base Legal.

- TUO del Código Tributario Aprobado mediante DS 135-99-EF y modificatorias.
- D.S. 198-2006-EF, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28556, que Regula el Débito Automático.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE:
A1	Recepciona memorando de la SGROT tanto físicamente como a nivel del sistema SGU, mediante el cual remite las solicitudes de débito presentadas por los contribuyentes en la Plataforma Tributaria y lo deriva al Subgerente de Recaudación. (1 minuto)	Secretaria
A2	Recepciona documento y asigna a responsable del Débito Automático. (1 minuto)	Subgerente
A3	Recepciona solicitudes y las verifica, se registra base de datos excell y se ingresa a la página web del operador de tarjeta para su inscripción, registrando la siguiente información: - Tipo y número de Tarjeta - Datos del titular de la tarjeta - Datos del usuario del servicio - Datos de los cargos (vencimiento trimestral o anual) ¿La solicitud es conforme? Si = Continúa la Actividad 7 No = Continúa la Actividad 4 (1 hora)	Sectorista del Alo Miraflores
A4	Comunica vía teléfono y correo electrónico a contribuyente y coordina subsanación de observación(es). ¿Subsana la(s) observación (es)? Si = Continúa la Actividad 7 No = Anula solicitud y comunica vía mail. Fin de Procedimiento (10 minutos)	Sectorista del Alo Miraflores
A5	Anula solicitud y comunica vía mail. (5 minutos) Fin de Procedimiento	Sectorista del Alo Miraflores
A6	Archiva solicitud atendida. (1minuto)	Sectorista del Alo Miraflores
A7	Imprime estados de cuentas de recurrentes. (1 hora)	Sectorista del Alo Miraflores
A8	Ingresa a la página web del operador de tarjeta, busca a usuario del servicio e ingresa los montos a debitar, código de facturación y programa fecha de pago. (8horas)	Sectorista del Alo Miraflores

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
A9	Exporta a archivo excell información generada por el operador de tarjeta y verifica. (30 minutos)	Sectorista del Alo Miraflores
A10	Remite a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información los estados de cuenta para verificar y eliminar del registro a los contribuyentes que hubiesen cancelado o no tengan saldo de deuda hasta antes del proceso de débito por parte del operador de tarjeta. (2 minutos)	Sectorista del Alo Miraflores
A11	Verifica en la cuenta corriente de los contribuyentes el resultado de operación de débito automático. ¿Operación fue? Cargada = Continúa la Actividad 12 Denegada = Continúa la Actividad 14 (4 horas)	Sectorista del Alo Miraflores
A12	Emite cartas a los contribuyentes indicándoles el monto debitado y adjuntando sus estados de cuenta. (4 horas)	Sectorista del Alo Miraflores
A13	Verifica motivo de rechazo de operación, los cuales pueden ser: - N° de tarjeta vencida. - Tarjeta sin fondos. - Tarjeta perdida o robada. - Otros bloqueos. (30 minutos)	Sectoristas del Alo Miraflores
A14	Comunica por teléfono y vía correo el motivo de rechazo de la operación por parte del operador de tarjeta. ¿Contribuyente desea desafiliarse del débito automático? Si = Continúa la Actividad 15 No = Fin de Procedimiento (5 minutos)	Sectoristas del Alo Miraflores
A15	Indica procedimiento a seguir para desafiliación de pago por débito automático. (5 minutos) ¿Presenta solicitud de desafiliación? Si = Continúa la Actividad 16 No = Fin del Procedimiento	Sectoristas del Alo Miraflores
A16	Imprime solicitud de desafiliación el cual es remitido vía correo electrónico a la cuenta servicio_rentas@miraflores.gob.pe, o en caso de ser presentado en la mesa de partes, recepciona el escrito del contribuyente ingresado a la Subgerencia de Recaudación por la secretaria y asignado por el Subgerente. (2 minutos)	Sectoristas del Alo Miraflores
A17	Busca solicitud original de autorización de débito automático y adjunta la solicitud de desafiliación. (1 minuto)	Sectoristas del Alo Miraflores
A18	Ingresa a la página web del operador de tarjeta y procede a desafiliación. (1 minuto)	Sectoristas del Alo Miraflores
A19	Comunica al contribuyente vía web su desafiliación. (1 minuto)	Sectoristas del Alo Miraflores

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.8.4 Resultados

Facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

4.8.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 19 horas y 35 minutos.

4.8.6 Usuarios.

Subgerente de Recaudación, Sectoristas del Alo Miraflores, Secretaria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



34



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.9 Denominación del Procedimiento.

- Generación de Reportes de Saldos Por Cobrar de Deuda Tributaria.

4.9.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.09

4.9.2 Objetivo.

Remitir la información de los saldos por cobrar para la elaboración de los estados financieros en los plazos establecidos por parte de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

Base Legal.

- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 011-2008-EF-90.01, que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



35



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.9.3 Descripción

4.9.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Accede a los archivos con información de movimientos y saldos generados por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información. (1 minuto)	Analista de Control de la deuda
A2	En base a la información generada elabora reportes de saldos por cobrar. - Cuadro de saldos por conceptos. - Cuadro de análisis de los saldos por cobrar. - Cuadro de tributos emitidos. - Cuadro de ingresos. - Cuadro de tributos fraccionados. - Cuadro de compensaciones. - Cuadro de tributos descargados y quebrados. - Cuadro de análisis de los excesos. - Cuadro resumen de pagos indebidos o en exceso. - Cuadro detallado de pagos indebidos o en exceso. (8horas)	Analista de Control de la deuda
A3	Prepara Memorando y CD con información para la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y entrega a Subgerente de Recaudación para su verificación. (El CD contiene: Detalle del monto por pagos indebidos o en exceso). (20minutos)	Analista de Control de la deuda
A4	Revisa Memorando para la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. ¿Documento está conforme? Si = Continúa la Actividad 7 No = Continúa la Actividad 5 (20 minutos)	Subgerente de Recaudación
A5	Indica observaciones para subsanación. (5 minutos)	Subgerente de Recaudación
A6	Subsana observaciones. (15 minutos). Continúa en la Actividad 4.	Analista de Control de la deuda
A7	Firma documento, visa reportes y dispone su entrega a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. (3 minutos).	Subgerente de Recaudación
A8	Registra el Memorando en sistema SGU, le asigna número y remite a la Subgerencia de Contabilidad y Costos. (3 minutos).	Secretaria

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.9.4 Resultados

Permitir que la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas pueda elaborar el estado financiero de la corporación.

4.9.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 9 horas y 7 minutos.

4.9.6 Usuarios.

Subgerente de Recaudación, Analista de Control de la Deuda, Secretaria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.10 Denominación del Procedimiento.

- Calificación De Deuda Como de Cobranza Onerosa.

4.10.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.10

4.10.2 Objetivo.

Establecer las pautas que permitirán calificar las deudas tributarias de los contribuyentes como de cobranza onerosa.

Base Legal.

- TUO del Código Tributario Aprobado mediante DS 135-99-EF y Modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.10.3 Descripción

4.10.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Solicita a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información los saldos de deuda según criterios establecidos que calificarían como de cobranza onerosa. (1 minuto)	Coordinador de Control de la Deuda
A2	Accede a la información proporcionada por la GSTI y la verifica. (8 horas) ¿Información conforme? Si = A4 No = A3	Coordinador de Control de la Deuda
A3	Explica las diferencias a la GSTI para la subsanación de la información. Una vez subsanada regresa a la Actividad 2 (20 minutos)	Coordinador de Control de la Deuda
A4	Prepara Informe y Proyecto de Resolución a la GAT para la calificación de deuda como de cobranza onerosa y entrega al Subgerente de Recaudación para su verificación. (8 horas)	Coordinador de Control de la Deuda
A5	Revisa informe y Proyecto de Resolución para la GAT ¿Documento está conforme? Si = Continúa la Actividad 8 No = Continúa la Actividad 6 (5 minutos)	Subgerente de Recaudación
A6	Indica observaciones para subsanación. (5 minutos)	Subgerente de Recaudación
A7	Subsana observaciones. Continúa la Actividad 5. (1 hora)	Coordinador de Control de la Deuda
A8	Firma informe, visa proyecto de resolución y dispone la entrega a la Gerencia de Administración Tributaria. (3 minutos)	Subgerente de Recaudación Secretaría
A9	Recepciona y registra el informe en sistema SGU, le asigna número y la remite a la Gerencia de Administración Tributaria. (5 minutos).	Secretaría de la SG Recaudación
A10	Recepciona Informe tanto físico como a nivel de sistema y deriva al Gerente de la GAT. (1 minuto)	Secretaría GAT
A11	Revisa informe y Proyecto de Resolución, remitido por la Subgerencia de Recaudación. (5 minutos)	Gerente de Administración Tributaria

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
	¿Documento se encuentra conforme? Si = Continúa la Actividad 15 No = Continúa la Actividad 13	
A12	Indica observaciones para subsanación. (5 minutos)	Gerente de Administración Tributaria
A13	Subsana observaciones. Continúa la Actividad 5. (1 hora)	Coordinador de Control de la Deuda
A14	Firma la resolución y dispone su aplicación. (1 minuto)	Gerente de Administración Tributaria
A15	En Coordinación con la GSTI se procede a depurar del sistema las deudas calificadas como de cobranza onerosa. (1 hora)	Coordinador de Control de la Deuda
A16	Prepara memorando para la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, remitiendo el detalle y cuadro resumen de los saldos de deuda calificadas como de cobranza onerosa. (5 minutos)	Coordinador de Control de la Deuda
A17	Firma Memorando, visa el cuadro resumen y dispone su derivación a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. (1 minutos)	Subgerente de Recaudación
A18	Registra el memorando en sistema SGU, le asigna número y remite a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. (3 minutos). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Secretaria

4.10.4 Resultados

Actualizar la base de los saldos de deuda calificadas como de cobranza onerosa.

4.10.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 20 horas.

4.10.6 Usuarios.

Gerente de Administración Tributaria, Subgerente de Recaudación, Coordinador de Control de la Deuda, Secretaria de Subgerencia de Recaudación, Secretaria de la GAT.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



40



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.11 Denominación del Procedimiento.

- Supervisión y Control de las Actividades de Parqueo Vehicular

4.11.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.11

4.11.2 Objetivo.

Mejorar el ordenamiento del tránsito en las zonas habilitadas para el cobro de la tasa de estacionamiento vehicular.

Base Legal.

- Ordenanza N° 386-MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.11.3 Descripción

4.11.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Distribuye el personal de parqueo según zonas, grupos y turnos. (5 minutos)	Coordinador de Parqueo
A2	Entrega al supervisor de turno los tickets y hojas de liquidación según distribución del personal en zonas y grupos (15 minutos)	Coordinador de Parqueo
A3	Reúne a personal de parqueadores, le indica la zona asignada y hace entrega a cada parqueador de sus tickets y hojas de liquidación. (30 minutos)	Supervisor
A4	Realiza el control y cobro del servicio de estacionamiento vehicular temporal, entregando un ticket por cada 30 minutos de permanencia de un vehículo en las zonas autorizadas. (7 horas)	Parqueador
A5	Realiza la liquidación del servicio realizado en su zona al supervisor de turno y entrega: - Talonario de Tickets. - Hoja de liquidación debidamente llenada. - Dinero. (30 minutos)	Parqueador
A6	Verifica talonario de tickets, hoja de liquidación y dinero entregado por los parqueadores. (30 minutos)	Supervisor
A7	Entrega talonarios de tickets, hojas de liquidación de los parqueadores al coordinador de parqueo. (15 minutos)	Supervisor
A8	Realiza la verificación de la información, conteo de dinero y realiza el reporte de recaudación. (3 horas)	Coordinador de Parqueo
A9	Realiza la cancelación del monto recaudado por turno de parqueo, entregando una copia del reporte de recaudación a la caja de la municipalidad. (10 minutos)	Coordinador de Parqueo
A10	Archiva voucher de caja y hoja de liquidación. (1 minuto)	Coordinador de Parqueo
A11	Elabora Informe mensual de la recaudación y lo remite al Subgerente de Recaudación para su conocimiento. (1 hora)	Coordinador de Parqueo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

4.11.4 Resultados

Contribuir con la recaudación tributaria, a través del cobro de la tasa de estacionamiento vehicular.

4.11.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 13 horas y 16 minutos.

4.11.6 Usuarios.

Subgerente de Recaudación, Coordinador de Parqueo, Supervisor, Parquero.

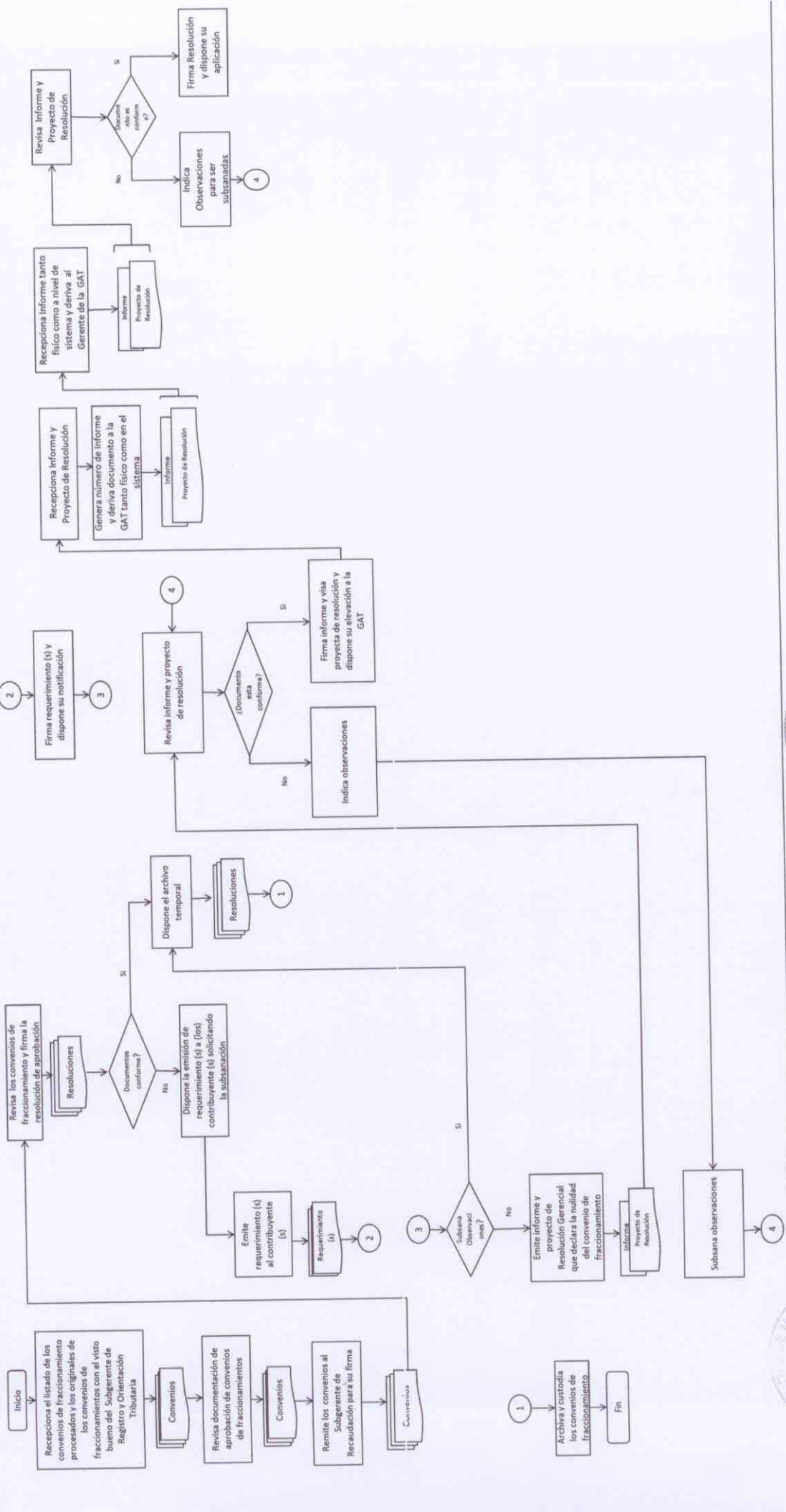
V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- ROF, Reglamento de Organización y Funciones.
- S.G.U, Sistema de Gestión Urbana.
- AS 400, Sistema Sigma.
- SGR, Subgerencia de Recaudación.
- SGROT, Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- SGFT, Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- GAT, Gerencia de Administración Tributaria.
- GSTI, Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- OP, Orden de Pago.
- RD, Resolución de Determinación.
- RM, Resolución de Multa Tributaria
- RPB, Resolución de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento.

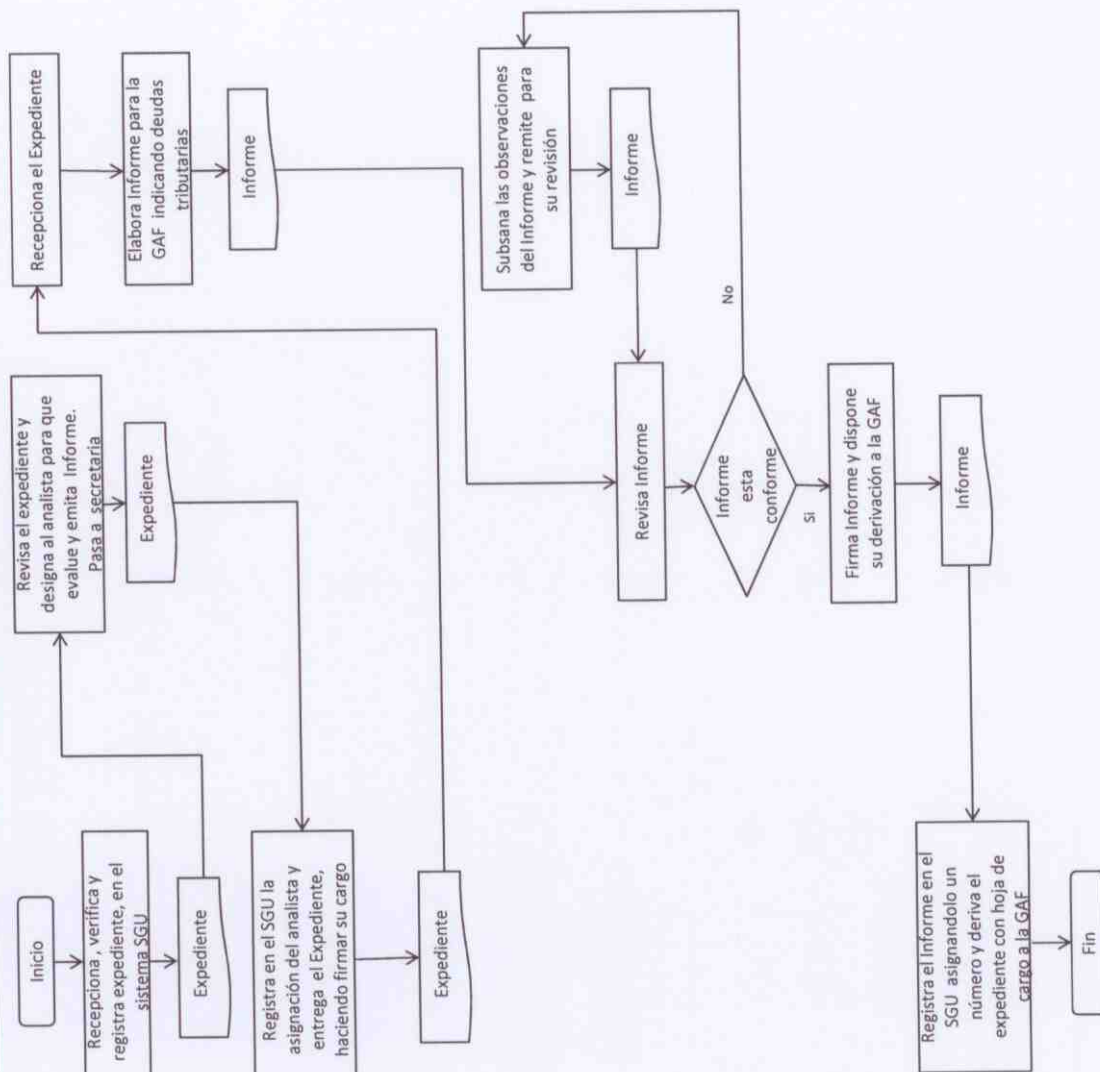
VI. DIAGRAMAS



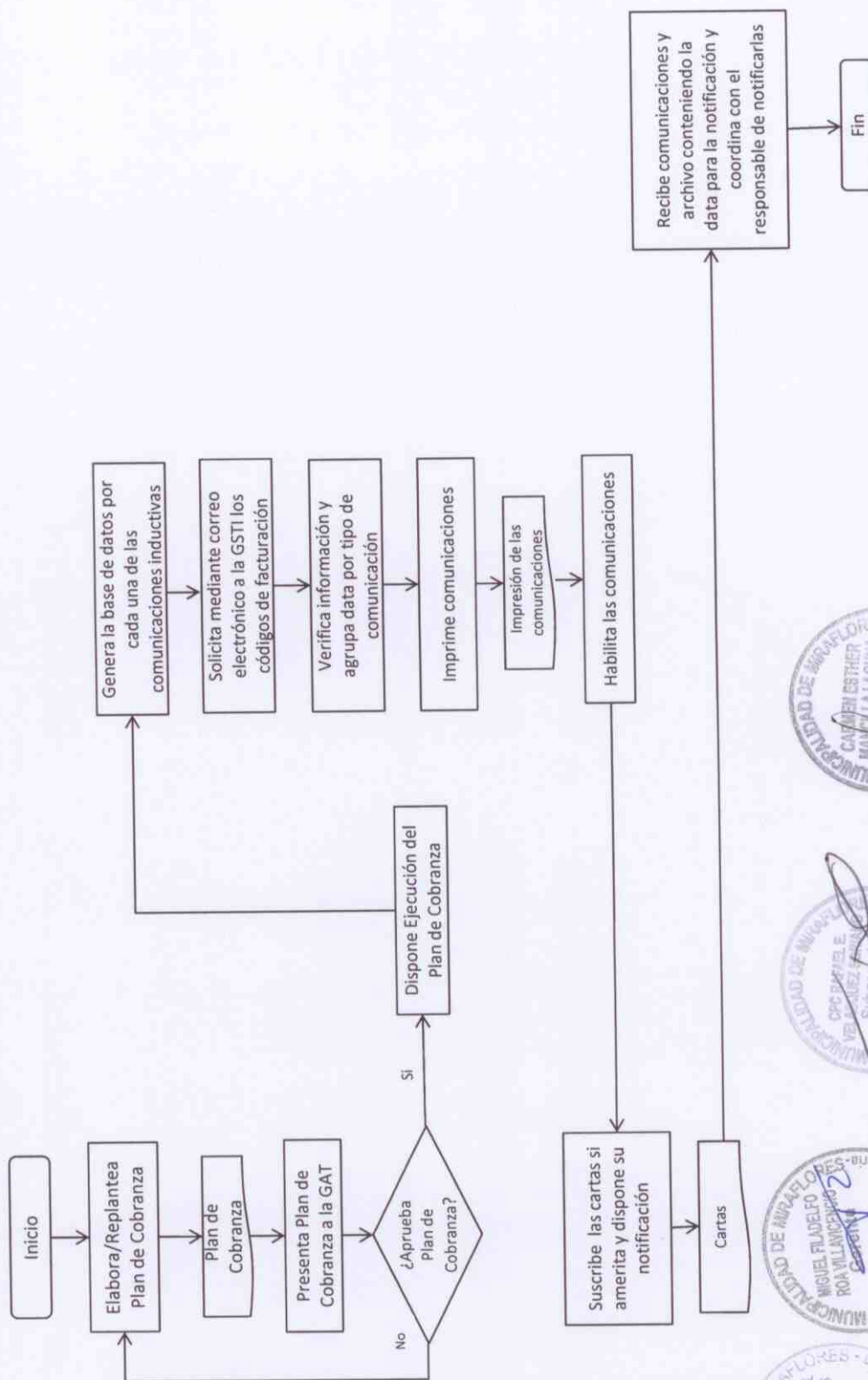
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



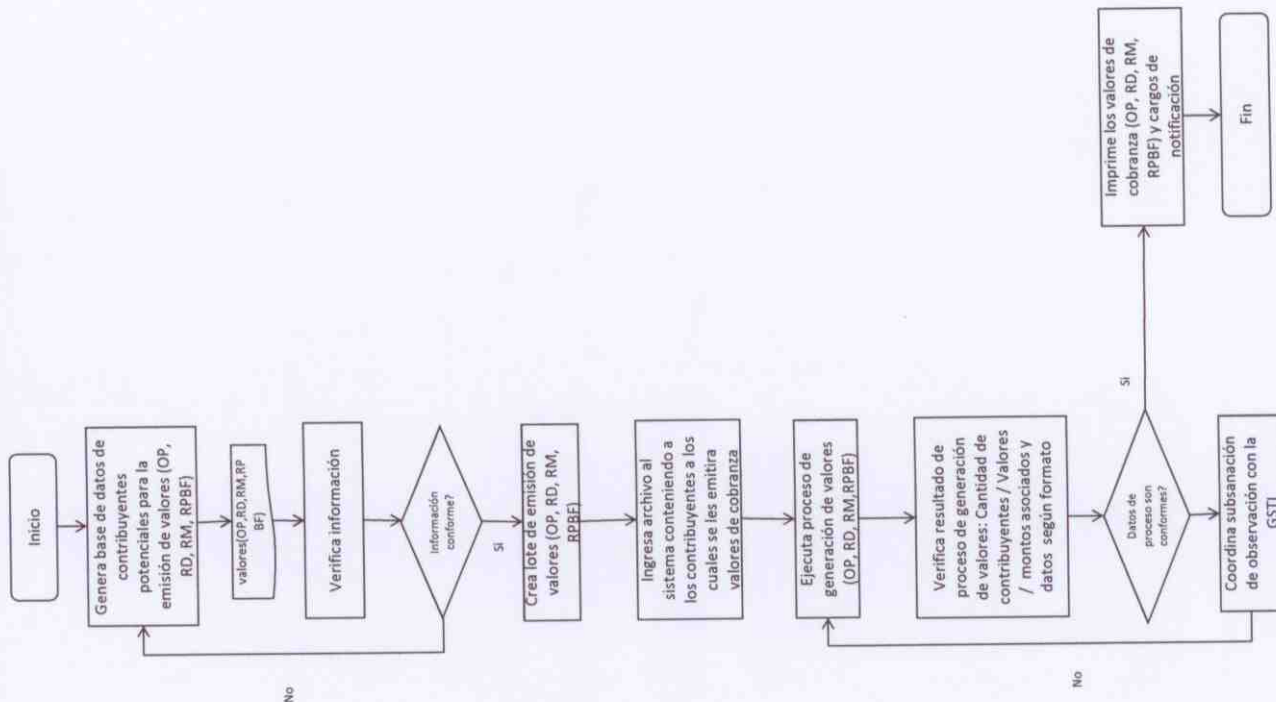
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE PAGO EN ESPECIE	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.1.02	2012
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN		
SECRETARIA		SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN		ANALISTA CONTROL DE LA DEUDA	

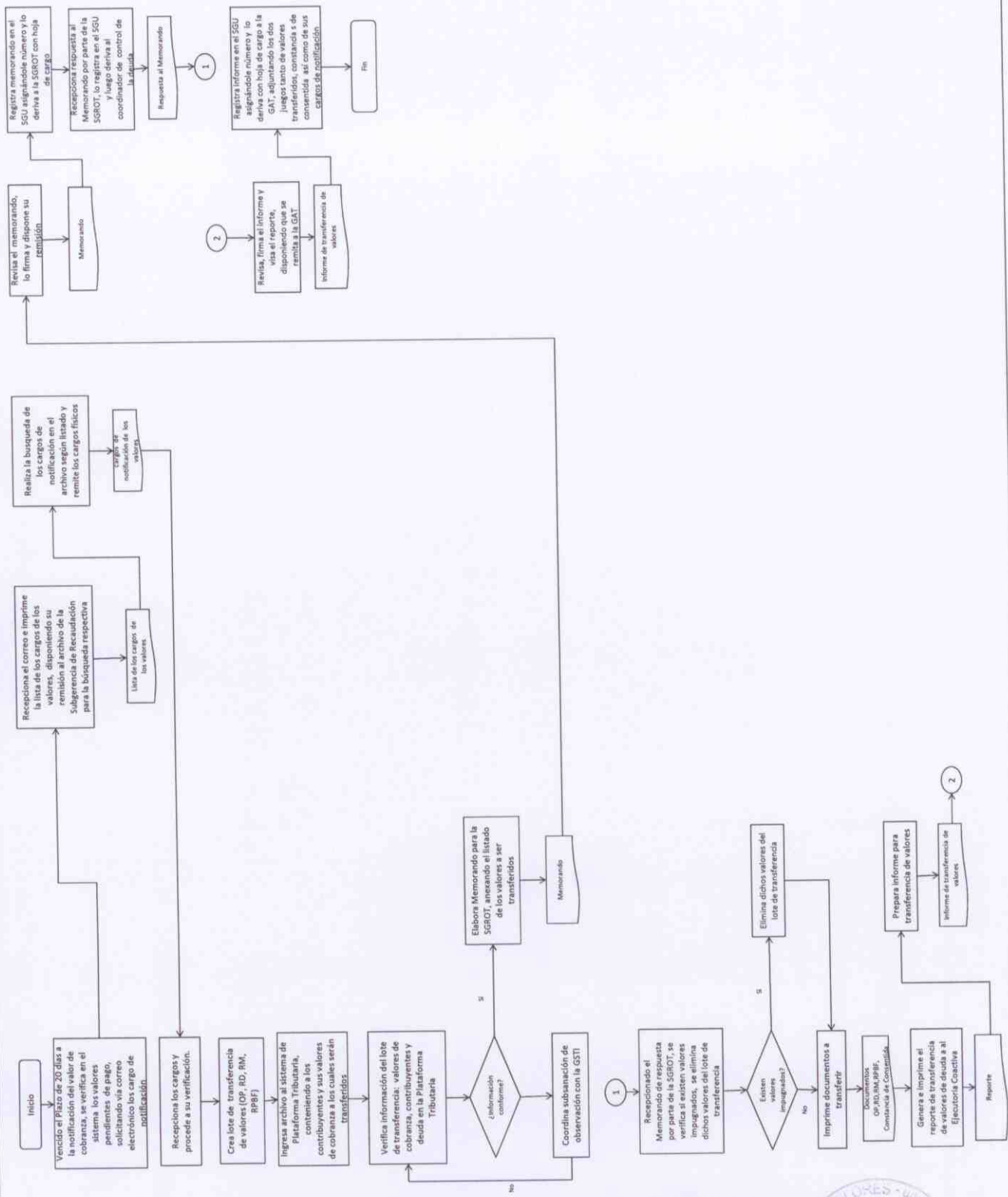


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE COMUNICACIONES INDUCTIVAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2012
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN		CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.1.03	
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN					
SUBGERENTE/ COORDINADOR DE CONTROL DE LA DEUDA			ANALISTA / COORDINADOR DE CONTROL DE LA DEUDA		
			COORDINADOR ALO MIRAFLORES		

