



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 47 - 2023-GM/MM

Miraflores, 28 de noviembre de 2023

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorándum N° 230-2023-SGR-GAT/MM de fecha 08 de agosto de 2023, emitido por la Subgerencia de Recaudación; el Memorándum N° 052-2023-SGRE-GPP/MM de fecha 15 de agosto de 2023, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 262-2023-SGR-GAT/MM de fecha 24 de agosto de 2023, emitido por la Subgerencia de Recaudación; el Memorándum N° 065-2023-SGRE-GPP/MM de fecha 12 de setiembre de 2023, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 392-2023-SGR-GAT/MM de fecha 07 de noviembre de 2023, emitido por la Subgerencia de Recaudación; el Informe N° 104-2023-SGRE-GPP/MM de fecha 22 de noviembre de 2023, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 440-2023-GPP/MM de fecha 22 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 372-2023-GAJ/MM de fecha 24 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el numeral 18.1 del artículo 18° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado, establece: "La notificación del acto es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que lo dictó. La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad";

Que, el numeral 1 del artículo 25° de la citada norma, señala que las notificaciones personales surtirán efectos desde el día que hubieren sido realizadas;

Que, el numeral 144.1 del artículo 144° de la referida Ley, respecto al inicio del cómputo, señala que el plazo expresado en días es contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, salvo que éste señale una fecha posterior, o que sea necesario efectuar publicaciones sucesivas, en cuyo caso el cómputo es iniciado a partir de la última;

Que, por su parte, el artículo 19° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, establece que el acto de la notificación tiene por objeto poner en conocimiento de los interesados el contenido de lo acordado o resuelto por los órganos de gobierno y de administración municipal. Asimismo, señala que los actos administrativos o de administración que requieren de notificación sólo producen efectos en virtud de la referida notificación hecha con arreglo a lo dispuesto en esta ley y la Ley





de Procedimiento Administrativo General, salvo los casos expresamente exceptuados; así como, establece que las notificaciones de carácter tributario se sujetan a las normas del Código Tributario;



Que, el numeral 14.1 del artículo 14° de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, señala que el procedimiento se inicia con la notificación al obligado de la Resolución de Ejecución Coactiva, la que contiene un mandato de cumplimiento de una obligación exigible conforme el artículo 9° de la citada Ley; y dentro del plazo de siete (7) días hábiles de notificado, bajo apercibimiento de dictarse alguna medida cautelar o de iniciarse la ejecución forzada de las mismas en caso de que éstas ya se hubieran dictado en base a lo dispuesto en el artículo 17° de la referida Ley;



Que, asimismo, el numeral 14.2 del mismo artículo, señala que el Ejecutor Coactivo sólo podrá iniciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando haya sido debidamente notificado el acto administrativo que sirve de título de ejecución, y siempre que no se encuentre pendiente de vencimiento el plazo para la interposición del recurso administrativo correspondiente y/o haya sido presentado por el obligado dentro del mismo. De igual modo, el inciso a) del artículo 32° del citado dispositivo legal, establece que: "Notificará las medidas cautelares, las que surtirán sus efectos desde el momento de su recepción";

Que, por otro lado, en los literales c) y o) del artículo 86° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 475-MM, modificado por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto final fuera aprobado mediante Ordenanza N° 504-MM y modificado mediante Ordenanza N° 557-MM, se establece que son funciones de la Subgerencia de Recaudación "Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, ordenes de pagos, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración jurada, así como las resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo" y "Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia", respectivamente;



Que, en esa línea, con Memorándum N° 230-2023-SGR-GAT/MM, la Subgerencia de Recaudación remitió a la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el proyecto de "Directiva para el procedimiento de notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Miraflores"; posteriormente, a través del Memorándum N° 262-2023-SGR-GAT/MM y el Memorándum N° 392-2023-SGR-GAT/MM, la Subgerencia de Recaudación informó que ha actualizado el contenido de la directiva propuesta, en atención a las observaciones realizadas por la Subgerencia de Racionalización y Estadística;

