MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DECRETO DE ALCALDÍA N° 010 -2018/MM

Miraflores, 10 OCT. 2018

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza N° 475/MM de fecha 06 de diciembre de 2016, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de diciembre de 2016, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Miraflores, modificada con la Ordenanza N° 488/MM, publicada el 25 de julio de 2017. Asimismo, con Ordenanza N°351/MM publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de mayo de 2011, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la entidad, modificado con la Ordenanza N° 378/MM, publicada el 30 de abril de 2012;

Que, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM del 07 de noviembre de 2017, se aprueba la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, actualización, modificación y aprobación de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores". Por otra parte, con el Decreto de Alcaldía N° 014-2012/MM del 03 de diciembre de 2012, se aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, entre otras unidades orgánicas;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través del Memorándum N° 188-2018-GPP/MM hace llegar la propuesta de los nuevos manuales de procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria, así como de las Subgerencias de Registro y Orientación Tributaria, de Fiscalización Tributaria y de Recaudación, además del área de Ejecutoría Coactiva, en cuanto a la incorporación y actualización de procedimientos operativos a cargo de las indicadas unidades orgánicas;

Que, es de considerarse que la propuesta en mención acoge lo informado por la Gerencia de Administración Tributaria, a través del Memorando N° 0374-2018-GAT/MM, por lo cual se advierte que la misma se ha elaborado de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales establecidos sobre el particular, debiendo procederse a su aprobación conforme a lo señalado en el Informe Técnico N° 20-2018-SGRE-GPP/MM e Informe N° 45-2018-SGRE-GPP/MM, ambos elaborados por la Subgerencia de Racionalización y Estadística;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye, en el Informe Legal N° 193-2018-GAJ/MM, que corresponde continuar con el trámite regular para la emisión del decreto de alcaldía con el que se aprobarán los nuevos manuales de procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria, así como de las Subgerencias de Registro y Orientación Tributaria, de Fiscalización Tributaria y de Recaudación, de acuerdo con la propuesta final presentada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para dicho efecto;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20, numeral 6, y el artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DECRETA:

Artículo Primero.- *Aprobar los Manuales de Procedimientos (MAPRO) correspondientes a la Gerencia de Administración Tributaria, así como de las Subgerencias de Registro y Orientación Tributaria, de Fiscalización Tributaria y de Recaudación, de acuerdo con la propuesta contenida en la documentación anexa que forma parte integrante del presente decreto de alcaldía y acorde con las consideraciones expuestas en el mismo.*

Artículo Segundo.- *Precisar que se mantienen vigentes los Manuales de Procedimientos (MAPRO) aprobados con el Decreto de Alcaldía N° 014-2012/MM de fecha 03 de diciembre de 2012 y que no son objeto de modificación por el presente decreto de alcaldía.*

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
FRANKLIN FLORES DOMINGUEZ
Gerente
V°B°
Gerencia de Asesoría Jurídica

Artículo Tercero.- *Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el cumplimiento del presente decreto de alcaldía; asimismo, a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional su publicación en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).*

Artículo Cuarto- *Hacer de conocimiento el presente decreto de alcaldía entre las unidades orgánicas de la entidad para los fines correspondientes.*

POR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA BALAZAR
Secretario General (e)

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

2018

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.

La presente propuesta ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de Noviembre de 2017, cuyo error material fue corregido con Resolución de Gerencia Municipal N° 164-2017-GM/MM de fecha 29 de Diciembre de 2017.

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

ÍNDICE

Pág.

I. DATOS GENERALES..... 07

1.1 Objetivos
1.2 Alcance
1.3 Órgano que elabora y fecha
1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

II. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS..... 08

2.1 Denominación del procedimiento..... 08
- Emisión de Resolución de Ejecución Coactiva

2.1.1 Código del procedimiento
2.1.2 Objetivo
2.1.3 Descripción
2.1.3.1 Detalle del procedimiento
2.1.4 Resultados
2.1.5 Tiempos estimados
2.1.6 Usuarios

2.2 Denominación del procedimiento..... 11
- Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva

2.2.1 Código del procedimiento
2.2.2 Objetivo
2.2.3 Descripción
2.2.3.1 Detalle del procedimiento
2.2.4 Resultados
2.2.5 Tiempos estimados
2.2.6 Usuarios

2.3 Denominación del procedimiento..... 13
- Tercería de Propiedad

2.3.1 Código del procedimiento
2.3.2 Objetivo
2.3.3 Descripción
2.3.3.1 Detalle del procedimiento
2.3.4 Resultados
2.3.5 Tiempos estimados

2.3.6 Usuarios

2.4 Denominación del procedimiento..... 15
- Apelación contra la resolución que deniega la Tercería de Propiedad

2.4.1 Código del procedimiento
2.4.2 Objetivo
2.4.3 Descripción
2.4.3.1 Detalle del procedimiento
2.4.4 Resultados
2.4.5 Tiempos estimados
2.4.6 Usuarios

2.5 Denominación del procedimiento..... 17
- Devolución de Cédula de Notificación Coactiva por no ser el domicilio fiscal del obligado

2.5.1 Código del procedimiento
2.5.2 Objetivo
2.5.3 Descripción
2.5.3.1 Detalle del procedimiento
2.5.4 Resultados
2.5.5 Tiempos estimados
2.5.6 Usuarios

2.6 Denominación del procedimiento..... 19
- Embargo en forma de Retención Bancaria

2.6.1 Código del procedimiento
2.6.2 Objetivo
2.6.3 Descripción
2.6.3.1 Detalle del procedimiento
2.6.4 Resultados
2.6.5 Tiempos estimados
2.6.6 Usuarios

2.7 Denominación del procedimiento..... 22
- Embargo en forma de Inscripción Inmueble y Vehicular

2.7.1 Código del procedimiento
2.7.2 Objetivo
2.7.3 Descripción
2.7.3.1 Detalle del procedimiento

2.7.4 Resultados
2.7.5 Tiempos estimados
2.7.6 Usuarios

2.8 Denominación del procedimiento..... 24
- Embargo en forma de Intervención en la Información

2.8.1 Código del procedimiento
2.8.2 Objetivo
2.8.3 Descripción
2.8.3.1 Detalle del procedimiento
2.8.4 Resultados
2.8.5 Tiempos estimados
2.8.6 Usuarios

2.9 Denominación del procedimiento..... 26
- Embargo en forma de Retención de Alquileres

2.9.1 Código del procedimiento
2.9.2 Objetivo
2.9.3 Descripción
2.9.3.1 Detalle del procedimiento
2.9.4 Resultados
2.9.5 Tiempos estimados
2.9.6 Usuarios

2.10 Denominación del procedimiento..... 28
- Ejecución Forzada de Remate

2.10.1 Código del procedimiento
2.10.2 Objetivo
2.10.3 Descripción
2.10.3.1 Detalle del procedimiento
2.10.4 Resultados
2.10.5 Tiempos estimados
2.10.6 Usuarios

2.11 Denominación del procedimiento..... 34
- Embargo en forma de Retención de fondos a VISANET Y MASTERCARD

2.11.1 Código del procedimiento
2.11.2 Objetivo
2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del procedimiento
2.11.4 Resultados
2.11.5 Tiempos estimados
2.11.6 Usuarios

2.12 Denominación del procedimiento..... 37
- Emisión de Resoluciones Gerenciales

2.12.1 Código del procedimiento
2.12.2 Objetivo
2.12.3 Descripción
2.12.3.1 Detalle del procedimiento
2.12.4 Resultados
2.12.5 Tiempos estimados
2.12.6 Usuarios

2.13. Denominación del procedimiento..... 39
- Atención de Proveídos, Oficios y Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, Entidades Públicas y otros documentos (Órgano de Control Interno y SOA)

2.13.1 Código del procedimiento
2.13.2 Objetivo
2.13.3 Descripción
2.13.3.1 Detalle del procedimiento
2.13.4 Resultados
2.13.5 Tiempos estimados
2.13.6 Usuarios

2.14 Denominación del procedimiento..... 41
- Gestión de Informar a la Alta Dirección los logros Alcanzados

2.14.1 Código del procedimiento
2.14.2 Objetivo
2.14.3 Descripción
2.14.3.1 Detalle del procedimiento
2.14.4 Resultados
2.14.5 Tiempos estimados
2.14.6 Usuarios

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 43

IV. DIAGRAMAS..... 43

I. DATOS GENERALES

1.1 Objetivos

a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria a cargo del Gerente de Administración Tributaria y del Ejecutor Coactivo, relacionados con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

b) Brindar información de las acciones que se siguen en los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria así como los procedimientos de ejecución coactiva.

c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Administración Tributaria y del Ejecutor Coactivo.

1.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia de Administración Tributaria, Ejecutoría Coactiva y Subgerencias adscritas.

1.3 Órgano que elabora y fecha

Gerencia de Administración Tributaria. Agosto 2018.

1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía

II. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.1 Denominación del Procedimiento

- Emisión de Resolución de Ejecución Coactiva.

2.1.1 Código del procedimiento: 0.7.1.01

2.1.2 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 ejecución coactiva.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe en el Sistema de Trámite Documentario, el Informe mediante el cual se remiten valores tributarios y/o Resoluciones de Sanción Administrativa, sus respectivos cargos de notificación y constancias de consentimiento y deriva al Gerente de Administración Tributaria. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A2	Revisa el Informe mediante el cual se remiten los valores tributarios y/o Resoluciones de Sanción Administrativa, cargos de notificación y constancias de consentimiento y deriva a Secretaria. **(10 minutos)**	Gerente - GAT

A3	Recibe y deriva a Secretaria - EC mediante proveído, los valores tributarios y/o Resoluciones de Sanción Administrativa, cargos de notificación y constancias de consentimiento. **(15 minutos)**	Secretaria - GAT
A4	Recibe en el Sistema de Trámite Documentario, el Informe y proveído, deriva al Ejecutor Coactivo. **(5 minutos)**	Secretaria - EC
A5	Revisa el Informe y proveído enviado y lo deriva al Auxiliar Coactivo. **(10 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A6	Recibe, revisa y deriva al Coordinador Coactivo. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A7	Recibe los valores bien y mal notificados, verifica que los documentos remitidos se encuentren completos (valor tributario y/o Resolución de Sanción Administrativa, cargos de notificación y constancias de consentimiento). **(45 minutos)** **¿Valores mal notificados?** -Si es SI, pasa a A8 hasta A11. Fin del procedimiento -Si es NO, pasa a A12 y continua.	Coordinador Coactivo
A8	Elabora un Informe de devolución de los valores, cargos de notificación y constancias de consentimiento que se encuentren incompletos, o de valores mal notificados y deriva a Ejecutor Coactivo. **(30 minutos)**	Coordinador Coactivo
A9	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 deriva a Secretaria de Ejecutoría Coactiva. **(15 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A10	Recibe y deriva informe de devolución de valores a Secretaria de Gerencia de Administración Tributaria. **(3 minutos)**	Secretaria - EC
A11	Revisa y deriva informe a Secretaria de Subgerencia de Recaudación. **(2 minutos)**	Secretaria - GAT
A12	Ejecuta las Resolución 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), imprime y deriva al Auxiliar Coactivo. **(60 minutos)**	Coordinador Coactivo
A13	Revisa y firma las notificaciones de las Resoluciones de Ejecución Coactiva y deriva a Ejecutor Coactivo. **(30 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A14	Revisa, aprueba y firma las Resoluciones de Ejecución Coactiva y deriva a Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A15	Deriva a Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resoluciones de Ejecución Coactiva. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A16	Notifica las Resoluciones de Ejecución Coactiva y deriva a Auxiliar Coactivo los cargos de notificación. **(30 minutos)**	Sectorista Coactivo
A17	Anexa cargo de notificación de las Resoluciones de Ejecución Coactiva al expediente coactivo y se archiva internamente. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.1.4 Resultados

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

2.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas 36 minutos.

2.1.6 Usuarios

Secretaria - GAT, Secretaria - EC, Gerente - GAT, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Coordinador Coactivo y Sectorista Coactivo.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIA INES ESQUIVEL VALDIVIA
Ejecutor Coactivo
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

2.2 Denominación del Procedimiento

- Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

2.2.1 Código del procedimiento: 0.7.1.02

2.2.2 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 16º y 31º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe la solicitud de suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva en el Sistema de Trámite Documentario y deriva al Gerente de Administración Tributaria. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A2	Revisa la solicitud de suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva e indica a la Secretaria - GAT derivación al área de Ejecutoría Coactiva. **(10 minutos)**	Gerente - GAT
A3	Deriva la solicitud de suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva a la Secretaria de Ejecutoría Coactiva. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A4	Recibe la solicitud de suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva en el Sistema de Trámite Documentario y lo deriva al Ejecutor Coactivo. **(5 minutos)**	Secretaria - EC

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 Coactivo para su elaboración. **(30 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A7	Elabora la Resolución que declara procedente o improcedente la solicitud de suspensión. **(90 minutos)** **¿Procedente?** Si es SI, pasa a A8 y continúa. Si es NO, pasa a A9 y continúa.	Resolutor Coactivo
A8	Proyecta la Resolución de Suspensión y/o Levantamiento de medidas cautelares trabadas (embargo en forma de retención bancarias, de inscripción, de retención de alquileres, de retención de terceros y de retención de fondos a Visanet y Mastercard), ordena el archivo definitivo del procedimiento.**(30 minutos)**	Resolutor Coactivo
A9	Revisa, firma la Resolución y deriva al Ejecutor Coactivo. **(20 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A10	Revisa, aprueba, firma la Resolución y deriva al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A11	Deriva y supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado, derivándola al Sectorista Coactivo. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A12	Notifica la Resolución al obligado y deriva el cargo de notificación al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Sectorista Coactivo
A13	Anexa el cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo y se archiva internamente. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.2.4 Resultados

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

2.2.5 Tiempos estimados

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

2.2.6 Usuarios

Secretaria - GAT, Secretaria - EC, Gerente - GAT, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Coordinador Coactivo y Sectorista Coactivo

2.3 Denominación del Procedimiento

- Tercería de Propiedad.

2.3.1 Código del procedimiento: 0.7.1.03

2.3.2 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

- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe de Administración Documentaria y Archivo la solicitud de tercería de propiedad en el Sistema de Trámite Documentario y lo deriva a la Gerente de Administración Tributaria. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A2	Revisa la solicitud de tercería e indica a la Secretaria – GAT sea atendido por el Ejecutor Coactivo. **(10 minutos)**	Gerente - GAT
A3	Deriva la solicitud de tercería a la Secretaria de Ejecutoría Coactiva a través del Sistema de Trámite Documentario. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A4	Recibe la solicitud de tercería en el Sistema de Trámite Documentario, y lo deriva al Ejecutor Coactivo. **(5 minutos)**	Secretaria - EC
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 Coactivo para su elaboración. **(30 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A7	Emite el proyecto de la Resolución que admite o no 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), luego deriva a Auxiliar Coactivo. **(120 minutos)**	Resolutor Coactivo
A8	Revisa, firma la Resolución y deriva a Ejecutor Coactivo. **(20 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A9	Revisa, aprueba, firma Resolución y deriva a Auxiliar Coactivo. **(20 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A10	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al tercerista y/o al obligado, derivándolo al Sectorista Coactivo. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A11	Notifica la Resolución al tercerista y/o al obligado y deriva cargo de notificación al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Sectorista Coactivo
A12	Anexa el cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo y se archiva internamente. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.3.4 Resultados

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

2.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 4 horas 30 minutos.

2.3.6 Usuarios

Secretaria - GAT, Secretaria - EC, Gerente - GAT, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Coordinador Coactivo y Sectorista Coactivo.

2.4 Denominación del Procedimiento

- Apelación contra la Resolución que deniega la tercería.

2.4.1 Código del procedimiento: 0.7.1.04

2.4.2 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

- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe de Administración Documentaria y Archivo la solicitud de apelación de la Resolución que deniega la tercería de propiedad en el Sistema de Trámite Documentario, derivándola al Gerente. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A2	Revisa la solicitud de apelación de la Resolución que deniega la tercería de propiedad e indica a Secretaria – GAT su derivación al Ejecutor Coactivo. **(10 minutos)**	Gerente - GAT
A3	Recibe la solicitud de la apelación de la Resolución que deniega la tercería de propiedad y lo deriva a la Secretaria de Ejecutoría Coactiva a través del Sistema de Trámite Documentario. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A4	Recibe la solicitud de apelación de la Resolución en el Sistema de Trámite Documentario, derivándola al Ejecutor Coactivo. **(5 minutos)**	Secretaria - EC

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 Coactivo 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, adjuntando el original del Expediente Coactivo y lo deriva al Auxiliar Coactivo. **(150 minutos)**	Resolutor Coactivo
A8	Revisa el Informe, firma y deriva al Ejecutor Coactivo. **(30 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A9	Revisa, aprueba, firma el Informe derivándolo a la Secretaria - Ejecutoría Coactiva e indica se derive al Gerente GAT. **(30 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A10	Recibe el Informe por el Sistema de Trámite Documentario, y deriva a la Secretaria - GAT. **(5 minutos)**	Secretaria - EC
A11	Recibe el Informe y lo deriva al Gerente GAT. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A12	Revisa el Informe e indica a Asistente Administrativo Legal elaborar informe para ser enviado a Secretaría General, quien se encargará de notificar al Tribunal Fiscal. **(10 minutos)**	Gerente - GAT
A13	Elabora Informe en atención al informe de Ejecutoría Coactiva para elevación de Apelación contra Resolución y deriva a Gerente para suscripción. **(10 minutos)**	Asistente Administrativo Legal
A14	Revisa, suscribe informe y deriva a Secretaria – GAT. **(5 minutos)**	Gerente - GAT
A15	Deriva el Informe a Secretaría General, para ser elevado al Tribunal Fiscal. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.4.4 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.

2.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 4 horas 55 minutos.

2.4.6 Usuarios

Secretaria - GAT, Secretaria - EC, Gerente - GAT, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Resolutor Coactivo y Asistente Administrativo Legal.

2.5 Denominación del Procedimiento

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

2.5.1 Código del procedimiento: 0.7.1.05

2.5.2 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

- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe de Administración Documentaria y Archivo la solicitud de devolución de cédula de notificación enviada a través del Sistema de Trámite Documentario, derivándola al Gerente - GAT. **(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	Recibe solicitud de devolución de cédula de notificación y lo deriva a la Secretaria de Ejecutoría Coactiva a través del Sistema de Trámite Documentario. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT

A4	Recibe la solicitud de devolución de cédula de notificación en el Sistema de Trámite Documentario, derivándola al Ejecutor Coactivo. **(5 minutos)**	Secretaria - EC
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 Coactivo para la elaboración de la carta. **(20 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A7	Elabora la carta de respuesta y deriva al Auxiliar Coactivo. **(15 minutos.)**	Resolutor Coactivo
A8	Revisa la carta de respuesta, aprueba, firma e indica notificación a Sectorista Coactivo. **(15 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A9	Notifica la carta de respuesta al recurrente y entrega cargo de notificación a Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Sectorista Coactivo
A10	Supervisa la correcta notificación de la carta de respuesta, anexa el cargo de notificación al expediente coactivo y se archiva internamente. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.5.4 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.

2.5.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas 5 minutos.

2.5.6 Usuarios

Secretaria - GAT, Secretaria - EC, Gerente - GAT, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Resolutor Coactivo y Sectorista Coactivo.

2.6 Denominación del Procedimiento

- Embargo en forma de Retención Bancaria.

2.6.1 Código del procedimiento: 0.7.1.06

2.6.2 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

- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Verifica si el pago de la deuda contenida en la Resolución de Ejecución Coactiva, vencido el plazo, se canceló o fraccionó. **(10 minutos)** **¿Canceló la deuda?** Si es SI, pasa a A2, luego A4 y continúa. Si es NO, pasa a A3 y continúa	Auxiliar Coactivo
A2	Elabora la Resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva. **(10 minutos)**	Analista Coactivo
A3	Elabora la Resolución de embargo de retención bancaria y deriva a Auxiliar Coactivo. **(10 minutos)**	Analista Coactivo
A4	Revisa, firma la Resolución y deriva a Ejecutor Coactivo. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A5	Revisa, aprueba, firma la Resolución y deriva a Auxiliar Coactivo. **(10 minutos)**	Ejecutor Coactivo

A6	Deriva a Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resolución de suspensión o de retención bancaria. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A7	Notifica la Resolución dirigida al obligado y en caso de trabarse la medida se notifica a las entidades bancarias y deriva cargo de notificación a Auxiliar Coactivo. **(60 minutos)**	Sectorista Coactivo
A8	Anexa el cargo de notificación al expediente coactivo. **(3 minutos)** **¿Declara suspensión del procedimiento de ejecución coactivo?** Si es SI, pasa A9. Fin del Procedimiento Si es NO, pasa A10 y continúa	Auxiliar Coactivo
A9	Archiva el expediente coactivo en caso se declare la suspensión del procedimiento de ejecución coactivo. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A10	Recibe 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 GAT). **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A11	Revisa el documento y decide su derivación al Ejecutor Coactivo. **(10 minutos)**	Gerente - GAT
A12	Deriva el documento a través del Sistema de Trámite Documentario al Ejecutor Coactivo. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A13	Recibe el documento en el Sistema de Trámite Documentario, y lo deriva al Ejecutor Coactivo. **(5 minutos)**	Secretaria - EC
A14	Revisa el documento y lo deriva al Auxiliar Coactivo. **(10 minutos)**	Ejecutor 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)**	Auxiliar Coactivo
A16	Revisa, firma la Resolución y deriva a Ejecutor Coactivo. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A17	Revisa, aprueba, firma la Resolución y deriva al Auxiliar Coactivo. **(10 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A18	Deriva al Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resolución. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A19	Notifica la Resolución a la entidad bancaria y al obligado y remite cargo de notificación al Auxiliar Coactivo. **(60 minutos)**	Sectorista Coactivo
A20	Evalúa la variación de medida cautelar (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). **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A21	Recibe el cheque entregado por el banco e imputa el valor 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 y deriva a Ejecutor Coactivo. **(30 minutos)**	Auxiliar Coactivo

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente - V°B° - Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - MIGUEL ANGEL RUA VILLAVICENCIO Gerente - V°B° - Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) - V°B° - Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - MARIA INES ESQUIVEL VALDIVIA Ejecutor Coactivo - V°B° - Gerencia de Administración Tributaria

A23	Revisa, aprueba, firma la Resolución y deriva al Auxiliar Coactivo. **(10 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A24	Deriva al Auxiliar Coactivo y 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 y deriva cargo de notificación al Auxiliar Coactivo. **(60 minutos)**	Sectorista Coactivo
A26	Anexa los cargos de notificación de las Resoluciones y/o documentos al expediente coactivo y se archiva internamente. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

2.6.4 Resultados

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

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.

2.6.5 Tiempos estimados

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MARIA INES ESQUIVEL VALDIVIA Ejecutor Coactivo V°B°

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas 46 minutos.

2.6.6 Usuarios

Auxiliar Coactivo, Analista Coactivo, Ejecutor Coactivo, Sectorista Coactivo, Secretaria - GAT, Secretaria – EC y Gerente – GAT.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

2.7 Denominación del Procedimiento

- Embargo en forma de Inscripción Inmueble y Vehicular.

2.7.1 Código del procedimiento: 0.7.1.07

2.7.2 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

- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Verifica si el pago de la deuda contenida en la Resolución de Ejecución Coactiva, vencido el plazo de los días hábiles, se canceló o fraccionó. **(10 minutos)** **¿Canceló o fraccionó la deuda?** -Si es SI, pasa a A2, A3, A4, A5 y A15. Fin del procedimiento. -Si es NO, pasa a A6 y continúa.	Auxiliar Coactivo
A2	Elabora la Resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva y deriva a Ejecutor Coactivo. **(20 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A3	Revisa, aprueba, firma la Resolución de suspensión y deriva al Auxiliar Coactivo. **(15 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A4	Deriva a Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resolución de Suspensión. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo

A5	Notifica al obligado la Resolución de suspensión y deriva cargo de notificación al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Sectorista Coactivo
A6	Realiza búsquedas a través del Servicio de Publicidad Registral en línea (SUNARP), a fin de averiguar si el obligado es propietario de inmuebles o vehículos susceptibles de embargo en forma de inscripción. **(15 minutos)** **¿Es propietario de inmuebles o vehículos susceptibles de embargo?** Si es NO, pasa a A7 y A8. Fin del procedimiento. Si es SI, pasa a A9 y continúa.	Auxiliar Coactivo
A7	Elabora un Informe mediante el cual deja constancia que dicho obligado no cuenta con ninguno de ellos. **(20 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A8	Anexa el Informe y lo archiva. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A9	Elabora Resolución que ordena dicho embargo y la firma. **(60 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A10	Elabora un Oficio dirigido a Registros Públicos para que se inscriba dicho embargo y lo deriva al Ejecutor Coactivo. **(60 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A11	Revisa, aprueba y firma la Resolución y/o el Oficio y deriva al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A12	Deriva al Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resolución y/o del Oficio. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
13	Notifica al obligado la Resolución, así como el Oficio dirigido a Registros Públicos y remite los cargos de notificación al Auxiliar Coactivo **(60 minutos)**	Sectorista Coactivo
A14	Anexa los cargos de notificación al expediente coactivo y se archiva internamente. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.7.4 Resultados

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

2.7.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas 06 minutos.

2.7.6 Usuarios

Auxiliar Coactivo, Ejecutor Coactivo, Sectorista Coactivo.

2.8 Denominación del Procedimiento

- Embargo en forma de Intervención en la Información.

2.8.1 Código del procedimiento: 0.7.1.08

2.8.2 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

- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Verifica si el pago de la deuda contenida en la Resolución de Ejecución Coactiva, vencido el plazo de los días hábiles, se canceló o fraccionó. **(10 minutos)** **¿Canceló o fraccionó la deuda?** Si es SI, pasa a A2 hasta A7, y Fin del procedimiento. Si es NO, pasa a A8 hasta A14, y Fin del procedimiento.	Auxiliar Coactivo
A2	Elabora la Resolución de Suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva. **(20 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A3	Revisa y firma la Resolución de Suspensión y deriva al Ejecutor Coactivo. **(15 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A4	Revisa, aprueba, firma la Resolución de suspensión y deriva al Auxiliar Coactivo. **(15 minutos)**	Ejecutor Coactivo

A5	Deriva al Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resolución de Suspensión que dispone la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva por cancelación de la deuda. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A6	Notifica al obligado la Resolución de Suspensión y deriva el cargo de notificador. **(30 minutos)**	Sectorista Coactivo
A7	Anexa el cargo de notificación al expediente coactivo. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A8	Elabora la Resolución mediante la cual se dispone el embargo en forma de intervención en la información, designándose al interventor y deriva al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Resolutor Coactivo
A9	Notifica la Resolución que ordena el embargo en forma de intervención en la información, instalando al interventor en las oficinas del obligado. **(120 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A10	Elabora un acta mediante la cual deja constancia de la información recabada durante la diligencia de embargo y la firma. **(30 minutos)**	Coordinador Coactivo (Interventor)
A11	Solicita documentos que sustenten la situación económica de la empresa (libros contables, boletas, facturas, etc.). **(30 minutos)**	Coordinador Coactivo (Interventor)
A12	Revisa y firma el acta. **(5 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A13	Elabora Informe para al Ejecutor Coactivo, mediante el cual recomienda la estrategia de cobranza coactiva a seguir. **(15 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A14	Recibe, revisa el informe. **(10 minutos)**	Ejecutor Coactivo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.8.4 Resultados

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

2.8.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas 43 minutos.

2.8.6 Usuarios

Auxiliar Coactivo, Ejecutor Coactivo, Sectorista Coactivo, Resolutor Coactivo y Coordinador Coactivo (Interventor).

2.9 Denominación del Procedimiento

- Embargo en forma de Retención de Alquileres.

2.9.1 Código del procedimiento: 0.7.1.09

2.9.2 Objetivo

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

Base Legal

- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.9.3 Descripción

2.9.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Verifica si el pago de la deuda contenida en la Resolución de Ejecución Coactiva, vencido el plazo de los días hábiles, se canceló o fraccionó. **(10 minutos)** **¿Canceló o fraccionó la deuda?** Si es SI, pasa a A2 hasta A5, A13 y Fin del procedimiento. Si es NO, pasa a A6 y continúa hasta A13, y Fin del procedimiento.	Auxiliar Coactivo
A2	Elabora la Resolución de suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva y deriva a Ejecutor Coactivo. **(20 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A3	Revisa, aprueba, firma la Resolución de suspensión y deriva al Auxiliar Coactivo**. (15 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A4	Deriva a Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resolución de supervisión. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A5	Notifica al obligado la Resolución de Suspensión y entrega cargo de notificación al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Sectorista Coactivo

A6	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 licencia vigente a nombre de un tercero arrendador. **(15 minutos)** **¿Cuentan con licencia vigente, los predios de propiedad del deudor?** Si es SI, pasa a A7 y continúa. Si es NO, Fin del procedimiento.	Auxiliar Coactivo
A7	Elabora la Resolución que ordena el embargo en forma de retención de alquileres. **(30 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A8	Revisa, firma la Resolución y deriva al ejecutor Coactivo. **(15 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A9	Revisa, aprueba, firma la Resolución y deriva al Auxiliar Coactivo. **(15 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A10	Deriva al Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resolución. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A11	Notifica al obligado y/o al tercero arrendador la Resolución y entrega cargo de notificación al Auxiliar Coactivo. **(60 minutos)**	Sectorista Coactivo
A12	Anexa el cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.9.4 Resultados

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

2.9.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas 53 minutos.

2.9.6 Usuarios

Auxiliar Coactivo, Ejecutor Coactivo y Sectorista Coactivo.

2.10 Denominación del Procedimiento

- Ejecución Forzada de Remate.

2.10.1 Código del procedimiento: 0.7.1.10

2.10.2 Objetivo

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

Base Legal

- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Determina el inicio de la ejecución forzada de remate, derivándola al Especialista de Medidas Cautelares 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 y deriva al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Especialista de Medidas Cautelares
A3	Revisa y firma la Resolución de inicio de ejecución forzada de remate y deriva al Ejecutor Coactivo. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A4	Revisa, aprueba, firma la Resolución de inicio de ejecución forzada de remate y deriva al Auxiliar Coactivo. **(10 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A5	Deriva al Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resolución. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A6	Notifica al obligado la Resolución de inicio de ejecución forzada de remate y deriva cargo de notificación al Auxiliar Coactivo.**(30 minutos)**	Sectorista Coactivo

A7	Anexa el cargo de notificación de la Resolución de inicio de ejecución forzada de remate al expediente e indica a Especialista de Medidas Cautelares la elaboración de la Resolución **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A8	Elabora Resolución de designación de Peritos y deriva al Auxiliar Coactivo. **(60 minutos)**	Especialista de Medidas Cautelares
A9	Revisa, firma la Resolución de designación de Peritos y deriva a Ejecutor Coactivo. **(15 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A10	Revisa, aprueba, firma la Resolución de designación de Peritos y deriva al Auxiliar Coactivo. **(15 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A11	Deriva al Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resolución. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A12	Notifica al obligado la Resolución de designación de Peritos y deriva al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Sectorista Coactivo
A13	Anexa el cargo de la Resolución de designación de Peritos al expediente e indica a Especialista elaborar el Acta**. (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 y/o vehicular. **(3 días)**	Peritos
A18	Recibe Informe de tasación.	Administración Documentaria y Archivo
A19	Recibe el Informe de tasación de los Peritos en el STD y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A20	Revisa el Informe de tasación de los Peritos y decide su derivación al Ejecutor Coactivo. **(10 minutos)**	Gerente - GAT
A21	Deriva el Informe de Tasación de los Peritos a través del STD a la Secretaria de EC. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A22	Recibe el Informe de Tasación de los Peritos por el Sistema de Trámite Documentario y lo deriva al Ejecutor Coactivo**. (5 minutos)**	Secretaria - EC
A23	Revisa el Informe de Tasación de los Peritos y lo deriva al Especialista de Medidas Cautelares. **(10 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A24	Recibe 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 y lo deriva al Auxiliar Coactivo**. (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, firma la Resolución mediante la cual se corre traslado del Informe de Tasación al obligado y lo deriva al Auxiliar Coactivo. **(10 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A27	Deriva al Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resolución. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Gerente – V°B° – Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO – Gerente – V°B° – Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Subgerente (e) – V°B° – Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MARIA INES ESQUIVEL VALDIVIA – Ejecutor Coactivo – V°B° – Gerencia de Administración Tributaria

A28	Notifica la Resolución mediante la cual se corre traslado del Informe de Tasación al obligado y deriva cargo de notificación. **(30 minutos)**	Sectorista Coactivo
A29	Archiva el cargo de la Resolución al expediente coactivo e indica al Especialista verificar los plazos sobre las observaciones del Informe Pericial. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A30	Verifica el Informe Pericial, si hay observación. Al haberse vencido el plazo de 3 días para que el obligado observe el Informe Pericial. **(15 minutos)** **Tiene Observación?** No hay Observación pasa a A31 - A36, A44 y continúa. SI hay Observación pasa a A37 - A43 y continúa	Especialista de Medidas Cautelares
A31	Elabora Resolución mediante el 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. Deriva la Resolución al Auxiliar Coactivo. **(60 minutos)**	Especialista de Medidas Cautelares
A32	Revisa, firma la Resolución y deriva al Ejecutor Coactivo. **(15 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A33	Revisa, aprueba firma la Resolución y deriva al Auxiliar Coactivo. **(15 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A34	Supervisa la correcta notificación de la Resolución, derivándola al Sectorista Coactivo. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A35	Notifica la Resolución al obligado y deriva el cargo de notificación al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Sectorista Coactivo
A36	Archiva el cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A37	Elabora una Resolución mediante la cual se corre traslado de la misma a los Peritos. **(30 minutos)**	Especialista de Medidas Cautelares
A38	Revisa y firma la Resolución. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A39	Revisa, aprueba, firma la Resolución y deriva al Auxiliar Coactivo. **(10 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A40	Deriva al Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resolución. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A41	Notifica la Resolución a los Peritos y deriva cargo de notificación al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Sectorista Coactivo
A42	Archiva el cargo de la Resolución al expediente coactivo e indica al Especialista la elaboración de un Informe. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A43	Recibe notificación y 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
A44	Elabora un Informe, dirigido al Gerente 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, una vez aprobado el Informe Pericial y deriva a Ejecutor Coactivo. **(20 minutos)**	Especialista de Medidas Cautelares
A45	Revisa, aprueba, firma el Informe que solicita la habilitación presupuestal para la publicación en los diarios y sea derivado al Gerente. **(10 minutos)**	Ejecutor Coactivo

A46	Recibe el Informe y lo deriva a la Secretaria - GAT.**(5 minutos)**	Secretaria - EC
A47	Recibe el Informe y lo deriva al Gerente. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A48	Recibe el Informe y elabora un Memorándum mediante la cual solicita a la SGPP que habilite la partida presupuestaria correspondiente. **(20 minutos)**	Gerente GAT
A49	Elabora un Informe (En caso se comunique la habilitación de la partida presupuestaria), mediante el cual requiere el servicio de publicación en el Diario El Peruano y otro diario de mayor circulación a la SGLCP, a fin que posteriormente se emita la Orden de Servicio y el cheque. y deriva al ejecutor Coactivo**. (15 minutos)**	Secretaria - EC
A50	Revisa, firma el Informe y deriva a Secretaria – EC. **(10 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A51	Recibe y deriva a Secretaria - GAT **(3 minutos).**	Secretaria - EC
A52	Recibe el Informe y lo deriva al Gerente. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A53	Revisa, firma el Informe y lo deriva a la Secretaria - GAT. (**10 minutos)**	Gerente GAT
A54	Elabora Memorándum dirigido a la SGLCP, anexa el Informe del Ejecutor Coactivo y deriva al Gerente. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A55	Revisa, firma Memorándum y lo deriva a la Secretaria de la GAT. **(5 minutos)**	Gerente GAT
A56	Recibe y deriva el Memorándum a través del Sistema de Trámite Documentario a la SGLCP. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A57	Una vez emitida la Orden de Servicio por la SGLCP, 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. **(120 minutos)**	Especialista de Medidas Cautelares
A58	Elabora Acta de aceptación de martillero y deriva a Ejecutor Coactivo. **(15 minutos)**	Especialista de Medidas Cautelares
A59	Revisa, firma el Acta y deriva a Martillero Público. **(10 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A60	Revisa, firma el Acta y deriva al Auxiliar Coactivo.	Martillero Público
A61	Anexa el Acta al Expediente y auxiliar Coactivo ordena fecha y hora para pegar carteles. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A62	Realizan el pegado de carteles de aviso de remate público en el bien mueble o inmueble materia de remate y en el lugar donde se hará el acto de remate. **(60 minutos)**	Especialista de Medidas Cautelares
A63	Elabora y firma el Acta de Pegado de Carteles. **(15 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A64	Anexa el Acta de Pegado de Carteles al expediente coactivo. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A65	Realiza el remate público respecto de los procedimientos que no fueron objetados dentro del plazo de Ley	Martillero Público
A66	Elabora el Acta de Adjudicación.	Martillero Público
A67	Verifica si el obligado presentó Recurso de Nulidad (Transcurrido el plazo de (03) tres días después de haberse llevado el acto de remate). **(5 minutos)** **Presentó Recurso de Nulidad?** -Si presentó, pasa a A66. Fin del Procedimiento.	Especialista de Medidas Cautelares

	-Si no presentó, pasa a A67.	
A68	Emite la Resolución que declara la nulidad de la convocatoria de remate y se realiza una nueva convocatoria. **(35 minutos)**	Especialista de Medidas Cautelares
A69	Emite Resolución de Suspensión, se imputa el pago y se transfiere el 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. Deriva al Auxiliar Coactivo. **(40 minutos)**	Especialista de Medidas Cautelares
A70	Revisa, firma la Resolución y deriva al Ejecutor Coactivo.**(30 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A71	Revisa, aprueba, firma la Resolución y deriva al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A72	Deriva al Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resolución. (**10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A73	Notifica la Resolución al adjudicatario y al obligado y deriva cargo de notificación al Auxiliar Coactivo. **(60 minutos)**	Sectorista Coactivo
A74	Archiva el cargo de la Resolución al expediente y Auxiliar Coactivo contempla plazos**. (3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A75	Transcurrido el plazo de (15) quince días, evalúa**:(5 minutos)** **Obligado presenta Demanda de Revisión Judicial?:** -Si obligado presenta, va a A76. Fin de procedimiento. -Si obligado no presenta, va a A77 y continúa.	Especialista de Medidas Cautelares
A76	Emite Resolución que suspende temporalmente el proceso de ejecución coactiva hasta que la Corte Superior emita pronunciamiento sobre la Demanda de Revisión Judicial. **(30 minutos)**	Especialista de Medidas Cautelares
A77	Emite la Resolución que declara Consentida la Resolución de Adjudicación y la transferencia del bien y se dejan sin efectos todos los gravámenes que pesan sobre el bien inmueble. Deriva al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Especialista de Medidas Cautelares
A78	Revisa, firma la Resolución y deriva al Ejecutor Coactivo.**(15 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A79	Revisa, aprueba y firma la Resolución. **(15 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A80	Deriva y supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado, derivándola al Sectorista Coactivo. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A81	Notifica la Resolución al obligado y deriva cargo de notificación al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Sectorista Coactivo
A82	Archiva el cargo de la Resolución al expediente. **(3 minutos)**	Auxiliar Coactivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.10.4 Resultados

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

2.10.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 15 horas y 28 minutos.

2.10.6 Usuarios

Auxiliar Coactivo, Secretaria – GAT, Gerente – GAT, Secretaria – EC, Especialista de Medidas Cautelares, Ejecutor Coactivo y Sectorista Coactivo.

2.11 Denominación del Procedimiento

- Embargo en forma de Retención de fondos a VISANET Y MASTERCARD.

2.11.1 Código del procedimiento: 0.7.1.11

2.11.2 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 de Operadores de Tarjeta de Crédito.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y función (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Verifica si el pago de la deuda contenida en la Resolución de Ejecución Coactiva, vencido el plazo de los días hábiles, se canceló o fraccionó y la deriva al Analista Coactivo. **(10 minutos)** **Canceló o fraccionó la deuda?** -Si es SI, pasa a A2 hasta A5, A13. Fin del procedimiento. -Si es NO, pasa a A6 y continúa hasta A13. Fin del procedimiento.	Auxiliar Coactivo
A2	Identifica a los obligados en una base de excel, y elabora la Resolución mediante la cual se dispone el embargo en forma de retención de terceros (operadores de tarjetas de crédito). **(20 minutos)**	Analista Coactivo Especializado
A3	Revisa, firma la Resolución y deriva a Ejecutor Coactivo. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A4	Revisa, aprueba, firma la Resolución y deriva al Auxiliar Coactivo.	Ejecutor Coactivo

	(10 minutos)	
A5	Deriva vía correo electrónico la base de obligados seleccionados y Resolución escaneada al operador de tarjetas de crédito para su ejecución y ordena se notifique la Resolución. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A6	Notifica la Resolución al operador de tarjetas de crédito y deriva el cargo de notificación al Analista Coactivo. **(60 minutos)**	Sectorista Coactivo
A7	Anexa el cargo de notificación al expediente coactivo quedando a la espera del correo electrónico de confirmación.**(3 minutos)**	Analista Coactivo Especializado
A8	Recibe el correo electrónico del operador de tarjetas de crédito con el importe retenido, asociado a los obligados con medida cautelar y se envía el correo electrónico al Operador de Tarjeta de Crédito con e los montos confirmados **(15 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A9	Procede a emitir la Resolución de requerimiento por el monto confirmado por el operador de tarjetas de crédito. **(30 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A10	Revisa el documento, firma la Resolución y deriva a Ejecutor Coactivo. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A11	Revisa, aprueba, firma la Resolución y deriva al Auxiliar Coactivo. **(10 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A12	Supervisa la correcta notificación de la Resolución. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A13	Notifica la Resolución al obligado y deriva cargo de notificación al Auxiliar Coactivo. **(30 minutos)**	Sectorista Coactivo
A14	Recibe el correo electrónico del operador de tarjetas de crédito mediante el cual remite la constancia de abono por el importe informado y la imputación en caja. **(15 minutos).**	Auxiliar Coactivo
A15	Elabora, firma y escanea la Resolución mediante la cual se resuelve suspender el procedimiento de ejecución coactiva, si se cancela la deuda puesta a cobranza, sino se cancela la deuda se continúa el procedimiento coactivo. Deriva al Ejecutor Coactivo **(30 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A16	Revisa, firma la Resolución y deriva al Ejecutor Coactivo. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A17	Revisa, aprueba y firma la Resolución. **(10 minutos)**	Ejecutor Coactivo
A18	Deriva y supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado y al operador de tarjetas de crédito, además de remitir escaneada la Resolución coactiva vía correo electrónico. **(10 minutos)**	Auxiliar Coactivo
A19	Anexa los cargos de notificación de las Resoluciones y/o documentos al expediente coactivo y se archiva internamente. **(3 minutos)**	Analista Coactivo Especializado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.11.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es ordenar el Embargo en forma de Retención a Operadores de Tarjeta de Crédito; así como el cobro del monto adeudado.

2.11.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas 06 minutos.

2.11.6 Usuarios

Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Analista Coactivo Especializado y Sectorista Coactivo.

2.12 Denominación del Procedimiento

- Emisión de Resoluciones Gerenciales.

2.12.1 Código del procedimiento: 0.7.1.12

2.12.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es emitir Resoluciones Gerenciales en atención a informes de las Unidades Orgánicas que se pronuncian por atención de recursos, solicitudes no contenciosas tributarias y otras solicitudes tributarias conforme a la normativa vigente, dando por concluida el proceso contencioso o no contencioso iniciado por el contribuyente en la Gerencia de Administración Tributaria.

Base Legal

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa y recibe documentación (Expediente, Carta Externa, Solicitud u otros), remitida por la secretaria de SGROT, SGF, SGR y EC, a través del Sistema de Tramite Documentario, acompañado del Informe del área generadora así como del Proyecto de Resolución Gerencial (número de copias dependerá del número de áreas involucradas en la atención), de manera conjunta y deriva al Gerente de Administración Tributaria para su suscripción. **(10 minutos)**	Secretaria - GAT
A2	Revisa documentación y Proyecto de Resolución Gerencial. **(5 minutos)** **¿Está correcto el Proyecto de Resolución Gerencial?** -Si es si, pasa a A5 y continúa. -Si es no, pasa a A3, A4.	Gerente - GAT

A3	Devuelve a Secretaria - GAT la documentación y Proyecto de Resolución Gerencial con la observación realizada. **(1 minuto)**	Gerente - GAT
A4	Recibe y deriva documentación al área correspondiente (SGROT, SGFT, SGR y EC) para subsanar observación realizada. Luego pasa a A1 (**4 minutos)**	Secretaria - GAT
A5	Revisa y suscribe el Proyecto de Resolución Gerencial, remite a Secretaria con la documentación correspondiente. **(5 minutos)**	Gerente - GAT
A6	Recibe documentación con Resolución Gerencial debidamente suscrito por el Gerente y asigna número de Resolución Gerencial. **(7 minutos)**	Secretaria - GAT
A7	Envía a secretaria de SGROT, de manera virtual a través del Sistema de Trámite Documentario y físicamente, la Resolución Gerencial y la documentación relacionada a la misma (Expediente, Carta Externa, Solicitud u otros) para su correspondiente notificación al contribuyente y derivación de copias a las unidades orgánicas correspondientes. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VALLADOLENCIO Gerente V°B°

2.12.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de las Resoluciones Gerenciales.

2.12.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 37 minutos.

2.12.6 Usuarios

Secretaria - GAT, Gerente - GAT.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

2.13 Denominación del Procedimiento

- Atención de Proveídos, Oficios y Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, Entidades Públicas y otros documentos (Órgano de Control Interno y SOA)

2.13.1 Código del procedimiento: 0.7.1.13

2.13.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es dar respuesta a requerimientos de información provenientes de instituciones públicas, Gerencia Municipal, Procuraduría Pública Municipal, Secretaria General, Gerencia de Asesoría Jurídica y Órgano de Control Institucional.

Base Legal

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.13.2 Descripción

2.13.2.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa, recibe documento de Administración Documentaria y Archivo (Oficios de Instituciones Públicas), o Memorándums, Proveídos (SG, GAJ, PPM, ÓCI u otras áreas), a través del Sistema de Trámite Documentario y comunica a Gerente la recepción y contenido del mismo. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A2	Revisa e indica a la Secretaria, las unidades orgánicas involucradas para su correspondiente atención mediante proveído o Memorándum. **(5 minutos)**	Gerente - GAT
A3	Deriva a través de proveído o elabora Memorándum enumerado, a fin de dar atención a lo indicado por el Gerente. **(5 minutos)** **¿Deriva Memorándum enumerado?** Si es SI, pasa a A4 y continúa. Si es NO, pasa a A5 y continúa.	Secretaria - GAT
A4	Suscribe Memorándum y deriva a Secretaria. **(5 minutos)**	Gerente - GAT
A5	Deriva Memorándum o Proveído a la unidad orgánica indicada (SGROT, SGFT, SGR y EC) por el Gerente para su atención.	Secretaria - GAT

	(10 minutos)	
A6	Recibe Memorándum o Proveído, comunica a Subgerente o Ejecutor Coactivo para su atención. Se atiende Memorando o Proveído mediante Informe suscrito, numera y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria.	SGROT, SGFT, SGR y EC
A7	Recibe y revisa Informe en atención a lo solicitado por el Memorándum o Proveído. Deriva al Asistente Administrativo Legal (5 minutos)	Secretaria - GAT
A8	Revisa documentos derivadas por las áreas involucradas, elabora Informe y deriva a Gerente. **(30 minutos)**	Asistente Administrativo Legal
A9	Revisa, suscribe Informe y deriva a secretaria. **(5 minutos)**	Gerente - GAT
A10	Enumera Informe deriva al área que solicitó la información. **(10 minutos)**	Secretaria - GAT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.13.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión del Informe el cual da respuesta a los requerimientos de información provenientes de instituciones públicas, Gerencia Municipal, Procuraduría Pública Municipal, Secretaria General, Asesoría Jurídica y Órgano de Control Institucional.

2.13.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 15 minutos.

2.13.6 Usuarios

Gerente - GAT, Secretaria - GAT, Asistente Administrativo Legal.

2.14 Denominación del Procedimiento

- Gestión de informar a la Alta Dirección los logros alcanzados.

2.14.1 Código del procedimiento: 0.7.1.14

2.14.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es informar de manera mensual a la Alta Dirección, las metas alcanzadas relacionadas con la recaudación y actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos establecidos por las unidades orgánicas.

Base Legal

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.14.2 Descripción

2.14.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe Informes remitidos a través del Sistema de Trámite Documentario, proveniente de la SGFT, SGROT, SGR y EC. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A2	Deriva a Gerente de Administración Tributaria a efectos de elaborar el Proyecto del Informe de Gestión Mensual. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A3	Elabora Proyecto de Informe de Gestión Mensual y deriva a Asistente Administrativo Legal. **(40 minutos)**	Gerente - GAT
A4	Recibe, verifica la información consignada y deriva a Secretaria. **(40 minutos)**	Asistente Administrativo Legal
A5	Asigna número a Proyecto de Informe y adjunta informes de la SGROT, SGFT, SGR y EC, para suscripción de Gerente. **(5 minutos)**	Secretaria - GAT
A6	Suscribe Informe de Gestión y deriva a Secretaria. **(5 minutos)**	Gerente - GAT
A7	Deriva Informe de Gestión Mensual y anexos a través del Sistema de Trámite Documentario a Gerencia Municipal y Secretaría General. **(3 minutos)**	Secretaria - GAT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.14.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión y derivación del Informe de Gestión mensual a Gerencia Municipal y Secretaría General.

2.14.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora 43 minutos.

2.14.6 Usuarios

Gerente – GAT, Secretaria – GAT y Asistente Administrativo Legal.

MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **STD:** Sistema de Trámite Documentario
- **SG:** Secretaría General
- **GM:** Gerencia Municipal
- **GAJ:** Gerencia de Asesoría Jurídica
- **PPM:** Procuraduría Pública Municipal
- **OCI:** Órgano de Control Institucional
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **GPP:** Gerencia de Planificación y Presupuesto
- **SGROT:** Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
- **SGFT:** Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- **SGR:** Subgerencia de Recaudación
- **SGLCP:** Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
- **EC:** Ejecutoría Coactiva
- **REC:** Resolución de Ejecución Coactiva

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Administración Tributaria – MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

IV. DIAGRAMAS

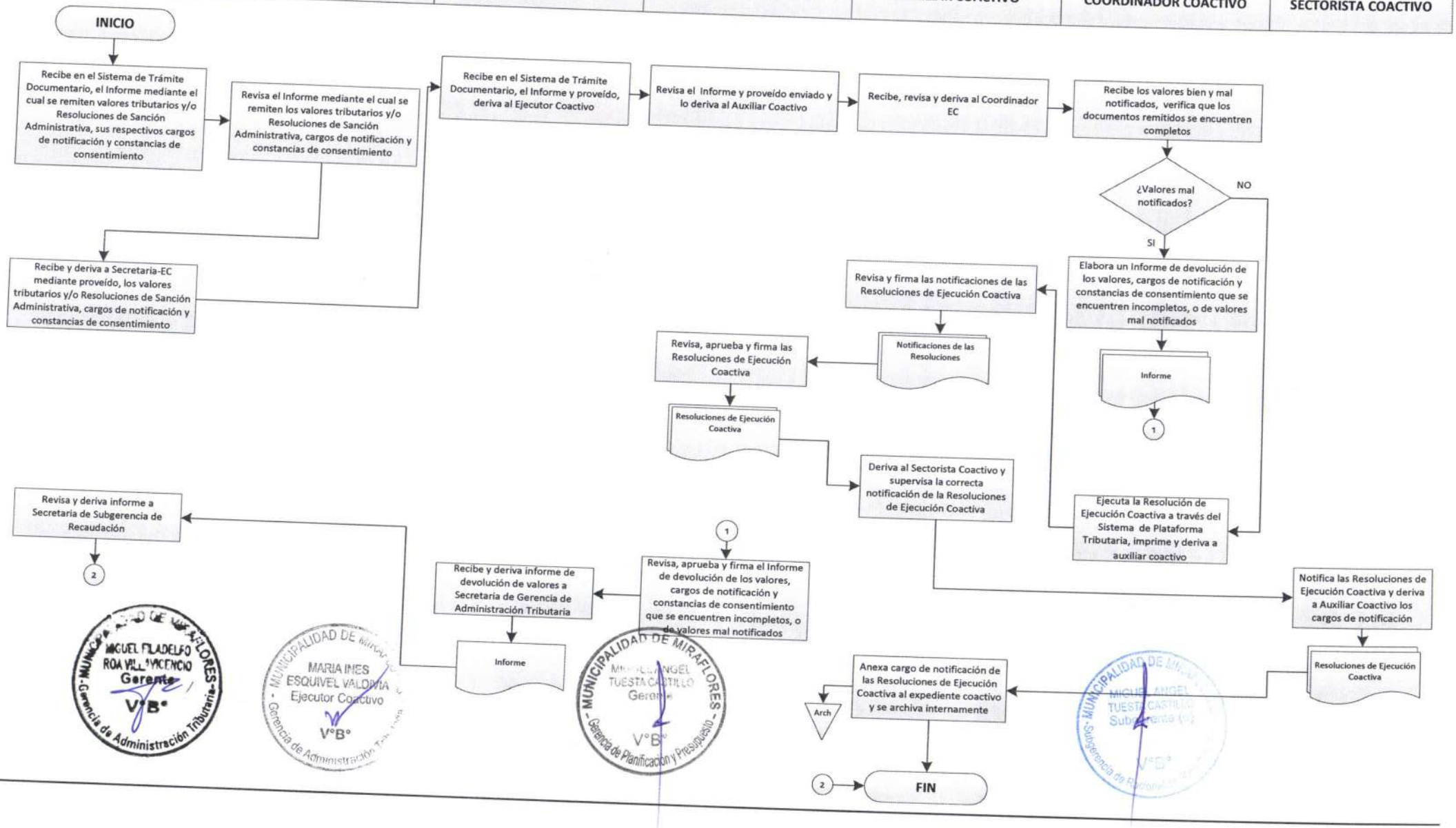
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Planificación y Presupuesto – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerencia de Racionalización y Estadística – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

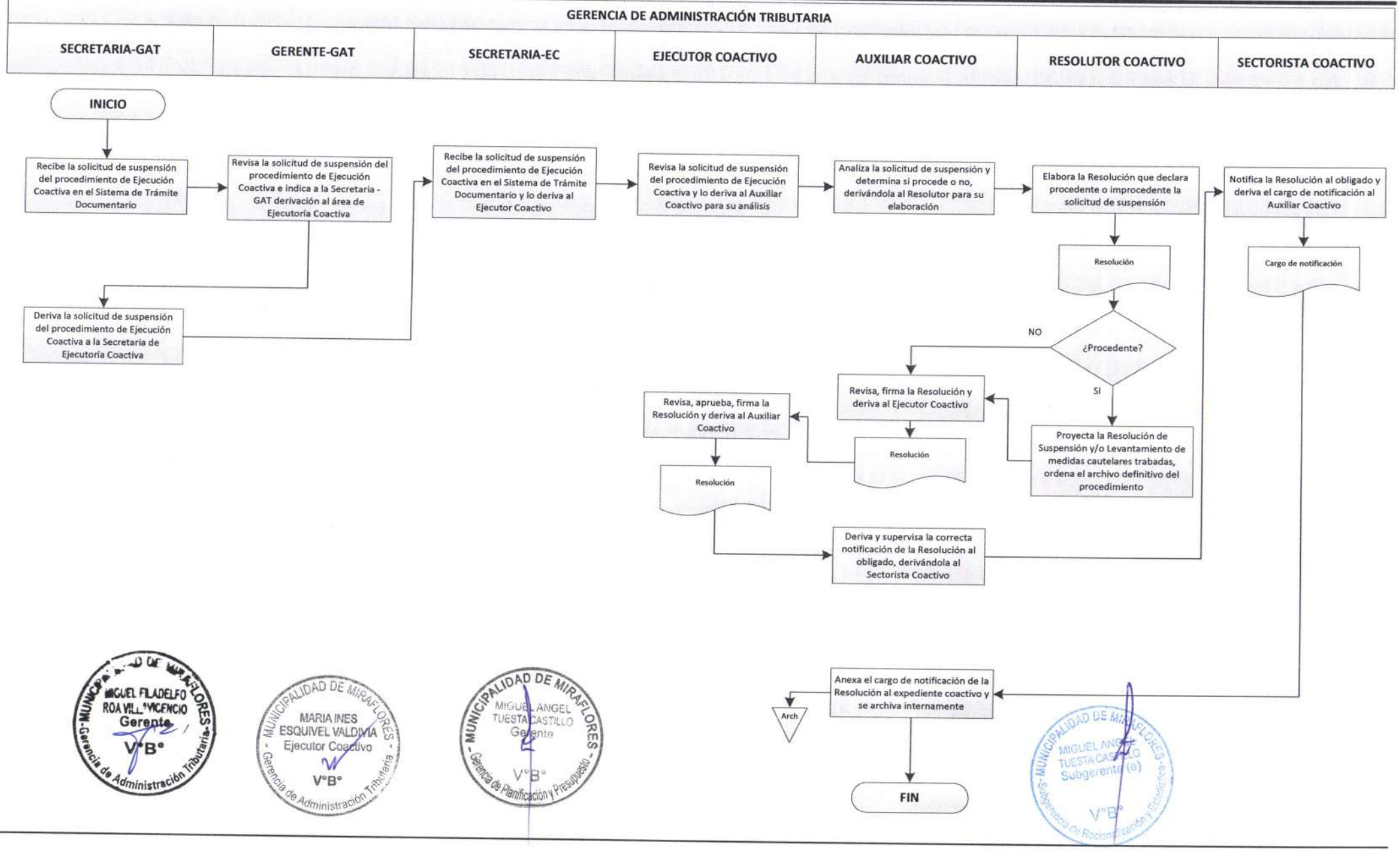
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.01	2018 Pag.1

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SECRETARIA- GAT	GERENTE-GAT	SECRETARIA- EC	EJECUTOR COACTIVO	AUXILIAR COACTIVO	COORDINADOR COACTIVO	SECTORISTA COACTIVO



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			2018 / Pag.1
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.02	



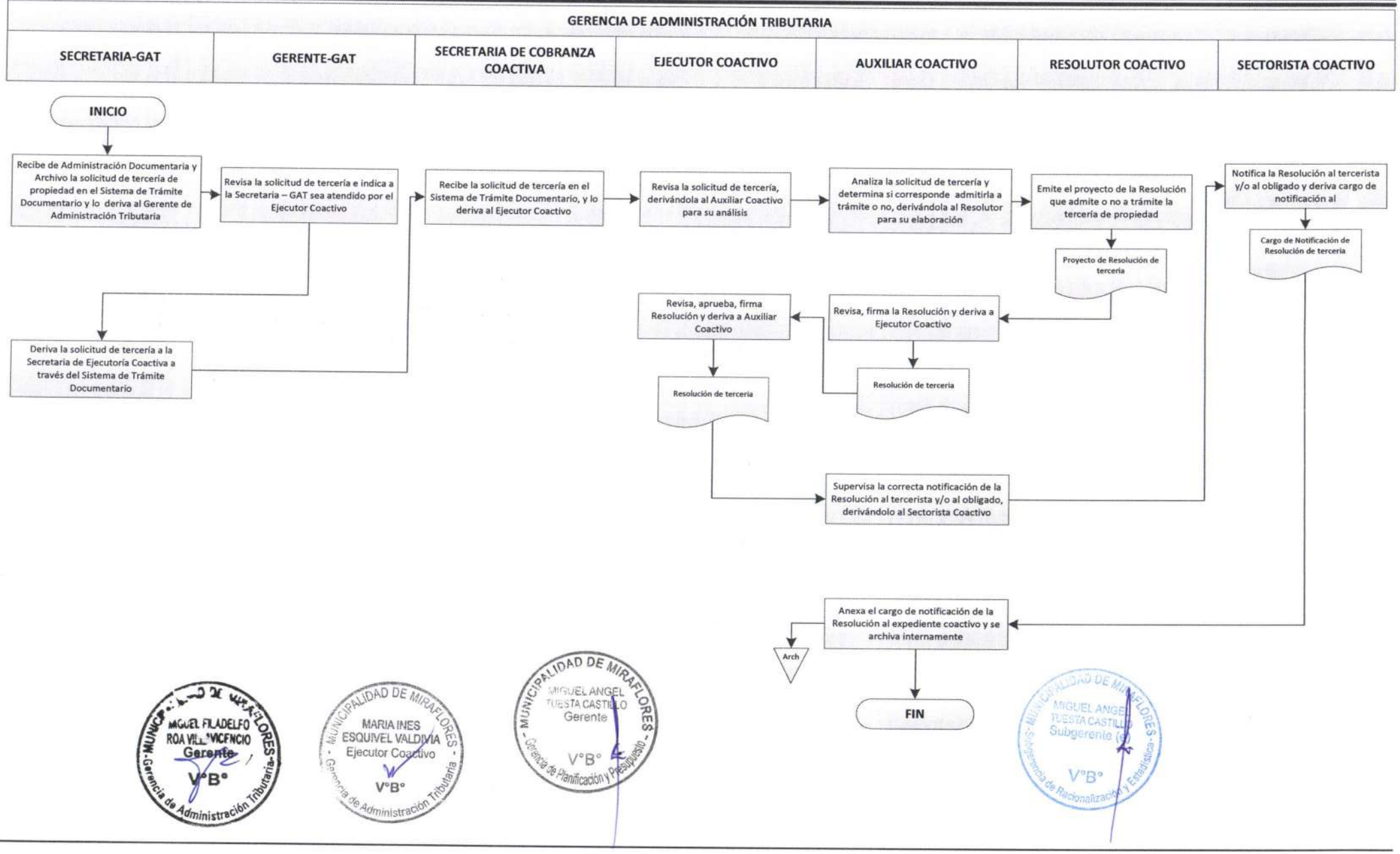
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B° Gerencia de Administración Tributaria

MARIA INES ESQUIVEL VALDIVIA Ejecutor Coactivo V°B° Gerencia de Administración Tributaria

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B° Subgerencia de Racionalización y Estadística

MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	TERCERIA DE PROPIEDAD	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			2018 Pag.1
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.03	



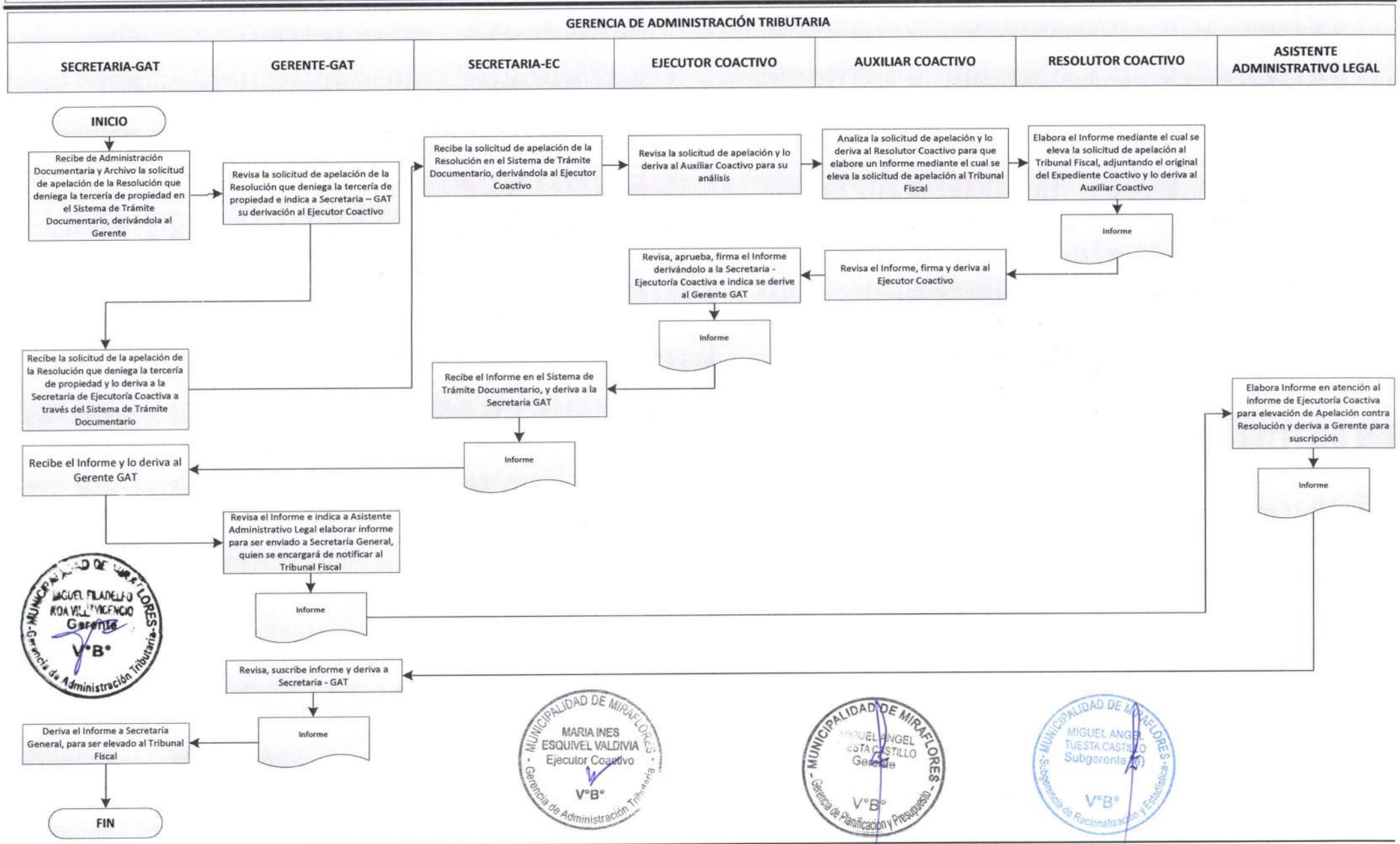
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B° MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Gerencia de Administración Tributaria

MARIA INES ESQUIVEL VALDIVIA Ejecutor Coactivo V°B° MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Gerencia de Administración Tributaria

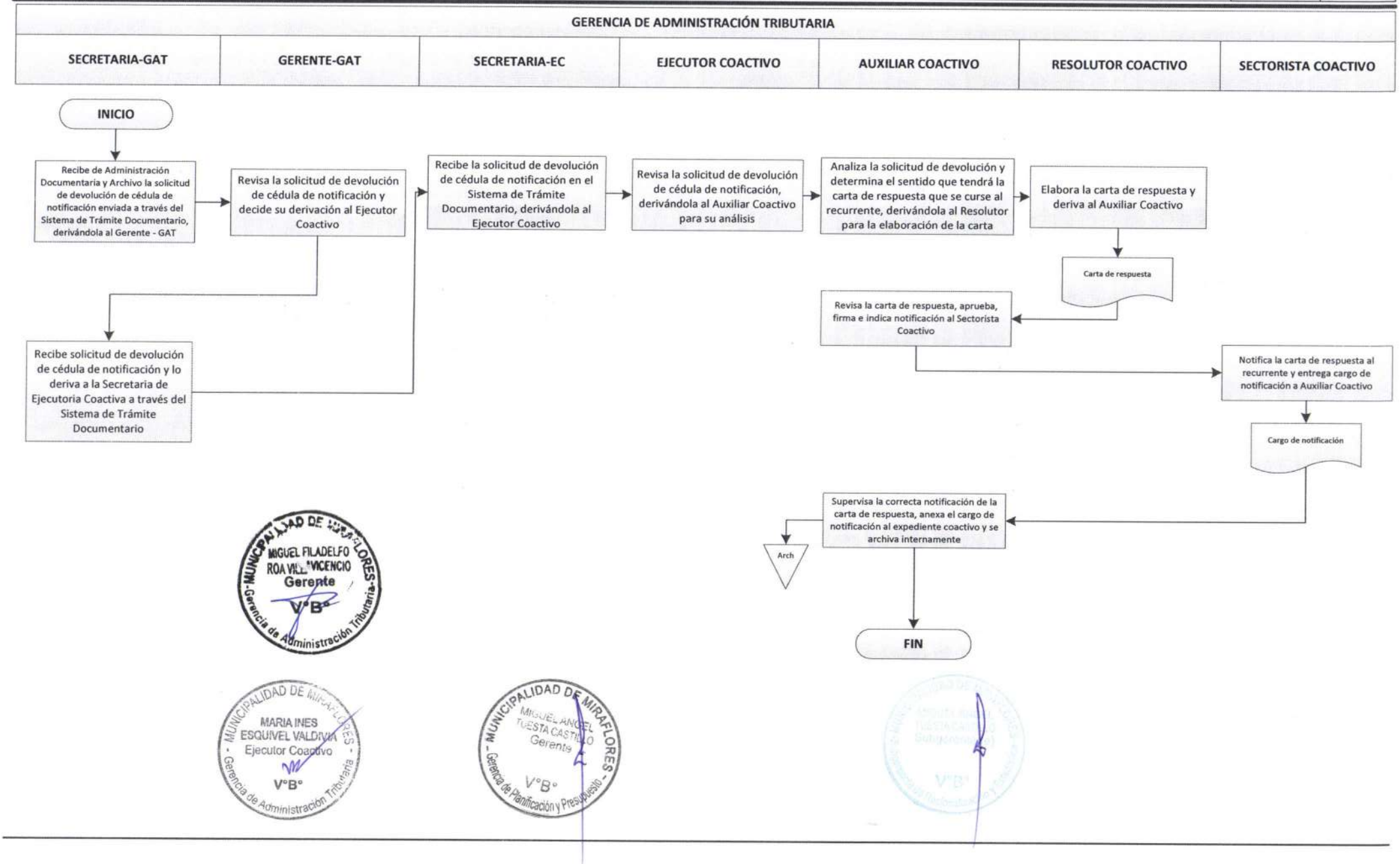
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B° MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Gerencia de Planificación y Presupuesto

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B° MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Gerencia de Racionalización y Estadística

MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DENIEGA LA TERCERÍA DE PROPIEDAD	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			2018 Pag.1
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.04	



MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN COACTIVA POR NO SER EL DOMICILIO FISCAL DEL OBLIGADO	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			2018 Pag.1
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.05	



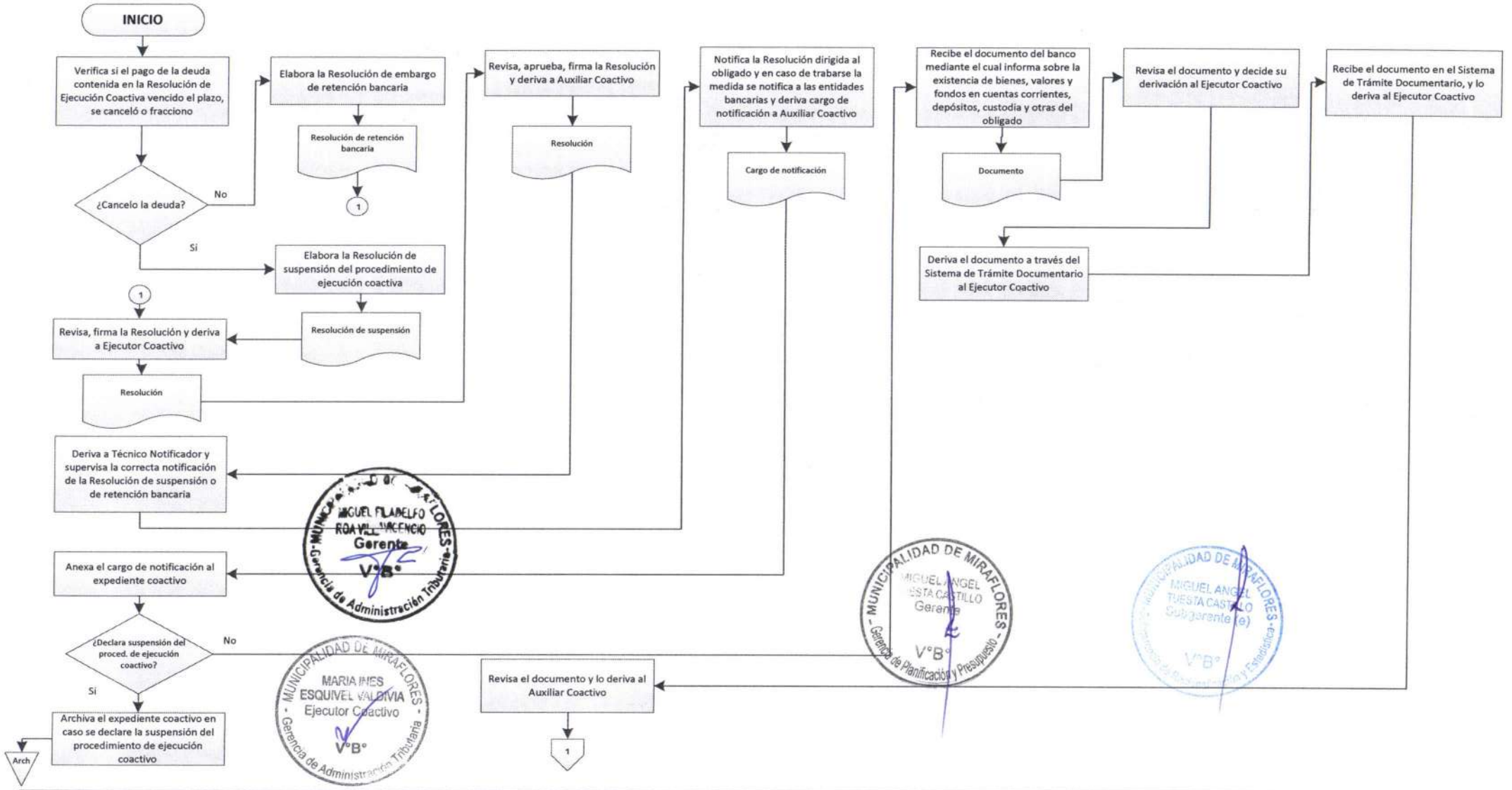
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIA INES ESQUIVEL VALDIVIA
Ejecutor Coactivo
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