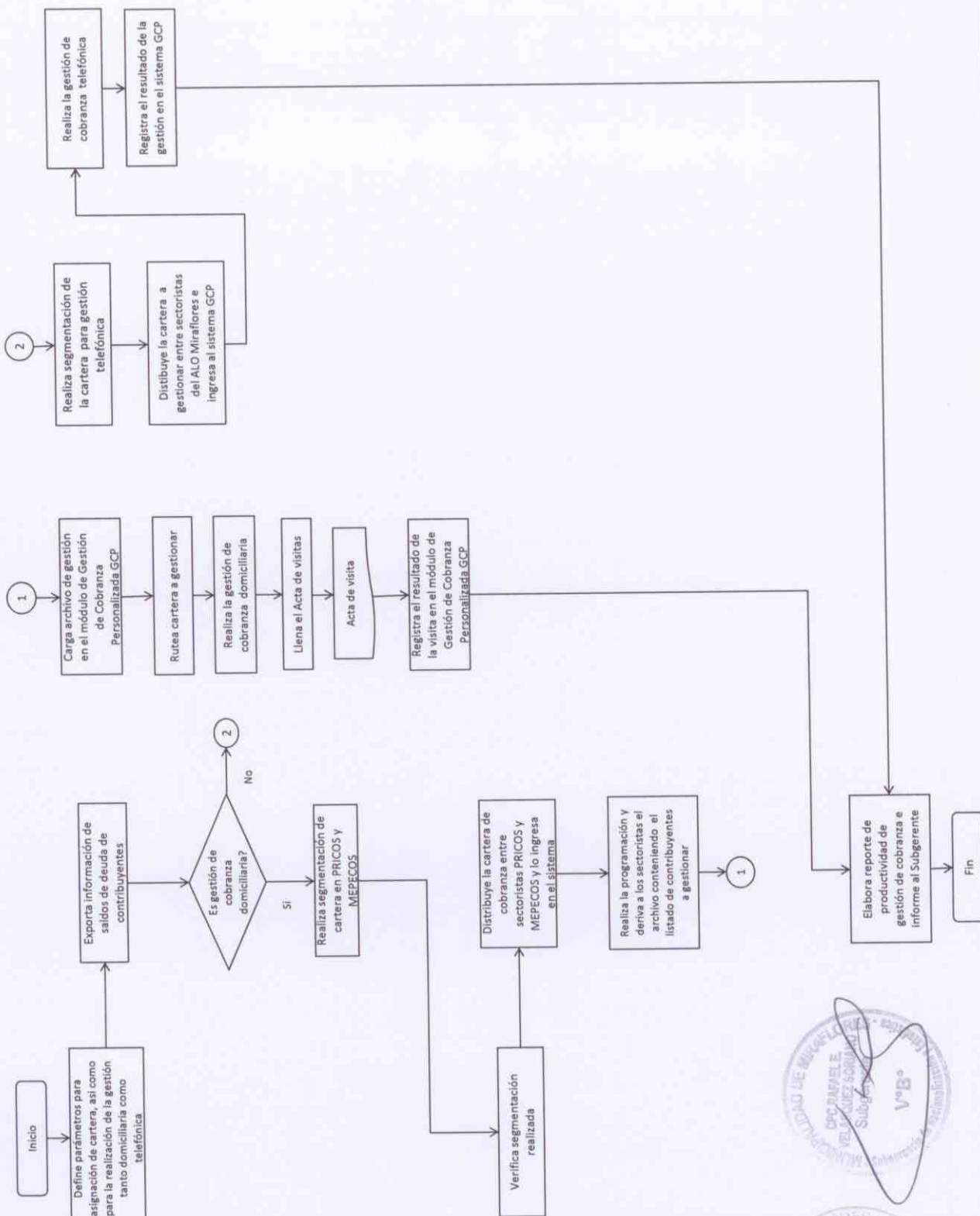


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE VALORES DE COBRANZA, ORDEN DE PAGO, RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA Y RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE BENEFICIO DE FRACIONAMIENTO.	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.1.04	2012
DEPENDENCIA					
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN					
SUBGERENCIA DE CONTROL DE LA DEUDA / ANALISTA DE VALORES					

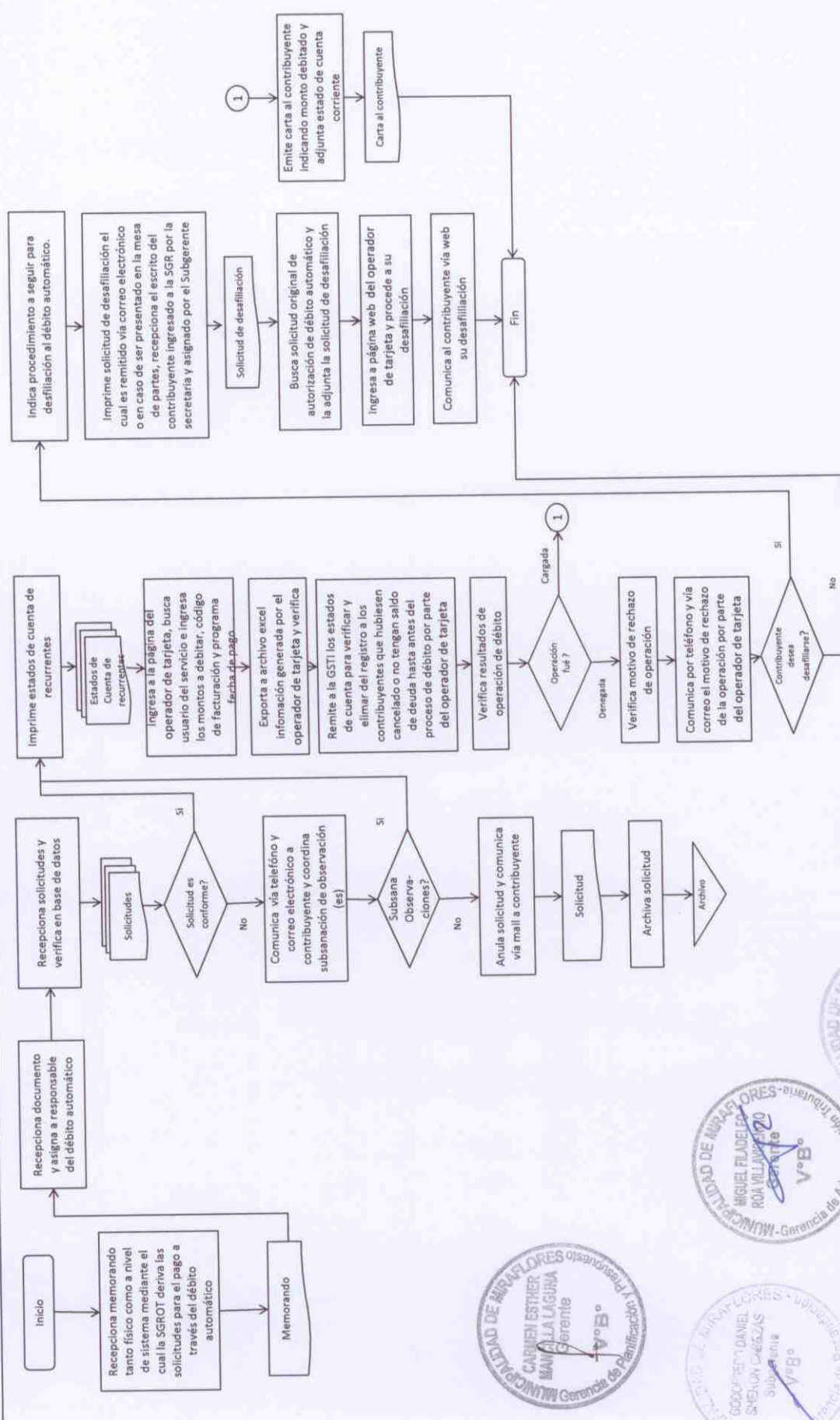




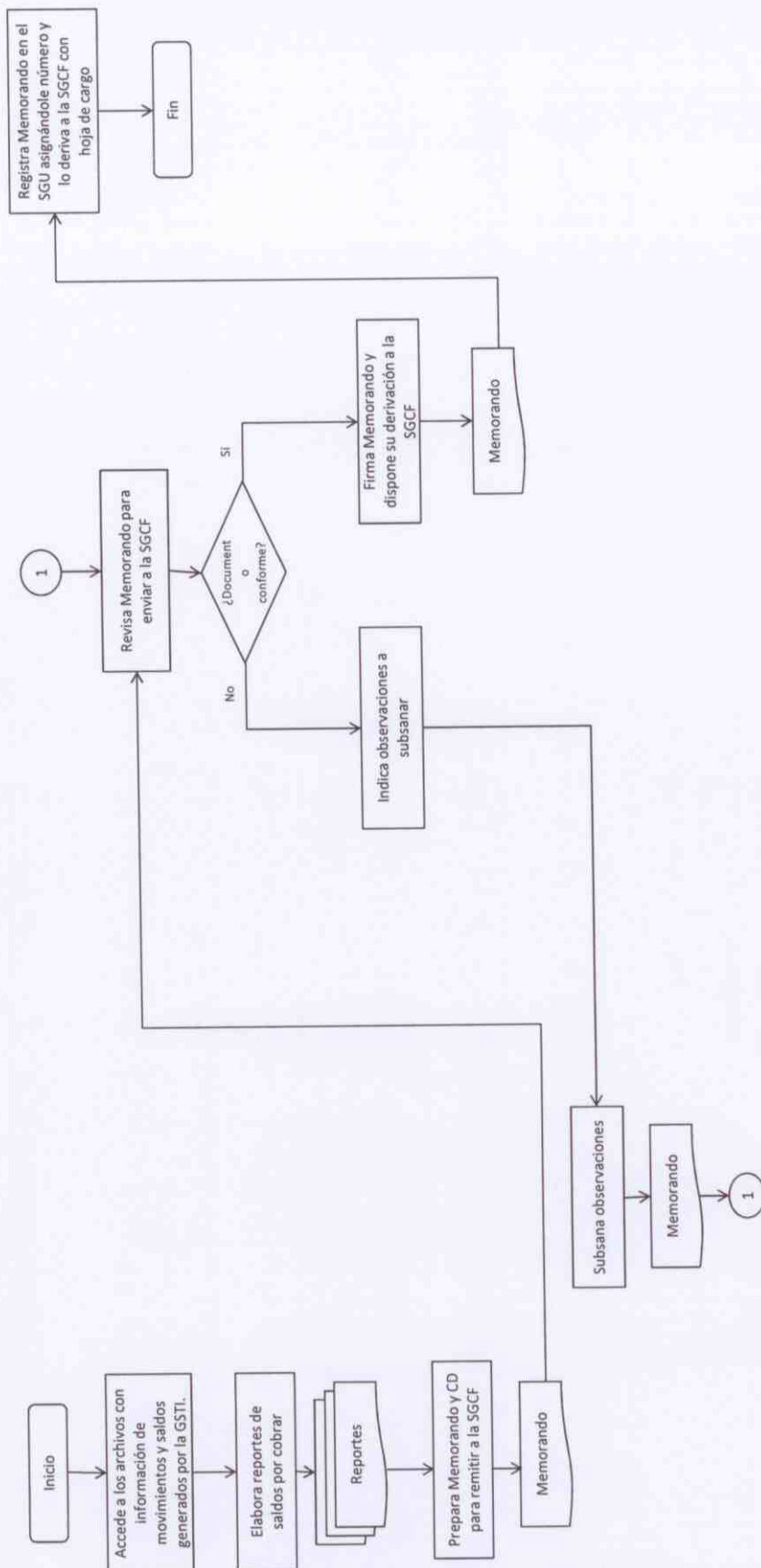
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE CARTERA A SECTORISTAS Y GESTIÓN DE COBRANZA DOMICILIARIA Y TELEFÓNICA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2012
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN		CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.1.07	
SUBGERENTE / COORDINADOR DE CONTROL DE LA DEUDA / COORDINADOR DE SECTORISTAS			SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN		
COORDINADOR DE SECTORISTAS			SECTORISTAS DE COBRANZA		
COORDINADOR DEL ALO MIRAFLORES			SECTORISTAS DEL ALO MIRAFLORES		



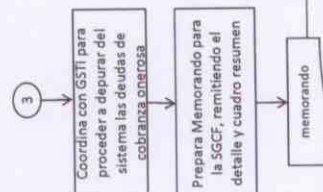
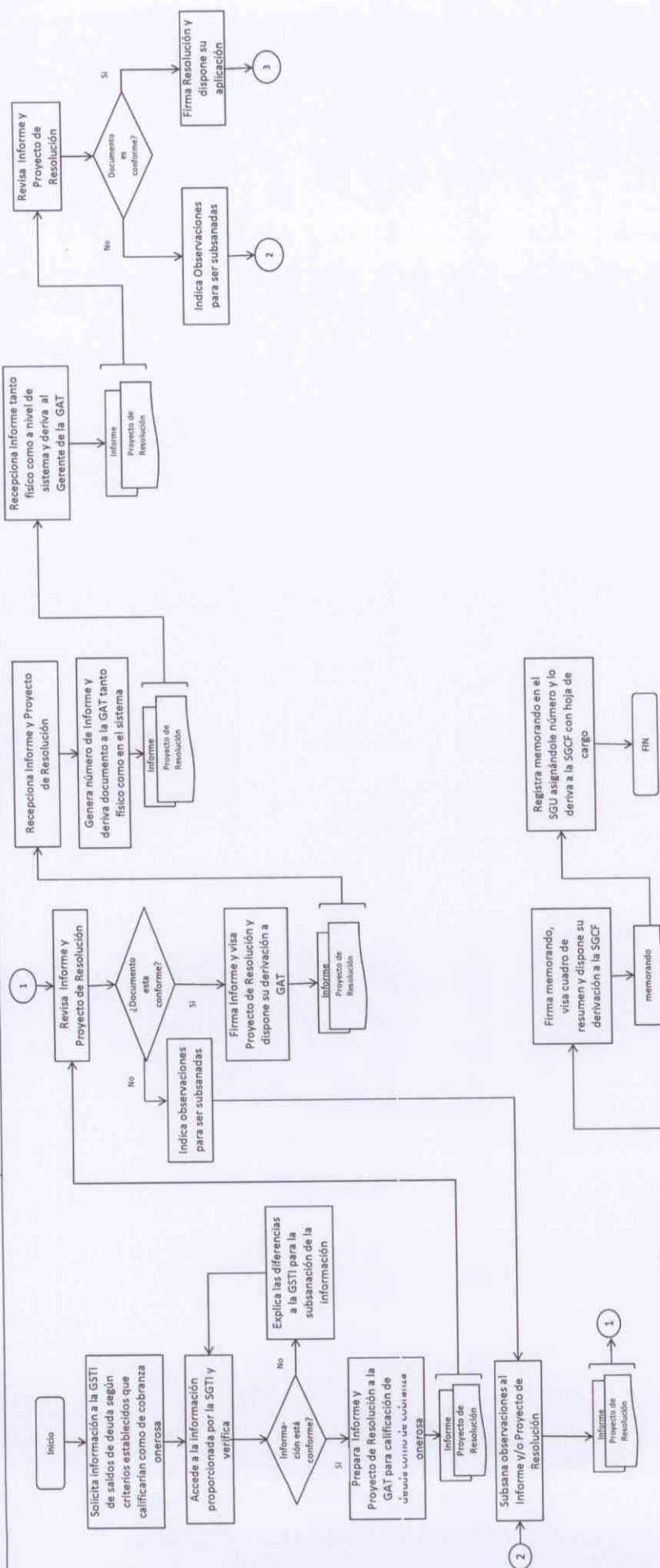
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAGO DE DEUDA POR DÉBITO AUTOMÁTICO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	2012
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.1.08	
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN				
SECRETARÍA	SUBGERENTE		SECTORISTA ALO MIRAFLORES	



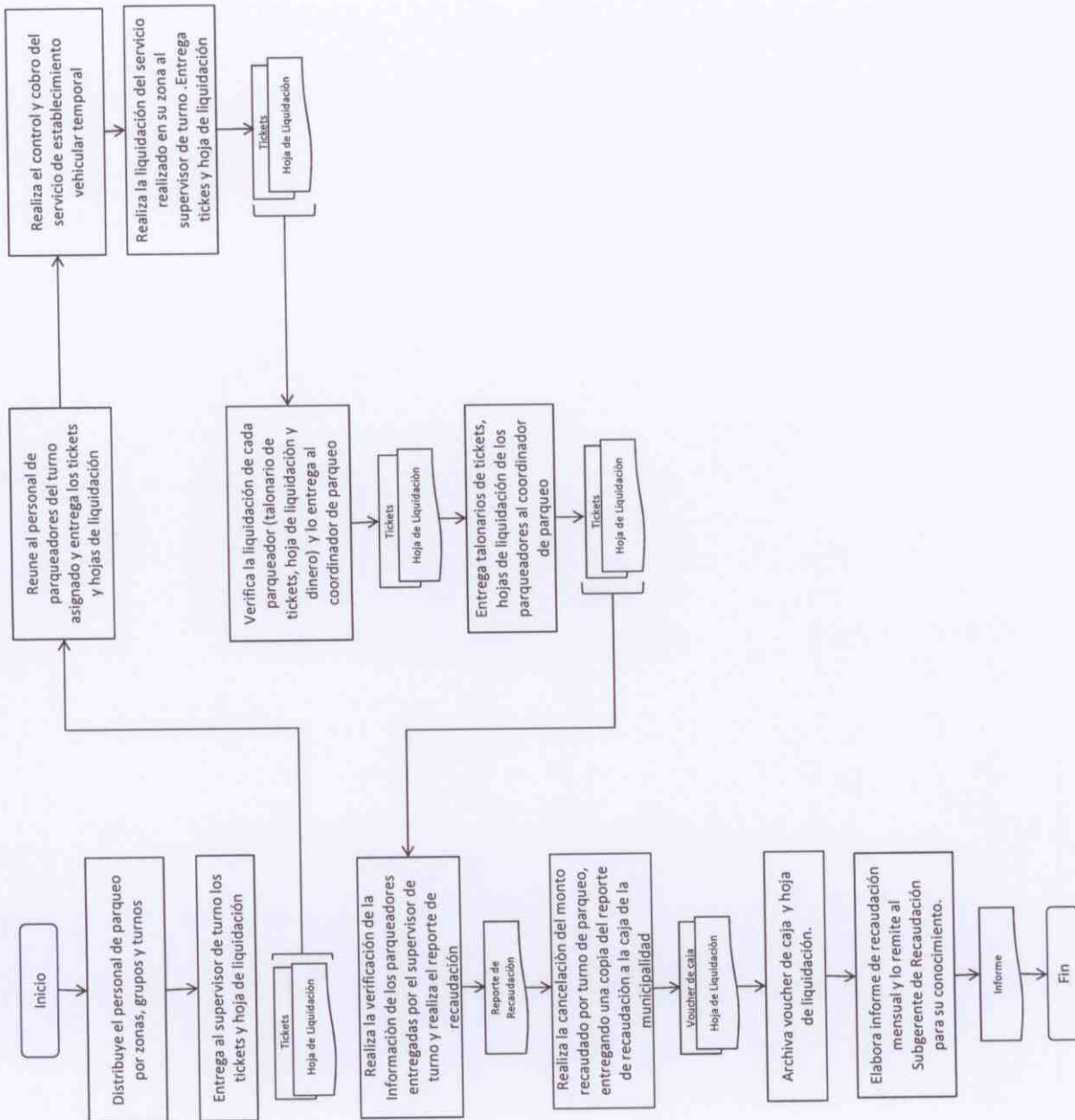
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	GENERACIÓN DE REPORTES DE SALDOS POR COBRAR DE DEUDA TRIBUTARIA		FECHA
	ETAPA DEPENDENCIA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.1.09		2012
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN			SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN			
ANALISTA DE CONTROL DE LA DEUDA			SECRETARIA			



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN DE DEUDA COMO DE COBRANZA DUDOSA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2012
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN		CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.1.10	
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN			SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
COORDINADOR DE CONTROL DE LA DEUDA			GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE PARQUEO VEHICULAR	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2012
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN		CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.1.11	
COORDINADOR DE PARQUEO			SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN		
			SUPERVISOR		
			PARQUEADOR		



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
TRIBUTARIA**

2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es el órgano de línea, encargado de dirigir ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria, con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión. Es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos y evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria.

Para llevar a cabo la referida acción jurídica en la municipalidad, utiliza un procedimiento interno en el manejo de su documentación y decisión interna; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo el procedimiento más importante y frecuente que ejecuta la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, por etapas y tiempo de duración, evidenciando la existencia de dicho procedimiento en forma concisa, clara y rápida.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N°001-2012-GM/MM, denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer el principal procedimiento interno que se ejecuta en la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, el cual ha sido elaborado en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
 Subgerencia de Racionalización y Estadística
 Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

II. ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. ÍNDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	03

3.1 Objetivos

3.2 Alcance

3.3 Órgano que elabora y fecha

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

IV.DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	04
-------------------------------------	----

4.1. Denominación del procedimiento.....	04
--	----

- Procedimiento de Fiscalización Tributaria Predial

4.1.1.Código del procedimiento

4.1.2.Objetivo

4.1.3.Descripción

4.1.3.1. Detalle del procedimiento

4.1.4.Resultados

4.1.5.Tiempos estimados

4.1.6.Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	10
---	----

VI. DIAGRAMAS.....	11
--------------------	----

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

III. DATOS GENERALES

3.1. Objetivos

- Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Verificar el cumplimiento del procedimiento llevados a cabo por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

3.2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.



3.3. Órgano que elabora y fecha

Subgerencia de Fiscalización Tributaria, 19-09-12.



3.4. Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística



Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. Denominación del Procedimiento

- Procedimiento de Fiscalización Tributaria Predial

4.1.1. Código del procedimiento: 0.7.1.2.01

4.1.2. Objetivo

Verificar la veracidad de las declaraciones juradas de los contribuyentes para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, determinando las deudas y sanciones en los casos que corresponda

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.



4.1.3. Descripción

4.1.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Obtiene información de fuentes internas y externas. (5 minutos).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A2	Realiza cruce de información de fuentes internas y externas. Las fuentes internas están constituidas por la información y	TÉCNICO FISCALIZADOR



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

	documentos generados o emitidos por la: • Gerencia de Administración Tributaria. • Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas. • Subgerencia de Catastro. • Subgerencia de Comercialización. • Subgerencia de Fiscalización y Control. • Otras unidades orgánicas. Las fuentes externas están constituidas por la información y documentos generados por: • Denuncias de terceros. • Solicitudes de inspección. • Notarias. • Administraciones Tributarias. • Otras entidades. (15 minutos)	
A 3	Realiza pre-selección de predios a fiscalizar, teniendo en cuenta los criterios de selección como: • Importancia Fiscal • Tipo de actividad económica • Uso del predio • Condición del administrado: Omiso y Subvaluadores. • Administrados que vienen gozando de beneficios tributarios. • Condición del Predio (Finalización de Obra y Licencia de Construcción). • Personas Jurídicas (Inmobiliarias). • Contribuyentes PRICOS (Principales Contribuyentes). • Predios que hayan sido fiscalizados anteriormente (tres (03) años como mínimo de anterioridad). • Control Externo (fotografías de predio). • Foto Satelital. (10 minutos).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 4	Realiza control externo al predio. (5 minutos).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 5	Realiza cruce de información con la base catastral y la base tributaria, utilizando Sistema de Información Catastral	TÉCNICO FISCALIZADOR

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

	y el Sistema de Información de Rentas. (2 minutos).	
A 6	Realiza análisis y estudio de la información obtenida. (2 minutos).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 7	Selecciona predios y contribuyentes a fiscalizar. (2 minutos).Continúa en A 11.	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 8	Presenta Carta Externa solicitando inspección (1 minuto).	CONTRIBUYENTE
A 9	Recepción de Carta Externa de contribuyente (1 minuto).	MESA DE PARTES
A 10	Recepción de Carta Externa de solicitud de inspección en el SGU y Asigna el documento a un Técnico Fiscalizador (2 minutos).	SUBGERENTE
A 11	Registra caso a fiscalizar, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Gestión Municipal Tributaria (Plataforma Tributaria). (1 minuto).	COORDINADOR
A 12	Genera Lote de Requerimiento en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Gestión Municipal Tributaria (Plataforma Tributaria), el cual incluye Requerimiento de documentación, Carta de presentación, Cargo de notificación y Acta de visita. (5 minutos).	COORDINADOR
A 13	Imprime documentos: Requerimiento de Documentación, Carta de presentación, Cargo de Notificación y Acta de visita. (1 minuto).	COORDINADOR
A 14	Procedimiento de NOTIFICACIÓN DE ACTOS TRIBUTARIOS. (15 minutos).	NOTIFICADOR



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

A 15	INSPECCION Si la inspección se pudo realizar continua en A 16, si no se puso realizar y es la primera visita continua en A 20 y si no se pudo realizar y es la segunda visita continua en A 17. (60 minutos).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 16	Elabora y Notifica Acta de Visita (3 minutos). Continua en A 18.	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 17	Levantamiento de información en base presunta, toma fotográfica. (5 minutos). Continua en A 18.	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 18	Registra resultado de inspección, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Gestión Municipal Tributaria (Plataforma Tributaria). (1 minuto).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 19	Elabora Informe de Fiscalizador, Informe Técnico y Plano en base al resultado de la fiscalización. (45 minutos). Continúa en A 23	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 20	Elabora Acta de visita y consigna nueva fecha de inspección. (1 minuto).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 21	Notifica a contribuyente. (2 minutos).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 22	Reprograma inspección, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Gestión Municipal Tributaria (Plataforma Tributaria). Espera fecha para la inspección. (1 minuto). Continúa en A 15	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 23	Elabora reporte de producción diaria de inspecciones. (5 minutos).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 24	Entrega reporte de producción diaria y documentación de fiscalizaciones realizadas.	TÉCNICO FISCALIZADOR

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

	(1 minuto).	
A 25	Revisa el Informe del Fiscalizador, Informe Técnico y Plano, si está conforme continúa en A 28 y si no está conforme continúa en A 26. (10 minutos).	COORDINADOR
A 26	Indica observaciones para ser subsanadas. (1 minuto).	COORDINADOR
A 27	Subsana observaciones. (5 minutos). Continúa en A 25	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 28	Da Vº Bº (visto bueno) a Informe de Fiscalizador, Informe Técnico y Plano y dispone archivo interno temporal. (1 minuto)	COORDINADOR
A 29	Actualiza información obtenida en la inspección en la Base catastral e imprime Ficha, si la inspección es interna continua en A 30 y si la inspección es de control externo continua en A 31 (5 minutos)	DIGITADOR
A 30	Expediente de fiscalización listo para la firma, Si contribuyente asiste a cita para regularización para la firma de su declaración jurada continua en A 37, en caso contrario y la fecha de corte para emisión de valores se ha cumplido continúa en A 31 y si aún no se cumple con la fecha de corte para emisión de valores espera. (2 minutos)	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 31	Entrega requerimientos no atendidos. Si el caso es de interés fiscal continua en A 32 si no es de interés fiscal continua en A 44 (2 minutos).	COORDINADOR
A 32	Elabora listado de requerimientos no atendidos y/o no regularizados. (3 minutos).	COORDINADOR
A 33	Remite requerimientos no atendidos y/o no regularizados	COORDINADOR

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

	para la emisión de valores, si la fiscalización se origina por Carta Externa continua en A 34 (3 minutos).	
A 34	Prepara sustento para archivar documento. (Tiempo: 5 minutos).	COORDINADOR
A 35	Se envía documento al archivo de Fiscalización. (2 minutos).	COORDINADOR
A 36	Presenta su Acta de Inspección. (1 minuto).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 37	Busca y entrega Ficha Catastral y/o Declaración Jurada según corresponda para firma. (3 minutos).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 38	Explica a contribuyente los resultados de la fiscalización para la firma de ficha catastral y/o Declaración Jurada según corresponda. (10 minutos).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 39	Entrega al contribuyente copia de Ficha Catastral y/o Declaración Jurada firmada según corresponda a contribuyente. (2 minutos).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 40	Deriva a contribuyente a módulos de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria para registro de declaración jurada rectificatoria. (1 minuto).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 41	Entrega casos fiscalizados atendidos. (3 minutos).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 42	Verifica casos fiscalizados atendidos en el Módulo de la SGFT del Sistema de Gestión Municipal Tributaria (Plataforma Tributaria), si el caso regularizó en SGROT continua en A 44 y si el caso no regularizó en SGROT y se ha cumplido la fecha de corte para la emisión de valores continua en A 31 caso contrario espera.	COORDINADOR



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

	(3 minutos).	
A 43	Remite casos fiscalizados y regularizados a escaneo. (2 minutos).	COORDINADOR
A 44	Digita documentos fiscalizados (5 minutos).	TÉCNICO FISCALIZADOR
A 45	Elabora lista de requerimientos para envío al archivo de fiscalización. (1 minuto).	TÉCNICO FISCALIZADOR

1.1.1 Resultados

Los contribuyentes declararon correctamente sus autovaluos.