Que, mediante Memorándum N° 052-2023-SGRE-GPP/MM y Memorándum N° 065-2023-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística recomendó la revisión del citado proyecto de directiva y con Informe N° 104-2023-SGRE-GPP/MM señaló que el mismo ha sido elaborado bajo la estructura señalada en el Anexo N° 02 – Estructura de la Directiva N° 001-2019-GM/MM "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores", por lo que resulta viable su aprobación; además dicha directiva cuenta con la conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorándum N° 440-2023-GPP/MM;





Que, de acuerdo al Informe N° 372-2023-GAJ/MM de fecha 24 de noviembre de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que procede legalmente la aprobación del proyecto de Directiva para el procedimiento de notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Miraflores mediante resolución de gerencia municipal;

Que, bajo los alcances expuestos contando con la opinión favorable de las áreas técnicas competentes, resulta viable aprobar el proyecto de Directiva para el procedimiento de notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Miraflores mediante resolución de gerencia municipal;

Que, de acuerdo a lo expuesto y en uso de las atribuciones señaladas en los literales g) y j) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, aprobado mediante Ordenanza N° 475-MM y modificatorias, cuyo texto final fuera aprobado mediante Ordenanza N° 504-MM y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 010-2023-GM/MM denominada "Directiva para el procedimiento de notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Miraflores", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Administración Tributaria y demás que resulten competentes.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier norma interna que contravenga la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Administración Tributaria y demás que resulten competentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JOHN ADRIÁN AMPUERO JOYC
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 010 - 2023-GM/MM

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

I. OBJETIVO

Recopilar las disposiciones, reglas y formalidades previstas en el ordenamiento legal vigente, para la notificación de los actos administrativos de naturaleza tributaria, con la intensión que, en su aplicación por la Gerencia de Administración Tributaria - GAT, se pueda dar prioridad a los principios de celeridad, transparencia y buena fe, procurando la eficacia en la notificación y la reducción de la notificación infructuosa.

II. FINALIDAD

Poner en conocimiento de los interesados el contenido de un acto o resolución administrativa; o el requerimiento de un funcionario competente de la administración en orden al cumplimiento de deberes formales. Asimismo, se da a conocer formalmente al contribuyente una situación o hecho relacionado con la obligación tributaria.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Ordenanza N° 475/MM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, modificado por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504/MM y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM.



- 3.6. Resolución de Gerencia Municipal N° 122-2019-GM/MM, que aprobó la Directiva N° 001-2019-GM/MM, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la Gerencia de Administración Tributaria, la Subgerencia de Recaudación, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y el Ejecutor Coactivo de la Gerencia de Administración Tributaria.

V. RESPONSABILIDADES

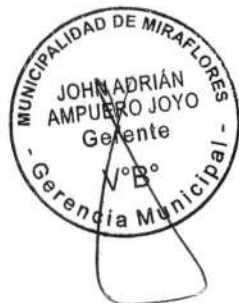
La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la presente directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración Tributaria, la Subgerencia Recaudación, Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, Subgerencia de Fiscalización Tributaria y el Ejecutor Coactivo de la Gerencia de Administración Tributaria.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 6.1. ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- 6.2. DEUDA TRIBUTARIA:** Deuda constituida por el tributo, las multas tributarias y los reajustes e intereses generados por los mismos, que se encuentren pendientes de pago.
- 6.3. DEUDOR TRIBUTARIO:** Persona natural o jurídica, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos u otras sociedades irregulares, que en calidad de Contribuyente o Responsable Solidario deben cumplir con sus obligaciones tributarias ante Gerencia de Administración Tributaria - GAT.
- 6.4. CARGO DE NOTIFICACION:** Es el documento mediante el cual se acredita haberse cumplido con las formalidades del acto de notificación, el que podrá ir acompañado del aviso de notificación y acta de notificación.





6.5. DOMICILIO FISCAL: Es el lugar fijado dentro del territorio nacional para todo efecto tributario; sin perjuicio de la facultad del sujeto obligado a inscribirse ante la administración tributaria y señalar expresamente un domicilio procesal al iniciar cada uno de sus procedimientos tributarios. El domicilio fiscal, fijado por los sujetos obligados a inscribirse ante la administración tributaria se considera subsistente mientras su cambio no sea comunicado a ésta, en la forma que establezca. En aquellos casos en que la administración tributaria, haya notificado al referido sujeto a efecto de realizar una verificación, fiscalización o haya iniciado el Procedimiento de Cobranza Coactiva, éste no podrá efectuar el cambio de domicilio fiscal hasta que ésta concluya, salvo que a juicio de la Administración exista causa justificada para el cambio. La Administración Tributaria, está facultada a requerir que se fije un nuevo domicilio fiscal cuando, a su criterio, éste dificulte el ejercicio de sus funciones.