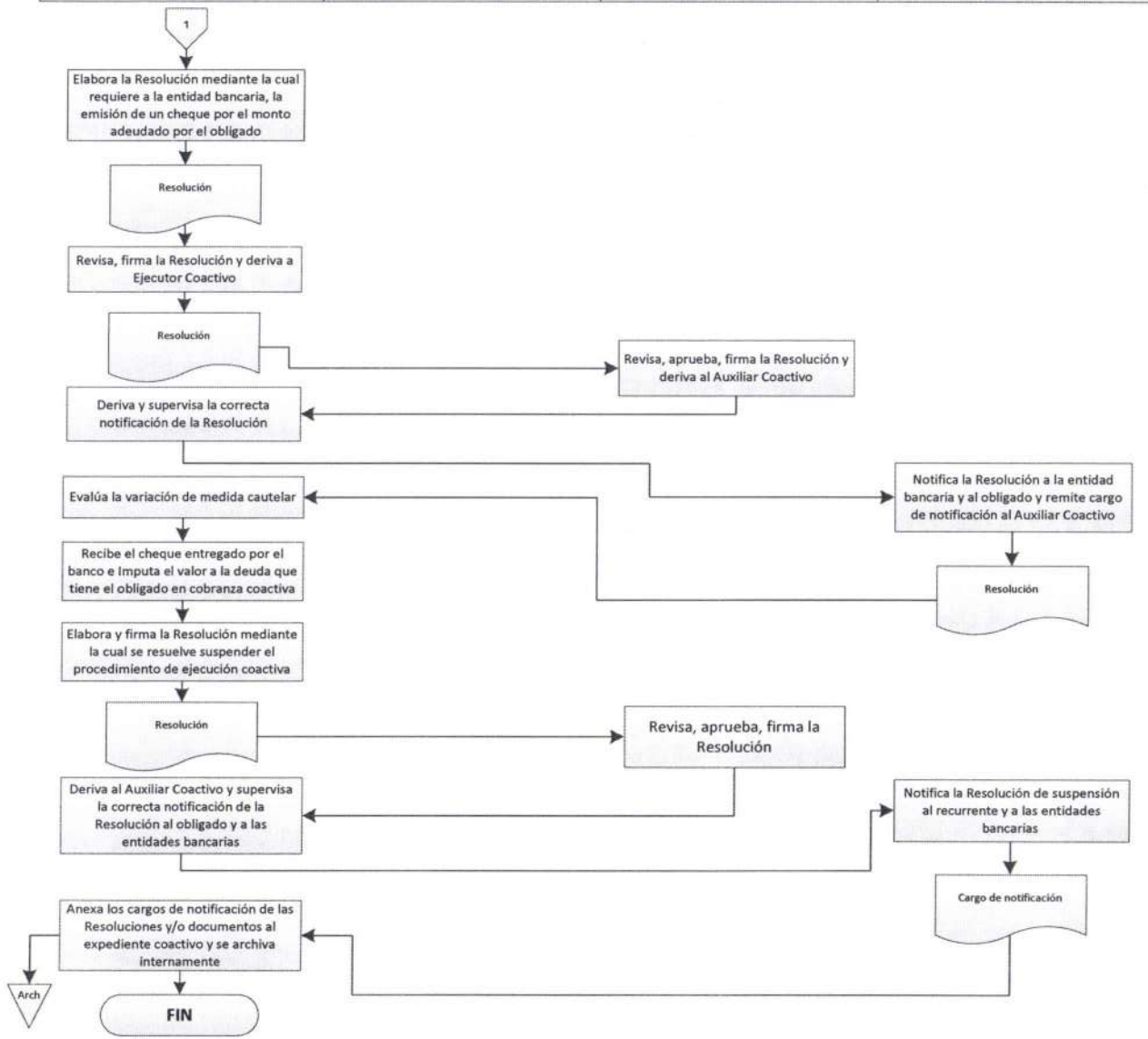
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN BANCARIA	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.06	2018	Pag.1/2

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA						
AUXILIAR COACTIVO	ANALISTA COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	SECTORISTA COACTIVO	SECRETARIA-GAT	GERENTE-GAT	SECRETARIA-EC



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN BANCARIA	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			2018 Pag.2/2
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.06	

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA						
AUXILIAR COACTIVO	ANALISTA COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	SECTORISTA COACTIVO	SECRETARIA-GAT	GERENTE-GAT	SECRETARIA DE COBRANZA COACTIVA



MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

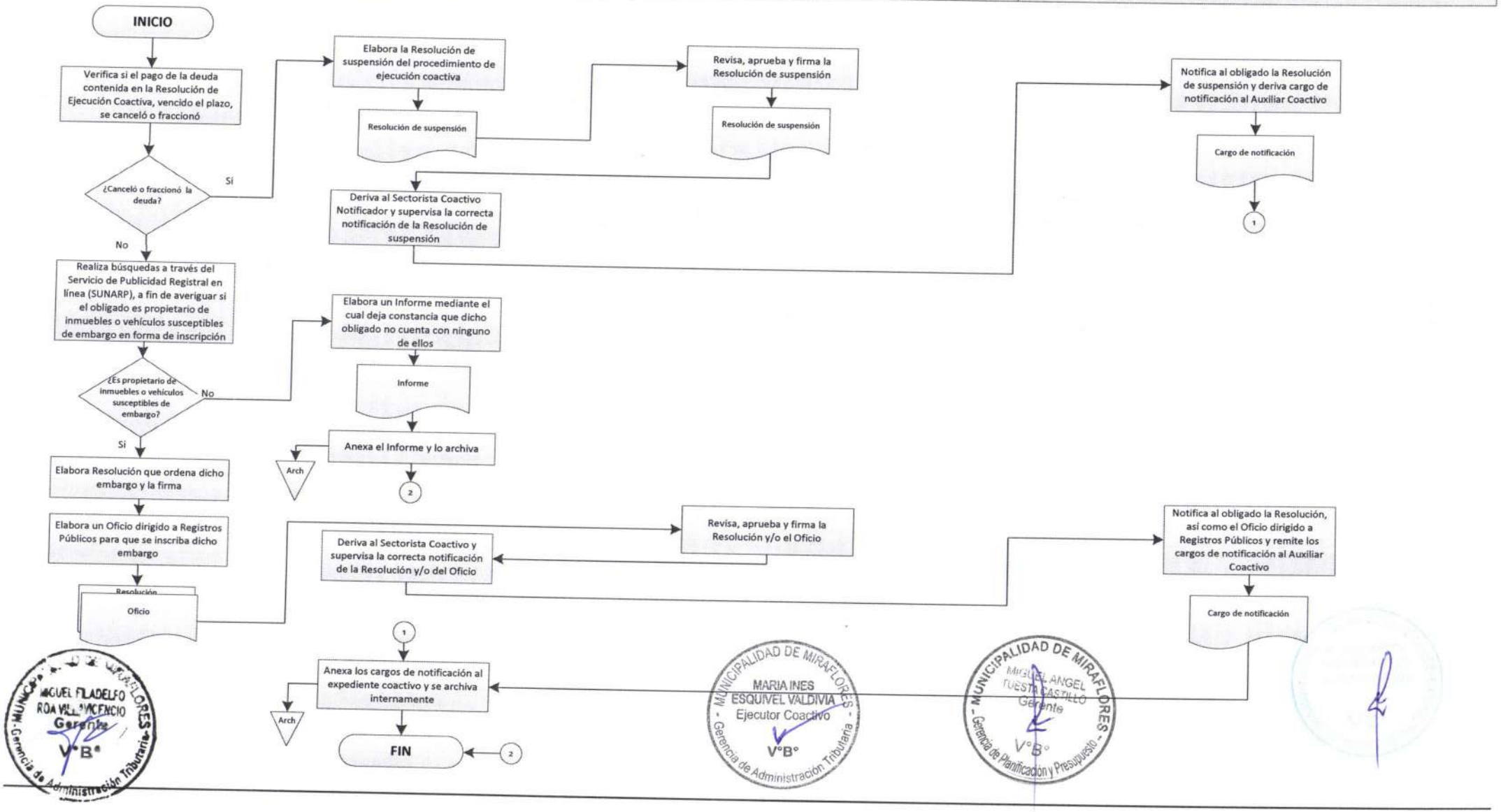
MARIA INES ESQUIVEL VALDIVIA
Ejecutor Coactivo
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIGUEL ANGEL PUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN INMUEBLE Y VEHICULAR	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.07	2018 Pag.1

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

AUXILIAR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	SECTORISTA COACTIVO



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

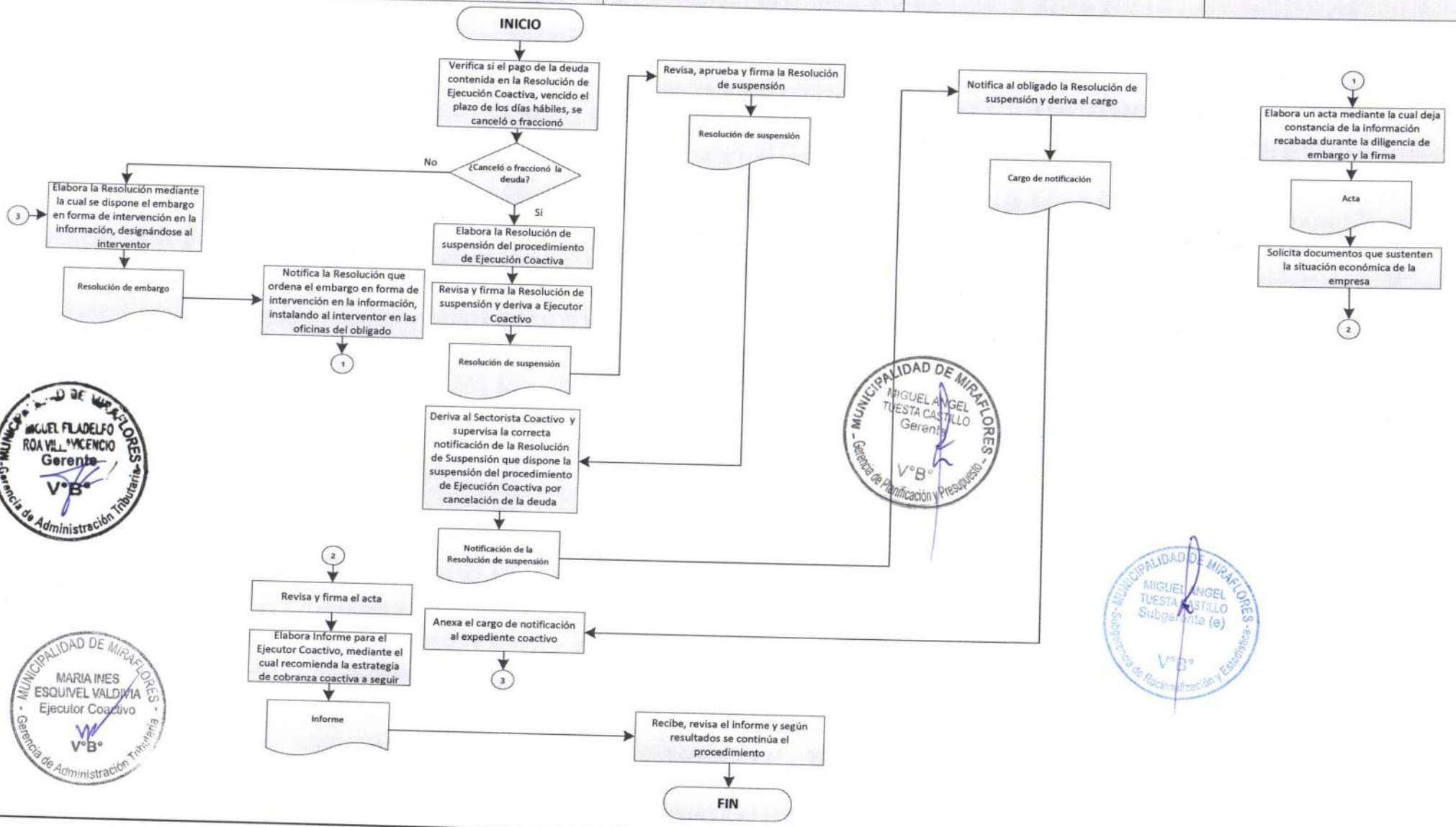
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MARIA INES ESQUIVEL VALDIVIA Ejecutor Coactivo V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL PUESTA CASTILLO Gerente V°B°

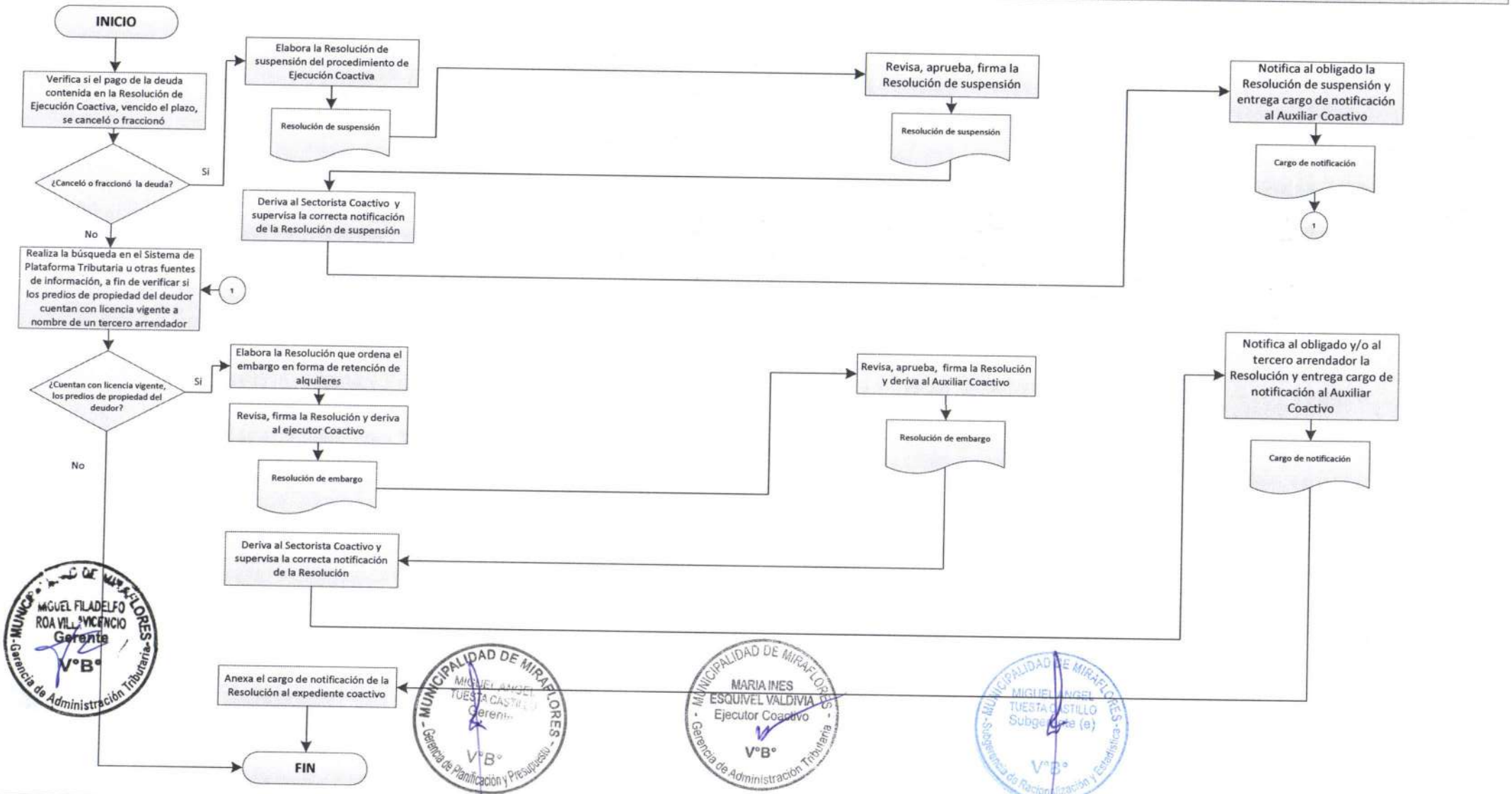
MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMBARGO EN FORMA DE INTERVENCIÓN EN LA INFORMACIÓN	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.08	2018	Pag.1

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RESOLUTOR COACTIVO	AUXILIAR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	SECTORISTA COACTIVO	COORDINADOR COACTIVO

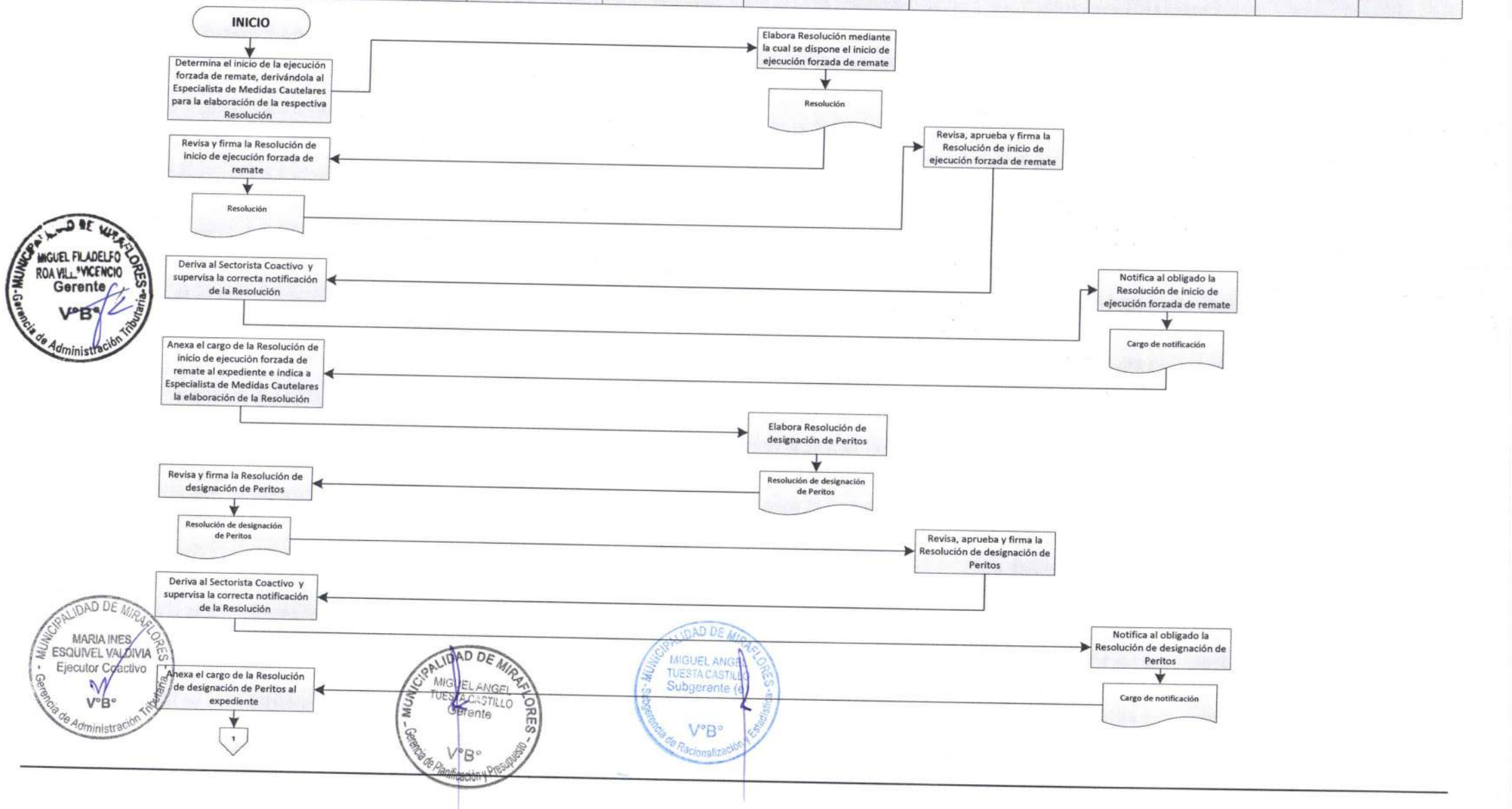


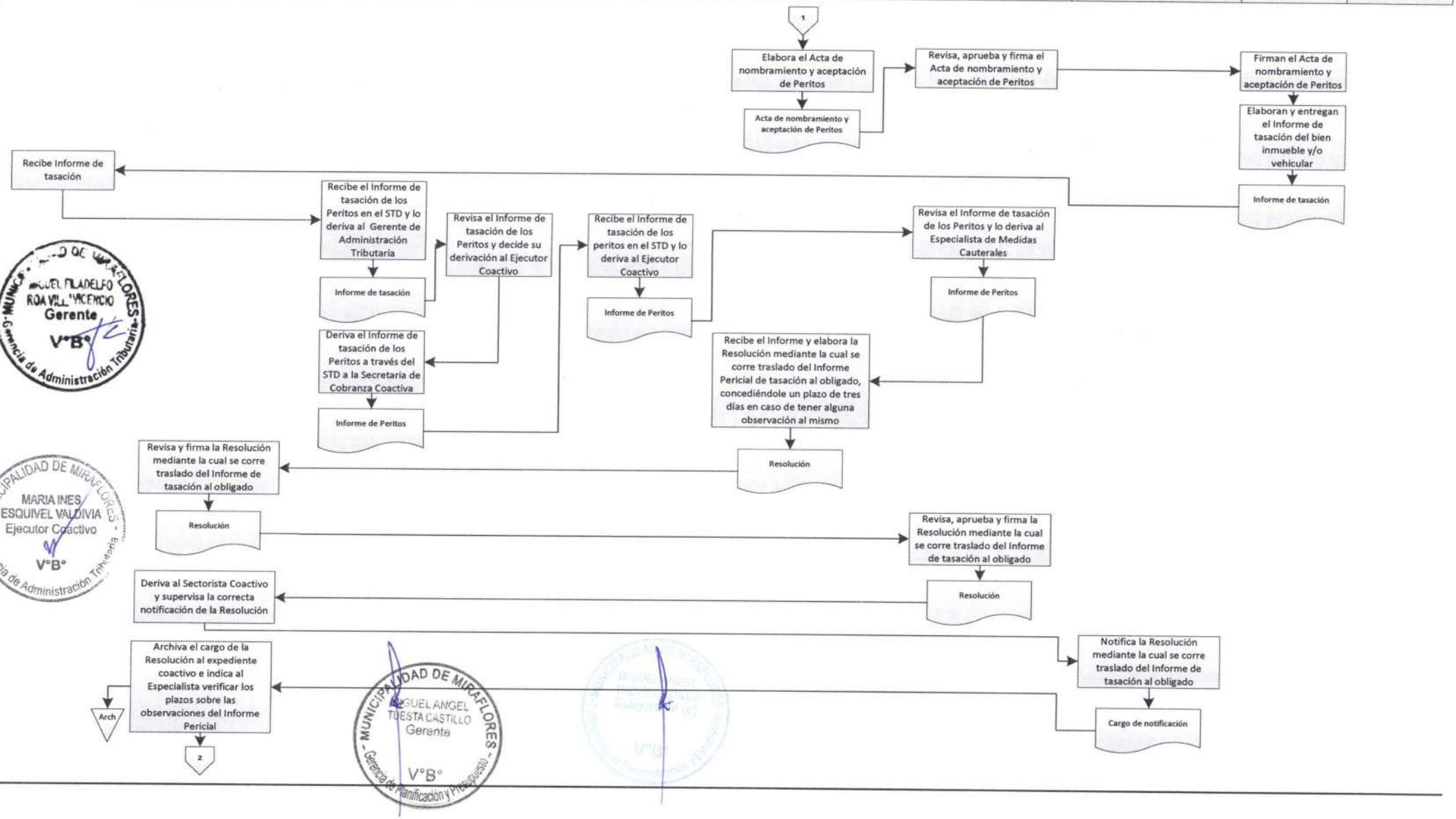
MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN DE ALQUILERES	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.09	2018 Pag.1



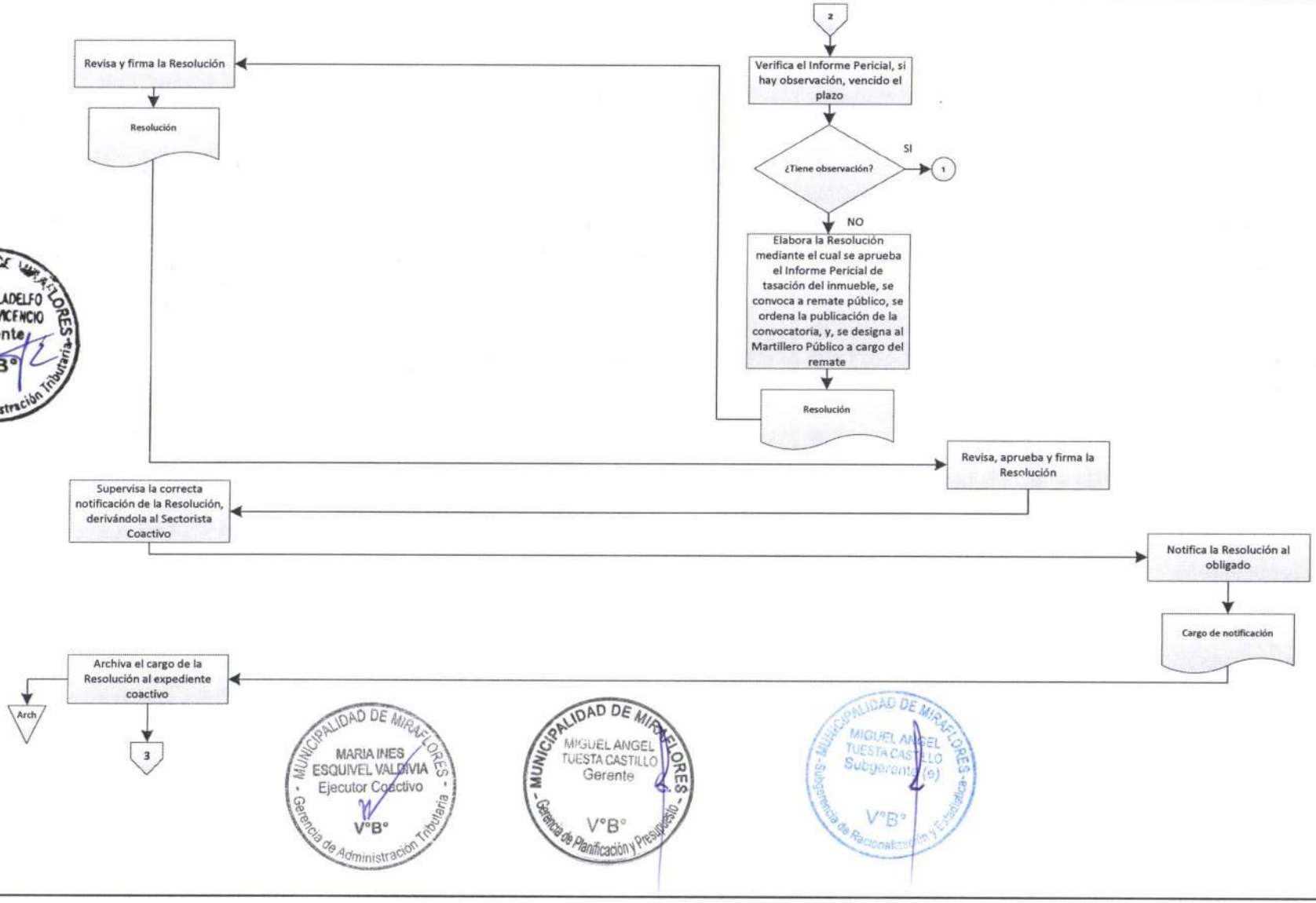
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN FORZADA DE REMATE	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.10	2018	Pag.1/7

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA								
	AUXILIAR COACTIVO	SECRETARIA-GAT	GERENTE-GAT	SECRETARIA-EC	ESPECIALISTA DE MEDIDAS CAUTELARES	EJECUTOR COACTIVO	SECTORISTA COACTIVO	PERITOS	MARTILLO PÚBLICO




ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
AUXILIAR COACTIVO
SECRETARIA-GAT
GERENTE-GAT
SECRETARIA-EC
ESPECIALISTA DE MEDIDAS CAUTELARES
EJECUTOR COACTIVO
SECTORISTA COACTIVO
PERITOS
MARTILLO PÚBLICO
1
Elabora el Acta de nombramiento y aceptación de Peritos
Acta de nombramiento y aceptación de Peritos
Revisa, aprueba y firma el Acta de nombramiento y aceptación de Peritos
Firman el Acta de nombramiento y aceptación de Peritos
Elaboran y entregan el Informe de tasación del bien inmueble y/o vehicular
Informe de tasación
Recibe Informe de tasación
Recibe el Informe de tasación de los Peritos en el STD y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria
Informe de tasación
Revisa el Informe de tasación de los Peritos y decide su derivación al Ejecutor Coactivo
Deriva el Informe de tasación de los Peritos a través del STD a la Secretaria de Cobranza Coactiva
Informe de Peritos
Recibe el Informe de tasación de los peritos en el STD y lo deriva al Ejecutor Coactivo
Informe de Peritos
Revisa el Informe de tasación de los Peritos y lo deriva al Especialista de Medidas Cauterales
Informe de Peritos
Recibe 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
Resolución
Revisa y firma la Resolución mediante la cual se corre traslado del Informe de tasación al obligado
Resolución
Revisa, aprueba y firma la Resolución mediante la cual se corre traslado del Informe de tasación al obligado
Resolución
Deriva al Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resolución
Notifica la Resolución mediante la cual se corre traslado del Informe de tasación al obligado
Cargo de notificación
Archiva el cargo de la Resolución al expediente coactivo e indica al Especialista verificar los plazos sobre las observaciones del Informe Pericial
Arch
2
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B° Gerencia de Administración Tributaria
MARIA INES ESQUIVEL VALDIVIA Ejecutor Coactivo V°B° Gerencia de Administración Tributaria
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							PERITOS	MARTILLO PÚBLICO
	AUXILIAR COACTIVO	SECRETARIA-GAT	GERENTE-GAT	SECRETARIA-EC	ESPECIALISTA DE MEDIDAS CAUTELARES	EJECUTOR COACTIVO	SECTORISTA COACTIVO		



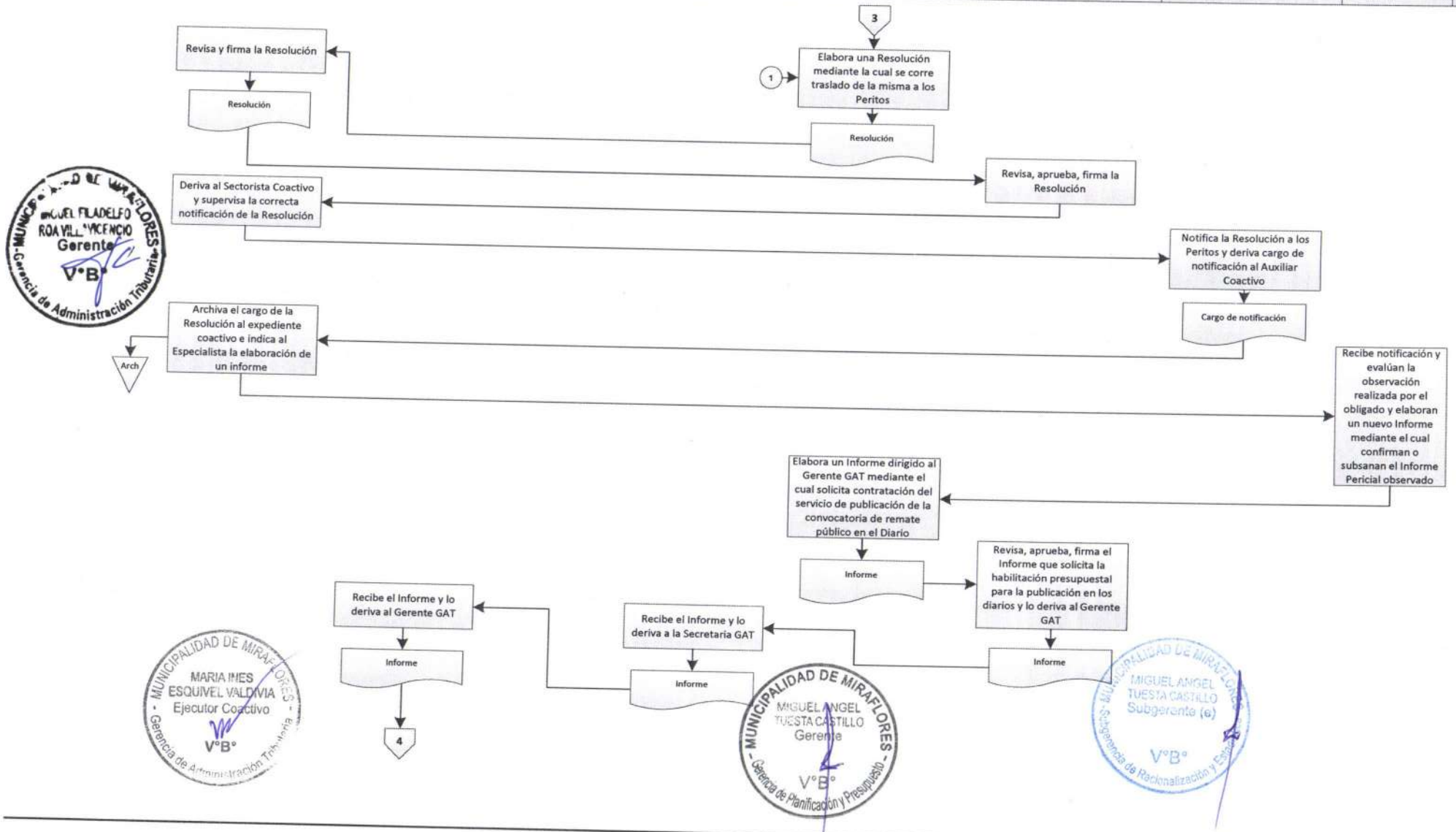
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MARIA INES ESQUIVEL VALDIVIA Ejecutor Coactivo V°B°

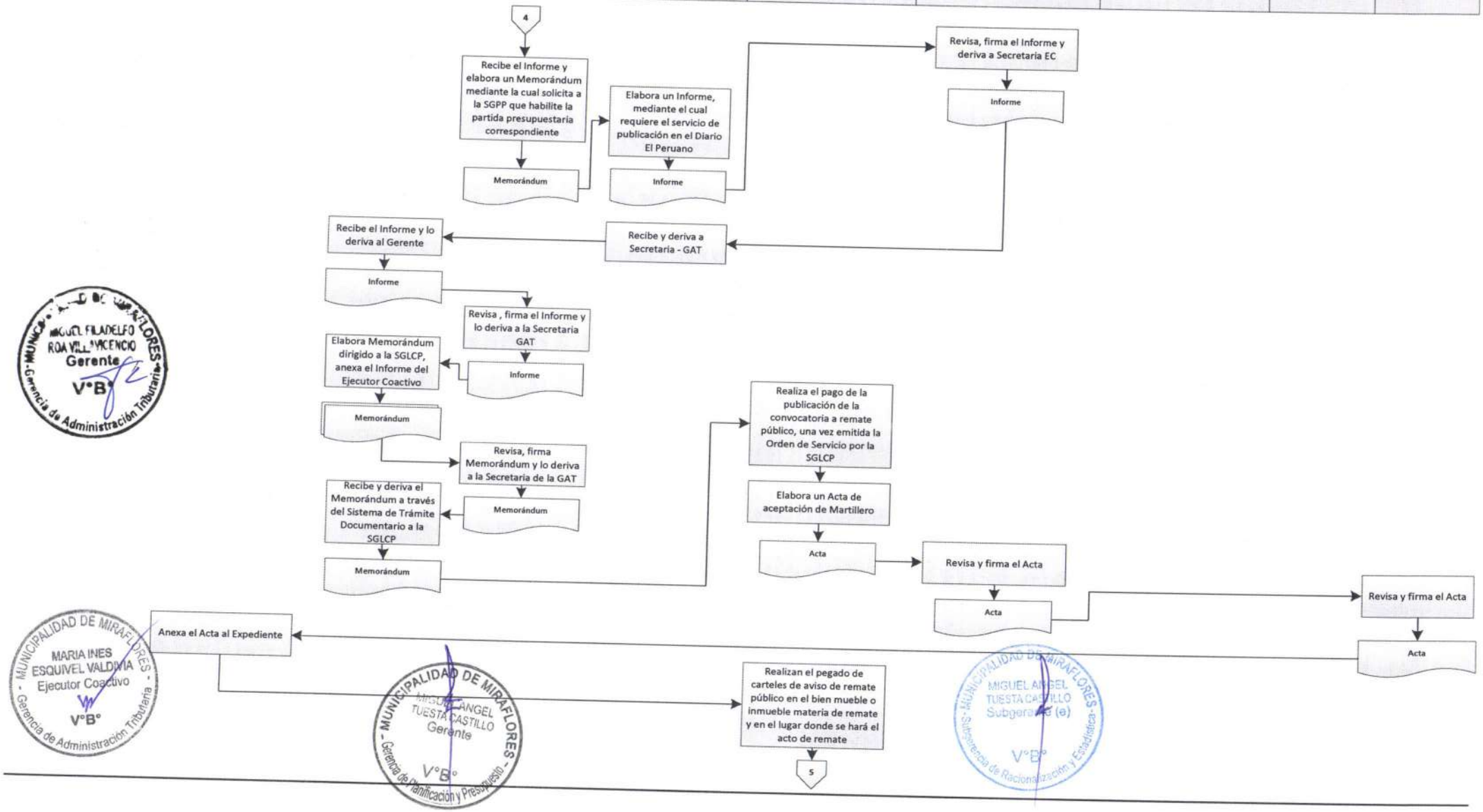
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

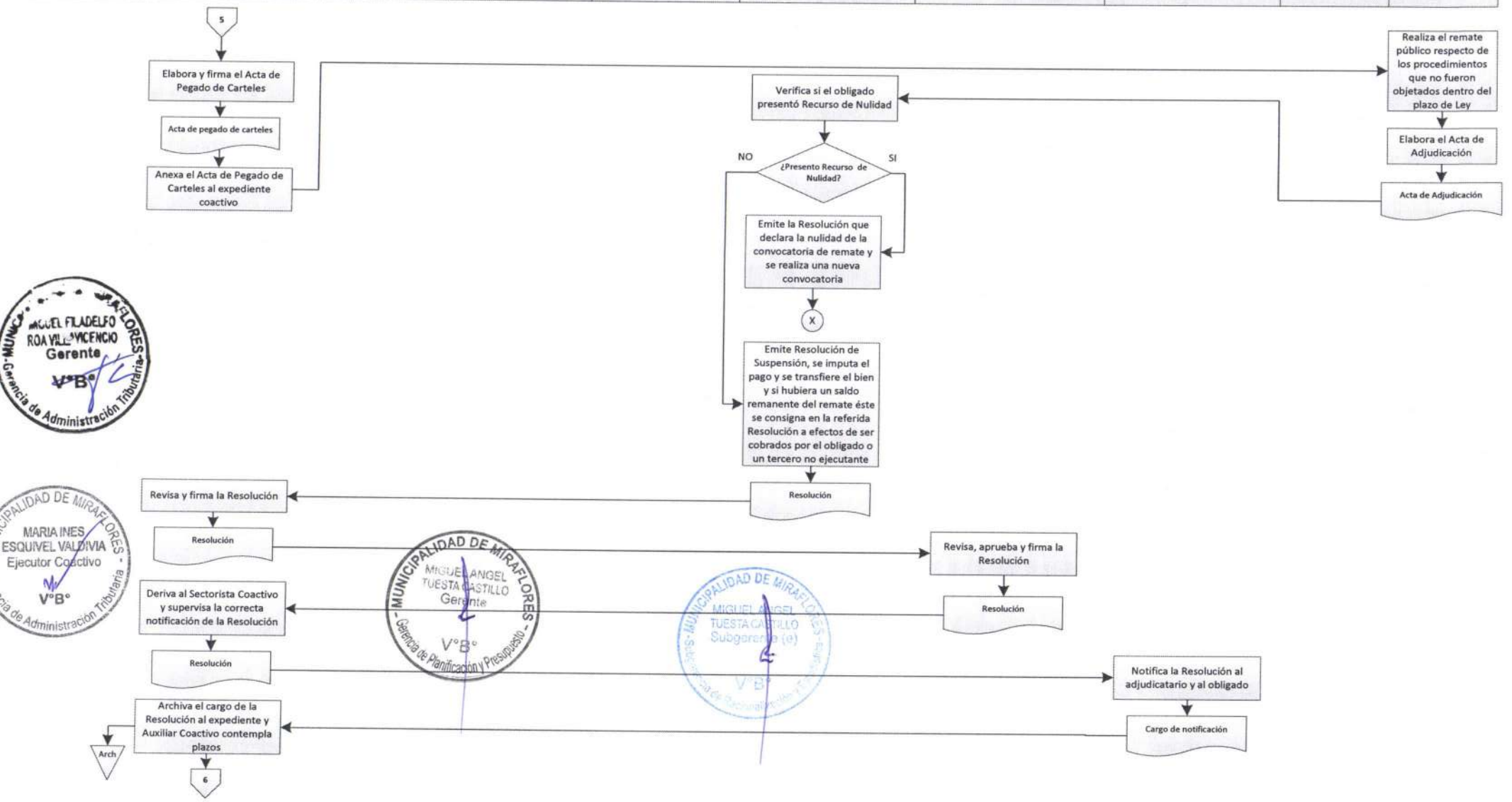
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							PERITOS	MARTILLO PÚBLICO
	AUXILIAR COACTIVO	SECRETARIA-GAT	GERENTE-GAT	SECRETARIA-EC	ESPECIALISTA DE MEDIDAS CAUTELARES	EJECUTOR COACTIVO	SECTORISTA COACTIVO		

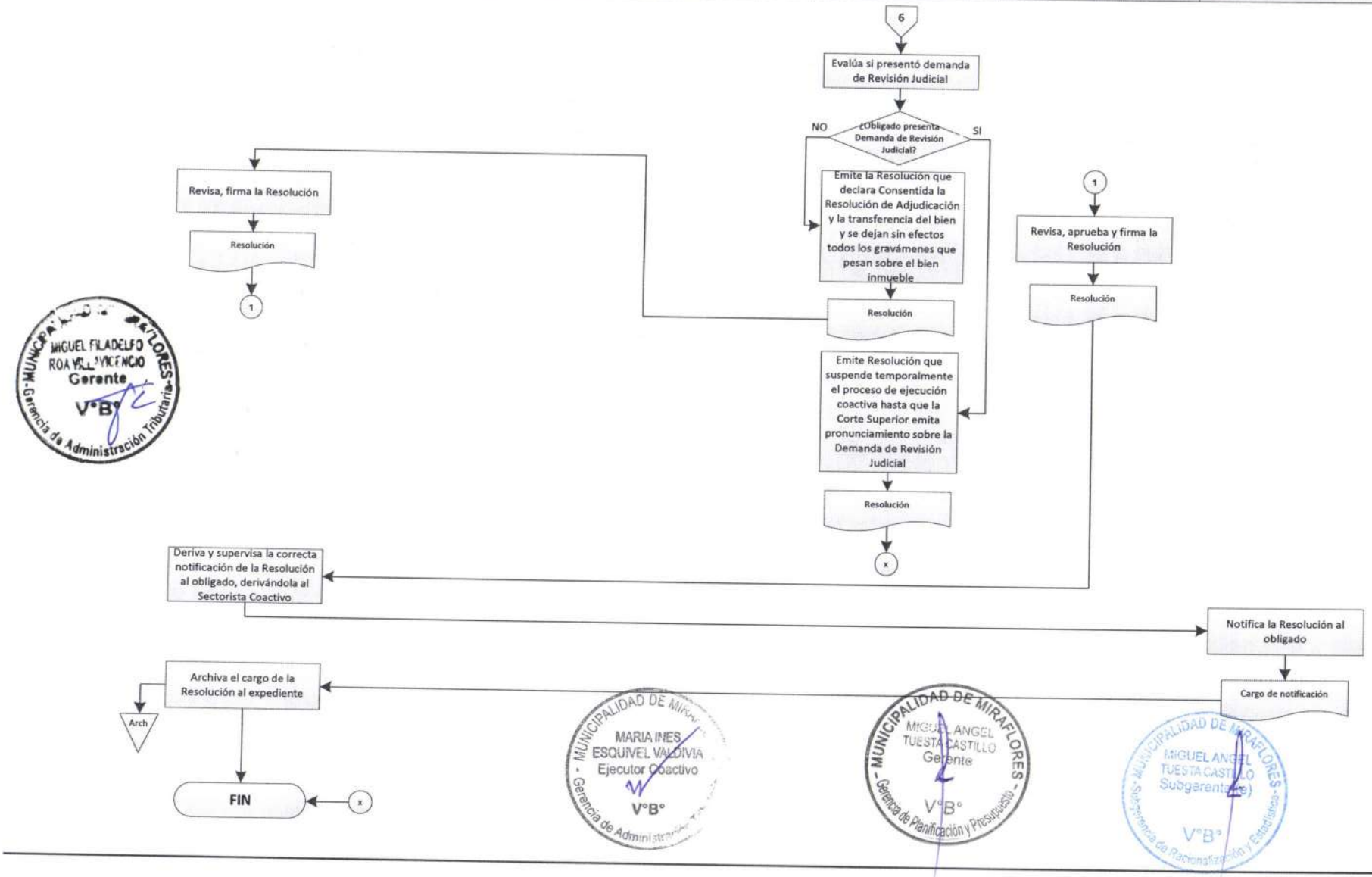


ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA								
	AUXILIAR COACTIVO	SECRETARIA-GAT	GERENTE-GAT	SECRETARIA-EC	ESPECIALISTA DE MEDIDAS CAUTELARES	EJECUTOR COACTIVO	SECTORISTA COACTIVO	PERITOS	MARTILLO PÚBLICO




ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
AUXILIAR COACTIVO
SECRETARIA-GAT
GERENTE-GAT
SECRETARIA-EC
ESPECIALISTA DE MEDIDAS CAUTELARES
EJECUTOR COACTIVO
SECTORISTA COACTIVO
PERITOS
MARTILLO PÚBLICO
5
Elabora y firma el Acta de Pegado de Carteles
Acta de pegado de carteles
Anexa el Acta de Pegado de Carteles al expediente coactivo
Verifica si el obligado presentó Recurso de Nulidad
NO
¿Presento Recurso de Nulidad?
SI
Emite la Resolución que declara la nulidad de la convocatoria de remate y se realiza una nueva convocatoria
X
Emite Resolución de Suspensión, se imputa el pago y se transfiere el 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
Resolución
Realiza el remate público respecto de los procedimientos que no fueron objetados dentro del plazo de Ley
Elabora el Acta de Adjudicación
Acta de Adjudicación
Revisa y firma la Resolución
Resolución
Revisa, aprueba y firma la Resolución
Resolución
Deriva al Sectorista Coactivo y supervisa la correcta notificación de la Resolución
Resolución
Notifica la Resolución al adjudicatario y al obligado
Cargo de notificación
Archiva el cargo de la Resolución al expediente y Auxiliar Coactivo contempla plazos
Arch
6
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B° Gerencia de Administración Tributaria
MARIA INES ESQUIVEL VALDIVIA Ejecutor Coactivo V°B° Gerencia de Administración Tributaria
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

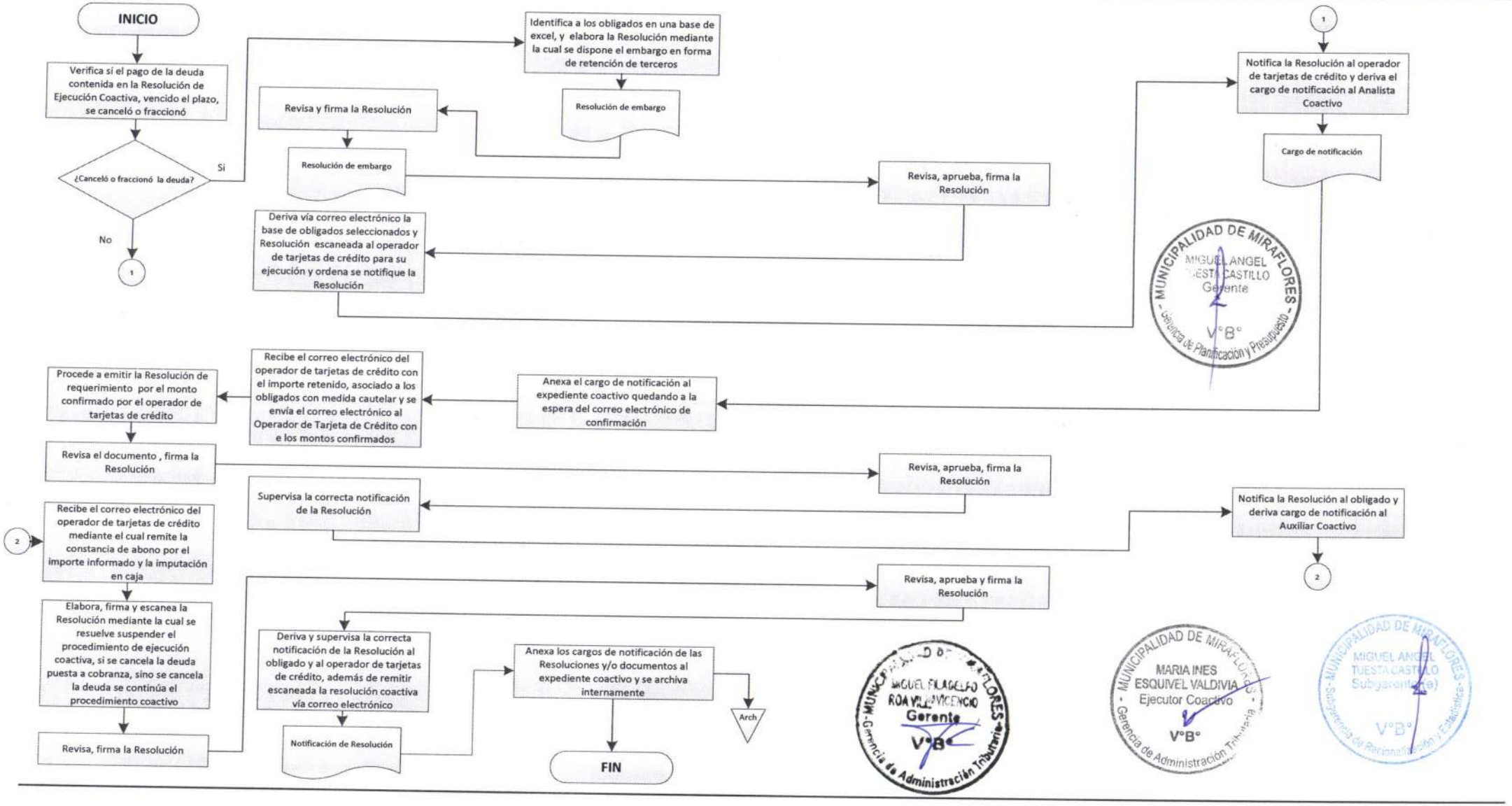
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							PERITOS	MARTILLO PÚBLICO
	AUXILIAR COACTIVO	SECRETARIA-GAT	GERENTE-GAT	SECRETARIA-EC	ESPECIALISTA DE MEDIDAS CAUTELARES	EJECUTOR COACTIVO	SECTORISTA COACTIVO		



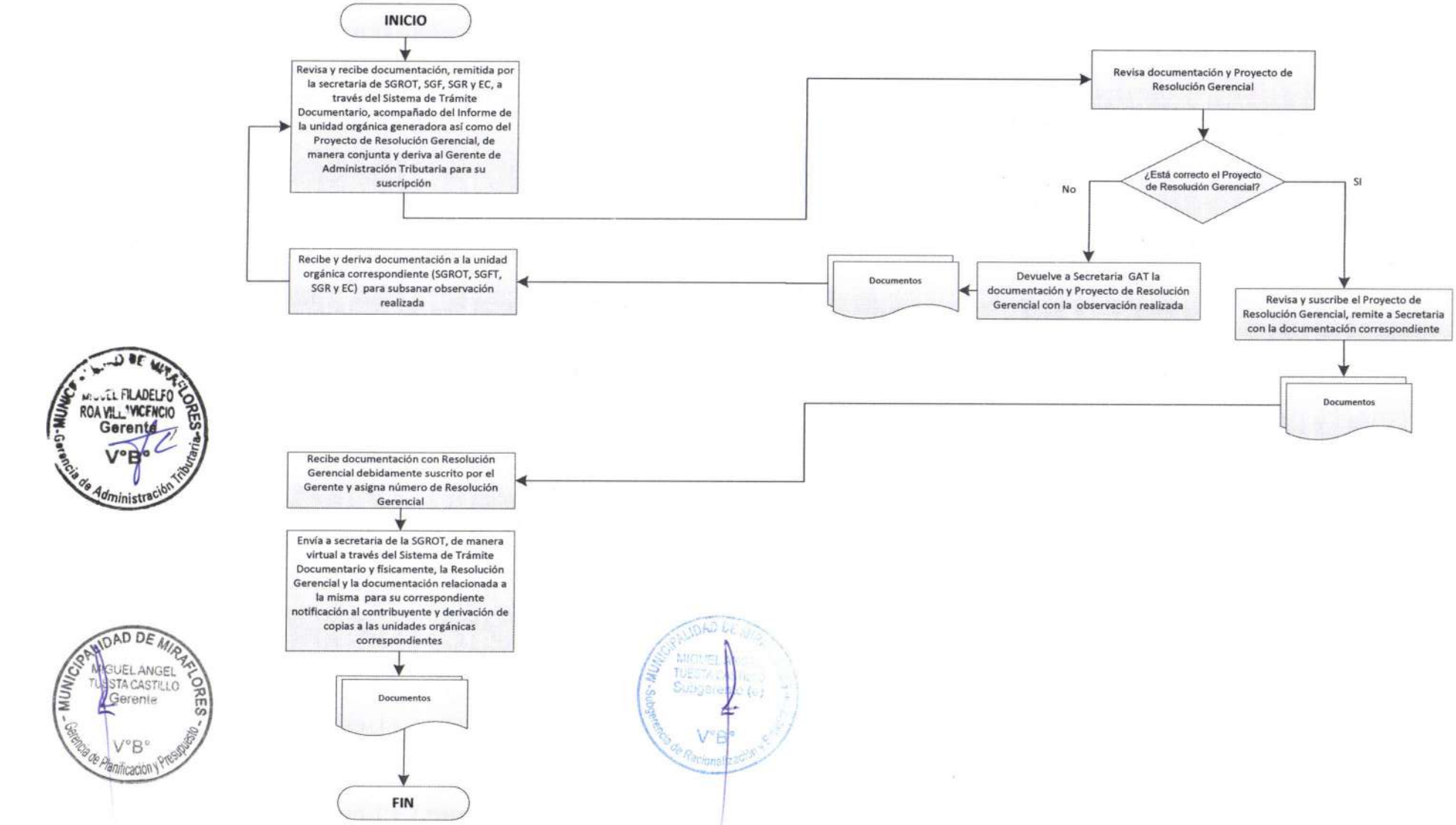
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN DE FONDOS A VISANET Y MASTERCARD	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.11	2018 Pag.1

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

AUXILIAR COACTIVO	ANALISTA COACTIVO ESPECIALIZADO	EJECUTOR COACTIVO	SECTORISTA COACTIVO



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE RESOLUCIONES GERENCIALES	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.12	2018	Pag.1



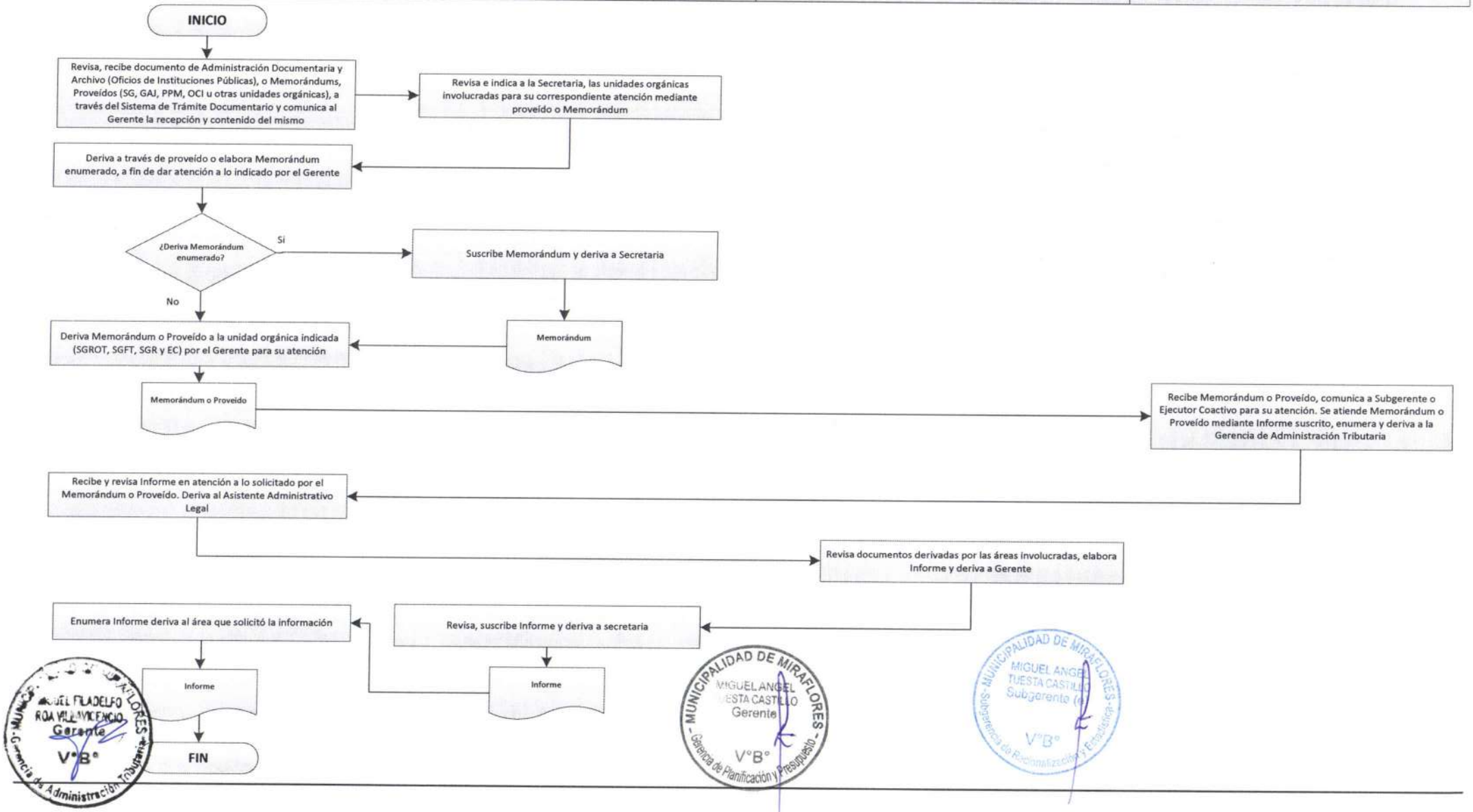
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subgerencia de Racionalización
V°B°

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE PROVEÍDOS, OFICIOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FISCAL , ENTIDADES PÚBLICAS Y OTROS DOCUMENTOS (ORGANO DE CONTROL INTERNO Y SOA)	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.13	2018 Pag.1

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
SECRETARIA-GAT	GERENTE-GAT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL	SGROT, SGFT, SGR Y EC

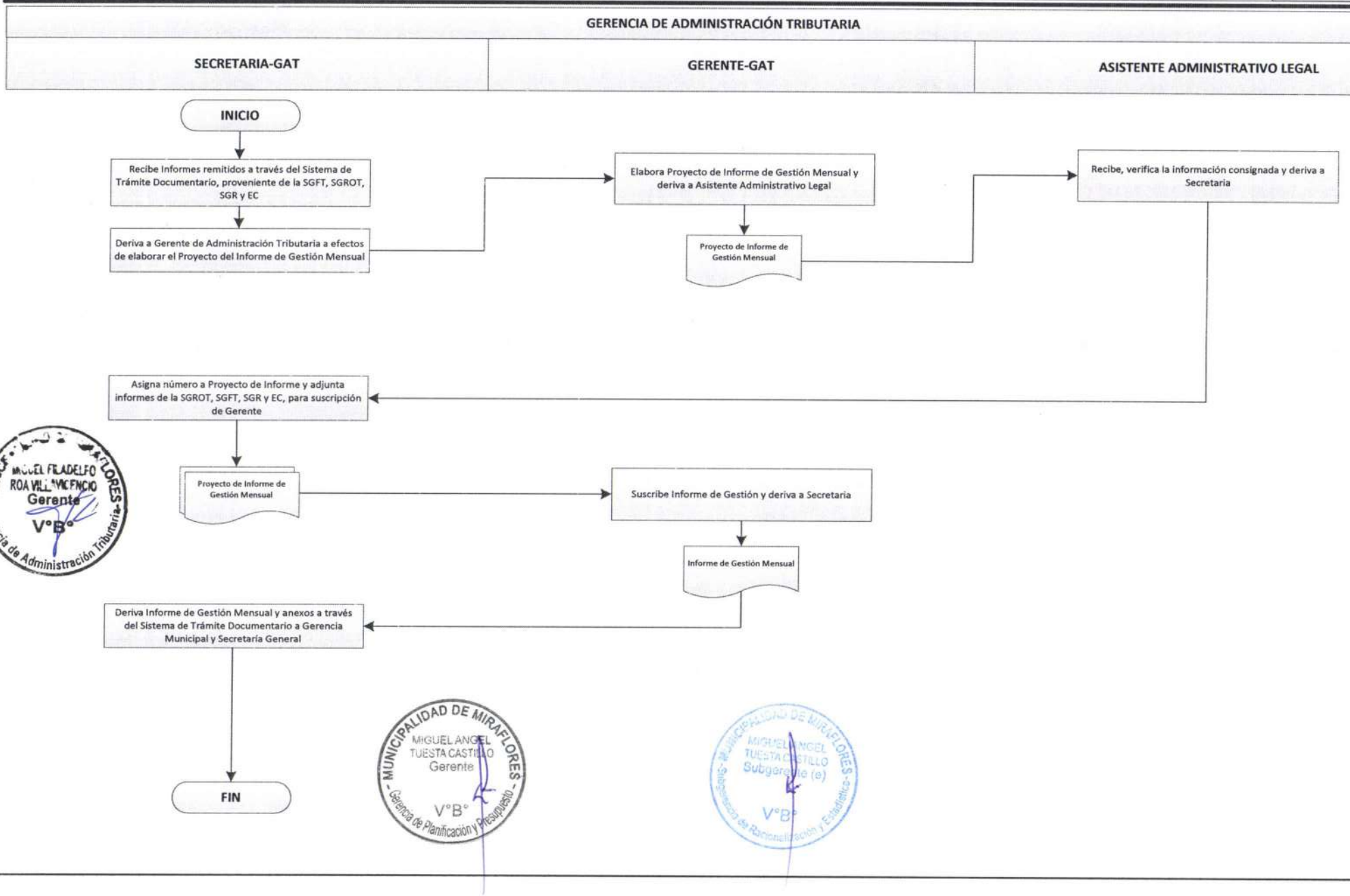


MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B° Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B° Subgerencia de Racionalización y Estadística

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE INFORMAR A LA ALTA DIRECCIÓN LOS LOGROS ALCANZADOS	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			2018 Pag.1
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.14	



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

2018

INTRODUCCIÓN

La Subgerencia 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 ha 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.

En el presente Manual de Procedimientos se detallan de forma clara y concisa los procedimientos internos que ejecuta la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, a efectos de cumplir con las normas que exigen contar con un Manual de Procedimientos como un instrumento de gestión.

La presente propuesta ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de Noviembre de 2017, cuyo error material fue corregido con Resolución de Gerencia Municipal N° 164-2017-GM/MM de fecha 29 de Diciembre de 2017.

ÍNDICE

Pág.

I. DATOS GENERALES..... 13

1.1 Objetivos

1.2 Alcance

1.3 Órgano que elabora y fecha

1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

II. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS..... 14

2.1 Denominación del procedimiento..... 14

- Inscripción de la Declaración Jurada del Impuesto Predial.

2.1.1 Código del procedimiento

2.1.2 Objetivo

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del procedimiento

2.1.4 Resultados

2.1.5 Tiempos estimados

2.1.6 Usuarios

2.2 Denominación del procedimiento..... 16

- Emisión de duplicado de declaración jurada del Impuesto Predial (Hoja de Resumen (HR) y Predio Urbano (PU).

2.2.1 Código del procedimiento

2.2.2 Objetivo

2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del procedimiento

2.2.4 Resultados

2.2.5 Tiempos estimados

2.2.6 Usuarios

2.3 Denominación del procedimiento.....18

- Declaración Jurada de Transferencia (Descargos)

2.3.1 Código del procedimiento

2.3.2 Objetivo

2.3.3 Descripción

2.3.3.1Detalle del procedimiento

2.3.4 Resultados

2.3.5 Tiempos estimados

2.3.6 Usuarios

2.4 Denominación del procedimiento..... 20

- Declaración Jurada Rectificatoria de la base imponible del Impuesto Predial

2.4.1 Código del procedimiento

2.4.2 Objetivo

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del procedimiento

2.4.4 Resultados

2.4.5 Tiempos estimados

2.4.6 Usuarios

2.5 Denominación del procedimiento..... 22

- Declaración Jurada de Actualización de datos

2.5.1 Código del procedimiento

2.5.2 Objetivo

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del procedimiento

2.5.4 Resultados

2.5.5 Tiempos estimados

2.5.6 Usuarios

2.6 Denominación del procedimiento..... 24

- Reconocimiento de beneficio tributario de deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial y exoneración del 50% del monto insoluto de los Arbitrios Municipales para pensionistas propietarios.

2.6.1 Código del procedimiento

2.6.2 Objetivo

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del procedimiento

2.6.4 Resultados

2.6.5 Tiempos estimados

2.6.6 Usuarios

2.7 Denominación del procedimiento..... 28

- Compensación

2.7.1 Código del procedimiento

2.7.2 Objetivo

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del procedimiento

2.7.4 Resultados

2.7.5 Tiempos estimados

2.7.6 Usuarios

2.8 Denominación del procedimiento..... 31

- Transferencia de Pagos

2.8.1 Código del procedimiento

2.8.2 Objetivo

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del procedimiento

2.8.4 Resultados
2.8.5 Tiempos estimados
2.8.6 Usuarios

2.9 Denominación del procedimiento..... 34

- Emisión de Constancias

2.9.1 Constancia de no adeudo del Impuesto Predial y/o Alcabala
2.9.1.1 Código del procedimiento
2.9.1.2 Objetivo
2.9.1.3 Descripción
2.9.1.3.1 Detalle del procedimiento
2.9.1.4 Resultados
2.9.1.5 Tiempos estimados
2.9.1.6 Usuarios

2.9.2 Constancia de no adeudo de Arbitrios Municipales
2.9.2.1 Código del procedimiento
2.9.2.2 Objetivo
2.9.2.3 Descripción
2.9.2.3.1 Detalle del procedimiento
2.9.2.4 Resultados
2.9.2.5 Tiempos estimados
2.9.2.6 Usuarios

2.9.3 Constancia de Inafectación al Impuesto Predial y/o Alcabala
2.9.3.1 Código del procedimiento
2.9.3.2 Objetivo
2.9.3.3 Descripción
2.9.3.3.1 Detalle del procedimiento
2.9.3.4 Resultados
2.9.3.5 Tiempos estimados
2.9.3.6 Usuarios

2.9.4. Constancia de estar registrado como propietario o poseedor
2.9.4.1 Código del procedimiento
2.9.4.2 Objetivo
2.9.4.3 Descripción
2.9.4.3.1 Detalle del procedimiento
2.9.4.4 Resultados
2.9.4.5 Tiempos estimados
2.9.4.6 Usuarios

2.9.5. Constancia de pago de tributos
2.9.5.1 Código del procedimiento
2.9.5.2 Objetivo
2.9.5.3 Descripción
2.9.5.3.1 Detalle del procedimiento
2.9.5.4 Resultados
2.9.5.5 Tiempos estimados
2.9.5.6 Usuarios

2.10 Denominación del procedimiento..... 49
- Reconocimiento del beneficio de inafectación al pago del Impuesto Predial

2.10.1 Código del procedimiento
2.10.2 Objetivo
2.10.3 Descripción
2.10.3.1 Detalle del procedimiento
2.10.4 Resultados
2.10.5 Tiempos estimados
2.10.6 Usuarios

2.11 Denominación del procedimiento..... 52
- Acogimiento a la exoneración del 50% del monto insoluto de los arbitrios municipales

2.11.1 **Denominación del procedimiento**

- Acogimiento a la exoneración del 50% del monto insoluto de los arbitrios municipales por situación precaria

2.11.1.1 Código del procedimiento
2.11.1.2 Objetivo
2.11.1.3 Descripción
2.11.1.3.1 Detalle del procedimiento
2.11.1.4 Resultados
2.11.1.5 Tiempos estimados
2.11.1.6 Usuarios

2.11.2 **Denominación del procedimiento**

- Acogimiento a la exoneración del 50% del monto insoluto de los arbitrios municipales por pensionista inquilino u ocupante.