1.1.2 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 4 horas 21 minutos

1.1.3 Usuarios

Técnico fiscalizador, Digitador, Coordinador, Subgerente de Fiscalización Tributaria, Notificador.



V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

SGFT: Subgerencia de Fiscalización Tributaria

SGROT: Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

SGU: Sistema de Gestión Urbana

PRICOS: Principales Contribuyentes.



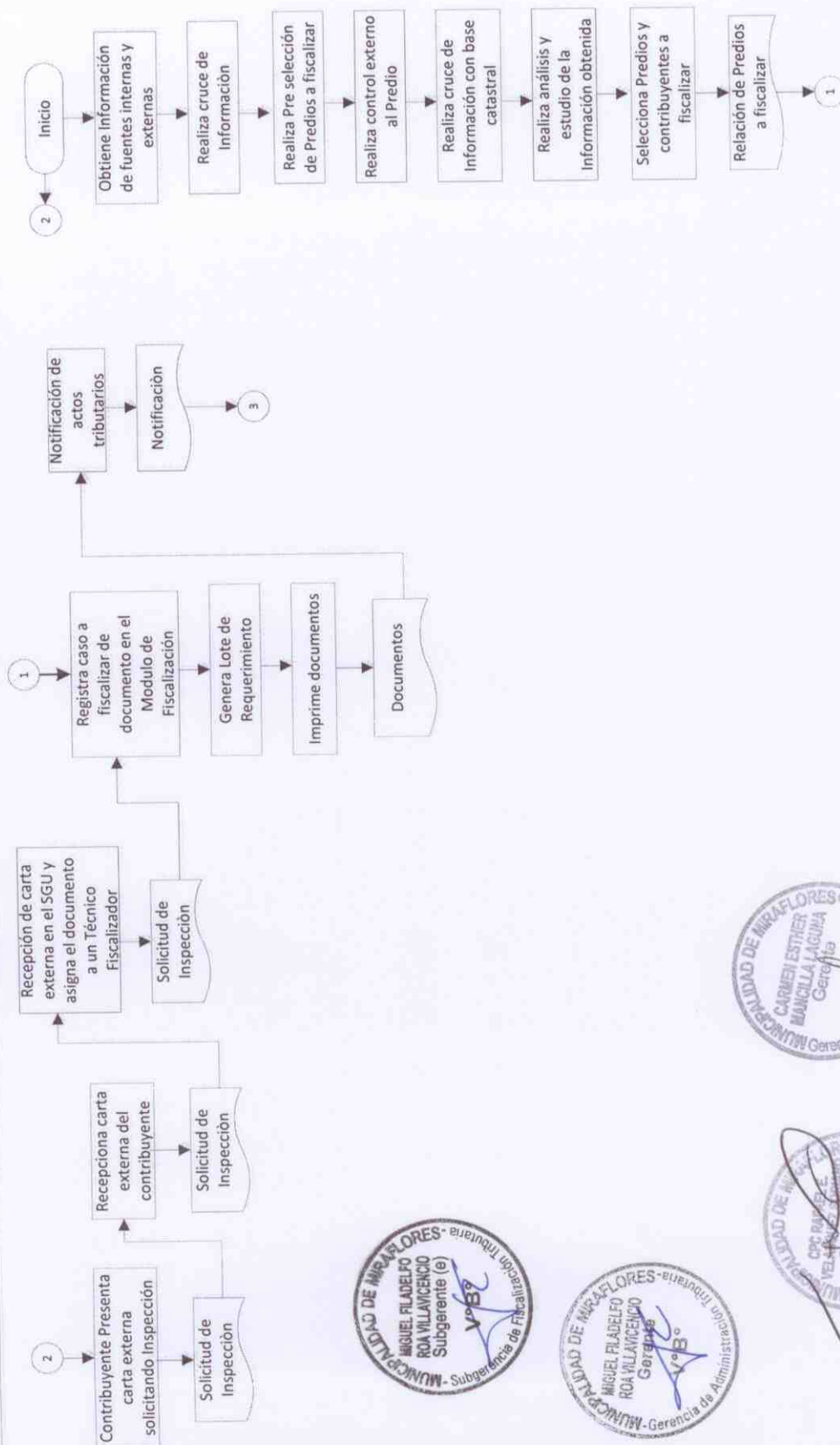
VI. DIAGRAMAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

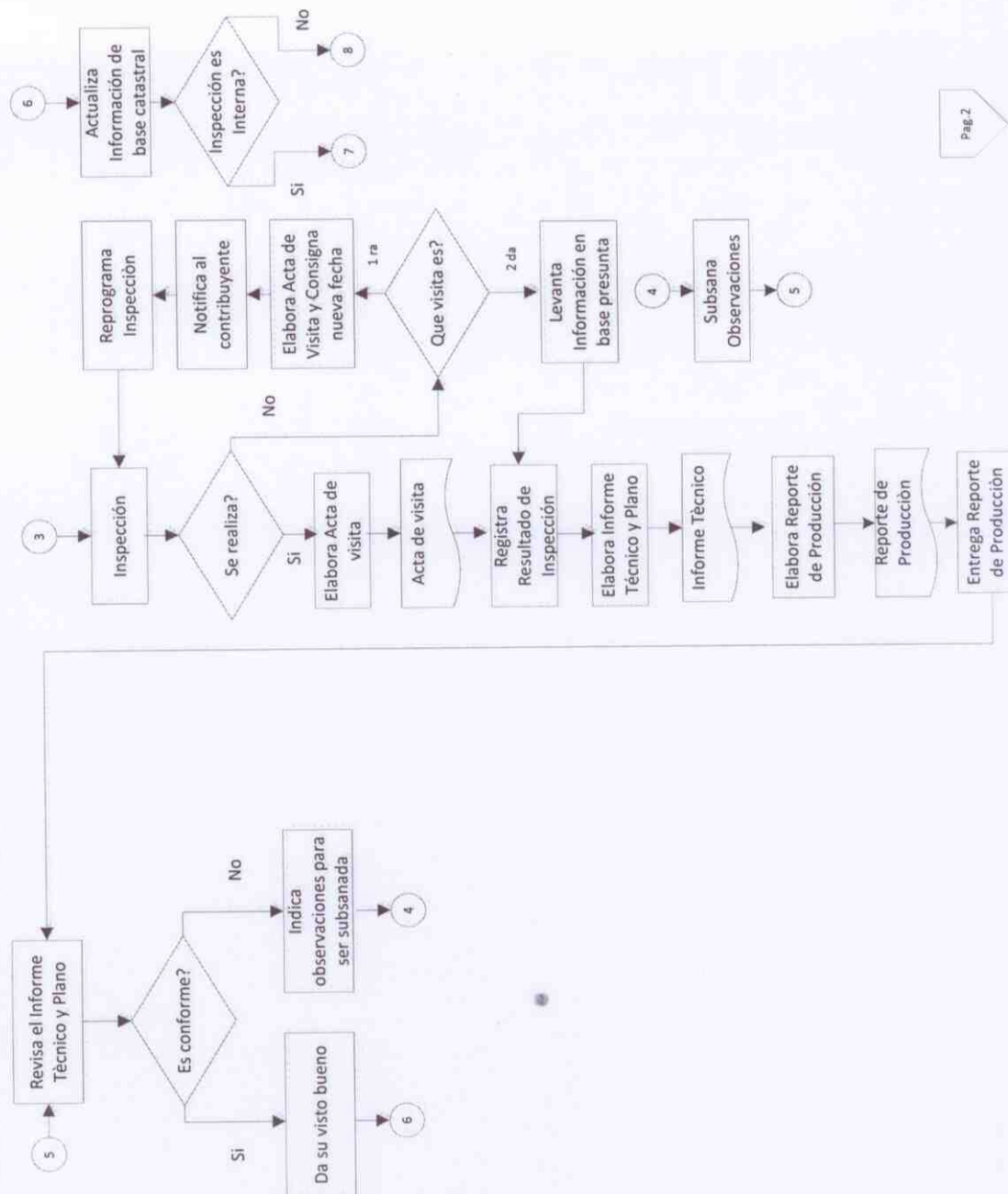
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA PREDIAL		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.2.01		2012
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA					

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA					
CONTRIBUYENTE	MESA DE PARTE	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	COORDINADOR	NOTIFICADOR	TECNICO FISCALIZADOR
					DIGITADOR



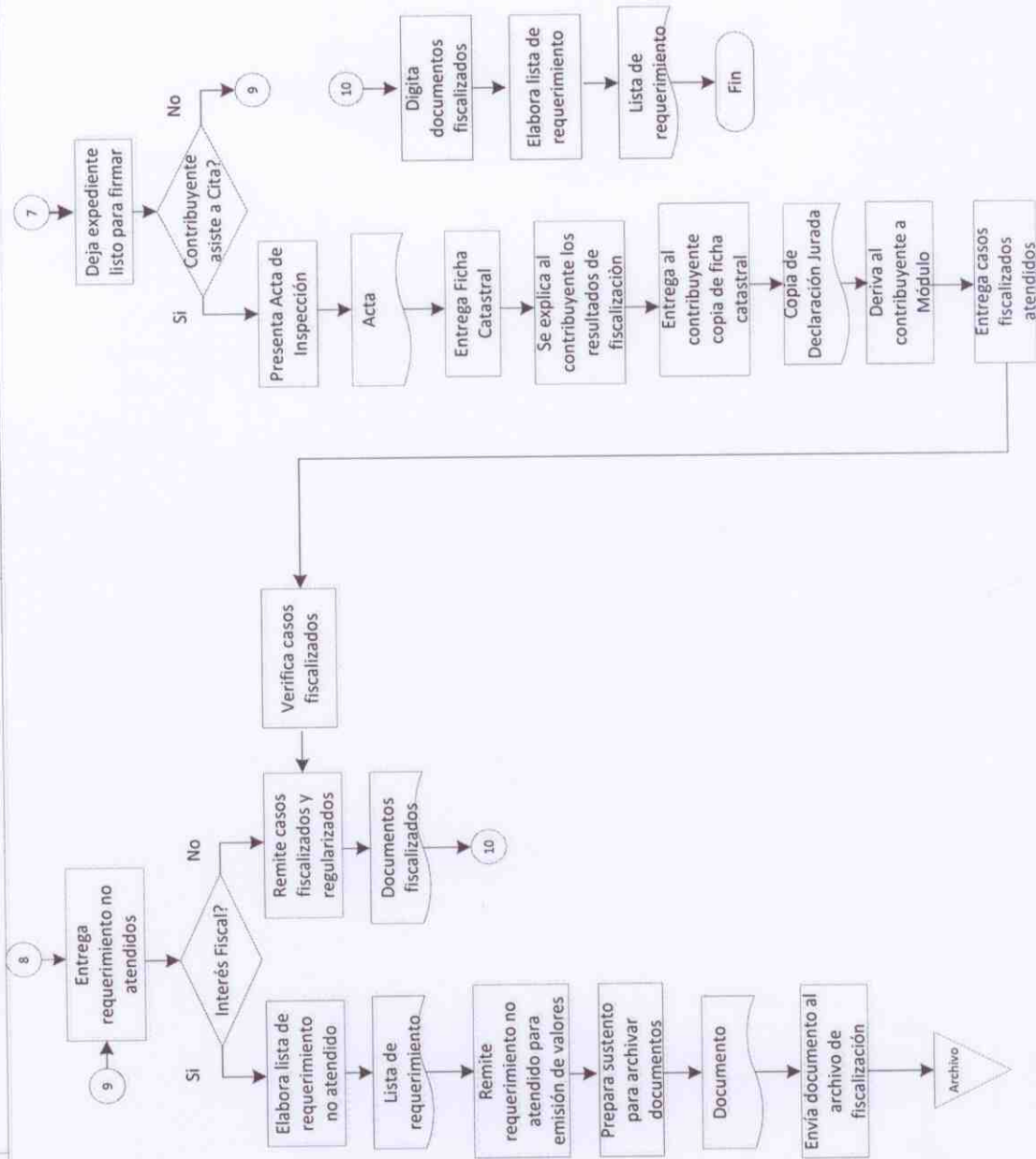
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA PREDIAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2012
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.2.01	

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA				
CONTRIBUYENTE	MESA DE PARTE	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	COORDINADOR	TECNICO FISCALIZADOR
			NOTIFICADOR	DIGITADOR



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA PREDIAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2012
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.2.01	

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA					
CONTRIBUYENTE	MESA DE PARTE	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	COORDINADOR	NOTIFICADOR	TECNICO FISCALIZADOR
					DIGITADOR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**SUBGERENCIA DE REGISTRO
Y
ORIENTACIÓN TRIBUTARIA**

2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

I. INTRODUCCION

La Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria es el órgano de línea encargado de administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones tributarias frente a la Administración y atender las reclamaciones tributarias.

Para ello la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria establecido en el presente manual, los procedimientos que se desarrollan de manera clara, ordenada y precisa en el sentido que genere coherencia informativa, técnica y legal con el funcionamiento de la municipalidad.

El presente manual toma en cuenta la Ley N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo, que establece la aplicación de medidas que incentivan la simplificación de actividades que realizan organismos de la Administración Pública, orientadas a la agilización y mejoramiento de la prestación de sus servicios; y conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública". Aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

El presente manual contribuirá a lograr la eficiencia y la eficacia en el proceso y ejecución de las actividades que se realizan en la Subgerencia de Registro y orientación, de manera que se muestren los principales procedimientos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

II. INDICE

Pág.

I. INTRODUCCIÓN.....	02
II. ÍNDICE.....	03
III. DATOS GENERALES.....	11

3.1 Objetivos

3.2 Alcance

3.3 Órgano que elabora y fecha

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	12
--------------------------------------	----

4.1. Denominación del procedimiento.....	12
--	----

- Inscripción de la Declaración Jurada del Impuesto Predial.

4.1.1. Código del procedimiento

4.1.2. Objetivo

4.1.3. Descripción

4.1.3.1. Detalle del procedimiento

4.1.4. Resultados

4.1.5. Tiempos estimados

4.1.6. Usuarios

4.2. Denominación del procedimiento.....	18
--	----

- Emisión de HR y PU (Duplicado)

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

- 4.2.1. Código del procedimiento
- 4.2.2. Objetivo
- 4.2.3. Descripción
 - 4.2.3.1. Detalle del procedimiento
- 4.2.4. Resultados
- 4.2.5. Tiempos estimados
- 4.2.6. Usuarios

4.3. Denominación del procedimiento..... 17

- Declaración Jurada de Transferencia (Descargos)

- 4.3.1. Código del procedimiento
- 4.3.2. Objetivo
- 4.3.3. Descripción
 - 4.3.3.1. Detalle del procedimiento
- 4.3.4. Resultados
- 4.3.5. Tiempos estimados
- 4.3.6. Usuarios

4.4. Denominación del procedimiento..... 20

- Declaración Jurada Rectificatoria de Impuesto Predial

- 4.4.1. Código del procedimiento
- 4.4.2. Objetivo
- 4.4.3. Descripción
 - 4.4.3.1. Detalle del procedimiento
- 4.4.4. Resultados
- 4.4.5. Tiempos estimados
- 4.4.6. Usuarios

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.5. Denominación del procedimiento..... 23

- Declaración Jurada de Actualización de datos

4.5.1. Código del procedimiento

4.5.2. Objetivo

4.5.3. Descripción

4.5.3.1. Detalle del procedimiento

4.5.4. Resultados

4.5.5. Tiempos estimados

4.5.6. Usuarios

4.6. Denominación del procedimiento..... 26

- Solicitud De Beneficio Tributario por deducción de 50 UIT de La Base Imponible Del Impuesto Predial y Exoneración del 50% en los Arbitrios Municipales para Pensionistas Propietarios

4.6.1. Código del procedimiento

4.6.2. Objetivo

4.6.3. Descripción

4.6.3.1. Detalle del procedimiento

4.6.4. Resultados

4.6.5. Tiempos estimados

4.6.6. Usuarios

4.7. Denominación del procedimiento..... 31

- Solicitud de Compensación

4.7.1. Código del procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.7.2. Objetivo

4.7.3. Descripción

4.7.3.1. Detalle del procedimiento

4.7.4. Resultados

4.7.5. Tiempos estimados

4.7.6. Usuarios

4.8. Denominación del procedimiento..... 36

- Transferencia de Pagos

4.8.1. Código del procedimiento

4.8.2. Objetivo

4.8.3. Descripción

4.8.3.1. Detalle del procedimiento

4.8.4. Resultados

4.8.5. Tiempos estimados

4.8.6. Usuarios



4.9. Denominación del procedimiento..... 41

- Emisión de Constancias

4.9.1. Constancia de no adeudo del Impuesto predial y/o Alcabala

4.9.1.1. Código del procedimiento

4.9.1.2. Objetivo

4.9.1.3. Descripción

4.9.1.3.1. Detalle del procedimiento

4.9.1.4. Resultados

4.9.1.5. Tiempos estimados

4.9.1.6. Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.9.2 Constancia de no adeudo de Arbitrios Municipales

4.9.2.1. Código del procedimiento

4.9.2.2. Objetivo

4.9.2.3. Descripción

4.9.2.3.1. Detalle del procedimiento

4.9.2.4. Resultados

4.9.2.5. Tiempos estimado

4.9.2.6. Usuarios

4.9.3 Constancia de Inafectación al Impuesto Predial y/o Alcabala

4.9.3.1. Código del procedimiento

4.9.3.2. Objetivo

4.9.3.3. Descripción

4.9.3.3.1 Detalle del procedimiento

4.9.3.4. Resultados

4.9.3.5. Tiempos estimados

4.9.3.6. Usuarios

4.9.4. Constancia de estar como propietario

4.9.4.1. Código del procedimiento

4.9.4.2. Objetivo

4.9.4.3. Descripción

4.9.4.3.1 Detalle del procedimiento

4.9.4.4. Resultados

4.9.4.5. Tiempos estimados

4.9.4.6. Usuarios

4.9.5. Constancia de pago como tributo

4.9.5.1. Código del procedimiento

4.9.5.2. Objetivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.9.5.3. Descripción

4.9.5.3.1 Detalle del procedimiento

4.9.5.4. Resultados

4.9.5.5. Tiempos estimados

4.9.5.6. Usuarios

4.10. Denominación del procedimiento.....58

- Solicitud de Inafectación del Impuesto Predial

4.10.1. Código del procedimiento

4.10.2. Objetivo

4.10.3. Descripción

4.10.3.1. Detalle del procedimiento

4.10.4. Resultados

4.10.5. Tiempos estimados

4.10.6. Usuarios



4.11. Denominación del procedimiento.....62

- Solicitud De Acogimiento Al 50% En Los Arbitrios Municipales Por Situación Precaria o Pensionista Inquilino U Ocupante

4.11.1. Código del procedimiento

4.11.2. Objetivo

4.11.3. Descripción

4.11.3.1. Detalle del procedimiento

4.11.4. Resultados

4.11.5. Tiempos estimados

4.11.6. Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.12. Denominación del procedimiento.....66

- Solicitud De Exoneración al Pago de Tasas de Matrimonio Civil (Para trabajadores de la entidad)

4.12.1. Código del procedimiento

4.12.2. Objetivo

4.12.3. Descripción

4.12.3.1. Detalle del procedimiento

4.12.4. Resultados

4.12.5. Tiempos estimados

4.12.6. Usuarios

4.13. Denominación del procedimiento.....71

- Otras Solicitudes no Contenciosas

4.13.3. Código del procedimiento

4.13.4. Objetivo

4.13.5. Descripción

4.13.5.1. Detalle del procedimiento

4.13.6. Resultados

4.13.7. Tiempos estimados

4.13.8. Usuarios

4.14. Denominación del procedimiento.....75

- Recurso de Reclamación

4.14.3. Código del procedimiento

4.14.4. Objetivo

4.14.5. Descripción

4.14.5.1. Detalle del procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

- 4.14.6. Resultados
- 4.14.7. Tiempos estimados
- 4.14.8. Usuarios

4.15. Denominación del procedimiento.....79

- Recurso de Apelación

- 4.15.3. Código del procedimiento
- 4.15.4. Objetivo
- 4.15.5. Descripción
 - 4.15.5.1. Detalle del procedimiento
- 4.15.6. Resultados
- 4.15.7. Tiempos estimados
- 4.15.8. Usuarios



4.16. Denominación del procedimiento.....83

- Recurso de Apelación de Puro Derecho

- 4.16.3. Código del procedimiento
- 4.16.4. Objetivo
- 4.16.5. Descripción
 - 4.16.5.1. Detalle del procedimiento
- 4.16.6. Resultados
- 4.16.7. Tiempos estimados
- 4.16.8. Usuarios



V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....87

VI. DIAGRAMAS.....88



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS:

- El presente manual tiene por objetivo formalizar en forma ordenada los diferentes procedimientos que se realizan en la Subgerencia.
- Asignar el cumplimiento de las actividades de manera simplificada y eficiente a los usuarios involucrados en las actividades de cada procedimiento.
- Mantener información simétrica respecto a los principales procedimientos que se realizan en la Subgerencia de manera que sirvan de guía y consulta para los usuarios y sus posteriores.

3.2. ALCANCE:

El alcance del presente manual comprende a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria



3.3.

ORGANO QUE ELABORA Y FECHA:

El presente, ha sido formulado por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, con el soporte técnico de la Subgerencia de Estadística y Racionalización durante los meses de febrero y marzo de 2012.



3.4.

ORGANO QUE REGULA, REvisa Y APRUEBA:

- **Regula y Revisa:** Gerencia de Planificación y Presupuesto- Subgerencia de Racionalización y Estadística
- **Aprueba:** Alcaldía.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Denominación del Procedimiento

- Inscripción de la declaración Jurada del Impuesto Predial

4.1.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.01

4.1.2. Objetivo

Registrar la Declaración Jurada del Impuesto Predial

Base Legal

- Inciso a) del Artículo 14 del T.U.O de la Ley de Tributación Decreto Supremo N°156-2004-EF (15/11/2004).
- Inciso c) del Artículo 90 del Reglamento de Organización y Funciones



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de
Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –
Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.1.3. Descripción

4.1.3.1. Detalle del procedimiento

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicio del protocolo de atención (1 minuto).	Orientador de Informes
A2	El Operador consulta al contribuyente qué tipo de trámite va a realizar. (1 minuto)	Operador de Plataforma
A3	El Operador verifica el cumplimiento de los requisitos para la inscripción de la Declaración Jurada conforme al TUPA. - Sí cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A4. - No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A7. (4 minutos)	Operador de Plataforma
A4	El operador verifica si el contribuyente está registrado en el sistema AS/400. -Si existe: Ir a A5. -No existe: registrar al contribuyente como tal. Continuar con A5. (4 minutos)	Operador de Plataforma
A5	El operador verifica si la declaración jurada se encuentra registrada. -Si está registrada, comunicar al contribuyente. Ir a A6. -Si no está registrada, realizar la inscripción del predio en el sistema AS/400. Ir a A6. (3 minutos)	Operador de Plataforma
A6	Imprimir formatos mecanizados de HR y PU; se entrega una copia al contribuyente para la revisión de sus datos y firma correspondiente junto con la liquidación de su deuda tributaria. Fin de Procedimiento (2 minutos)	Operador de Plataforma
A7	Si la Municipalidad cuenta con los requisitos faltantes, continuar con el trámite. Ir a A4. De lo contrario, informar al contribuyente respecto a los requisitos faltantes. Fin del procedimiento. (2 minutos)	Operador de Plataforma

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.1.4. Resultados

Registro de la Declaración Jurada del Impuesto Predial y generación de la deuda tributaria.



4.1.5. Tiempo Estimado

17 minutos.

4.1.6. Usuarios

Orientador de Informes, Operador de Plataforma.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.2. Denominación del Procedimiento

- Emisión de HR y PU

4.2.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.02

4.2.2. Objetivo

Emitir copia Mecanizada de formatos HR y PH del contribuyente.

Base Legal

- Cuarta Disposición Final del T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal- Decreto Supremo N° 156-2004 EF (15/11/2004). Inciso c) del Artículo 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.2.3. Descripción

4.2.3.1. Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicio del protocolo de atención (1 minuto).	Orientador de Informes
A2	El Operador consulta al contribuyente qué tipo de trámite va a realizar. (1 minuto)	Operador de Plataforma
A3	El Operador verifica el cumplimiento de los requisitos para la emisión de formatos mecanizados HR y PU conforme al TUPA. - Si cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A4. - No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Se le comunica la contribuyente. Fin de procedimiento. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A4	El operador verifica si es contribuyente de la Municipalidad de Miraflores -Sí es contribuyente, se imprimen formatos HR y PU conforme al periodo y predio solicitado, se entrega al contribuyente o solicitante autorizado, firma cargo de recepción. Fin del procedimiento. -No es contribuyente, se informa a solicitante que no corresponde emitir lo solicitado. Fin del procedimiento. (2 minutos)	Operador de Plataforma



4.2.4. Resultados

Entrega de copia mecanizada de Formato HR y PU al contribuyente.



4.2.5. Tiempo Estimado

6 minutos.

4.2.6. Usuarios

Orientador de Informes, Operador de Plataforma.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.3. Denominación del Procedimiento

- Declaración Jurada de Transferencia (Descargo)

4.3.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.03

4.3.2. Objetivo

Registrar la Declaración Jurada por descargo de transferencia.

Base Legal

- Inciso b) Art. 14 del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal – D.S. N° 156-EF (15/11/2004). Inciso c) del Artículo 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.3.3. Descripción

4.3.3.1. Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicio del protocolo de atención (1 minuto).	Orientador de Informes
A2	El Operador consulta al contribuyente qué tipo de trámite va a realizar. (1 minuto).	Operador de Plataforma
A3	El Operador verifica el cumplimiento de los requisitos para el registro de la Declaración Jurada conforme al TUPA. Sí cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A4. No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A8. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A4	El operador verifica si el contribuyente existe en el registro de contribuyentes de la Municipalidad. -Sí existe: Ir a A5. -No existe: Se le comunica al recurrente. Fin del procedimiento. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A5	El operador verifica si la declaración jurada se encuentra registrada. -Si está registrada, Ir a A6. -Si no está registrada, se le comunica al recurrente. Fin del procedimiento. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A6	El operador elige registro del predio a transferir y procede a descargarlo del sistema indicando la fecha y motivo de transferencia. (3 minutos)	Operador de Plataforma
A7	Imprimir formatos mecanizados de HR; se entrega una copia al contribuyente para la revisión de sus datos y firma correspondiente. (2 minutos) Fin del procedimiento.	Operador de Plataforma
A8	Si la Municipalidad cuenta con los requisitos faltantes, continuar con el trámite. De lo contrario, informar al contribuyente respecto a los requisitos faltantes. Fin del procedimiento. (2 minutos).	Operador de Plataforma



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.3.4. Resultados

- Registro de la Declaración Jurada por descargo de transferencia y confirmación del predio descargado

4.3.5. Tiempo Estimado

15 minutos.

4.3.6. Usuarios

Orientador de Informes, Operador de Plataforma.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.4. Denominación del Procedimiento

- Declaración Jurada Rectificatoria de Impuesto Predial

4.4.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.04



4.4.2. Objetivo

Registrar la Declaración por modificación/ rectificación de autovalúo.