6.6. NOTIFICACION: Es el medio establecido a través del cual se da a conocer formalmente a los administrados, obligados y/o contribuyentes el contenido de un acto administrativo y a partir del cual tiene efectos para su destinatario y será realizado por el notificador de la Subgerencia de Recaudación o por terceros según sea el caso.

6.7. NOTIFICACION INFRUCTUOSA Y/O MOTIVADA: Es la que no pudo notificarse debido a que la dirección está mal consignada, dirección inexistente.

6.8. NOTIFICACIÓN POR ACUSE DE RECIBO: Es el acto donde la persona que recibe, se identifica correctamente y firma el cargo de notificación.

6.9. NOTIFICACIÓN POR NO ACUSE DE RECIBO: Es el acto donde el notificador encuentra los siguientes resultados de notificación: Se negó a recibir, persona no capaz, domicilio cerrado, dirección no existe.

6.10. NOTIFICACIÓN POR CEDULÓN: Es el acto donde en el domicilio fiscal no hubiera persona capaz alguna o estuviera cerrado, se fijará un cedulón en dicho domicilio. Los documentos a notificarse se dejarán en sobre cerrado, bajo puerta, en el domicilio fiscal.

6.11. PERSONA CAPAZ: Persona que tiene plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles por haber cumplido 18 años de edad, salvo adolezca de incapacidad absoluta o relativa (artículos 43 y 44 del Código Civil).



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria pone de conocimiento la deuda Tributaria es decir la existencia de una deuda vencida que no ha sido pagada oportunamente, haciendo posible controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y orientar el comportamiento de los contribuyentes hacia el pago de las deudas correspondientes.



7.2. El plazo para la notificación de documentos relacionados a actos administrativos tendrá un plazo diferenciado de acuerdo a la ubicación del domicilio fiscal:

- Si el domicilio fiscal se ubica dentro del distrito, el plazo para su notificación es de seis (06) días hábiles contados a partir de recepcionada la Solicitud por la Central de Notificaciones.
- Si el domicilio fiscal se ubica fuera del distrito, el plazo para su notificación es de ocho (08) días hábiles contados a partir de recepcionada la solicitud por la Central de Notificaciones.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. SOBRE EL RECEPCIONAR Y RECIBIR LOS DOCUMENTOS A NOTIFICAR

La Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria, Subgerencia de fiscalización y el Ejecutor Coactivo y/o auxiliares coactivos, enviará, vía correo electrónico, la Solicitud de Servicio (Anexo N° 4 - Formato de Solicitud de Servicio - Notificador) y físicamente los documentos al personal de Notificaciones

8.2. SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A NOTIFICAR

El personal de Notificaciones de la Subgerencia de Recaudación, verificará físicamente que todos los documentos recepcionados consten en la Solicitud de Servicio.

En caso de no encontrar observaciones en los documentos recibidos, se responderá vía correo electrónico dando la conformidad, visto bueno.





8.3. SOBRE CLASIFICAR Y RUTEAR LOS DOCUMENTOS A NOTIFICAR.

La Subgerencia de Recaudación, realizará el ruteo por distrito, zonas, calles de los documentos a notificar y los trasladará al Equipo de Notificadores, según sea conveniente.



8.4. SOBRE ORDENAR Y NOTIFICAR LOS DOCUMENTOS

El Notificador de la Subgerencia de Recaudación, ordenará los documentos según sea conveniente, y adicionalmente llenará el Reporte de Notificador (Anexo N° 3 - Formato de Reporte de Notificador), donde consignará todos los documentos a notificar.

El personal de Notificaciones de la Subgerencia de Recaudación controlará la adecuada presentación del Notificador de la Subgerencia de Recaudación en el mencionado reporte.