2.11.2.1 Código del procedimiento
2.11.2.2 Objetivo
2.11.2.3 Descripción
2.11.2.3.1 Detalle del procedimiento
2.11.2.4 Resultados
2.11.2.5 Tiempos estimados
2.11.2.6 Usuarios

2.12 Denominación del procedimiento..... 58

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

2.12.1 Código del procedimiento
2.12.2 Objetivo
2.12.3 Descripción
2.12.3.1 Detalle del procedimiento
2.12.4 Resultados
2.12.5 Tiempos estimados

2.12.6 Usuarios

2.13 Denominación del procedimiento..... 61

- Otras Solicitudes no Contenciosas

2.13.1 Código del procedimiento
2.13.2 Objetivo
2.13.3 Descripción
2.13.3.1 Detalle del procedimiento
2.13.4 Resultados
2.13.5 Tiempos estimados
2.13.6 Usuarios

2.14 Denominación del procedimiento..... 64

- Recurso de Reclamación

2.14.1 Código del procedimiento
2.14.2 Objetivo
2.14.3 Descripción
2.14.3.1 Detalle del procedimiento
2.14.4 Resultados
2.14.5 Tiempos estimados
2.14.6 Usuarios

2.15 Denominación del procedimiento..... 67

- Recurso de Apelación

2.15.1 Código del procedimiento
2.15.2 Objetivo
2.15.3 Descripción
2.15.3.1 Detalle del procedimiento
2.15.4 Resultados
2.15.5 Tiempos estimados
2.15.6 Usuarios

2.16 Denominación del procedimiento..... 70

- Recurso de Apelación de Puro Derecho

2.16.1 Código del procedimiento
2.16.2 Objetivo
2.16.3 Descripción
2.16.3.1 Detalle del procedimiento
2.16.4 Resultados
2.16.5 Tiempos estimados
2.16.6 Usuarios

2.17 Denominación del procedimiento..... 73

- Emisión de Estados de Cuenta

2.17.1 Código del procedimiento
2.17.2 Objetivo
2.17.3 Descripción
2.17.3.1 Detalle del procedimiento
2.17.4 Resultados
2.17.5 Tiempos estimados
2.17.6 Usuarios

2.18 Denominación del procedimiento..... 75

- Orientación y Atención de Consultas Presenciales

2.18.1 Código del procedimiento
2.18.2 Objetivo
2.18.3 Descripción
2.18.3.1 Detalle del procedimiento
2.18.4 Resultados
2.18.5 Tiempos estimados
2.18.6 Usuarios

2.19 Denominación del procedimiento..... 77

- Emisión Mecanizada Anual de declaraciones Juradas y Liquidaciones de Pago

2.19.1 Código del procedimiento
2.19.2 Objetivo
2.19.3 Descripción
2.19.3.1 Detalle del procedimiento
2.19.4 Resultados
2.19.5 Tiempos estimados
2.19.6 Usuarios

2.20 Denominación del procedimiento..... 82

- Control de Calidad

2.20.1 Código del procedimiento
2.20.2 Objetivo
2.20.3 Descripción
2.20.3.1 Detalle del procedimiento
2.20.4 Resultados
2.20.5 Tiempos estimados
2.20.6 Usuarios

2.21 Denominación del procedimiento..... 84

- Reconocimiento de beneficio tributario de deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para propietarios no pensionistas (adulto mayor)

2.21.1 Código del procedimiento
2.21.2 Objetivo
2.21.3 Descripción
2.21.3.1 Detalle del procedimiento
2.21.4 Resultados

2.21.5 Tiempos estimados

2.21.6 Usuarios

2.22 Denominación del procedimiento..... 88

- Devolución de dinero en materia tributaria

2.22.1 Código del procedimiento

2.22.2 Objetivo

2.22.3 Descripción

2.22.3.1 Detalle del procedimiento

2.22.4 Resultados

2.22.5 Tiempos estimados

2.22.6 Usuarios

2.23 Denominación del procedimiento..... 91

- Prescripción

2.23.1 Código del procedimiento

2.23.2 Objetivo

2.23.3 Descripción

2.23.3.1 Detalle del procedimiento

2.23.4 Resultados

2.23.5 Tiempos estimados

2.23.6 Usuarios

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 94

IV. DIAGRAMAS..... 94

I. DATOS GENERALES

1.1 Objetivos

a) El presente manual tiene por objetivo consolidar en forma ordenada los diferentes procedimientos que se realizan en la subgerencia.

b) Brindar información de las actividades de manera simplificada y eficiente a los usuarios involucrados en las actividades de cada procedimiento.

c) Mantener información simétrica respecto a los principales procedimientos que se realizan en la subgerencia de manera que sirvan de guía y consulta.

1.2 Alcance

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

1.3 Órgano que elabora y fecha

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria. Agosto 2018

1.4 Órgano que Regula, Revisa y Aprueba

Regula y Revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Racionalización y Estadística

Aprueba

Alcaldía

II. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.1 Denominación del procedimiento

- Inscripción de la declaración jurada del impuesto predial

2.1.1 Código del procedimiento: 0.7.1.3.01

2.1.2 Objetivo

Registrar a quienes tengan la calidad de contribuyentes del Impuesto Predial a través de la presentación de una declaración jurada que contiene los datos para la determinación de dicho tributo.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención.**(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Consulta al ciudadano qué tipo de trámite va a realizar. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A3	Verifica la identidad del ciudadano a fin de determinar si es el contribuyente o su representante legal. **(2 minutos)** **¿Es el contribuyente o su representante?** -Si es SI, pasa a A4. -SI es NO, se orienta al ciudadano sobre el procedimiento y sus requisitos. Fin del procedimiento.	Operador de servicios tributarios
A4	Revisa la documentación alcanzada a fin de verificar si el contrato ha generado obligación al pago del impuesto predial y determinar el inicio de la afectación al pago del tributo. **(12 minutos)** **¿Contrato genera afectación al pago?**	Operador de servicios tributarios

	-Si es SI, pasa a A5. -Si es NO, pasa a A7	
A5	Verifica si ya existe en el registro de contribuyentes de la Municipalidad. **(4 minutos)** **¿Existe en el registro de contribuyentes?** -Si es SI, pasa a A6. -Si es NO, registra al declarante como contribuyente, continúa con la actividad A6.	Operador de servicios tributarios
A6	Verifica si la declaración jurada se encuentra registrada. **(2 minutos)** **¿Declaración Jurada Registrada?** -Si es SI, pasa a A8. -SI es NO, realiza la inscripción del predio en el sistema AS/400, y continúa con la actividad A7.	Operador de servicios tributarios
A7	Imprime los formatos mecanizados de declaración jurada (HR y PU), entrega una copia al contribuyente para la revisión de sus datos y firma correspondiente junto con la liquidación de su deuda tributaria. Fin del procedimiento. **(2 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A8	Informa al ciudadano respecto al procedimiento y sus requisitos. Fin del procedimiento. **(2 minutos)**	Operador de servicios tributarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Administración Tributaria – MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente – V°B°

2.1.4 Resultados

Determinación de la obligación tributaria del Impuesto Predial por autoliquidación del contribuyente declarante.

2.1.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 26 minutos.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria – MONICA YENY AGÜERO DELGADO Subgerente – V°B°

2.1.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Operador de servicios tributarios.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Planificación y Presupuesto – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente – V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerencia de Racionalización y Estadística – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) – V°B°

2.2. Denominación del procedimiento

- Emisión mecanizada de duplicado de declaración jurada del impuesto predial (hoja resumen y predio urbano)

2.2.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.02

2.2.2 Objetivo

Emitir una copia mecanizada de la declaración jurada del contribuyente.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Consulta al ciudadano qué tipo de trámite va a realizar. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A3	Verifica si quien solicita la copia es el contribuyente o su representante legal. **Solicitante es contribuyente o representante legal?** -Sí es SI, pasa a A4. -Si es NO. Informa al solicitante que no corresponde emitir el duplicado. Fin del procedimiento. **(3 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A4	Imprimen formatos HR y PU conforme al periodo y predio solicitado, se entrega al contribuyente o representante y solicita la firma del cargo de recepción. **(3 minutos)**	Operador de servicios tributarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.2.4 Resultados

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

2.2.5 Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 8 minutos.

2.2.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Operador de servicios tributarios.

2.3. Denominación del procedimiento

- Declaración jurada de transferencia (descargos)

2.3.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.03

2.3.2 Objetivo

Excluir de la base tributaria a quien no tiene la condición de contribuyente.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.

Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.

Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Consulta al ciudadano qué tipo de trámite va a realizar. **(1minuto)**	Operador de servicios tributarios
A3	Verifica la identidad del ciudadano a fin de determinar si es el contribuyente o su representante legal. **(2 minutos)** **¿Es el contribuyente o su representante legal?** -SI es SI, pasa a A4. -SI es NO, se orienta al ciudadano sobre el procedimiento y sus requisitos. Fin del procedimiento.	Operador de servicios tributarios
A4	Revisa la documentación alcanzada a fin de verificar el término de su vigencia tributaria. **(5 minutos)** **¿Corresponde baja del predio por término de vigencia tributaria?** -Si es SI, pasa a A5. -SI es NO. Orienta al ciudadano sobre el trámite. Fin del procedimiento.	Operador de servicios tributarios

A5	Verifica si la declaración jurada se encuentra registrada. **(2 minutos)** **¿Se encuentra registrada?** -Si es SI. Comunica al recurrente. Fin del procedimiento -Si es NO, pasa a A6.	Operador de servicios tributarios
A6	Elige registro del predio a transferir y procede a descargarlo del sistema indicando la fecha y motivo de transferencia. **(6 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A7	Depura las obligaciones tributarias acotadas con posterioridad a su vigencia tributaria. **(2 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A8	Comunica al contribuyente si le corresponde la imposición de alguna sanción tributaria considerando la oportunidad de la presentación de la declaración jurada. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A9	Verifica la existencia de créditos a favor a fin de compensar el mismo contra la deuda vencida y exigible que hubiera y/u orientar al contribuyente sobre el procedimiento de devolución de pagos. **(3 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A10	Imprime los formatos mecanizados de declaración jurada (HR), se entrega una copia al contribuyente para la revisión de sus datos y firma correspondiente y alcanza un estado de cuenta. Fin del procedimiento. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Administración Tributaria – MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

2.3.4 Resultados

Baja del registro tributario del contribuyente.

2.3.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 24 minutos.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria – MONICA YENY AGÜERO DELGADO Subgerente V°B°

2.3.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Operador de servicios tributarios.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Planificación y Presupuesto – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerencia de Racionalización y Estadística – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

2.4 Denominación del procedimiento

- Declaración jurada rectificatoria de la base imponible del impuesto predial

2.4.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.04

2.4.2 Objetivo

Registrar los datos de modificación de la base imponible del Impuesto Predial declarados fuera del plazo de ley.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Consulta al ciudadano qué tipo de trámite va a realizar. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A3	Verifica la identidad del ciudadano a fin de determinar si es el contribuyente o su representante legal. **(2 minutos)** **¿Es el contribuyente o su representante legal?** -Si es SI, pasa a A4. -SI es NO. Orienta al ciudadano sobre el procedimiento y sus requisitos. Fin del procedimiento.	Operador de servicios tributarios
A4	Verifica si la declaración jurada, determina una mayor o menor obligación tributaria? **(3 minutos)** **¿Mayor obligación tributaria?**	Operador de servicios tributarios

	-Si determina una mayor obligación tributaria en función a la transferencia de uno o más predios pasa a A7. -No determina una mayor obligación tributaria por modificaciones en las características constructivas, de uso o metraje pasa a A5.	
A5	Remite la declaración jurada sin procesar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para la programación de la inspección ocular y remisión de resultados de la misma en el acta de inspección. Si es conforme a la realidad. Ir a A6 No es conforme a la realidad. Se le comunica al contribuyente las razones por las cuales no surte efectos su declaración jurada. Fin del procedimiento. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A6	Coordina con el contribuyente para que se apersone a la Municipalidad. **(2 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A7	Registra la modificación de los datos en el sistema AS/ 400 y procesa la declaración jurada. **(10 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A8	Imprime los formatos mecanizados de declaración jurada (HR y PU), se entrega una copia al contribuyente para la revisión de sus datos y firma correspondiente y alcanza un estado de cuenta. Fin del procedimiento **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

2.4.4 Resultados

Aumento o disminución de la base imponible del Impuesto Predial.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria - MONICA YENY AGÜERO DELGADO Subgerente V°B°

2.4.5 Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 21 minutos.

2.4.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Operador de servicios tributarios.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

2.5. Denominación del procedimiento

- Declaración jurada de actualización de datos

2.5.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.05

2.5.2 Objetivo

Mantener actualizados los datos de identificación y/o de contacto de los contribuyentes.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Consulta al ciudadano qué tipo de trámite va a realizar. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A3	Verifica la identidad del ciudadano a fin de determinar si es el contribuyente o su representante legal. **(2 minutos)** **¿Solicitante es contribuyente o representante legal?.** -Si es SI, pasa a A4. **(1 minuto)** -Si es NO. Orienta al ciudadano sobre el procedimiento y sus requisitos. **Fin del procedimiento**.	Operador de servicios tributarios
A4	Verifica que información se modificará de los datos generales del contribuyente o de contacto. **¿Cambian datos del domicilio fiscal?** -Si se cambian datos del domicilio fiscal o datos generales, pasa a A6. -Si no cambian datos del domicilio fiscal o datos generales, pasa a A5.	Operador de servicios tributarios

A5	Corrobora según el caso, los datos declarados con la documentación entregada y/o la obtenida a partir del cruce de datos con la información disponible de otras entidades públicas. **(2 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A6	Verifica el estado de cobranza de las obligaciones tributarias a cargo del declarante o el inicio del procedimiento de fiscalización. **¿Tiene deuda tributaria en cobranza coactiva?** Si tiene deuda tributaria en cobranza coactiva o se le ha iniciado el procedimiento de cobranza coactiva. Ir a A7 No tiene deuda tributaria en cobranza coactiva o procedimiento de fiscalización iniciado. Ir a A11. **(2 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A7	Solicita a la Ejecutoría Coactiva de la GAT o a la SGFT la verificación de la nueva dirección declarada como domicilio fiscal y solicita Informe sobre la aceptación del cambio. **(2 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A8	Verifica los resultados del Informe de la Ejecutoría Coactiva o de la SGFT. **(2 minutos)** **¿Autoriza el cambio del domicilio fiscal?** -Si se autoriza el cambio de domicilio fiscal. -No se autoriza el cambio de domicilio fiscal. Ir a A10	Operador de servicios tributarios
A9	Coordina con el contribuyente su apersonamiento a la Municipalidad y continúa en A11. **(2 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A10	Comunica por escrito al contribuyente dicha circunstancia y las razones que sustentan la negativa y se procesan los datos modificados que no se encuentren referidos al domicilio fiscal si los hubiere, en este último caso continúa en A11. **(3 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A11	Imprime el formato mecanizado de declaración jurada para la revisión, firma del contribuyente y le entrega el cargo de recepción. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.5.4 Resultados

Registro de la Actualización de Datos correspondientes al contribuyente

2.5.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 19 minutos.

2.5.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Operador de servicios tributarios.

2.6 Denominación del procedimiento

- Reconocimiento de beneficio tributario de deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial y exoneración del 50% en los arbitrios municipales para pensionistas propietarios.

2.6.1 Código del procedimiento: 0.7.1.3.06

2.6.2 Objetivo

Formular opinión sobre el reconocimiento del beneficio tributario previsto para el contribuyente pensionista.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N° 491/MM, Ordenanza que aprueba el Régimen Tributario de los Arbitrios de Limpieza Pública (Barrido de calles y recolección de residuos sólidos), Parques y Jardines Públicos y Serenazgo para el ejercicio 2018.

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención con el ciudadano solicitándole que indique cuál es el trámite a realizar y le entrega un ticket de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Recibe la solicitud, asigna un número de expediente y lo deriva a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Operador de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
A3	Recibe el expediente y lo deriva. **(2 minutos)**	Secretaria de Subgerencia

A4	Recibe el expediente, asigna y deriva el expediente a Resolutor. **(2 minutos)**	Coordinador de reclamos
A5	Recibe el expediente y verifica si quien suscribe es el contribuyente pensionista o su representante con facultades según poder obrante en el expediente o inscrito en el registro de mandatos y poderes de la SUNARP. **(10 minutos)** **¿Suscriptor es contribuyente pensionista o representante?** -Si es SI, pasa a A6. -SI es NO, pasa a A7.	Resolutor
A6	Verifica si cumple requisito de única propiedad, condición de pensionista y monto de la pensión.**(5 minutos)** **¿Cumple requisito?** -Si es SI, pasa a A8. -SI es NO, pasa a A7.	Resolutor
A7	Elabora requerimiento otorgando el plazo de ley para la subsanación. **(5 minutos)** **¿Cumple con requerimiento?** -SI es SI, pasa a A8 -SI es NO, pasa a A16.	Resolutor
A8	Verifica el domicilio fijado en el documento de identidad. **¿Tiene domicilio en el predio declarado?** - Si tiene domicilio en el predio declarado. Continúa en A9 - No tiene domicilio en el predio declarado. Ir a A12 **(01 minuto)**	Resolutor
A9	Verifica en el Sistema AS400 el uso del predio para acreditar el requisito de vivienda. **(03 minutos)** **¿Tiene uso de casa habitación?** -Tiene uso total de casa habitación. Continúa en A11. - No tiene uso total de casa habitación. Continúa en A12.	Resolutor
A10	Verifica si la sección de predio destinado a uso distinto a vivienda cuenta con licencia de funcionamiento. **(3 minutos)**	Resolutor
A11	Analiza si de acuerdo a los datos declarados o de la verificación de la información de otras entidades públicas corresponde verificar el uso del predio vía inspección ocular. **¿Corresponde realizar inspección ocular?** -Si corresponde realizar inspección ocular, pasa a A12. -No corresponde realizar inspección ocular. Continua en A17 **(05 minutos)**	Resolutor
A12	Elabora Memorando a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria solicitando la inspección ocular al predio**. (2 minutos)**	Resolutor
A13	Firma el documento y lo remite a la secretaria. **(1 minuto)**	Subgerente - SGROT
A14	Numera el memorando o Informe y lo remite al área correspondiente para su atención.**(1 minuto)**	Secretaria - SGROT

A15	Recibe la documentación solicitada y/o el resultado de la inspección ocular y lo deriva al Resolutor. **(2 minutos)**	Secretaria - SGROT
A16	Recibe la documentación y/o acta de inspección ocular. **(2 minutos)**	Resolutor
A17	Elabora el Informe técnico legal y el proyecto de Resolución Gerencial y lo incorpora a la base compartida para revisión y remite el expediente. **(45 minutos)**	Resolutor
A18	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe y/o Resolución gerencial. **(10 minutos)** **¿Se evidencia errores?** -SI es SI, pasa a A19. -SI es NO, pasa a A21.	Coordinador de reclamos
A19	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe y/o Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A20	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. **(10 minutos)**	Resolutor
A21	Imprime el Informe de la subgerencia y el proyecto de Resolución en juegos suficientes y anexa el primero al expediente. Remite el expediente. **(3 minutos)**	Resolutor
A22	Visa la Resolución y remite el expediente conjuntamente con el Informe y la Resolución. **(03 minutos)**	Coordinador de reclamos
A23	Recibe el expediente, verifica el Informe y el proyecto de Resolución. **(5 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si es SI, pasa a A19. -SI es NO, pasa a A24.	Subgerente - SGROT
A24	Firma el Informe y visa el proyecto de Resolución y devuelve el expediente al coordinador. **(3 minutos)**	Subgerente - SGROT
A25	Deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma. **(1 minuto)**	Coordinador de reclamos
A26	Recibe el expediente y la Resolución firmada y numerada. **(2 minutos)**	Secretaria -SGROT
A27	Remite la Resolución en sobre para su notificación. Fin del procedimiento. **(7 minutos)**	Secretaria- SGROT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.6.4 Resultados

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

2.6.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 17 minutos.

2.6.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Coordinador de Reclamos, Resolutor, Secretaria -SGROT, Subgerente – SGROT.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria - MONICA YENY AGÜERO DELGADO Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

2.7 Denominación del procedimiento

- Compensación

2.7.1 Código del procedimiento: 0.7.1.3.07

2.7.2 Objetivo

Formular opinión respecto de la extinción de las obligaciones tributarias vencidas y exigibles cuando coexisten con créditos tributarios a favor del deudor tributario.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención con el ciudadano solicitándole que indique cuál es el trámite a realizar y le entrega un ticket de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Recibe la solicitud, asigna un número de expediente y lo deriva a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.	Operador de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
A3	Recibe el expediente y lo deriva. **(2 minutos)**	Secretaria de Subgerencia
A4	Recibe el expediente, asigna y deriva el expediente a Resolutor. **(2 minutos)**	Coordinador de reclamos
A5	Recibe el expediente y verifica si quien suscribe es el deudor tributario o su representante con facultades según poder obrante en el expediente o inscrito en el registro de mandatos y poderes de la SUNARP. **(10 minutos)** **¿Suscriptor es el deudor tributario o su representante?** -Si es SI pasa a A6. -Si es NO, pasa a A7.	Resolutor

A6	Verifica la existencia de pagos tributarios en exceso o indebidos (crédito tributario). **(5 minutos)** **¿Existe crédito tributario registrado?** -Si Existe crédito tributario registrado, pasa a A14. -Si No Existe crédito tributario registrado, pasa a A16.	Resolutor
A7	Elabora requerimiento otorgando el plazo de ley para la subsanación. **(5 minutos)** **¿Subsana requerimiento dentro del plazo?** -Si en SI, pasa a A8. -Si es NO, pasa a A12.	Resolutor
A8	Verifica si el crédito tributario cuyo reconocimiento se solicita, corresponde al pago de un derecho**. (1 minuto)** **¿Corresponde al pago de un derecho?** -Si es SI, pasa a A9. -Si es NO, pasa a A14.	Resolutor
A9	Elabora el memorando al área prestadora del servicio a fin de que Informe si el mismo se realizó. Remite para la firma. **(2 minutos)**	Resolutor
A10	Firma el documento y remite a la secretaria. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A11	Numera el memorando o Informe y lo remite al área correspondiente para su atención. **(1 minuto)**	Secretaria-SGROT
A12	Recibe la documentación solicitada y lo deriva al Resolutor **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A13	Recibe la documentación y la anexa al expediente. **(2 minutos)**	Resolutor
A14	Verifica el plazo de prescripción de la acción para solicitar la compensación. **(5 minutos)** **Transcurrió plazo legal?** -SI es SI, pasa a A16. -Si es NO, pasa a A15.	Resolutor
A15	Verifica la existencia de deuda tributaria exigible. **(10 minutos)**	Resolutor
A16	Elabora el Informe técnico legal y el proyecto de Resolución Gerencial y lo incorpora a la base compartida para revisión y remite el expediente. **(50 minutos)**	Resolutor
A17	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe y/o Resolución gerencial. **(15 minutos)** **Se evidencia errores?** -Si es SI, pasa a A18. -Si es NO, pasa a A20.	Coordinador de reclamos
A18	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe y/o Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A19	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación **(15 minutos)**	Resolutor

A20	Imprime el Informe de la subgerencia y el proyecto de Resolución en juegos suficientes y anexa el primero al expediente. Remite el expediente. **(3 minutos)**	Resolutor
A21	Visa la Resolución y remite el expediente conjuntamente con el Informe y la Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A22	Recibe el expediente y verifica el Informe y el proyecto de Resolución. **(7 minutos)** **Se evidencia observaciones?** -Si es SI, devuelve expediente al coordinador y pasa a A18. -Si es NO, pasa a A23.	Subgerente-SGROT
A23	Firma el Informe y visa el proyecto de Resolución y devuelve el expediente al coordinador. **(3 minutos)**	Subgerente-SGROT
A24	Deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma. **(1 minuto)**	Coordinador de reclamos
A25	Recibe el expediente y la Resolución firmada y numerada **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A26	Remite la Resolución en sobre para su notificación. Fin del procedimiento **(7 minutos)**	Secretaria-SGROT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.7.4 Resultados

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

2.7.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas 51 minutos.

2.7.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Coordinador de Reclamos, Resolutor, Secretaria - SGROT, Subgerente - SGROT.

2.8 Denominación del procedimiento

- Transferencia de pagos

2.8.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.08

2.8.2 Objetivo

Emitir Resolución de transferencia del crédito a favor.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.8.3. Descripción

2.8.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención con el ciudadano solicitándole que indique cuál es el trámite a realizar y le entrega un ticket de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Recibe la solicitud, asigna un número de expediente y lo deriva a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria. **(3 minutos)**	Operador de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
A3	Recibe el expediente y lo deriva. **(2 minutos)**	Secretaria de Subgerencia
A4	Recibe el expediente, asigna y deriva el expediente a Resolutor. **(2 minutos)**	Coordinador de reclamos
A5	Recibe el expediente y verifica si quien suscribe es el deudor tributario o su representante con facultades según poder obrante en el expediente o inscrito en el registro de mandatos y poderes de la SUNARP. **(10 minutos)** **Suscriptor es el deudor tributario o su representante?** -Si es SI, pasa a A6. -SI es NO, pasa a A7.	Resolutor
A6	Verifica la existencia de crédito tributario susceptible de ser transferido. **(5 minutos)** **¿Crédito tributario es susceptible de ser transferido?**	Resolutor

	-Si es SI, pasa a A8 -Si es NO, pasa a A9	
A7	Elabora requerimiento otorgando el plazo de ley para la subsanación. **(5 minutos)** **Subsana requerimiento dentro del plazo?** -Si es SI, pasa A8. -Si es NO, pasa a A9.	Resolutor
A8	Determina monto de crédito a transferir y existencia de deuda tributaria a extinguir con la transferencia de pagos. **(30 minutos)**	Resolutor
A9	Elabora el Informe técnico legal y el proyecto de Resolución Gerencial y lo incorpora a la base compartida para revisión y remite el expediente. **(20 minutos)**	Resolutor
A10	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe y/o Resolución Gerencial. **(20 minutos)** **Se evidencia errores?** -Si es SI, pasa a A11. -SI es NO, pasa a A13.	Coordinador de reclamos
A11	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe y/o Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A12	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. **(10 minutos)**	Resolutor
A13	Imprime el Informe de la subgerencia y el proyecto de Resolución en juegos suficientes y anexa el primero al expediente. Remite el expediente. **(3 minutos)**	Resolutor
A14	Visa la Resolución y remite el expediente conjuntamente con el Informe y la Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A15	Recibe el expediente, verifica si existen observaciones en el Informe y el proyecto de Resolución Gerencial. **(7 minutos)** **¿Existen Observaciones?** - Si existen observaciones. Devuelve expediente al coordinador. Ir a A11 - No existen observaciones. Continua A16	Subgerente-SGROT
A16	Firma el Informe y visa el proyecto de Resolución y devuelve el expediente al coordinador **(3 minutos)**	Subgerente-SGROT
A17	Deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma. **(1 minuto)**	Coordinador de reclamos
A18	Recibe el expediente y la Resolución firmada y numerada. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A19	Remite la Resolución en sobre para su notificación. Fin del procedimiento. **(7 minutos)**	Secretaria-SGROT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.8.4 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.

2.8.5 Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 17 minutos.

2.8.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Coordinador de Reclamos, Resolutor, Secretaria - SGROT, Subgerente - SGROT.

2.9.1 Denominación del Procedimiento

- Emisión de Constancias

2.9.1.1 Denominación del procedimiento

Constancia de no adeudo del Impuesto Predial y/o Alcabala

2.9.1.2 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.09.1

2.9.1.3 Objetivo

Certificar la inexistencia de obligaciones tributarias referidas al período solicitado.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.9.1.1.3 Descripción

2.9.1.1.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Consulta al ciudadano qué tipo de trámite va a realizar. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A3	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de la constancia. **(2 minutos)** **Cumple con los requisitos?** -SI es SI, pasa a A4. -SI es NO, orienta al contribuyentes sobre los requisitos del	Operador de servicios tributarios

	procedimiento y devuelve la documentación. Fin del procedimiento.	
A4	Verifica en el sistema AS400 y módulo de Plataforma Tributaria la existencia de deuda tributaria pendiente por el periodo requerido. **(2 minutos)** **¿Se evidencia deuda pendiente?** -Si es SI, pasa a A5. -Si es NO. Informa al contribuyente para su pago. Caso contrario devuelve la documentación y orienta al contribuyente.	Operador de servicios tributarios
A5	Verifica en el Sistema AS400 que no exista diferencia de valuos mayores a 5 UIT producto de fiscalizaciones o actualizaciones posteriores al periodo declarado. **(3 minutos)** **Se evidencia diferencia en valuos?** -Si es SI. Comunica al contribuyente que debe declarar dicha diferencia. (procedimiento 3.4) -Si es NO, pasa a A6.	Operador de servicios tributarios
A6	Entrega al contribuyente formato de solicitud de constancia para ser llenado, firmado y ser entregado al operador. **(3 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A7	Verifica los datos y coloca el sello de visto de bueno y orienta al contribuyente para que cancele el derecho de trámite en la caja de la Municipalidad y a su vez presente la solicitud en la oficina de trámite documentario y archivo. **(5 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A8	Recibe la solicitud y remite toda la documentación a la Subgerencia de ROT.	Operador de la oficina de trámite documentario y archivo
A9	Recibe y verifica que en la documentación alcanzada no exista ninguna observación. **(2 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si existe observación. Elabora carta dirigida al contribuyente indicando observaciones y plazo de subsanación. -No existen observaciones. Continúa en A10.	Operador de servicios tributarios
A10	Elabora dos juegos de la constancia de no adeudo y los remite al Coordinador de plataforma. **(3 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A11	Recibe la documentación y verifica que no existan observaciones. **(3 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Remite al operador para subsanación. Ir a A9. -No existen observaciones. Remite documentación a la Subgerencia.	Coordinador de Plataforma
A12	Revisa la Constancia y verifica que no existan observaciones. **(1 minuto)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Devuelve la constancia al Coordinador de Plataforma. Ir a A11 -No existen observaciones. Continua en A13	Subgerente - SGROT
A13	Firma la constancia en dos ejemplares y las remite al operador. **(1 minuto)**	Subgerente - SGROT

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO – Gerente – V°B° – Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MONICA YENY AGÜERO DELGADO – Subgerente – V°B° – Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Gerente – V°B° – Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Subgerente (e) – V°B° – Subgerencia de Racionalización y Estadística

A14	Entrega un ejemplar de la constancia al contribuyente y conserva el otro ejemplar con el cargo de recepción suscrito. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A15	Recaba la documentación reportada por el operador para su revisión y archivamiento. **(3 minutos)**	Coordinador de Plataforma
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.9.1.1.4 Resultados

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

2.9.1.1.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 31 minutos.

2.9.1.1.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Operador de servicios tributarios, Coordinador de Plataforma, Subgerente - SGROT.

2.9.1.2 Denominación del procedimiento

- Constancia de no adeudo de arbitrios municipales

2.9.1.2.1 Código del procedimiento: 0.7.1.3.09.2

2.9.1.2.2 Objetivo

Certificar la inexistencia de obligaciones tributarias referidas al tributo y periodo solicitado.

Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.9.1.2.3 Descripción

2.9.1.2.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Consulta al ciudadano qué tipo de trámite va a realizar. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A3	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de la constancia. **(2 minutos)** **¿Cumple con los requisitos?** -Si es SI, pasa a A4. -SI es No, devuelve la documentación y orienta al contribuyente sobre los requisitos del procedimiento. Fin del procedimiento.	Operador de servicios tributarios
A4	Verifica en el sistema AS400 y módulo de Plataforma Tributaria la existencia de deuda tributaria pendiente por el periodo requerido. **(2 minutos)** **¿Se evidencia deuda pendiente?** SI es NO, pasa a A5. Si es SI. Informa al contribuyente para su pago. Caso contrario se devuelve la documentación y se orienta al contribuyente.	Operador de servicios tributarios
A5	Entrega al contribuyente formato de solicitud de constancia para ser llenado, firmado y ser entregado al operador. **(3 minutos)**	Operador de servicios tributarios

A6	Verifica los datos y coloca el sello de visto bueno y orienta al contribuyente para que cancele el derecho de trámite en la caja de la Municipalidad y a su vez presente la solicitud en la oficina de trámite documentario y archivo. **(5 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A7	Recibe la solicitud y remite toda la documentación a la Subgerencia de ROT.	Operador de la Oficina de trámite documentario y archivo
A8	Recibe y verifica que en la documentación alcanzada no exista ninguna observación. **(2 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si Existe observación. Elabora carta al contribuyente indicando observaciones y plazo de subsanación. -Si no existen observaciones, pasa a A10	Operador de servicios tributarios
A9	Elabora dos juegos de la constancia de no adeudo y los remite al Coordinador de plataforma**. (3 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A10	Recibe la documentación y verifica que no existan observaciones. **(3 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Remite al operador para subsanación. Ir a A8 -Si No existen observaciones. Remite documentación a la Subgerencia.	Coordinador de Plataforma
A11	Revisa la Constancia y verifica que no existan observaciones. **(1 minuto)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Devuelve la constancia al Coordinador de Plataforma, pasa a A10 -Si no existen observaciones, pasa a A12.	Subgerente-SGROT
A12	Firma la constancia en dos ejemplares y las remite al operador. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A13	Entrega un ejemplar de la constancia al contribuyente y conserva el otro ejemplar con el cargo de recepción suscrito. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A14	Recaba la documentación reportada por el operador para su revisión y archivamiento**. (3 minutos)**	Coordinador de Plataforma
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.9.1.2.4 Resultados

Constancia de No Adeudo por concepto de Arbitrios Municipales.

2.9.1.2.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 28 minutos.

2.9.1.2.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Operador de servicios tributarios, Coordinador de Plataforma, Subgerente -SGROT.

2.9.1.3 Denominación del Procedimiento

- Constancia de Inafectación al Impuesto Predial y/o Alcabala

2.9.1.3.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.09.3

2.9.1.3.2 Objetivo

Emitir Constancia que certifica la condición de inafectación al pago del impuesto predial y/o impuesto de alcabala.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.9.1.3.3 Descripción

2.9.1.3.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Consulta al ciudadano qué tipo de trámite va a realizar. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A3	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de la constancia. **¿Cumple con los requisitos? (2 minutos)** -Si es SI, pasa a A4 Si es NO. Devuelve la documentación y orienta al contribuyente sobre los requisitos del procedimiento. Fin del procedimiento.	Operador de servicios tributarios
A4	Verifica en el sistema AS400 si está registrado y posee la documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.	Operador de servicios tributarios

	Acredita condición de inafecto o sujeto de beneficio tributario? (3 minutos) -Si es SI, pasa a A5 -SI es No. Informa al contribuyente sobre las observaciones y se devuelve la documentación. Fin del procedimiento.	
A5	Entrega al contribuyente formato de solicitud de constancia para ser llenado, firmado y ser entregado al operador. **(3 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A6	Verifica los datos y coloca el sello de visto de bueno y orienta al contribuyente para que cancele el derecho de trámite en la caja de la Municipalidad y su vez presente la solicitud en la oficina de trámite documentario y archivo. **(5 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A7	Recibe la solicitud y remite toda la documentación a la Subgerencia de ROT.	Operador de la Oficina de trámite documentario y archivo
A8	Recibe y verifica que en la documentación alcanzada no exista ninguna observación. **(2 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si Existe observación. Elabora carta al contribuyente indicando observaciones y plazo de subsanación. -No existen observaciones, pasa a A9	Operador de servicios tributarios
A9	Elabora dos juegos de la constancia de no adeudo y los remite al Coordinador de plataforma. **(3 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A10	Recibe la documentación y verifica que no existan observaciones. **(3 minutos)** -Si existen observaciones. Remite al operador para la subsanación. Ir a A8 -Si no existen observaciones. Remite documentación a la Subgerencia.	Coordinador de Plataforma
A11	Revisa la Constancia y verifica que no existan observaciones. **(1 minuto)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Devuelve la constancia al Coordinador de Plataforma. Ir a A10 -Si no existen observaciones. Continúa en A12.	Subgerente-SGROT
A12	Firma la constancia en dos ejemplares y las remite al operador. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A13	Entrega un ejemplar de la constancia al contribuyente y conserva el otro ejemplar con el cargo de recepción suscrito. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A14	Recaba la documentación reportada por el operador para su revisión y archivamiento. **(3 minutos)**	Coordinador de Plataforma
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.9.1.3.4 Resultados

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

2.9.1.3.5 Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 29 minutos.

2.9.1.3.6 Usuarios

Orientador tributario - informes, Operador de servicios tributarios, Coordinador de Plataforma, Subgerente - SGROT.

2.9.1.4 Denominación del procedimiento

- Constancia de estar registrado como propietario o poseedor

2.9.1.4.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.09.4

2.9.1.4.2 Objetivo

Emitir constancia que certifica la condición bajo la cual declara el contribuyente un predio determinado dentro de la jurisdicción.

Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.9.1.4.3 Descripción

2.9.1.4.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Consulta al ciudadano qué tipo de trámite va a realizar. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A3	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de la constancia. **Se verifica cumplimiento de requisitos? (2 minutos)** -Si es SI, pasa a A4. -SI es NO. Devuelve la documentación y orienta al contribuyente sobre los requisitos del procedimiento. Fin del procedimiento.	Operador de servicios tributarios
A4	Verifica en el sistema AS400 si el ciudadano está registrado tomando en cuenta la fecha de inscripción. **Se verifica registro de ciudadano? (4 minutos)** -Si es SI, pasa a A5. -Si es NO. Informa al contribuyente sobre las observaciones y se devuelve la documentación. Fin del procedimiento.	Operador de servicios tributarios
A5	Entrega al contribuyente formato de solicitud de constancia para ser llenado y firmado y ser entregado al operador. **(3 minutos)**	Operador de servicios tributarios

A6	Verifica los datos y coloca el sello de visto de bueno y orienta al contribuyente para que cancele el derecho de trámite en la caja de la Municipalidad y a su vez presente la solicitud en la oficina de trámite documentario y archivo. **(5 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A7	Recibe la solicitud y remite toda la documentación a la Subgerencia de ROT.	Operador de la oficina de trámite documentario y archivo
A8	Recibe y verifica que en la documentación alcanzada no exista ninguna observación. **(2 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si Existe observación. Elabora carta al contribuyente indicando observaciones y plazo de subsanación. -Si no existen observaciones pasa a A9.	Operador de servicios tributarios
A9	Elabora dos juegos de la constancia de no adeudo y los remite al Coordinador de plataforma**. (3 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A10	Recibe la documentación y verifica que no existan observaciones. **(3 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Remite al operador para subsanación. Ir a A9 -Si no existen observaciones. Remite documentación a la Subgerencia.	Coordinador de Plataforma
A11	Revisa la constancia y verifica que no existan observaciones. **(1 minuto)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Devuelve la constancia al Coordinador de Plataforma. Ir a A11 -Si no existen observaciones, pasa a A13.	Subgerente-SGROT
A12	Firma la constancia en dos ejemplares y las remite al operador. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A13	Entrega un ejemplar de la constancia al contribuyente y conserva el otro ejemplar con el cargo de recepción suscrito. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A14	Recaba la documentación reportada por el operador para su revisión y archivamiento. **(3 minutos)**	Coordinador de Plataforma
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.9.1.4.4 Resultados

Se emite Constancia que certifica el registro de la declaración del contribuyente como propietario o poseedor del predio desde la fecha de inscripción.

2.9.1.4.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 30 minutos.

2.9.1.4.6 Usuarios

Orientador tributario - informes, Operador de servicios tributarios, Coordinador de Plataforma, Subgerente - SGROT.

2.9.1.5 Denominación del procedimiento

- Constancia de pago de tributos

2.9.1.5.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.09.5

2.9.1.5.2 Objetivo

Emitir Constancia que certifica el pago de tributos municipales.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.9.1.5.3 Descripción

2.9.1.5.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Consulta al ciudadano qué tipo de trámite va a realizar. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A3	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de la constancia. **¿Cumple con requisitos?** Si cumple con los requisitos. Continua en A4 No cumple con los requisitos. Devuelve la documentación y orienta al contribuyente sobre los requisitos del procedimiento. Fin del procedimiento. **(2 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A4	Verifica en el sistema AS400 y Plataforma Tributaria si se realizó el pago del tributo y periodo materia de la solicitud tomando en cuenta la fecha y/o predios involucrados. **(4 minutos)**	Operador de servicios tributarios

	¿Se realizó el pago? -Si es SI, pasa a A5. -Si es NO, se le informa al contribuyente sobre las observaciones y se devuelve la documentación. Fin del procedimiento.	
A5	Entrega al contribuyente formato de solicitud de constancia para ser llenado, firmado y ser entregado al operador. **(3 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A6	Verifica los datos y coloca el sello de visto de bueno y orienta al contribuyente para que cancele el derecho de trámite en la caja de la Municipalidad y a su vez presente la solicitud en la oficina de trámite documentario y archivo. **(5 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A7	Recibe la solicitud y remite toda la documentación a la Subgerencia de ROT.	Operador de la oficina de trámite documentario y archivo
A8	Recibe y verifica que en la documentación alcanzada no exista ninguna observación. **(2 minutos)** **¿Existen observaciones?** Si Existe observación. Elabora carta al contribuyente indicando observaciones y plazo de subsanación. Si no existen observaciones, pasa a A9.	Operador de servicios tributarios
A9	Elabora dos juegos de la constancia de no adeudo y los remite al Coordinador de plataforma. **(3 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A10	Recibe la documentación y verifica que no existan observaciones. **(3 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Remite al operador para subsanación. Ir a A8 -Si no existen observaciones. Remite documentación a la Subgerencia.	Coordinador de Plataforma
A11	Revisa la constancia y verifica que no existan observaciones. **(1 minuto)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Devuelve la constancia al Coordinador de Plataforma. Ir a A10 -Si no existen observaciones. Continua en A12	Subgerente-SGROT
A12	Firma la constancia en dos ejemplares y las remite al operador. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A13	Entrega un ejemplar de la constancia al contribuyente y conserva el otro ejemplar con el cargo de recepción suscrito. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
A14	Recaba la documentación reportada por el operador para su revisión y archivamiento. **(3 minutos)**	Coordinador de Plataforma
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria - MONICA YDALY AGÜERO DELGADO Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

2.9.1.5.4 Resultados

Se emite Constancia que certifica la realización de pagos de un determinado tributo y periodo.

2.9.1.5.3 Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 30 minutos.

2.9.1.5.4 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Operador de servicios tributarios, Coordinador de Plataforma, Subgerente - SGROT.

2.10 Denominación del Procedimiento

- Reconocimiento del Beneficio de Inafectación al pago del Impuesto Predial

2.10.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.10

2.10.2 Objetivo

Formular opinión sobre el reconocimiento del beneficio de inafectación al pago del Impuesto Predial.

Base Legal

- Ley N° 29363, Ley de clubes departamentales, provinciales y distritales.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 059-2010-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29363, Ley de Clubes Departamentales, Provinciales y Distritales.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención con el ciudadano solicitándole que indique cuál es el trámite a realizar y le entrega un ticket de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Recibe la solicitud, asigna un número de expediente y lo deriva a la SGROT.	Operador de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
A3	Recibe el expediente y lo deriva. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A4	Recibe el expediente, asigna y deriva el expediente a Resolutor. **(2 minutos)**	Coordinador de reclamos

A5	Recibe el expediente y verifica si quien suscribe es el deudor tributario o su representante con facultades según poder obrante en el expediente o inscrito en el registro de mandatos y poderes de la SUNARP. **(10 minutos)** **¿Suscriptor es contribuyente o su representante legal?** -Si es SI, pasa a A6. -SI es No pasa a A7.	Resolutor
A6	Verifica si se encuentra comprendido en uno de los supuestos de inafectación previstos por ley y si acredito tal condición conforme a lo previsto por ley. **(10 minutos)** **¿Se encuentra comprendido?** - Si está comprendido y acredita su condición. Ir a A8 - No está comprendido o no acredita su condición. Continúa en A7.	Resolutor
A7	Elabora requerimiento otorgando el plazo de ley para la subsanación. **(5 minutos)** **¿Subsana requerimiento dentro del plazo?** -Si es SI, pasa a A8. -Si es NO, pasa a A14.	Resolutor
A8	Verifica en el AS400 el uso declarado del predio. **(5 minutos)** **¿Tiene el uso declarado del predio?** - Si tiene el uso especificado por ley. Ir a A14 - No tiene el uso especificado por ley. Continua en A9	Resolutor
A9	Elabora Memorando a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria solicitando la inspección ocular al predio. Remite para la firma. **(2 minutos)**	Resolutor
A10	Firma el documento y lo remite a la secretaria. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A11	Numera el memorando y lo remite a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(1 minuto)**	Secretaria-SGROT
A12	Recibe la documentación solicitada y lo deriva al Resolutor. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A13	Recibe la documentación y la anexa al expediente. **(2 minutos)**	Resolutor
A14	Elabora el Informe técnico legal y el proyecto de Resolución Gerencial y lo incorpora a la base compartida para revisión y remite el expediente. **(45 minutos)**	Resolutor
A15	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe y/o resolución gerencial. **(15 minutos)** **¿Se evidencia errores?** - Si existen errores. Ir a A16. - No existen errores. Continúa en A18.	Coordinador de reclamos
A16	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe y/o resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos

A17	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. **(10 minutos)**	Resolutor
A18	Imprime el Informe de la subgerencia y el proyecto de resolución en juegos suficientes y anexa el primero al expediente. Remite el expediente. **(3 minutos)**	Resolutor
A19	Visa la Resolución y remite el expediente conjuntamente con el Informe y la Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A20	Recibe el expediente, verifica el Informe y el proyecto de resolución. **(7 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Devuelve expediente al coordinador. Ir a A16 - SI no existen observaciones. Continúa A21.	Subgerente-SGROT
A21	Firma el Informe y visa el proyecto de Resolución y devuelve el expediente al coordinador. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A22	Deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma. **(1 minuto)**	Coordinador de reclamos
A23	Recibe el expediente y la Resolución firmada y numerada **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A24	Remite la Resolución en sobre para su notificación. Fin del procedimiento. **(7 minutos)**	Secretaria-SGROT
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.10.4 Resultados

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

2.10.5 Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 02 horas y 20minutos.

2.10.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Resolutor, Coordinador de Reclamos, Secretaria – SGROT, Subgerente – SGROT.

2.11 Denominación del procedimiento

- Acogimiento a la exoneración del 50% del monto insoluto de los arbitrios municipales.

2.11.1 Denominación del procedimiento

Acogimiento a la exoneración del 50% del monto insoluto de los arbitrios municipales por situación precaria.

2.11.1.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.11.1

2.11.1.2 Objetivo

Formular opinión sobre el acogimiento a la exoneración del 50% del monto insoluto de los arbitrios municipales para contribuyentes en situación precaria.

Base legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N°491-MM, Ordenanza que aprueba el Régimen Tributario de los Arbitrios de Limpieza Pública (Barrido de calles y recolección de residuos sólidos), Parques y Jardines Públicos y Serenazgo para el ejercicio 2018.

2.11.1.3 Descripción

2.11.1.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención con el ciudadano solicitándole que indique cuál es el trámite a realizar y le entrega un ticket de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Recibe la solicitud, asigna un número de expediente y lo deriva a la SGROT.	Operador de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
A3	Recibe el expediente y lo deriva. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT

A4	Recibe el expediente, asigna y deriva el expediente a Resolutor. **(2 minutos)**	Coordinador de reclamos
A5	Recibe el expediente y verifica si quien suscribe es el contribuyente o su representante con facultades según poder obrante en el expediente o inscrito en el registro de mandatos y poderes de la SUNARP o el familiar directo del contribuyente hasta el segundo grado de consanguinidad. **(10 minutos)** **¿Suscriptor es contribuyente o su familiar directo o representante?** - Si es el contribuyente o su familiar directo o se comprueba que es su representante. Continua en A6 - No es el contribuyente o su familiar directo y no se comprueba que es su representante. Ir a A7.	Resolutor
A6	Verifica si cumple con el requisito de única propiedad? **(5 minutos)** **¿Cumple con requisito?** -Si es SI, pasa a A8. -Si es NO, pasa a A7	Resolutor
A7	Elabora requerimiento otorgando el plazo de ley para la subsanación. **(05 minutos)** **Subsana requerimiento dentro del plazo?** -Si es SI, pasa a A8. -Si es NO, pasa a A13.	Resolutor
A8	Elabora memorando solicitando la verificación del estado de riesgo social del contribuyente o su familiar directo por parte de la Asistenta Social de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social. **(2 minutos)**	Resolutor
A9	Firma el documento y lo remite a la secretaria. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A10	Numera el memorando y lo remite conjuntamente con el expediente a la Subgerencia de Salud y Bienestar Social. **(1 minuto)**	Secretaria-SGROT
A11	Recibe el expediente y lo deriva al Resolutor. **(2 minuto)**	Secretaria-SGROT
A12	Recibe el expediente y verifica el resultado del Informe social. **(2 minuto)**	Resolutor
A13	Elabora el Informe técnico legal y el proyecto de Resolución Gerencial y lo incorpora a la base compartida para revisión y remite el expediente. **(30 minuto)**	Resolutor
A14	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe y/o Resolución Gerencial. **(10 minutos)** **¿Se evidencia errores?** -Si es SI, pasa a A15. -Si es NO, pasa a A17.	Coordinador de reclamos
A15	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe y/o Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos

A16	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. **(10 minutos)**	Resolutor
A17	Imprime el Informe de la subgerencia y el proyecto de Resolución en juegos suficientes y anexa el primero al expediente. Remite el expediente. **(3 minutos)**	Resolutor
A18	Visa la Resolución y remite el expediente conjuntamente con el Informe y la Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A19	Recibe el expediente, verifica el Informe y el proyecto de Resolución. **(7minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Devuelve expediente al coordinador. Ir a A15 -Si no existen observaciones, pasa a A20.	Subgerente-SGROT
A20	Firma el Informe y visa el proyecto de Resolución y devuelve el expediente al coordinador.**(3 minutos)**	Subgerente-SGROT
A21	Deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma. **(1 minuto)**	Coordinador de reclamos
A22	Recibe el expediente y la Resolución firmada y numerada. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A23	Remite la Resolución en sobre para su notificación. Fin del procedimiento. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.11.1.4 Resultados

Se emite Resolución de Gerencia resolviendo la solicitud de acogimiento a la exoneración del 50% del monto insoluto de los arbitrios municipales por atravesar grave situación económica o por su condición de pensionista no propietario.

2.11.1.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas 47 minutos.

2.11.1.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Coordinador de Reclamos, Resolutor, Secretaria -SGROT, Subgerente - SGROT.

2.11.2 Denominación del procedimiento

Acogimiento a la exoneración del 50% del monto insoluto de los arbitrios municipales por pensionistas inquilinos u ocupantes

2.11.2.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.11.2

2.11.2.2 Objetivo

Formular opinión sobre el acogimiento a la exoneración del 50% del monto insoluto de los arbitrios municipales para pensionistas no propietarios

Base legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N°491-MM, Ordenanza que aprueba el Régimen Tributario de los Arbitrios de Limpieza Pública (Barrido de calles y recolección de residuos sólidos), Parques y Jardines Públicos y Serenazgo para el ejercicio 2018.

2.11.2.3 Descripción

2.11.2.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención con el ciudadano solicitándole que indique cuál es el trámite a realizar y le entrega un ticket de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - informes
A2	Recibe la solicitud, asigna un número de expediente y lo deriva a la SGROT. **(3 minutos)**	Operador de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
A3	Recibe el expediente y lo deriva. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A4	Recibe el expediente, asigna y deriva el expediente a Resolutor. **(2 minutos)**	Coordinador de reclamos
A5	Recibe el expediente y verifica si quien suscribe es el pensionista o su representante con facultades según poder obrante en el expediente o inscrito en el registro de mandatos y poderes de la SUNARP. **(10 minutos)**	Resolutor

	¿Suscriptor es el pensionista o representante? -Si es Si, pasa a A6. -Si es NO, pasa a A7.	
A6	Verifica el cumplimiento del requisito de no tener propiedad de ningún predio, su condición de pensionista y el monto de la pensión. **(5 minutos)** **¿Cumple con requisitos?** -Si es SI, pasa a A8. -Si es NO, pasa a A7.	Resolutor
A7	Elabora requerimiento otorgando el plazo de ley para la subsanación. **(5 minutos)** **¿Subsana requerimiento dentro del plazo?** -Si es SI, pasa a A8. -Si es NO, pasa a A15.	Resolutor
A8	Verifica en el Sistema AS400 si el uso del predio es de vivienda. **(3 minutos)** **¿Predio es de vivienda?** -Si es SI, pasa a A9. -Si es NO, pasa a A15.	Resolutor
A9	Verifica el domicilio fijado en el documento de identidad. **¿Es el domicilio fijado en el documento de identidad?. (3 minutos)** -Si es SI, pasa a A15. -Si es NO, pasa a A10.	Resolutor
A10	Elabora memorando a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria solicitando la inspección ocular al predio. **(2 minutos)**	Resolutor
A11	Firma el documento y lo remite a la secretaria. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A12	Numera el memorando o Informe y lo remite al área correspondiente para su atención. **(1 minuto)**	Secretaria-SGROT
A13	Recibe la documentación solicitada y/o el resultado de la inspección ocular y lo deriva al Resolutor. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A14	Recibe la documentación y/o acta de inspección ocular. **(2 minutos)**	Resolutor
A15	Elabora el Informe técnico legal y el proyecto de Resolución Gerencial y lo incorpora a la base compartida para revisión y remite el expediente. **(45 minutos)**	Resolutor
A16	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe y/o Resolución Gerencial. **(10 minutos)** **¿Se verifica errores?** -Si es SI, pasa a A17.	Coordinador de reclamos

	-Si es NO, pasa a A19.	
A17	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe y/o Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A18	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. **(10 minutos)**	Resolutor
A19	Imprime el Informe de la subgerencia y el proyecto de Resolución en juegos suficientes y anexa el primero al expediente. Remite el expediente. **(3 minutos)**	Resolutor
A20	Visa la resolución y remite el expediente conjuntamente con el Informe y la Resolución. **(5 minutos)**	Coordinador de reclamos
A21	Recibe el expediente, verifica el Informe y el proyecto de Resolución. **(7 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones pasa a A17. -SI es NO, pasa a A22.	Subgerente-SGROT
A22	Firma el Informe y visa el proyecto de Resolución y devuelve el expediente al coordinador. **(3 minutos)**	Subgerente-SGROT
A23	Deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma. **(1 minuto)**	Coordinador de reclamos
A24	Recibe el expediente y la Resolución firmada y numerada **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A25	Remite la Resolución en sobre para su notificación. Fin del procedimiento. **(7 minutos)**	Secretaria-SGROT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MIGUEL FILADELFO ROA VALLADARES VICENCIO Gerente V°B° Gerencia de Administración Tributaria

MONICA YENY AGUERO DELGADO Subgerente V°B° Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

2.11.2.4 Resultados

Se emite Resolución de Gerencia resolviendo la solicitud de acogimiento a la exoneración del 50% del monto insoluto de los arbitrios municipales por su condición de pensionista no propietario.

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

2.11.2.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 02 horas y 16 minutos.

2.11.2.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Coordinador de Reclamos, Resolutor, Secretaria - SGROT, Subgerente - SGROT.

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B° Gerencia de Racionalización y Estadística

2.12 Denominación del procedimiento

- Exoneración al pago de la Tasa de Matrimonio Civil (para trabajadores de la entidad).

2.12.2 Código del procedimiento: 0.7.1.3.12

2.12.3 Objetivo

Formular opinión respecto al acogimiento a la exoneración al pago de la tasa de matrimonio civil.

Base Legal

- Ordenanza N°428/MM, Ordenanza que otorga beneficios a los trabajadores y locadores directos por servicios administrativos de la Municipalidad relacionados a la celebración del Matrimonio Civil.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.12.4 Descripción

2.12.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención con el ciudadano solicitándole que indique cuál es el trámite a realizar y le entrega un ticket de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Recibe la solicitud, asigna un número de expediente y lo deriva a la SGROT.	Operador de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
A3	Recibe el expediente y lo deriva. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A4	Recibe el expediente, asigna y deriva el expediente a Resolutor. **(2 minutos)**	Coordinador de reclamos
A5	Recibe el expediente y verifica si quien suscribe la solicitud es quien afirma ser trabajador, colaborador o contratado de la entidad. **(3 minutos)**	Resolutor

	¿Suscriptor de solicitud es trabajador, colaborador o contratado de la entidad? -Si es trabajador, colaborador o contratado o se comprueba que es su representante. Ir a A6 -Si no es el trabajador, colaborador o contratado y no se comprueba que es su representante. Continúa en A7.	
A6	Verifica que uno de los contrayentes haya presentado declaración jurada de domicilio señalando que el mismo se encuentra dentro de la jurisdicción distrital. **(1 minuto)** **¿Acredito domicilio?** -Si no acreditó domicilio actual en el distrito, pasa a A7. -Si acredito domicilio actual en el distrito, pasa a A8	Resolutor
A7	Elabora requerimiento otorgando el plazo de ley para la subsanación. **(5 minutos)** **¿Cumple con lo requerido?** -Si cumple con lo requerido dentro del plazo. Continúa en A8 -Si no cumple con lo requerido dentro del plazo. Ir a A13	Resolutor
A8	Elabora memorando a la Subgerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para verificar el vínculo laboral o contractual vigente. **(2 minutos)**	Resolutor
A9	Firma el documento y lo remite a la secretaria. (01 minuto)	Subgerente-SGROT
A10	Numera el memorando y lo remite conjuntamente con el expediente al área correspondiente para su atención. **(1 minuto)**	Secretaria-SGROT
A11	Recibe el expediente y lo deriva al Resolutor. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A12	Recibe el expediente y verifica el contenido del memorando remitido. **(2 minutos)**	Resolutor
A13	Elabora el Informe técnico legal y el proyecto de Resolución Gerencial y lo incorpora a la base compartida para revisión y remite el expediente. **(25 minutos)**	Resolutor
A14	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe y/o Resolución Gerencial. **(5 minutos)** **¿Se verifica errores?** -Si es SI, pasa a A15. -SI es NO, pasa a A18	Coordinador de reclamos
A15	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe y/o Resolución. **(1 minuto)**	Coordinador de reclamos
A16	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. **(5 minutos)**	Resolutor
A17	Imprime el Informe de la subgerencia y el proyecto de Resolución en juegos suficientes y anexa el primero al expediente. Remite el expediente. **(3 minutos)**	Resolutor
A18	Visa la Resolución y remite el expediente conjuntamente con el Informe y la Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos

A19	Recibe el expediente y verifica el Informe y el proyecto de Resolución. **(5 minutos)** **¿Existen observaciones?** -SI existen observaciones. Devuelve expediente al coordinador. Ir a A15 -Si no existen observaciones. Continua A20	Subgerente-SGROT
A20	Firma el Informe y visa el proyecto de Resolución y devuelve el expediente al coordinador. **(3 minutos)**	Subgerente - SGROT
A21	Deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma. **(1 minuto)**	Coordinador de reclamos
A22	Recibe el expediente y la Resolución firmada y numerada **(2 minutos)**	Secretaria - SGROT
A23	Remite la Resolución en sobre para su notificación. Fin del procedimiento. **(7 minutos)**	Secretaria - SGROT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.12.4 Resultados

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

2.12.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 22 minutos.

2.12.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Coordinador de Reclamos, Resolutor, Secretaria - SGROT, Subgerente - SGROT.

2.13 Denominación del procedimiento

- Otras solicitudes no contenciosas

2.13.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.13

2.13.2 Objetivo

Formular opinión sobre otras solicitudes no contenciosas tributarias

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.13.3 Descripción

2.13.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención con el ciudadano solicitándole que indique cuál es el trámite a realizar y le entrega un ticket de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Recibe la solicitud, asigna un número de expediente y lo deriva a la SGROT.	Operador de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
A3	Recibe el expediente y lo deriva. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A4	Recibe el expediente, asigna y deriva el expediente a Resolutor. **(2 minutos)**	Coordinador de reclamos
A5	Recibe el expediente y verifica si quien suscribe es el deudor tributario o su representante con facultades según poder obrante en el expediente o inscrito en el registro de mandatos y poderes de la SUNARP. **(10 minutos)** **¿Suscriptor es el deudor tributario o su representante?** -SI es el deudor tributario o se comprueba que es su representante, pasa a A7.	Resolutor

	-SI no es el deudor tributario y no se comprueba que es su representante, pasa a A6.	
A6	Elabora requerimiento otorgando el plazo de ley para la subsanación. **(5 minutos)** **¿Subsana requerimiento dentro del plazo?** -Si es SI, pasa a A7 -SI es NO, pasa a A13	Resolutor
A7	Analiza el contenido de la solicitud, a fin de determinar si resulta necesaria información de otras áreas u otras entidades públicas para la atención de la misma. **(15 minutos)** **¿Es necesario información de otras áreas u otras entidades públicas?** -Si es no pasa a A13. -SI es SI, pasa a A8	Resolutor
A8	Elabora el memorando u oficio solicitando la información adicional y lo remite para la firma. **(2 minutos)**	Resolutor
A9	Firma el documento y lo remite a la secretaria. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A10	Numera el memorando u oficio y lo remite al área correspondiente o diligencia su notificación. **(1 minuto)**	Secretaria-SGROT
A11	Recibe la documentación solicitada y lo deriva al Resolutor. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A12	Recibe la documentación y la anexa al expediente. **(2 minutos)**	Resolutor
A13	Elabora el Informe técnico legal y el proyecto de Resolución Gerencial y lo incorpora a la base compartida para revisión y remite el expediente. **(30 minutos)**	Resolutor
A14	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe y/o Resolución Gerencial. **(15 minutos)** **¿Se evidencia errores?** -Si es SI, pasa a A15. -SI es NO, pasa a A17	Coordinador de reclamos
A15	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe y/o Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A16	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. **(10 minutos)**	Resolutor
A17	Imprime el Informe de la subgerencia y el proyecto de Resolución en juegos suficientes y anexa el primero al expediente. Remite el expediente. **(3 minutos)**	Resolutor
A18	Visa la Resolución y remite el expediente conjuntamente con el Informe y la Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A19	Recibe el expediente, verifica el Informe y el proyecto de Resolución. **(7 minutos)** **¿Existen observaciones?**	Subgerente-SGROT

	-Si existen. Devuelve expediente al coordinador. Ir a A1 -SI no existen observaciones. Continua A20	
A20	Firma el Informe y visa el proyecto de Resolución y devuelve el expediente al coordinador.**(3 minutos)**	Subgerente-SGROT
A21	Deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma.**(1 minuto)**	Coordinador de reclamos
A22	Recibe el expediente y la Resolución firmada y numerada. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A23	Remite la Resolución en sobre para su notificación. Fin del procedimiento.**(7 minutos)**	Secretaria-SGROT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.13.4 Resultados

Se emite Resolución de Gerencia resolviendo otras solicitudes no contenciosas presentada por el contribuyente.

2.13.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 02 horas y 7 minutos.

2.13.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Coordinador de Reclamos, Resolutor, Secretaria - SGROT, Subgerente – SGROT.

2.14 Denominación del procedimiento

- Recurso de reclamación

2.14.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.14

2.14.2 Objetivo

Formular opinión técnico legal sobre el Recurso de Reclamación interpuesto por el contribuyente.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.14.3 Descripción

2.14.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención con el ciudadano solicitándole que indique cuál es el trámite a realizar y le entrega un ticket de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Recibe la solicitud, asigna un número de expediente y lo deriva a la SGROT.	Operador de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
A3	Recibe el expediente y lo deriva. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A4	Recibe el expediente, asigna y deriva el expediente a Resolutor. **(2 minutos)**	Coordinador de reclamos
A5	Recibe el expediente y verifica si quien suscribe es el deudor tributario o su representante con facultades según poder obrante en el expediente o inscrito en el registro de mandatos y poderes de la SUNARP. **(10 minutos)** **¿Suscriptor es deudor tributario o su representante?** -Si es el deudor tributario o se comprueba que es su representante, pasa a A6.	Resolutor

	-Si no es el deudor tributario y no se comprueba que es su representante, pasa a A7.	
A6	Verifica el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad. **(20 minutos)** -Si Cumple con los requisitos, pasa a A8. -Si no cumple con los requisitos. Ir a A7.	Resolutor
A7	Elabora requerimiento otorgando el plazo de ley para la subsanación. **(10 minutos)** **Subsana requerimiento dentro del plazo?** -Si es SI, pasa a A8. -SI es NO, pasa a A14	Resolutor
A8	Verifica si el recurso se ha interpuesto contra valores tributarios. **(5 minutos)** **¿Interpuesto contra valores tributarios?** -Si se trata de valores tributarios (RD, OP, RMT, RPB), pasa a A9. -Si se trata de otros actos reclamables o no reclamables. Ir a A14.	Resolutor
A9	Registra el recurso y los valores impugnados en el módulo de "Reclamos" del Sistema Plataforma tributaria. **(3 minutos)**	Resolutor
A10	Elabora memorando solicitando copia de valores y cargos de notificación. Remite para la firma. **(2 minutos)**	Resolutor
A11	Firma el documento y lo remite a la secretaria. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A12	Numera el memorando y lo remite a la Subgerencia de Recaudación conjuntamente con el expediente. **(1 minuto)**	Secretaria-SGROT
A13	Recibe el expediente y lo deriva al Resolutor. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A14	Recibe el expediente y analiza la impugnación. **(2 minutos)**	Resolutor
A15	Elabora el Informe técnico legal y el proyecto de Resolución Gerencial y lo incorpora a la base compartida para revisión y remite el expediente. **(50 minutos)**	Resolutor
A16	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe y/o Resolución Gerencial. **(15 minutos)** **¿Se evidencia errores?** - Si existen errores. Ir a A17. - No existen errores. Continúa en A19.	Coordinador de reclamos
A17	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe y/o Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A18	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. **(10 minutos)**	Resolutor
A19	Imprime el Informe de la subgerencia y el proyecto de Resolución en juegos suficientes y anexa el primero al expediente. Remite el expediente. **(3 minutos)**	Resolutor

A20	Visa la Resolución y remite el expediente conjuntamente con el Informe y la Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A21	Recibe el expediente y verifica el Informe y el proyecto de Resolución. **(7 minutos).** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Devuelve expediente al coordinador. Ir a A17 -SI no existen observaciones. Continúa A22.	Subgerente-SGROT
A22	Firma el Informe y visa el proyecto de Resolución y devuelve el expediente al coordinador. **(3 minutos)**	Subgerente-SGROT
A23	Deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma. **(1 minuto)**	Coordinador de reclamos
A24	Recibe el expediente y la Resolución firmada y numerada **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A25	Remite la Resolución en sobre para su notificación. Fin del procedimiento. **(7 minutos)**	Secretaria-SGROT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL FILADELFO ROA VALLEJO VICENCIO – Gerente – Gerencia de Administración Tributaria – V°B°

2.14.4 Resultados

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

2.14.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 45 minutos.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MONICA YENY AGÜERO DELGADO – Subgerente – Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria – V°B°

2.14.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Coordinador de Reclamos, Resolutor, Secretaria - SGROT, Subgerente - SGROT.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL [illegible] CASTILLO – Gerente – Gerencia de Planificación y Presupuesto – V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL [illegible] CASTILLO – Subgerente (e) – Subgerencia de Racionalización y Estadística – V°B°

2.15 Denominación del procedimiento

- Recurso de Apelación

2.15.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.15

2.15.2 Objetivo

Formular opinión sobre requisitos de admisibilidad para elevar el Recurso de Apelación ante el Tribunal Fiscal.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.15.3 Descripción

2.15.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención con el ciudadano solicitándole que indique cuál es el trámite a realizar y le entrega un ticket de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Recibe la solicitud, asigna un número de expediente y lo deriva a la SGROT.	Operador de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
A3	Recibe el expediente y lo deriva. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A4	Recibe el expediente, asigna y deriva el expediente a Resolutor. **(2 minutos)**	Coordinador de reclamos
A5	Recibe el expediente y verifica si quien suscribe es el deudor tributario o su representante con facultades según poder obrante en el expediente o inscrito en el registro de mandatos y poderes de la SUNARP. **(10 minutos)** **¿Suscriptor es deudor tributario o su representante?** -Si es el deudor tributario o se comprueba que es su representante, pasa a A6.	Resolutor

	-Si no es el deudor tributario y no se comprueba que es su representante. Ir a A7.	
A6	Verifica el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad. **(20 minutos)** **¿Cumple con los requisitos?** -Si cumple con los requisitos, pasa a A8. -Si no cumple con los requisitos. Ir a A7	Resolutor
A7	Elabora requerimiento otorgando el plazo de ley para la subsanación. **(5 minutos)** **¿Cumple con los requerimientos?** -Si cumple con lo requerido dentro del plazo, pasa a A8. -Si no cumple con lo requerido dentro del plazo, pasa a A15	Resolutor
A8	Elabora Informe señalando que cumple con los requisitos de admisibilidad suficientes para su alzada y remite al Coordinador. **(15 minutos)**	Resolutor
A9	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe. **(7 minutos)** **Se evidencia errores?** -Si es SI, a A10 -SI es NO pasa A12	Coordinador de reclamos
A10	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del informe. **(03 minutos)**	Coordinador de reclamos
A11	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. Remite para la firma. **(10 minutos)**	Resolutor
A12	Firma el Informe y remite el expediente a la secretaria. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A13	Registra y numera el Informe y lo deriva a la Gerencia para su visación. **(1 minuto)**	Secretaria-SGROT
A14	Remite el expediente a Secretaría General para su elevación al Tribunal Fiscal. Fin del procedimiento. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A15	Elabora el Informe técnico legal y el proyecto de Resolución Gerencial que declara la inadmisibilidad del recurso y lo incorpora a la base compartida para revisión y remite el expediente. **(25 minutos)**	Resolutor
A16	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe y/o resolución gerencial. **(5 minutos)** **Se evidencia errores?** -Si es SI, pasa a A17. -Si es NO, pasa A19	Coordinador de reclamos
A17	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe y/o Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A18	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. **(10 minutos)**	Resolutor
A19	Imprime el Informe de la subgerencia y el proyecto de Resolución en juegos suficientes y anexa el primero al expediente. Remite el expediente. **(3 minutos)**	Resolutor

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO – Gerente – V°B° – Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MONICA YENY AGÜERO DELGADO – Subgerente – V°B° – Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Gerente – V°B° – Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Subgerente (e) – V°B° – Subgerencia de Racionalización y Estadística

A20	Visa la Resolución y remite el expediente conjuntamente con el Informe y la Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A21	Recibe el expediente y verifica el Informe y el proyecto de Resolución. **(7 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Devuelve expediente al coordinador. Ir a A17. -Si no existen observaciones. Continúa A22.	Subgerente - SGROT
A22	Firma el Informe y visa el proyecto de Resolución y devuelve el expediente al coordinador. **(3 minutos)**	Subgerente - SGROT
A23	Deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma. **(1 minuto)**	Coordinador de reclamos
A24	Recibe el expediente y la Resolución firmada y numerada. **(2 minutos)**	Secretaria - SGROT
A25	Remite Resolución en sobre para su notificación. Fin del procedimiento. **(7 minutos)**	Secretaria - SGROT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.15.4 Resultados

Se eleva al Tribunal Fiscal el Recurso de Apelación que cumple los requisitos de admisibilidad.

2.15.5 Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 28 minutos.

2.15.6 Usuarios

Orientador tributario - informes, Coordinador de Reclamos, Resolutor, Secretaria - SGROT, Subgerente - SGROT.

2.16 Denominación del procedimiento

- Recurso de apelación de Puro Derecho

2.16.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.16

2.16.2 Objetivo

Verificar los requisitos de admisibilidad para elevar el Recurso de Apelación de puro derecho al Tribunal Fiscal.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.16.3 Descripción

2.16.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención con el ciudadano solicitándole que indique cuál es el trámite a realizar y le entrega un ticket de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Recibe la solicitud, asigna un número de expediente y lo deriva a la SGROT.	Operador de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
A3	Recibe el expediente y lo deriva. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A4	Recibe el expediente, asigna y deriva el expediente a Resolutor **(2 minutos)**	Coordinador de reclamos
A5	Recibe el expediente y verifica si quien suscribe es el deudor tributario o su representante con facultades según poder obrante en el expediente o inscrito en el registro de mandatos y poderes de la SUNARP. **(10 minutos)**	Resolutor

	¿Suscriptor es deudor tributario o su representante? -Si es el deudor tributario o se comprueba que es su representante. Continúa en A6. -SI no es el deudor tributario y no se comprueba que es su representante. Ir a A7.	
A6	Verifica el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad **(20 minutos)** **¿Cumple con los requisitos?** -Si cumple con los requisitos, pasa a A8 -Si no cumple, pasa a A7.	Resolutor
A7	Elabora requerimiento otorgando el plazo de ley para la subsanación. **(5 minutos)** **¿Subsana requerimiento dentro del plazo?** -Si es SI, pasa a A8. -Si es NO, pasa a A19.	Resolutor
A8	Elabora memorando solicitando a la Subgerencia de Recaudación copia de los valores apelados y su cargo de notificación. **(2 minutos)**	Resolutor
A9	Firma el documento y lo remite a la secretaria. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A10	Numera el memorando y lo remite a la Subgerencia de Recaudación conjuntamente con el expediente. **(1 minuto)**	Secretaria-SGROT
A11	Recibe el expediente y lo deriva al Resolutor. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A12	Elabora Informe señalando que cumple con los requisitos de admisibilidad suficientes para su alzada y remite al Coordinador. **(15 minutos)**	Resolutor
A13	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe. **(7 minutos)** **¿Se evidencia errores?** -Si es SI, pasa a A14 -SI es NO, pasa a A16	Coordinador de reclamos
A14	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A15	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. Remite para la firma. **(10 minutos)**	Resolutor
A16	Firma el Informe y remite el expediente a la secretaria. **(3 minutos)**	Subgerente-SGROT
A17	Registra y numera el Informe y lo deriva a la Gerencia para su visación. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A18	Remite el expediente devuelto a Secretaría General para su elevación al Tribunal Fiscal. Fin del procedimiento. **(1 minuto)**	Secretaria-SGROT
A19	Elabora el Informe técnico legal y el proyecto de Resolución Gerencial que declara la inadmisibilidad del recurso y lo incorpora a la base compartida para revisión y remite el expediente. **(20 minutos)**	Resolutor

A20	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe y/o Resolución Gerencial. **(7 minutos)** **¿Se evidencia errores?** -Si es SI, pasa a A21. -Si es NO, pasa a A23.	Coordinador de reclamos
A21	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe y/o Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A22	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. **(10 minutos)**	Resolutor
A23	Imprime el Informe de la subgerencia y el proyecto de Resolución en juegos suficientes y anexa el primero al expediente. Remite el expediente. **(3 minutos)**	Resolutor
A24	Visa la Resolución y remite el expediente conjuntamente con el Informe y la Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A25	Recibe el expediente y verifica el Informe y el proyecto de Resolución. **(5 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Devuelve expediente al coordinador, pasa a A21. -Si no existen observaciones, pasa a A26	Subgerente-SGROT
A26	Firma el Informe y visa el proyecto de Resolución y devuelve el expediente al coordinador. **(3 minutos)**	Subgerente-SGROT
A27	Deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma. **(1 minuto)**	Coordinador de reclamos
A28	Recibe el expediente y la Resolución firmada y numerada. **(2 minutos)**	Secretaria-SGROT
A29	Remite la Resolución en sobre para su notificación. Fin del procedimiento. **(7 minutos)**	Secretaria-SGROT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.16.4 Resultados

Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación de puro derecho que reúnan los requisitos de admisibilidad.