Base Legal

- Inciso b) Art. 14 del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal- D.S. N° 156-EF (15/11/2004). Inciso c) del Artículo 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.4.3. Descripción

4.4.3.1. Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicio del protocolo de atención (1 minuto).	Orientador de Informes
A2	El Operador consulta al contribuyente qué tipo de trámite va a realizar.(1 minuto)	Operador de Plataforma
A3	El Operador verifica el cumplimiento de los requisitos para el registro de la Declaración Jurada conforme al TUPA. Sí cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A4. No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A7. (3 minutos)	Operador de Plataforma
A4	El operador verifica si el contribuyente existe en el registro de contribuyentes de la Municipalidad. Sí existe: Ir a A5. -No existe: registrar al contribuyente. Continuar con A5. (3 minutos)	Operador de Plataforma
A5	El operador verifica si la declaración jurada se encuentra registrada. -Si está registrada, Se revisa la deuda tributaria y confirma la declaración jurada del impuesto predial. -Si no está registrada, realizar la inscripción del predio en el sistema AS/400, revisa la declaración jurada del Impuesto Predial. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A6	El operador procede a modificar los datos de la declaración jurada y completar información adicional que brinde el contribuyente, imprimir formatos mecanizados de HR y PU; se entrega una copia al contribuyente para la revisión de sus datos y firma correspondiente junto con la liquidación de su deuda tributaria.(4 minutos)	Operador de Plataforma
A7	Si la Municipalidad cuenta con los requisitos faltantes, continuar con el trámite. De lo contrario, informar al contribuyente respecto a los requisitos faltantes. Fin del procedimiento. (2 minutos)	Operador de Plataforma



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.4.4. Resultados

- Registro de la Declaración Jurada por modificación/rectificación que aumenta, disminuye o mantiene la base imponible y generación de la deuda tributaria.

4.4.5. Tiempo Estimado

16 minutos.

4.4.6. Usuarios

Orientador de Informes, Operador de Plataforma.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.5. Denominación del Procedimiento

- Declaración Jurada de Actualización de Datos.

4.5.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.05

4.5.2. Objetivo

Registrar la Declaración por actualización de datos que no modifique la condición o base imponible.

Base Legal

- Art. 88 del T.U.O del Código Tributario, D.S. N° 135-99-EF (19/08/1999).
Inciso c) del Artículo 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.5.3. Descripción

4.5.3.1. Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicio del protocolo de atención. (1 minuto)	Orientador de Informes
A2	El Operador consulta al contribuyente qué tipo de trámite va a realizar. (1 minuto)	Operador de Plataforma
A3	El Operador verifica el cumplimiento de los requisitos para el registro de la Declaración Jurada conforme al TUPA. Sí cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A4. No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A7. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A4	El operador verifica si el contribuyente existe en el registro de contribuyentes de la Municipalidad. -Sí existe: Ir a A5. -No existe: Se le comunica al recurrente que no procede la actualización de datos. Fin del procedimiento. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A5	El operador verifica si el contribuyente tiene deuda en cobranza coactiva. -Si tiene deuda en cobranza coactiva, Se le comunica al contribuyente y se actualiza cualquier dato a excepción del domicilio fiscal y nombre/razón social. -No tiene deuda en cobranza coactiva, Se entrega formulario de actualización de datos al contribuyente para las indicaciones del llenado y actualización de cualquier dato solicitado por el contribuyente. (2 minutos).	Operador de Plataforma
A6	El operador procede a actualizar los datos validados por el contribuyente en el Módulo de la Plataforma Tributaria e imprime formatos mecanizados de HR y PU para la entrega de una copia con firma del contribuyente y se le entrega estado de cuenta corriente en el que se verifique la actualización de datos. Fin del procedimiento. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A7	Si la Municipalidad cuenta con los requisitos faltantes, continuar con el trámite. De lo contrario, informar al contribuyente respecto a los requisitos faltantes. Fin del procedimiento. (1 minuto)	Operador de Plataforma



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.5.4. Resultados

- Registro de la Actualización de Datos correspondientes al contribuyente.

4.5.5. Tiempo Estimado

11 minutos.

4.5.6. Usuarios

Orientador de Informes, Operador de Plataforma.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.6. Denominación del Procedimiento

- Solicitud de beneficio Tributario por deducción de 50 Uti de la base Imponible del Impuesto predial y exoneración del 50% en los Arbitrios Municipales para pensionistas propietarios.

4.6.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.06

4.6.2. Objetivo

Elevar opinión sobre el otorgamiento de beneficio tributario para pensionista.

Base Legal

- Art. 19 del T.U.O Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004). Incisos g) y j) del Artículo 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.6.3.Descripción

4.6.3.1. Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca hacia el operador para solicitar el beneficio con ticket de atención respectivo. (1 minuto).	Orientador de Informes
A2	El Operador verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento del beneficio conforme al TUPA. Sí cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3. No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A9. (2 minuto).	Operador de Plataforma
A3	El operador verifica en el Sistema AS/400, que el contribuyente posea únicamente un predio dentro del distrito. -Tiene un solo predio: Ir a A4. -No tiene un solo predio: Ir a A9. (2 minuto).	Operador de Plataforma
A4	El operador verifica si dicho predio del contribuyente es de uso casa habitación o es usado parcialmente como giro comercial y con autorización de la municipalidad. -Sí cumple con la condición, Se registra información en la opción de "Resoluciones de Pensionista" del módulo de la Plataforma Tributaria generando Informe de Beneficio y Resolución de Otorgamiento de Beneficio 27 automáticamente. Continúa en A5. -No cumple con la condición, Ir a A9. (5 minuto).	Operador de Plataforma
A5	Se procede a imprimir (02) juegos del Informe de Beneficio y (03) juegos de la Resolución de Otorgamiento de Beneficio y remite a Subgerente para revisión, firma del Informe, visación de Resolución y firma de la Resolución por el Gerente. Continúa en A6 (4 minuto).	Operador de Plataforma



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A6	Se le entrega (01) juego de Resolución de Gerencia al contribuyente para la firma del cargo de notificación junto con estado de cuenta corriente modificado. Continúa en A7 (4 minutos).	Operador de Plataforma
A7	El Coordinador de la Plataforma, al término del día recaba la documentación reportada por el Operador para su revisión y verificación de la deuda liquidada en el módulo de la Plataforma Tributaria. Continúa en A8 (10 minutos).	Coordinador de Plataforma
A8	Se remite (01) juego de Resolución de Gerencia y (01) juego del Informe a la gerencia para su archivamiento; de la misma manera se remite (01) juego de la Resolución de Gerencia y (01) juego del Informe a la Subgerencia para su custodia y archivamiento correspondiente. Fin de procedimiento. (4 minutos).	Secretaria de Subgerencia
A9	Se le informa sobre las observaciones y se le devuelve los documentos, esperando decisión del contribuyente. -Sin embargo desea presentar solicitud, Se le indica al contribuyente que debe presentar su Solicitud por Mesa de Partes y se le informa el plazo que tiene la Administración para resolver la solicitud. Ir a A10 -No desea presentar solicitud, Se le orienta sobre requisitos posteriores. Fin de procedimiento. (4 minutos).	Operador de Plataforma
A10	El Coordinador de Reclamos recepciona la solicitud y asigna a resolutor responsable de atención al expediente. (4 minutos).	Coordinador de Reclamos
A11	El Resolutor verifica los requisitos establecidos en el TUPA y congruencias en la información proporcionada por el sistema AS/400 y módulo de la Plataforma. -Sí cumple con los requisitos y congruencias, Ir a A12. -No cumple con los requisitos y congruencias, Ir a A14. (10 minutos).	Resolutor
A12	El Resolutor valida la información y determina si es necesario requerir a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para verificación de requisitos físicos. -Sí necesita requerir a la SFT. Ir a A13. -No necesita requerir a la SFT, Ir a A15. (10 minutos).	Resolutor
A13	Resolutor remite los actuados a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para la visita al domicilio para informar la consistencia de los datos físicos favorablemente. -Se comprueba datos físicos favorablemente: Ir a A15. -No se comprueba datos físicos favorablemente: Resolutor emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando Improcedente la solicitud de Beneficio de	Resolutor

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

SUBGERENCIA DE
REGISTRO Y
ORIENTACIÓN
TRIBUTARIA

	pensionista y remite al Coordinador de Reclamos. Ir a 16. (10 minutos).	
A14	Resolutor emite requerimiento al contribuyente, indicando plazos para subsanar documentos faltantes. -Sí subsana en plazo establecido: Ir a A15. -No subsana en plazo establecido: Resolutor emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando Improcedente la solicitud de Beneficio de pensionista y remite al Coordinador de Reclamos. Ir a 16. (10 minutos).	Resolutor
A15	Resolutor consolida la información considerada y emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia; y lo remite al Coordinador de Reclamos. (10 minutos). Continúa en A16.	Resolutor
A16	El Coordinador de Reclamos revisa la consistencia y coherencia del informe y Resolución de Gerencia, verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Devuelve documentación al Resolutor para la subsanación. Continúa en A15. -No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. Ir a A17. (10 minutos).	Coordinador de Reclamos
A17	La Subgerencia recibe la documentación, revisa Resolución de Gerencia y el Informe; se imprimen (02) juegos de Informe y (03) juegos de Resolución de Gerencia, verificando que no haya observaciones. -Sí existen observaciones: Se devuelve documentación al Coordinador de Reclamos para la subsanación. Ir a A16. -No existen observaciones: La Subgerencia firma el informe de beneficio, visa la resolución de Gerencia y remite documentación a la Gerencia. (10 minutos).	Subgerente
A18	La Gerencia recibe documentación para la revisión y verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Se devuelve documentación a la Subgerencia para la subsanación. Continúa a A17. -No existen observaciones: El Gerente firma la Resolución de Gerencia y se entrega a la secretaria para generar numeración de Resolución. Se remite los actuados a la Subgerencia. Continúa en A19. (5 minutos).	Gerente
A19	La Subgerencia recepciona los actuados y encarga al técnico para la ejecución y/o conocimiento de lo resuelto en el Sistema AS/400 y remite (01) juego de la Resolución de Gerencia a la Subgerencia de Recaudación para su	Secretaria y Subgerencia de Recaudación



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

	notificación. Fin de Procedimiento. (5 minutos).	
--	---	--

4.6.4. Resultados

- Se emite resolución de Gerencia resolviendo la solicitud de beneficio tributario para Pensionista Propietario presentada por el contribuyente.

4.6.5. Tiempo Estimado

120 minutos.

4.6.6. Usuarios

Orientador de Informes, Operador de Plataforma, Subgerente, Coordinador de Plataforma, Secretaria de Subgerencia, Operador de Tramite Documentario, Coordinador de Reclamos, Resolutor, Técnico de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Gerente, Subgerencia de Recaudación.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.7. Denominación del Procedimiento

- Solicitud de Compensación

4.7.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.07

4.7.2. Objetivo

Emitir Resolución de Compensación generado por pagos indebidos o en exceso.

Base Legal

- Art. 19 del T.U.O Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004). Incisos g) y j) del Artículo 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.7.3.Descripción

4.7.3.1. Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca hacia el operador para solicitar la compensación de pagos con ticket de atención respectivo. (2 minutos)	Orientador de Informes
A2	El Operador verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento del beneficio conforme al TUPA. Sí cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3. No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A10. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A3	El operador verifica en el Sistema AS/400, y Módulo de Plataforma Tributaria si registra crédito a favor del contribuyente o haya generado crédito a favor con la determinación de la declaración sustentatoria. -Si registra o genera crédito a favor: Ir a A4. -No registra o genera crédito a favor: Ir a A10. (5 minutos)	Operador de Plataforma
A4	El operador verifica que el período de los pagos en exceso no haya prescrito. -Si es pago en exceso prescrito, Ir a A10. -No es pago en exceso prescrito, Ir a A5. (3 minutos)	Operador de Plataforma
A5	El operador verifica si el contribuyente tiene deuda no cancelada a compensar. -Sí tiene deuda a compensar: Se procesa en el sistema AS/400, la deuda tributaria a compensar con el crédito a favor registrado o generado. -No tiene deuda a compensar: Se le comunica que no tiene deuda a compensar, indicándole que puede solicitar la devolución de pago o esperar el siguiente ejercicio Fiscal para que se determine deuda generada a compensar. Fin de Procedimiento. (5 minutos)	Operador de Plataforma
A6	Se procede a imprimir (02) juegos del Informe y (03) juegos de la Resolución de Gerencia y remite a Subgerente para revisión, firma del Informe y visación de Resolución. (3 minutos).	Subgerente y Gerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A7	Se le entrega (01) juego de Resolución de Gerencia al contribuyente para la firma del cargo de notificación junto con estado de cuenta corriente modificado. (2 minutos).	Operador de Plataforma
A8	El Coordinador de la Plataforma, al término del día recaba la documentación reportada por el Operador para su revisión y verificación de las imputaciones en el Sistema de la Plataforma Tributaria. (10 minutos).	Coordinador de Plataforma
A9	Se remite (01) juego de Resolución de Gerencia y (01) juego del Informe a la gerencia para su archivamiento; de la misma manera se remite (01) juego de la Resolución Gerencial y (01) juego del Informe a la Subgerencia para su custodia y archivamiento correspondiente. Fin de procedimiento. (5 minutos)	Secretaria
A10	Se le informa sobre las observaciones y se le devuelve los documentos, esperando decisión del contribuyente. -Sin embargo desea presentar solicitud, Se le indica al contribuyente que debe presentar su Solicitud por Mesa de Partes y se le informa el plazo que tiene la Administración para resolver la solicitud. -No desea presentar solicitud, Se le orienta sobre requisitos posteriores. Fin de procedimiento. (2 minutos).	Operador de Plataforma
A11	El encargado de Mesa de Partes recepciona la solicitud con un registro de expediente en el Sistema SGU y deriva a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria para su atención. (3 minutos).	Operador de Trámite Documentario
A12	El Subgerente remite documentación al Coordinador de Reclamos y éste asigna a Resolutor responsable de atención al expediente. (5 minutos).	Coordinador de Reclamos
A13	El Resolutor verifica los requisitos establecidos en el TUPA y congruencias con algún dispositivo legal en la información proporcionada por el sistema AS/400 y módulo de la Plataforma. -Si cumple con los requisitos y congruencias, Ir a A14. -No cumple con los requisitos y congruencias, Ir a A16. (10 minutos).	Resolutor
A14	El Resolutor valida la información y determina si es necesario requerir información Al jefe de Caja sobre pago registrado por el contribuyente. -Si necesita información, Se envía memo a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas para verificar el ingreso a caja del pago realizado. -No necesita información, Ir a A17. (10 minutos).	Resolutor

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A15	-Se comprueba el periodo de pago, Ir a A17. -No se comprueba el periodo de pago, Resolutor emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando Improcedente la solicitud de compensación de pagos y remite al Coordinador de Reclamos. Ir a A18. (15 minutos).	Resolutor
A16	Resolutor emite requerimiento al contribuyente, indicando plazos para subsanar documentos faltantes. -Si subsana en plazo establecido: Ir a Actividad A17. -No subsana en plazo establecido: Resolutor emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando Improcedente la solicitud de compensación de pagos y remite al Coordinador de Reclamos. Ir a A18. (20 minutos).	Resolutor
A17	Resolutor consolida la información considerada y emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia; y lo remite al Coordinador de Reclamos. Ir a A18 (10 minutos).	Resolutor
A18	El Coordinador de Reclamos revisa la consistencia y coherencia del informe y Resolución de Gerencia, verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Devuelve documentación al Resolutor para la subsanación y continúa en A17. -No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. Ir a A19. (5 minutos).	Coordinador de Plataforma
A19	La Subgerencia recibe la documentación, revisa Resolución de Gerencia y el Informe; se imprimen (02) juegos de Informe y (03) juegos de Resolución de Gerencia, verificando que no haya observaciones. -Si existen observaciones: Se devuelve documentación al Coordinador de Reclamos para la subsanación y continúa en A16. -No existen observaciones: La Subgerencia firma el informe de beneficio, visa la resolución de Gerencia y remite documentación a la Gerencia. Ir a A20. (5 minutos)	Subgerente
A20	La Gerencia recibe documentación para la revisión y verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Se devuelve documentación a la Subgerencia para la subsanación y continúa en A19. -No existen observaciones: El Gerente firma la Resolución de Gerencia y se entrega a la secretaria para generar numeración de Resolución. Se remite los actuados a la Subgerencia. (8 minutos)	Gerencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A21	La Subgerencia recepciona los actuados y encarga al técnico para la ejecución y/o conocimiento de lo resuelto en el Sistema AS/400 y remite (01) juego de la Resolución de Gerencia a la Subgerencia de Recaudación para su notificación. Fin de Procedimiento. (10 minutos)	Secretaria y Subgerencia de Recaudación
-----	--	---

4.7.4. Resultados

- Se emite Resolución de Gerencia resolviendo la solicitud de imputación del crédito generado por el pago indebido o en exceso.



4.7.5. Tiempo Estimado

140 minutos.

4.7.6. Usuarios

Orientador de Informes, Operador de Plataforma, Subgerente, Coordinador de Plataforma, Secretaria de Subgerencia, Operador de Trámite Documentario, Coordinador de Reclamos, Resolutor, Técnico de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Gerente, Subgerencia de Recaudación.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.8. Denominación del Procedimiento

- Solicitud de Transferencia de Pagos

4.8.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.08



Objetivo

Emitir Resolución que transfiere pagos hacia otro contribuyente, generado por pagos indebidos o en exceso por parte del titular del pago.

Base Legal

- Art. 40 del T.U.O del Código tributario D.S. N° 135-99-EF. Incisos g) y j) del Artículo 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.8.3.Descripción

4.8.3.1. Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca hacia el operador para solicitar la transferencia de pagos con ticket de atención respectivo. (1 minuto).	Orientador de Informes
A2	El Operador verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento del beneficio conforme al TUPA. Si cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3. No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A11. (2 minutos).	Operador de la Plataforma
A3	El operador verifica en el Sistema AS/400, y Módulo de Plataforma Tributaria si registra crédito a favor del contribuyente o haya generado crédito a favor con la determinación de la declaración sustentatoria. -Si registra o genera crédito a favor: Ir a A4. -No registra o genera crédito a favor: Ir a A11. (5 minutos).	Operador de la Plataforma
A4	El operador verifica que el período de los pagos en exceso no haya prescrito. -Si es pago en exceso prescrito, Ir a A11. -No es pago en exceso prescrito, Ir a A5. (5 minutos).	Operador de la Plataforma
A5	El operador verifica que el contribuyente mantenga deuda tributaria exigible. -Si tiene deuda exigible: Se inicia el proceso de compensación de la deuda exigible con el crédito a favor en el sistema AS/400 (Revisar Procedimiento 4.7). Ir a A7. -No tiene deuda exigible: Se verifica el destino del crédito a favor (tercera persona). Ir a A6. (4 minutos).	Operador de la Plataforma



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A6	Se verifica que la tercera persona mantenga deuda tributaria exigible. -Mantiene deuda tributaria exigible: Se procesa en el sistema AS/400, los pagos a transferir con destino a la deuda de la tercera persona hasta donde dicho crédito a favor se extinga. Ir a A7. -No mantiene deuda tributaria exigible: Se le comunica que la tercera persona no tiene deuda, indicándole que puede solicitar la devolución de pago o esperar el siguiente ejercicio Fiscal para que se determine deuda generada a compensar. Fin de Procedimiento. (5 minutos).	Operador de la Plataforma
A7	Se procede a imprimir (02) juegos del Informe y (03) juegos de la Resolución de Gerencia automáticamente y remite a Subgerente para revisión, firma del Informe y visación de Resolución. (10 minutos).	Operador de Plataforma
A8	Se le entrega (01) juego de Resolución de Gerencia al contribuyente para la firma del cargo de notificación junto con estado de cuenta corriente modificado. (5 minutos).	Operador de Plataforma
A9	El Coordinador de la Plataforma, al término del día recaba la documentación reportada por el Operador para su revisión y verificación de las imputaciones en el Sistema de la Plataforma Tributaria. (10 minutos).	Coordinador de Plataforma
A10	Se remite (01) juego de Resolución de Gerencia y (01) juego del Informe a la gerencia para su archivamiento; de la misma manera se remite (01) juego de la Resolución de Gerencia y (01) juego del Informe a la Subgerencia para su custodia y archivamiento correspondiente. Fin de procedimiento. (10 minutos).	Secretaria
A11	Se le informa sobre las observaciones y se le devuelve los documentos, esperando decisión del contribuyente. -Sin embargo desea presentar solicitud, Se le indica al contribuyente que debe presentar su Solicitud por Mesa de Partes y se le informa el plazo que tiene la Administración para resolver la solicitud. Continúa en A12 -No desea presentar solicitud, Se le orienta sobre requisitos posteriores. Fin de procedimiento. (10 minutos).	Operador de Plataforma
A12	El encargado de Mesa de Partes recepciona la solicitud con un registro de expediente en el Sistema SGU y deriva al subgerente, éste deriva al Coordinador de Reclamos para su atención. (10 minutos).	Operador de Tramite Documentario
A13	El Subgerente remite documentación al Coordinador de Reclamos y éste asigna a Resolutor responsable de atención al expediente. (10 minutos).	Coordinador de Reclamos



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A14	El Resolutor verifica los requisitos establecidos en el TUPA y congruencias con algún dispositivo legal en la información proporcionada por el sistema AS/400 y módulo de la Plataforma: -Sí cumple con los requisitos y congruencias, Ir a A15. -No cumple con los requisitos y congruencias, Ir a A17. (10 minutos).	Resolutor
A15	El Resolutor valida la información y determina si es necesario requerir información al Jefe de Caja sobre pago registrado por el contribuyente. -Sí necesita información, Se envía memo a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas para verificar el ingreso de pago indebido. Continúa en A16 -No necesita información, Ir a A18. (10 minutos).	Resolutor
A16	Se realiza informe sobre el periodo de pagos realizados indebidamente, del mismo modo hora y fecha de pago y demás detalles comprobando la veracidad del pago. -Se comprueba veracidad de pago, Ir a A18. -No se comprueba veracidad de pago, Resolutor emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando Improcedente la solicitud de compensación de pagos y remite al Coordinador de Reclamos. Ir a A19. (10 minutos).	Resolutor
A17	Resolutor emite requerimiento al contribuyente, indicando plazos para subsanar documentos faltantes. -Si subsana en plazo establecido: Ir a A18. -No subsana en plazo establecido: Resolutor emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando Improcedente la solicitud de transferencia de pagos y remite al Coordinador de Reclamos. Ir a 19. (15 minutos).	Resolutor
A18	Resolutor consolida la información considerada y emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia; y lo remite al Coordinador de Reclamos. (15 minutos).	Resolutor
A19	El Coordinador de Reclamos revisa la consistencia y coherencia del informe y Resolución de Gerencia, verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Devuelve documentación al Resolutor para la subsanación y continúa en A18. -No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. Ir a A20. (10 minutos).	Coordinador de Reclamos



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A20	La Subgerencia recibe la documentación, revisa Resolución de Gerencia y el Informe; se imprimen (02) juegos de Informe y (03) juegos de Resolución de Gerencia, verificando que no haya observaciones. –Si existen observaciones: Se devuelve documentación al Coordinador de Reclamos para la subsanación y continúa en A19. –No existen observaciones: La Subgerencia firma el informe de beneficio, visa la resolución de Gerencia y remite documentación a la Gerencia. (10 minutos).	Subgerente
A21	La Gerencia recibe documentación para la revisión y verifica que no existan observaciones. –Si existen observaciones: Se devuelve documentación a la Subgerencia para la subsanación y continúa en A20. –No existen observaciones: El Gerente firma la Resolución de Gerencia y se entrega a la secretaria para generar numeración de Resolución. Se remite los actuados a la Subgerencia. (8 minutos).	Gerente
A22	La Subgerencia recepciona los actuados y encarga al técnico para la ejecución y/o conocimiento de lo resuelto en el Sistema AS/400 y remite (01) juego de la Resolución de Gerencia a la Subgerencia de Recaudación para su notificación. Fin de Procedimiento. (10 minutos).	Secretaria y Subgerencia de Recaudación



4.8.4. Resultados

- Se emite Resolución de Gerencia resolviendo la solicitud de transferencia del crédito a favor, generado por el pago indebido o en exceso hacia una tercera persona.



4.8.5. Tiempo Estimado

3 horas y 5 minutos.



4.8.6. Usuarios

Orientador de Informes, Operador de Plataforma, Subgerente, Coordinador de Plataforma, Secretaria de Subgerencia, Operador de Tramite Documentario, Coordinador de Reclamos, Resolutor, Técnico de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Gerente, Subgerencia de Recaudación.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.9.1 Denominación del Procedimiento

- Constancia de no adeudo del Impuesto Predial

4.9.1.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.09.1

4.9.1.2 Objetivo

Emitir Constancia que certifica pagos por concepto de impuesto predial solicitado por el contribuyente.

Base Legal

- Art. 7 del T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF.
- Art. 31 numeral 31.2 y 31.4 de la Ley General de Procedimientos Administrativos- Ley 27444. Inciso e) del Artículo 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.9.1.3 Descripción

4.9.1.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca hacia el operador para solicitar la constancia, con ticket de atención respectivo. (1 minuto).	Orientador de Informes y Operador de Plataforma
A2	El Operador verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de la constancia certificada conforme al TUPA. . Si cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3 . No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A14 (2 minutos)	Operador de la Plataforma
A3	El operador verifica en el Sistema AS/400, y Módulo de Plataforma Tributaria si existe Deuda Tributaria pendiente por el periodo requerido comprobando la fecha de pago. -No existe Deuda Tributaria pendiente: Ir a A4 . -Si existe Deuda Tributaria pendiente: Ir a A14 . (2 minutos)	Operador de la Plataforma
A4	El operador verifica en el Sistema AS/400 que no exista diferencia de valúos mayores a 5 UIT's, producto de fiscalizaciones o actualizaciones posteriores al periodo declarado. -Si existe diferencia de valúos, Contribuyente debe declarar dicha diferencia (Ref. Procedimiento 3.4). Ir a A14 . -No existe diferencia de valúos, Ir a A5 . (3 minutos)	Operador de la Plataforma
A5	El operador entrega al contribuyente formato de solicitud de constancia certificada para ser llenado y firmado, para luego entregárselo al operador. (3 minutos)	Operador de la Plataforma
A6	El operador verifica los datos y sella dicho formato con el visto bueno, indica al contribuyente que proceda a realizar el pago por derecho a trámite referente al impuesto predial en caja de la municipalidad para luego dirigirse a Mesa de Partes donde será recepcionada su solicitud. (5 minutos)	Operador de la Plataforma



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A7	El Operador de Tramite Documentario remite toda la documentación a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria y asignada al Operador encargado. (3 minutos)	Operador de Tramite Documentario
A8	El operador recepciona y verifica que en la documentación no exista ninguna observación. - Existen observaciones: operador emite carta dirigida al contribuyente indicándole las observaciones e informando sobre el plazo para la subsanación. Ir a A13. - No existen observaciones: El operador procede a elaborar (02) juegos de la Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial y remite al Coordinador de la Plataforma. (3 minutos)	Operador de la Plataforma
A9	El coordinador de Plataforma recepciona la documentación y verifica que no existan observaciones. - Si existen observaciones: Se remite al operador para la subsanación. Ir a A8. - No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. (3 minutos)	Coordinador de Plataforma
A10	La subgerencia revisa la Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial y verifica que no existan observaciones. Si existen observaciones: Se remite al Coordinador de Plataforma para la subsanación. Ir a A9. No existen observaciones: La subgerencia procede a firmar la Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial y entrega al Operador. (3 minutos)	Subgerente
A11	El Operador entrega un juego de la Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial y el otro juego para el cargo de Notificación al contribuyente. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A12	El Coordinador de la Plataforma, al término del día recaba la documentación reportada por el Operador para su revisión archivamiento. Fin de Procedimiento. (3 minutos)	Coordinador de Plataforma
A13	Se verifica si el Contribuyente subsanó las observaciones en el plazo indicado a través de Mesa de Partes. No subsanó en el plazo indicado: Ir a A14. Sí subsana en el plazo indicado: Ir a A8. (2 minutos)	Operador de Plataforma

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A14	Se le informa sobre las observaciones verbalmente o por escrito; y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Fin de procedimiento. (2 minutos)	Operador de Plataforma
-----	--	------------------------

4.9.1.4. Resultados

- Se emite Constancia de No Adeudo por concepto del Impuesto Predial.

4.9.1.5. Tiempo Estimado

37 minutos.

4.9.1.6. Usuarios

Orientador de Informes, Operador de Plataforma, Coordinador de Plataforma, Subgerente, Gerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.9.2. Denominación del Procedimiento

- Constancia de no adeudo de Arbitrios Municipales

4.9.2.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.09.2

4.9.2.2. Objetivo

Emitir Constancia que certifica pagos por concepto de Arbitrios Municipales solicitado por el contribuyente.