8.5. SOBRE DEJAR DOCUMENTO Y ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA.

Si en la primera visita, el Notificador de la Subgerencia de Recaudación no encuentra a nadie en el domicilio fiscal, procederá a dejar el Aviso de Notificación (Anexo N° 1 - Formato de Aviso de Notificación) en el cual indicará la nueva fecha a notificar.

La copia del aviso de notificación deberá de ser anexada al cargo.



8.6. SOBRE NOTIFICAR, DEJAR DOCUMENTO Y ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA EN SEGUNDA VISITA

El Notificador de la Subgerencia de Recaudación realizará la notificación del documento por segunda visita el siguiente día hábil después de la primera visita infructuosa.

Si el Notificador de la Subgerencia de Recaudación no encontrase a nadie en el domicilio fiscal en la segunda visita, dejará el documento bajo puerta, generándose el Acta de notificación, la cual deberá consignar las características de la fachada del domicilio y el motivo por el cual no se pudo notificar de manera personal.



8.7. SOBRE INFORMAR LAS NOTIFICACIONES INFRUCTUOSAS

El Notificador de la Subgerencia de Recaudación marcará en el Reporte de Notificador (Formato de Reporte de Notificador (Anexo N° 3)), mediante un aspa (X) los documentos con notificación infructuosa y el motivo lo detallará en los documentos no diligenciados y lo trasladará al Encargado de Notificaciones de la Subgerencia de Recaudación.



8.8. SOBRE GENERAR INFORME DE RESPUESTA A LAS SUBGERENCIAS SOLICITANTES

El personal de Notificaciones de la Subgerencia de Recaudación, mediante informe, detallará las observaciones encontradas y el motivo por el cual no se pudo notificar el documento, lo remitirá de la siguiente manera:

- A La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria - SGROT, mediante correo electrónico.
- A la Subgerencia de Fiscalización Tributaria - SGFT, mediante correo electrónico.

Los documentos con notificación infructuosa se devolverán a la Subgerencia de origen solicitante, dando por finalizado el proceso de Notificación.

8.9. SOBRE RECEPCIONAR Y VERIFICAR LOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN

El personal de Notificaciones de la Subgerencia de Recaudación recepcionará del Notificador de la Subgerencia de Recaudación, los cargos de los documentos notificados, y verificará que éstos correspondan a los documentos anotados en el Reporte de Notificador, dichos cargos de notificación deben haber sido llenados por el Notificador de la Subgerencia de Recaudación de manera acuciosa.

Si el Notificador de la Subgerencia de Recaudación olvidase llenar algún dato personal en el cargo, este deberá ser regularizado.



8.10. SOBRE DESCARGAR LA INFORMACIÓN DE LAS VISITAS REALIZADAS

El personal de Notificaciones de la Subgerencia de Recaudación, registrará en el Archivo de Control de Notificaciones (Anexo N° 2 -Formato de Control de documentos notificados), los documentos notificados, los cuales estarán organizados por Subgerencia solicitante.





8.11. SOBRE DEVOLVER A LA SUBGERENCIA CORRESPONDIENTE.

Según la solicitud de servicio, el personal de Notificaciones de la Subgerencia de Recaudación devolverá las Constancias de Notificación a la Subgerencia correspondiente, dando por finalizado el proceso.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 9.2. En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes de carácter superior sobre la materia, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 9.3. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

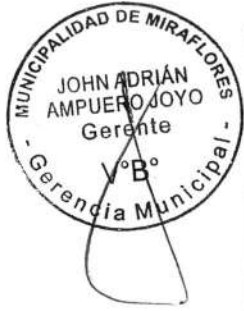
X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 1 - Formato de Aviso de Notificación.
- 10.2. Anexo N° 2 - Formato de Control de documentos notificados.
- 10.3. Anexo N° 3 - Formato de Reporte de Notificador.
- 10.4. Anexo N° 4 - Formato de Solicitud de servicio – Notificador de la Subgerencia de Recaudación.
- 10.5. Anexo N° 5 - Flujo del procedimiento de Notificación de documentos.