2.16.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 31 minutos.

2.16.6 Usuarios

Orientador tributario - informes, Coordinador de Reclamos, Resolutor, Secretaria - SGROT, Subgerente - SGROT.

2.17 Denominación del procedimiento

- Emisión de estados de cuenta

2.17.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.17

2.17.2 Objetivo

Dar a conocer el monto de las obligaciones tributarias y su estado de cobranza.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.17.3 Descripción

2.17.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención, solicitando se indique cuál es el trámite a realizar. **(1 minuto)**	Orientador tributario -Informes
A2	Le asigna un ticket específico para emisión de estado de cuenta. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A3	Solicita el nombre del deudor tributario o su documento de identidad o RUC. **(1 minuto)** **¿Proporciona datos de identificación?** -Si proporciona datos de identificación, pasa a A5. -No proporciona datos de identificación, pasa a A4.	Operador de servicios tributarios
A4	Procede a la búsqueda por dirección del predio.**(2 minutos)** **¿Encuentra el código del deudor tributario?** -Si se encuentra el código del deudor tributario, pasa a A5. -Si se encuentra el código de contribuyente. Se le orienta para consulta de estado de cuenta vía web de ser el caso. Fin del procedimiento.	Operador de servicios tributarios
A5	Verifica si el deudor tributario registra otros predios o licencias distintos al consultado que registren obligaciones tributarias impagas. **(1 minuto)** **¿Registra otros predios o licencias?** -Si registra otros predios o licencias con deuda, pasa a A6.	Operador de servicios tributarios

	-No registra otros predios o licencias con deuda. Fin del procedimiento.	
A6	Explica el estado de cobranza de los adeudos, el monto, las consecuencias del retraso en el pago y las facilidades de pago vigentes al momento de la consulta. **(5 minutos)** **¿Deudor tributario desea fraccionar?** -El deudor tributario si desea fraccionar. Se le deriva para atención a la Subgerencia de Recaudación o Coactivo según el caso. Fin del procedimiento. -El deudor tributario no desea fraccionar. Se le entrega el estado de cuenta solicitado impreso. Fin del procedimiento.	Operador de servicios tributarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria - MONICA YENY AGÜERO DELGADO Subgerente V°B°

2.17.4 Resultados

Entrega del estado de cuenta al contribuyente.

2.17.5 Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 11 minutos.

2.17.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Operador de servicios tributarios.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

2.18 Denominación del procedimiento

- Orientación y atención de Consultas Presenciales

2.18.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.18

2.18.2 Objetivo

Orientar y atender las consultas de los contribuyentes con relación a los procedimientos tributarios.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.18.3 Descripción

2.18.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención, solicitando se indique cuál es la consulta. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Asigna un ticket específico según la necesidad de la persona que formulara la consulta. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A3	Atiende la consulta. **(5 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A4	Informa al ciudadano, cual es el procedimiento a seguir si el contribuyente no está satisfecho con la atención. **(2 minutos)**	Operador de servicios tributarios
A5	Finaliza el protocolo de atención, incluyendo la pregunta de si desea realizar otra operación. **(1 minuto)**	Operador de servicios tributarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.18.4 Resultados

Consulta presencial absuelta.

2.18.5 Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 10 minutos.

2.18.6 Usuarios

Orientador tributario - informes, Operador de servicios tributarios de Atención.

2.19 Denominación del procedimiento

- Emisión mecanizada anual de declaraciones juradas y liquidaciones de pago

2.19.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.19

2.19.2 Objetivo

Brindar el servicio de emisión declaraciones juradas y liquidaciones de pago del Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales a los contribuyentes y responsables solidarios.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 102-2015-GM/MM, que aprueba la Directiva N° 006-2015-GM/MM denominada "Procedimiento para el proceso de emisión mecanizada de declaraciones juradas y liquidaciones de pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.19.3 Descripción

2.19.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Genera los reportes para revisión de la información registrada en la base tributaria relacionada a beneficios tributarios, parámetros de cálculo y acotación de obligaciones tributarias. **(60 minutos)** **¿Se requiere revisión de beneficios?** -Si se requiere revisión de beneficios. Continúa en A2 -Si no se requiere revisión de beneficios. Ir a A3	Coordinador de depuración
A2	Remite el listado de contribuyentes que gozan de beneficios tributarios a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para verificación y retiro de los mismos de corresponder. **(10 minutos)**	Coordinador de depuración

A3	Segmenta la data, establece porcentaje de muestreo y deriva para su revisión.**(15 minutos)**	Coordinador de depuración
A4	Recibe la data a fin de verificar inconsistencias y reporta los resultados. **(7 días)**	Analista de depuración
A5	Revisa y recopila resultados y establece inconsistencias reportando las mismas al Subgerente. **(40 minutos)**	Coordinador de depuración
A6	Define el cronograma de acciones correctivas y deriva el mismo para su ejecución. **(20 minutos)**	Subgerente-SGROT
A7	Recibe el cronograma y asigna tareas para cumplimiento de las acciones correctivas. **(10 minutos)**	Coordinador de depuración
A8	Ejecuta tareas correctivas y reporta resultados. **(15 días)**	Analista de depuración
A9	Recibe los resultados y verifica para comprobar la existencia de posibles observaciones. **(120 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones a lo reportado. Ir a A10 -Si no existen observaciones a lo reportado. Continúa en A12	Coordinador de depuración
A10	Devuelve al analista de depuración para verificación. **(10 minutos)**	Coordinador de depuración
A11	Levanta observaciones y envía resultados. **(60 minutos)**	Analista de depuración
A12	Valida la información revisada. **(30 minutos)**	Coordinador de depuración
A13	Remite listado de tasas ratificadas de Arbitrios Municipales a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información para su ingreso a la base tributaria. **(25 minutos)**	Coordinador de depuración
A14	Recibe los planos arancelarios adquiridos y asigna tareas para la digitación de valores arancelarios por vía y cuadras del distrito. **(10 minutos)**	Coordinador de depuración
A15	Digita valores arancelarios en el listado de vías y cuadras del distrito y remite archivo concluido. **(03 días)**	Analista de depuración
A16	Verifica valores arancelarios del archivo recibido y compara los mismos con los valores arancelarios del ejercicio anterior para determinar errores. **(280 minutos)** **¿Existe inconsistencias?** -Si hay inconsistencias. Ir a A17 -Si no hay inconsistencias. Continúa el A19.	Coordinador de depuración

A17	Devuelve para verificación de planos y corrección de listado. **(5 minutos)**	Coordinador de depuración
A18	Verifica planos arancelarios y corrige valores ingresados. **(120 minutos)**	Analista de depuración
A19	Reporta resultados al Subgerente. **(5 minutos)**	Coordinador de depuración
A20	Recibe resultados y verifica datos registrados. **(60 minutos)** **¿Existe observaciones?** -Si no hay observaciones, pasa a A21 -Si hay observaciones, pasa a A17	Subgerente-SGROT
A21	Autoriza la remisión de valores arancelarios para su registro **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A22	Remite valores arancelarios por vía y cuadra a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información para su ingreso en la base tributaria. **(1 minuto)**	Coordinador de depuración
A23	Genera tareas de revisión e ingreso de valores unitarios de edificación. **(2 minutos)**	Coordinador de depuración
A24	Digita valores unitarios de edificación y remite archivo concluido. **(10 minutos)**	Analista de depuración
A25	Recibe archivo concluido y revisa los valores registrados por categoría de edificación comparándolos con los del año anterior. **(20 minutos)** **¿Existe inconsistencia?** -Si hay inconsistencias, pasa a A26 -Si no hay inconsistencias, pasa a A27	Coordinador de depuración
A26	Devuelve el archivo para corrección. **(1 minuto)**	Coordinador de depuración
A27	Revisa archivo, corrige valores y devuelve archivo concluido. **(10 minutos)**	Analista de depuración
A28	Reporta resultados al Subgerente. **(1 minuto)**	Coordinador de depuración
A29	Recibe resultados y verifica datos registrados. **(10 minutos)** **¿Existe observaciones?** - No hay observaciones, pasa a A30 - Hay observaciones, pasa a A26	Subgerente-SGROT
A30	Autoriza la remisión de valores unitarios para su registro. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A31	Remite valores unitarios de edificación a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información para su ingreso en la base tributaria. **(1 minuto)**	Coordinador de depuración
A32	Recibe cuadro de valores de otras instalaciones fijas y permanentes elaboradas por la Subgerencia de Catastro. **(1 minuto)**	Coordinador de depuración

A33	Remite cuadro de valores de otras instalaciones fijas y permanentes a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información para su ingreso en la base tributaria. **(1 minuto)**	Coordinador de depuración
A34	Remite valor de la Unidad Impositiva Tributaria a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información para su ingreso en la base tributaria. **(1 minuto)**	Coordinador de depuración
A35	Reporta al Subgerente la conclusión de la remisión de la información para el cálculo del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales. **(2 minutos)**	Coordinador de depuración
A36	Recibe archivos con data variable (HR, PU, LP, LAP y LAC) para revisión. **(2 minutos)**	Coordinador de depuración
A37	Segmenta la data considerando el porcentaje de muestreo establecido (5%) y deriva para su revisión al personal de apoyo y analistas de depuración. **(60 minutos)**	Coordinador de depuración
A38	Recibe data para revisión y comprobación de inconsistencias del proceso de generación de declaraciones juradas y cálculo de tributos. **(4 días)** **¿Existe inconsistencia?** -Si existen inconsistencias, pasa a A39 -Si no existen inconsistencias, pasa a A41	- Analista de Depuración - Operador de servicios tributarios de atención
A39	Consolida inconsistencias y reporta las mismas a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la información con conocimiento del Subgerente. **(60 minutos)**	Coordinador de depuración
A40	Recibe el nuevo archivo de data procesada (declaraciones juradas y cálculo de tributo) de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información. (**02 minutos)**	Coordinador de depuración
A41	Reporta al Subgerente la conformidad de la información. **(2 minutos)**	Coordinador de depuración
A42	Da la conformidad del proceso y solicita la remisión de archivos finales para impresión de las cuponeras. **(1 minuto)**	Subgerente-SGROT
A43	Envía los archivos finales al tercero para impresión. **(5 minutos)**	Subgerente-SGROT
A44	Solicita al tercero pruebas de impresión para verificación de la información de las cuponeras. **(1 minuto)**	Subgerente - SGROT
A45	Recibe pruebas de impresión y establece segmentos para revisión. **(60 minutos)**	Coordinador de depuración
A46	Recibe archivo de prueba de impresión revisión y comprobación de inconsistencias. **(2 días)** **¿Se verifica errores?** -Si se verifica errores, pasa a A47 -Si no se verifica errores, pasa a A51	- Analista de Depuración - Operador de servicios tributarios de atención
A47	Reporta errores detectados al Coordinador de depuración. **(2 minutos)**	- Analista de Depuración - Operador de servicios tributarios de atención

A48	Verifica y consolida errores detectados y las reporta al Subgerente. **(60 minutos)**	Coordinador de depuración
A49	Comunica errores al tercero para corrección. **(3 minutos)**	Subgerente - SGROT
A50	Recibe data corregida para verificación. Ir a A45. **(5 minutos)**	Subgerente - SGROT
A51	Da conformidad a la data y autoriza la impresión de las cuponeras. **(1 minuto)**	Subgerente - SGROT
A52	Recibe las declaraciones juradas y liquidación de tributos (cuponeras) impresas, compaginadas, encuadernadas y embolsadas para su distribución a domicilio. Fin del procedimiento. **(15 minutos)**	Subgerente - SGROT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.19.4 Resultados

Actualización de valores de predios y emisión de declaraciones juradas liquidaciones de pago.

2.19.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 31 días 20 horas y 22 minutos.

2.19.6 Usuarios

Coordinador de depuración, Operador de servicios tributarios de atención, analista de depuración, Subgerente - SGROT.

2.20 Denominación del procedimiento

- Control de calidad

2.20.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.20

2.20.2 Objetivo

Conciliar los datos declarados con los datos registrados.

Base Legal

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.20.3 Descripción

2.19.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Genera reporte del sistema de las declaraciones juradas procesadas en el periodo de control. **(8 minutos)**	Coordinador de depuración
A2	Determina muestra aleatoria equivalente al 25% del total de las declaraciones juradas procesadas en el mes. **(15 minutos)**	Coordinador de depuración
A3	Solicita al Coordinador de Plataforma de Atención la entrega de las declaraciones juradas seleccionadas. **(2 minutos)**	Coordinador de depuración
A4	Solicita declaraciones juradas al archivo con reporte. **(2 minutos)**	Coordinador de la Plataforma de Atención
A5	Remite declaraciones juradas con reporte. **(240 minutos)**	Encargado del archivo
A6	Recibe declaraciones juradas y las remite para control. **(2 minutos)**	Coordinador de la Plataforma de Atención
A7	Recibe declaraciones juradas y asigna las mismas para control **(2 minutos)**	Coordinador de depuración

A8	Verifica requisitos de conformidad y registra en el cuadro de control de calidad. **(900 minutos)**	Analista de depuración
A9	Completa información del cuadro de control de calidad identificando las no conformes. **(75 minutos)**	Analista de depuración
A10	Remite el cuadro de control de calidad. **(2 minutos)**	Analista de depuración
A11	Solicita las declaraciones juradas calificadas como no conformes en el cuadro de control de calidad y verifica **(5 minutos)**	Coordinador de depuración
A12	Remite el listado de declaraciones juradas no conformes para las acciones correctivas identificando al operador. (2 minutos)	Coordinador de depuración
A13	Coordina el levantamiento de las observaciones con los operadores **(30 minutos)**	Coordinador de la Plataforma de Atención
A14	Verifica y comunica el levantamiento de las observaciones. **(15 minutos)**	Coordinador de la Plataforma de Atención
A15	Revisa acciones adoptadas. **(15 minutos)**	Coordinador de depuración
A16	Completa información del cuadro de control de calidad con las acciones realizadas y cierra registro. **(30 minutos)**	Coordinador de depuración
A17	Informa con frecuencia mensual los resultados del control ejecutado. **(2 minutos)**	Coordinador de depuración
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.20.4 Resultados

Declaraciones juradas con datos verificados.

2.20.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 22 horas y 27 minutos.

2.20.6 Usuarios

Coordinador de depuración, analista de depuración, Coordinador de plataforma de atención, encargado del archivo.

2.21 Denominación del procedimiento

- Reconocimiento de beneficio tributario de deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para propietarios no pensionistas (adulto mayor).

2.21.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.21

2.21.2 Objetivo

Emitir opinión sobre el otorgamiento de beneficio tributario para propietarios adultos mayores no pensionistas.

Base Legal

- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 401-2016-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.21.3 Descripción

2.21.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención con el ciudadano solicitándole que indique cuál es el trámite a realizar y le entrega un ticket de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - Informes
A2	Recibe la solicitud, asigna un número de expediente y lo deriva a la SGROT.	Operador de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
A3	Recibe el expediente y lo deriva. **(2 minutos)**	Secretaria - SGROT

A4	Recibe el expediente, asigna y deriva el expediente a Resolutor. **(2 minutos)**	Coordinador de reclamos
A5	Recibe el expediente y verifica si quien suscribe es el contribuyente adulto mayor o su representante con facultades según poder obrante en el expediente o inscrito en el registro de mandatos y poderes de la SUNARP. **(10 minutos)** **¿Es contribuyente adulto mayor o su representante?** -Si es el contribuyente adulto mayor o su representante, pasa a A6 -Si no es el contribuyente adulto mayor ni se comprueba que es su representante, pasa a A7.	Resolutor
A6	Verifica el cumplimiento del requisito de única propiedad, su condición de adulto mayor y el monto de ingresos según declaración jurada. **(5 minutos)** **¿Acredita requisitos?** -Si se acredita requisitos, pasa a A8 -Si no se acredita requisitos, pasa a A7	Resolutor
A7	Elabora requerimiento otorgando el plazo de ley para la subsanación. **(5 minutos)** **¿Cumple con lo requerido dentro del plazo?** -Si cumple con lo requerido dentro del plazo. Ir a A8 -Si no cumple con lo requerido dentro del plazo. Ir a A16.	Resolutor
A8	Verifica el domicilio fijado en el documento de identidad. **(1 minuto)** **¿Tiene domicilio en el predio declarado?** -Si tiene domicilio en el predio declarado. Continúa en A9 -Si no tiene domicilio en el predio declarado. Ir a A12	Resolutor
A9	Verifica en el Sistema AS400 el uso del predio para acreditar el requisito de vivienda. **(3 minutos)** **¿Tiene uso total de casa habitación?** -Si tiene uso total de casa habitación, pasa a A11. -Si no tiene uso total de casa habitación, pasa a A12.	Resolutor
A10	Verifica si la sección de predio destinado a uso distinto a vivienda cuenta con licencia de funcionamiento. **(3 minutos)**	Resolutor
A11	Analiza si de acuerdo a los datos declarados o de la verificación de la información de otras entidades públicas corresponde verificar el uso del predio vía inspección ocular. **(5 minutos)** **¿Corresponde realizar inspección ocular?** -Si corresponde realizar inspección ocular, pasa a A12 -Si no corresponde realizar inspección ocular, pasa a A17	Resolutor
A12	Elabora memorando a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria solicitando la inspección ocular al predio. **(2 minutos)**	Resolutor
A13	Firma el documento y lo remite a la secretaria. **(1 minuto)**	Subgerente - SGROT
A14	Numera el memorando o Informe y lo remite al área correspondiente para su atención. **(1 minuto)**	Secretaria - SGROT

A15	Recibe la documentación solicitada y/o el resultado de la inspección ocular y lo deriva al Resolutor. **(2 minutos)**	Secretaria - SGROT
A16	Recibe la documentación y/o acta de inspección ocular. **(2 minutos)**	Resolutor
A17	Elabora el Informe técnico legal y el proyecto de Resolución Gerencial y lo incorpora a la base compartida para revisión y remite el expediente. **(45 minutos)**	Resolutor
A18	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe y/o resolución gerencial. **(10 minutos)** **¿Existen errores en el Informe y/o Resolución?** -Si existen errores pasa a A19. -Si no existen errores, pasa a A21.	Coordinador de reclamos
A19	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe y/o Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A20	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. **(10 minutos)**	Resolutor
A21	Imprime el Informe de la subgerencia y el proyecto de Resolución en juegos suficientes y anexa el primero al expediente. Remite el expediente. **(3 minutos)**	Resolutor
A22	Visa la Resolución y remite el expediente conjuntamente con el Informe y la Resolución **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A23	Recibe el expediente y verifica el Informe y el proyecto de Resolución. **(5 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Devuelve el expediente al coordinador. Ir a A19. -Si no existen observaciones, pasa a A24	Subgerente - SGROT
A24	Firma el Informe y visa el proyecto de Resolución y devuelve el expediente al coordinador. **(3 minutos)**	Subgerente - SGROT
A25	Deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma. **(1 minuto)**	Coordinador de reclamos
A26	Recibe el expediente y la Resolución firmada y numerada **(2 minutos)**	Secretaria - SGROT
A27	Remite la Resolución en sobre para su notificación. Fin del procedimiento. **(7 minutos)**	Secretaria - SGROT
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO – Gerente – V°B° – Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MONICA FANY AGUERO DELGADO – Subgerente – V°B° – Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Gerente – V°B° – Gerencia de Planificación y Presupuesto

2.21.4 Resultados

Atención de la solicitud de beneficio tributario para propietarios adultos mayores no pensionistas presentada por el contribuyente.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Subgerente (e) – V°B° – Subgerencia de Racionalización y Estadística

2.21.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 17 minutos.

2.21.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Coordinador de reclamos, Resolutor, Secretaria - SGROT, Subgerente - SGROT.

2.22 Denominación del procedimiento

- Devolución de dinero en materia tributaria

2.22.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.22

2.22.2 Objetivo

Emitir opinión respecto de la existencia de crédito tributario generado por pagos indebidos o en exceso susceptibles de ser devueltos.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.22.3 Descripción

2.22.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención con el ciudadano solicitándole que indique cuál es el trámite a realizar y le entrega un ticket de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - informes
A2	Recibe la solicitud, asigna un número de expediente y lo deriva a la SGROT.	Operador de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
A3	Recibe el expediente y lo deriva. **(2 minutos)**	Secretaria - SGROT
A4	Recibe el expediente, asigna y deriva el expediente a Resolutor. **(2 minutos)**	Coordinador de reclamos
A5	Recibe el expediente y verifica si quien suscribe es el deudor tributario o su representante con facultades según poder obrante en el expediente o inscrito en el registro de mandatos y poderes de la SUNARP. **(10 minutos)** **¿Es deudor tributario?**	Resolutor

	-Si es el deudor tributario o se comprueba que es su representante, pasa a A6. -Si no es el deudor tributario y no se comprueba que es su representante, pasa a A7.	
A6	Verifica la existencia de pagos tributarios en exceso o indebidos (crédito tributario). **(10 minutos)** **¿Existe crédito tributario?** -Si existe crédito tributario registrado. Ir a A14 -Si no existe crédito tributario registrado. Continua en A8	Resolutor
A7	Elabora requerimiento otorgando el plazo de ley para la subsanación. **(5 minutos)** **¿Cumple con lo requerido dentro del plazo?** -Si cumple con lo requerido dentro del plazo, pasa a A8 -Si no cumple con lo requerido dentro del plazo, pasa a A12	Resolutor
A8	Verifica si el crédito tributario corresponde al pago de un derecho. **(1 minuto)** **¿Corresponde al pago de un derecho?** -Si corresponde al pago de un derecho, pasa a A9 -Si no corresponde al pago de un derecho, pasa a A14	Resolutor
A9	Elabora el memorando al área prestadora del servicio a fin de que Informe si el mismo se realizó. Remite para la firma. **(2 minutos)**	Resolutor
A10	Firma el documento y remite a la secretaria. **(1 minuto)**	Subgerente - SGROT
A11	Numera el memorando o Informe y lo remite al área correspondiente para su atención. **(1 minuto)**	Secretaria - SGROT
A12	Recibe la documentación solicitada y lo deriva al Resolutor. **(2 minutos)**	Secretaria - SGROT
A13	Recibe la documentación y la anexa al expediente. **(2 minutos)**	Resolutor
A14	Verifica el plazo de prescripción de la acción para solicitar la devolución. **(5 minutos)** **¿Transcurrió el plazo?** -Si transcurrió el plazo, pasa a A16 -No transcurrió el plazo, pasa a A15.	Resolutor
A15	Verifica la existencia de deuda tributaria exigible. **(10 minutos)** **¿Registra deuda tributaria exigible?** - Si registra deuda tributaria exigible. Procede compensación de oficio. - No registra deuda tributaria exigible, pasa a A16.	Resolutor
A16	Elabora el Informe técnico legal y el proyecto de Resolución Gerencial y lo incorpora a la base compartida para revisión y remite el expediente. **(50 minutos)**	Resolutor
A17	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe y/o resolución gerencial. **(15 minutos)** **¿Existen errores en el Informe y/o Resolución?** - Existen errores, pasa a A18. - No existen errores, pasa a A20	Coordinador de reclamos

A18	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe y/o Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A19	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. **(15 minutos)**	Resolutor
A20	Imprime el Informe de la subgerencia y el proyecto de Resolución en juegos suficientes y anexa el primero al expediente. Remite el expediente. **(3 minutos)**	Resolutor
A21	Visa la Resolución y remite el expediente conjuntamente con el Informe y la Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A22	Recibe el expediente y verifica el Informe y el proyecto de Resolución. **(7 minutos)** **¿Existen observaciones?** - Existen observaciones. Devuelve expediente al coordinador, pasa a A18 - No existen observaciones, pasa a A23.	Subgerente - SGROT
A23	Firma el Informe y visa el proyecto de Resolución y devuelve el expediente al coordinador. **(3 minutos)**	Subgerente - SGROT
A24	Deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A25	Recibe el expediente y la Resolución firmada y numerada **(2 minutos)**	Secretaria - SGROT
A26	Remite la Resolución en sobre para su notificación. Fin del procedimiento. **(7 minutos)**	Secretaria - SGROT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B° Gerencia de Administración Tributaria

2.22.4 Resultados

Se atiende la solicitud de devolución de dinero en materia tributaria presentado por el contribuyente.

MONICA YENY AGÜERO DELGADO Subgerente V°B° Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

2.22.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 45 minutos.

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

2.22.6 Usuarios

Orientador tributario - Informes, Coordinador de Reclamos, Resolutor, Subgerente - SGROT, Secretaria - SGROT.

2.23 Denominación del procedimiento

- Prescripción

2.23.1 Código del Procedimiento: 0.7.1.3.23

2.23.2 Objetivo

Emitir opinión sobre la Resolución de Gerencia que se pronuncia sobre una solicitud de prescripción presentada por el contribuyente.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.23.3 Descripción

2.24.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Inicia el protocolo de atención con el ciudadano solicitándole que indique cuál es el trámite a realizar y le entrega un ticket de atención. **(1 minuto)**	Orientador tributario - informes
A2	Recibe la solicitud, asigna un número de expediente y lo deriva a la SGROT.	Operador de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
A3	Recibe el expediente y lo deriva. **(2 minutos)**	Secretaria de Subgerencia
A4	Recibe el expediente, asigna y deriva el expediente a Resolutor **(2 minutos)**	Coordinador de reclamos
A5	Recibe el expediente y verifica si quien suscribe es el deudor tributario o su representante con facultades según poder obrante en el expediente o inscrito en el registro de mandatos y poderes de la SUNARP. **(10 minutos)** **¿Es deudor tributario?** -Si es el deudor tributario o se comprueba que es su representante, pasa a A6	Resolutor

	-Si no es el deudor tributario y no se comprueba que es su representante, pasa a A7.	
A6	Verifica si precisó tributos y periodos. **(2 minutos)** **¿Preciso tributos y periodos?** -Sí precisó los tributos y periodos, pasa a A8 -Si no precisó tributos y/o periodos, pasa a A7	Resolutor
A7	Elabora requerimiento otorgando el plazo de ley para la subsanación. **(5 minutos)** **¿Subsana requerimiento dentro del plazo?** -Si cumple con lo requerido dentro del plazo, pasa a A8 -Si no cumple con lo requerido dentro del plazo, pasa a vA14	Resolutor
A8	Verifica existencia de actos interruptorios y/o de suspensión. **(15 minutos)**	Resolutor
A9	Elabora memorando solicitando copia de valores y cargos de notificación o Informe solicitando el préstamo del expediente coactivo, según corresponda al estado de la deuda tributaria materia de la solicitud. Remite para la firma. **(2 minutos)**	Resolutor
A10	Firma el documento y lo remite a la secretaria. **(1 minuto)**	Subgerente - SGROT
A11	Numera el memorando o Informe y lo remite al área correspondiente para su atención. **(2 minutos)**	Secretaria - SGROT
A12	Recibe la documentación solicitada y lo deriva al Resolutor. **(2 minutos)**	Secretaria - SGROT
A13	Recibe la documentación y/o focotopia las partes pertinentes del expediente coactivo. **(20 minutos)**	Resolutor
A14	Elabora el Informe técnico legal y el proyecto de Resolución Gerencial y lo incorpora a la base compartida para revisión y remite el expediente. **(50 minutos)**	Resolutor
A15	Verifica la existencia de posibles errores en el Informe y/o resolución gerencial. **(15 minutos)** **¿Existen errores en el Informe y/o Resolución?** -Si existen errores, pasa a A16 -Si no existen errores, pasa a A18	Coordinador de reclamos
A16	Consigna los errores detectados y devuelve el expediente para corrección del Informe y/o Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos
A17	Reformula Informe y proyecto de Resolución de acuerdo a la observación. **(15 minutos)**	Resolutor
A18	Imprime el Informe de la subgerencia y el proyecto de resolución en juegos suficientes y anexa el primero al expediente. Remite el expediente. **(3 minutos)**	Resolutor
A19	Visa la Resolución y remite el expediente conjuntamente con el Informe y la Resolución. **(3 minutos)**	Coordinador de reclamos

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Administración Tributaria – MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria – MONICA YENY AGÜERO DELGADO Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Planificación y Presupuesto – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerencia de Racionalización y Estadística – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

A20	Recibe el expediente y verifica el Informe y el proyecto de Resolución. **(10 minutos)** **¿Existen observaciones?** -Si existen observaciones. Devuelve expediente al coordinador, pasa a A16. -Si no existen observaciones, pasa a A21.	Subgerente - SGROT
A21	Firma el Informe y visa el proyecto de Resolución y devuelve el expediente al coordinador. **(3 minutos)**	Subgerente - SGROT
A22	Deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma. **(1 minuto)**	Coordinador de reclamos
A23	Recibe el expediente y la Resolución firmada y numerada **(2 minutos)**	Secretaria - SGROT
A24	Remite la Resolución en sobre para su notificación. Fin del procedimiento. **(7 minutos)**	Secretaria - SGROT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.23.4 Resultados

Se atiende la solicitud de prescripción presentada por el contribuyente.

2.23.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 56 minutos.

2.23.6 Usuarios

Orientador tributario - informes, Coordinador de reclamos, Resolutor, Secretaria - SGROT, Subgerente – SGROT.

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

Contribuyente: Contribuyente es aquél que realiza o respecto del cual 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, las multas tributarias, intereses y reajustes.

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

Técnico de Mesa de Partes: Responsable del registro de los trámites y del armado de expedientes.

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

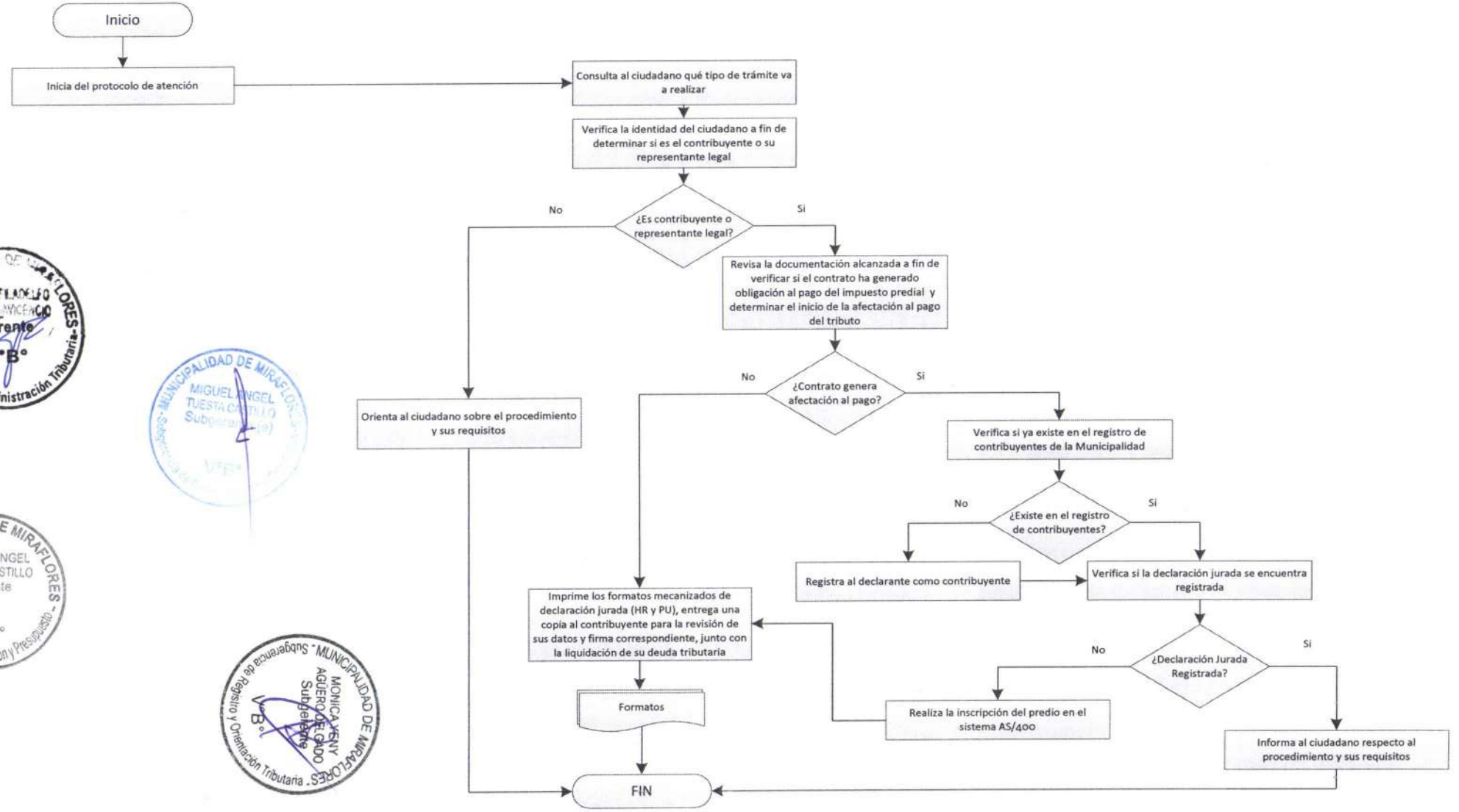
Declaración Jurada: Es la manifestación de hechos comunicados a la administración en la forma establecida de acuerdo a Ley. Esta manifestación podrá servir de base para la determinación de la base de la obligación tributaria. El contribuyente deberá consignar en su declaración, en forma correcta y sustentada,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

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

IV. DIAGRAMAS

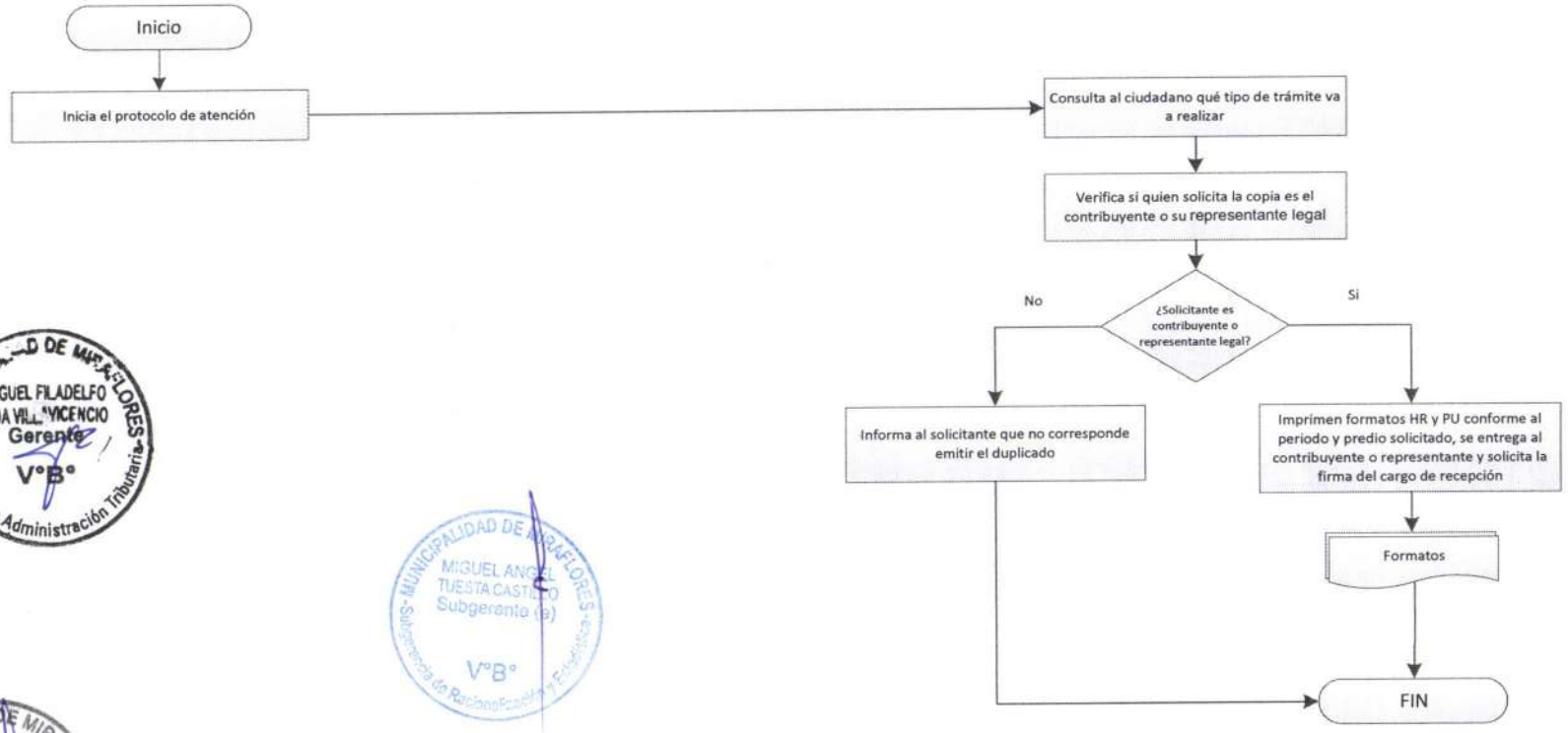
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.01	2018 Pag.1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA			

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS



MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISION MECANIZADO DE DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (HOJA RESUMEN Y PREDIO URBANO)	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.02	2018	Pag.1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA				

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
Gerencia de Administración Tributaria
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
Subgerencia de Racionalización y Estadística
V°B°

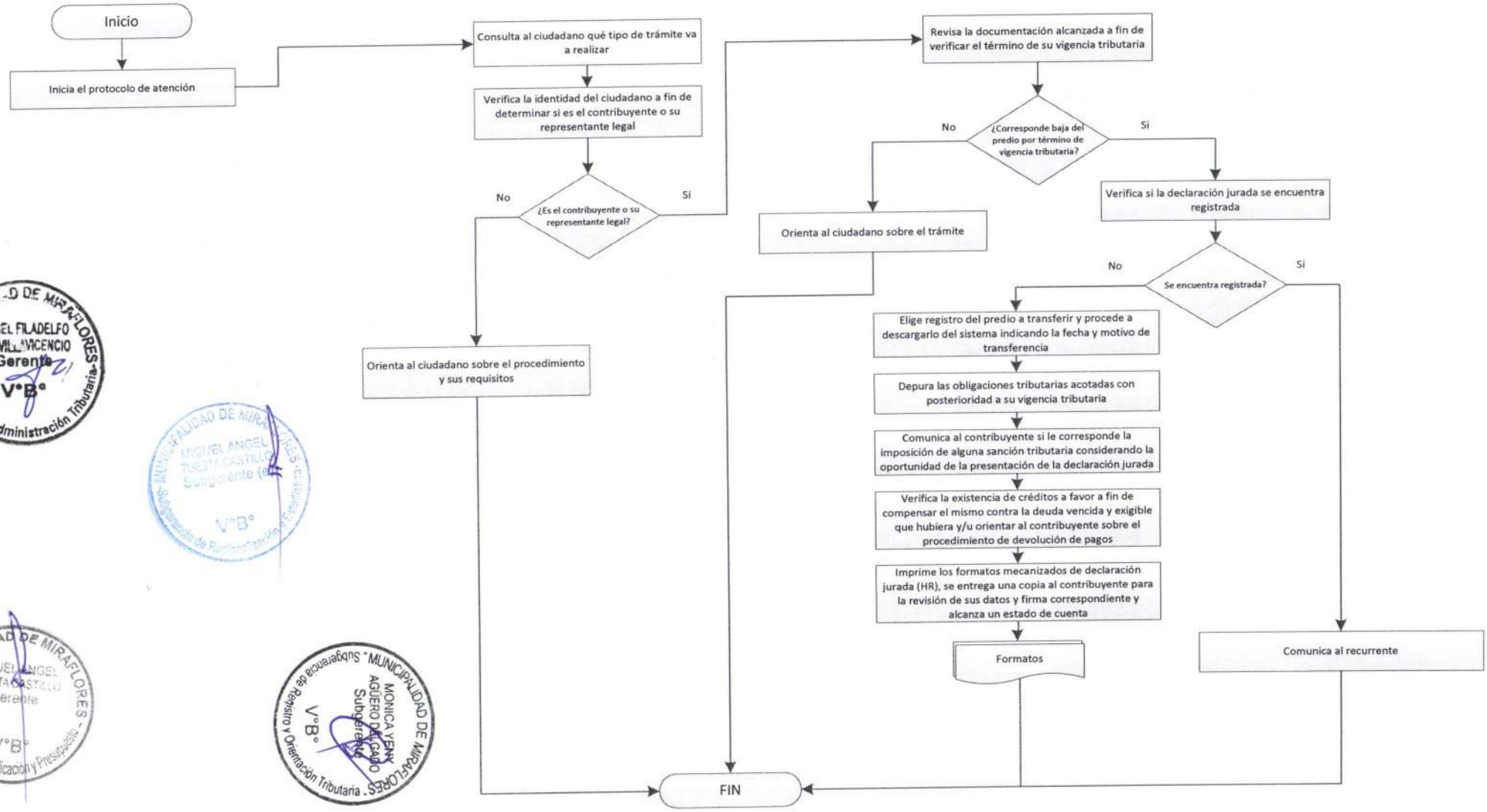
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
Gerencia de Planificación y Presupuesto
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MONICA XENY AGÜERO DELGADO
Subgerente
Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
V°B°

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA (DESCARGO)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.03	2018 Pag.1

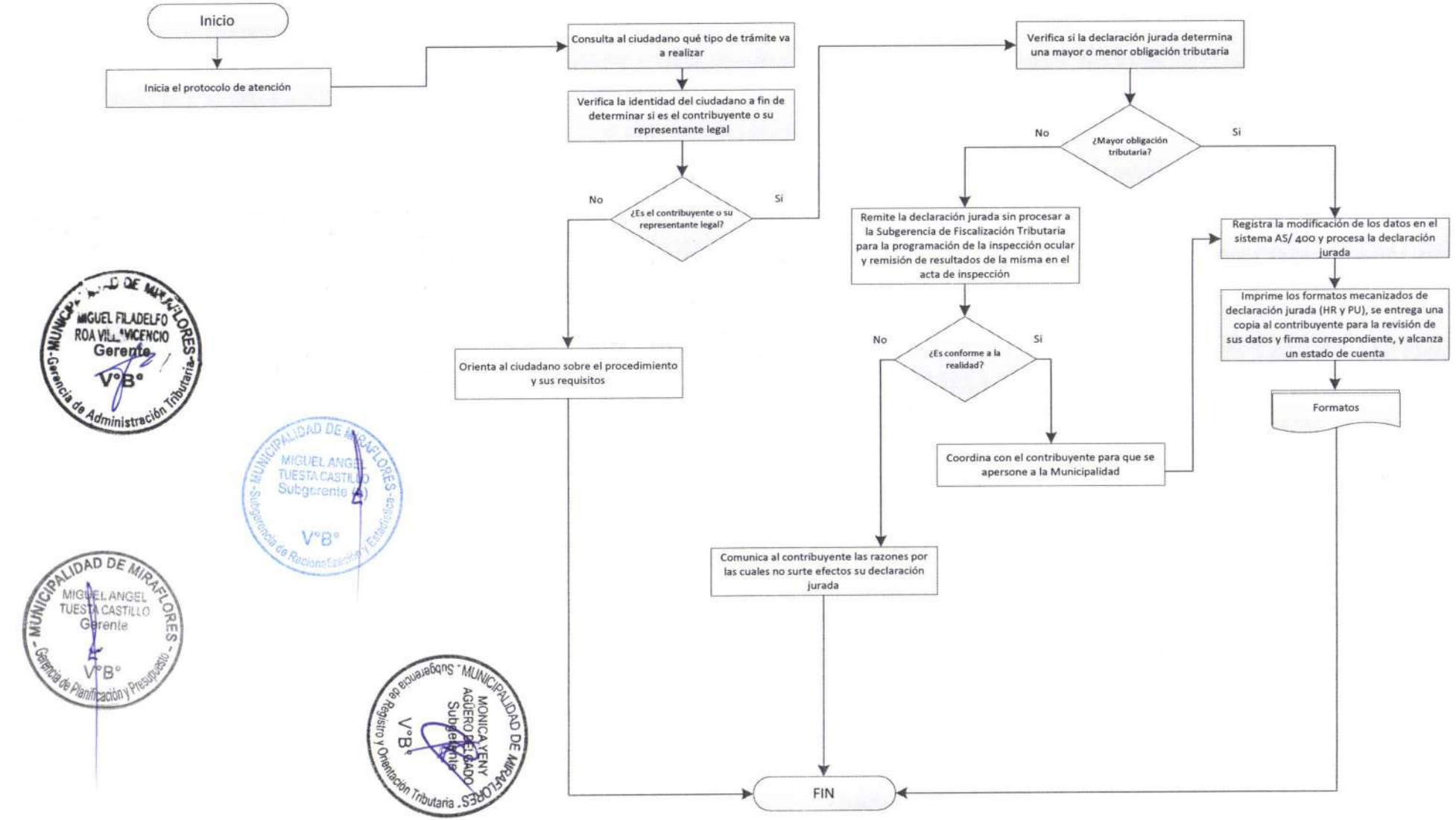
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES | **OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS**



MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DE IMPUESTO PREDIAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.04	2018 Pag.1

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente V°B°

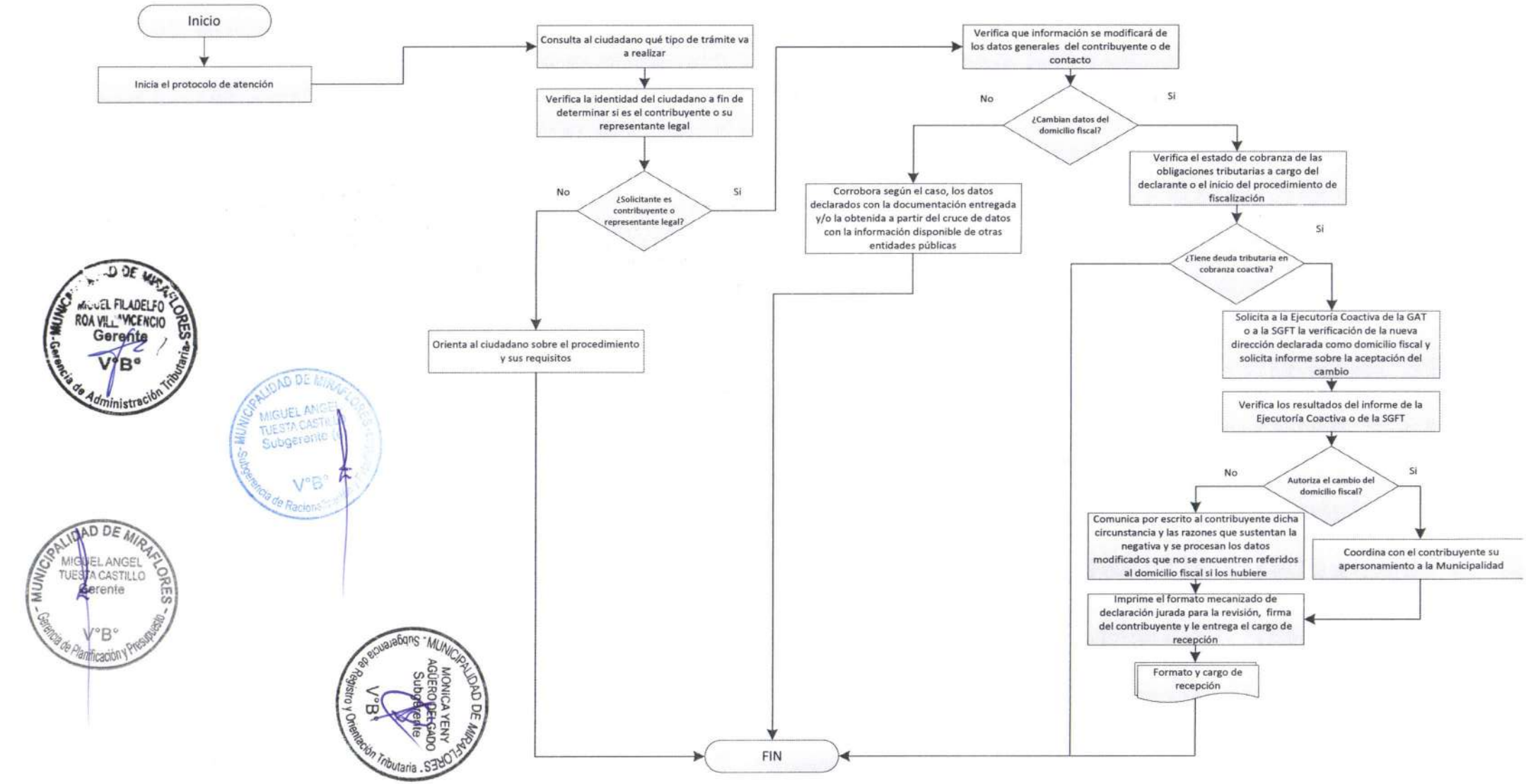
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria - MONICA YENY AGUERO DELGADO Subgerente V°B°

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.05	2018 / Pag.1

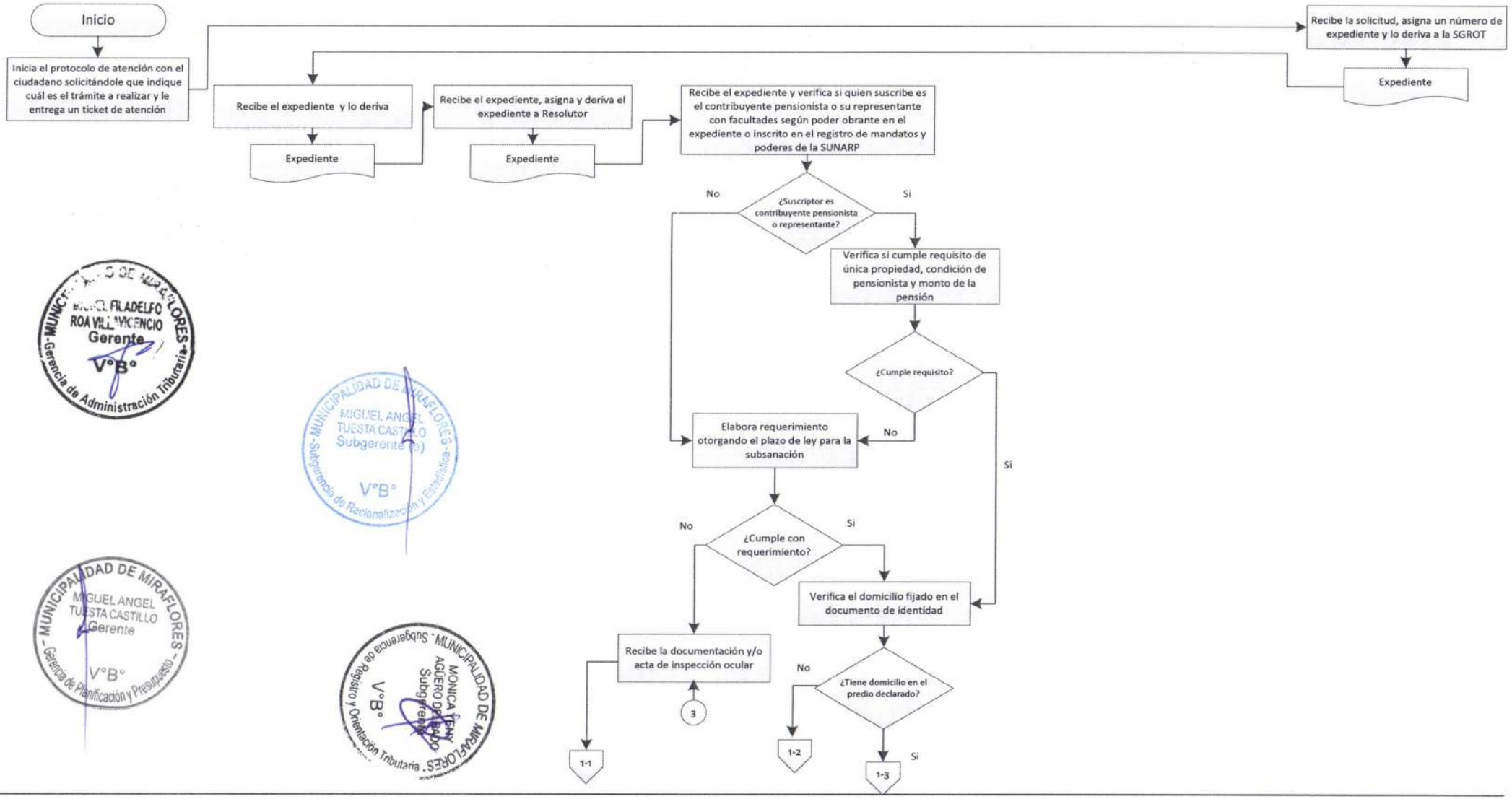
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES | **OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS**

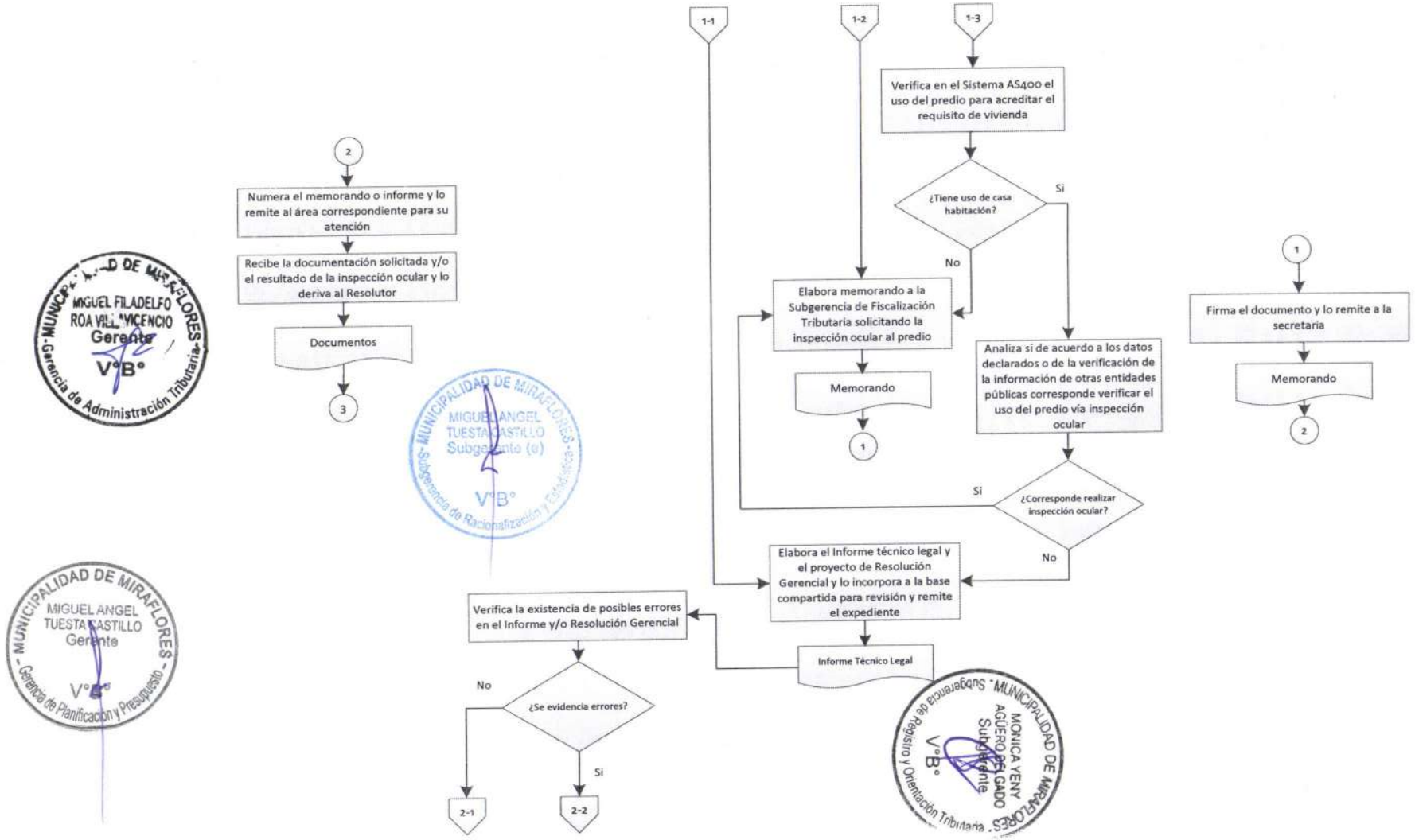


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL Y EXONERACIÓN DEL 50% EN LOS ARBITRIOS MUNICIPALES PARA PENSIONISTAS PROPIETARIOS	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.06	2018	Pag.1/3

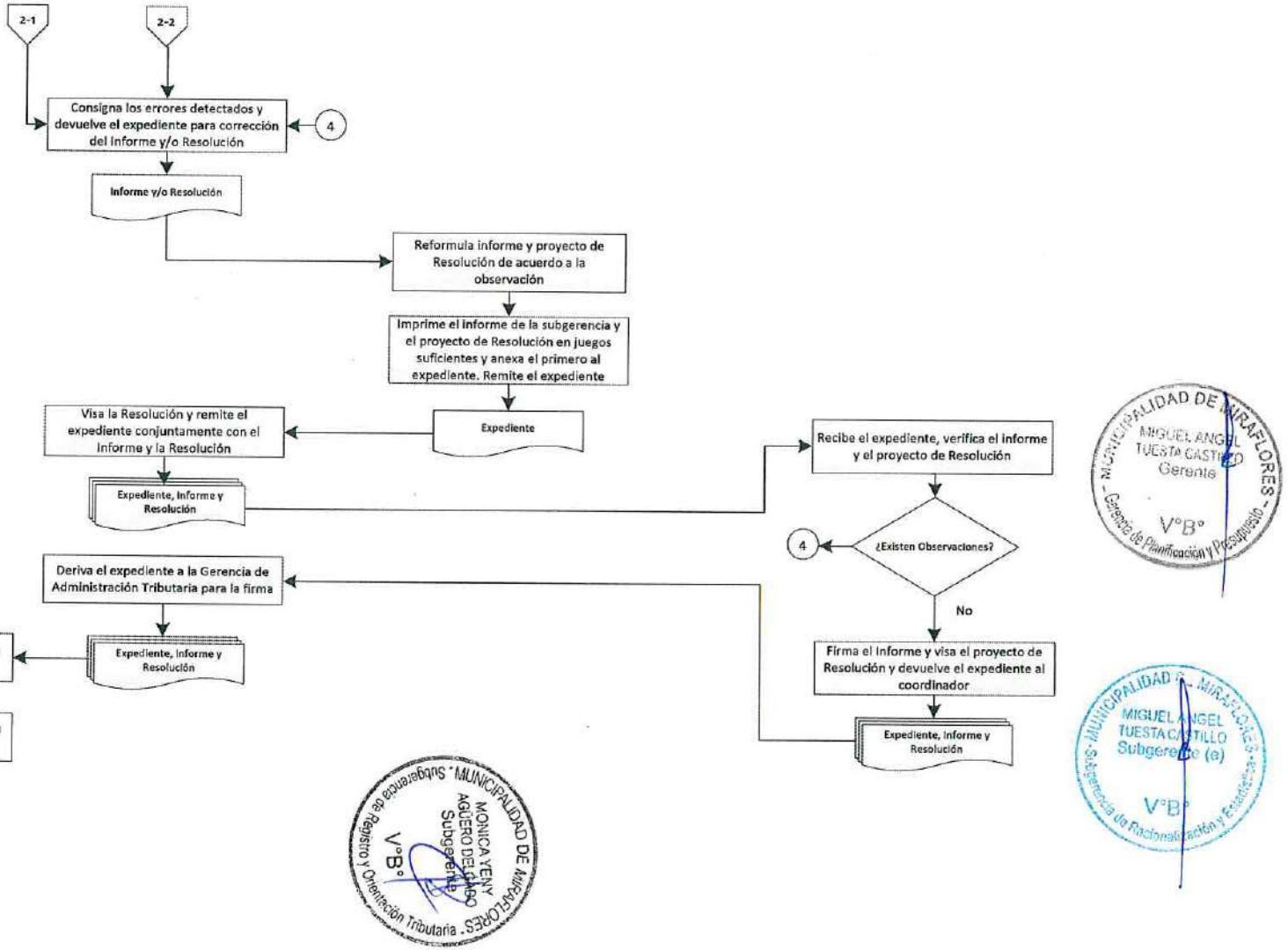
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	

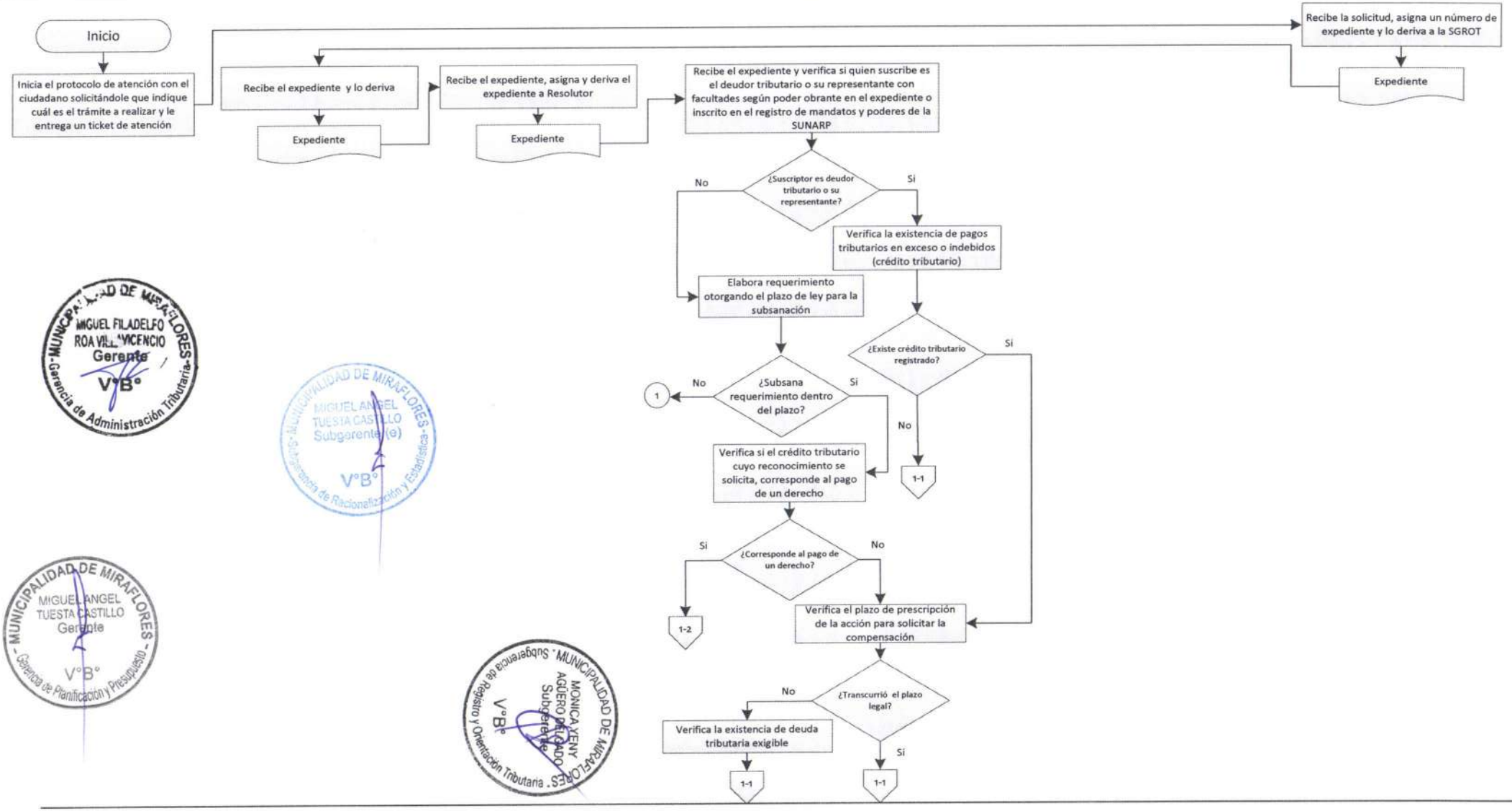


SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	



MIRAFLORES CIUDAD SERENA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	COMPENSACIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.07	2018 Pag.1/3

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	



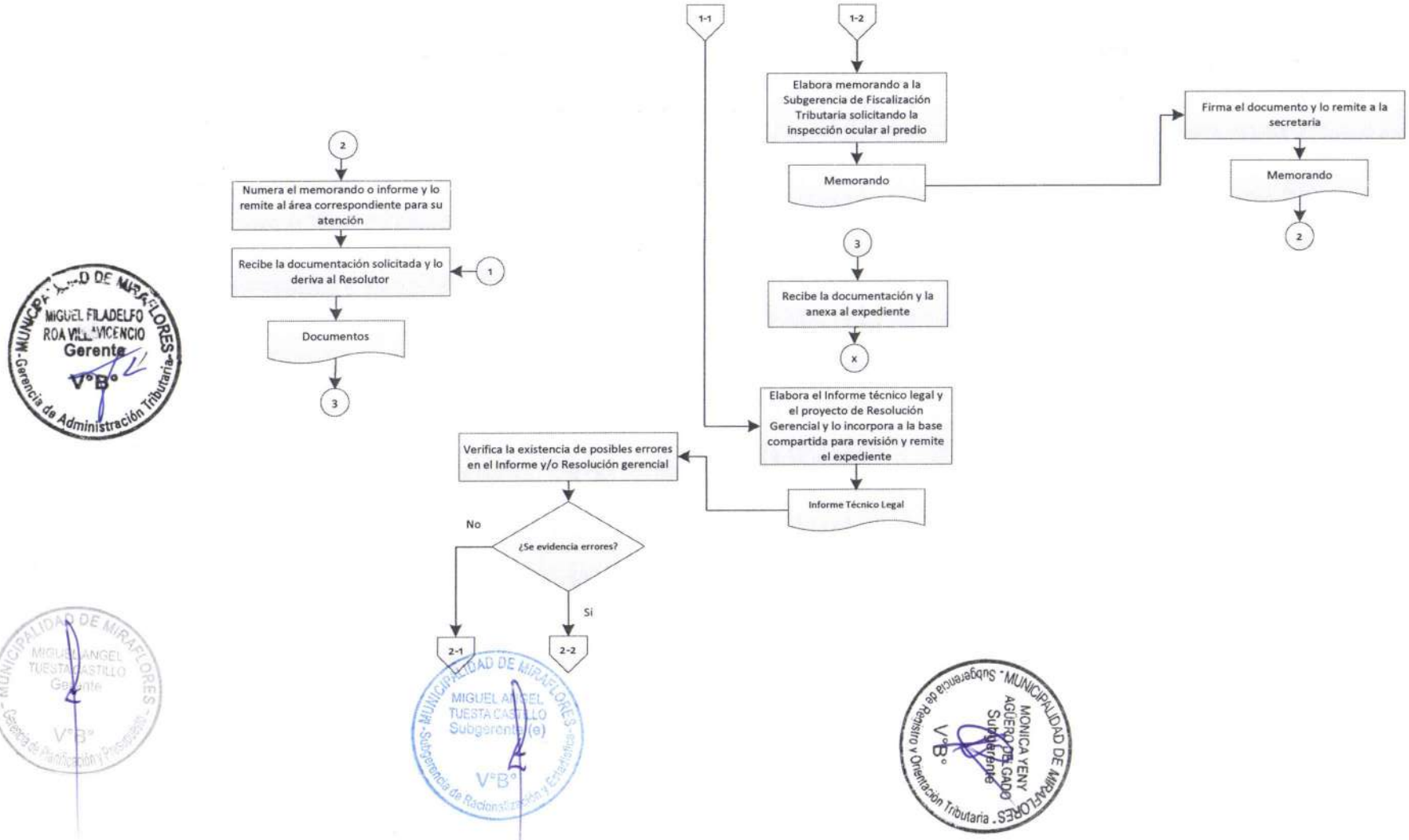
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
Gerencia de Administración Tributaria
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
Subgerencia de Racionalización y Estadística
V°B°

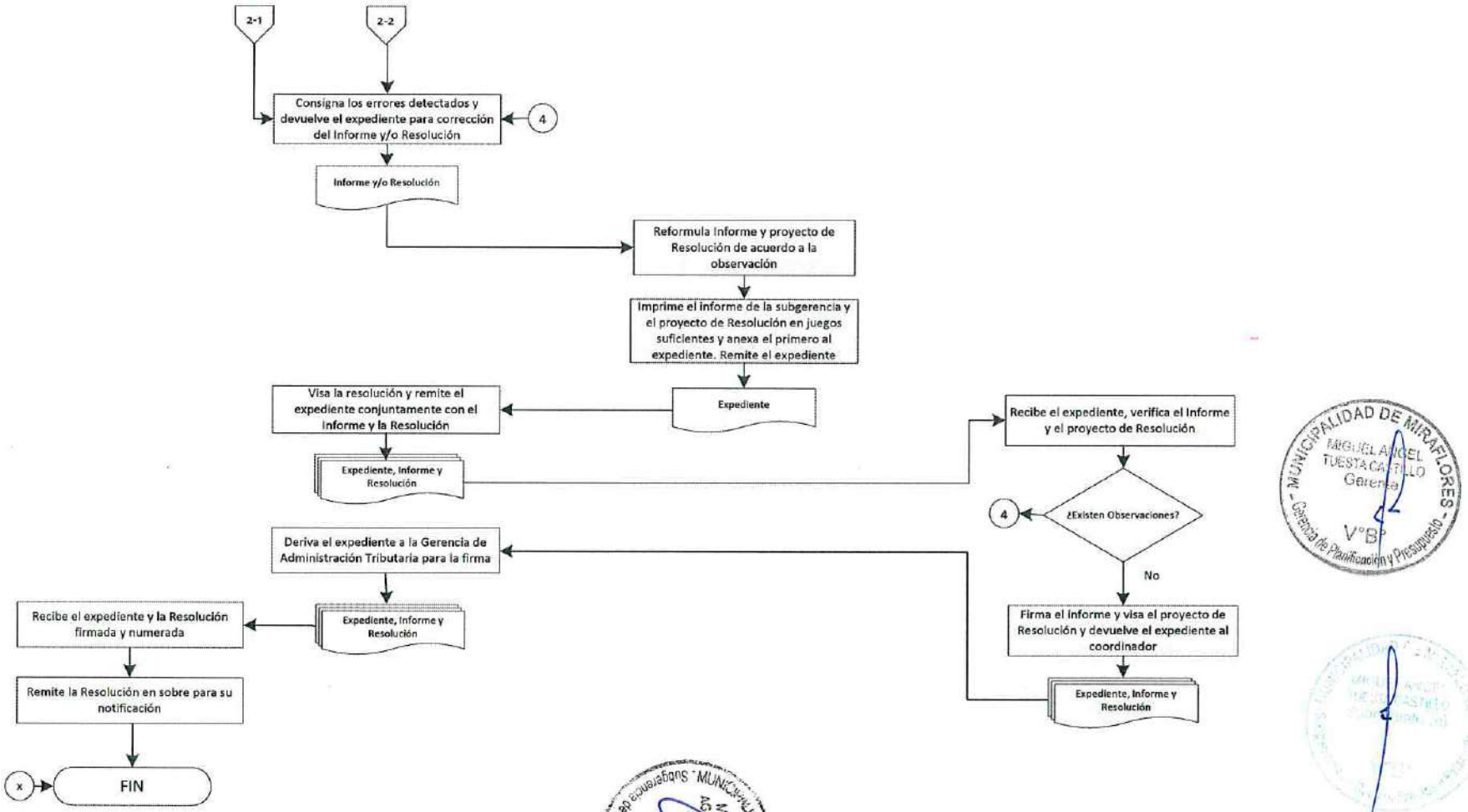
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
Gerencia de Planificación y Presupuesto
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MONICA YENY AGÜERO PELAEZ
Subgerente
Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
V°B°