Base Legal

- Art. 7 del T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF.
- Art. 31 numeral 31.2 y 31.4 de la Ley General de Procedimientos Administrativos- Ley 27444. Inciso e) del Artículo 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.9.2.3. Descripción

4.9.2.3.1 Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca hacia el operador para solicitar la constancia, con ticket de atención respectivo. (1 minuto).	Orientador de Informes y Operador de Plataforma
A2	El Operador verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de la constancia certificada conforme al TUPA. . Si cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3 . No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A13 (2 minutos)	Operador de la Plataforma
A3	El operador verifica en el Sistema AS/400, y Módulo de Plataforma Tributaria si existe Deuda Tributaria pendiente por el periodo requerido comprobando la fecha de pago. -No existe Deuda Tributaria pendiente: Ir a A4 . -Si existe Deuda Tributaria pendiente: Ir a A13 . (2 minutos)	Operador de la Plataforma
A4	El operador entrega al contribuyente formato de solicitud de constancia certificada para ser llenado y firmado, para luego entregárselo al operador. (3 minutos)	Operador de la Plataforma
A5	El operador verifica los datos y sella dicho formato con el visto bueno, indica al contribuyente que proceda a realizar el pago por derecho a trámite referente a arbitrios municipales en caja de la municipalidad para luego dirigirse a Mesa de Partes donde será recepcionada su solicitud. (5 minutos)	Operador de la Plataforma
A6	El Operador de Trámite Documentario remite toda la documentación a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria y asignada al Operador encargado. (3 minutos)	Operador de Trámite Documentario

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

SUBGERENCIA DE
REGISTRO Y
ORIENTACIÓN
TRIBUTARIA

A7	El operador de plataforma recepciona y verifica que en la documentación no exista ninguna observación. - Existen observaciones: operador emite carta dirigida al contribuyente indicándole las observaciones e informando sobre el plazo para la subsanación. Ir a A12. - No existen observaciones: El operador procede a elaborar (02) juegos de la Constancia de No Adeudo de Arbitrios Municipales y remite al Coordinador de la Plataforma. (3 minutos)	Operador de la Plataforma
A8	El coordinador de Plataforma recepciona la documentación y verifica que no existan observaciones. - Si existen observaciones: Se remite al operador para la subsanación. Ir a A7. - No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. (3 minutos)	Coordinador de Plataforma
A9	La subgerencia revisa la Constancia de No Adeudo de Arbitrios Municipales y verifica que no existan observaciones. Si existen observaciones: Se remite al Coordinador de Plataforma para la subsanación. Ir a A8. No existen observaciones: La subgerencia procede a firmar la Constancia de No Adeudo de Arbitrios Municipales y entrega al Operador. (3 minutos)	Subgerente
A10	El Operador entrega un juego de la Constancia de No Adeudo de Arbitrios Municipales y el otro juego para el cargo de Notificación al contribuyente. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A11	El Coordinador de la Plataforma, al término del día recaba la documentación reportada por el Operador para su revisión y archivamiento. Fin de Procedimiento. (3 minutos)	Coordinador de Plataforma
A12	Se verifica si el Contribuyente subsanó las observaciones en el plazo indicado a través de Mesa de Partes. -No subsanó en el plazo indicado: Ir a A13. -Sí subsanó en el plazo indicado: Ir a A7. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A13	Se le informa sobre las observaciones verbalmente o por escrito; y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Fin de procedimiento. (2 minutos)	Operador de Plataforma



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.9.2.4. Resultados

- Se emite Constancia de No Adeudo por concepto del Arbitrios Municipales.

4.9.2.5. Tiempo Estimado

34 minutos.

4.9.2.6. Usuarios

Orientador de Informes, Operador de Plataforma, Coordinador de Plataforma, Subgerente, Gerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.9.3. Denominación del Procedimiento

- Constancia de Inafectación al Impuesto Predial y/o Alcabala

4.9.3.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.09.3

4.9.3.2. Objetivo

Emitir Constancia que certifica Inafectación del impuesto predial y/o impuesto del alcabala solicitado por el contribuyente.



4.9.3.3. Descripción

4.9.3.3.1 Detalle del procedimiento



Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca hacia el operador para solicitar la constancia, con ticket de atención respectivo. (1 minuto).	Orientador de Informes
A2	El Operador verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de la constancia certificada conforme al TUPA. . Sí cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3 . No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A13 (2 minutos)	Operador de la Plataforma
A3	El operador verifica si el contribuyente está registrado en el Sistema AS/400 y posee documento que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario (Ver procedimiento 4.10). - Acredita la condición: Ir a A4 . - No acredita la condición: Ir a A13 . (2 minutos)	Operador de la Plataforma



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A4	El operador entrega al contribuyente formato de solicitud de constancia certificada para ser llenado y firmado, para luego entregárselo al operador. (3 minutos)	Operador de la Plataforma
A5	El operador verifica los datos y sella dicho formato con el visto bueno, indica al contribuyente que proceda a realizar el pago por derecho a trámite en caja de la municipalidad para luego dirigirse a Mesa de Partes donde será recepcionada su solicitud. (2 minutos)	Operador de la Plataforma
A6	El Técnico de Mesa de Partes remite toda la documentación a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria y asignada al Operador encargado. (2 minutos)	Operador de Trámite Documentario
A7	El operador recepciona y verifica que en la documentación no exista ninguna observación. - Existen observaciones: Operador emite carta dirigida al contribuyente indicándole las observaciones e informando sobre el plazo para la subsanación. Ir a A12. - No existen observaciones: El operador procede a elaborar (02) juegos de la Constancia de Inafectación y remite al Coordinador de la Plataforma. (3 minutos)	Operador de Plataforma
A8	El coordinador de Plataforma recepciona la documentación y verifica que no existan observaciones. Si existen observaciones: Se remite al operador para la subsanación. Ir a A7. No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. (2 minutos)	Coordinador de Plataforma
A9	La subgerencia revisa la Constancia de Inafectación y verifica que no existan observaciones. Si existen observaciones: Se remite al Coordinador de Plataforma para la subsanación. Ir a A8. No existen observaciones: La subgerencia procede a firmar la Constancia de Inafectación y entrega al Operador. (3 minutos)	Subgerente
A10	El Operador entrega un juego de la Constancia de Inafectación y el otro juego para el cargo de Notificación al contribuyente. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A11	El Coordinador de la Plataforma, al término del día recaba la documentación reportada por el Operador para su revisión y archivamiento. Fin de Procedimiento. (3 minutos)	Coordinador de Plataforma

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A12	Se verifica si el Contribuyente subsanó las observaciones en el plazo indicado a través de Mesa de Partes. No subsanó en el plazo indicado: Ir a Actividad A13 . Sí subsanó en el plazo indicado: Procede a elaborar (02) juegos de la Constancia de Inafectación y remite al Coordinador de la Plataforma. Ir a A8 . (2 minutos)	Operador de Plataforma
A13	Se le informa sobre las observaciones verbalmente o por escrito; y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Fin de procedimiento. (2 minutos)	Operador de Plataforma

4.9.3.4. Resultados

- Se emite Constancia de estar inafecto al pago del Impuesto Predial y/o impuesto de la alcabala.



4.9.3.5. Tiempo Estimado

29 minutos.

4.9.3.6. Usuarios

Orientador de Informes, Operador de Plataforma, Coordinador de Plataforma, Subgerente, Gerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.9.4. Denominación del Procedimiento

- Constancia de estar registrado como Propietario o Poseedor .

4.9.4.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.09.4

4.9.4.2. Objetivo

Emitir Constancia que certifica la propiedad o posesión del contribuyente sobre el predio, a solicitud de éste.



Base Legal

Art. 7 del T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF. Art. 31 Numeral 31.2 Y 31.4 de la Ley General de Procedimientos Administrativos- Ley 27444. Inciso E) del Artículo 90 del Reglamento de Organización Y Funciones.



4.9.4.3. Descripción

4.9.4.3.1 Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca hacia el operador para solicitar la constancia, con ticket de atención respectivo. (1 minuto).	Orientador de Informes
A2	El Operador verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de la constancia certificada conforme al TUPA. (2 minutos) . Sí cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3 . No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A13	Operador de la Plataforma



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

SUBGERENCIA DE
REGISTRO Y
ORIENTACIÓN
TRIBUTARIA

A3	El operador verifica si el contribuyente está registrado en el Sistema AS/400 y Modulo de Plataforma tributaria tomando en cuenta la fecha de inscripción. (4 minutos) -Sí está registrado: Ir a A4. - No está registrado: Ir a A13.	Operador de la Plataforma
A4	El operador entrega al contribuyente formato de solicitud de constancia certificada para ser llenado y firmado, para luego entregárselo al operador. (3 minutos)	Operador de la Plataforma
A5	El operador verifica los datos y sella dicho formato con el visto bueno, indica al contribuyente que proceda a realizar el pago por derecho a trámite en caja de la municipalidad para luego dirigirse a Mesa de Partes donde será recepcionada su solicitud. (5 minutos)	Operador de la Plataforma
A6	El Técnico de Mesa de Partes remite toda la documentación a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria y asignada al Operador encargado. (3 minutos).	Operador de Tramite Documentario
A7	El operador recepciona y verifica que en la documentación no exista ninguna observación. - Existen observaciones: operador emite carta dirigida al contribuyente indicándole las observaciones e informando sobre el plazo para la subsanación. Ir a A12. - No existen observaciones: El operador procede a elaborar (02) juegos de la Constancia Certificada y remite al Coordinador de la Plataforma. (3 minutos)	Operador de la Plataforma
A8	El coordinador de Plataforma recepciona la documentación y verifica que no existan observaciones. - Si existen observaciones: Se remite al operador para la subsanación. Ir a A8. - No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. (3 minutos)	Coordinador de Plataforma
A9	La subgerencia revisa la Constancia Certificada y verifica que no existan observaciones. Si existen observaciones: Se remite al Coordinador de Plataforma para la subsanación. Ir a A9. No existen observaciones: La subgerencia procede a firmar la Constancia certificada y entrega al Operador. (3 minutos)	Subgerente

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A10	El Operador entrega un juego de la Constancia de estar registrado como propietario o poseedor y el otro juego para el cargo de Notificación al contribuyente. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A11	El Coordinador de la Plataforma, al término del día recaba la documentación reportada por el Operador para su revisión y archivamiento. Fin de Procedimiento. (3 minutos)	Coordinador de Plataforma
A12	Se verifica si el Contribuyente subsanó las observaciones en el plazo indicado a través de Mesa de Partes. No subsanó en el plazo indicado: Ir a A14. Si subsana en el plazo indicado: El operador procede a elaborar (02) juegos de la Constancia Certificada y remite al Coordinador de la Plataforma. Ir a A8 (2 minutos)	Operador de Plataforma
A13	Se le informa sobre las observaciones verbalmente o por escrito; y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Fin de procedimiento. (2 minutos)	Operador de Plataforma

4.9.4.4. Resultados

- Se emite Constancia que certifica el registro del propietario sobre el predio o quien posee el predio desde la fecha de inscripción.



4.9.4.5. Tiempo Estimado

36 minutos.

4.9.4.6. Usuarios

Orientador de Informes, Operador de Plataforma, Coordinador de Plataforma, Subgerente, Gerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.9.5. Denominación del Procedimiento

- Constancia de Pago de Tributos.

4.9.5.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.09.5

4.9.5.2. Objetivo

Emitir Constancia que certifica el pago de determinados tributos.

Base Legal

Art. 7 del T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF. Art. 31 Numeral 31.2 Y 31.4 de la Ley General de Procedimientos Administrativos- Ley 27444. Inciso E) del Artículo 90 del Reglamento de Organización Y Funciones.

4.9.5.3. Descripción

4.9.5.3.1 Detalle del procedimiento






N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca hacia el operador para solicitar la constancia, con ticket de atención respectivo. (1 minuto).	Orientador de Informes
A2	El Operador verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de la constancia certificada conforme al TUPA. · Sí cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3 · No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A13 (2 minutos)	Operador de la Plataforma

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A3	El operador verifica en el sistema AS/400 y módulo de la Plataforma Tributaria si el contribuyente realizó el pago del determinado tributo tomando en cuenta la fecha y/o predios involucrados. - No realizó el pago: Ir a A13. - Si realizó el pago: Ir a A4. (4 minutos).	Operador de la Plataforma
A4	El operador entrega al contribuyente formato de solicitud de constancia certificada para ser llenado y firmado, para luego entregárselo al operador. (3 minutos)	Operador de la Plataforma
A5	El operador verifica los datos y sella dicho formato con el visto bueno, indica al contribuyente que proceda a realizar el pago por derecho a trámite en caja de la municipalidad para luego dirigirse a Mesa de Partes donde será recepcionada su solicitud. (5 minutos)	Operador de la Plataforma
A6	El Técnico de Mesa de Partes remite toda la documentación a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria y asignada al Operador encargado. (3 minutos).	Operador de Trámite Documentario
A7	El operador recepciona y verifica que en la documentación no exista ninguna observación. - Existen observaciones: operador emite carta dirigida al contribuyente indicándole las observaciones e informando sobre el plazo para la subsanación. Ir a A12. - No existen observaciones: El operador procede a elaborar (02) juegos de la Constancia Certificada y remite al Coordinador de la Plataforma. (3 minutos)	Operador de la Plataforma
A8	El coordinador de Plataforma recepciona la documentación y verifica que no existan observaciones. - Si existen observaciones: Se remite al operador para la subsanación. Ir a A7. - No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. (3 minutos)	Coordinador de Plataforma
A9	La subgerencia revisa la Constancia Certificada y verifica que no existan observaciones. Si existen observaciones: Se remite al Coordinador de Plataforma para la subsanación. Ir a A8. No existen observaciones: La subgerencia procede a firmar la Constancia certificada y entrega al Operador. (3 minutos)	Subgerente



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A10	El Operador entrega un juego de la Constancia de Pagos de otros tributos y el otro juego para el cargo de Notificación al contribuyente. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A11	El Coordinador de la Plataforma, al término del día recaba la documentación reportada por el Operador para su revisión y archivamiento. Fin de Procedimiento. (3 minutos)	Coordinador de Plataforma
A12	Se verifica si el Contribuyente subsanó las observaciones en el plazo indicado a través de Mesa de Partes. -No subsanó en el plazo indicado: Ir a A13. - Sí subsana en el plazo indicado: Procede a elaborar (02) juegos de la Constancia Certificada y remite al Coordinador de la Plataforma. Ir a A8. (2 minutos)	Operador de Plataforma
A13	Se le informa sobre las observaciones verbalmente o por escrito; y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Fin de procedimiento. (2 minutos)	Operador de Plataforma



4.9.5.4. Resultados

- Se emite Constancia que acredita el pago de determinados tributos.

4.9.5.5. Tiempo Estimado

36 minutos.



4.9.5.6. Usuarios

Orientador de Informes, Operador de Plataforma, Coordinador de Plataforma, Subgerente, Gerente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.10. Denominación del Procedimiento

- Solicitud de Inafectación al Impuesto Predial

4.10.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.10

4.10.2. Objetivo

Elevar opinión legal a la Gerencia de Administración Tributaria sobre inafectación del Impuesto Predial.

Base Legal

- Art. 17 del T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004). Art. 125 del D.S. N° 156-2004 (15/11/2004). Acuerdo entre el Estado Peruano y la Santa Sede, suscrito el 19 de julio de 1980. R.M. N°377-2003-JUS. Incisos g), h) y j) del Art. N° 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.10.3. Descripción

4.10.3.1 Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca a la ventanilla de Mesa de Partes para presentar su solicitud con ticket de atención respectivo. (2 minutos).	Orientador de Informes
A2	El técnico de Mesa de Partes verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento del beneficio conforme al TUPA. - Si cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3 - No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A14. (4 minutos).	Operador de Trámite Documentario
A3	El técnico de Mesa de Partes registra la solicitud y da una numeración interna en el sistema SGU a la documentación para remitir a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria. (2 minutos). Ir a A4	Operador de Trámite Documentario
A4	La Subgerencia remite actuados al Coordinador de Reclamos y éste designa al Resolutor encargado de responder dicha solicitud. (10 minutos). Ir a A5.	Secretaria y Coordinador de Reclamos
A5	El Resolutor verifica los requisitos establecidos en el TUPA y congruencias en la información proporcionada por el sistema AS/400 y módulo de la Plataforma. -Sí cumple con los requisitos y congruencias. Ir a A6. -No cumple con los requisitos y congruencias. Ir a A13. (25 minutos).	Resolutor
A6	El Resolutor valida la información y determina si es necesario requerir a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para verificación de requisitos físicos. -Sí necesita requerir a la SFT, Se remiten los actuados a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para la visita al domicilio e inspección ocular y levantamiento de información. Continúa en A7. -No necesita requerir a la SFT. Ir a A8. (30 minutos).	Resolutor

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

SUBGERENCIA DE
REGISTRO Y
ORIENTACIÓN
TRIBUTARIA

A7	Se realiza informe sobre las visitas programadas y se deriva al asesor legal de la misma Subgerencia para revisar las actas de visita y emitir Memorando dirigido a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria para informar la consistencia de los datos físicos proporcionados. -Se comprueba datos físicos favorablemente. Ir a A8. -No se comprueba datos físicos favorablemente, Resolutor emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando Improcedente la solicitud de Inafectación del Impuesto Predial y remite al Coordinador de Reclamos. Ir a A9. (25 minutos).	Subgerencia de Fiscalización Tributaria y/o Resolutor
A8	Resolutor consolida la información considerada; emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia; y lo remite al Coordinador de Reclamos. (20 minutos). Ir a A9	Resolutor
A9	El Coordinador de Reclamos revisa la consistencia y coherencia del informe y Resolución de Gerencia de Beneficio, verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Devuelve documentación al Resolutor para la subsanación. Ir a A8. -No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. Ir a A10. (15 minutos).	Coordinador de Reclamos
A10	La Subgerencia recibe la documentación, revisa Resolución de Gerencia y el Informe; se imprimen (02) juegos de Informe y (04) juegos de Resolución de Gerencia ó más según sea el caso, verificando que no haya observaciones. -Sí existen observaciones: Se devuelve documentación al Coordinador de Reclamos para la subsanación. Ir a A9. -No existen observaciones: La Subgerencia firma el informe de beneficio, visa la resolución de Gerencia y remite documentación a la Gerencia. Ir a A11. (10 minutos).	Subgerente
A11	La Gerencia recibe documentación para la revisión y verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Se devuelve documentación a la Subgerencia para la subsanación. Ir a A10. -No existen observaciones: El Gerente firma la Resolución de Gerencia y se entrega a la secretaria para generar numeración de Resolución. Se remite los actuados a la Subgerencia. Ir a A12. (10 minutos).	Gerente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A12	La Subgerencia recepciona los actuados y encarga al técnico para la ejecución y/o conocimiento de lo resuelto en el Sistema AS/400 y remite (01) juego de la Resolución de Gerencia a la Subgerencia de Recaudación para su notificación. Fin de Procedimiento. (10 minutos).	Secretaria y Subgerencia de Recaudación
A13	Se emite requerimiento al contribuyente, indicando plazos para subsanar documentos faltantes. -Sí subsana en plazo establecido: Ir a A8. -No subsana en plazo establecido: Resolutor emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando Inadmisible la solicitud de Inafectación del Impuesto Predial y remite al Coordinador de Reclamos. Ir a A9. (15 minutos).	Resolutor
A14	Se le informa sobre las observaciones verbalmente o por escrito; y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos.(2 minutos) Sin embargo desea presentar: Ir a A3 Sin embargo desea no desea presentar. Fin de procedimiento	Operador de Tramite Documentario



4.10.4. Resultados

- Se emite Resolución de Gerencia resolviendo la solicitud de Inafectación del Impuesto Predial presentada por el contribuyente.



4.10.5. Tiempo Estimado

180 minutos.

4.10.6. Usuarios

Orientador de Informes, Técnico de Trámite Documentario, Coordinador de Reclamos, Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerente, Gerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.11. Denominación del Procedimiento

- Solicitud De Acogimiento Al 50% En Los Arbitrios Municipales Por Situación Precaria o Pensionista Inquilino U Ocupante Pensionista

4.11.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.11

4.11.2. Objetivo

Elevar opinión sobre Otorgamiento de 50% de descuento en los arbitrios municipales para contribuyentes pensionistas inquilinos, pensionistas ocupantes y en situación precaria.

Base Legal

- Art. 10 de la Ord. N° 206 del 16/10/2005. Incisos g), h) y j) del Art. N° 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.11.3. Descripción

4.11.3.1 Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca a la ventanilla de Mesa de Partes para presentar su solicitud con ticket de atención respectivo.(2 minutos)	Orientador de Informes
A2	El técnico de Mesa de Partes verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para la solicitud de Otorgamiento conforme al TUPA. No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A14 Sí cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3. (4 minutos)	Operador de Tramite Documentario
A3	El técnico de Mesa de Partes registra la solicitud y da una numeración interna en el sistema SGU para remitir a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.(2 minutos)	Operador de Tramite Documentario
A4	La Subgerencia remite los actuados al Coordinador de Reclamos y éste designa al Resolutor encargado de responder dicha solicitud. -Se solicita Otorgamiento de beneficio Ocupante pensionista: Ir a A5. -Se solicita Otorgamiento de beneficio Inquilino Pensionista: Ir a A5. -Se solicita Otorgamiento de beneficio de Situación Precaria: Ir a A13. (15 minutos)	Secretaria y Coordinador de Reclamos
A5	El Resolutor verifica los requisitos establecidos en el TUPA y congruencias en la información proporcionada por el sistema AS/400 y módulo de la Plataforma. -Sí cumple con los requisitos y congruencias. Ir a A6. -No cumple con los requisitos y congruencias. Ir a A14. (25 minutos)	Resolutor



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A6	El Resolutor valida la información y determina si es necesario requerir a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para verificación de requisitos físicos. -Sí necesita requerir a la SFT, Se remiten los actuados a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para la visita al domicilio e inspección ocular y levantamiento de información. Continúa en A7. -No necesita requerir a la SFT. Ir a A8. (20 minutos)	Resolutor
A7	Se realiza informe sobre las visitas programadas y se deriva al asesor legal de la misma Subgerencia para revisar las actas de visita y emitir Memorando dirigido a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria para informar la consistencia de los datos físicos verificados. -Se comprueba datos físicos favorablemente. Ir a A8. -No se comprueba datos físicos favorablemente, Resolutor emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando Improcedente la solicitud y remite al Coordinador de Reclamos. Ir a A9. (30 minutos)	Subgerencia de Fiscalización Tributaria y/o Resolutor
A8	Resolutor consolida la información considerada y emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia; y lo remite al Coordinador de Reclamos.(20 minutos)	Resolutor
A9	El Coordinador de Reclamos revisa la consistencia y coherencia del informe y Resolución de Gerencia de Beneficio, verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Devuelve documentación al Resolutor para la subsanación. Ir a A8. -No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. Ir a A10. (15 minutos)	Coordinador
A10	La Subgerencia recibe la documentación, revisa Resolución de Gerencia y el Informe; se imprimen (02) juegos de Informe y (04) juegos de Resolución de Gerencia o más según corresponda, verificando que no haya observaciones. -Si existen observaciones: Se devuelve documentación al Coordinador de Reclamos para la subsanación. Ir a A9. -No existen observaciones: La Subgerencia firma el informe de beneficio, visa la resolución de Gerencia y remite documentación a la Gerencia. Ir a A11. (10 minutos).	Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A11	La Gerencia recibe documentación para la revisión y verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Se devuelve documentación a la Subgerencia para la subsanación. Ir a A10. -No existen observaciones: El Gerente firma la Resolución de Gerencia y se entrega a la secretaria para generar numeración de Resolución. Se remite los actuados a la Subgerencia. Ir a A12. (10 minutos)	Gerente
A12	La Subgerencia recepciona los actuados y encarga al técnico para la ejecución y/o conocimiento de lo resuelto en el Sistema AS/400 y remite (01) juego de la Resolución de Gerencia a la Subgerencia de Recaudación para su notificación. Fin de Procedimiento. (20 minutos)	Secretaria y Subgerencia de Recaudación
A13	Resolutor remite los actuados a la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, para la visita respectiva y evaluación social del caso. - La Subgerencia emite informe favorable: Ir a A8. - La Subgerencia emite informe desfavorable: Resolutor emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando Improcedente la solicitud y remite al Coordinador de Reclamos. Ir a A9. (20 minutos)	Subgerencia de Salud y Bienestar - Resolutor
A14	Se le informa sobre las observaciones verbalmente o por escrito; y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Sin embargo desea presentar: Ir a A3 Sin embargo desea no desea presentar. Fin de procedimiento	Operador de Tramite Documentario

4.11.4. Resultados

- Se emite Resolución de Gerencia resolviendo la solicitud de acogimiento al 50% en los arbitrios municipales por situación precaria, pensionista inquilino u ocupante pensionista presentada por el contribuyente.

4.11.5. Tiempo Estimado

193 minutos.

4.11.6. Usuarios

Orientador de Informes, Técnico de Tramite Documentario, Coordinador de Reclamos, Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Salud y Bienestar, Subgerente, Gerente.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.12. Denominación del Procedimiento

- Solicitud de exoneración al pago de tasas de Matrimonio Civil.

4.12.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.12

4.12.2. Objetivo

Emitir informe que incentiva Resolución Gerencial que exonera pago por tasas de matrimonio civil.

Base Legal

Código tributario Decreto Supremo N° 135-99-EF (19/08/1999). Incisos g), h) y j) del Art. N° 90 del Reglamento de Organización y Funciones. Ordenanza 134-MM(26/10/2003).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.12.3. Descripción

4.12.3.1 Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca a la ventanilla de Mesa de Partes para presentar su solicitud con ticket de atención respectivo. (2 minutos).	Orientador de Informes
A2	El técnico de Mesa de Partes verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para la solicitud de Otorgamiento conforme al TUPA. - Sí cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3. - No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A14. (4 minutos)	Operador de Trámite Documentario
A3	El técnico de Mesa de Partes registra la solicitud y da una numeración interna en el sistema SGU a la documentación para remitir a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria. (5 minutos)	Operador de Trámite Documentario
A4	La Subgerencia remite los actuados al Coordinador de Reclamos y éste designa al Resolutor encargado de responder dicha solicitud. (10 minutos)	Secretaria y Coordinador de Reclamos
A5	El Resolutor verifica los requisitos establecidos en el TUPA y congruencias en la información proporcionada por el sistema AS/400 y módulo de la Plataforma. -Sí cumple con los requisitos y congruencias. Ir a A6. -No cumple con los requisitos y congruencias. Ir a A13. (20 minutos).	Resolutor
A6	El Resolutor valida la información y remite memorándum con los actuados a la Subgerencia de Recursos Humanos para elevar opinión. (30 minutos)	Resolutor y Secretaria
A7	Se realiza informe de Recursos Humanos sobre la verificación del vínculo contractual y emite informe dirigido a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria. -Emite Informe favorable. Ir a A8. -No emite informe favorable, Resolutor emite proyecto de Resolución de Gerencia declarando Improcedente la solicitud y remite al Coordinador de Reclamos. Ir a A9. (30 minutos)	Subgerencia de Recursos Humanos
A8	Resolutor consolida la información considerada y emite proyecto de Resolución de Gerencia; y lo remite al Coordinador de Reclamos. (20 minutos)	Resolutor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

SUBGERENCIA DE
REGISTRO Y
ORIENTACIÓN
TRIBUTARIA

A9	El Coordinador de Reclamos revisa la consistencia y coherencia del informe y Resolución de Gerencia, verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Devuelve documentación al Resolutor para la subsanación y continúa a Actividad A8. -No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. Ir a Actividad A10. (10 minutos)	Coordinador
A10	La Subgerencia recibe la documentación, revisa Resolución de Gerencia; se imprimen (04) juegos de Resolución de Gerencia y (02) Informes verificando que no haya observaciones. -Si existen observaciones: Se devuelve documentación al Coordinador de Reclamos para la subsanación y continúa a Actividad A9. -No existen observaciones: La Subgerencia visa la resolución de Gerencia y remite documentación a la Gerencia. Ir a Actividad A11. (10 minutos)	Subgerente
A11	La Gerencia recibe documentación para la revisión y verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Se devuelve documentación a la Subgerencia para la subsanación. Ir a A10. -No existen observaciones: El Gerente firma los (04) juegos de la Resolución de Gerencia y se entrega a la secretaria para generar numeración de Resolución. Se remite los actuados a la Subgerencia. Ir a A12. (10 minutos)	Gerente
A12	La Subgerencia recepciona los actuados y remite (01) juego de la resolución para el contribuyente. (01) juego de la resolución para la Gerencia, (01) juego de la Resolución a la Subgerencia para su archivamiento y (01) juego a la Subgerencia de Recaudación para la notificación del solicitante. Fin de Procedimiento.(15 minutos)	Secretaria y Subgerencia de Recaudación
A13	Se emite requerimiento al solicitante, indicando plazos para subsanar documentos faltantes. -Si subsana en plazo establecido: Ir a A8. -No subsana en plazo establecido: Resolutor emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando Inadmisible la solicitud de Inafectación del Impuesto Predial y remite al Coordinador de Reclamos. Ir a A9. (20 minutos)	Técnico de Tramite Documentario ó Resolutor
A14	Se le informa sobre las observaciones verbalmente o por escrito; y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. (2 minutos) Sin embargo desea presentar: Ir a A3	Operador de Tramite Documentario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

	Sin embargo desea no desea presentar. Fin de procedimiento	
--	---	--

4.12.4. Resultados

- Se emite Resolución de Gerencia resolviendo solicitud de exoneración al pago de tasas de Matrimonio Civil.



4.12.5. Tiempo Estimado

188 minutos.

4.12.6. Usuarios

Orientador de Informes, Técnico de Tramite Documentario, Coordinador de Reclamos, Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerente, Gerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.13. Denominación del Procedimiento

- Otras Solicitudes no Contenciosas.

4.13.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.13

4.13.2. Objetivo

Elevar opinión sobre las otras Solicitudes no Contenciosas (Devolución de dinero y Prescripción de Deudas).