ANEXO N° 1. – FORMATO DE AVISO DE NOTIFICACIÓN



	AVISO DE NOTIFICACIÓN	N° 1
<p>Siendo las __ : __ del día __ / __ / ____, y al encontrarse su domicilio cerrado o no habiendo persona capaz para recepcionar _____, dejo constancia de la visita realizada en la presente acta y le comunico que el próximo __ / __ / ____ a las __ : __, realizaré una segunda visita para su notificación correspondiente.</p> <p style="text-align: right;">(contribuyente)</p>		

	AVISO DE NOTIFICACIÓN	N° 1
<p>Siendo las __ : __ del día __ / __ / ____, y al encontrarse su domicilio cerrado o no habiendo persona capaz para recepcionar _____, dejo constancia de la visita realizada en la presente acta y le comunico que el próximo __ / __ / ____ a las __ : __, realizaré una segunda visita para su notificación correspondiente.</p> <p style="text-align: right;">(municipalidad)</p>		





Miraflores
se vive mejor



ANEXO N° 2. – FORMATO DE CONTROL DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS



CONTROL DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS

N°	AREA	SOLICITANTE	TIPO DE DOCUMENTO	LOTE/ EXPEDIENTE	N° DE DOCUMENTO/ RESOLUCION	CODIGO DE CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	DOMICILIO FISCAL	DISTRITO	ALEDAÑO / NO ALEDAÑO AL DISTRITO	FECHA DE ORDEN DE SERVICIO	NÚMERO DE SERVICIO	FECHA DE NOTIFICACION	NOTIFICADOR	MOTIVO DE NOTIFICACION	EFFECTIVIDAD	DEVOLUCION	DIAS HABILES	OBS.	PLAZO DE NOTIFICACION	PLAZO DE DEVOLUCION	FECHA DEL CORREO	





ANEXO N° 3. – FORMATO DE REPORTE DE NOTIFICADOR

NOMBRES Y APELLIDOS:								
FECHA:								
ZONA / DISTRITO:								
N°	DOCUMENTO	EFE	MOT	DEV	N°	DOCUMENTO	EFE	DEV
1					41			
2					42			
3					43			
4					44			
5					45			
6					46			
7					47			
8					48			
9					49			
10					50			
11					51			
12					52			
13					53			
14					54			
15					55			
16					56			
17					57			
18					58			
19					59			
20					60			
21					61			
22					62			
23					63			
24					64			
25					65			
26					66			
27					67			
28					68			
29					69			
30					70			
31					71			
32					72			
33					73			
34					74			
35					75			
36					76			
37					77			
38					78			
39					79			
40					80			

PRESENTACION DEL NOTIFICADOR DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN





1.1	¿Demuestra aseo personal y buena presencia?	SI	NO
1.2	¿El uniforme se encuentra limpio y ordenado?	SI	NO
1.3	¿El uniforme se encuentra completo?	SI	NO
1.4	¿Presenta fotocheck?	SI	NO
OBSERVACIONES:			