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	



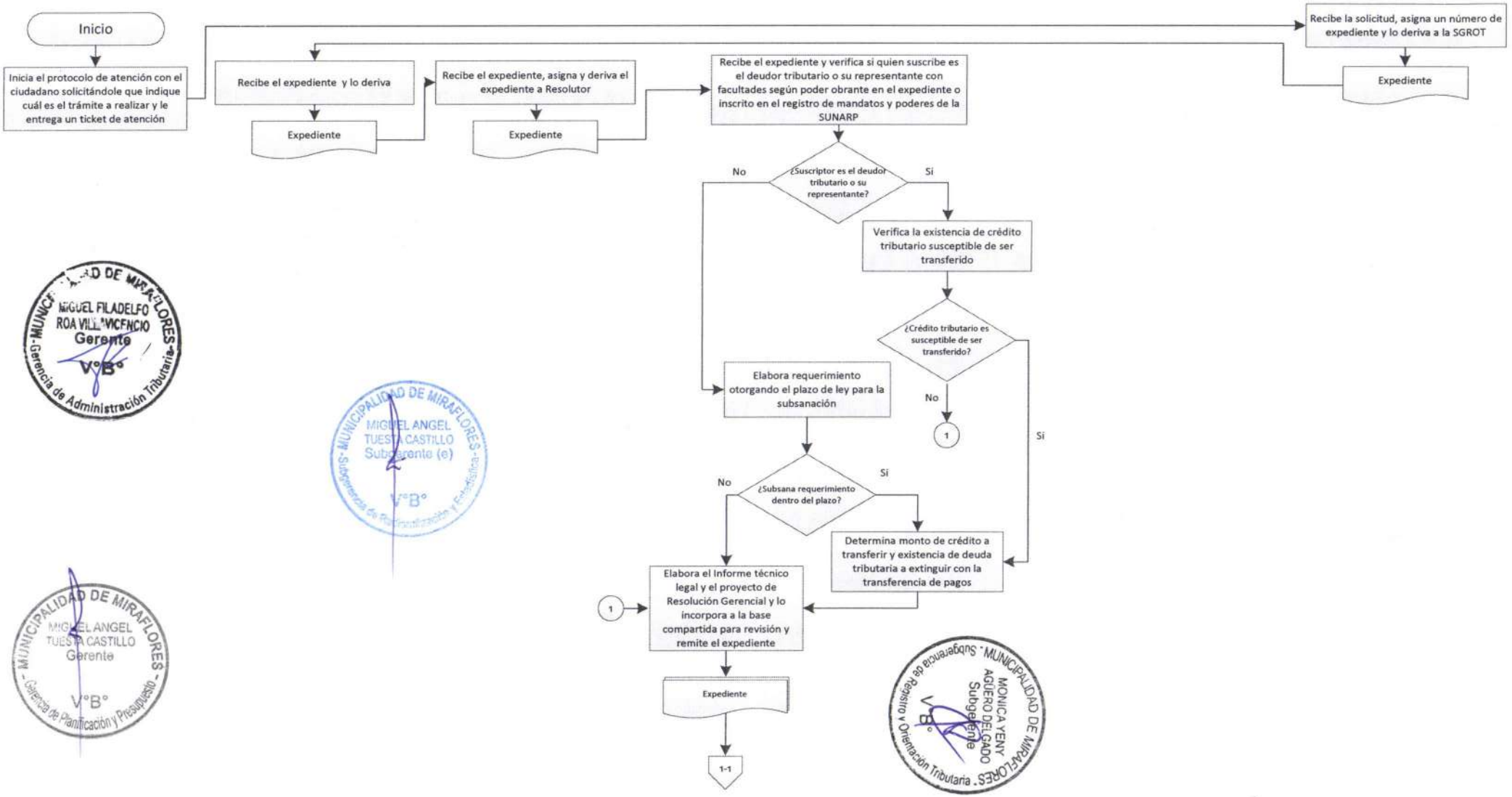
MIGUEL FILADELFO ROA VILLA VICENCIO Gerente V°B° Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

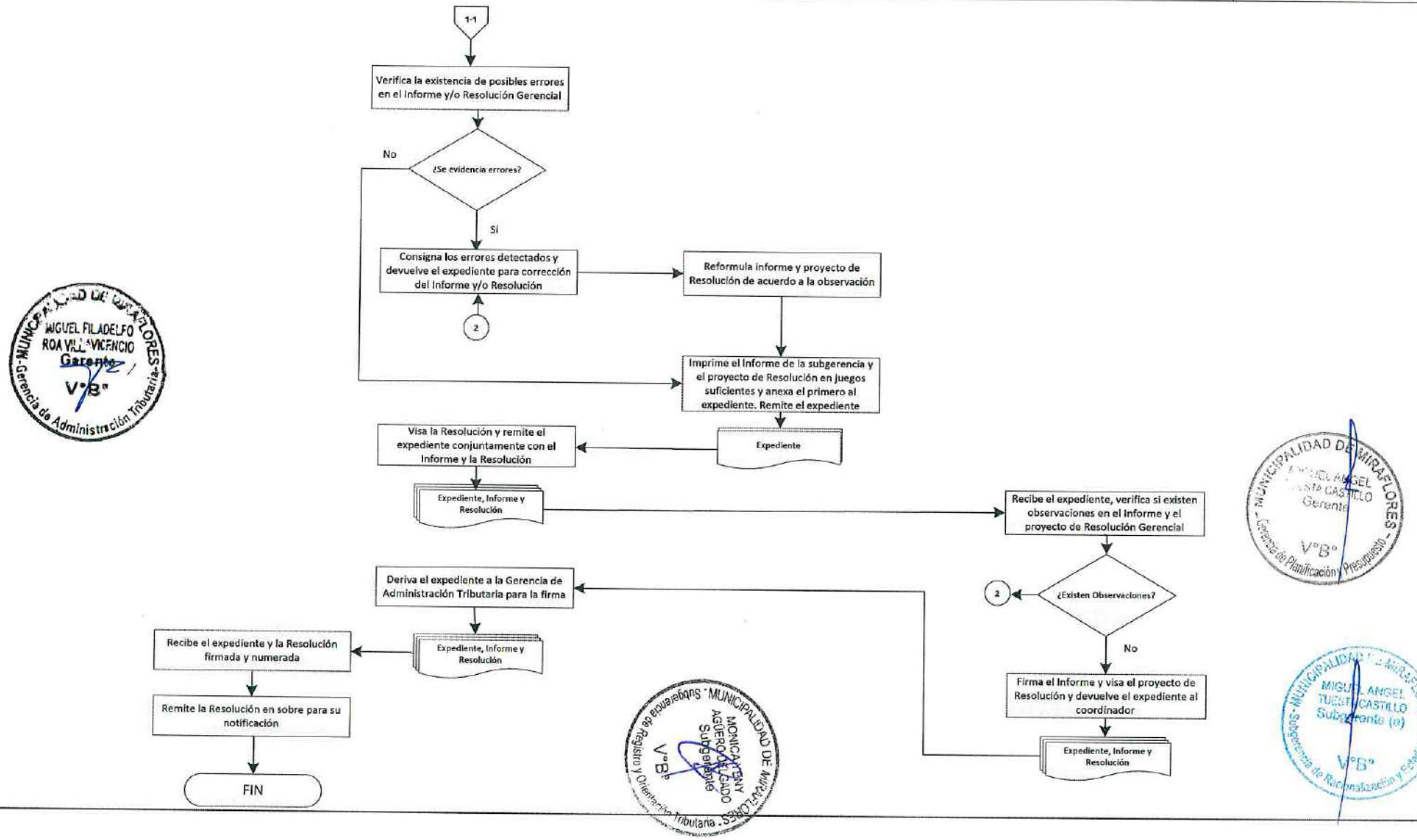
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES MONICA YENY ACEVEDO DELGADO Subgerente V°B° Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria - SGROT

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE PAGOS	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.08	2018	Pag.1/2

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	

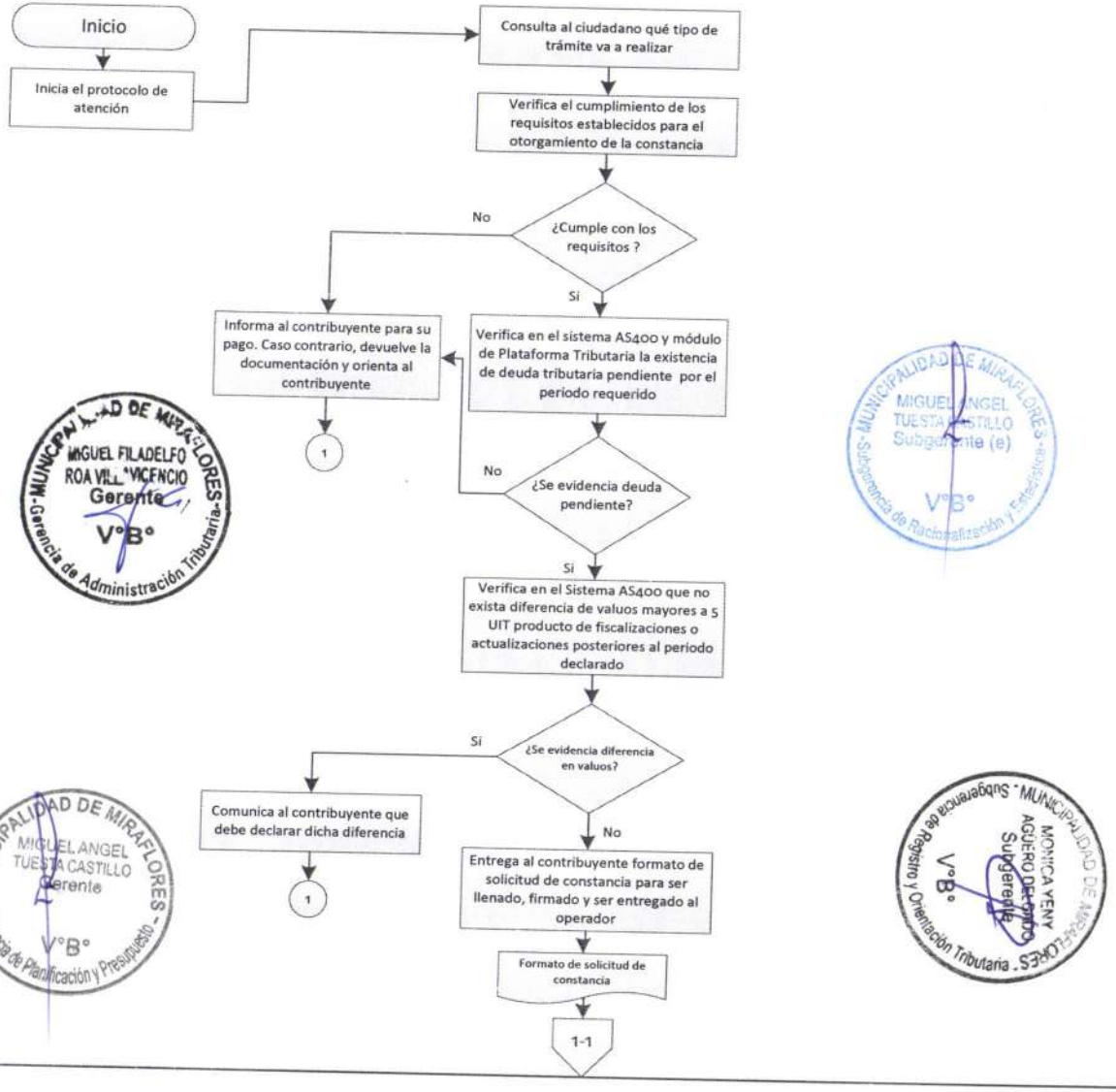


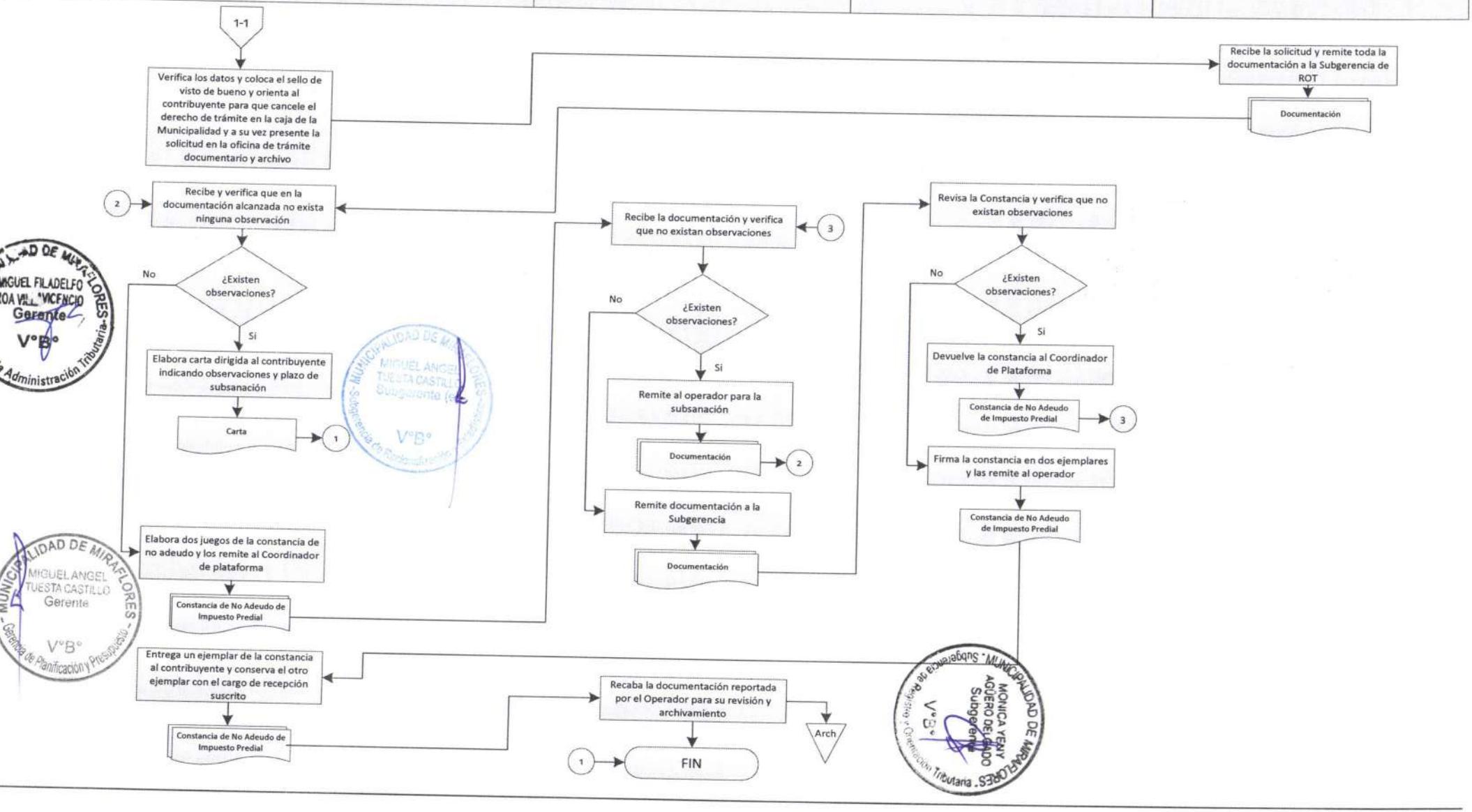
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL Y/O ALCABALA	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.09.1	2018	Pag.1/2

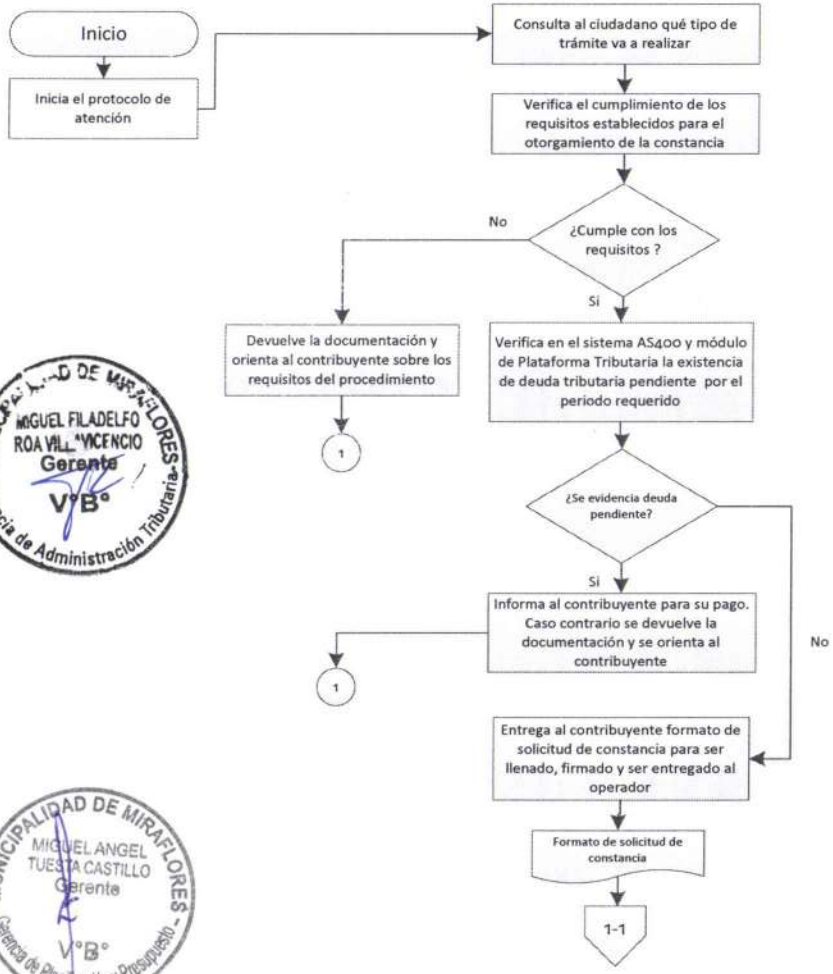
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA				
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS	COORDINADOR DE PLATAFORMA	SUBGERENTE-SGROT	OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO




SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES
OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS
COORDINADOR DE PLATAFORMA
SUBGERENTE-SGROT
OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
1-1
Verifica los datos y coloca el sello de visto de bueno y orienta al contribuyente para que cancele el derecho de trámite en la caja de la Municipalidad y a su vez presente la solicitud en la oficina de trámite documentario y archivo
Recibe la solicitud y remite toda la documentación a la Subgerencia de ROT
Documentación
2
Recibe y verifica que en la documentación alcanzada no exista ninguna observación
¿Existen observaciones?
No
Si
Elabora carta dirigida al contribuyente indicando observaciones y plazo de subsanación
Carta
1
Elabora dos juegos de la constancia de no adeudo y los remite al Coordinador de plataforma
Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial
Recibe la documentación y verifica que no existan observaciones
3
¿Existen observaciones?
No
Si
Remite al operador para la subsanación
Documentación
2
Remite documentación a la Subgerencia
Documentación
Revisa la Constancia y verifica que no existan observaciones
¿Existen observaciones?
No
Si
Devuelve la constancia al Coordinador de Plataforma
Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial
3
Firma la constancia en dos ejemplares y las remite al operador
Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial
Entrega un ejemplar de la constancia al contribuyente y conserva el otro ejemplar con el cargo de recepción suscrito
Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial
Recaba la documentación reportada por el Operador para su revisión y archivamiento
Arch
1
FIN
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MONICA YEAN AGUERO DELGADO
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE ARBITRIOS MUNICIPALES	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.09.2	2018	Pag.1/2

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA				OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS	COORDINADOR DE PLATAFORMA	SUBGERENTE-SGROT	



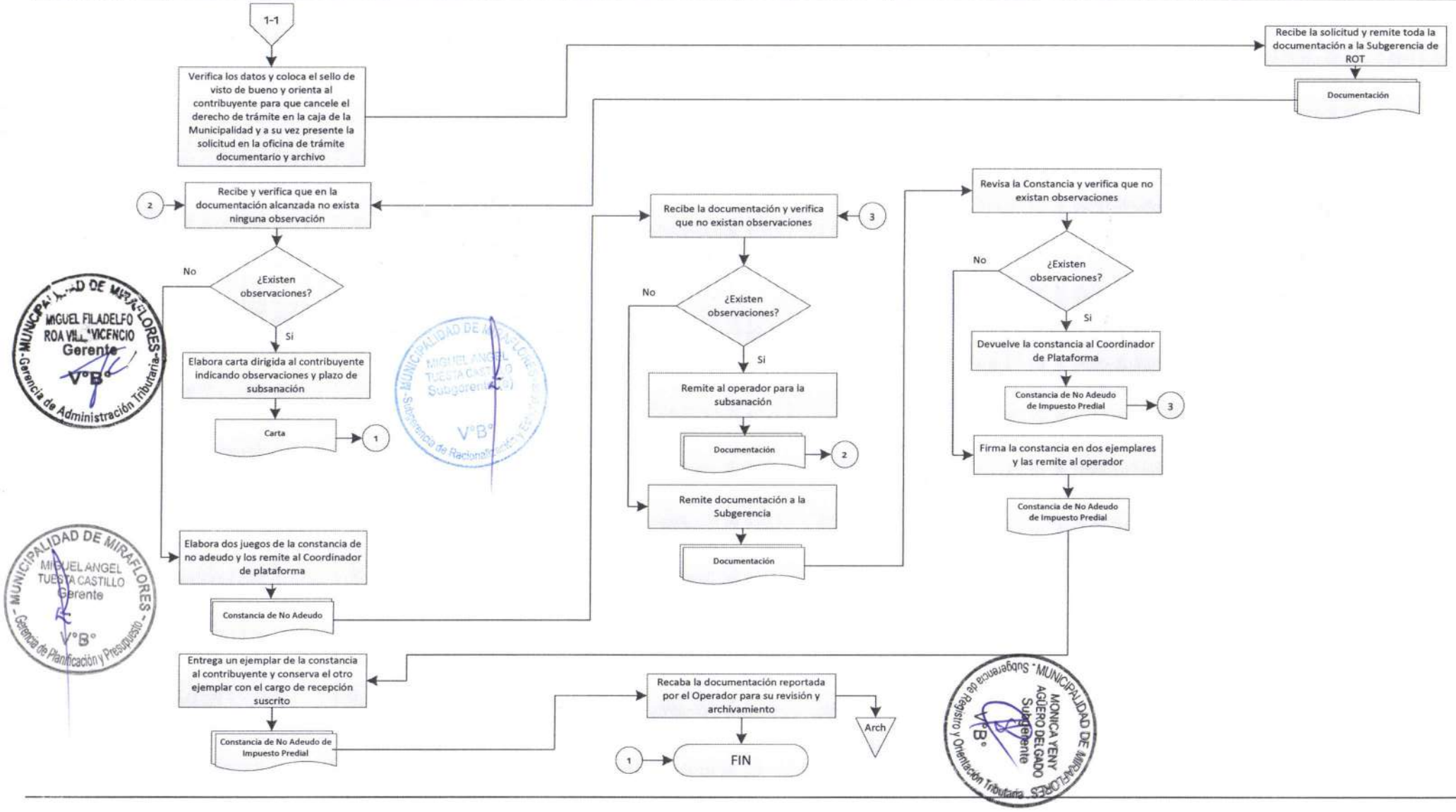
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

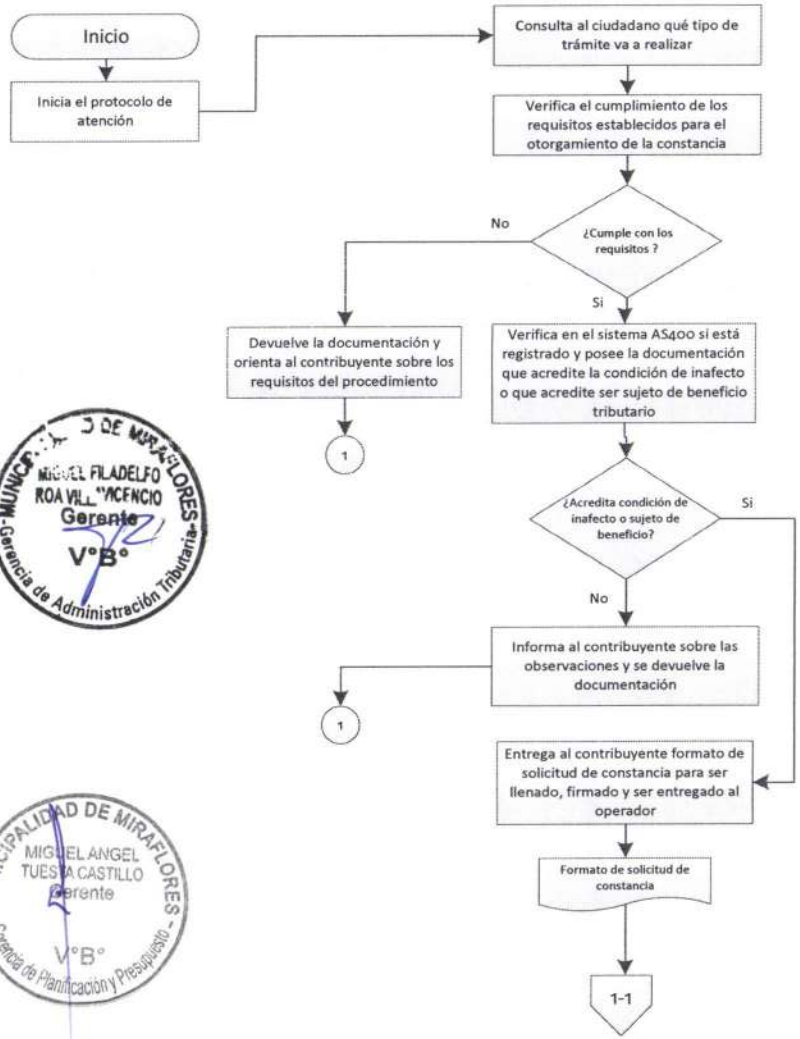
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria - MONICA YENY AGUIRRE DELGADO Subgerente V°B°

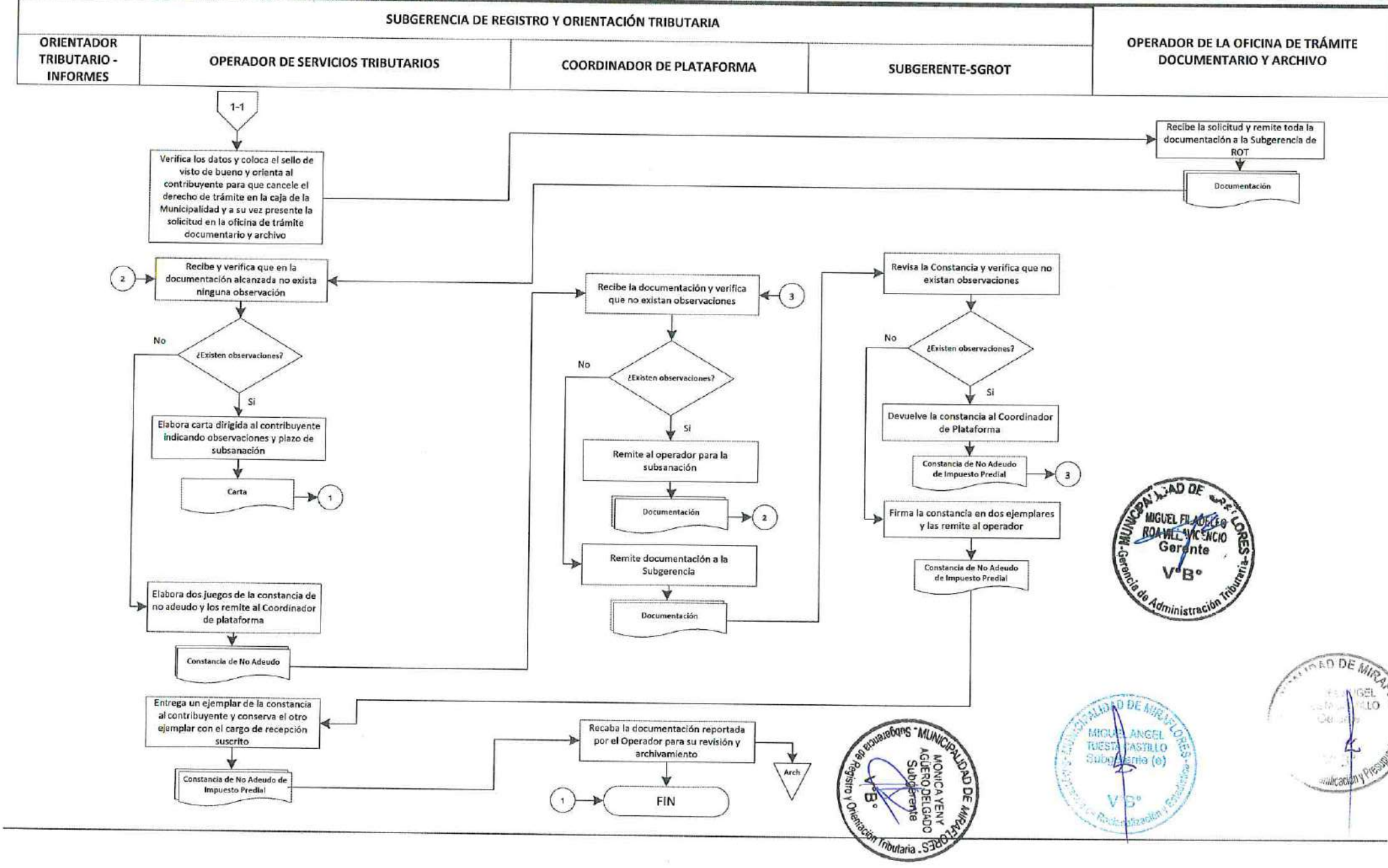
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA				OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS	COORDINADOR DE PLATAFORMA	SUBGERENTE-SGROT	



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN AL IMPUESTO PREDIAL Y/O ALCABALA	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.09.3	2018	Pag.1/2

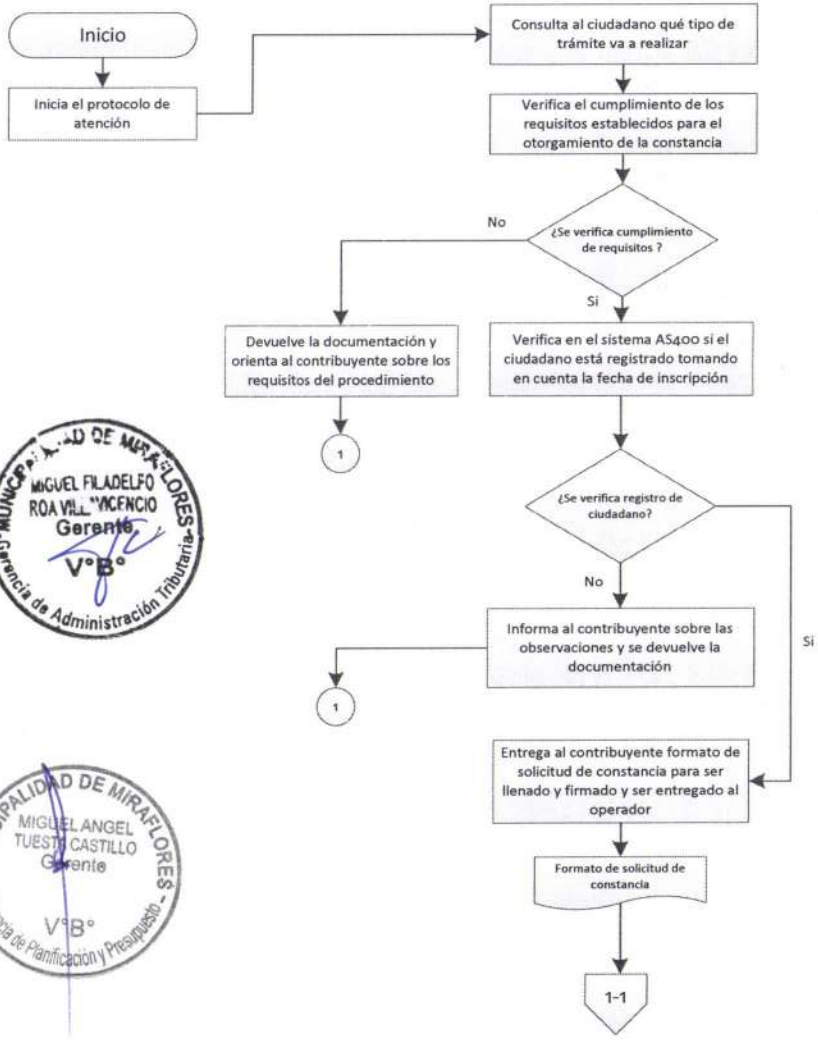
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA				OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS	COORDINADOR DE PLATAFORMA	SUBGERENTE-SGROT	




SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES
OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS
COORDINADOR DE PLATAFORMA
SUBGERENTE-SGROT
OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
1-1
Verifica los datos y coloca el sello de visto de bueno y orienta al contribuyente para que cancele el derecho de trámite en la caja de la Municipalidad y a su vez presente la solicitud en la oficina de trámite documentario y archivo
Recibe la solicitud y remite toda la documentación a la Subgerencia de ROT
Documentación
2
Recibe y verifica que en la documentación alcanzada no exista ninguna observación
No
¿Existen observaciones?
Si
Elabora carta dirigida al contribuyente indicando observaciones y plazo de subsanación
Carta
1
Elabora dos juegos de la constancia de no adeudo y los remite al Coordinador de plataforma
Constancia de No Adeudo
Recibe la documentación y verifica que no existan observaciones
3
No
¿Existen observaciones?
Si
Remite al operador para la subsanación
Documentación
2
Remite documentación a la Subgerencia
Documentación
Revisa la Constancia y verifica que no existan observaciones
No
¿Existen observaciones?
Si
Devuelve la constancia al Coordinador de Plataforma
Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial
3
Firma la constancia en dos ejemplares y las remite al operador
Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial
Entrega un ejemplar de la constancia al contribuyente y conserva el otro ejemplar con el cargo de recepción suscrito
Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial
Recaba la documentación reportada por el Operador para su revisión y archivamiento
Arch
1
FIN
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VELLVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MONICA YENY AGUERO DELGADO
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE ESTAR REGISTRADO COMO PROPIETARIO O POSEEDOR	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.09.4	2018	Pag.1/2

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA				OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS	COORDINADOR DE PLATAFORMA	SUBGERENTE-SGROT	



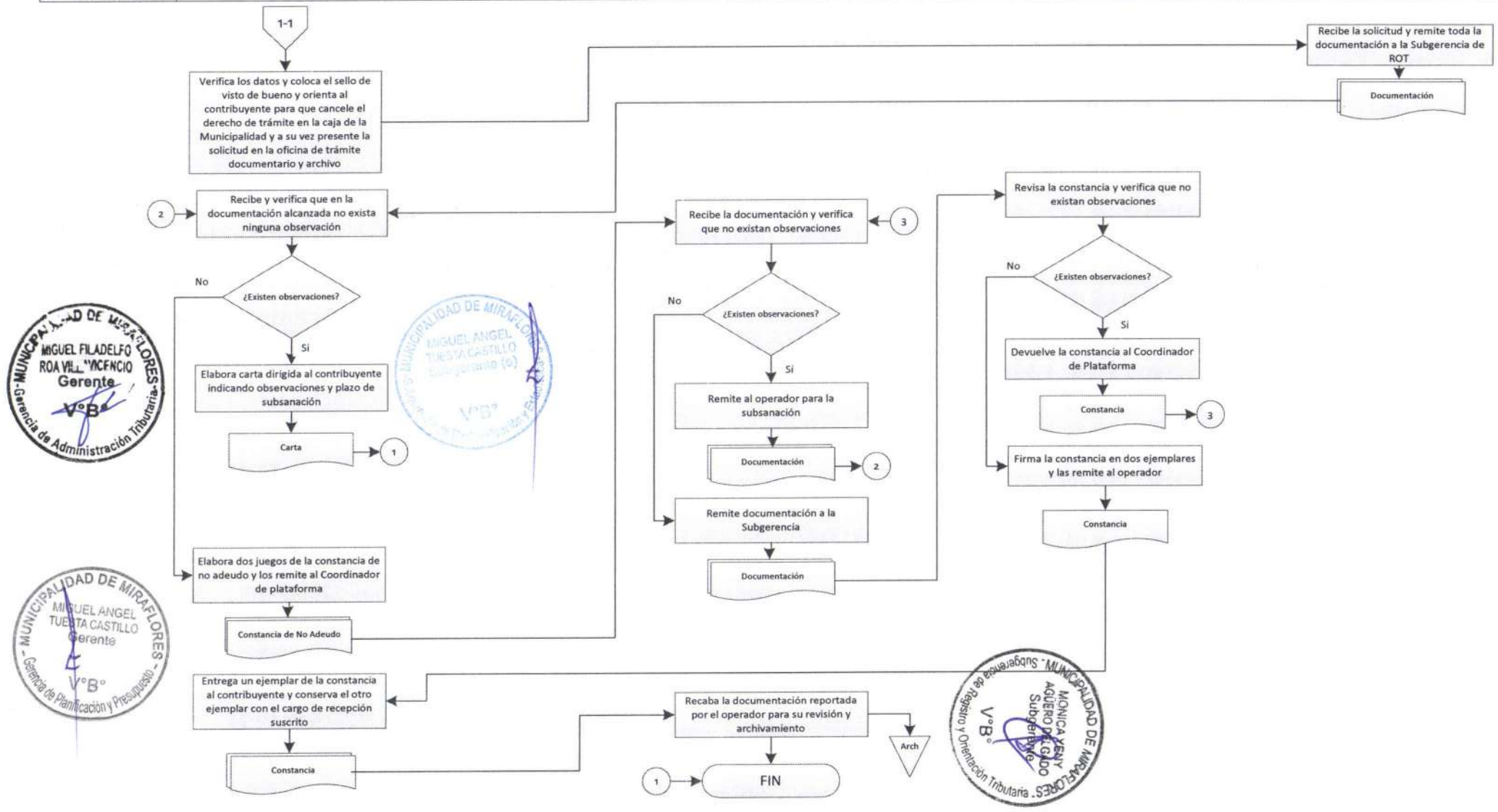
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

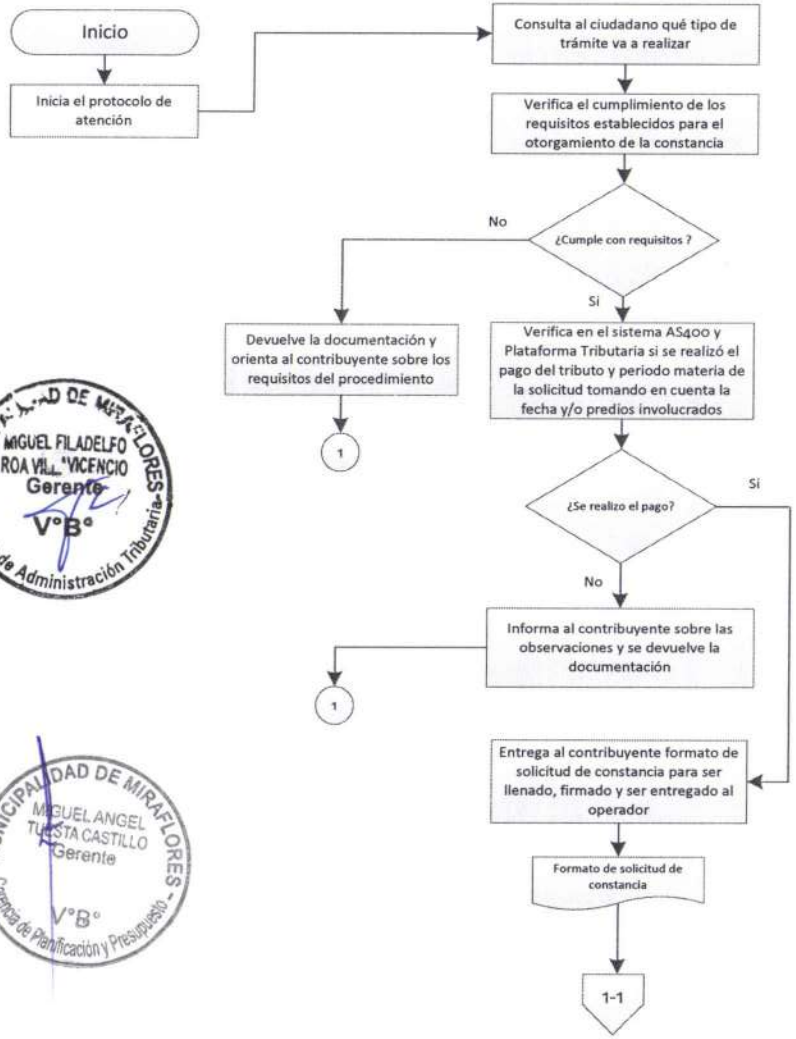
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria - MONICA YENY AGÜERO ORTIZ Subgerente V°B°

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA				OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS	COORDINADOR DE PLATAFORMA	SUBGERENTE-SGROT	



MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE PAGO DE TRIBUTOS	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.09.5	2018	Pag.1/2

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA				OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS	COORDINADOR DE PLATAFORMA	SUBGERENTE-SGROT	

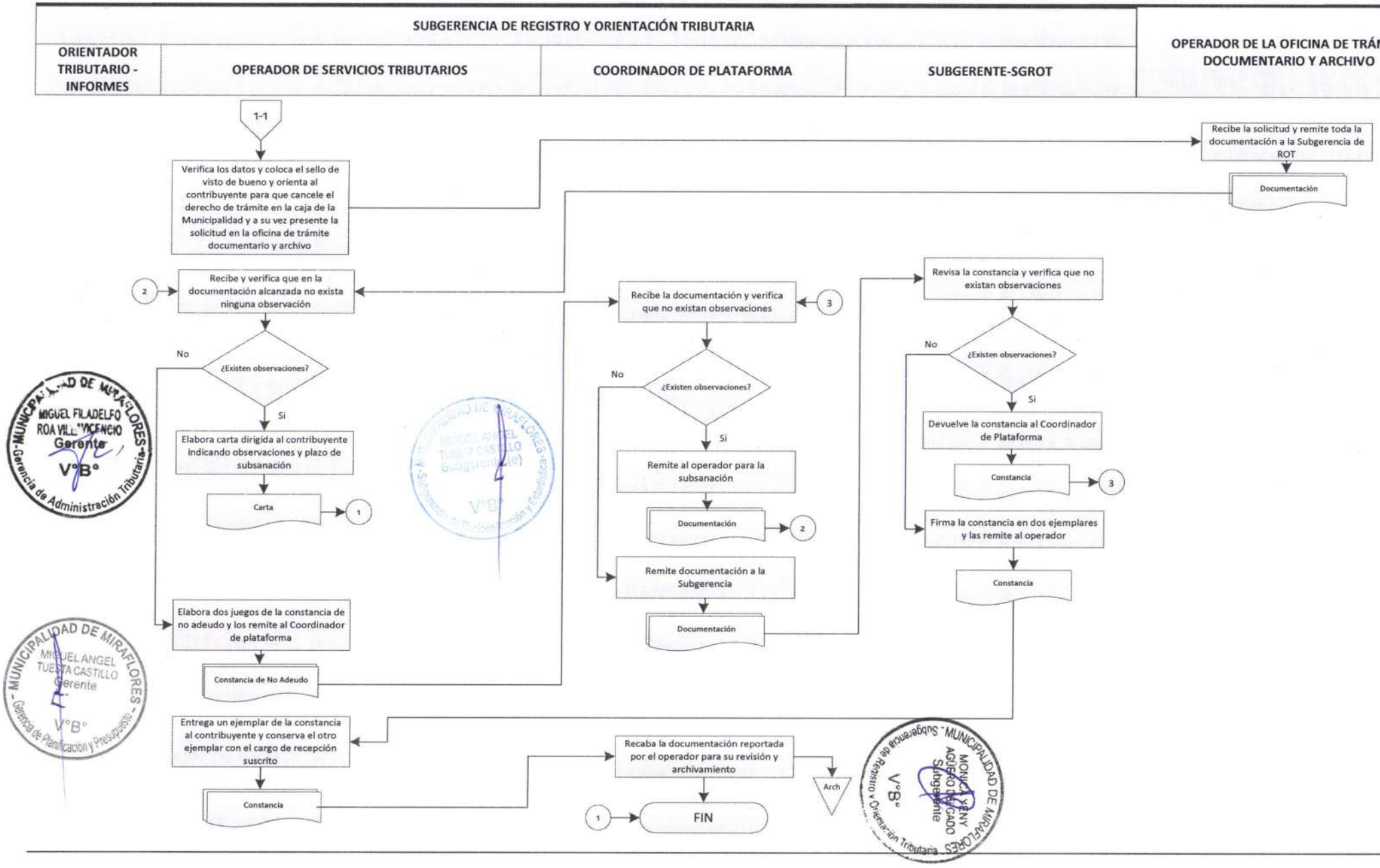


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

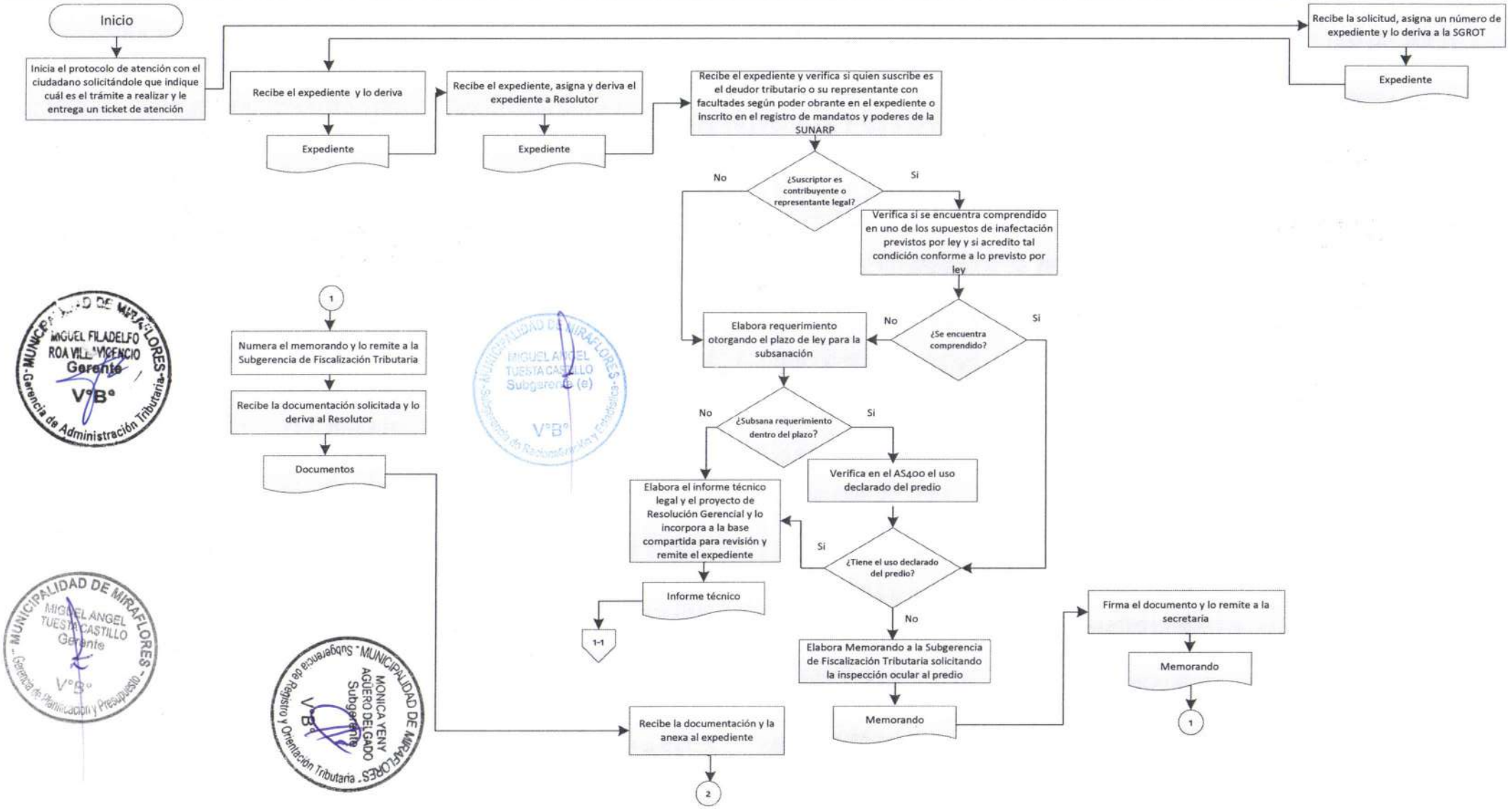
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Registro, Orientación y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente(e) V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria - MONICA ESTHER AGÜERO DELGADO Subgerente V°B°

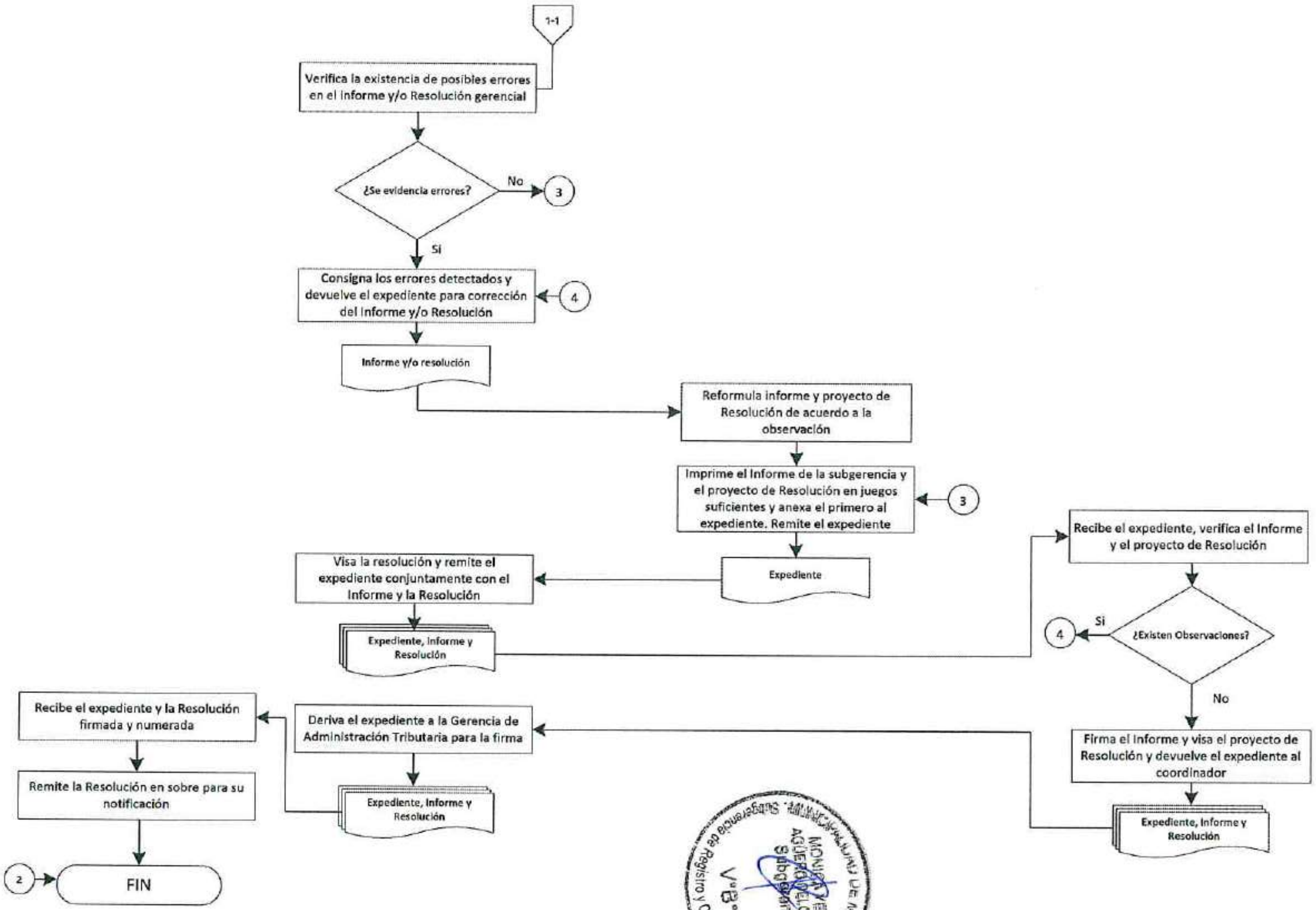

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES
OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS
COORDINADOR DE PLATAFORMA
SUBGERENTE-SGROT
OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
1-1
Verifica los datos y coloca el sello de visto de bueno y orienta al contribuyente para que cancele el derecho de trámite en la caja de la Municipalidad y a su vez presente la solicitud en la oficina de trámite documentario y archivo
Recibe la solicitud y remite toda la documentación a la Subgerencia de ROT
Documentación
2
Recibe y verifica que en la documentación alcanzada no exista ninguna observación
No
¿Existen observaciones?
Si
Elabora carta dirigida al contribuyente indicando observaciones y plazo de subsanación
Carta
1
Elabora dos juegos de la constancia de no adeudo y los remite al Coordinador de plataforma
Constancia de No Adeudo
Entrega un ejemplar de la constancia al contribuyente y conserva el otro ejemplar con el cargo de recepción suscrito
Constancia
Recibe la documentación y verifica que no existan observaciones
3
No
¿Existen observaciones?
Si
Remite al operador para la subsanación
Documentación
2
Remite documentación a la Subgerencia
Documentación
Revisa la constancia y verifica que no existan observaciones
No
¿Existen observaciones?
Si
Devuelve la constancia al Coordinador de Plataforma
Constancia
3
Firma la constancia en dos ejemplares y las remite al operador
Constancia
Recaba la documentación reportada por el operador para su revisión y archivamiento
Arch
1
FIN
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MONICA YENY AQUERO ARRIAGADO
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE BENEFICIO DE INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.10	2018 Pag.1/2



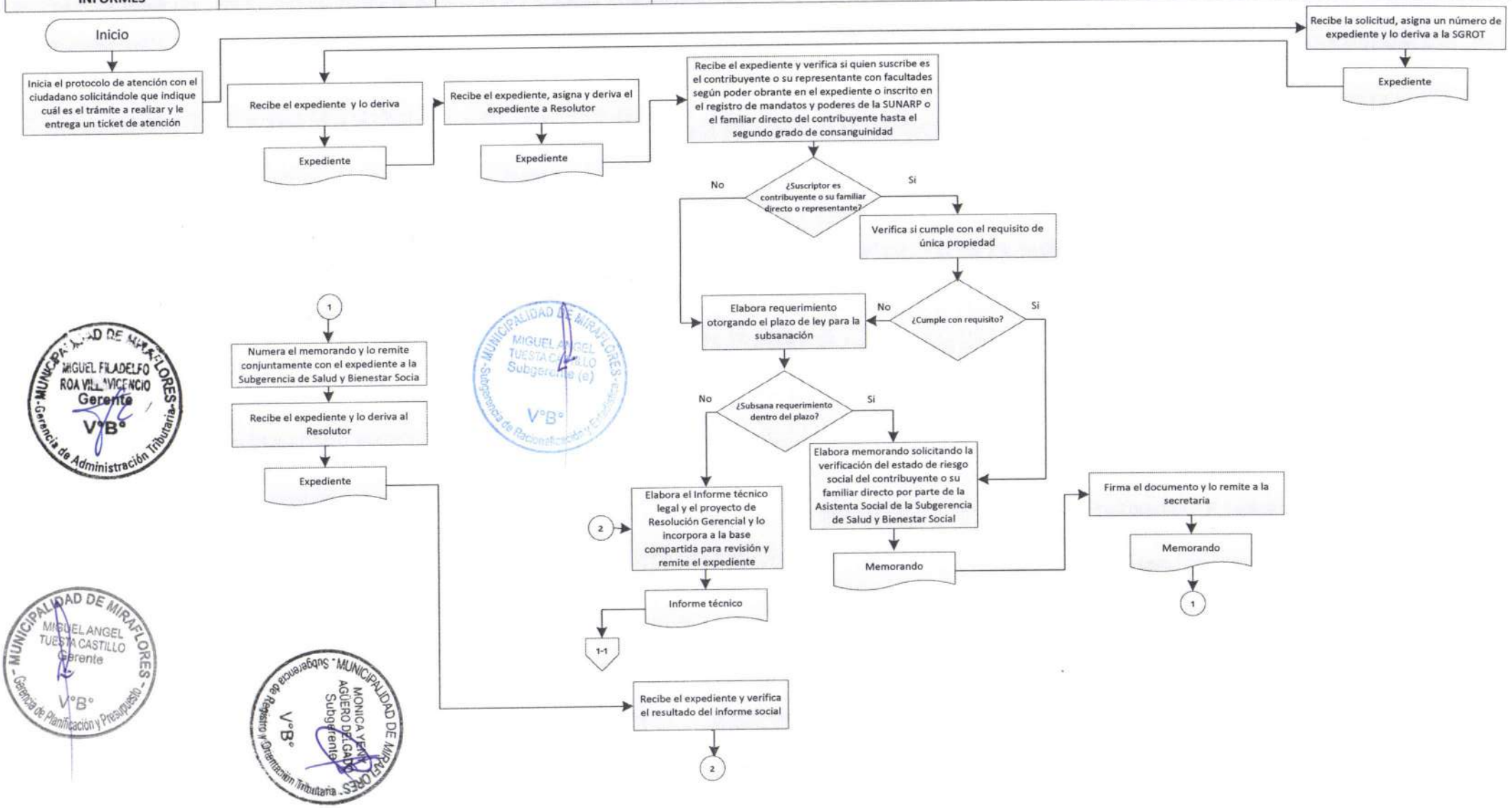
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO BENEFICIO DE INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.10	2018	Pag.2/2

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	

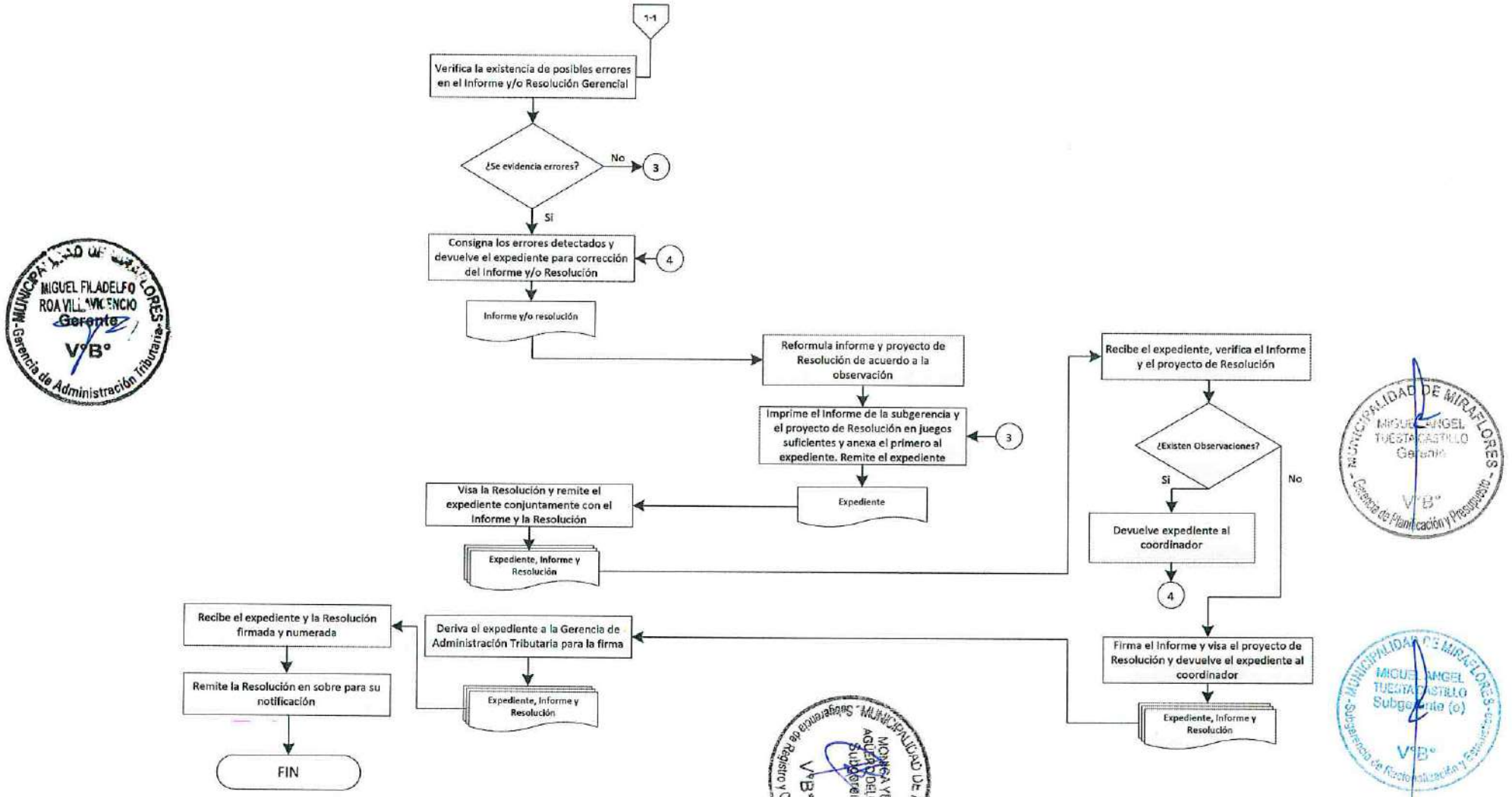


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ACOGIMIENTO A LA [illegible]NERACIÓN DEL 50% DEL MONTO INSOLUTO DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.11.1	2018	Pag.1/2

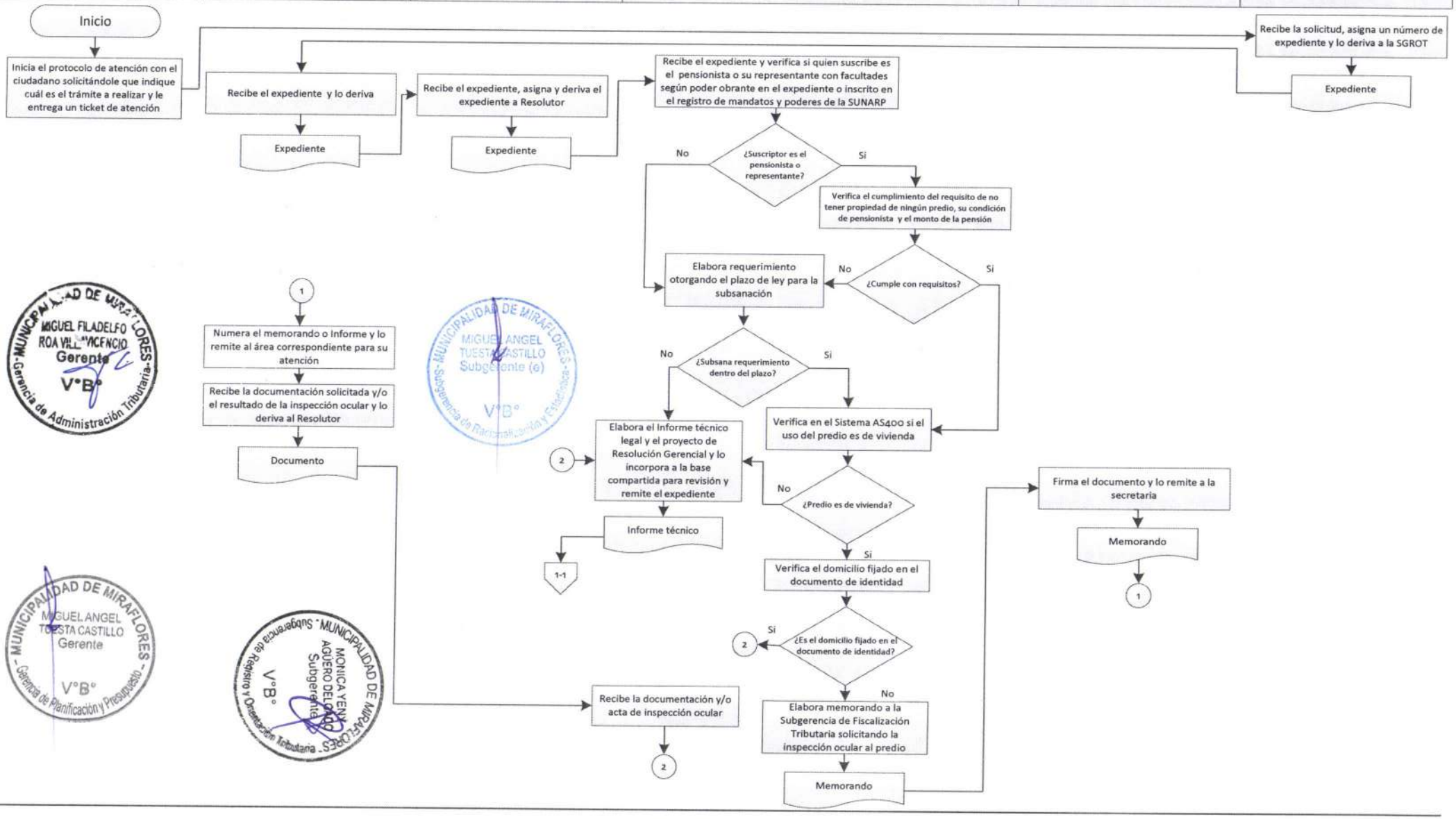
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	



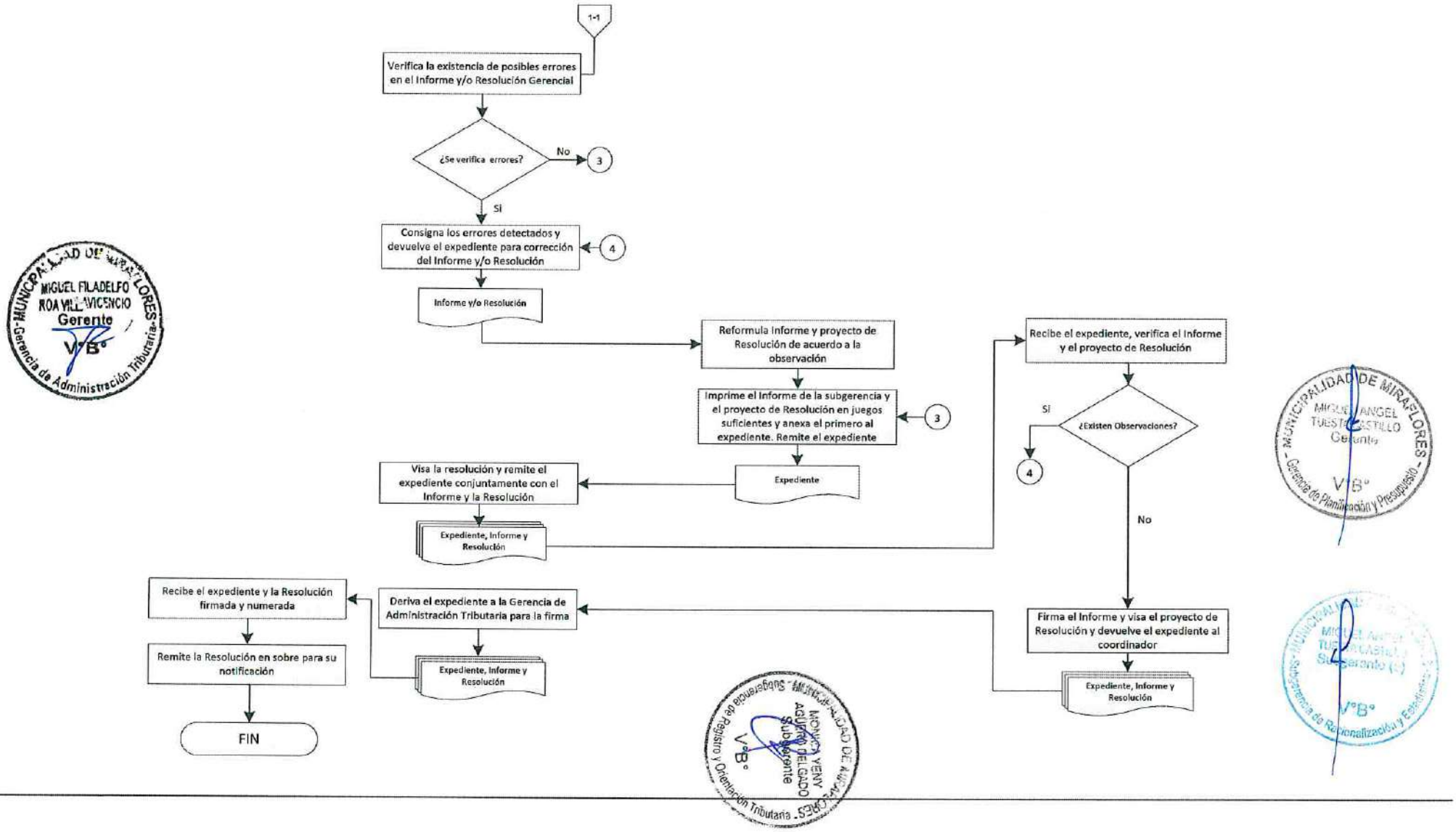
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	



MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ACOGIMIENTO A LA [illegible]NERACIÓN DEL 50% DEL MONTO INSOLUTO DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES POR PENSIONISTAS INQUILINOS U OCUPANTES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.11.2	2018 Pag.1/2

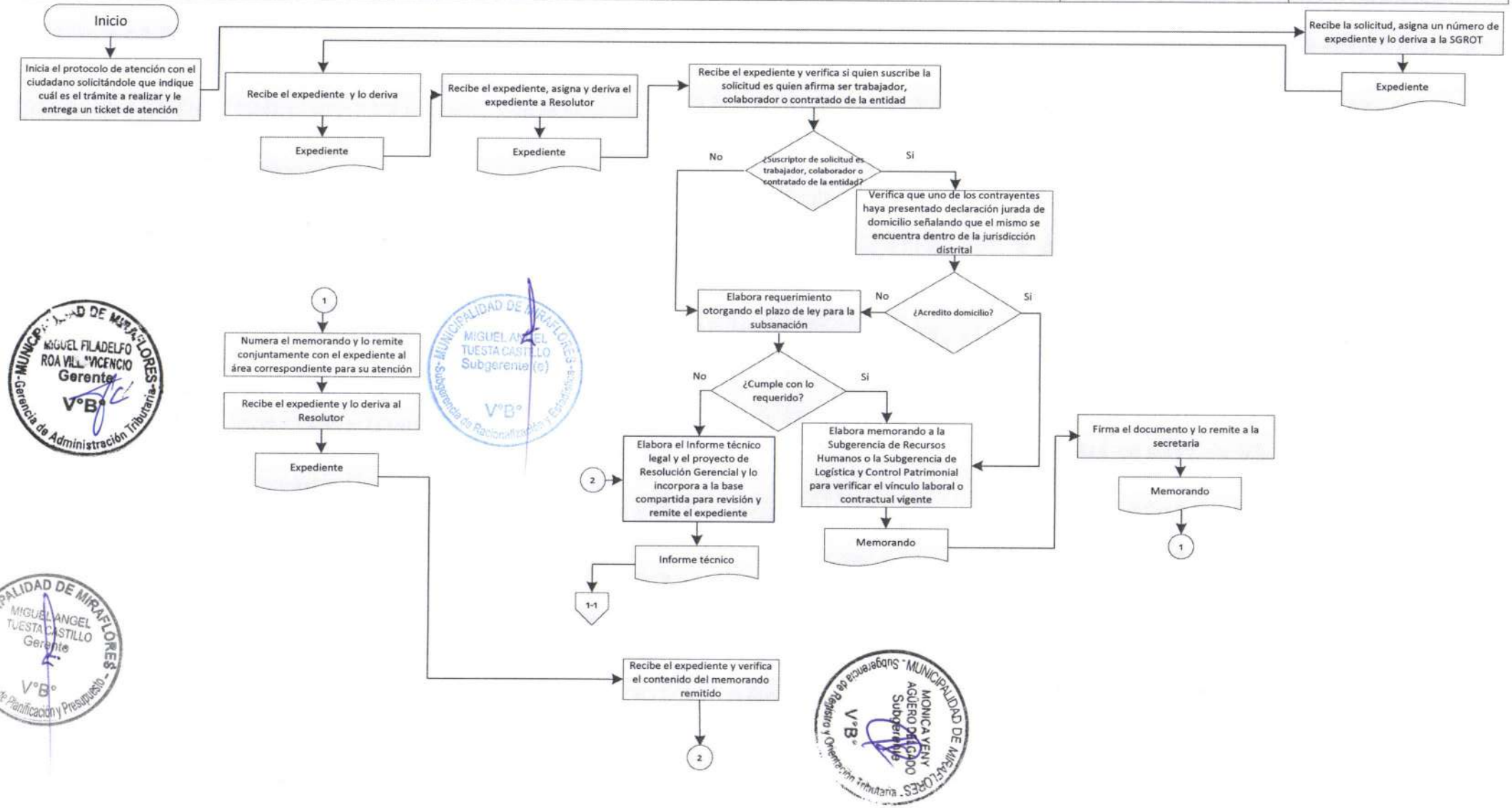


SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	



MIRAFLORES CIUDAD Y PERSONA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EXONERACIÓN AL PA DE LA TASA DE MATRIMONIO CIVIL (PARA TRABAJADORES DE LA ENTIDAD)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.12	2018 Pag.1/2