Base Legal

- Art. 38 y 43 del T.U.O. del código Tributario D.S. N° 135-99-EF Incisos g), h) y j) del Art. N° 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.13.3. Descripción

4.13.3.1 Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca a la ventanilla de Mesa de Partes para presentar su solicitud con ticket de atención respectivo. (2 minutos)	Orientador de Informes
A2	El técnico de Mesa de Partes verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos conforme al TUPA. - Si cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3 - No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A19. (4 minutos)	Operador de Tramite Documentario
A3	El técnico de Mesa de Partes registra la solicitud y da una numeración interna en el sistema SGU a la documentación para remitir a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria. (5 minutos).	Operador de Tramite Documentario
A4	El coordinador de Reclamos de la Subgerencia designa al Resolutor encargado de responder dicho escrito y éste verifica los requisitos establecidos en el TUPA y congruencias en la información proporcionada por el sistema AS/400 y módulo de la Plataforma. - Si cumple con los requisitos y congruencias, Ir a A6. - No cumple con los requisitos y congruencias. Ir a A5. (15 minutos).	Resolutor
A5	Resolutor emite requerimiento de admisibilidad al contribuyente, indicando plazos para subsanar documentos faltantes. - Si subsana en plazo establecido: Ir a A6. - No subsana en plazo establecido: Resolutor emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando Inadmisible la solicitud de Devolución de pago/ Prescripción de Deuda. Ir a A10. (20 minutos).	Resolutor
A6	El Resolutor verifica en el Sistema AS/400, que el contribuyente esté registrado y califica el tipo de solicitud que presenta. - Solicita Devolución de dinero: Ir a A7 hasta A15. - Solicita Prescripción de deudas: Ir a A16. (10 minutos).	Resolutor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A7	El Resolutor verifica en el Sistema AS/400, y Módulo de Plataforma Tributaria si se registra crédito a favor del contribuyente o se haya generado crédito a favor con la determinación de la declaración sustentatoria. -Si registra o genera crédito a favor: Ir a A8. -No registra o genera crédito a favor: Se emite Informe y Resolución de Gerencia declarando Improcedente la solicitud de Devolución de Pagos presentada. Ir a A10. (15 minutos).	Resolutor
A8	El Resolutor verifica que el período de los pagos en exceso no haya prescrito. -Si es pago en exceso prescrito: Se emite informe y Proyecto de Resolución de Gerencia declarando Improcedente la solicitud de Devolución de pagos. Continúa en A10. -No es pago en exceso prescrito: Ir a A9. (15 minutos).	Resolutor
A9	Se procede a imprimir (02) juegos del Informe y (03) juegos de la Resolución de Gerencia y remite a Coordinador para revisión de Resolución. (10 minutos). Ir a A11.	Resolutor
A10	Se procede a imprimir (02) juegos del Informe y (04) juegos de la Resolución de Gerencia para la firma; el juego número (04) va dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas para su ejecución. Se remite al Coordinador de Reclamos para revisión de Resolución. (10 minutos).	Resolutor
A11	El Coordinador de Reclamos revisa la consistencia y coherencia del informe y Resolución de Gerencia, verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Devuelve documentación al Resolutor para la subsanación Ir a A7. -No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. Ir a A12. (10 minutos).	Coordinador de Reclamos
A12	La Subgerencia recibe la documentación, revisa Resolución de Gerencia y el Informe; verificando que no haya observaciones. -Si existen observaciones: Se devuelve documentación al Coordinador de Reclamos para la subsanación. Ir a A12. -No existen observaciones: La Subgerencia firma el informe de beneficio, visa la resolución de Gerencia y remite documentación a la Gerencia. (10 minutos).	Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

SUBGERENCIA DE
REGISTRO Y
ORIENTACIÓN
TRIBUTARIA

A13	La Gerencia recibe documentación para la revisión y verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Se devuelve documentación a la Subgerencia para la subsanación. Ir a A12. -No existen observaciones: El Gerente firma la Resolución de Gerencia y se entrega a la secretaria para generar numeración de Resolución. Se remite los actuados a la Subgerencia. (10 minutos).	Gerente y Secretaria
A14	La Subgerencia recepciona los actuados y encarga al técnico para la ejecución y/o conocimiento de lo resuelto en el Sistema AS/400 y remite (01) juego de la Resolución de Gerencia a la Subgerencia de Recaudación para su notificación. Fin de Procedimiento. (10 minutos).	Secretaria y Subgerencia de Recaudación
A15	Resolutor verifica que el contribuyente mantenga deuda tributaria por los conceptos materia de solicitud. -Mantiene deuda: Ir a A16. -No mantiene deuda: Resolutor emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando Improcedente la solicitud de Prescripción de Deuda. Ir a A9. (15 minutos).	Resolutor
A16	Verifica si parte de la deuda materia de solicitud de prescripción se encuentra en estado de cobranza coactiva. - Si se encuentra en Cobranza Coactiva: Se solicita expediente a Ejecutoria Coactiva para informe de cargos de notificación de los actos administrativos que hayan interrumpido el periodo de prescripción materia de solicitud. Ir a A18. -No se encuentra en Cobranza Coactiva: Se remite expediente a la Subgerencia de Recaudación para informe de cargos notificación de los actos administrativos materia de solicitud. Ir a A17. (20 minutos).	Resolutor
A17	El Resolutor recepciona informe de la Subgerencia de Recaudación y revisa la documentación, estableciendo el inicio del cómputo del plazo prescriptorio y los actos administrativos debidamente notificados que lo interrumpieron o suspendieron. -El término del plazo prescriptorio fue antes de la interrupción o suspensión: Se emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando procedente la solicitud de prescripción. Ir a A10. -El término del plazo prescriptorio no fue antes de la interrupción o suspensión: Se emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando improcedente la solicitud de prescripción. Ir a A10. (20 minutos).	Resolutor y Subgerencia de Recaudación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A18	El Resolutor recepciona informe de Ejecutoria Coactiva y verifica plazos prescriptorios. -El término del plazo prescriptorio fue antes de la interrupción o suspensión: Se emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando procedente la solicitud de prescripción. Ir a A10. - El término del plazo prescriptorio no fue antes de la interrupción o suspensión: Se emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando improcedente la solicitud de prescripción. Ir a A10. (20 minutos).	Resolutor
A19	Se le comunica que no cumple con los requisitos establecidos indicando plazos para subsanar las observaciones. -Sin embargo desea presentar: Ir a A3. -No desea presentar: Fin de procedimiento. (5 minutos).	Orientador de Informes

4.13.4. Resultados

Se emite Resolución de Gerencia resolviendo Otras Solicitudes no Contenciosas presentada por el contribuyente.



4.13.5. Tiempo Estimado

226 minutos.

4.13.6. Usuarios

Orientador de Informes, Técnico de Tramite Documentario, Coordinador de Reclamos, Subgerencia de Recaudación, Subgerente, Gerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.14. Denominación del Procedimiento

- Recurso de Reclamación.

4.14.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.14

4.14.2. Objetivo

Elevar opinión sobre la Resolución de Gerencia que se pronuncia ante Recurso de Reclamación interpuesta por contribuyente.

Base Legal

- Art. 135 y siguientes del T.U.O del código Tributario D.S. N° 135-99-EF (19/08/1999). Incisos g), h) y j) del Art. N° 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.14.3. Descripción

4.14.4.1 Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca a la ventanilla de Mesa de Partes para presentar su solicitud con ticket de atención respectivo.(2 minutos)	Orientador de Informes
A2	El técnico de Mesa de Partes verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento del beneficio conforme al TUPA. - Si cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3 - No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A14. (4 minutos)	Operador de Trámite Documentario
A3	El técnico de Mesa de Partes registra la solicitud y da una numeración interna en el sistema SGU para el expediente, entrega cargo al contribuyente y remite expediente a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.(4 minutos)	Operador de Trámite Documentario
A4	La Subgerencia revisa el expediente y remite los actuados al Coordinador de Reclamos y éste designa al Resolutor encargado de responder el expediente. (10 minutos)	Secretaria y Subgerente
A5	El Resolutor verifica si el expediente cumple con requisitos de admisibilidad para que se configure como Recurso de Reclamación según TUPA. - Si cumple con requisitos de admisibilidad: Ir a A7. -No cumple con requisitos de admisibilidad: Se emite Requerimiento de Admisibilidad dejando constancia plazo para subsanar las omisiones. Espera plazo de subsanación. Ir a A6. (20 minutos)	Resolutor
A6	El Resolutor verifica si contribuyente subsanó las omisiones. - Si Subsano omisiones: Ir a A7. - No Subsano omisiones: Se emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando inadmisibles la Reclamación presentada por el contribuyente, y lo remite al Coordinador para su revisión. Ir a A10. (10 minutos)	Resolutor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A7	El Resolutor verifica en el módulo de la Plataforma Tributaria si los actos impugnados son reclamables teniendo en cuenta la naturaleza de la deuda. - Si son Reclamables: Se bloquea el acto impugnado en el módulo de la Plataforma Tributaria para evitar transferir a Ejecutoria Coactiva. Continúa a Actividad A8. - No son Reclamables: Se emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando improcedente el recurso de Reclamación presentado por el contribuyente, y lo remite al Coordinador para su revisión. Ir a Actividad A10. (20 minutos)	Resolutor
A8	Se solicita a la Subgerencia de Recaudación los cargos de notificación, para la revisión y evaluación de los actuados, previa verificación de los requisitos mínimos de la notificación.(50 minutos)	Subgerencia de Recaudación
A9	El Resolutor verifica los cargos de notificación y extremos planteados, pudiendo declarar fundado, fundado en parte o infundado el Recurso de Reclamación, emitiendo así Informe y proyecto de Resolución de Gerencia; y lo remite al Coordinador de Reclamos.(25 minutos)	Resolutor
A10	El Coordinador de Reclamos revisa la consistencia y coherencia del informe y Resolución de Gerencia, verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Devuelve documentación al Resolutor para la subsanación. Ir a A5. -No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. Ir a A8. (10 minutos)	Coordinador de Reclamos
A11	La Subgerencia recibe la documentación, revisa Resolución de Gerencia y el Informe; se imprimen (02) juegos de Informe y (04) juegos de Resolución de Gerencia o más según corresponda, verificando que no haya observaciones. -Sí existen observaciones: Se devuelve documentación al Coordinador de Reclamos para la subsanación. Ir a A7. -No existen observaciones: La Subgerencia firma el informe, visa la resolución de Gerencia y remite documentación a la Gerencia. Ir a A12 (10 minutos)	Subgerencia
A12	La Gerencia recibe documentación para la revisión y verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Se devuelve documentación a la Subgerencia para la subsanación. Ir a A8. -No existen observaciones: El Gerente firma la Resolución de Gerencia y se entrega a la secretaria para generar numeración de Resolución. Se remite los actuados a la Subgerencia de Registro y orientación Tributaria. Ir a A13.	Gerencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

	(10 minutos)	
A13	La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria recepciona los actuados y encarga (01) juego de la Resolución de Gerencia a la Subgerencia de Recaudación para conocimiento y posterior notificación al contribuyente. Fin de Procedimiento. (10 minutos)	Secretaria y Subgerencia de Recaudación
A14	Se le comunica que no cumple con los requisitos establecidos indicando plazos para subsanar las observaciones. -Sin embargo desea presentar: Ir a A3. -No desea presentar: Fin de procedimiento. (5 minutos).	Orientador de Informes

4.14.4. Resultados

Se emite Resolución de Gerencia resolviendo Recurso de Reclamación ante acto impugnado presentada por el contribuyente.



4.14.5. Tiempo Estimado

190 minutos.

4.14.6. Usuarios

Orientador de Informes, Técnico de Tramite Documentario, Coordinador de Reclamos, Subgerencia de Recaudación, Subgerente, Gerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.15. Denominación del Procedimiento

- Recurso de Apelación.

4.15.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.15

4.15.2. Objetivo

Elevar Informe que se pronuncia ante Recurso de Apelación interpuesta por contribuyente.

Base Legal

- Art. 143 y siguientes del T.U.O del código Tributario D.S. N° 135-99-EF (19/08/1999). Artículo 163 del T.U.O. del Código Tributario. D.S. N° 135-99-EF (19/08/1999). Incisos g), j) y o) del Art. N° 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.15.3 Descripción

4.14.4.1 Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca a la ventanilla de Mesa de Partes para presentar su solicitud con ticket de atención respectivo.(2 minutos)	Orientador de Informes
A2	El técnico de Mesa de Partes verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento del beneficio conforme al TUPA. - Si cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3 - No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A14. (4 minutos)	Operador de Trámite Documentario
A3	El técnico de Mesa de Partes registra la solicitud y da una numeración interna en el sistema SGU para el expediente, entrega cargo al contribuyente y remite expediente a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria. (4 minutos)	Operador de Trámite Documentario
A4	La Subgerencia revisa el expediente y los remite al Coordinador de Reclamos, éste designa al Resolutor encargado de responder el expediente.(10 minutos)	Subgerente, Secretaria y Coordinador de Reclamos
A5	El Resolutor verifica si el expediente cumple con requisitos admisibles para que se configure como Recurso de Apelación según TUPA. - Si cumple con requisitos de admisibilidad: Ir a A7. -No cumple con requisitos de admisibilidad: Se emite Requerimiento de Admisibilidad dejando constancia plazo para subsanar las omisiones. Espera plazo de subsanación. Ir a A6 (20 minutos)	Resolutor
A6	El Resolutor verifica si contribuyente subsanó las omisiones dentro del plazo. - Si Subsano omisiones: Se emite informe para elevación de los actuados a Secretaría General y remite a Coordinador de Reclamos para su revisión. Ir a A7. - No Subsano omisiones: Se emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando inadmisibile la elevación de la apelación presentada por el contribuyente, y lo remite al Coordinador para su revisión. Ir a A7. (20 minutos)	Resolutor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A7	El Coordinador de Reclamos revisa el Informe y verifica que no existan observaciones u omisiones. -Existen observaciones: Se devuelve documentación al Resolutor para la subsanación. Ir a A5. -No existen observaciones: Se remiten los actuados a la Subgerencia para firma del informe dirigido a Secretaría General. Continúa en A8. (10 minutos)	Coordinador de Reclamos
A8	La Subgerencia revisa el Informe de elevación a Secretaria General y verifica que no existan observaciones y omisiones. -Existen observaciones: Se devuelve documentación al Coordinador de Reclamos para la subsanación. Ir a A7. - No existen observaciones: La Subgerencia procede a firmar el informe y remite a la Secretaria General. Ir a A9. (10 minutos)	Subgerente
A9	La Secretaría General recepciona el expediente para la revisión y emite oficio dirigido al Tribunal Fiscal. Fin de Procedimiento. (30 minutos)	Secretaría General
A10	El Coordinador de Reclamos revisa la consistencia y coherencia del informe y Resolución de Gerencia, verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Devuelve documentación al Resolutor para la subsanación. Ir a A5. -No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. Ir a A11. (15 minutos)	Coordinador de Reclamos
A11	La Subgerencia recibe la documentación, revisa Resolución de Gerencia y el Informe; se imprimen (02) juegos de Informe y (03) juegos de Resolución de Gerencia, verificando que no haya observaciones. -Sí existen observaciones: Se devuelve documentación al Coordinador de Reclamos para la subsanación. Ir a A8. -No existen observaciones: La Subgerencia firma el informe, visa la resolución de Gerencia y remite documentación a la Gerencia. Ir a A12 (10 minutos).	Subgerente
A12	La Gerencia recibe documentación para la revisión y verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Se devuelve documentación a la Subgerencia para la subsanación. Ir a A8. -No existen observaciones: El Gerente firma la Resolución de Gerencia y se entrega a la secretaria para generar numeración de Resolución. Se remite los actuados a la Subgerencia de Registro y orientación Tributaria. Ir a a13 (10 minutos)	Gerente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A13	La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria recepciona los actuados y encarga (01) juego de la Resolución de Gerencia a la Subgerencia de Recaudación para conocimiento y posterior notificación al contribuyente. Fin de Procedimiento. (20 minutos)	Subgerente y Secretaria
A14	Se le comunica que no cumple con los requisitos establecidos indicando plazos para subsanar las observaciones. (5 minutos). -Sin embargo desea presentar: Ir a A3. -No desea presentar: Fin de procedimiento.	Operador de Trámite Documentario

4.15.4. Resultados

Se remite informe con los actuados a Secretaría General presentada por el contribuyente.



4.15.5. Tiempo Estimado

170 minutos.

4.15.6. Usuarios

Orientador de Informes, Técnico de Trámite Documentario, Coordinador de Reclamos, Secretaría General, Subgerencia de Recaudación, Subgerente, Gerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.16. Denominación del Procedimiento

- Recurso de Apelación de Puro derecho.

4.16.1. Código del Procedimiento: 0.7.1.3.16

4.16.2. Objetivo

Elevar Informe que se pronuncia ante Recurso de Apelación de Puro Derecho interpuesta por contribuyente.

Base Legal

Art. 151 del T.U.O del código Tributario D.S. N° 135-99-EF (19/08/1999).

Incisos g), i) y j) del Art. N° 90 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

4.16.3 Descripción

4.16.3.1 Detalle del procedimiento

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención y el contribuyente se acerca a la ventanilla de Mesa de Partes para presentar su solicitud con ticket de atención respectivo.(5 minutos)	Operador de tramite Documentario
A2	El técnico de Mesa de Partes verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos conforme al TUPA. - Si cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A3. - No cumple con los requisitos establecidos en el TUPA. Ir a A14. (5 minutos)	Operador de tramite Documentario
A3	El técnico de Mesa de Partes registra la solicitud y da una numeración interna en el sistema SGU para el expediente, entrega cargo al contribuyente y remite expediente a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.(10 minutos)	Secretaria y subgerente
A4	La Subgerencia revisa el expediente y los remite al Coordinador de Reclamos, éste designa al Resolutor encargado de responder el expediente. (10 minutos)	Coordinador de Reclamos
A5	El Resolutor verifica si el expediente cumple con requisitos admisibles para que se configure como Recurso de Apelación de Puro Derecho según TUPA. - Si cumple con requisitos de admisibilidad. Ir a A7. -No cumple con requisitos de admisibilidad: Se emite Requerimiento de Admisibilidad dejando constancia plazo para subsanar las omisiones. Espera plazo de subsanación. Ir a A6. (20 minutos)	Resolutor
A6	El Resolutor verifica si el contribuyente subsanó las omisiones dentro del plazo. - Si Subsano omisiones: Se emite informe para elevación de los actuados a Secretaría General y remite a Coordinador de Reclamos para su revisión. Ir a A7. - No Subsano omisiones: Se emite Informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando inadmisibile la elevación de apelación presentada por el contribuyente, y lo remite al Coordinador para su revisión. Ir a A10. (20 minutos)	Resolutor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

A7	El Coordinador de Reclamos revisa el Informe y verifica que no existan observaciones u omisiones. -Existen observaciones: Se devuelve documentación al Resolutor para la subsanación. Ir a A5. -No existen observaciones: Se remiten los actuados a la Subgerencia para firma del Informe dirigido a Secretaría General. Continúa en A8. (10 minutos)	Coordinador de Reclamos
A8	La Subgerencia revisa el Informe de elevación a Secretaría General y verifica que no existan observaciones y omisiones. -Existen observaciones: Se devuelve documentación al Coordinador de Reclamos para la subsanación. Ir a A7. - No existen observaciones: La Subgerencia procede a firmar el informe y remite a la Secretaría General. Continúa en A9. (15 minutos)	Subgerente
A9	La Secretaría General recepciona el expediente para la revisión y emite oficio dirigido al Tribunal Fiscal. Fin de Procedimiento. (10 minutos)	Secretaría General
A10	El Coordinador de Reclamos revisa la consistencia y coherencia del informe y Resolución de Gerencia, verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Devuelve documentación al Resolutor para la subsanación. Ir a A5. -No existen observaciones: se remite documentación a la Subgerencia. Continúa en A11. (15 minutos)	Coordinador de Reclamos
A11	La Subgerencia recibe la documentación, revisa Resolución de Gerencia y el Informe; se imprimen (02) juegos de Informe y (03) juegos de Resolución de Gerencia, verificando que no haya observaciones. -Si existen observaciones: Se devuelve documentación al Coordinador de Reclamos para la subsanación. Ir a A8. -No existen observaciones: La Subgerencia firma el informe, visa la resolución de Gerencia y remite documentación a la Gerencia. Ir a A12 (10 minutos)	Subgerente
A12	La Gerencia recibe documentación para la revisión y verifica que no existan observaciones. -Si existen observaciones: Se devuelve documentación a la Subgerencia para la subsanación. Ir a A8. -No existen observaciones: El Gerente firma la Resolución de Gerencia y se entrega a la secretaria para generar numeración de Resolución. Se remite los actuados a la Subgerencia de	Gerente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

	Registro y orientación Tributaria. Continúa en A13. (15 minutos)	
A13	La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria recepciona los actuados y encarga (01) juego de la Resolución de Gerencia a la Subgerencia de Recaudación para conocimiento y posterior notificación al contribuyente. Fin de Procedimiento. (10 minutos)	Subgerente
A14	Se le comunica que no cumple con los requisitos establecidos indicando plazos para subsanar las observaciones. (5 minutos). -Sin embargo desea presentar: Ir a A3. -No desea presentar: Fin de procedimiento.	Operador de tramite Documentario

4.16.4. Resultados



Se remite informe con los actuados a Secretaría General presentada por el contribuyente.

4.16.5. Tiempo Estimado

160 minutos.

4.16.6. Usuario

Orientador de Informes, Técnico de Trámite Documentario, Resolutor, Coordinador de Reclamos, Secretaría General, Subgerencia de Recaudación, Subgerente, Gerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca.Tarata N° 160 piso 14 –

Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

Contribuyente: Persona respecto de quien se produce el hecho generador de la obligación tributaria.

Resolutor: Responsable de atender expedientes y solicitudes de Contribuyentes ante la administración que depende jerárquicamente del Coordinador de Reclamos.

Deuda Tributaria: Está constituida por el tributo y opcionalmente por las multas tributarias, intereses y reajustes.

Coordinador de Reclamos: Encargado que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, capacitada para coordinar, organizar y responder los expediente de los contribuyentes.

Coordinador de Plataforma: Encargado que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, capacitada para coordinar, organizar y responder las operaciones en Plataforma de Atención al Contribuyente.

Operador de Trámite Documentario: Responsable del registro de los trámites y del armado de expedientes.

Tribunal Fiscal: Órgano se encarga de resolver asuntos de controversia tributaria entre el administrado y la administración, fijando criterios de jurisprudencia uniformes.

Declaración Jurada: Es la manifestación de hechos comunicados a la administración en la forma establecida de acuerdo a Ley. Esta manifestación servirá para determinar la base de la obligación tributaria. El contribuyente deberá consignar en su declaración, en forma correcta y sustentada, los datos solicitados por la administración.

Descargo: Acto donde el contribuyente comunica mediante declaración jurada que ya no realiza el hecho o no posee el bien generador, por tanto deja de estar afecto.

Documentos sustentatorios: Documentación adjunta a la declaración jurada que servirá de sustento a la información declarada.

Impuesto Predial: Impuesto de periodicidad anual que grava la propiedad de un predio urbano o rústico. Debe considerarse como predio al terreno, la



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

edificación y las instalaciones fijas y permanentes u obras complementarias, que no pudieran ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.

Cobranza Coactiva: Estado de la deuda tributaria en el que se configura como deuda exigible, la administración procede a ejecutar la cobranza para garantizar el cumplimiento del pago de la deuda tributaria por parte del contribuyente. Es iniciado por el Ejecutor Coactivo.

Domicilio Fiscal: Es el lugar fijado dentro del territorio nacional para todo efecto tributario. La administración esta facultada a requerir al ciudadano que fije un nuevo domicilio fiscal cuando, a su criterio, éste dificulte el ejercicio de sus funciones.

Modificación: Cuando se refiere a cambios en los datos registrados del contribuyente inicialmente.

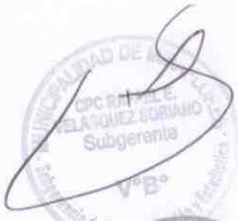
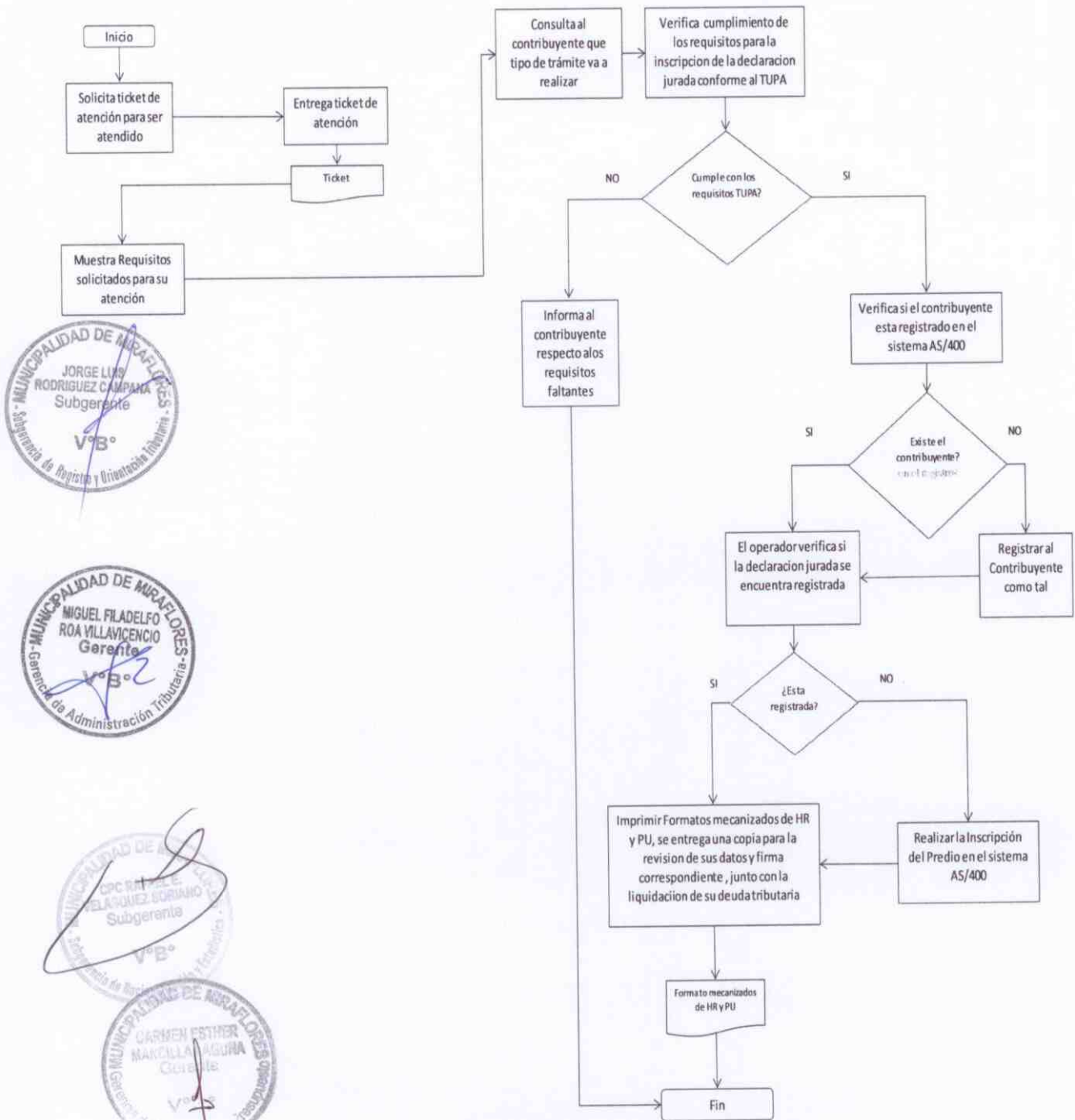