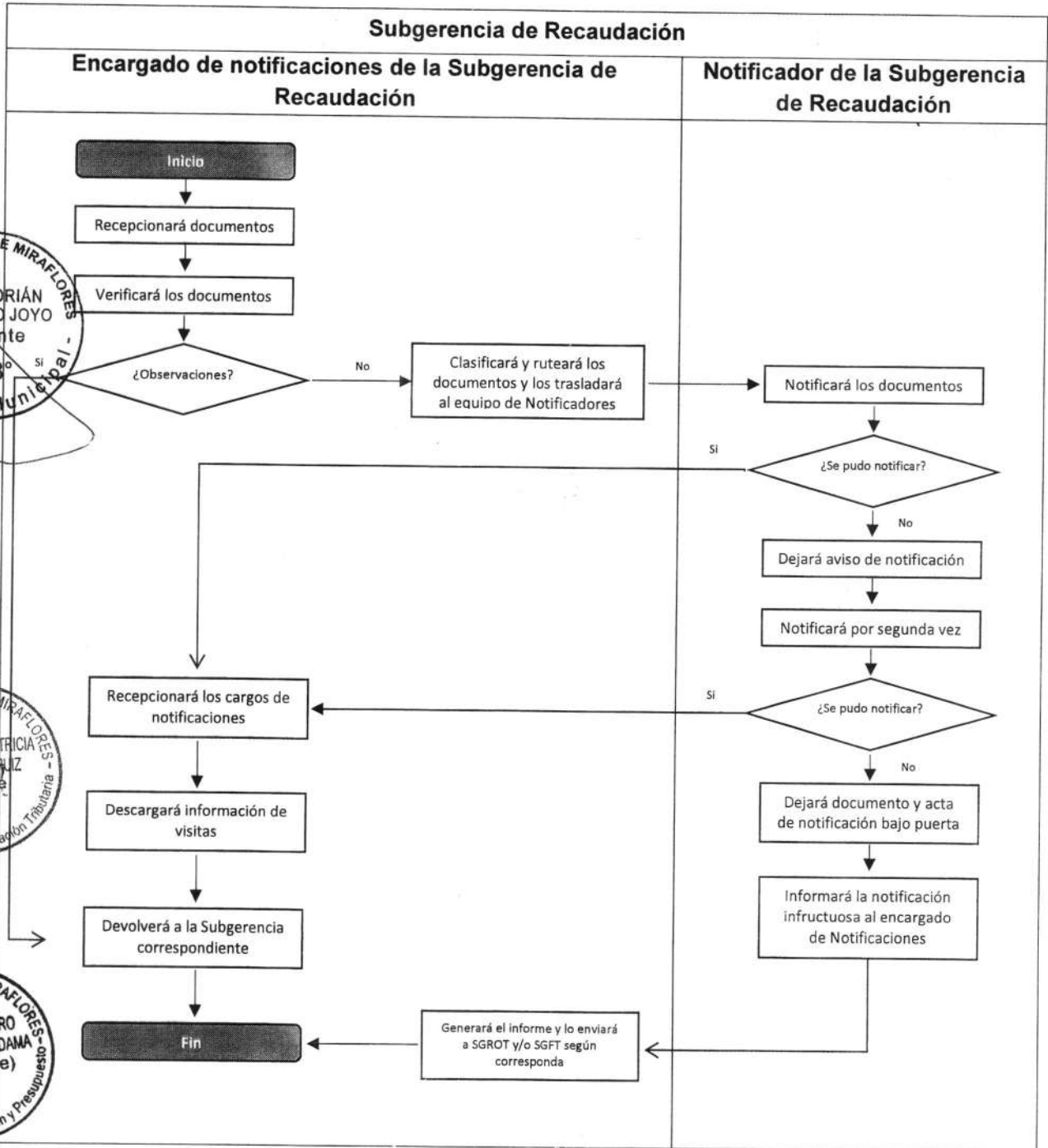


ANEXO N° 4. – FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO – NOTIFICADOR DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

Recepción de documentos										Gestión de la notificación										Gestión de devolución de cargo								
N°	AREA	SOLICITANTE	NÚMERO DE SERVICIO	TIPO DE DOCUMENTO	LOTE/ EXPEDIENTE	N° DE DOCUMENTO/ RESOLUCION	CODIGO DE CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	DOMICILIO FISCAL	DISTRITO	DENTRO-ALEDAÑO O NO ALEDAÑO AL DISTRITO	FECHA DE ORDEN DE SERVICIO	PLAZO MAX DE NOTIFICACION	ALERTA DE DIAS FALTANTES	FECHA DE NOTIFICACION	NOTIFICADOR	MOTIVO DE NOTIFICACION	EFFECTIVIDAD	DEVOLUCION (en caso aplique)	CONTROL DE PLAZO DE NOT	DIAS DE NOTIFICACION	PLAZO MAX DE DEVOLUCION	FECHA DE DEVOLUCION (correo)	ALERTA DE DIAS FALTANTES	CONTROL DE PLAZO DE DEVOLUCION	DIAS DE DEVOLUCION		



ANEXO N° 5. – FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOHN ADRIÁN AMPUERO JOYO
Gerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Abog. SARA PATRICIA CARRERA SUZ
Gerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ALEJANDRO LLANOS CHUJANDAMA
Gerente (e)
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
KAREDO VARGAS CAMPOS
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Lic. ASELLA YOLINA ZEVALLOS CABANILLAS
Subgerente
V°B°