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	



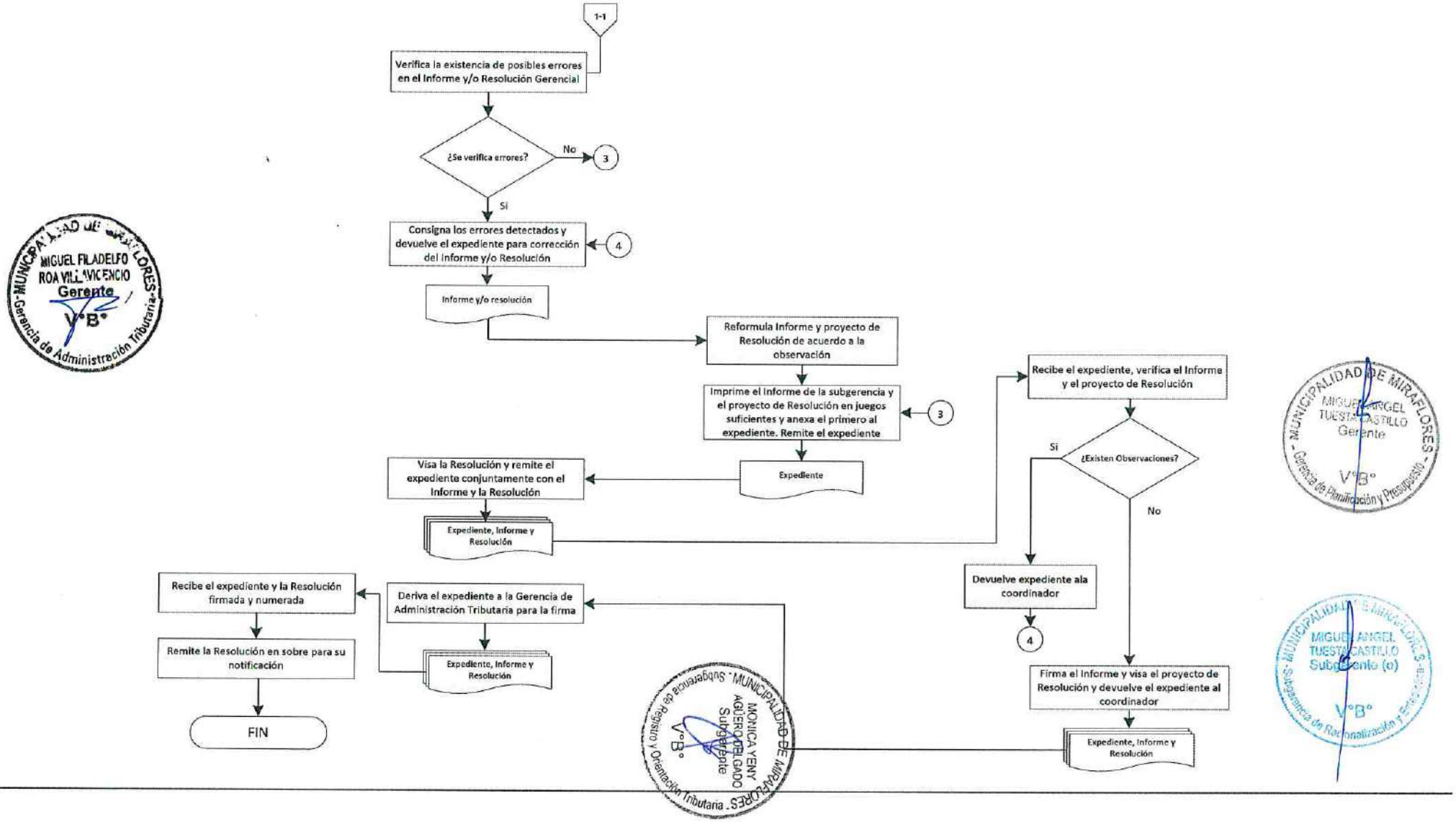
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

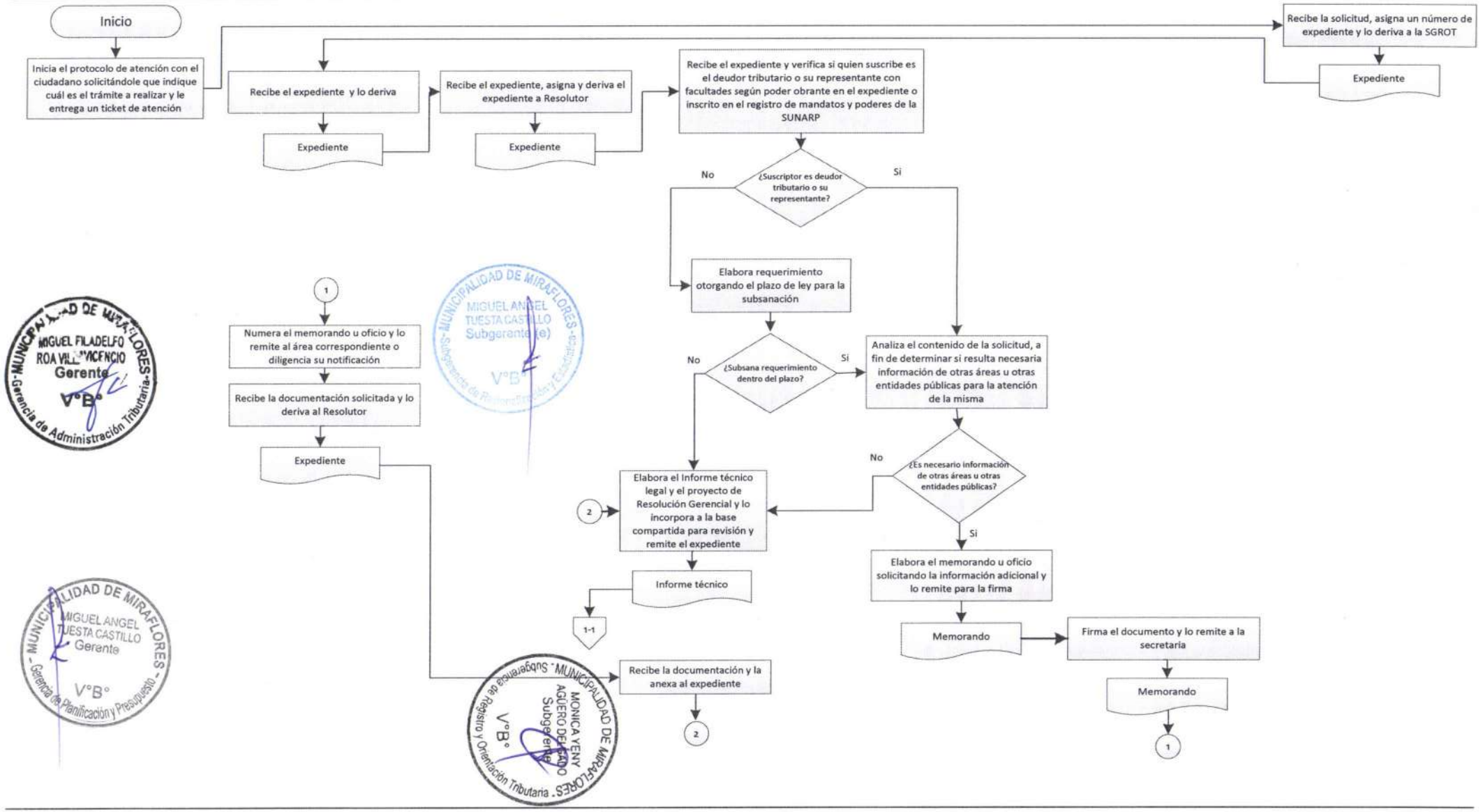
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria - MONICA YENY AGÜERO PALOMINO Subgerente V°B°

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	

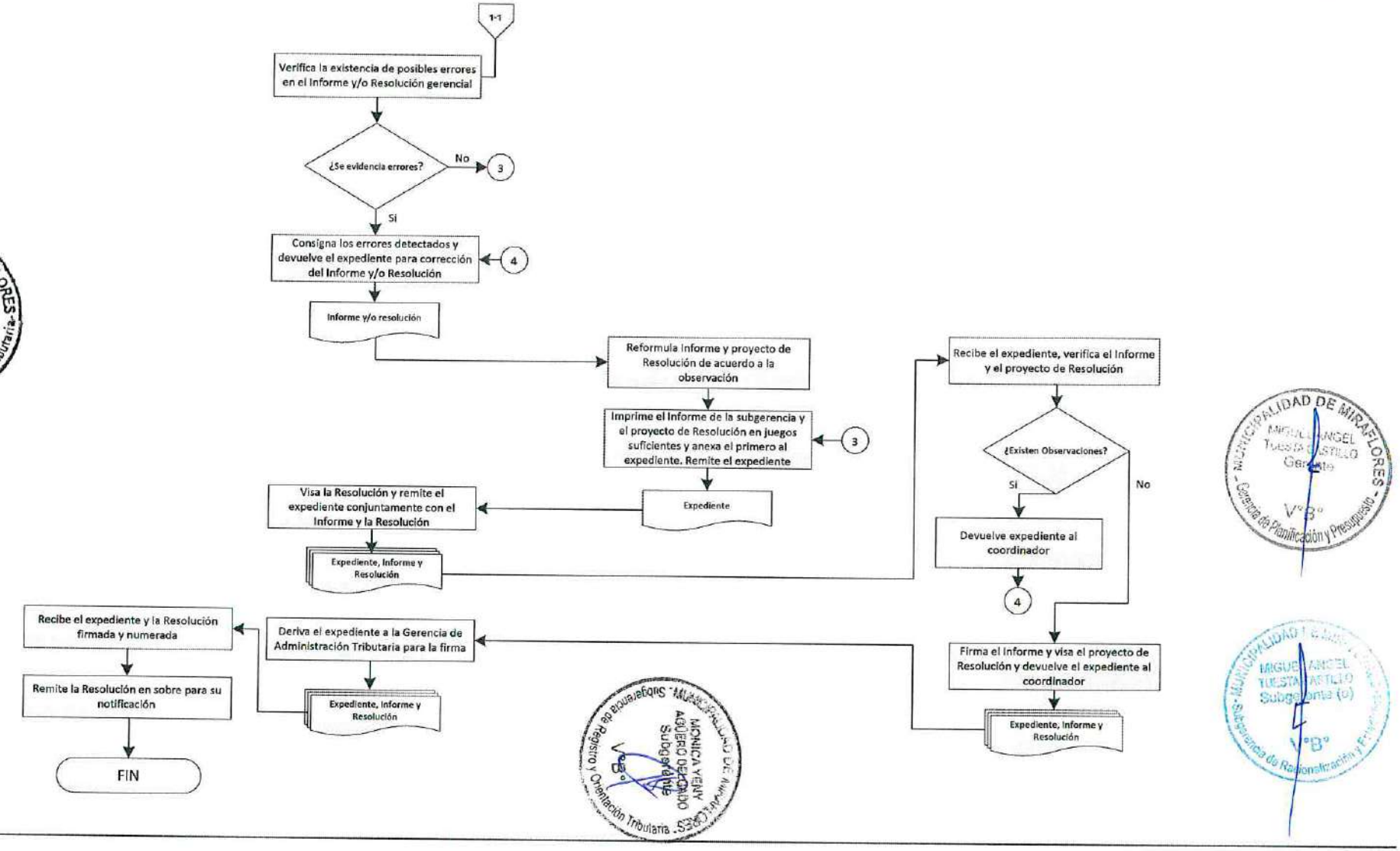


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	OTRAS SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.13	2018	Pag.1/2

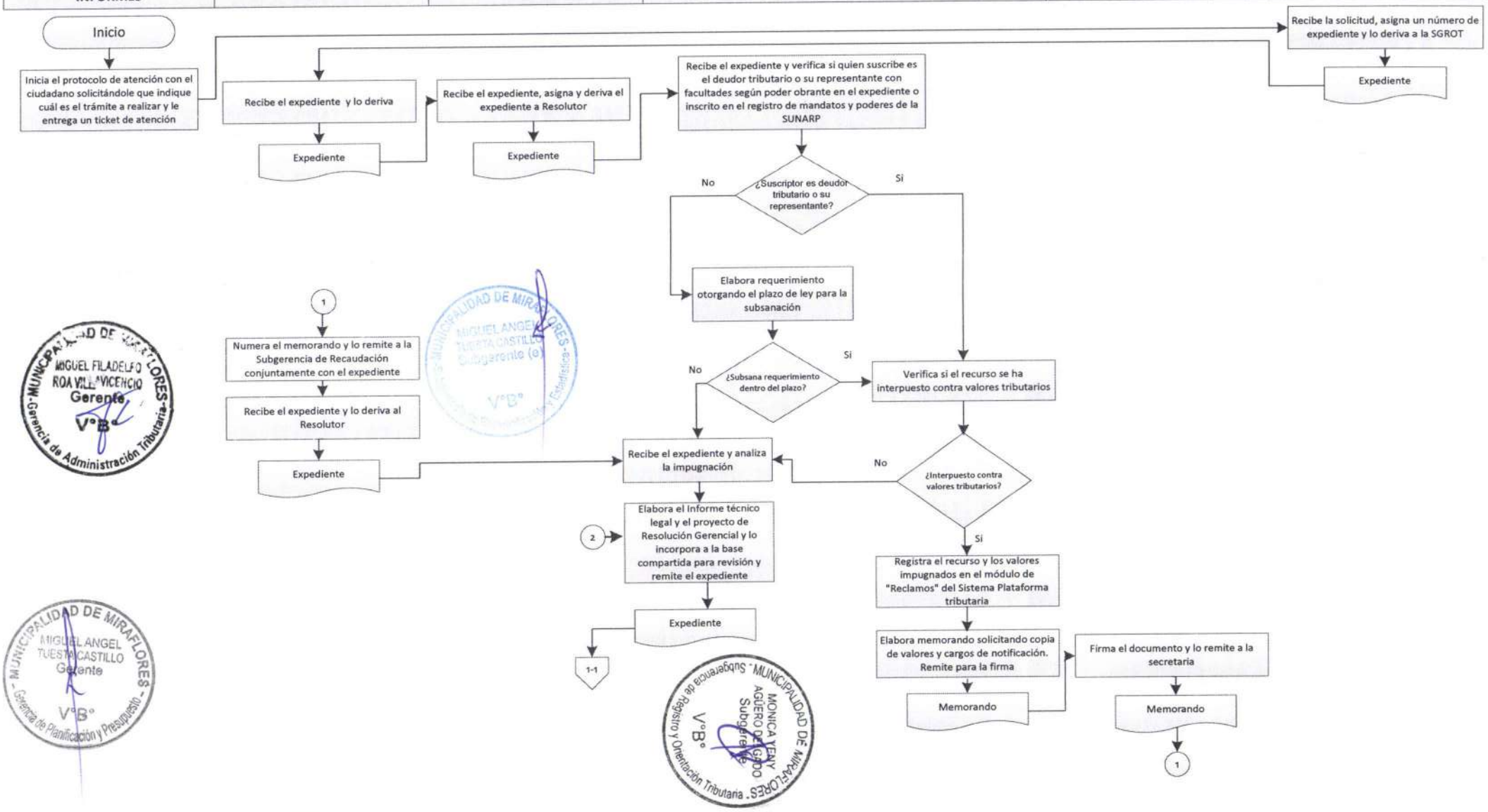
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	



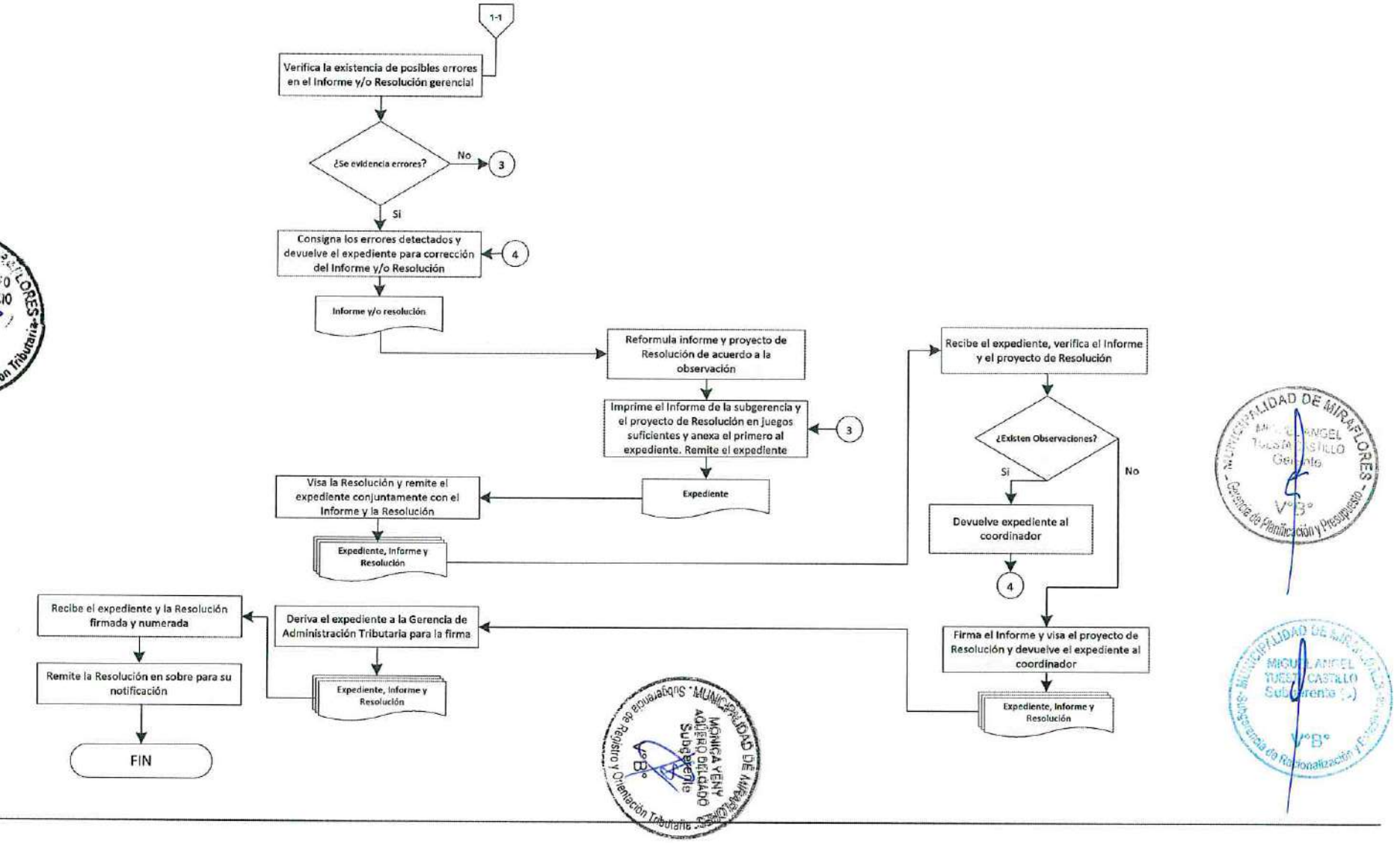
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



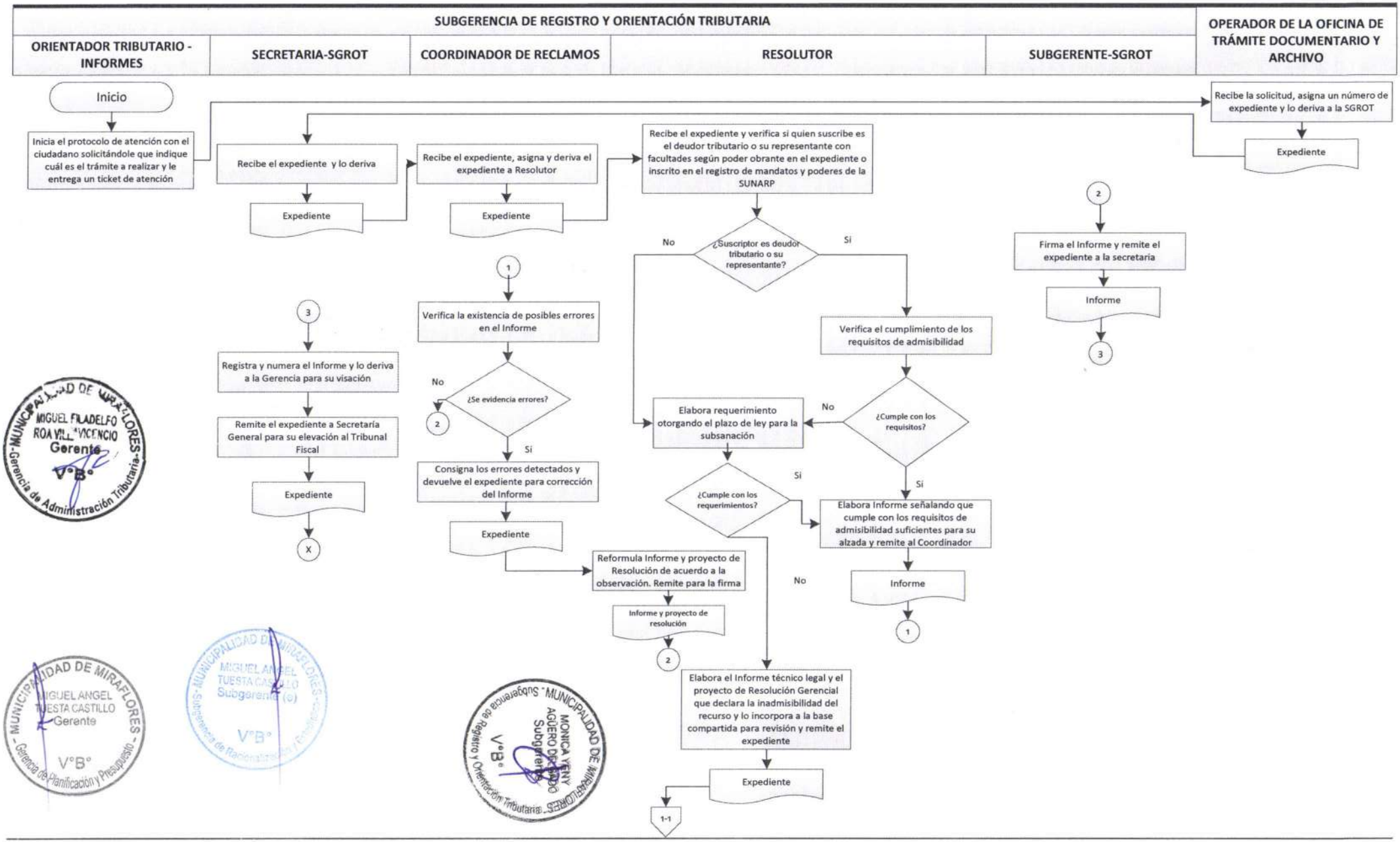
MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RECURSO DE RECLAMACIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.14	2018 Pag.1/2
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA			



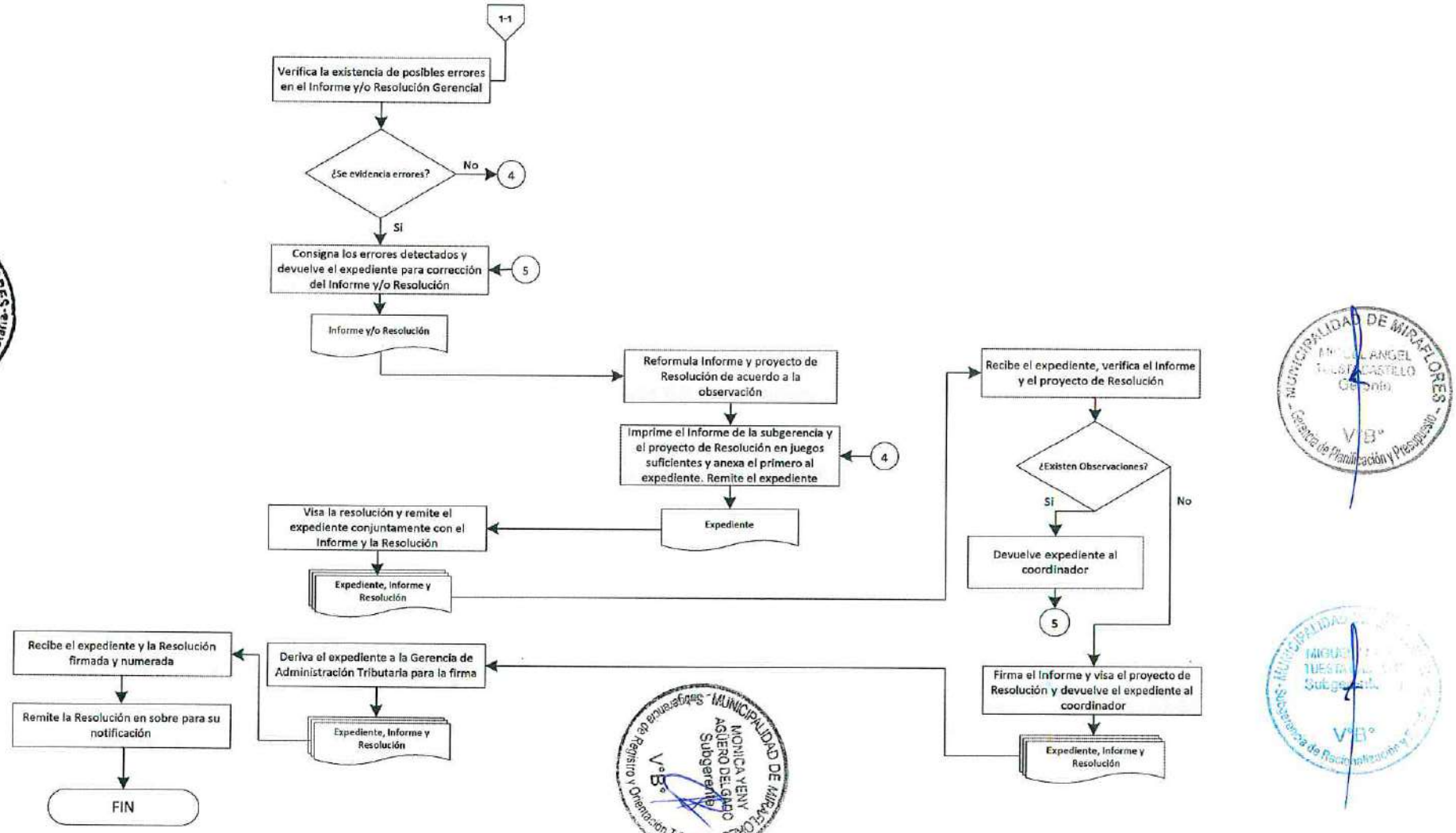
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	



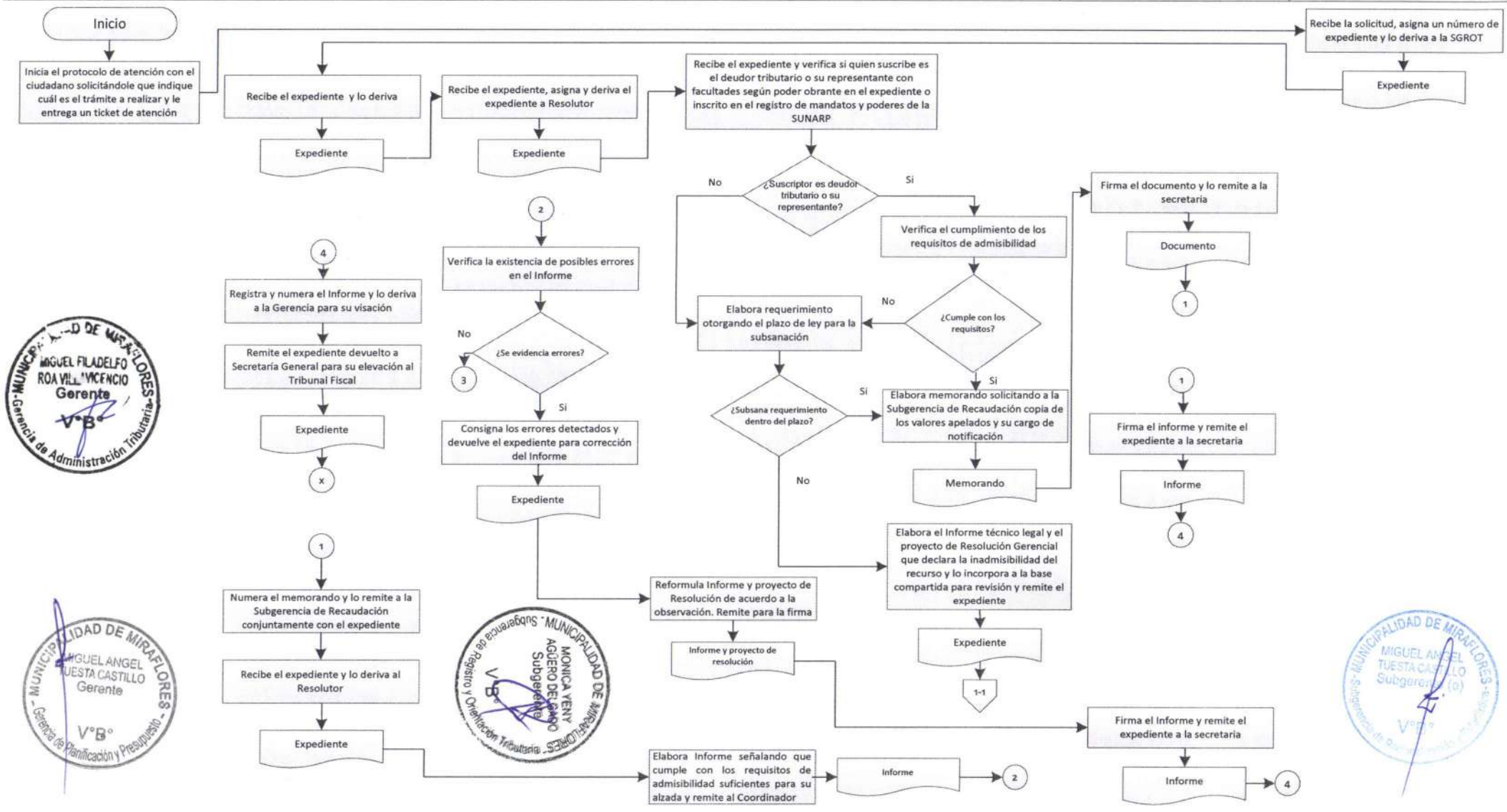
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RECURSO DE APELACIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.15	2018 Pag.1/2



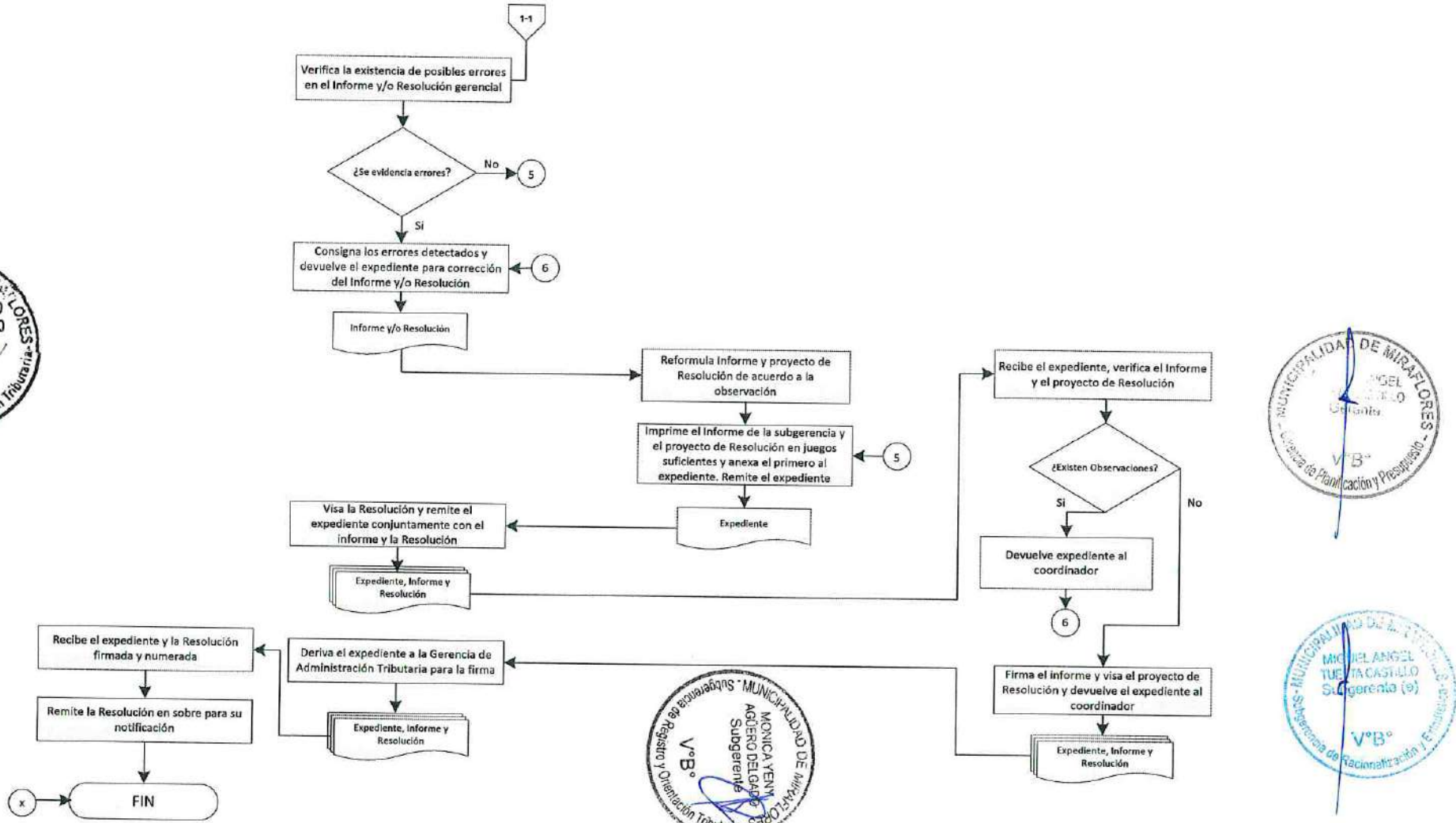
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	



MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.16	2018 Pag.1/2

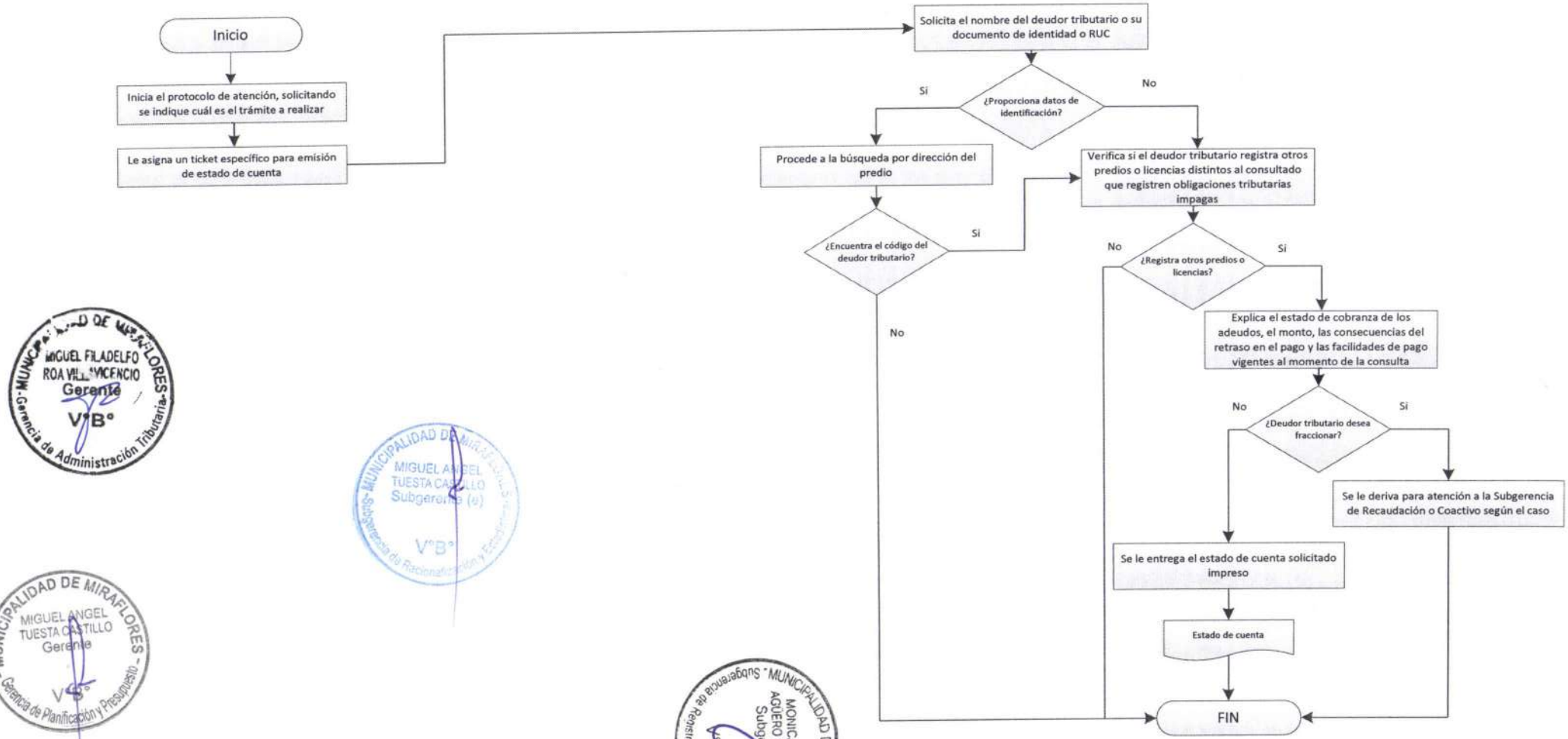


SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE ESTADOS DE CUENTA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.17	2018 / Pag.1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA			

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS



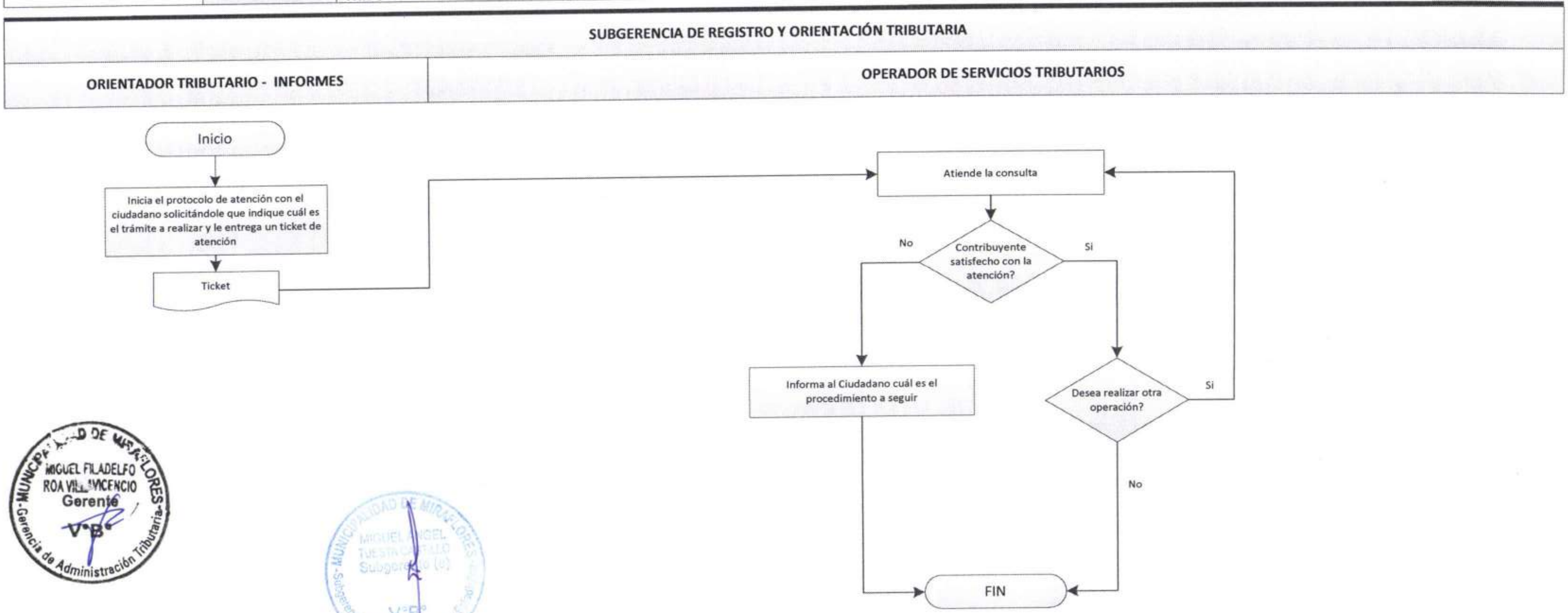
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MONICA YENY AGUERO DELGADO
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.18	2018	Pag.1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA				



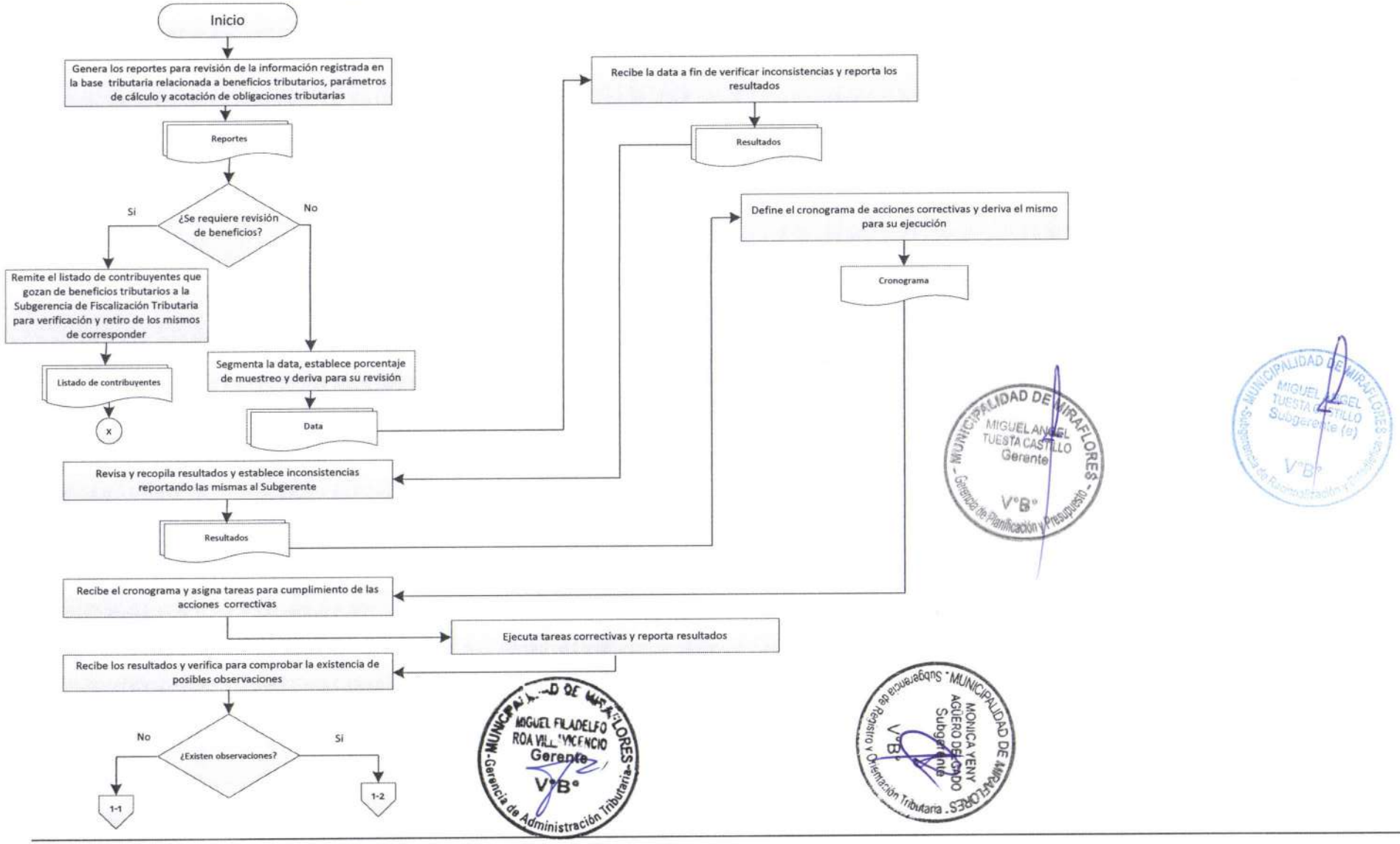
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

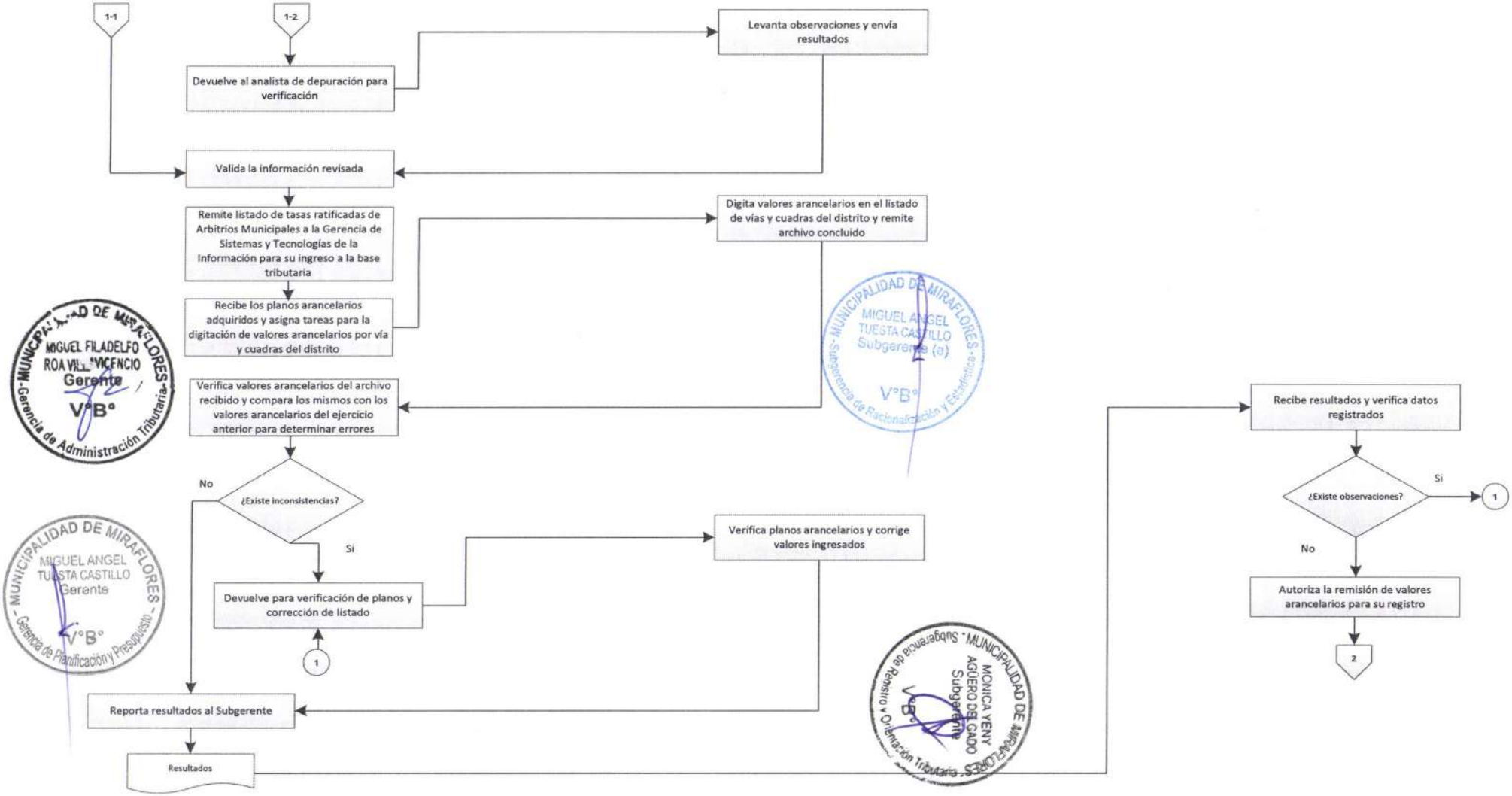
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria - MONICA YENY AGUERO DELGADO Subgerente V°B°

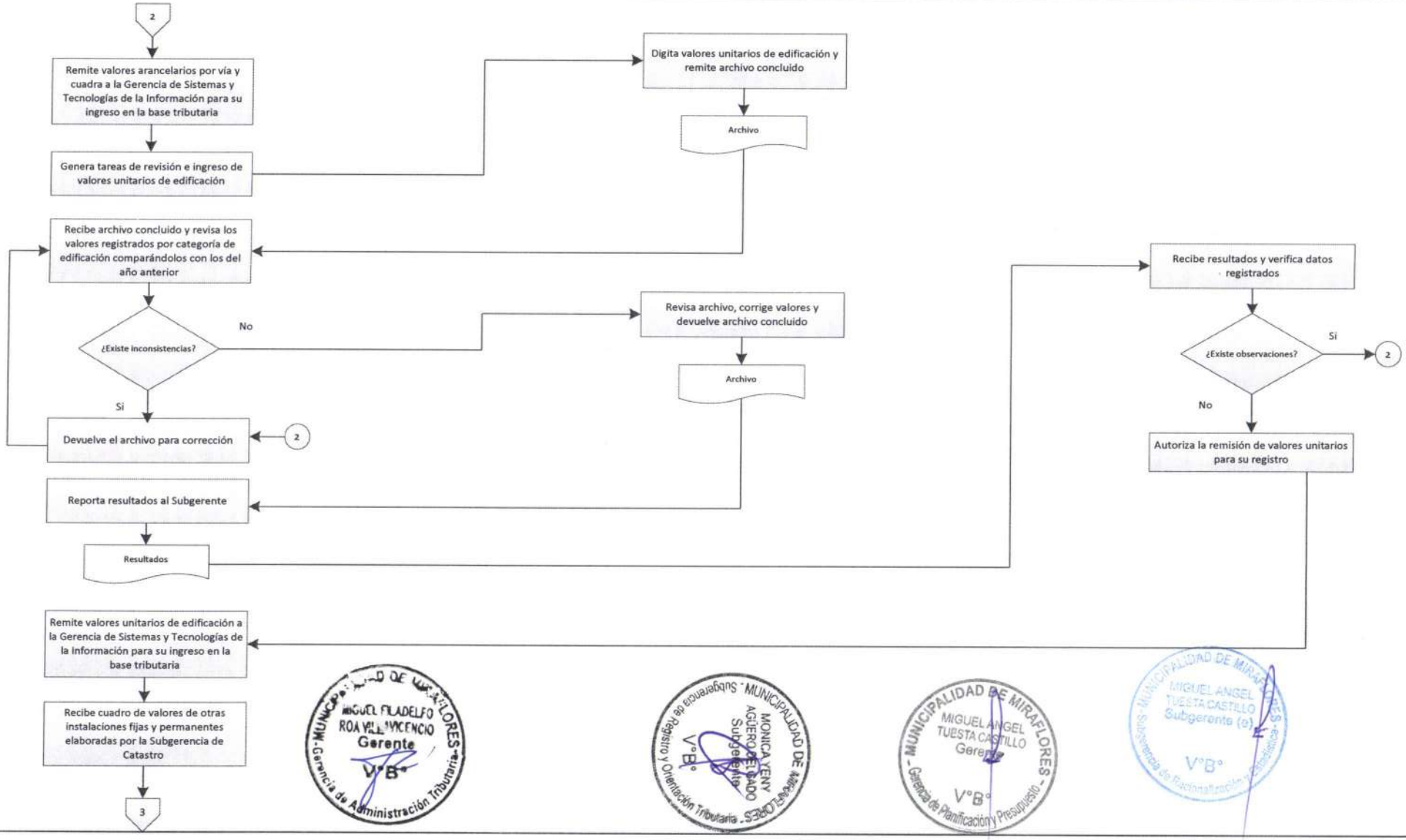
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		
COORDINADOR DE DEPURACIÓN	ANALISTA DE DEPURACIÓN/OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS DE ATENCIÓN	SUBGERENTE-SGROT



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		
COORDINADOR DE DEPURACIÓN	ANALISTA DE DEPURACIÓN/OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS DE ATENCIÓN	SUBGERENTE-SGROT

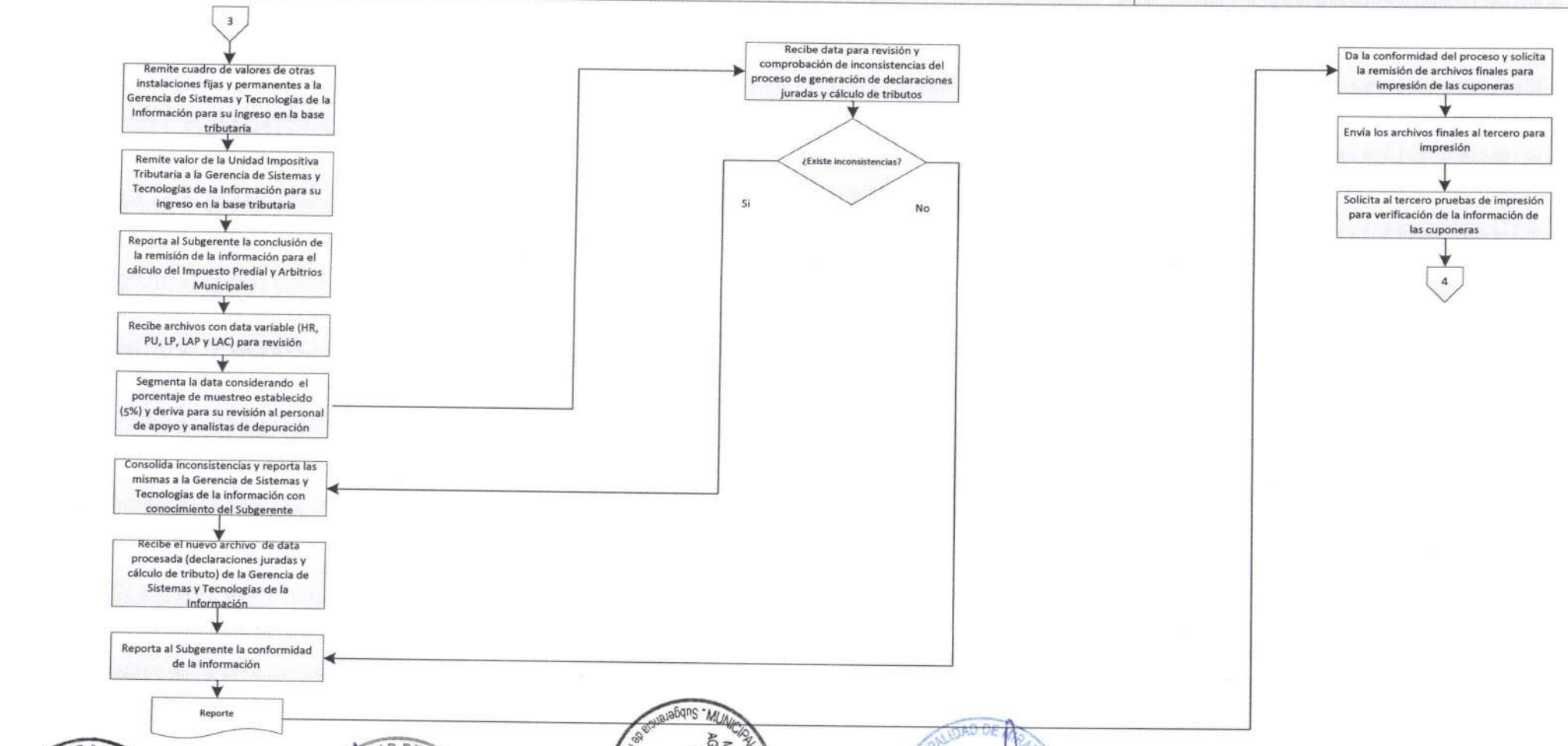


SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		
COORDINADOR DE DEPURACIÓN	ANALISTA DE DEPURACIÓN/OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS DE ATENCIÓN	SUBGERENTE-SGROT



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

COORDINADOR DE DEPURACIÓN	ANALISTA DE DEPURACIÓN/OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS DE ATENCIÓN	SUBGERENTE-SGROT

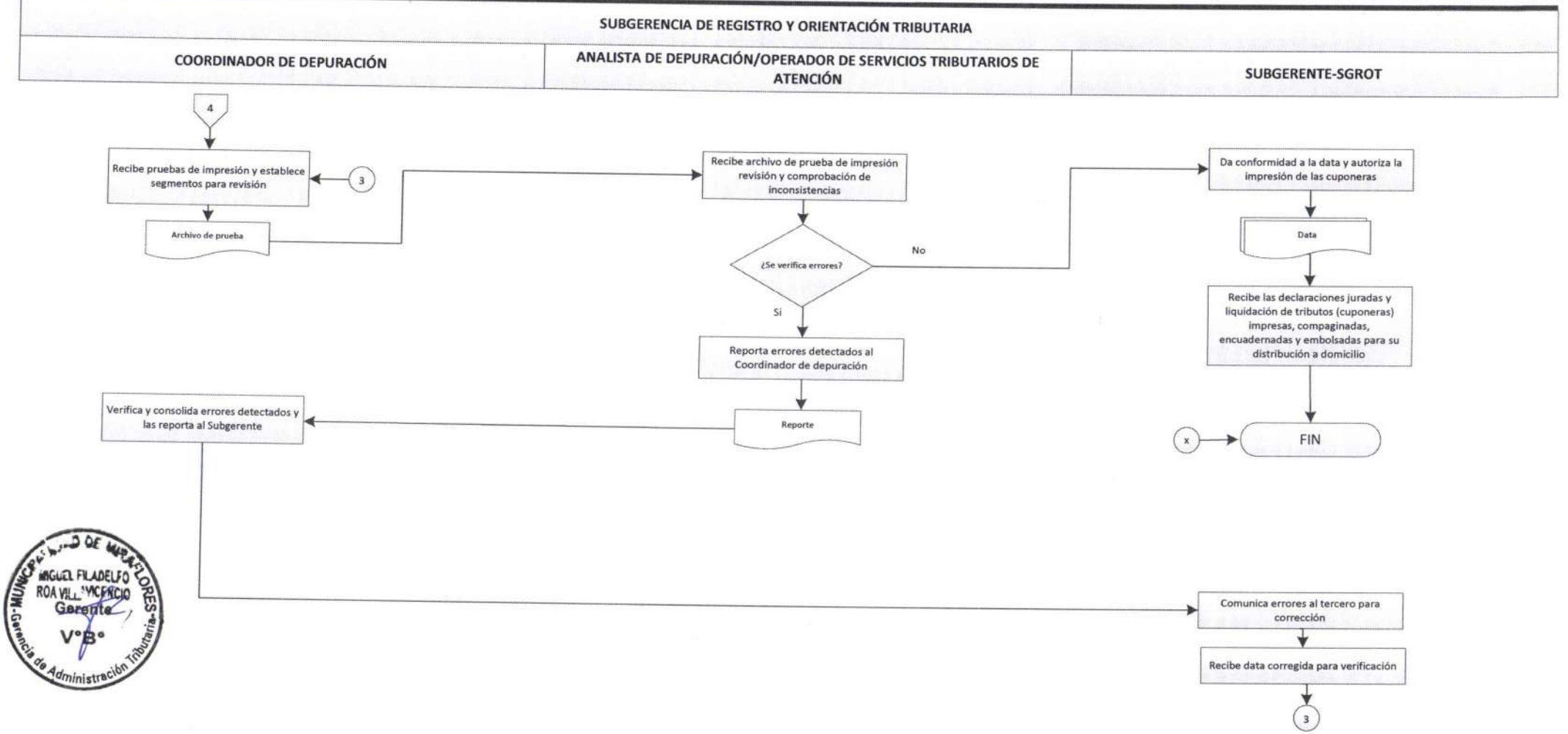


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Administración Tributaria – MIGUEL FRADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Planificación y Presupuesto – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

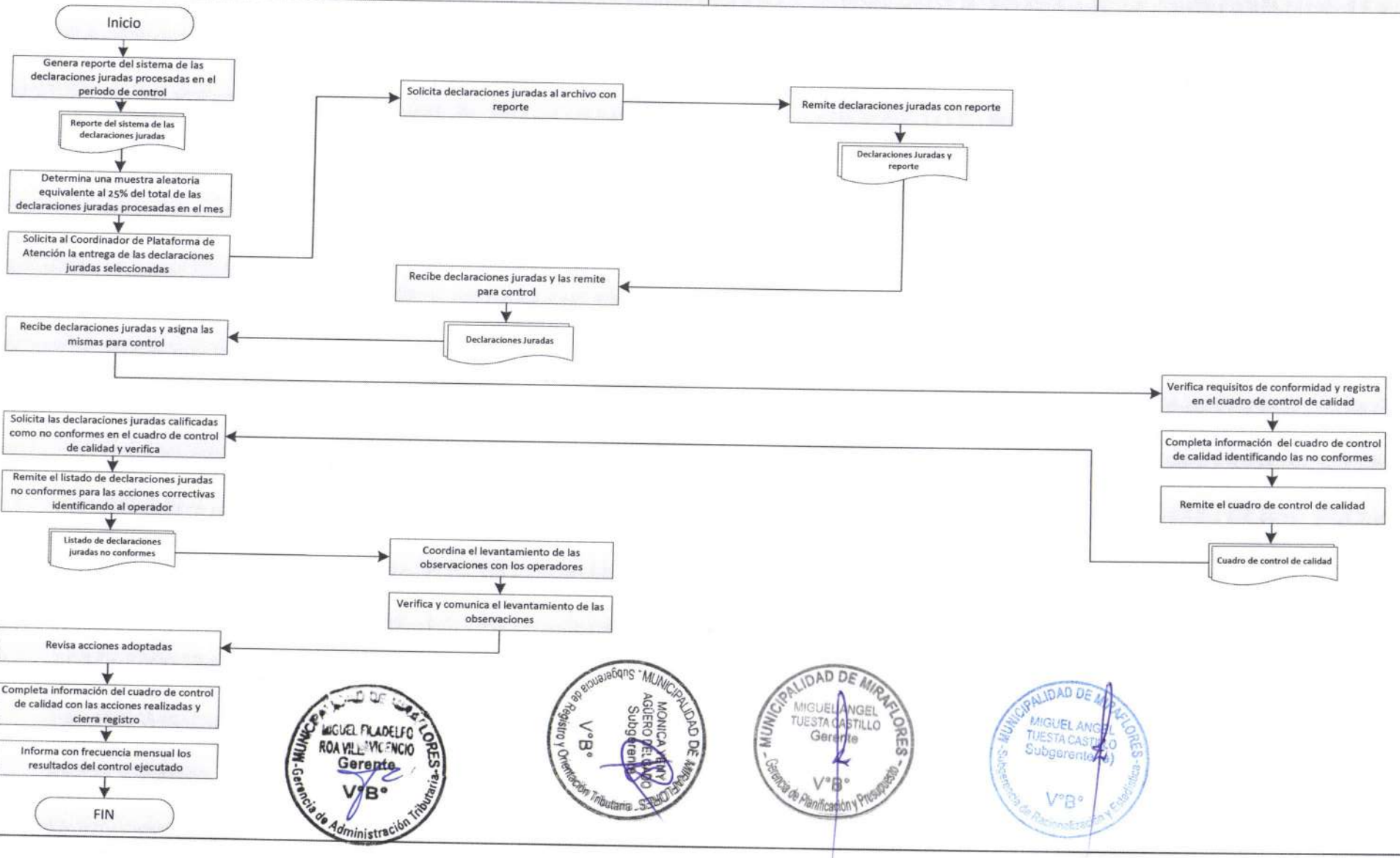
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria – MONICA YENY AGUERO DE GAGO Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerencia de Racionalización y Estadística – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

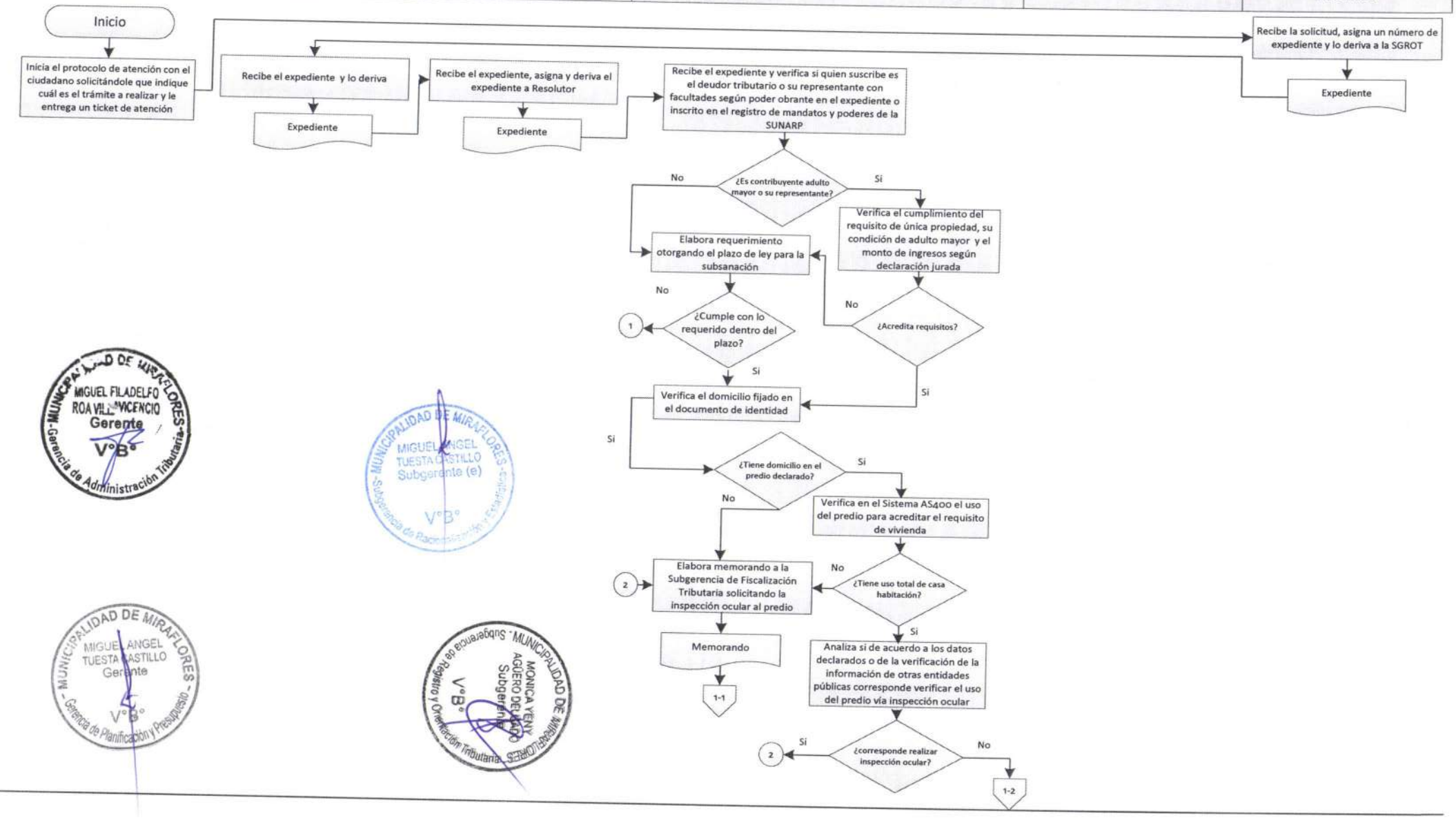

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
COORDINADOR DE DEPURACIÓN
ANALISTA DE DEPURACIÓN/OPERADOR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS DE ATENCIÓN
SUBGERENTE-SGROT
4
Recibe pruebas de impresión y establece segmentos para revisión
3
Archivo de prueba
Recibe archivo de prueba de impresión revisión y comprobación de inconsistencias
¿Se verifica errores?
No
Si
Reporta errores detectados al Coordinador de depuración
Reporte
Verifica y consolida errores detectados y las reporta al Subgerente
Da conformidad a la data y autoriza la impresión de las cuponeras
Data
Recibe las declaraciones juradas y liquidación de tributos (cuponeras) impresas, compaginadas, encuadernadas y embolsadas para su distribución a domicilio
x
FIN
Comunica errores al tercero para corrección
Recibe data corregida para verificación
3

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE CALIDAD	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.20	2018 Pag.1

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA			
COORDINADOR DE DEPURACIÓN	COORDINADOR DE LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN	ENCARGADO DEL ARCHIVO	ANALISTA DE DEPURACIÓN

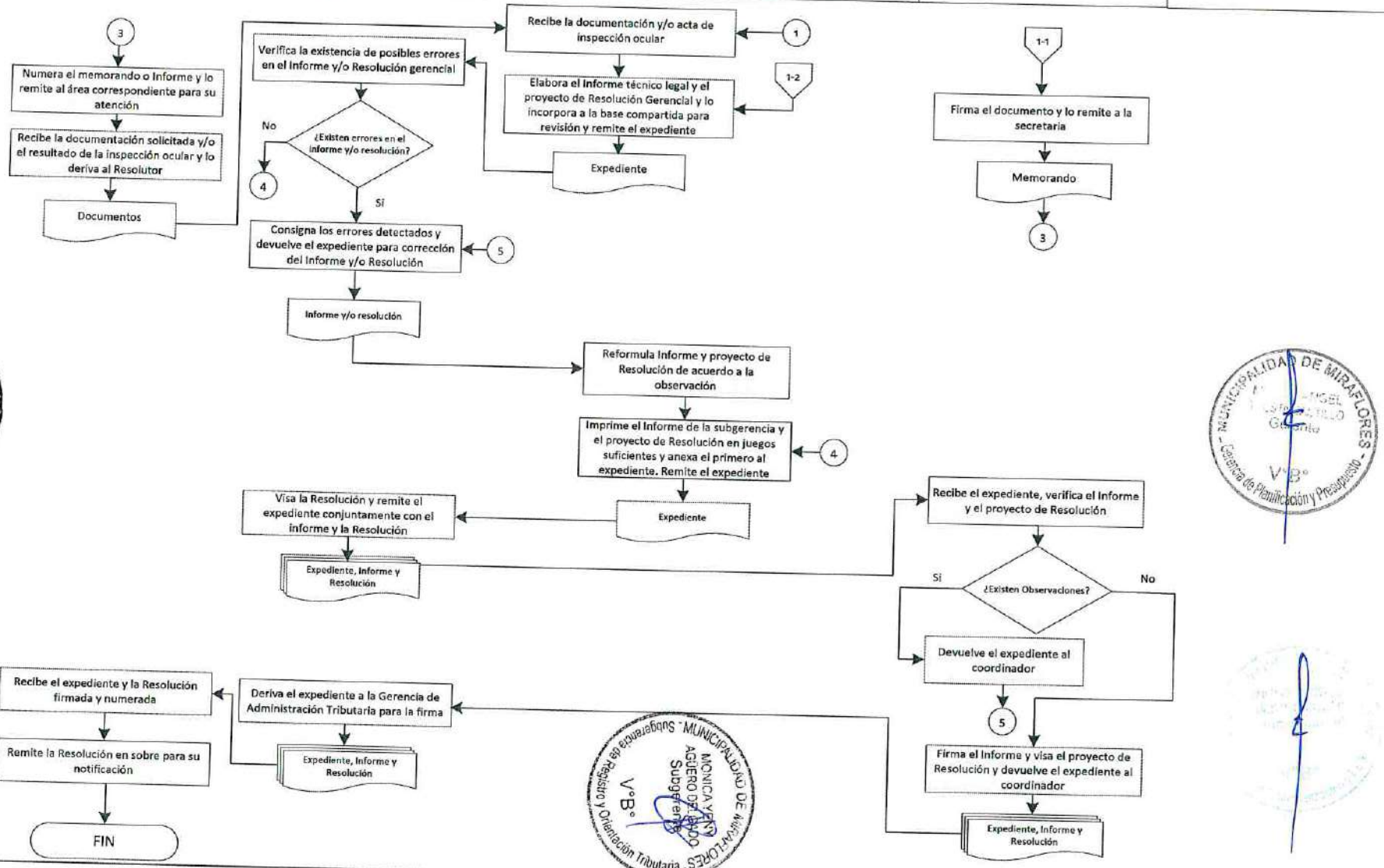


MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PROPIETARIOS NO PENSIONISTAS (ADULTO MAYOR)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.21	2018 Pag.1/2