DIAGRAMAS

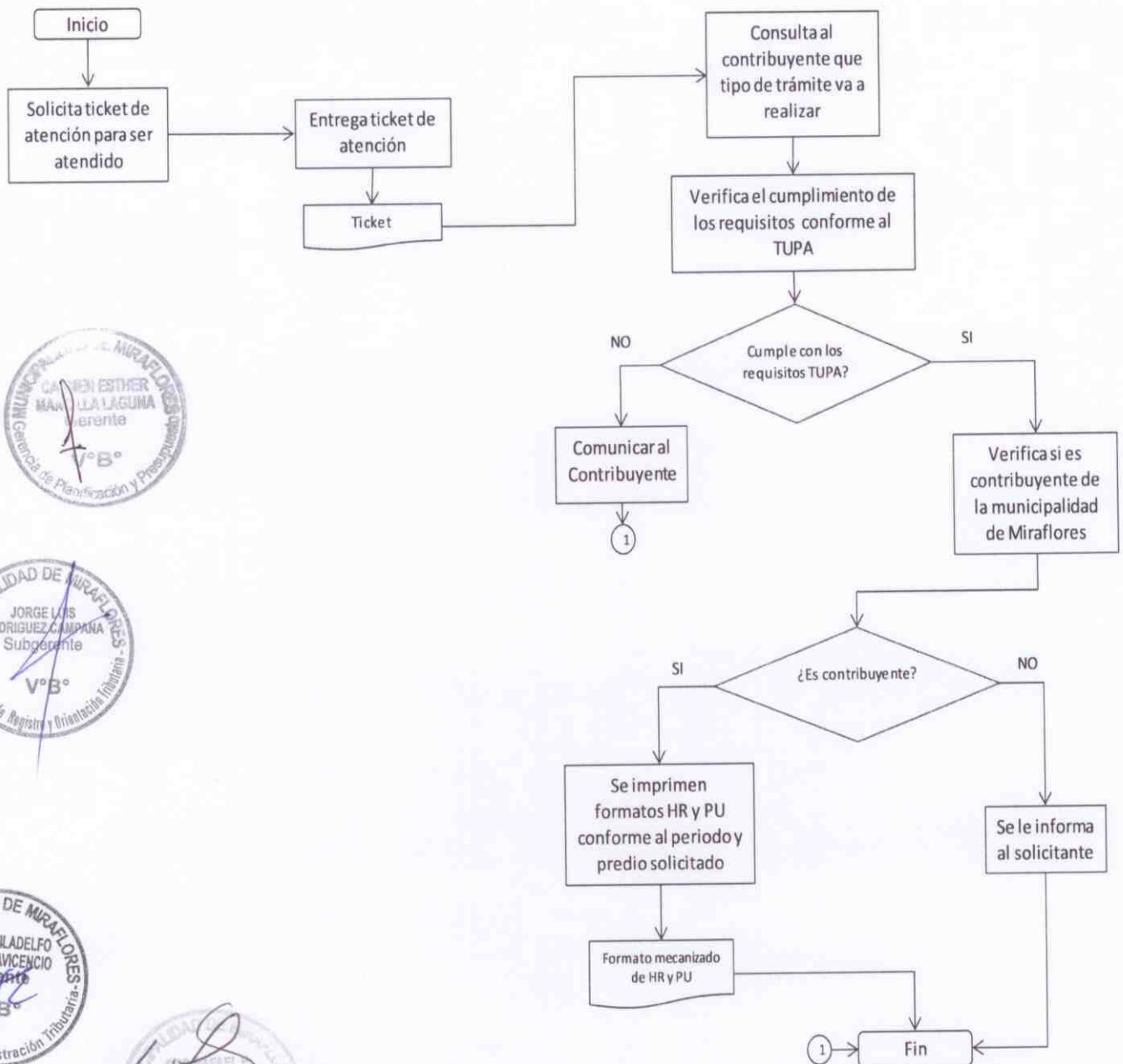


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE LA DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA			
			REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.01	2012

CONTRIBUYENTE	ORIENTADOR DE INFORMES	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
		OPERADOR DE PLATAFORMA

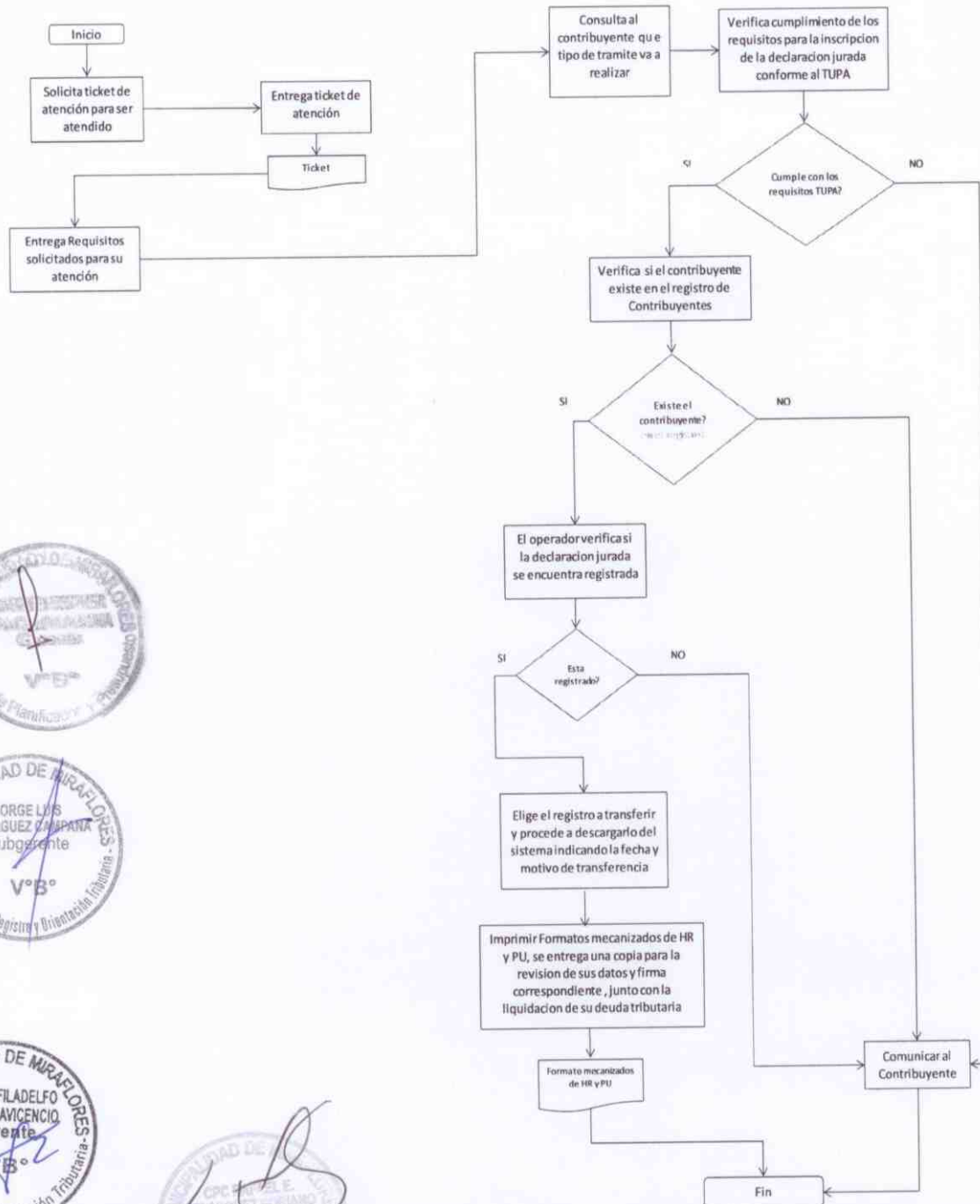


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE COPIA MECANIZADA HR Y PU	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.02	2012
CONTRIBUYENTE		ORIENTADOR DE INFORMES		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	
				OPERADOR DE PLATAFORMA	

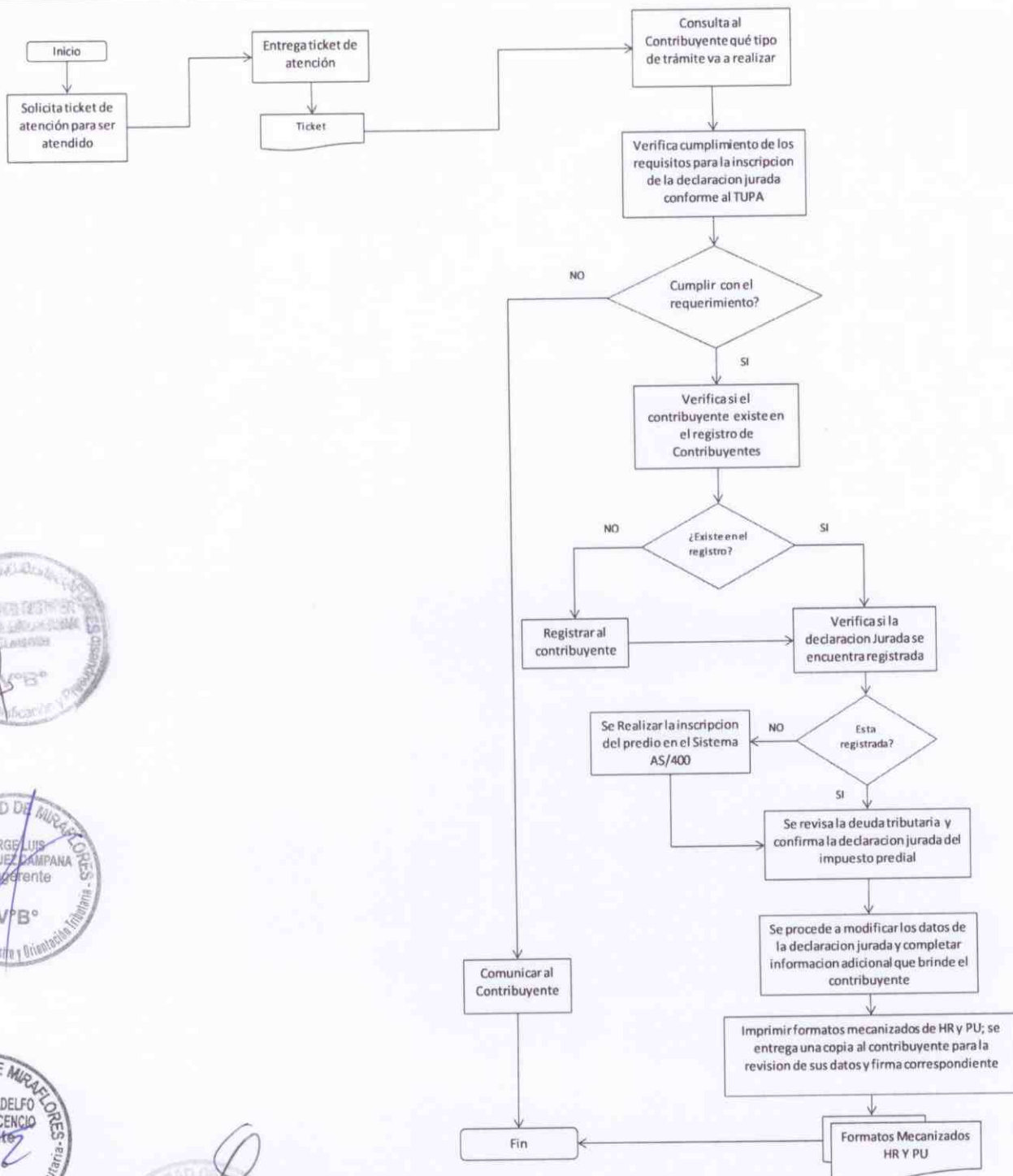


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA			
			REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.03	2012

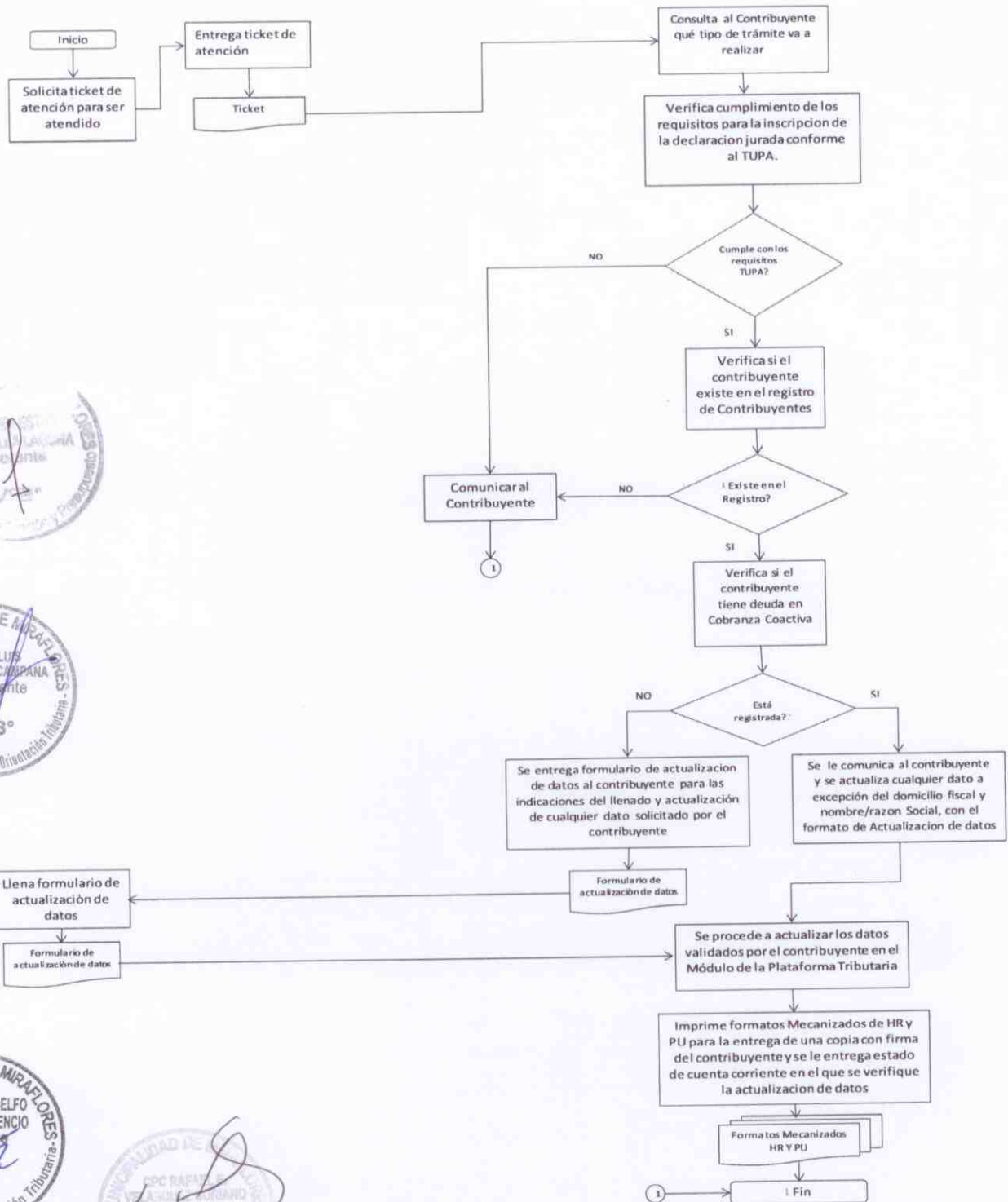
CONTRIBUYENTE	ORIENTADOR DE INFORMES	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
		OPERADOR DE PLATAFORMA



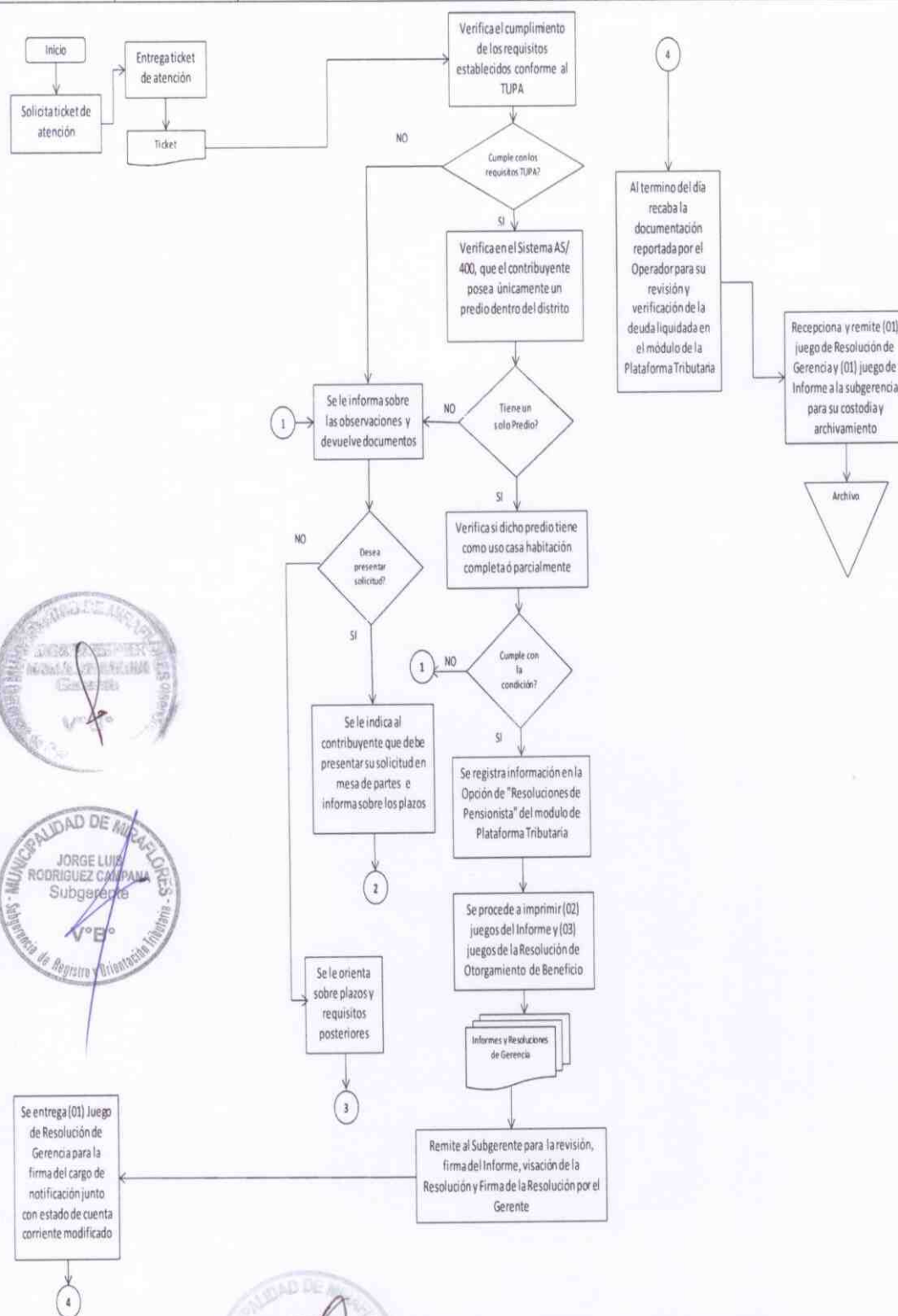
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DE IMPUESTO PREDIAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.04	2012
CONTRIBUYENTE		ORIENTADOR DE INFORMES	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		
			OPERADOR DE PLATAFORMA		



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.05	2012
CONTRIBUYENTE	ORIENTADOR DE INFORMES		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA OPERADOR DE PLATAFORMA		

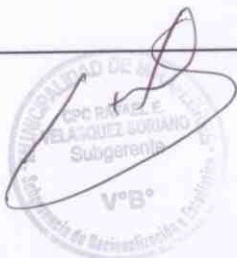
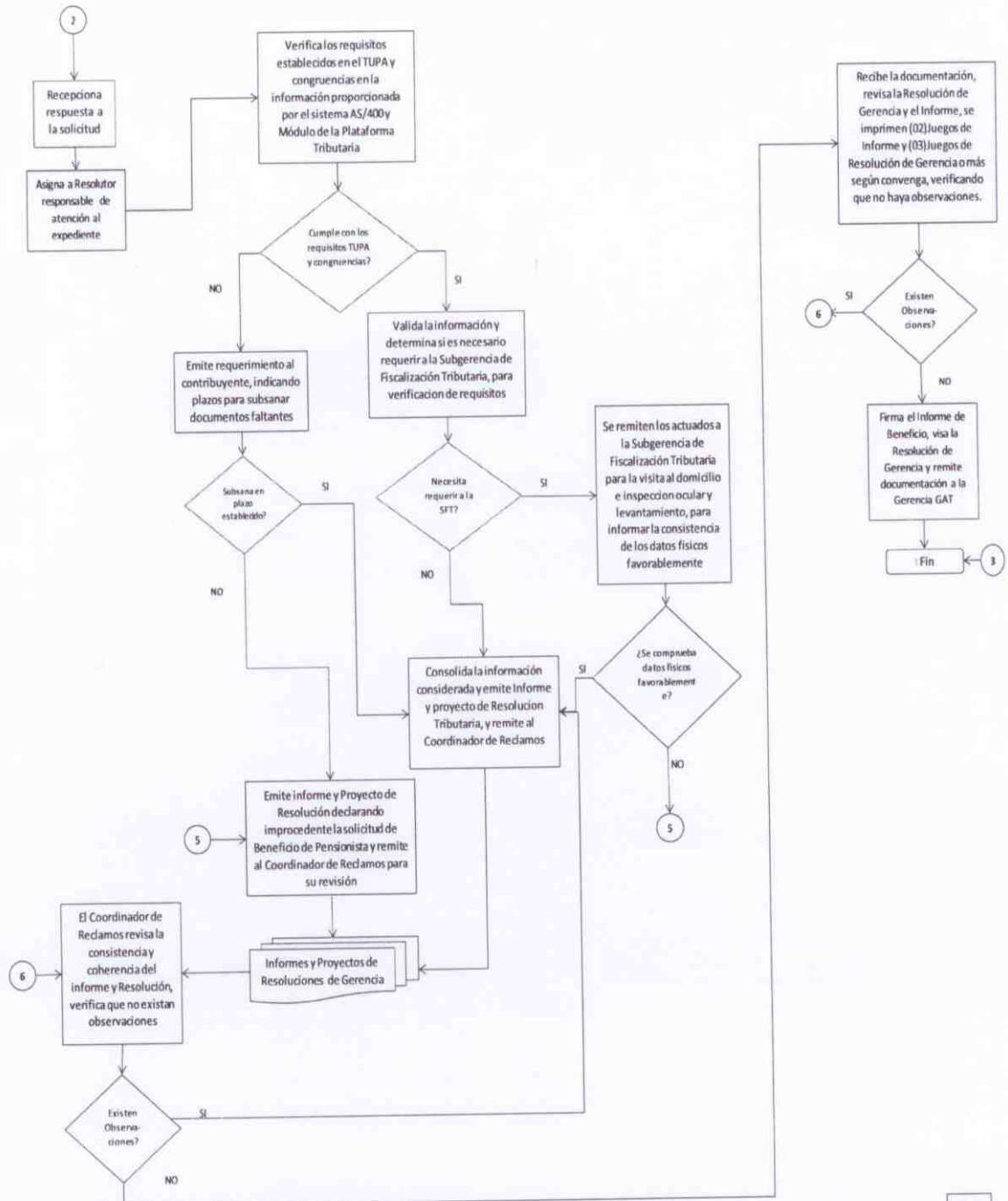


CONTRIBUYENTE	ORIENTADOR DE INFORMES	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA			
		OPERADOR DE PLATAFORMA	COORDINADOR DE PLATAFORMA	SECRETARIA SGROT	SUBGERENCIA SGROT



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO POR DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL Y EXONERACIÓN DEL 50% EN LOS ARBITRIOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA			
			REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.06	2012

ORIENTADOR DE INFORMES	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA				
	OPERADOR DE PLATAFORMA	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SECRETARIA SGROT	SUBGERENCIA SGROT

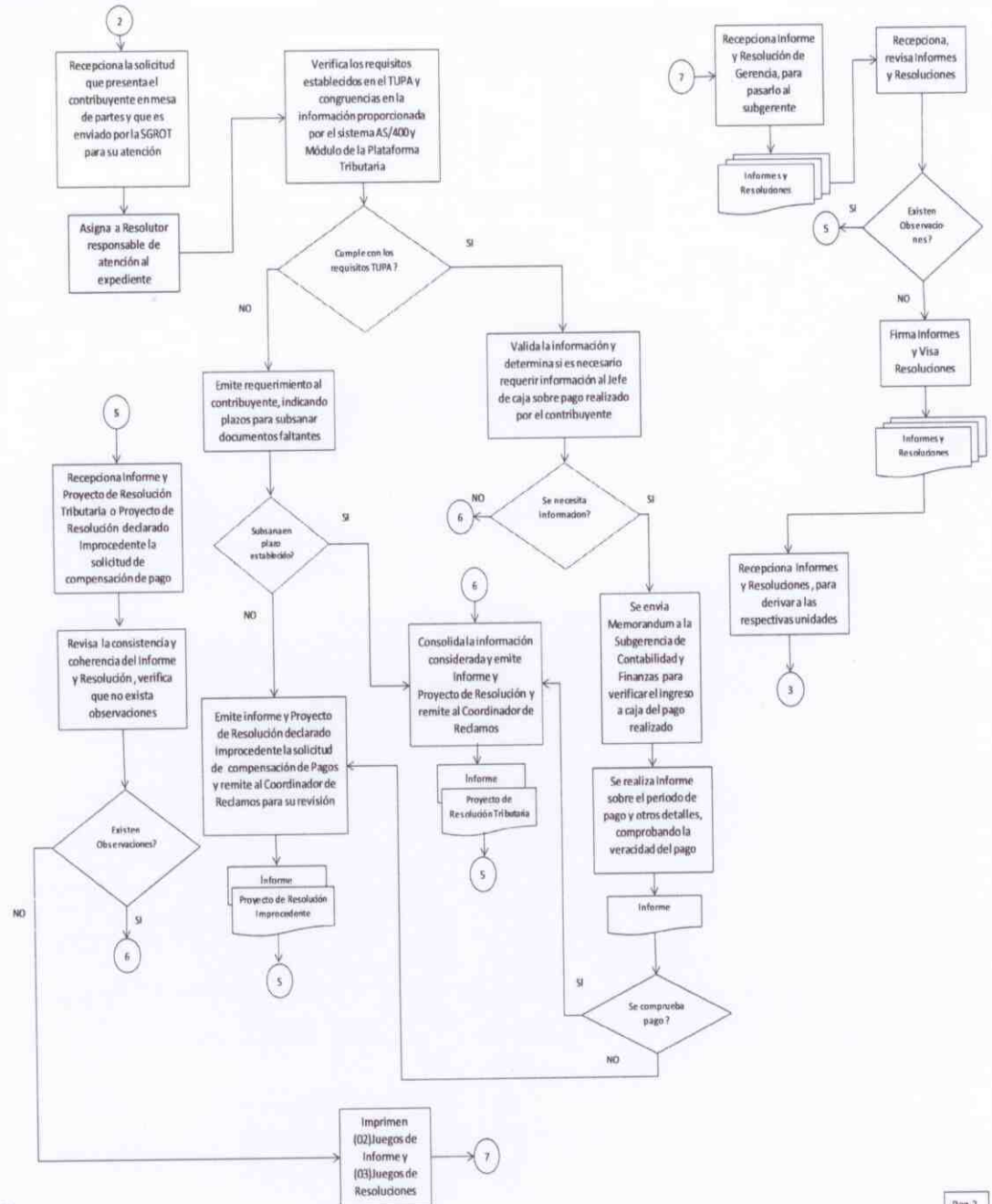


CONTRIBUYENTE	ORIENTADOR DE INFORMES	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA				
		OPERADOR DE PLATAFORMA	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SECRETARIA SGROT	SURGERENTE SGROT



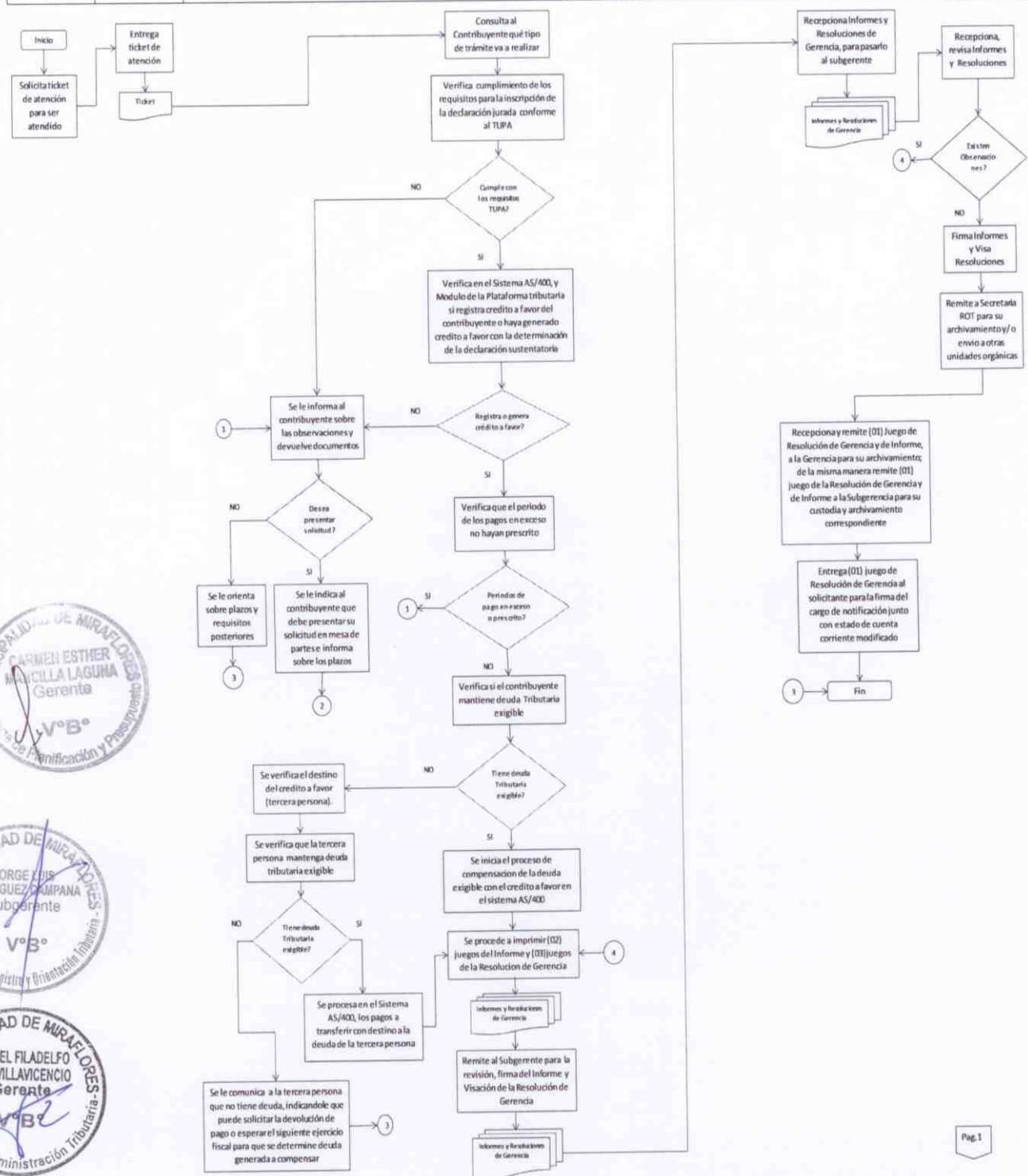
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE COMPENSACIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA			
			REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.07	2012