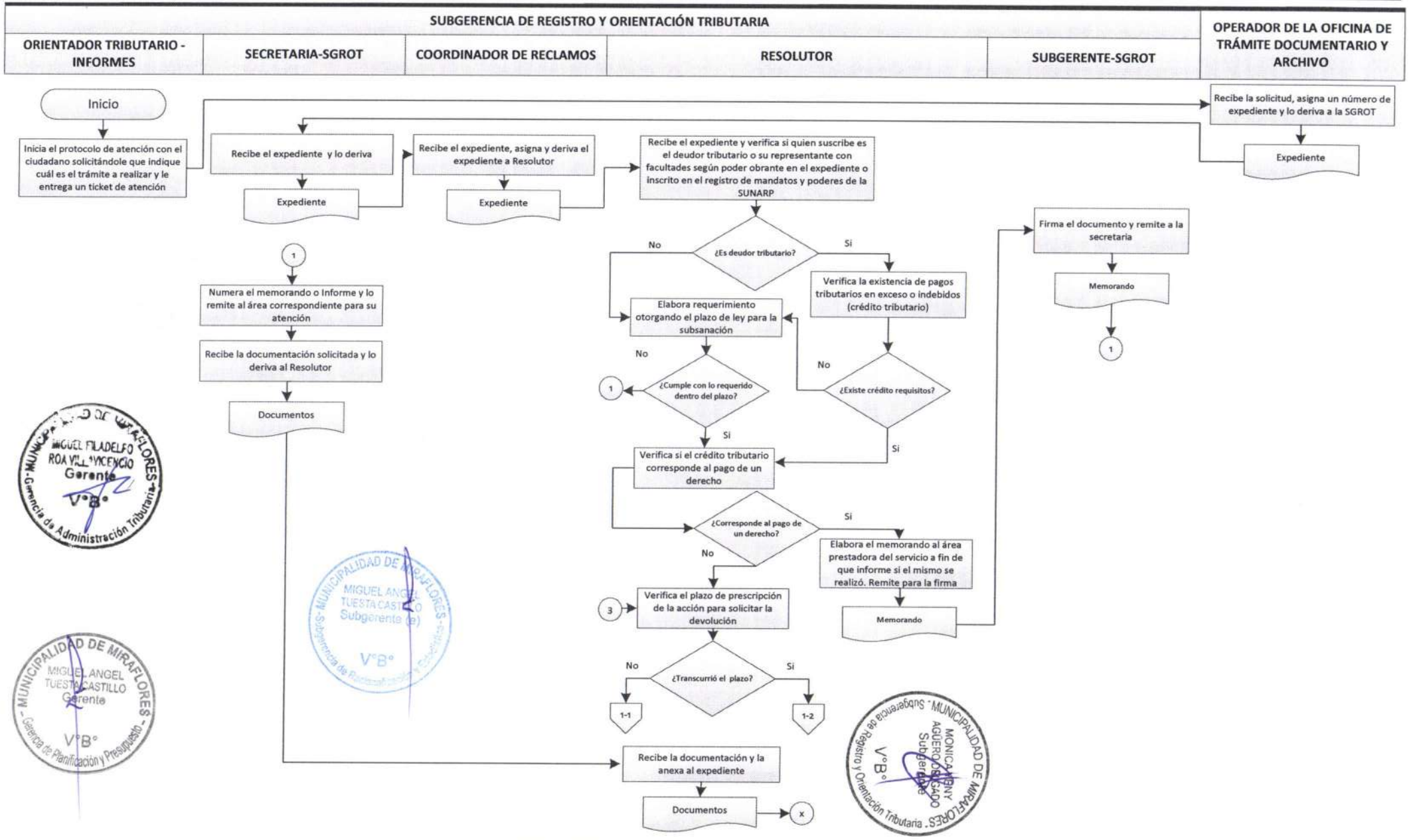


SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

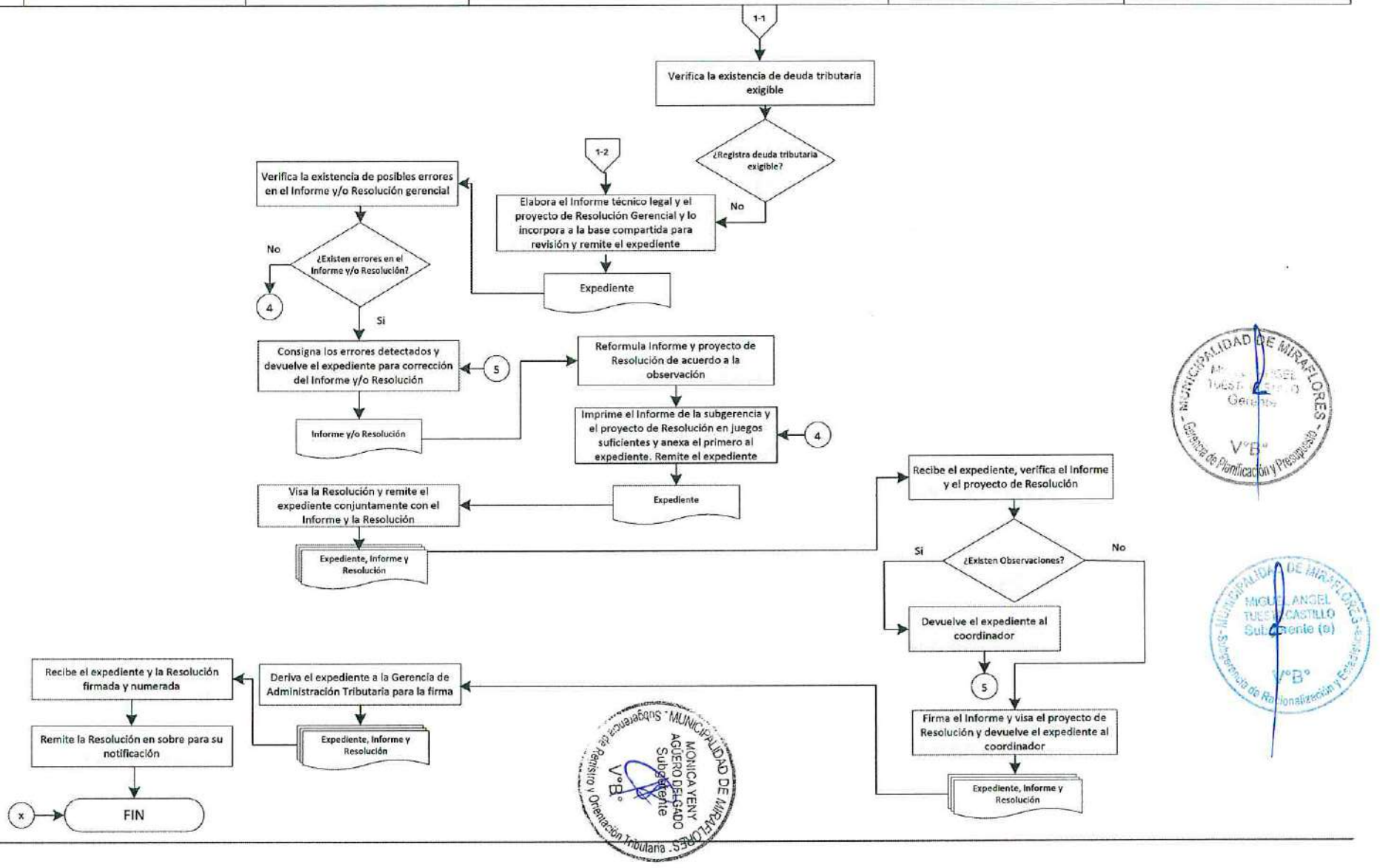
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



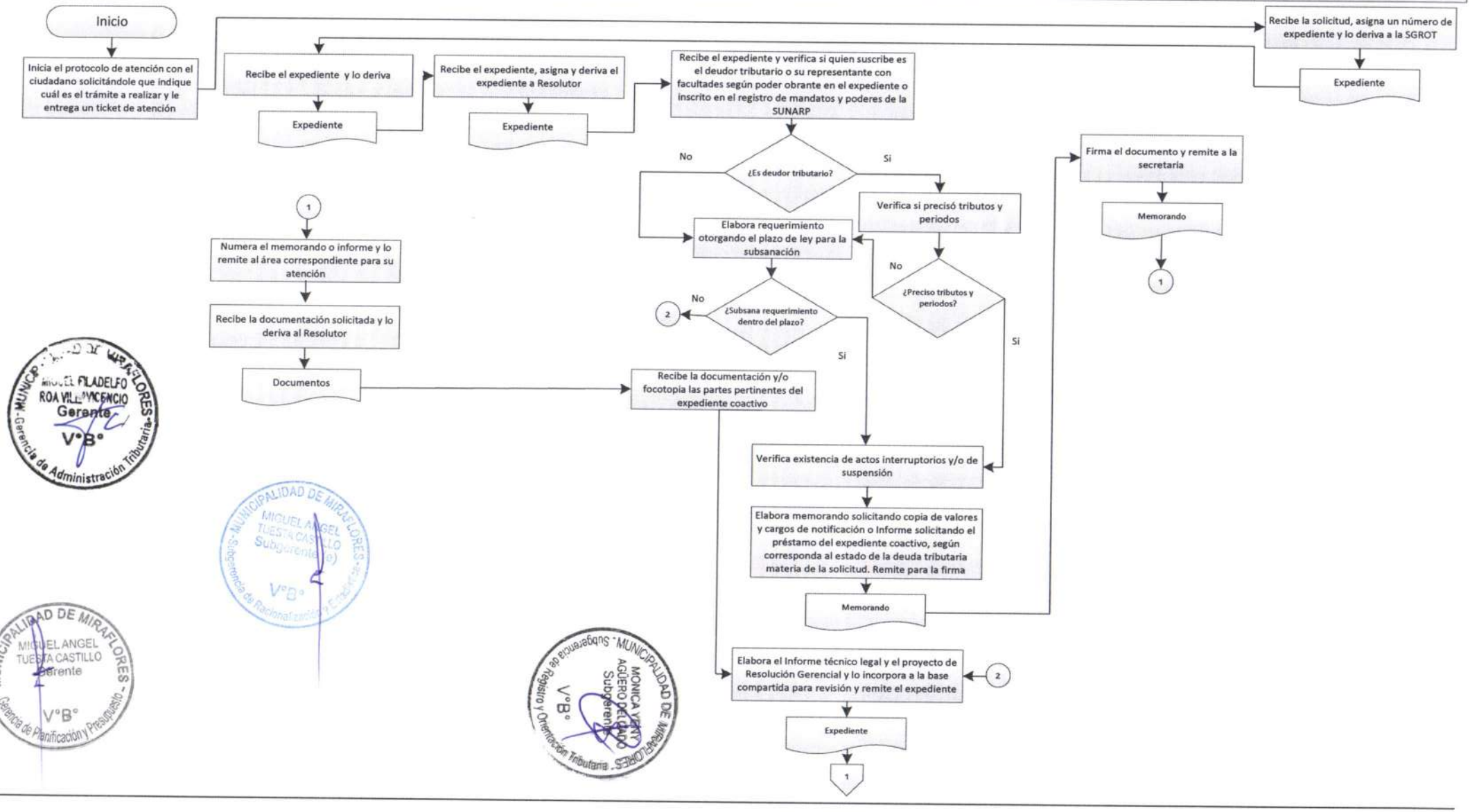
MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE DINERO EN MATERIA TRIBUTARIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.22	2018 Pag.1/2



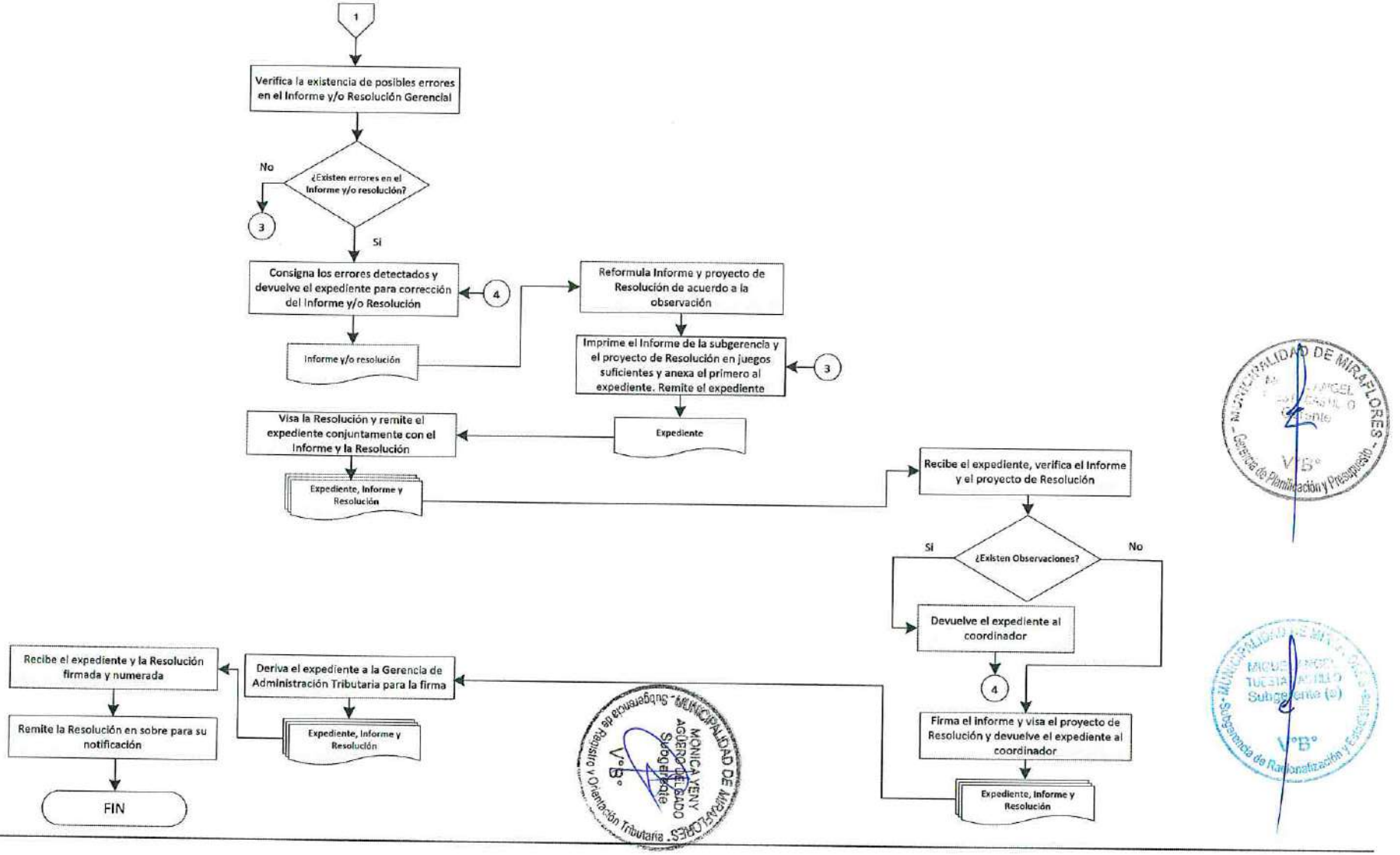
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PRESCRIPCIÓN	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.3.23	2018	Pag.1/2



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					
ORIENTADOR TRIBUTARIO - INFORMES	SECRETARIA-SGROT	COORDINADOR DE RECLAMOS	RESOLUTOR	SUBGERENTE-SGROT	OPERADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

2018

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 los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Subgerencia de Recaudación de forma concisa, clara y rápida.

La presente propuesta ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de Noviembre de 2017, cuyo error material fue corregido con Resolución de Gerencia Municipal N° 164-2017-GM/MM de fecha 29 de Diciembre de 2017.

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.

INDICE

Pág.

I. DATOS GENERALES 08

1.1 Objetivos

1.2 Alcance

1.3 Órgano que elabora y fecha

1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 09

2.1 Denominación del procedimiento 09

- Solicitud de Fraccionamiento Tributario

2.1.1 Código del procedimiento

2.1.2 Objetivo

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del procedimiento

2.1.4 Resultados

2.1.5 Tiempos estimados

2.1.6 Usuarios

2.2 Denominación del procedimiento 12

- Solicitud de Pago en Especie

2.2.1 Código del procedimiento

2.2.2 Objetivo

2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del procedimiento

2.2.4 Resultados

2.2.5 Tiempos estimados

2.2.6 Usuarios

2.3 Denominación del procedimiento 14

- Emisión de Comunicaciones Inductivas

2.3.1 Código del procedimiento

2.3.2 Objetivo

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del procedimiento

2.3.4 Resultados

2.3.5 Tiempos estimados

2.3.6 Usuarios

2.4 Denominación del procedimiento 16

- Emisión de Valores de Cobranza: Orden de Pago, Resolución de Determinación, Resolución de Multa Tributaria y Resolución de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento

2.4.1 Código del procedimiento

2.4.2 Objetivo

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del procedimiento

2.4.4 Resultados

2.4.5 Tiempos estimados

2.4.6 Usuarios

2.5 Denominación del procedimiento 18

- Transferencia de Valores de Cobranza: Orden de Pago, Resolución de Determinación, Resolución de Multa Tributaria, Resolución de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento

2.5.1 Código del procedimiento

2.5.2 Objetivo

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del procedimiento

2.5.4 Resultados

2.5.5 Tiempos estimados

2.5.6 Usuarios

2.6 Denominación del procedimiento 21

- Notificación de Actos Administrativos en Materia Tributaria

2.6.1 Código del procedimiento

2.6.2 Objetivo

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del procedimiento

2.6.4 Resultados

2.6.5 Tiempos estimados

2.6.6 Usuarios

2.7 Denominación del procedimiento 24

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

2.7.1 Código del procedimiento

2.7.2 Objetivo

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del procedimiento

2.7.4 Resultados

2.7.5 Tiempos estimados

2.7.6 Usuarios

2.8 Denominación del procedimiento 26

- Pago de Deuda Tributaria por Débito Automático

2.8.1 Código del procedimiento

2.8.2 Objetivo

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del procedimiento

2.8.4 Resultados

2.8.5 Tiempos estimados

2.8.6 Usuarios

2.9 Denominación del procedimiento 29

- Generación de Reportes de Saldos por Cobrar de Deuda Tributaria

2.9.1 Código del procedimiento

2.9.2 Objetivo

2.9.3 Descripción

2.9.3.1 Detalle del procedimiento

2.9.4 Resultados

2.9.5 Tiempos estimados

2.9.6 Usuarios

2.10 Denominación del procedimiento..... 31

- Calificación de Deuda como de Cobranza Onerosa

2.10.1 Código del procedimiento

2.10.2 Objetivo

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del procedimiento

2.10.4 Resultados

2.10.5 Tiempos estimados

2.10.6 Usuarios

2.11 Denominación del procedimiento..... 33

- Supervisión y Control de las Actividades de Parqueo Vehicular

2.11.1 Código del procedimiento

2.11.2 Objetivo

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del procedimiento

2.11.4 Resultados

2.11.5 Tiempos estimados

2.11.6 Usuarios

2.12 Denominación del procedimiento..... 35

- Gestión de Cobranza Ordinaria de Resoluciones de Sanción Administrativa Pecuniaria

2.12.1 Código del procedimiento

2.12.2 Objetivo

2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del procedimiento

2.12.4 Resultados

2.12.5 Tiempos estimados

2.12.6 Usuarios

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS 37

IV. DIAGRAMAS 37

I. DATOS GENERALES

1.1 Objetivos

a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Subgerencia de Recaudación, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

b) 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.

c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Recaudación.

1.2 Alcance

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

1.3 Órgano que elabora y Fecha.

Subgerencia de Recaudación. Agosto 2018.

1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Denominación del procedimiento

- Solicitud de Fraccionamiento Tributario.

2.1.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.01

2.1.2 Objetivo

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

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2017-MM, Aprobar el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Entrega ticket de atención al contribuyente o representante e indica que espere su turno.	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria (Orientador Tributario-Informes)
A2	Llama a contribuyente o representante e indica requisitos de fraccionamiento y documentación a presentar. (5 minutos) **Verifica si cumple con requisitos:** -Si es si, pasa a A3. -Si es no, Fin de Procedimiento.	Sectorista Tributario
A3	Verifica información de contribuyente registrada en el sistema AS400.(2 minutos) **¿Información registrada es correcta?**	Sectorista Tributario

	-Si es SI, pasa a A5 y continúa. -Si es NO, pasa a A4 y continúa.	
A4	**Procedimiento: Declaración Jurada de Actualización de Datos. Cód. 0.7.1.3.05.** (19 minutos)	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
A5	Genera estado de cuenta corriente. (1 minuto)	Sectorista Tributario
A6	Verifica monto de la deuda a fraccionar. (2 minutos) **¿Amerita garantía?** -Si es SI, pasa a A7 y continúa. -Si es NO, pasa a A8 y continúa.	Sectorista Tributario
A7	Informa supuestos en los que deberá otorgar garantías, en caso corresponda. (2 minutos) **Se verifica Garantía presentada por contribuyente:** -Si está correcta, pasa a A8 -Si no está correcta, Fin de Procedimiento	Sectorista Tributario
A8	Selecciona deuda a fraccionar en el Sistema AS 400, realiza la simulación del fraccionamiento y emite reporte de condiciones propuestas para revisión del contribuyente. (5 minutos) **¿Acepta condiciones propuestas?** -Si es SI, pasa a A9 y continúa -Si es NO. Fin del procedimiento	Sectorista Tributario
A9	Genera la solicitud de fraccionamiento e indica cuota inicial a pagar. (3 minutos)	Sectorista Tributario
A10	Recibe y/o registra garantía de corresponder, en el Sistema de AS 400. (2 minutos)	Sectorista Tributario
A11	Suscribe cargo de solicitud y entrega al contribuyente para que realice pago de la primera cuota. (1 minuto) **¿Realiza el pago de cuota inicial?** -Si es SI, pasa a A13 y continúa. -Si es NO, pasa a A12 y Fin de Procedimiento.	Sectorista Tributario
A12	Anula solicitud de fraccionamiento. (2 minutos). Fin del Procedimiento.	Sectorista Tributario
A13	Genera la Resolución de aprobación de convenio de fraccionamiento para ser suscrito por el contribuyente. (1 minuto)	Sectorista Tributario
A14	Recibe Resolución suscrita. (1 minuto)	Sectorista Tributario
A15	Deriva documentos del fraccionamiento realizado para control y verificación. (2 minutos)	Sectorista Tributario
A16	Recibe los Fraccionamientos realizados por los Sectoristas Tributarios. (20 minutos)	Coordinador
A17	Imprime Reporte de Convenios de Fraccionamiento aprobados. (2 minutos)	Coordinador

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Gerente – V°B° – Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO – Gerente – V°B° – Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Subgerente (e) – V°B° – Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – GODOFREDO DANIEL SHERON CABEZAS – Subgerente – V°B° – Subgerencia de Recaudación

A18	Verifica convenios de fraccionamientos y sustentos aprobados en Sistema AS/400 con el Reporte. (2 minutos) **¿Convenios de Fraccionamiento conformes?** -Si es NO, pasa a A19, luego retorna a A18.	Coordinador
	-Si es SI, pasa A20 y continúa.	
A19	Realiza coordinaciones para subsanar observaciones encontradas con el Sectorista Tributario. (10 minutos)	Coordinador
A20	Remite información procesada y los originales de los convenios de fraccionamientos, al Subgerente de Recaudación, para su firma.(5 minutos)	Coordinador
A21	Verifica y firma las Resoluciones de aprobación de convenios de fraccionamiento y dispone su custodia y archivo temporal. (15 minutos)	Subgerente-SGR
A22	Archiva Resoluciones de aprobación de convenios de fraccionamientos. (20 minutos)	Coordinador
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.1.4 Resultados

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

2.1.5 Tiempos estimados

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

2.1.6 Usuarios

Subgerente-SGR, Sectorista Tributario y Coordinador.

2.2 Denominación del procedimiento

- Solicitud de Pago en Especie.

2.2.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.02

2.2.2 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

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 427/MM, Ordenanza que regula el régimen de pago de Obligaciones Tributarias y No Tributarias en especie.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Entrega Tickets de atención al Contribuyente e indica que espere su turno.	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria (Orientador Tributario-Informes)
A2	Llama a contribuyente, recibe solicitud y deriva a la Subgerencia de Recaudación.	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria (Operador de Trámite Documentario)
A3	Recibe escrito físico y virtual por medio del Sistema de Trámite Documentario, deriva a Coordinador .(1 minuto)	Secretaria-SGR
A4	Revisa y verifica documentación, comunicará a contribuyente observaciones a subsanar. (10 minutos) **¿Contribuyente subsana observaciones?** -Si es SI, pasa a A5 y continúa -Si es NO, Fin del procedimiento.	Coordinador
A5	Elabora informe indicando las deudas tributarias que mantiene y deriva a la SGLCP para su atención.(50 minutos)	Coordinador

A6	Revisa, firma informe y dispone su derivación. (20 minutos)	Subgerente-SGR
A7	Asigna número de informe en el módulo informático de Trámite Documentario y se deriva con hoja de cargo a la SGLCP. (5 minutos)	Secretaria-SGR
A8	Determina la existencia de la necesidad del ofrecimiento del bien y/o servicio.	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
A9	Remite el expediente de dación de pago en especie a la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ).	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
A10	Emite el informe correspondiente la cual será remitida al despacho del señor Alcalde para la emisión de la Resolución de Alcaldía.	Gerencia Asesoría Jurídica (GAJ)
A11	Envía expediente a la Subgerencia de Recaudación luego de otorgada la conformidad de entrega del bien y/o prestación del servicio.	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
A12	Recibe expediente físico y virtual por medio del Sistema de Trámite Documentario, luego deriva a Analista Tributario I. (1 minuto)	Secretaria-SGR
A13	Realiza la cancelación de las obligaciones materia del pago en especie, luego deriva a la Secretaria de la Subgerencia de Recaudación. (30 minutos)	Analista Tributario I
A14	Deriva expediente, en forma física y virtual, al archivo central para su custodia. (5 minutos)	Secretaria-SGR
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.2.4 Resultados

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

2.2.5 Tiempos estimados

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

2.2.6 Usuarios

Subgerente-SGR, Secretaria-SGR, Coordinador y Analista tributario I.

2.3 Denominación del Procedimiento

- Emisión de Comunicaciones Inductivas.

2.3.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.03

2.3.2 Objetivo

Inducir a los contribuyentes al pago oportuno para la reducción de la morosidad.

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elaboran Plan de Cobranza, teniendo en cuenta: (8 horas) · Estrategias de cobranza. · Segmentación de la cartera · Tipos de comunicaciones inductivas	Subgerente - SGR/ Coordinador
A2	Presenta Plan de Cobranza a la GAT para su aprobación. (4 horas) **¿Aprueban Plan de Cobranza?** -Si es SI, pasa a A3 y continúa. -Si es NO, retorna a A1.	Subgerente - SGR
A3	Dispone ejecución de Plan de Cobranza. (1minuto)	Subgerente - SGR
A4	Genera la base de datos por cada una de las comunicaciones inductivas. (2 horas)	Analista Tributario I/ Coordinador
A5	Verifica la información proporcionada por la GSTI, la agrupa por tipo de comunicación a emitir e imprime pruebas. (1 hora)	Analista Tributario I/ Coordinador
A6	Imprime las comunicaciones. (8 horas)	Analista Tributario I/ Coordinador
A7	Habilita las comunicaciones. (1 hora)	Analista Tributario I/ Coordinador
A8	Suscribe las cartas si amerita y dispone su notificación. (1 hora)	Subgerente - SGR

A9	Recibe comunicaciones y archivo conteniendo la data para la notificación y coordina con el responsable de notificar. (1 minuto)	Analista Tributario I
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.3.4 Resultados

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

2.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 25 horas 2 minutos.

2.3.6 Usuarios

Subgerente -SGR, Coordinador, Analista Tributario I.

2.4 Denominación del procedimiento

- Emisión de Valores de Cobranza: Orden de Pago, Resolución de Determinación, Resolución de Multa Tributaria y Resolución de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento.

2.4.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.04

2.4.2 Objetivo

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

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2017-MM, Aprobar el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del procedimiento

N°	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). (2 horas)	Coordinador / Analista Tributario I
A2	Verifica la información. (1 hora) **¿Información conforme?** -Si es SI, pasa a A3 y continúa. -Si es NO, retorna a A1.	Coordinador
A3	Crea lote de emisión de valor en la Plataforma Tributaria. (10 minutos)	Coordinador
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
A5	Ejecuta proceso generación de valores (OP, RD, RM y RPBF) en la Plataforma Tributaria. (1 hora)	Coordinador

A6	Verifica resultado de proceso de generación de valores: cantidad de contribuyentes / valores / montos asociados y datos de los valores. (20 minutos) **¿Datos de proceso son conformes?** -Si es SI, pasa a A8 y Fin del procedimiento. -Si es NO, pasa a A7 y retorna a A5.	Coordinador / Analista Tributario I
A7	Coordina subsanación de observaciones con la Gerencia de Sistemas de Tecnologías de la Información. Retorna a A5 y continúa. (1 hora)	Coordinador / Analista Tributario I
A8	Imprime valores de cobranza así como de sus cargos de notificación, y los remite al responsable de las notificaciones. (4 horas)	Coordinador / Analista Tributario I
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.4.4 Resultados

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

2.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 9 horas 40 minutos.

2.4.6 Usuarios

Coordinador, Analista Tributario I.

2.5 Denominación del procedimiento

- Transferencia de Valores de Cobranza: Orden de Pago, Resolución de Determinación, Resolución de Multa Tributaria, Resolución de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento.

2.5.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.05

2.5.2 Objetivo

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

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2017-MM, Aprobar el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Analiza el potencial de transferencia de valores y selecciona el detalle de los mismos.(4 horas)	Subgerente-SGR/ Coordinador
A2	Recibe e imprime la lista de los cargos de los valores, disponiendo su remisión al archivo de la SGR para la búsqueda respectiva. (10 minutos)	Analista Tributario I
A3	Realiza la búsqueda de los cargos de notificación en el archivo según listado y remite los cargos físicos. (8 horas)	Analista Tributario I
A4	Procede a la verificación y ordenamiento de los cargos de notificación. (12 horas)	Coordinador
A5	Crea lote de transferencia de valores (OP, RD, RM, RPBF). (10 minutos)	Coordinador
A6	Ingresa al Módulo Informático de Transferencia la relación de contribuyentes y valores de cobranza. (10 minutos)	Coordinador

A7	Verifica información del lote de transferencia: valores de cobranza, contribuyentes, y deuda en la Plataforma Tributaria. (1 hora) **¿Información es conforme?** -Si es SI, pasa a A9 y continúa -Si es NO, pasa a A8 y continúa	Coordinador
A8	Coordina subsanación de observación con la GSTI. (5 minutos)	Coordinador
A9	Elabora Memorándum para la SGROT, anexando el listado de los valores a ser transferidos para verificar si cuentan con recurso de reclamación o de apelación pendiente de resolver, derivándolo al Subgerente de Recaudación para su firma. (15 minutos)	Coordinador
A10	Revisa Memorándum, firma y dispone su remisión. (5 minutos)	Subgerente-SGR
A11	Enumera Memorándum en el Sistema de Trámite Documentario y lo deriva a la SGROT. (5 minutos)	Secretaria-SGR
A12	Recibe Memorándum en atención a consulta realizada a la SGROT, a fin de que se precise si tiene recursos de reclamación, una vez atendido se remite a SGR mediante el Módulo de Trámite documentario. Se deriva a Subgerente de Recaudación para su revisión (3 minutos)	Secretaria-SGR
A13	Revisa Memorándum y dispone atención por Coordinador. (5 minutos)	Subgerente-SGR
A14	Verifica si existen valores impugnados en el memorando de respuesta de la SGROT y se eliminan del lote de transferencia. (25 minutos)	Coordinador
A15	Imprime documentación a transferir. (12 horas) - Valores de Cobranza (2 copias) - Cargo de notificación (original y copia) - Constancia consentida (2 copias)	Coordinador / Analista Tributario I
A16	Genera el reporte para la transferencia de deuda a la Ejecutoría Coactiva. (5 minutos)	Coordinador
A17	Elabora informe para la transferencia de valores. (5 minutos)	Coordinador
A18	Revisa y firma el informe, visa el reporte y dispone que se remita a la GAT. (5 minutos)	Subgerente-SGR
A19	Registra informe en el Sistema de Trámite Documentario y lo deriva con hoja de cargo a la GAT, adjuntando dos juegos de: valores transferidos, cargos de notificación y constancias consentidas. (5 minutos)	Secretaria-SGR
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.5.4 Resultados

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

2.5.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 38 horas 53 minutos.

2.5.6 Usuarios

Subgerente-SGR, Secretaria-SGR, Analista Tributario I y Coordinador.

2.6 Denominación del procedimiento

- Notificación de Actos Administrativos en Materia Tributaria.

2.6.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.06

2.6.2 Objetivo

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

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	**¿Notificación es de valores de cobranza?** -Si es SI, pasa a A4 y continúa. -Si es NO. Recibe documentos físicamente y archivo de padrón por correo electrónica. Luego pasa a A2. (2 minutos)	Analista Tributario I
	Verifica cantidad de documentos físicos con el archivo enviado. (2 minutos) **¿Documentos conformes?** -Si es SI, pasa a A6 y continúa. -Si es NO, pasa a A3 y retorna A1.	Analista Tributario I
	Indica diferencias para ser subsanadas. Continúa A1.(2 minutos)	Analista Tributario I
A4	Genera información de notificación en la Plataforma Tributaria. (2 minutos)	Analista Tributario I
A5	Recibe documentos físicamente y verifica con la información de la notificación generada por el sistema. (30 minutos)	Analista Tributario I
A6	Entrega documentos y archivo vía correo electrónico a la empresa de mensajería. (2 minutos)	Analista Tributario I

A7	Firma guía de recepción entregada por empresa de mensajería, que indica cantidad y tipo de documentos. (1 minuto)	Analista Tributario I
A8	Notifica y si los documentos a notificar son de materia no tributaria, la empresa de mensajería elabora cargos.	Empresa de Mensajería
A9	Recibe resultado de notificación con guía de devolución. (10 minutos) - Cargos de notificación físicos de documentos notificados y documentos motivados (no notificados), - Archivo con resultado - Archivo de cargos digitalizados **¿Documentos notificados pertenecen a la SGR?** Si es SI, pasa a A10 y continúa. Si es NO, pasa a A16	Analista Tributario I
A10	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 notificación es conforme?** -Si es Si, pasa a A11 hasta A13.Fin del procedimiento **-Si es NO, ¿Observación es subsanable?** -Si es SI, pasa a A14 y continúa. -Si es NO, pasa a A15, luego retorna a A6 y continúa.	Analista Tributario I
A11	Carga archivo de resultados de la notificación en la plataforma tributaria y copia las imágenes de los cargos en el servidor SAMSERVER. (20 minutos)	Analista Tributario I
A12	Verifica carga de información. (5 minutos)	Analista Tributario I
A13	Dispone la remisión de los cargos de notificación al archivo de la SGR para su custodia respectiva. (2 minutos)	Analista Tributario I
A14	Devuelve los cargos de notificación a la empresa de mensajería.(2 minutos) **¿Resultado de subsanación de cargos de notificación es conforme?** -Si es SI, retorna a A11 y continúa. -Si es NO, retorna a A14 y continúa.	Analista Tributario I
A15	Dispone nueva notificación. Continúa A6. (1 minuto)	Analista Tributario I
A16	Entrega la información del resultado de la notificación (cargos físicos e imágenes) a la SGROT / SGFT / Ejecutoría Coactiva. (6 minutos) **¿Resultado de notificación es conforme?** -Si es SI, Fin del Procedimiento. -Si es NO, pasa a A17 y continua.	Analista Tributario I
A17	Recibe cargos de notificación para subsanación. (1 minuto)	Analista Tributario I
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Gerente – V°B° – Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Subgerente (e) – V°B° – Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO – Gerente – V°B° – Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – GODOFREDO DANIEL SHERON CABEZAS – Subgerente – V°B° – Subgerencia de Recaudación

2.6.4 Resultados

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

2.6.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 41 horas 28 minutos.

2.6.6 Usuarios

Analista Tributario I.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GODOFREDO DANIEL SHERON CABEZAS
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Recaudación

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

2.7 Denominación del procedimiento

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

2.7.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.07.

2.7.2 Objetivo

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

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Define parámetros para realizar gestión de cobranza tanto telefónica como domiciliaria. (30 minutos)	Subgerente-SGR
A2	Exporta información de saldos de deuda de contribuyentes. (10 minutos) **¿Es gestión de cobranza domiciliaria?** -Si es SI, pasa a A3 hasta A11, luego A16. -Si es NO, pasa a A12 hasta A15, luego A16.	Coordinador de Sectoristas
A3	Realiza segmentación de la cartera de contribuyentes PRICOS y contribuyentes MEPECOS, en función a su saldo de deuda y emisión del año corriente. (2 horas)	Coordinador de Sectoristas
A4	Verifica segmentación realizada. (20 minutos)	Coordinador de Sectoristas
A5	Distribuye la cartera entre los sectoristas PRICOS y MEPECOS y se registra en el módulo de Gestión de Cobranza Personalizado (GCP). (2 horas)	Coordinador de Sectoristas
A6	Realiza la programación, imprime actas de visita, estados de cuenta y asigna a sectoristas. (1 hora y 30 minutos)	Coordinador de Sectoristas
A7	Habilita cargos con estados de cuenta e imprime plano. (40 minutos)	Sectorista Tributario

A8	Establece la ruta para la cartera elaborada para el día. (20 minutos)	Sectorista Tributario
A9	Realiza gestión de cobranza domiciliaria. (5 horas)	Sectorista Tributario
A10	Llena el acta de visita. (40 minutos)	Sectorista Tributario
A11	Registra el resultado de la visita en el Módulo de Gestión de Cobranza Personalizado (GCP). Continua paso A16. (50 minutos)	Sectorista Tributario
A12	Realiza segmentación de la cartera para gestión telefónica por tipo de año de la deuda, excluyendo a la cartera de contribuyentes PRICOS, MEPECOS, bloqueados, afiliados a cargo automático, omisos al descargo y a la baja de licencias, contribuyentes con saldo de deuda de OVP, precarios y en liquidación. (40 minutos)	Coordinador de Sectoristas
A13	Distribuye la cartera entre los sectoristas del ALO MIRAFLORES y se registra en el Módulo de Gestión de Cobranza Personalizado (GCP). (50 minutos)	Coordinador de Sectoristas
A14	Realiza gestión de cobranza telefónica. (5 horas)	Sectorista Tributario
A15	Registra el resultado de la gestión telefónica en el Módulo de Gestión de Cobranza Personalizado (GCP). (1hora)	Sectorista Tributario
A16	Elabora Informe y Reporte de Productividad de Gestión de Cobranza y comunica a Subgerente de Recaudación. (2horas)	Coordinador de Sectoristas / Analista Tributario I
A17	Recibe y revisa Informe y Reporte de Productividad de Gestión de Cobranza. (10 minutos)	Subgerente-SGR
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.7.4 Resultados

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

2.7.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 23 horas 40 minutos.

2.7.6 Usuarios

Subgerente-SGR, Coordinador de Sectoristas, Analista Tributario I y Sectorista Tributario.

2.8 Denominación del procedimiento

- Pago de Deuda Tributaria por Débito Automático.

2.8.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.08.

2.8.2 Objetivo

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

Base Legal

- Decreto Supremo N° 198-2006-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28556, Ley que regula el Débito Automático.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Entrega Tickets de atención al Contribuyente e indica que espere su turno.	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria (Orientador Tributario Informes)
A2	Llama a contribuyente, le entrega el formato de solicitud de Débito Automático o de Desafiliación, se le indica los requisitos y realiza el llenado del formato. Verificando el correcto llenado y los requisitos solicitados. (10 minutos)	Sectorista Tributario
A3	Centraliza Solicitudes de Débito Automático o de Desafiliación. (3 minutos)	Secretaria-SGR
A4	Asigna a responsable del Débito Automático. (1 minuto) **¿Solicitud a presentar es de Autorización de débito?** -Si es SI, pasa a A8 y continúa. -Si es NO, Desafiliación de débito?. Si es SI, pasa a A5, A6 y A7. Fin del procedimiento.	Subgerente-SGR

A5	Busca solicitud original de autorización de débito automático, y la adjunta. (1 minuto)	Orientación al Contribuyente I
A6	Ingresa a página web de Operador Financiero y procede a su desafiliación. (4 minutos)	Orientación al Contribuyente I
A7	Comunica al contribuyente vía web su desafiliación. (4 minuto)	Orientación al Contribuyente I
A8	Verifica solicitudes entregadas, se registra en base de datos excel y se ingresa a la página web de Operador Financiero para su inscripción, registrando la siguiente información: (60 minutos) - Tipo y número de Tarjeta - Datos del titular de la tarjeta - Datos del usuario del servicio - Datos de los cargos (vencimiento trimestral o anual) **¿Solicitud conforme?** Si es SI, pasa A11 y continúa. Si es No, pasa a A9	Orientación al Contribuyente I
A9	Comunica vía teléfono y correo electrónico a contribuyente y coordina subsanación de observación(es). (10 minutos) **¿Subsana observación (es)?** -Si es Si pasa a A11. -Si es No pasa a A10.	Orientación al Contribuyente I
A10	Anula solicitud y comunica vía mail. Fin de Procedimiento. (10 minutos)	Orientación al Contribuyente I
A11	Archiva solicitud atendida. (1 minuto)	Orientación al Contribuyente I
A12	Imprime estados de cuentas de recurrentes. (60 minutos)	Orientación al Contribuyente I
A13	Ingresa a la página web de Operador Financiero, busca a usuario del servicio e ingresa los montos a debitar, código de facturación y programa fecha de pago. (8 horas)	Orientación al Contribuyente I
A14	Exporta a archivo excel información generada por Operador Financiero y verifica. (30 minutos)	Orientación al Contribuyente I
A15	Remite a la GSTI los estados de cuenta para verificar y eliminar del archivo excel a los contribuyentes que hubiesen cancelado o no tengan saldo de deuda hasta antes del proceso de débito. (5 minutos)	Orientación al Contribuyente I
A16	Carga a la cuenta corriente de los contribuyentes el resultado del proceso remitido por el Operador Financiero y remite vía correo electrónico y en formato excel el resultado del proceso de Operador Financiero a la Subgerencia de Recaudación.	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
	Verifica en la cuenta corriente de los contribuyentes el resultado de operación de débito automático. (4 horas) **¿Operación fue Cargada?** -Si es SI, pasa a A20. Fin del procedimiento. -Si es NO, pasa a A18 y continua.	Orientación al Contribuyente I
A18	Verifica motivo de rechazo de operación, los cuales pueden ser: (30 minutos)	Orientación al Contribuyente I

	- N° de tarjeta vencida - Tarjeta sin fondos - Tarjeta perdida o robada - Otros bloqueos	
A19	Comunica por teléfono o vía correo el motivo de rechazo de la operación por parte del Operador Financiero. (5 minutos)	Orientación al Contribuyente I
A20	Emite carta indicando el monto debitado (se adjunta estado de cuenta o se indica el motivo de rechazo. (4 horas)	Orientación al Contribuyente I
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.8.4 Resultados

Facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

2.8.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 19 horas 54 minutos.

2.8.6 Usuarios

Subgerente-SGR, Orientación al Contribuyente I y Secretaria-SGR.

2.9 Denominación del procedimiento

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

2.9.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.09

2.9.2 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

- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF-93.01, Aprueban el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica, y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.9.3 Descripción

2.9.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Accede a los archivos con información de movimientos y saldos generados por la GSTI. (1 minuto)	Analista Tributario I
A2	Elabora reportes de saldos por cobrar en base a la información generada. (8horas) - 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.	Analista Tributario I
A3	Prepara Memorando y CD con información para la SGCF y entrega a Subgerente de Recaudación para su verificación. (El CD	Analista Tributario I

	contiene: Detalle del monto por pagos indebidos o en exceso). (20minutos)	
A4	Revisa Memorando para la SGCF. (20 minutos) **¿Documento está conforme?** -Si es SI, pasa a A7 y continúa. -Si es NO, pasa a A5, A6 y retorna a A4.	Subgerente - SGR
A5	Indica observaciones para subsanación. (5 minutos)	Subgerente - SGR
A6	Subsana observaciones. Continúa en la Actividad 4. (15 minutos)	Analista Tributario I
A7	Firma documento, visa reportes y dispone su entrega a la SGCF. (3 minutos)	Subgerente - SGR
A8	Registra el Memorando en el Sistema de Trámite Documentario, le asigna número y remite a la SGCF. (3 minutos)	Secretaria - SGR
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

2.9.4 Resultados

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

2.9.5 Tiempos estimados

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

2.9.6 Usuarios

Subgerente-SGR, Secretaria-SGR y Analista Tributario I.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Recaudación - GODOFREDO DANIEL SHEROU CABEZAS Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

2.10 Denominación del procedimiento

- Calificación de Deuda Como de Cobranza Onerosa.

2.10.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.10

2.10.2 Objetivo

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

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Solicita a la GSTI los saldos de deuda según criterios establecidos que calificarían como de cobranza onerosa. (1 minuto)	Coordinador
A2	Accede a la información proporcionada por la GSTI y la verifica. (8 horas) **¿Información conforme?** -Si es SI, pasa a A4 y continúa. -Si es NO, pasa a A3, luego retorna A2.	Coordinador
A3	Explica la diferencia a la GSTI para la subsanación de la información. Una vez subsanada continúa A2. (20 minutos)	Coordinador
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. (20 minutos)	Coordinador
A5	Revisa informe y proyecto de Resolución para la GAT. (30 minutos) **¿Documento conforme?** -Si es SI, pasa a A8 y continúa. -Si es NO, pasa a A6 y continúa.	Subgerente - SGR
A6	Indica observaciones para subsanación. (5 minutos)	Subgerente - SGR
A7	Subsana observaciones. Continúa A5. (1 hora)	Coordinador

A8	Firma informe, visa proyecto de Resolución y dispone la entrega a la GAT. (3 minutos)	Subgerente - SGR
A9	Recibe físicamente el informe, y proyecto de Resolución, asigna número en el Sistema de Trámite Documentario, deriva a la Gerencia de Administración Tributaria. (1 minuto)	Secretaria - SGR
A10	Revisa informe y proyecto de Resolución remitido. **¿Documento conforme?** -Si es SI, pasa a A12 y continúa -Si es NO, pasa a A11. Luego retorna A7	Gerente de Administración Tributaria
A11	Devuelve Informe indicando las observaciones para subsanación	Gerente de Administración Tributaria
A12	Firma la Resolución y dispone su aplicación a la Subgerencia de Recaudación.	Gerente de Administración Tributaria
A13	Coordina con la GSTI la aplicación de la Resolución Gerencial de Cobranza Onerosa y procede a depurar del sistema las deudas calificadas como de cobranza onerosa. (1 hora)	Coordinador
A14	Prepara memorando para la SGCF, remitiendo el detalle de la SGTI y cuadro resumen de los saldos de deuda calificados como de cobranza onerosa. (1 hora)	Coordinador
A15	Firma Memorándum, visa cuadros y dispone la entrega a la SGCF. (5 minutos)	Subgerente - SGR
A16	Enumera Memorándum y deriva a la SGCF. (3 minutos)	Secretaria - SGR
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.10.4 Resultados

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

2.10.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 12 horas 28 minutos.

2.10.6 Usuarios

Subgerente-SGR, Secretaria-SGR y Coordinador.

2.11 Denominación del procedimiento

- Supervisión y Control de las Actividades de Parqueo Vehicular

2.11.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.11

2.11.2 Objetivo

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

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N° 485/MM, Ordenanza que aprueba la Tasa y establece los espacios para el Estacionamiento Vehicular temporal en el distrito de Miraflores.

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Distribuye el personal de parqueo según zonas, grupos y turnos. (20 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 cierto tiempo 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: (30 minutos) -Talonario de Tickets - Hoja de liquidación debidamente llenada - Dinero	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 el reporte mensual de recaudación y lo envía por correo electrónico al Subgerente de Recaudación. (30 minutos)	Coordinador de Parqueo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.11.4 Resultados

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

2.11.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 13 horas 1 minuto.

2.11.6 Usuarios

Coordinador de Parqueo, Supervisor y Parqueador.

2.12 Denominación del procedimiento

- Gestión de Cobranza Ordinaria de Resoluciones de Sanción Administrativa Pecuniaria.

2.12.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.12

2.12.2 Objetivo

Inducir al pago de los contribuyentes para la reducción de la morosidad en la cobranza de multas administrativas pecuniarias.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Ordenanza N° 480/MM, Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Miraflores.

2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe memorándums de la SGFC (deberá estar colgada la Resolución de Sanción Administrativa (RSA) y cargo de notificación en una carpeta compartida con la SGFC) y comunica a Subgerente de Recaudación (2minutos)	Secretaria - SGR
A2	Recibe y revisa lo enviado por la SGFC y deriva al Gestor de Multas Administrativas. (5 minutos)	Subgerente - SGR
A3	Recibe memorándum y genera la base de datos por cada una de las comunicaciones inductivas. (3 horas)	Gestor de Multas Administrativas
A4	Verifica la información generada en el sistema AS400, la agrupa por tipo de comunicación a emitir e imprime pruebas. (1 hora)	Gestor de Multas Administrativas
A5	Imprime las comunicaciones. (1 hora)	Gestor de Multas Administrativas
A6	Habilita las comunicaciones. (1 hora)	Gestor de Multas Administrativas
A7	Suscribe las cartas si amerita y dispone su notificación. (15 minutos)	Subgerente - SGR
A8	Remite archivo conteniendo la data para la notificación y coordina con el responsable de notificarlas. (1 minuto)	Gestor de Multas Administrativas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.12.4 Resultados

Contribuir con la recaudación no tributaria, a través del cobro de las multas administrativas pecuniarias.

2.12.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas 23 minutos.

2.12.6 Usuarios

Subgerente-SGR, Secretaria-SGR y Gestor de Multas Administrativas.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GODOFREDO DANIEL SHERON CABEZAS
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Recaudación

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

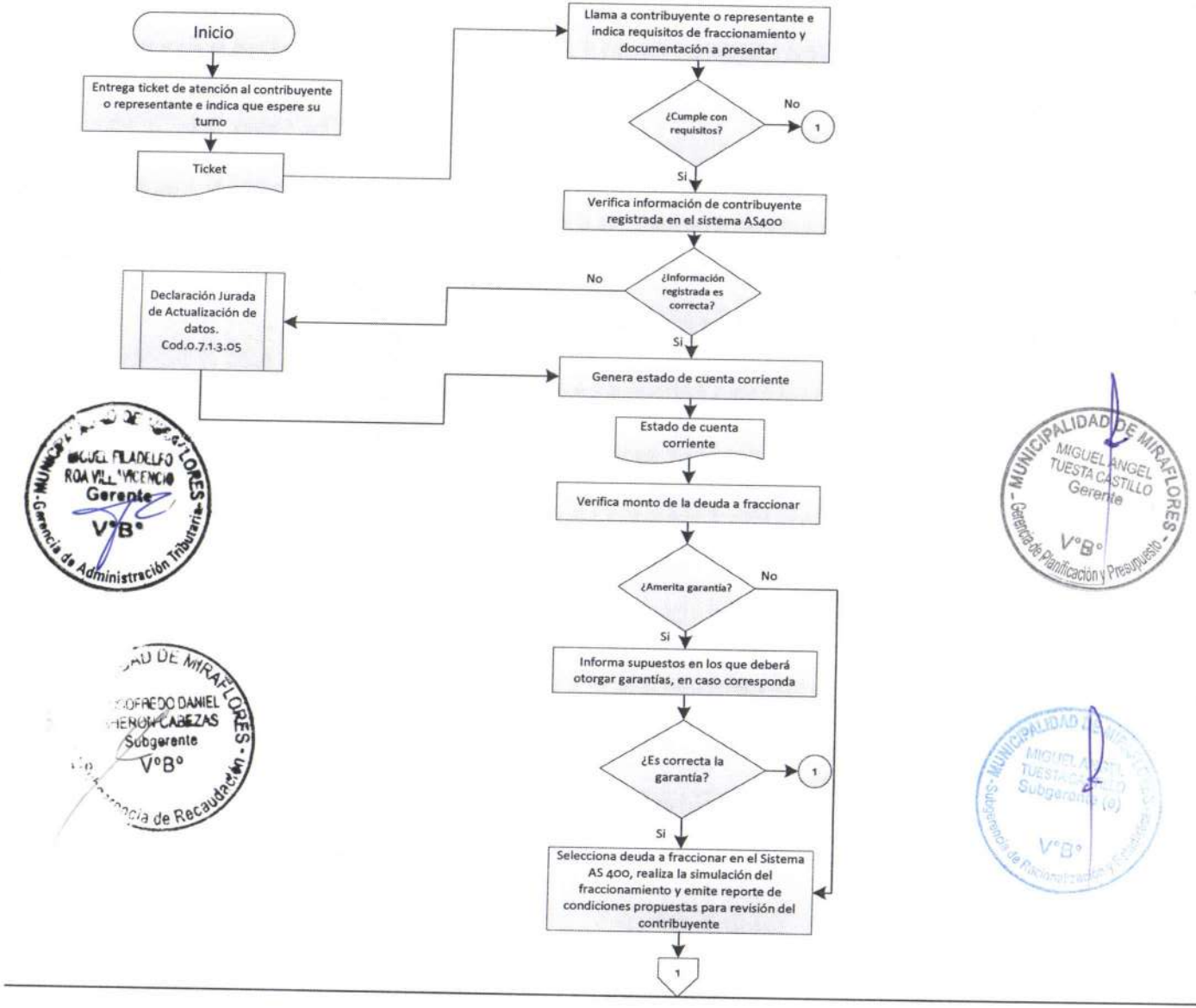
III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ROF** : Reglamento de Organización y Funciones.
- **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
- **RPBF** : Resolución de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento.
- **RSA** : Resolución de Sanción Administrativa.
- **PRICOS** : Principales Contribuyentes.
- **MEPECOS** : Medianos y Pequeños contribuyentes.
- **GCP** : Gestión de Cobranza Personalizada.
- **OVP** : Ocupación de Vía Pública.
- **RSA** : Resolución de Sanción Administrativa

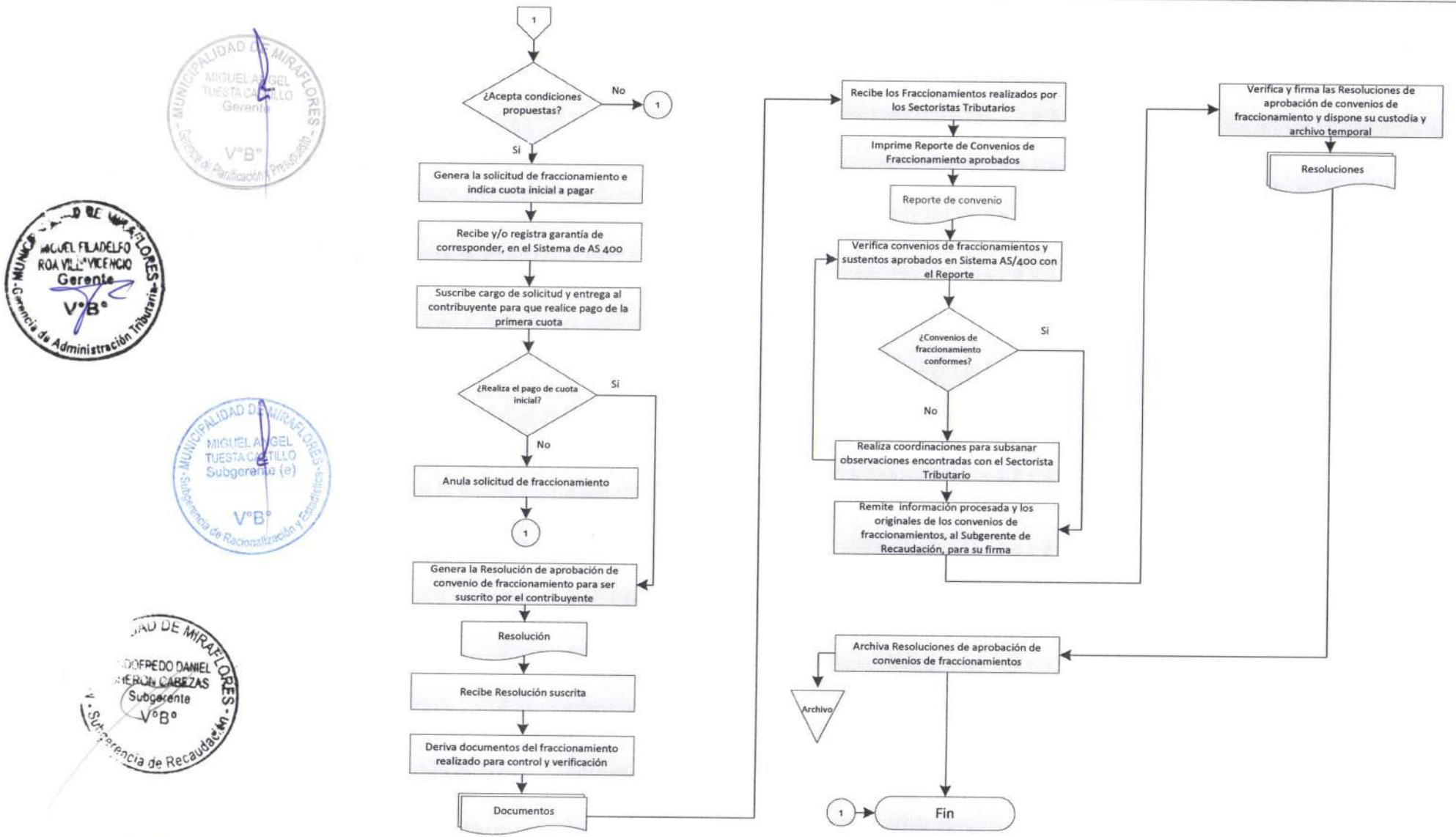
IV. DIAGRAMAS

MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.1.01	2018 Pag.1/2

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN		
	SECTORISTA TRIBUTARIO	COORDINADOR	SUBGERENTE-SGR

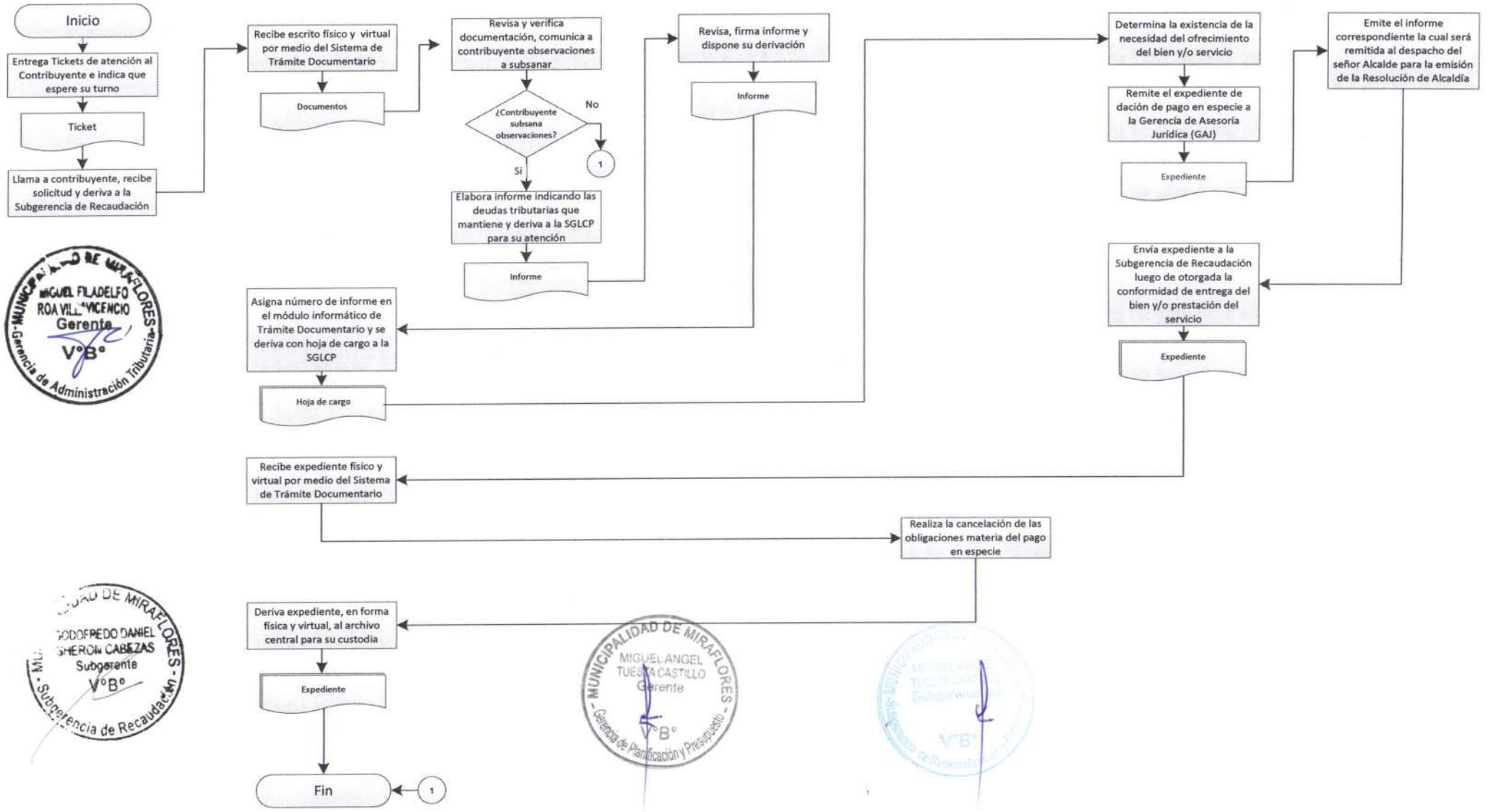


SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN		
	SECTORISTA TRIBUTARIO	COORDINADOR	SUBGERENTE-SGR

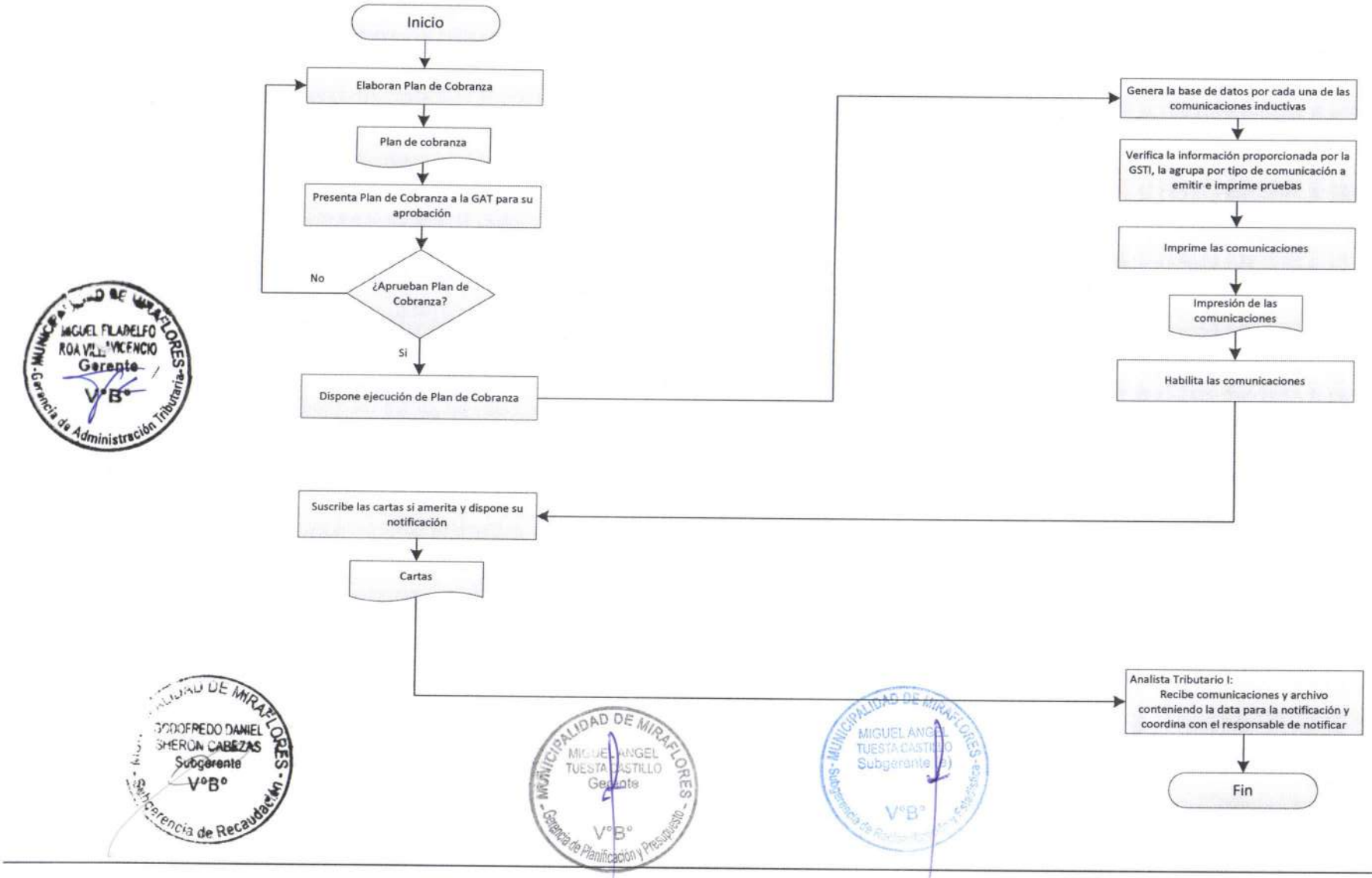


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE PAGO EN ESPECIE	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.1.02	2018 Pag.1

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN				SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
	SECRETARIA-SGR	COORDINADOR	SUBGERENTE-SGR	ANALISTA TRIBUTARIO I		



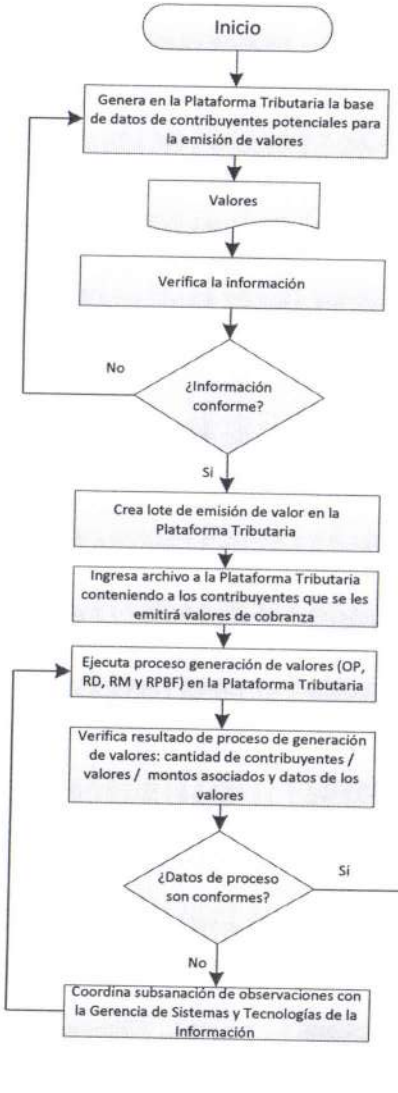
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	
SUBGERENTE-SGR / COORDINADOR	ANALISTA TRIBUTARIO I / COORDINADOR



MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	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 FRACCIONAMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.1.04	2018 Pag.1

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

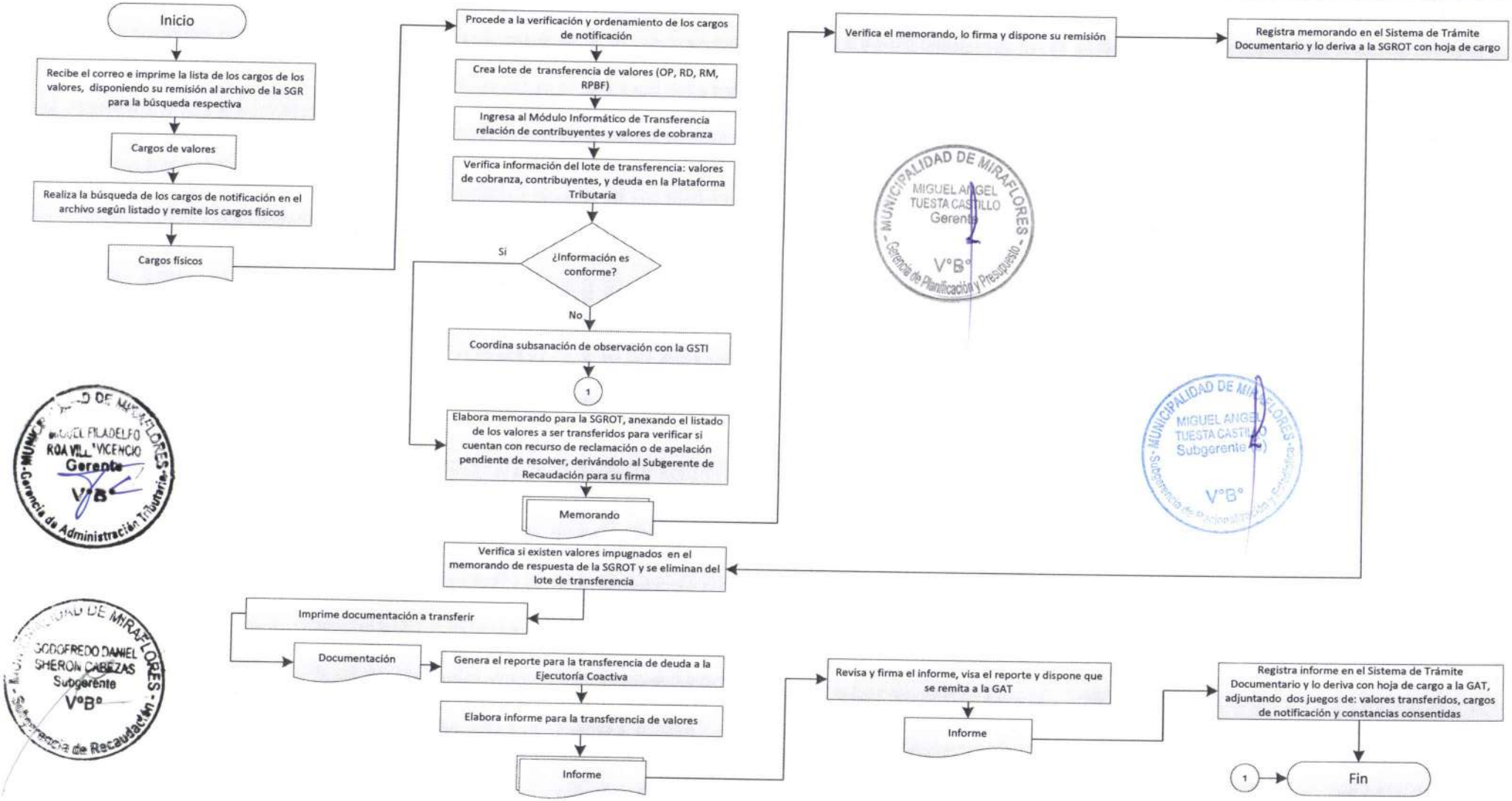
COORDINADOR / ANALISTA TRIBUTARIO I



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE VALORES DE COBRANZA: ORDEN DE PAGO, RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA, RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.1.05	2018 Pag.1