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA						
CONTRIBUYENTE	ORIENTADOR DE INFORMES	OPERADOR DE PLATAFORMA	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SECRETARIA SGROT	SUBGERENCIA SGROT



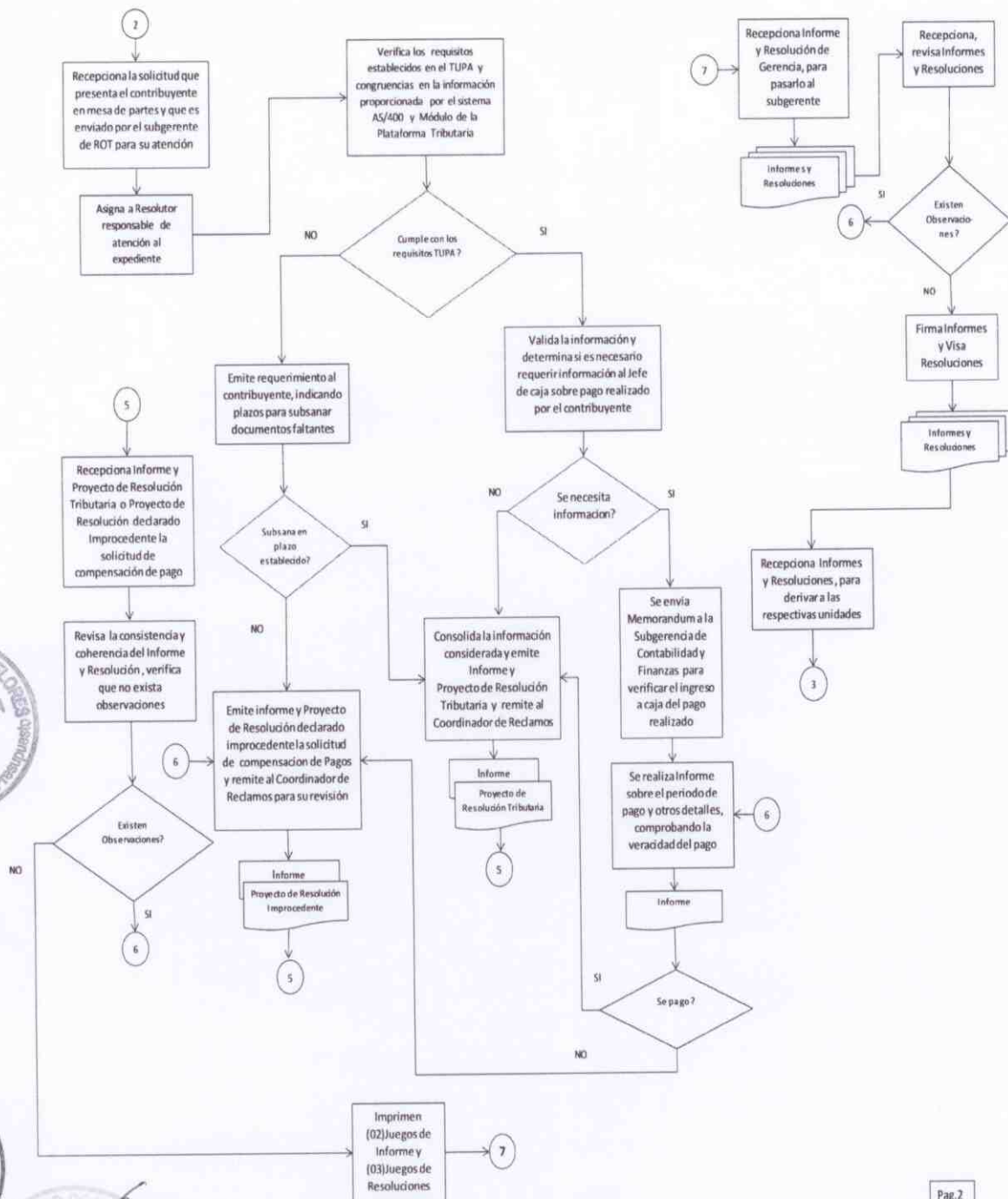
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PAGOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA			
			REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.08	2012

CONTRIBUYENTE	ORIENTADOR DE INFORMES	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA			
		OPERADOR DE PLATAFORMA	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SECRETARIA SGROT

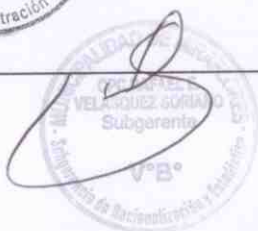
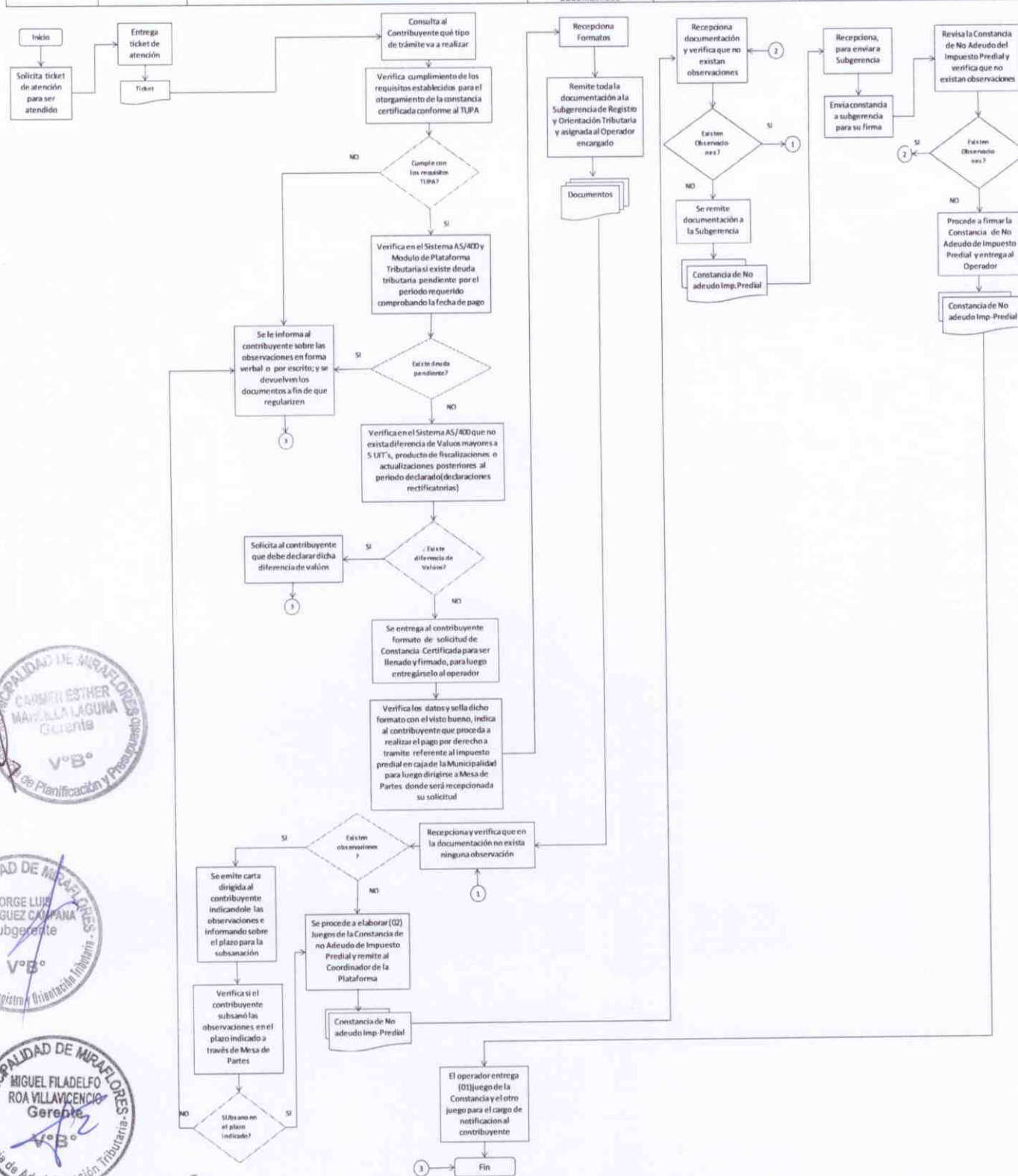


MIRAFLORES CHACHA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PAGOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA			
			REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.08	2012

ORIENTADOR DE INFORMES	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA				
	OPERADOR DE PLATAFORMA	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SECRETARIA SGROT	SUBGERENCIA SGROT

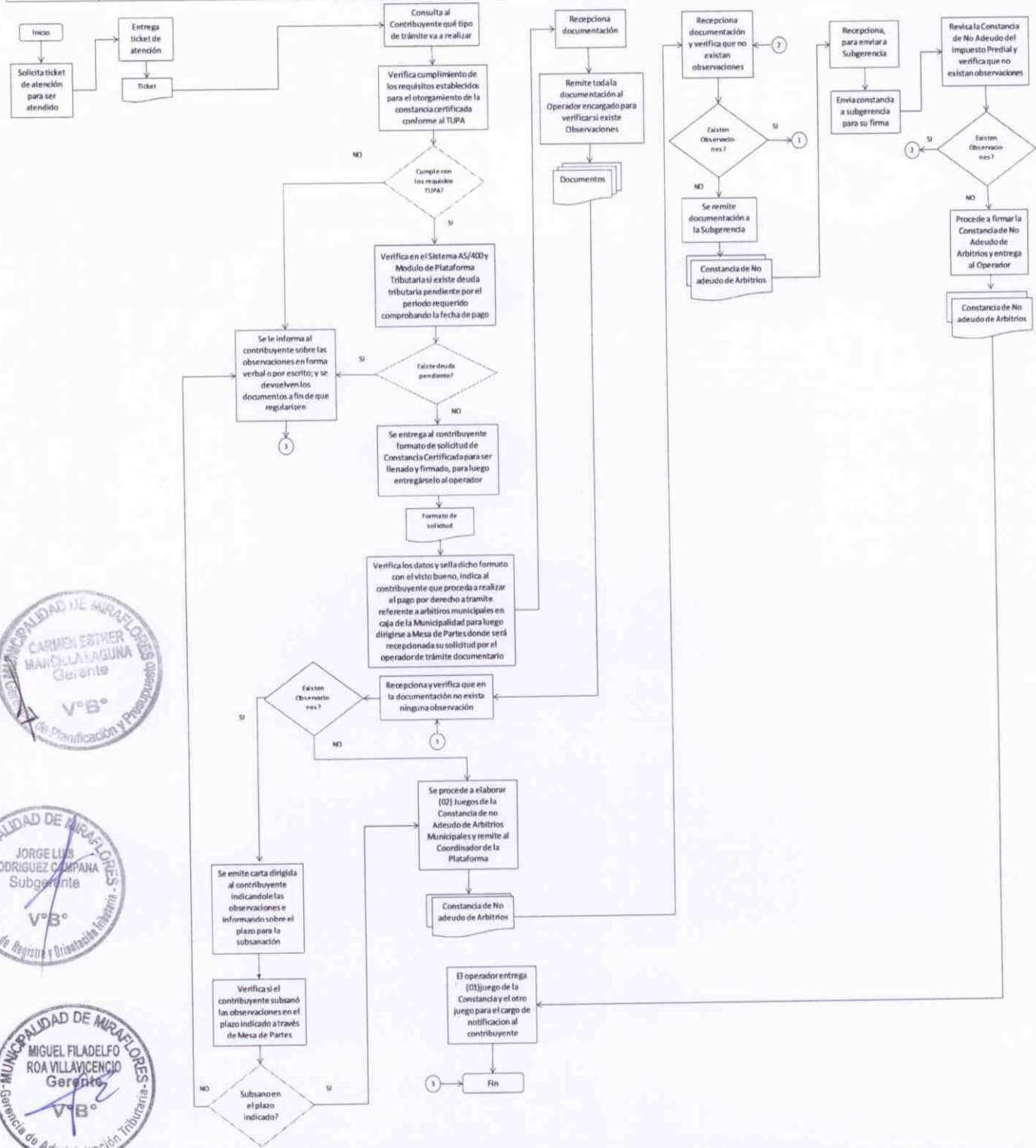


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.09.1	2012



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE ARBITRIOS MUNICIPALES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA			
			REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.09.2	2012

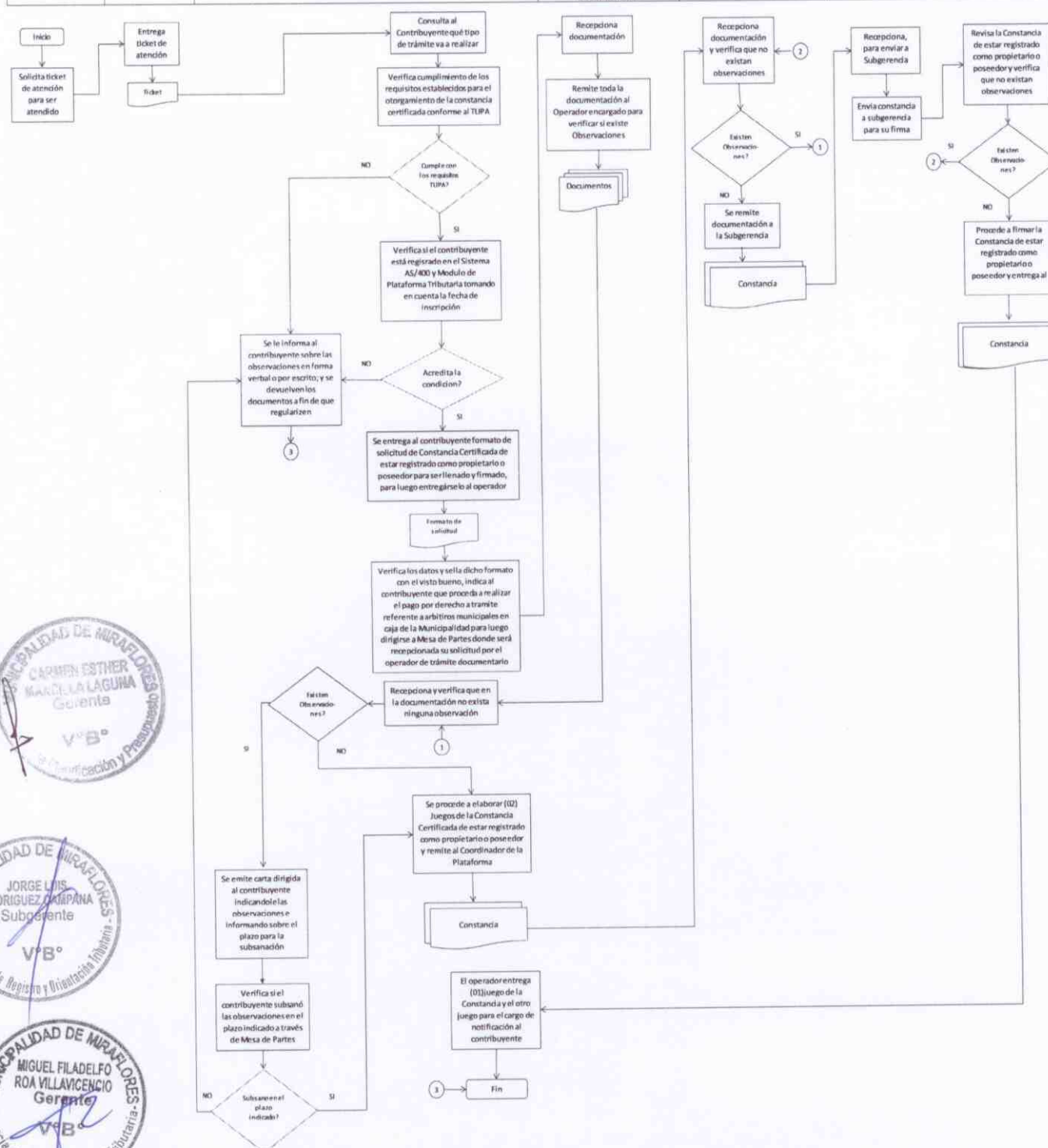
CONTRIBUYENTE	ORIENTADOR DE INFORMES	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA				
		OPERADOR DE PLATAFORMA	OPERADOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	COORDINADOR DE PLATAFORMA	SECRETARIA SGROT	SUBGERENTE SGROT



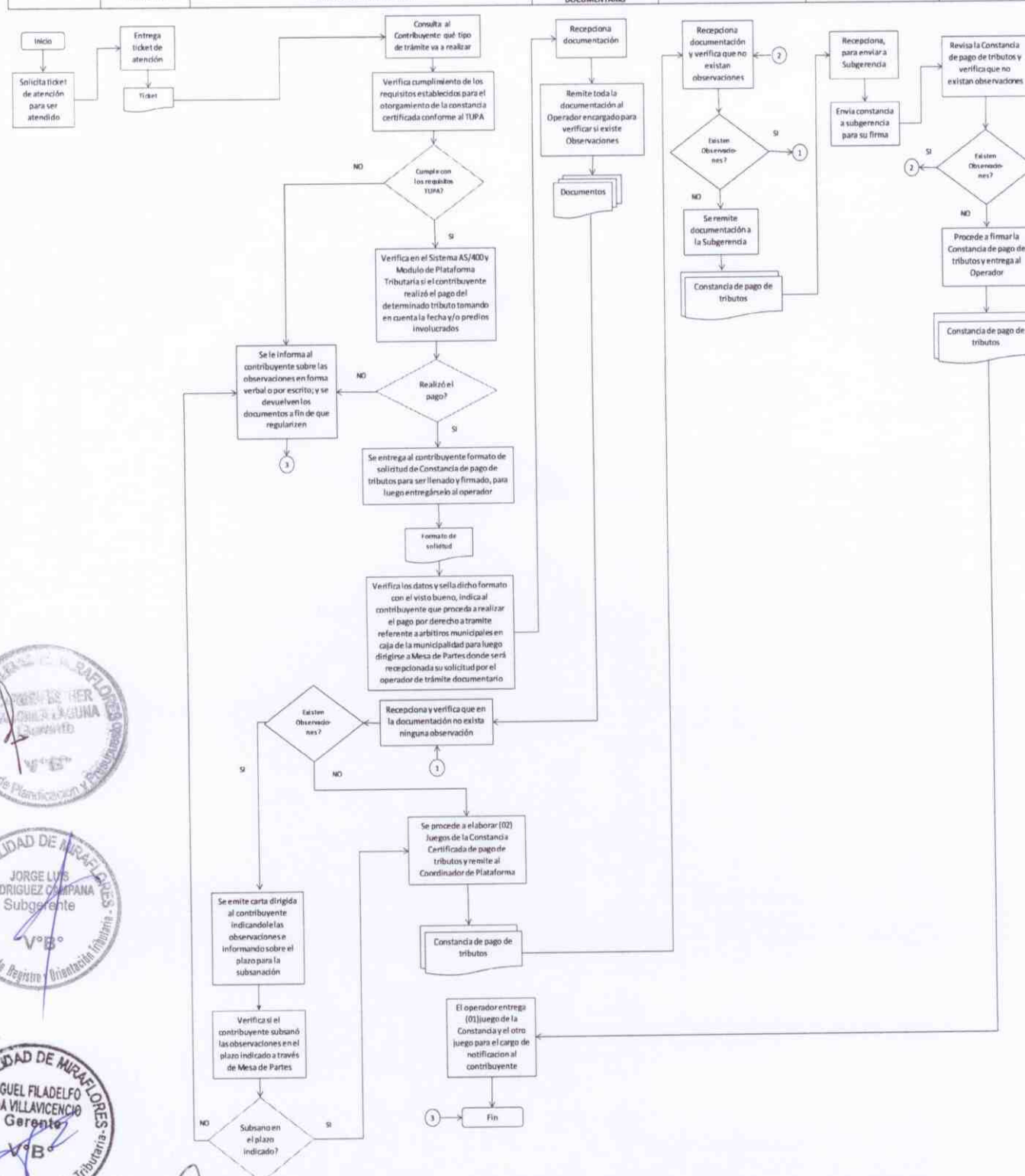
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE INAFECTACION AL IMPUESTO PREDIAL Y/O ALCABALA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.09.3	2012

[illegible]

	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE ESTAR REGISTRADO COMO PROPIETARIO O POSEEDOR	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.09.4	2012

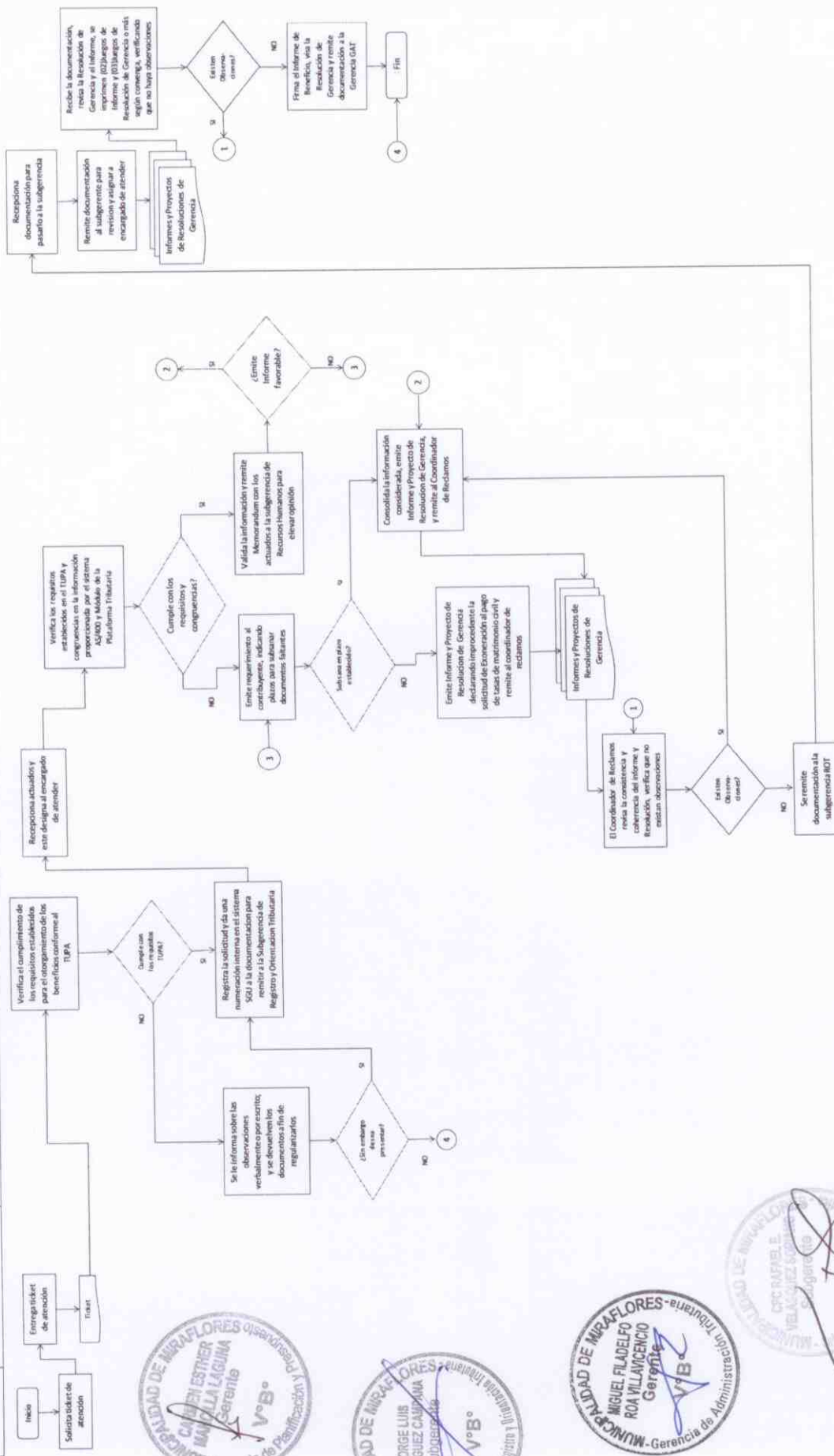


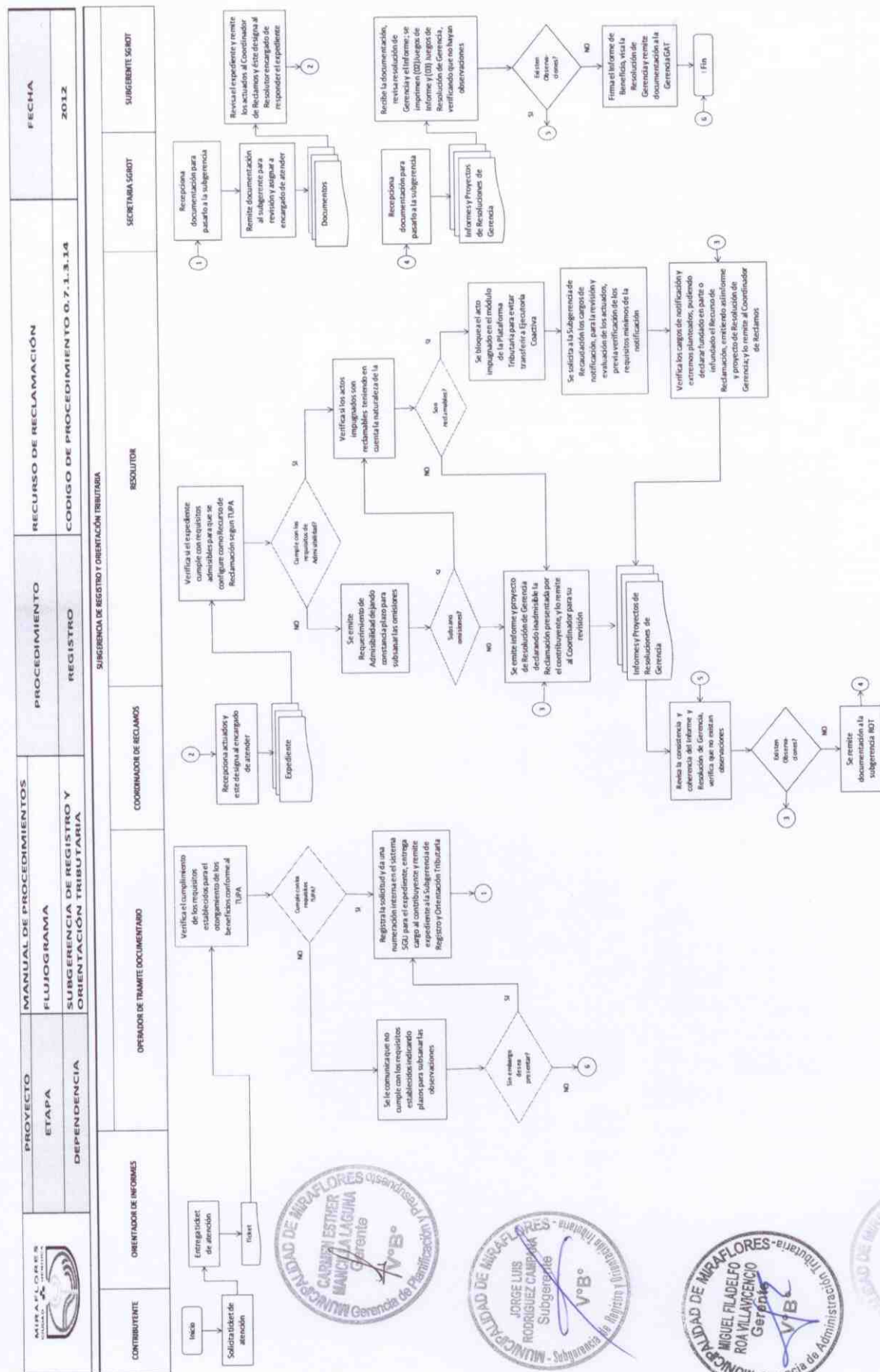
CONTRIBUYENTE	ORIENTADOR DE INFORMES	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA				
		OPERADOR DE PLATAFORMA	OPERADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO	COORDINADOR DE PLATAFORMA	SECRETARIA SGNOT	SUBGERENTE SGNOT



		PROYECTO ETAPA DEPENDENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FLUJOGRAMA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	PROCEDIMIENTO REGISTRO	SOLICITUD DE EXONERACION AL PAGO DE TASAS DE MATRIMONIO CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.12	FECHA 2012
---	--	---	---	---	---	-----------------------------

ORIENTADOR DE INFORMES		OPERADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SECRETARIA SGROT	SUBGERENCIA SGROT
-------------------------------	--	---	--------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------------





 PROYECTO ETAPA DEPENDENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	RECURSO DE APELACIÓN	FECHA
	FLUJOGRAMA				
	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.3.15	2012

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA							
CONTRIBUYENTE	ORIENTADOR DE INFORMES	OPERADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO		COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SECRETARIA SGRDT	SURGERENTE SGRDT