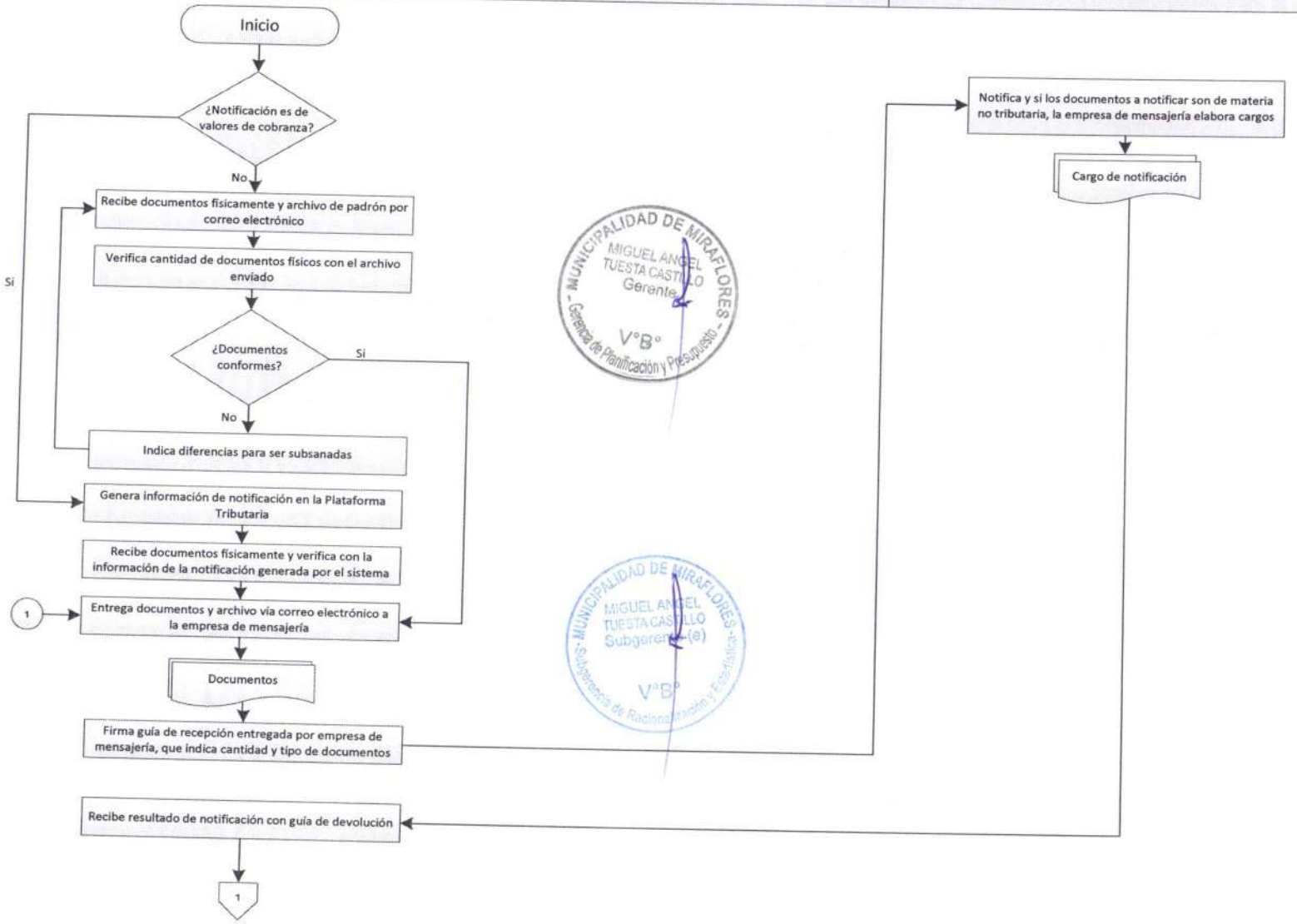
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

ANALISTA TRIBUTARIO I	COORDINADOR	SUBGERENTE-SGR	SECRETARIA-SGR

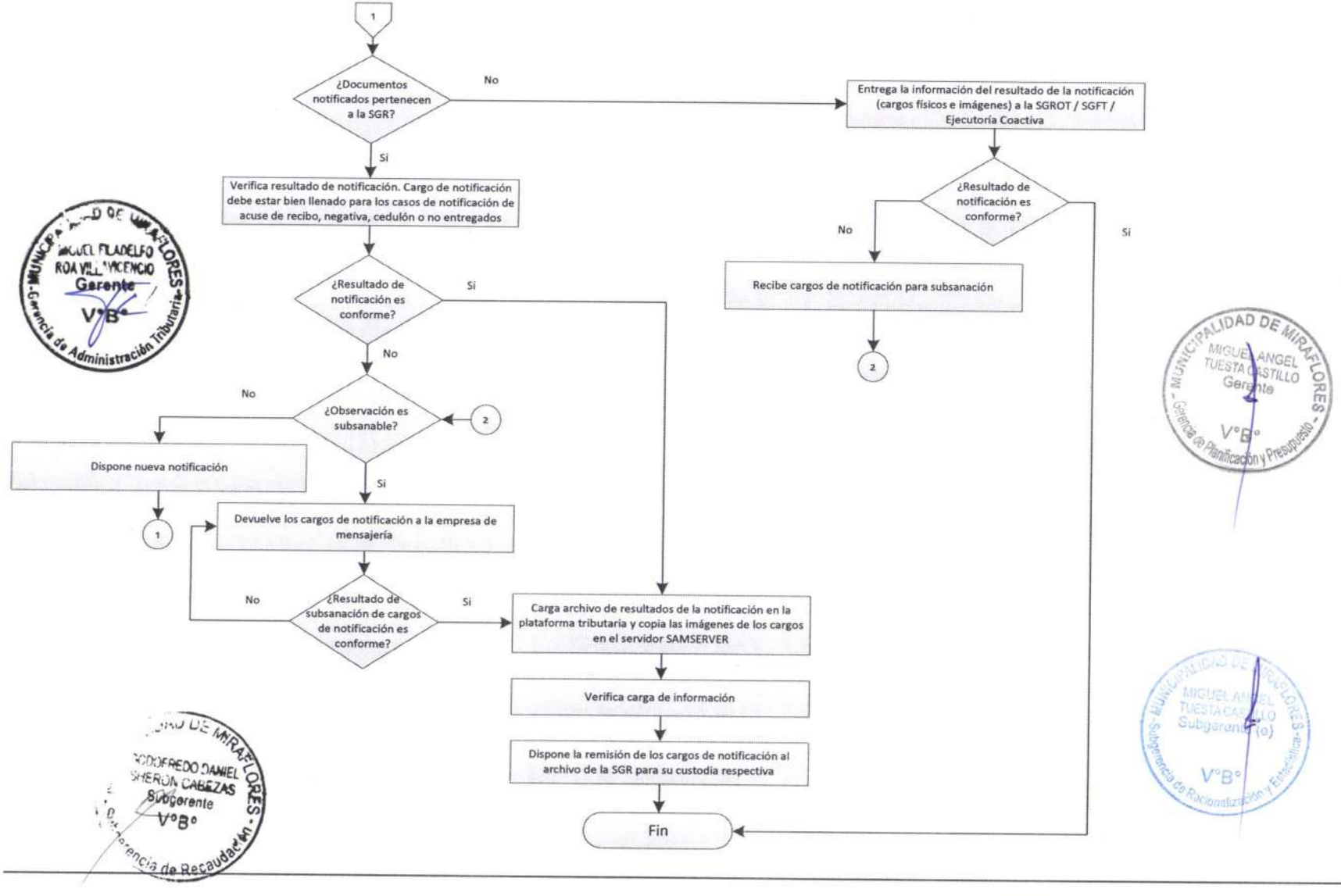


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA TRIBUTARIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.1.06	2018 Pag.1/2

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	EMPRESA DE MENSAJERÍA
ANALISTA TRIBUTARIO I	



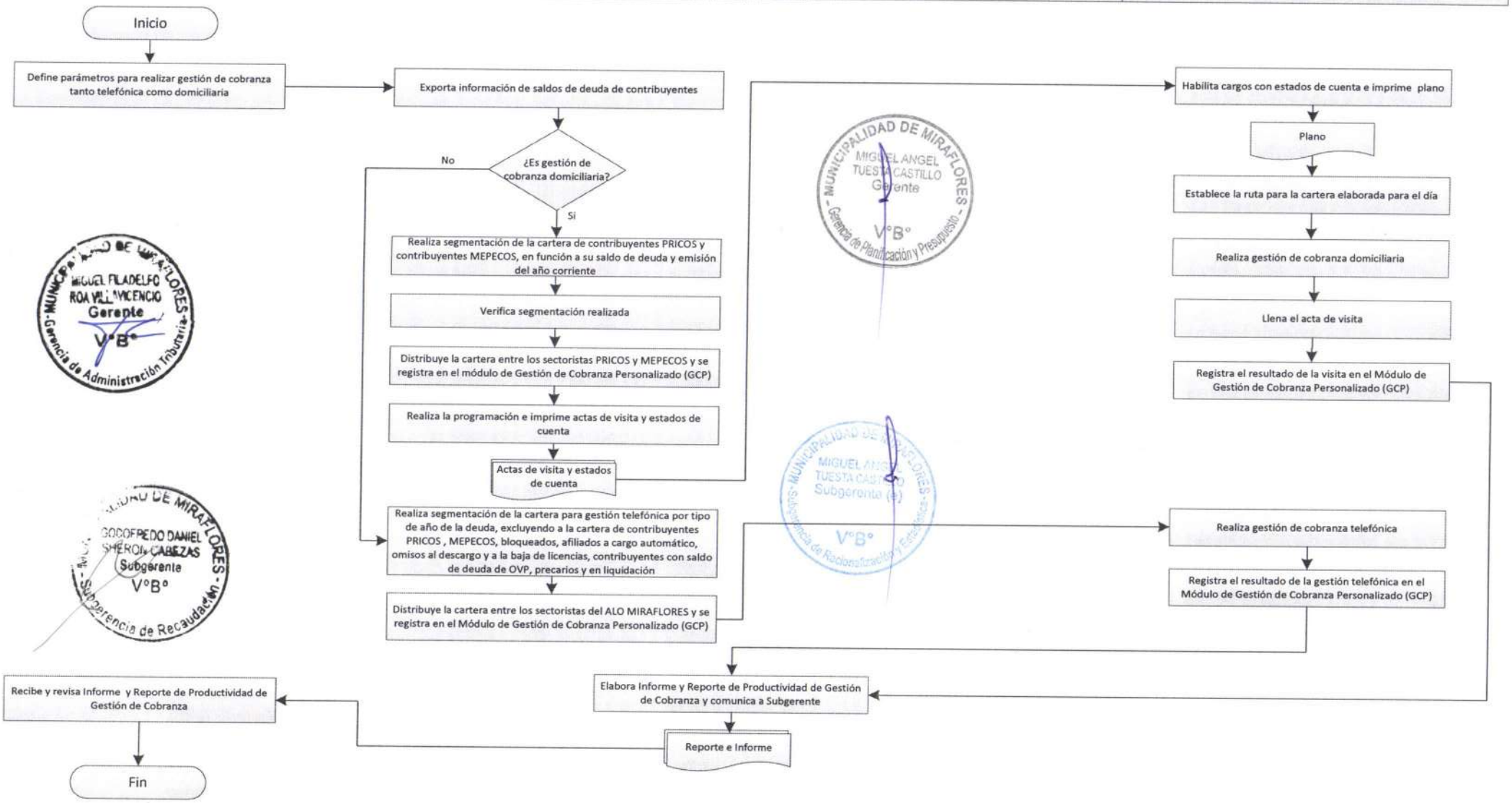
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	EMPRESA DE MENSAJERÍA
ANALISTA TRIBUTARIO I	



MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE CARTERA A SECTORISTAS Y GESTIÓN DE COBRANZA DOMICILIARIA Y TELEFÓNICA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.1.07	2018 Pag.1

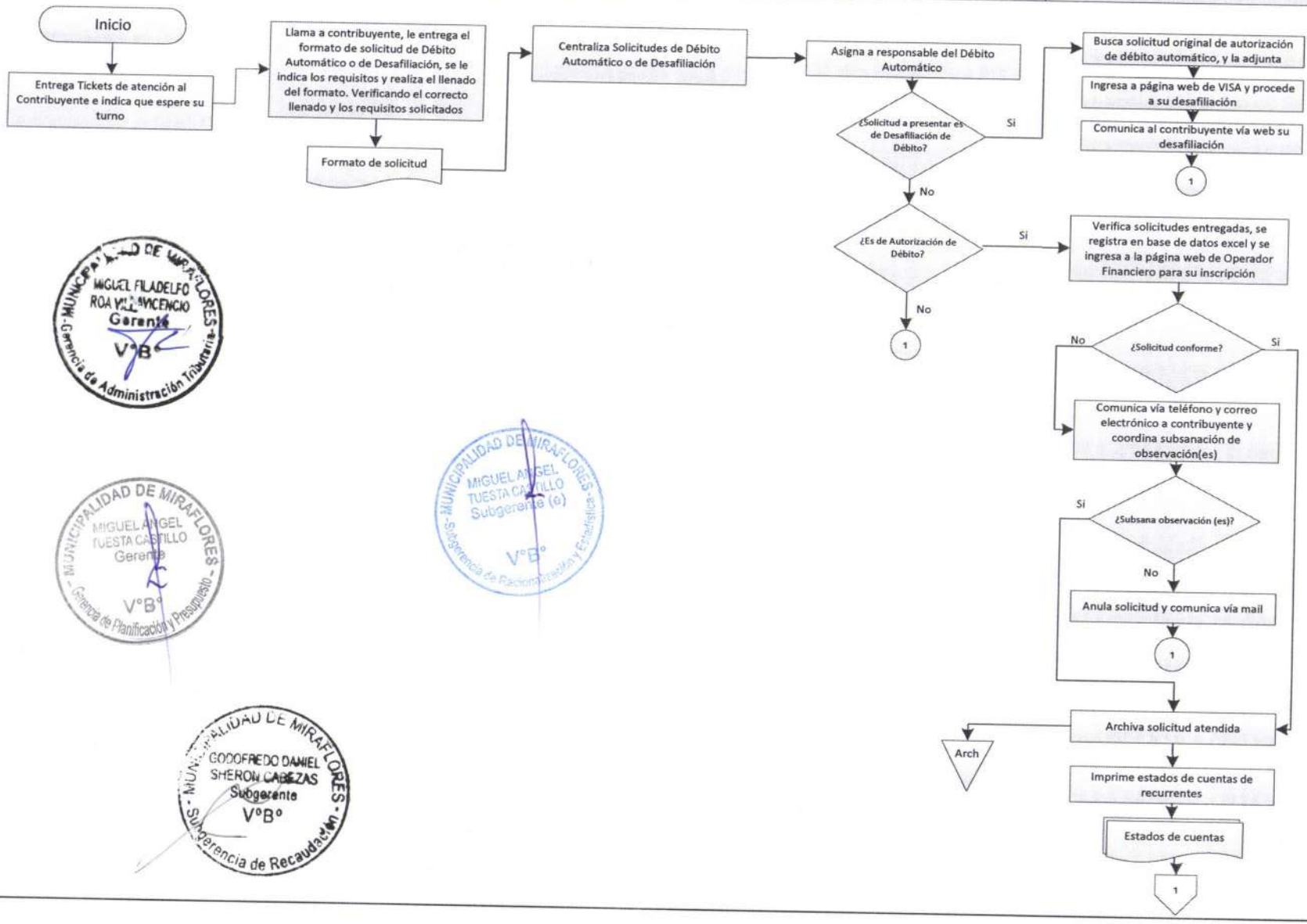
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

SUBGERENTE-SGR	COORDINADOR DE SECTORISTAS	ANALISTA TRIBUTARIO I	SECTORISTA TRIBUTARIO



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA POR DÉBITO AUTOMÁTICO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.1.08	2018 Pag.1/2

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN				GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	SECTORISTA TRIBUTARIO	SECRETARIA-SGR	SUBGERENTE-SGR	ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE I	



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

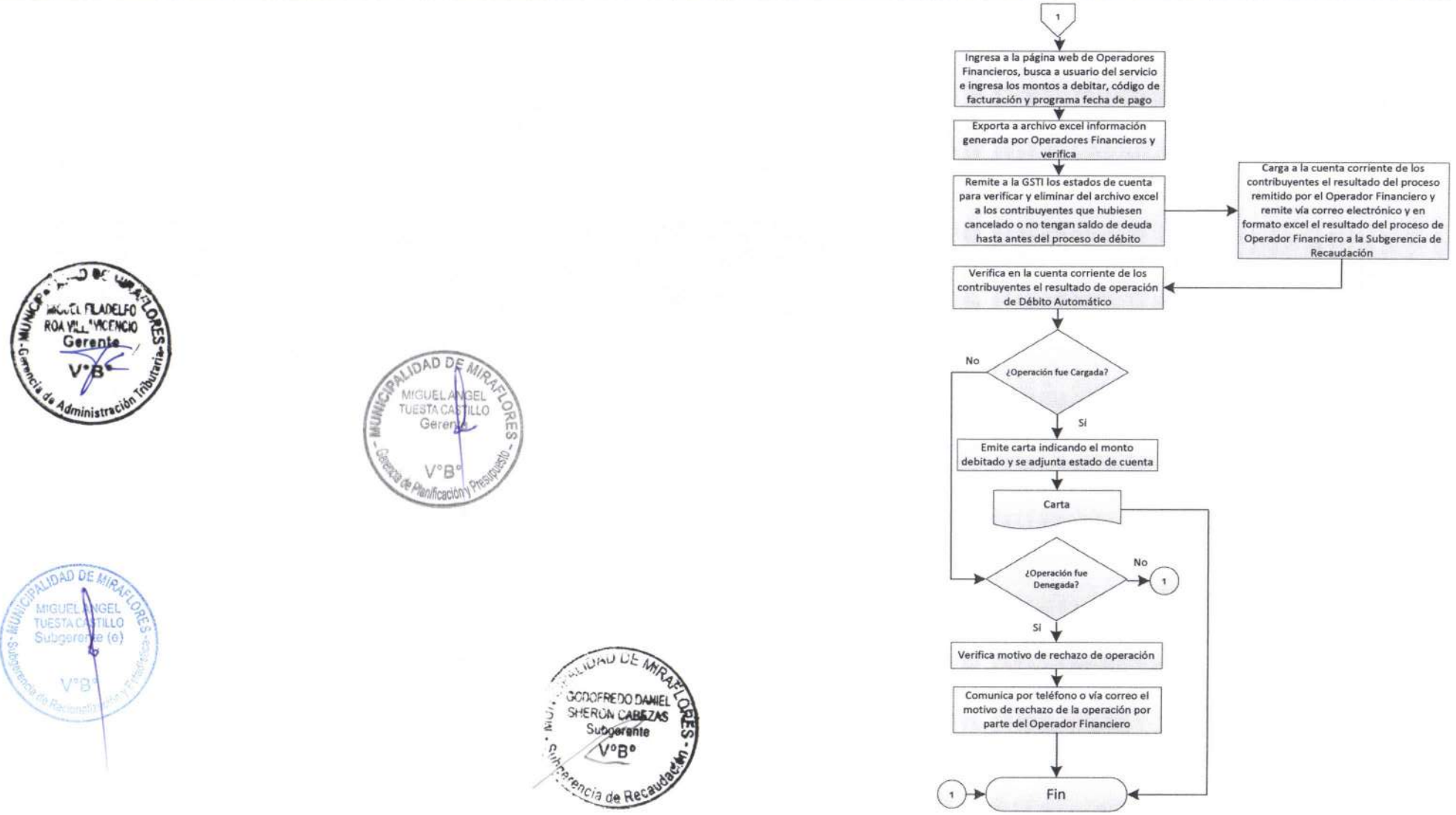
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GODOFREDO DANIEL SHERON CABEZAS
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Recaudación

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA POR DÉBITO AUTOMÁTICO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.1.08	2018 Pag.2/2

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN				GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	SECTORISTA TRIBUTARIO	SECRETARIA-SGR	SUBGERENTE-SGR	ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE I	



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

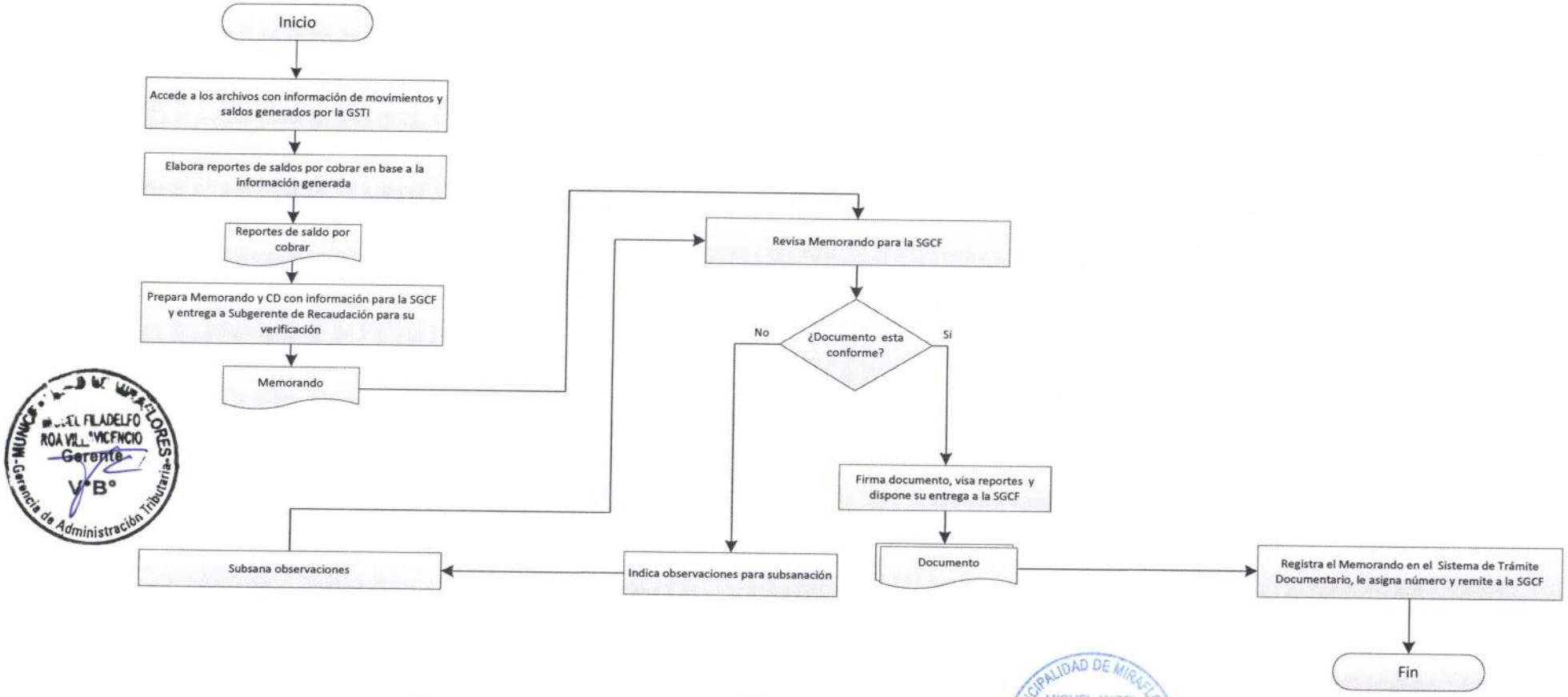
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Recaudación y Fiscalización - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Recaudación - GODOFREDO DANIEL SHERON CABEZAS Subgerente V°B°

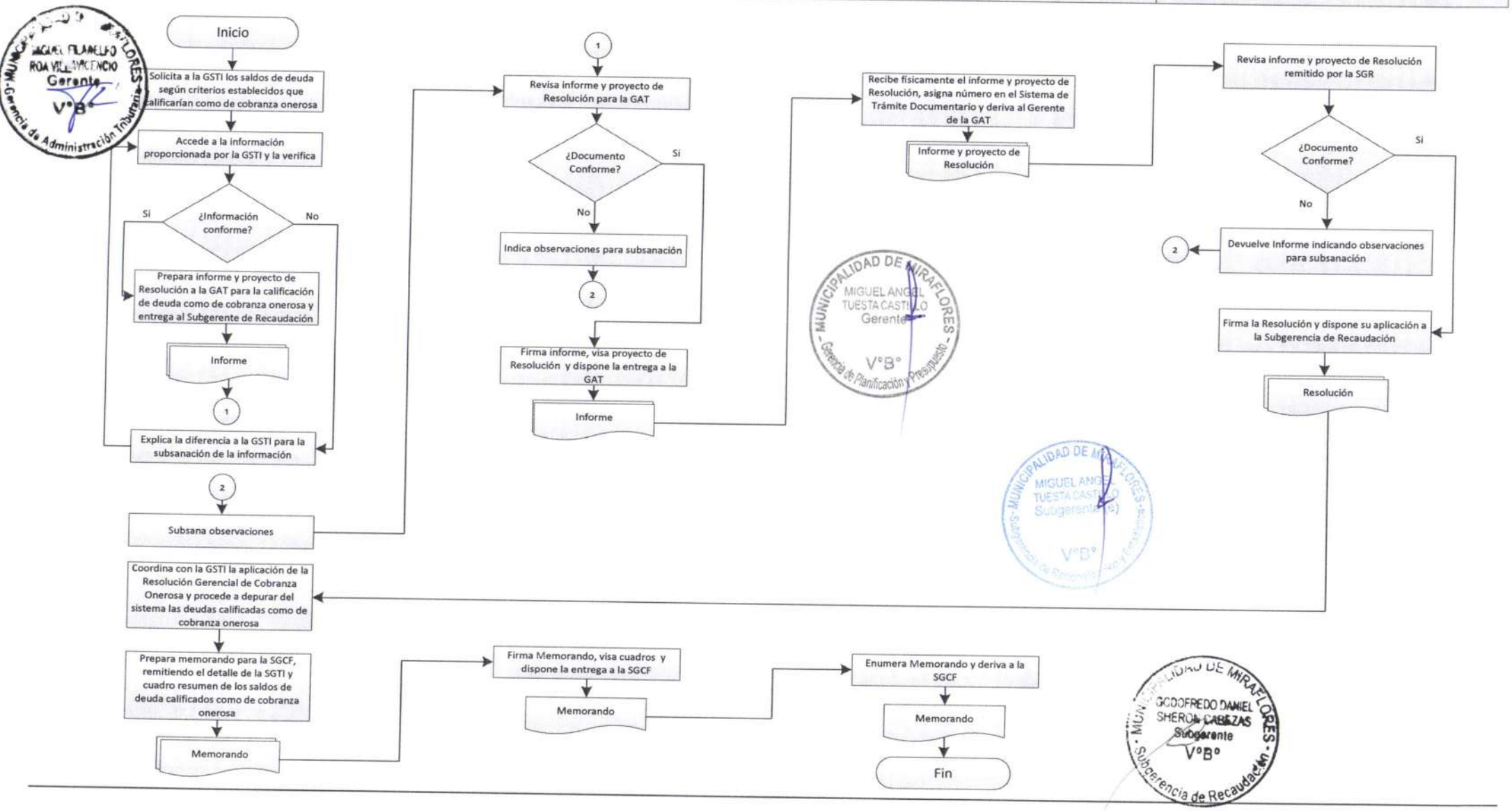
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	GENERACIÓN DE REPORTES DE SALDOS POR COBRAR DE DEUDA TRIBUTARIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.1.09	2018 Pag.1

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN		
ANALISTA TRIBUTARIO I	SUBGERENTE-SGR	SECRETARIA-SGR



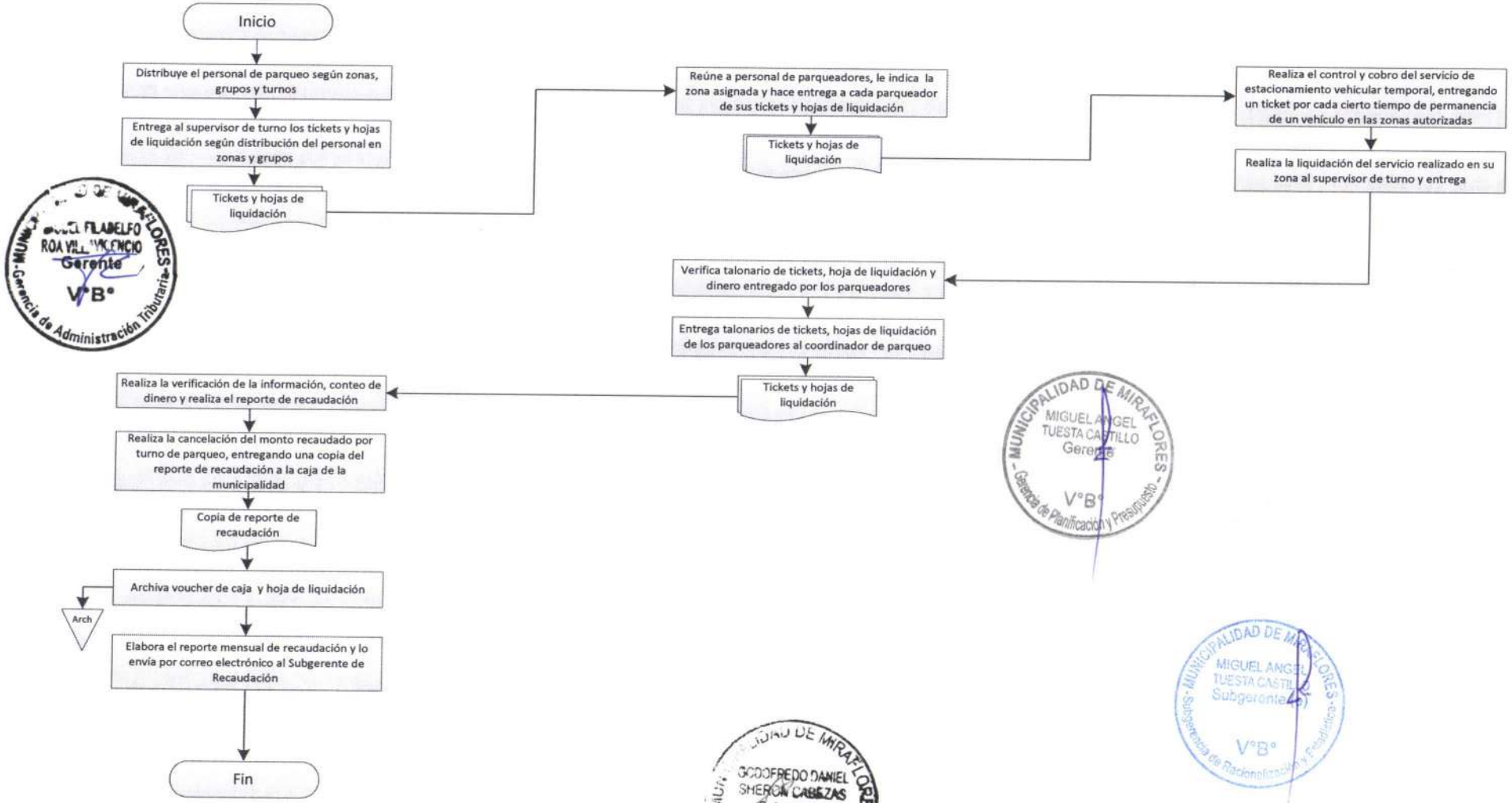
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN DE DEUDA COMO DE COBRANZA ONEROSA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.1.10	2018 Pag.1

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN			GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
COORDINADOR	SUBGERENTE-SGR	SECRETARIA-SGR	



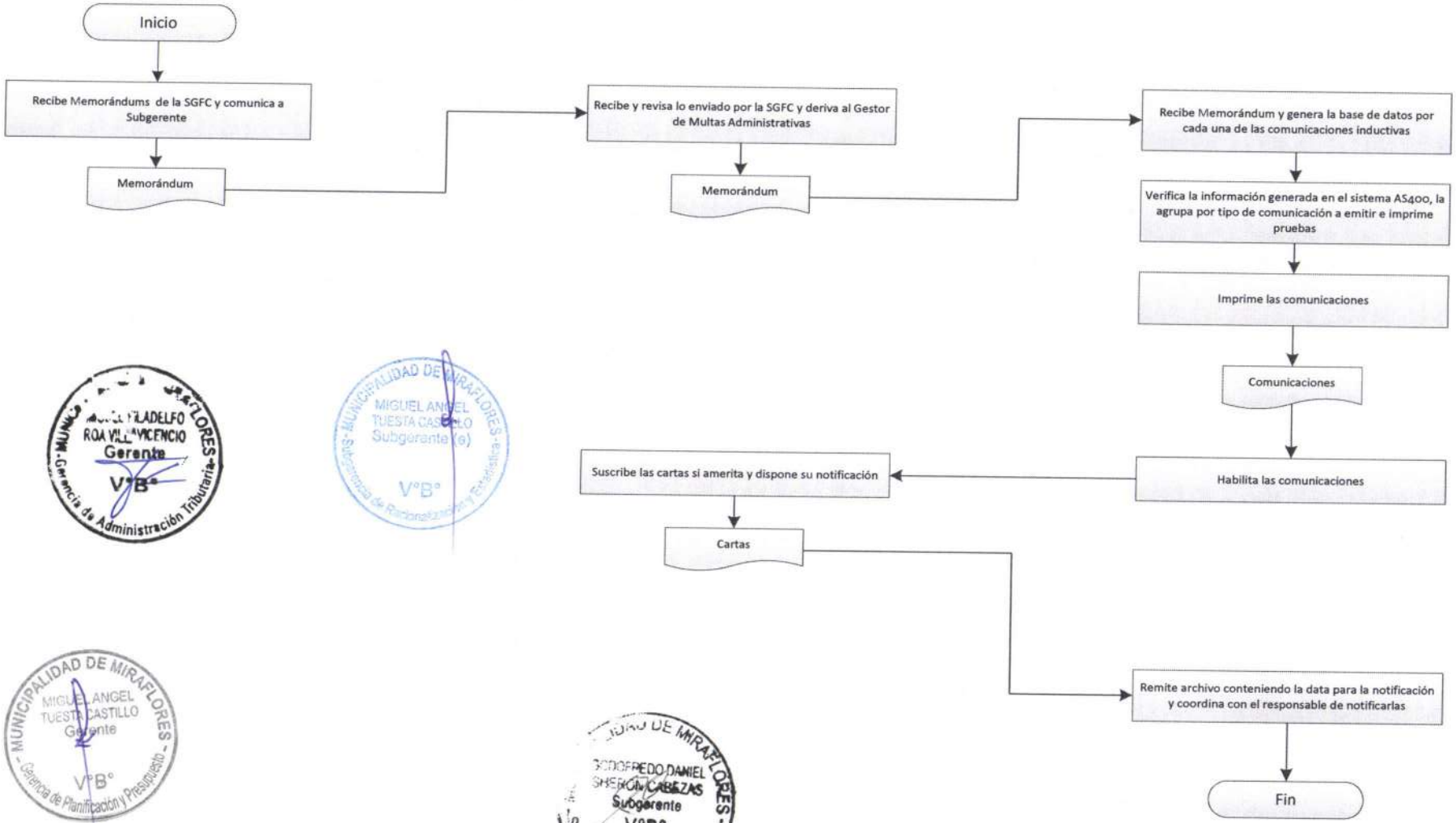
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE PARQUEO VEHÍCULAR	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.1.11	2018 Pag.1

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN		
COORDINADOR DE PARQUEO	SUPERVISOR	PARQUEADOR



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE COBRANZA ORDINARIA DE RESOLUCIONES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA PECUNIARIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.1.1.12	2018 Pag.1

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN		
SECRETARIA-SGR	SUBGERENTE-SGR	GESTOR DE MULTAS ADMINISTRATIVAS



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

2018

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.

La presente propuesta ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de Noviembre de 2017, cuyo error material fue corregido con Resolución de Gerencia Municipal N° 164-2017-GM/MM de fecha 29 de Diciembre de 2017.

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

ÍNDICE

Pág.

I. DATOS GENERALES..... 05

1.1 Objetivos
1.2 Alcance
1.3 Órgano que elabora y fecha
1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO..... 06

2.1 Denominación del procedimiento

- Verificación de Base Tributaria - Inspección de predios / Documentaria

2.1.1 Código del procedimiento
2.1.2 Objetivo
2.1.3 Descripción
2.1.3.1 Detalle del procedimiento
2.1.4 Resultados
2.1.5 Tiempos estimados
2.1.6 Usuarios

2.2 Denominación del procedimiento..... 13

- Gestión y Control de Domicilio Fiscal – Declarar No Habidos

2.2.1 Código del procedimiento
2.2.2 Objetivo
2.2.3 Descripción
2.2.3.1 Detalle del procedimiento

2.2.4 Resultados

2.2.5 Tiempos estimados

2.2.6 Usuarios

2.3 Denominación del procedimiento..... 16

- Liquidación de Espectáculos Públicos No deportivos (cines) e Impuesto a los Juegos (pimballs)

2.3.1 Código del procedimiento

2.3.2 Objetivo

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del procedimiento

2.3.4 Resultados

2.3.5 Tiempos estimados

2.3.6 Usuarios

2.4 Denominación del procedimiento..... 18

- Gestión de la Conciliación Catastro/Rentas

2.4.1 Código del procedimiento

2.4.2 Objetivo

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del procedimiento

2.4.4 Resultados

2.4.5 Tiempos estimados

2.4.6 Usuarios

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 20

IV. DIAGRAMAS..... 20

I. DATOS GENERALES

1.1. Objetivos

a) 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.

c) Verificar el cumplimiento del procedimiento llevado a cabo por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

1.2. Alcance

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

1.3. Órgano que elabora y fecha

Subgerencia de Fiscalización Tributaria. Agosto 2018.

1.4. Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística

Aprueba

Alcaldía

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Denominación del Procedimiento

- **Verificación de Base Tributaria - Inspección de predios / Documentaria**

2.1.1 Código del procedimiento: 0.7.1.2.01

2.1.2 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 Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Directiva Nº 002-2014-GM/MM, "Procedimiento para la inscripción y baja de oficio de los contribuyentes omisos a la presentación de la declaración Jurada y el descargo de oficio de los Registros de Licencia de Funcionamiento en la Base Tributaria", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 035-2014-GM/MM.

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Presenta solicitud de inspección? Si es SI, Remite solicitud de Inspección, pasa a A2. Si es NO, pasa a A4	Contribuyente
A2	Recibe Carta Externa de solicitud de inspección en el Sistema de Trámite Documentario y envía a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.	Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo)
A3	Recibe Carta y asigna el documento a un Técnico Fiscalizador. Pasa a A11. **(2 minutos)**	Subgerente - SGFT
A4	Viene de A1. Obtiene información de fuentes internas y externas. **(5 minutos)**	Técnico Fiscalizador
A 5	Realiza cruce de información de fuentes internas y externas**. (20 minutos)** Las fuentes internas están constituidas por la información y 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. • Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria (omisos por Directiva 002-2014-GM/MM) • 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.	Técnico Fiscalizador
A6	Realiza pre-selección de predios a fiscalizar, teniendo en cuenta los criterios de selección como: **(10 minutos)** • Importancia Fiscal	Técnico Fiscalizador

	• 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.	
A7	Revisa información actual de la Declaración Jurada del predio. **(5 minutos)**	Técnico Fiscalizador
A8	Realiza cruce de información con la base catastral y la base tributaria, utilizando Sistema de Información Catastral y el Sistema de Información de Rentas. **(5 minutos)**	Técnico Fiscalizador
A9	Realiza análisis y estudio de la información obtenida. **(5 minutos)**	Técnico Fiscalizador
A10	Selecciona predios y contribuyentes a fiscalizar. **(2 minutos)**	Técnico Fiscalizador
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. Genera Requerimiento a omisos en virtud a Directiva 002-2014-GM/MM). **(5 minutos)**	Coordinador
A13	Imprime documentos: Requerimiento de Documentación, Carta de presentación, Cargo de Notificación y Acta de visita. **(1 minuto)**	Coordinador
A14	Notifica Actos Tributarios y espera fecha de inspección. **(12 minutos)**	Notificador

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Fiscalización Tributaria - JUAN CIPRIANO VALENZUELA CUELLAR Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

A 15	Inspecciona?. **(60 minutos)** Si realiza la inspección, luego continua en A 16. Si no se realiza y es la primera visita continua en A 20 y si no se realiza y es la segunda visita continua en A 17.	Técnico Fiscalizador
A 16	Elabora Acta de Visita. **(3 minutos)** Continúa en A 18.	Técnico Fiscalizador
A 17	Viene de A15. Levanta de información en base presunta, toma fotográfica. **(10 minutos)**	Técnico Fiscalizador
A 18	Registra resultado de inspección, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Gestión Municipal Tributaria (Plataforma Tributaria). **(10 minutos)**	Técnico Fiscalizador
A 19	Elabora Informe de Fiscalizador, Informe Técnico y Plano en base al resultado de la fiscalización. Continúa en A 23. **(60 minutos)**	Técnico Fiscalizador
A 20	Viene de A15. Elabora Acta de visita y consigna nueva fecha de inspección. **(2 minutos)**	Técnico Fiscalizador
A 21	Notifica a contribuyente. **(1 minuto)**	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 Continua en A 15. **(1 minuto)**	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. **(1 minuto)**	Técnico Fiscalizador
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. **(20 minutos)**	Coordinador
A 26	Indica observaciones para ser subsanadas. **(1 minuto)**	Coordinador
A 27	Subsana observaciones. Continúa en A 25. **(10 minutos)**	Técnico Fiscalizador

A 28	Viene de A25. Da V° B° (visto bueno) a Informe de Fiscalizador, Informe Técnico y Plano. **(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 39, 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	Viene de A39. Entrega requerimientos no atendidos. Si el caso es de interés fiscal continua en A 32. Si no es de interés fiscal continua en A 46. **(3 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 para la emisión de valores. Remite requerimiento a omisos (Directiva 002-2014-GM/MM) no atendidos para la inscripción de oficio y su emisión de valores. **(3 minutos)**	Coordinador
A 34	Prepara sustento de los Requerimientos no atendidos. Inscripción de oficio a omisos (Directiva 002-2014-GM/MM). (**15 minutos)**	Coordinador
A 35	Emiten valores e inscriben omisos. **(15 minutos)**	Coordinador
A 36	Notifica Actos Tributarios (valores generados). **(12 minutos)**	Notificador
A 37	Si el contribuyente cancela la deuda generada por la emisión de valores, Fin del Procedimiento, caso contrario continuo en A38.	Contribuyente

A 38	Elabora Informe para el traslado de valores a coactiva (vencido el plazo de 20 días hábiles después de notificado) continua en A 49. **(20 minutos)**	Coordinador
A 39	Presenta su Acta de Inspección. **(1 minuto)**	Técnico Fiscalizador
A 40	Entrega Ficha Catastral y/o Declaración Jurada según corresponda para firma. **(2 minutos)**	Técnico Fiscalizador
A 41	Explica a contribuyente los resultados de la fiscalización para la firma de ficha catastral y/o Declaración Jurada según corresponda. **(15 minutos)**	Técnico Fiscalizador
A 42	Entrega al contribuyente copia de Ficha Catastral y/o Declaración Jurada firmada según corresponda a contribuyente. **(2 minutos)**	Técnico Fiscalizador
A 43	Deriva a contribuyente a módulos de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria para registro de declaración jurada rectificatoria.**(1 minuto)**	Técnico Fiscalizador
A 44	Entrega casos fiscalizados atendidos. **(3 minutos)**	Técnico Fiscalizador
A 45	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 46 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. **(10 minutos)**	Coordinador
A 46	Viene de A31. Remite casos fiscalizados y regularizados a escaneo. **(2 minutos)**	Coordinador
A 47	Viene del A46. Digitaliza documentos fiscalizados. **(5 minutos)**	Técnico Fiscalizador
A 48	Elabora lista de requerimientos para envío al archivo de fiscalización. **(1 minuto)** FIN.	Técnico Fiscalizador
A 49	Viene del A38. Suscribe Informe para el traslado de valores. **(1 minuto)**	Subgerente - SGFT
A 50	Deriva Informe a la GAT para su cobranza coactiva. **(1 minuto)**	Coordinador
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.1.4 Resultados

Los contribuyentes declararon correctamente sus autovalúos.

2.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas 20 minutos.

2.1.6 Usuarios

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

2.2 Denominación del Procedimiento

- Gestión y Control de Domicilio Fiscal – Declarar la condición de No Habidos

2.2.1 Código del procedimiento: 0.7.1.2.02

2.2.2 Objetivo

Actualización del registro, verificación y sustitución de los domicilios fiscales de los deudores tributarios del distrito de Miraflores, así como precisar la condición de estos ante la Administración Tributaria.

Base Legal

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Directiva Nº 008-2014-GM/MM, "Procedimiento para Actualizar los Domicilios Fiscales y Regular la Condición de Contribuyente 'No Hallado' y 'No Habido'", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 188-2014-GM/MM.

2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe listado de contribuyentes "No Hallados" remitidos por SGROT. **(1 minuto)**	Asesor Legal
A 2	Realiza búsqueda de domicilios alternos de los Contribuyentes "No Hallados" en Base de datos de distinta instituciones. **(5 minutos)**	Apoyo Administrativo
A 3	Elabora requerimientos en domicilios fiscales y alternos a contribuyentes "No Hallados", a fin de que actualicen, cambien o confirmen su domicilio fiscal. **(10 minutos)**	Asesor Legal
A4	Notifica los requerimientos en el domicilio fiscal y en el domicilio alterno. **(12 minutos)**	Notificador
A5	Resultado de Notificación: Si el resultado es: Acuse de recibo, Negativa de recepción o Cedulón continúa en A6. Si el resultado es: Dirección no existe - destinatario desconocido continúa en A13. **(5 minutos)**	Notificador
A6	Si el contribuyente se apersona a la Plataforma de Atención y actualiza su domicilio fiscal (cumplimiento) FIN.	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
A7	Contribuyente se OPONE al Requerimiento y mantiene su domicilio fiscal. Continua en A8 Caso contrario (OMISIÓN) continúa en A9.	Contribuyente
A8	Informa oposición a SGROT de acuerdo a la directiva. FIN **(2 minutos)**	Asesor Legal
A9	Viene de A7. Contribuyente hace caso omiso al Requerimiento	Contribuyente
A10	Si Notificación es distinta a "acuse de recibo" continua en A13 Si Notificación es con acuse de recibo: Verifica si los contribuyentes cumplieron con actualizar, cambiar o confirmar su domicilio fiscal (omisión). Si actualizó FIN. Si no actualizó continua en A11. **(5 minutos)**	Asesor Legal
A11	Los Requerimientos con acuse de recibo y vencido el plazo se informa a SGROT a fin de que actualicen el domicilio fiscal. **(5 minutos)**	Asesor Legal
A12	Actualiza de oficio domicilio fiscal del contribuyente FIN.	Operador de Plataforma SGROT
A13	Viene de A5 o A10. Publica el Requerimiento en la página web de la municipalidad. **(5 minutos)**	Asesor Legal
A14	Cumplido el plazo del Requerimiento se verifica: Si contribuyente actualizó FIN. Si contribuyente no actualizó continua en A15. **(5 minutos)**	Asesor Legal

A15	Elabora un listado con los contribuyentes No Habidos, cuyo resultado de notificación de Requerimiento fue Dirección inexistente, incorrecta. **(240 minutos)**	Asesor Legal
A16	Elabora proyecto de Resolución Gerencial declarando como contribuyentes No Habidos en los casos que vencieron los plazos. **(15 minutos)**	Asesor Legal
A17	Firma Resolución Gerencial declarando contribuyentes que adquieren la condición de "NO Habidos".	Gerente de Administración Tributaria
A18	Publica en la Página Web de los contribuyentes que adquieren la condición de "No Habidos". FIN. **(2 minutos)**	Asesor Legal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.2.4 Resultados

Los contribuyentes tienen actualizados sus domicilios fiscales.

2.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas 18 minutos

2.2.6 Usuarios

Asesor Legal, Notificador, Apoyo Administrativo, Notificador.

2.3 Denominación del Procedimiento

- Liquidación de Espectáculos Públicos No Deportivos (cines) e Impuestos a los Juegos (Pimballs)

2.3.1 Código del procedimiento: 0.7.1.2.03

2.3.2 Objetivo

Controlar el cumplimiento oportuno de la liquidación y pago del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos (cines) e Impuesto a los Juegos (pimballs).

Base Legal

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Presenta liquidación semanal del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos (cines) e impuesto a los juegos (pimballs).	Contribuyente (Agente Perceptor)
A 2	Recibe la Liquidación de los cines (semanal) y de los pimballs (mensual). **(2 minutos)**	Técnico en Seguimiento de la Deuda y Atención al Público
A 3	Ingresa al sistema y registra la liquidación del impuesto a los cines (semanal) y/o pimballs (mensual). **(30 minutos)**	Técnico en Seguimiento de la

		Deuda y Atención al Público
A4	Procesa la liquidación de cines o pimballs, luego se entrega estado de cuenta con el monto liquidado al contribuyente. (2 minutos)	Técnico en Seguimiento de la Deuda y Atención al Público
A5	Cancela deuda del impuesto (cines o pimballs)?. Si es SI, FIN del Procedimiento. Si es NO, pasa A6 y continúa.	Contribuyente (Agente Perceptor)
A6	Realiza emisión de valores. Si contribuyente no cancela deuda y vencido el plazo (2do día hábil de la semana siguiente de realizado el espectáculo - cines o 14avo día hábil del mes siguiente - pimballs). **(10 minutos)**	Coordinador
A7	Notifica los valores. **(12 minutos)**	Notificador
A8	Cancela deuda del impuesto a los cines o pimballs? Si es si, Fin del Procedimiento Si es no, continúa en A9.	Contribuyente (Agente Perceptor)
A9	Vencido el plazo. (20 días hábiles luego de notificados los valores). Elabora Informe para el traslado de valores a Cobranza Coactiva. **(5 minutos)**	Coordinador
A10	Suscribe Informe de transferencia de valores. **(1 minuto)**	Subgerente - SGFT
A11	Deriva a la GAT para posterior envió a coactivo. **(1 minuto)**	Coordinador
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO - Gerente - V°B° - Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - JUAN CIPRIANO VALENZUELA CUELLAR - Subgerente - V°B° - Subgerencia de Fiscalización Tributaria

2.3.4 Resultados

Los contribuyentes (agentes perceptores) tienen al día su liquidación de cines y pimballs.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - MIGUEL ANGEL ... CASTILLO - Gerente - V°B° - Gerencia de Planificación y Presupuesto

2.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es 1 hora 03 minutos.

2.3.6 Usuarios

Subgerente-SGFT, Técnico en Seguimiento de la Deuda y Atención al Público, Coordinador y Notificador.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - MIGUEL ANGEL ... CASTILLO - Subgerente (e) - V°B° - Subgerencia de Racionalización y Estadística

2.4 Denominación del Procedimiento

- Gestión de la Conciliación Catastro / Rentas

2.4.1 Código del procedimiento: 0.7.1.2.04

2.4.2 Objetivo

Efectuar la actualización y conexión del Registro Tributario con el Registro Catastral.

Base Legal

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predio- Ley 28294.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.

  Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Directiva Nº 007-2014-GM/MM, "Actualización y Conexión del Registro Tributario con el Registro Catastral de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 158-2014-GM/MM.

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Genera el reporte del cruce de la Base de Datos de Catastro vs Rentas. **(5 minutos)**	Coordinador
A2	Elabora Memorándum para la Subgerencia de Catastro informando los resultados del cruce de información Catastro vs Rentas	Analista de GSTI
A3	Suscribe Memorándum informando sobre reporte. **(1 minuto)**	Subgerente-SGFT
A4	Deriva Memorándum a Catastro. **(1 minuto)**	Coordinador
A5	Recibe Memorándum e inicia verificación de la información y actualiza la Base de Catastro de corresponder.	Subgerencia de Catastro
A6	Evalúa la data (predios con valúo catastral mayor a valúo predial y la diferencia supera las 5 UIT). **(30 minutos)**	Coordinador
A7	Si el porcentaje de predios que corresponde a la SGFT (predios con valúo catastral mayor a valuó predial y la diferencia supera las 5 UIT) respecto a la totalidad de predios, NO supera el 5% (razonable), continúa en A9, de lo contrario continúa en A8. **(1 minuto)**	Coordinador
A8	Si el porcentaje de predios que corresponde a la SGFT (predios con valúo catastral mayor a valuó predial y la diferencia supera las 5 UIT) respecto a la totalidad de predios, supera el 5% (razonable), se seleccionan predios para iniciar una campaña de fiscalización a dichos predios. **(60 minutos)**	Coordinador
A9	Viene de A7. Elabora Informe y memorando semestralmente a la GAT y Catastro respecto del avance de la conciliación de las bases de Catastro y Rentas. **(15 minutos)**	Coordinador
A10	Suscribe Informe y memorando. **(1 minuto)**	Subgerente-SGFT
A11	Deriva el Informe y memorando semestral a la GAT y Catastro. **(1 minuto)**	Coordinador
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.4.4 Resultados

Las Bases de Datos del Registro Catastral y Registro Predial se encuentran conciliadas.

2.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es 1hora y 55 minutos.

2.4.6 Usuarios

Subgerente-SGFT, Coordinador.

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

- **SGFT:** Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- **SGROT:** Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria.
- **GSTI:** Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

IV. DIAGRAMAS

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

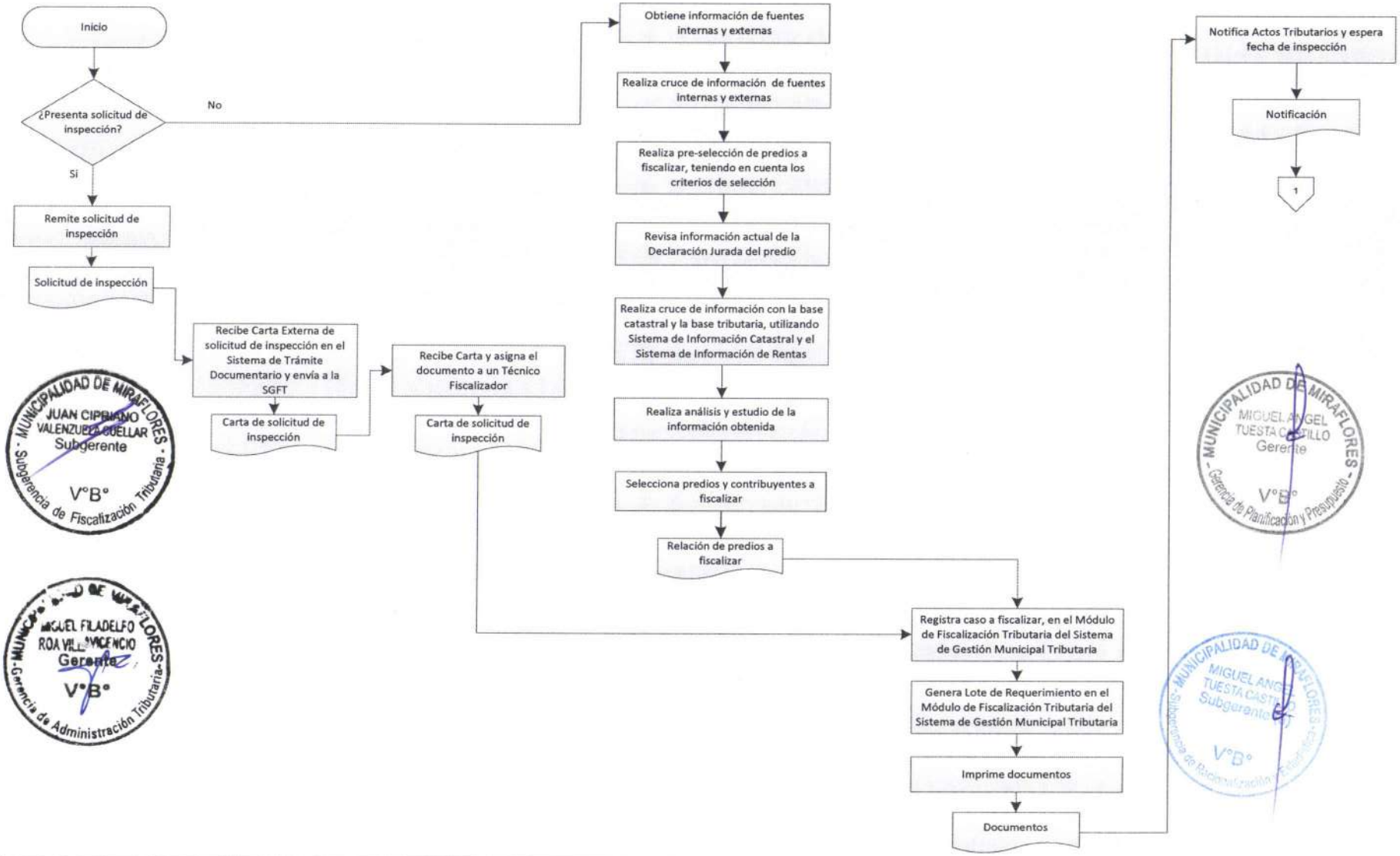
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JUAN CIPRIANO VALENZUELA CUELLAR
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Fiscalización Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

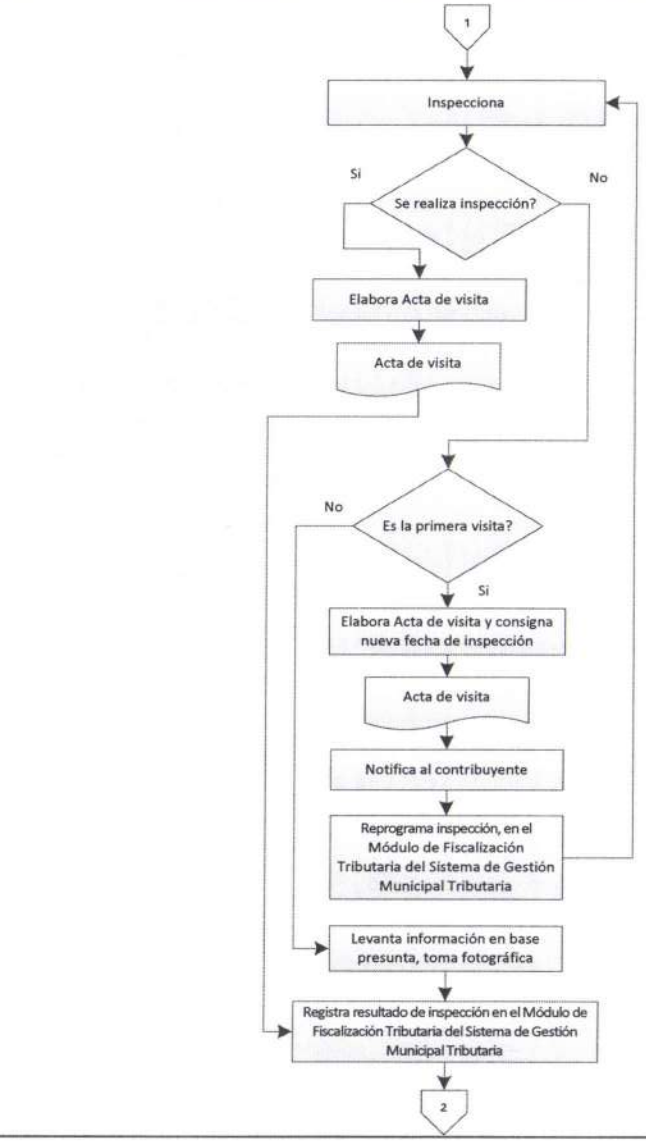
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DE BASE TRIBUTARIA - INSPECCIÓN DE PREDIOS / DOCUMENTARIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÒN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.2.01	2018 Pag.1/5

CONTRIBUYENTE	SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÒN TRIBUTARIA				
		SUBGERENTE-SGFT	TÉCNICO FISCALIZADOR	COORDINADOR	NOTIFICADOR	DIGITADOR



CONTRIBUYENTE	SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÒN TRIBUTARIA				
		SUBGERENTE-SGFT	TÉCNICO FISCALIZADOR	COORDINADOR	NOTIFICADOR	DIGITADOR



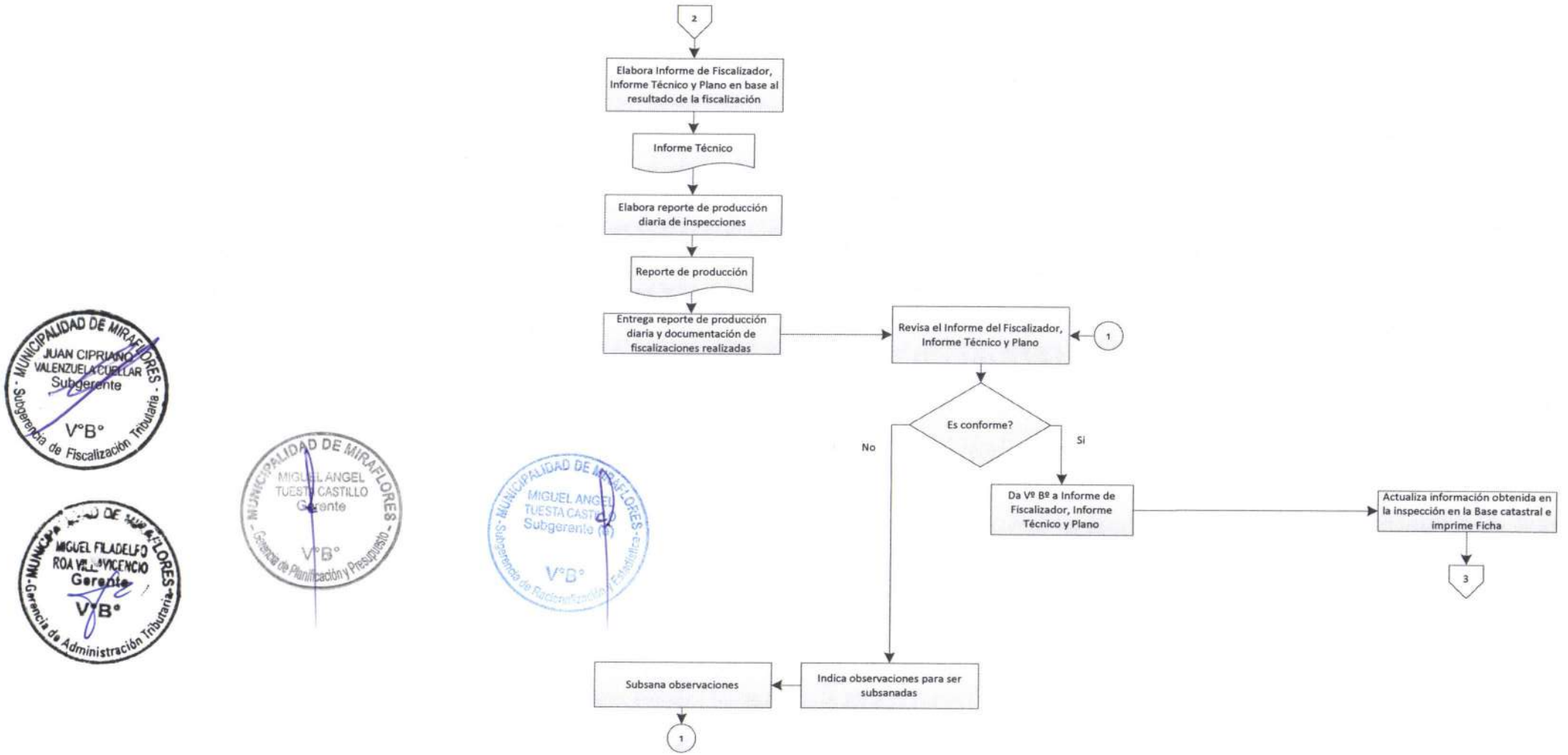
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JUAN CIPRIANO VALENZUELA CUELLAR
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Fiscalización Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente
V°B°

CONTRIBUYENTE	SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÒN TRIBUTARIA				
		SUBGERENTE-SGFT	TÉCNICO FISCALIZADOR	COORDINADOR	NOTIFICADOR	DIGITADOR



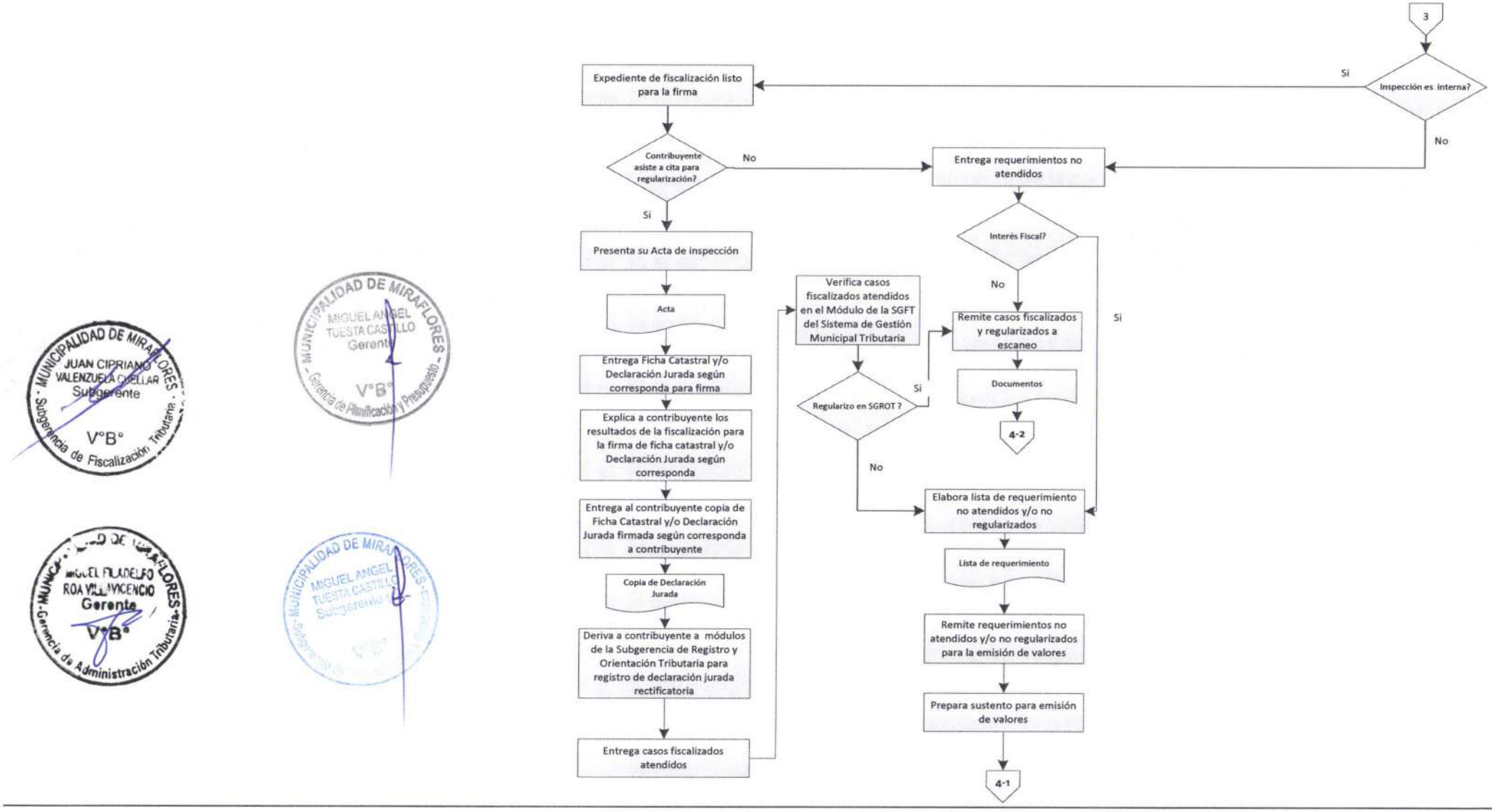
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Fiscalización Tributaria - JUAN CIPRIANO VALENZUELA CUELLAR Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración Tributaria - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO Gerente V°B°

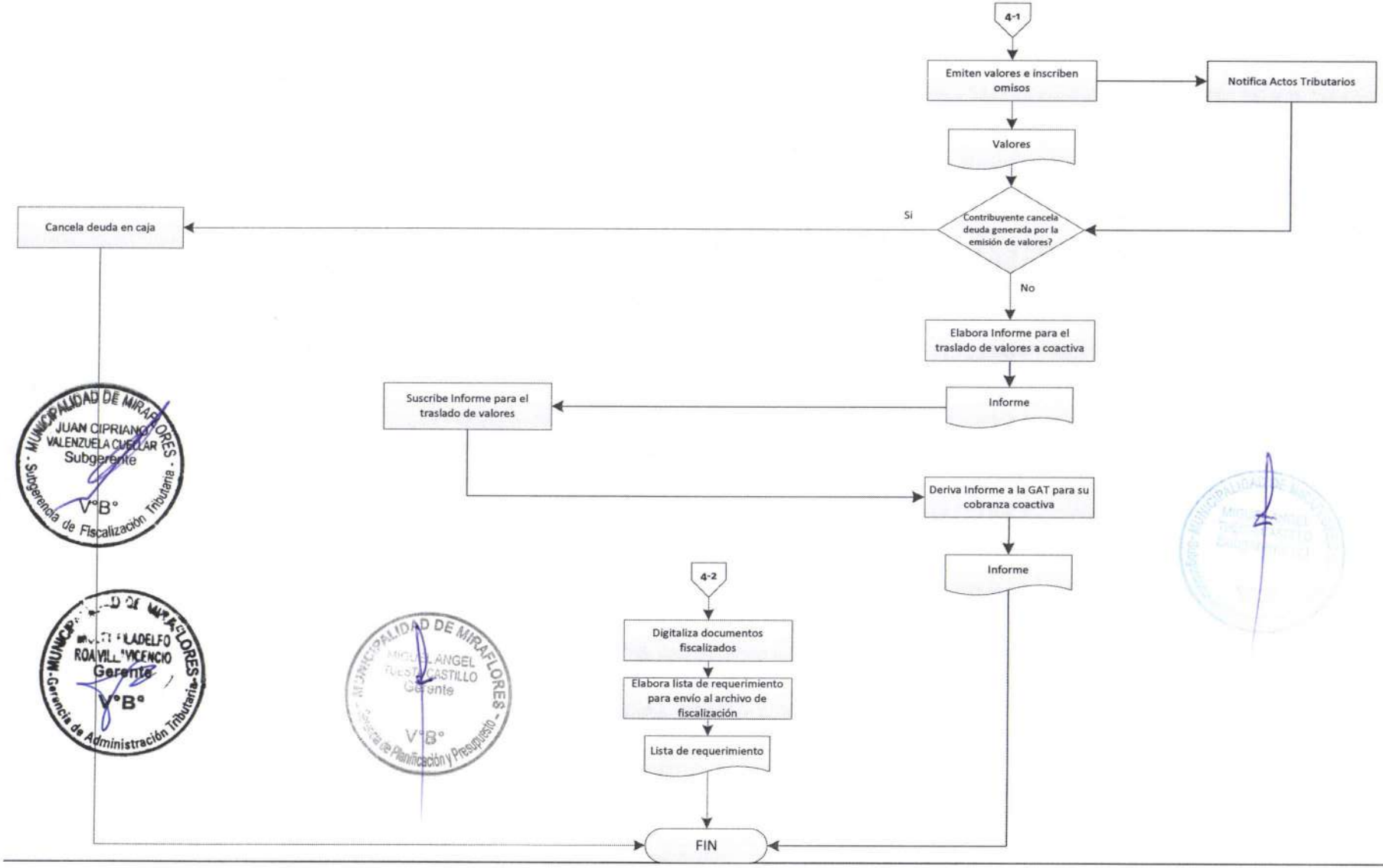
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

CONTRIBUYENTE	SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÒN TRIBUTARIA				
		SUBGERENTE-SGFT	TÉCNICO FISCALIZADOR	COORDINADOR	NOTIFICADOR	DIGITADOR

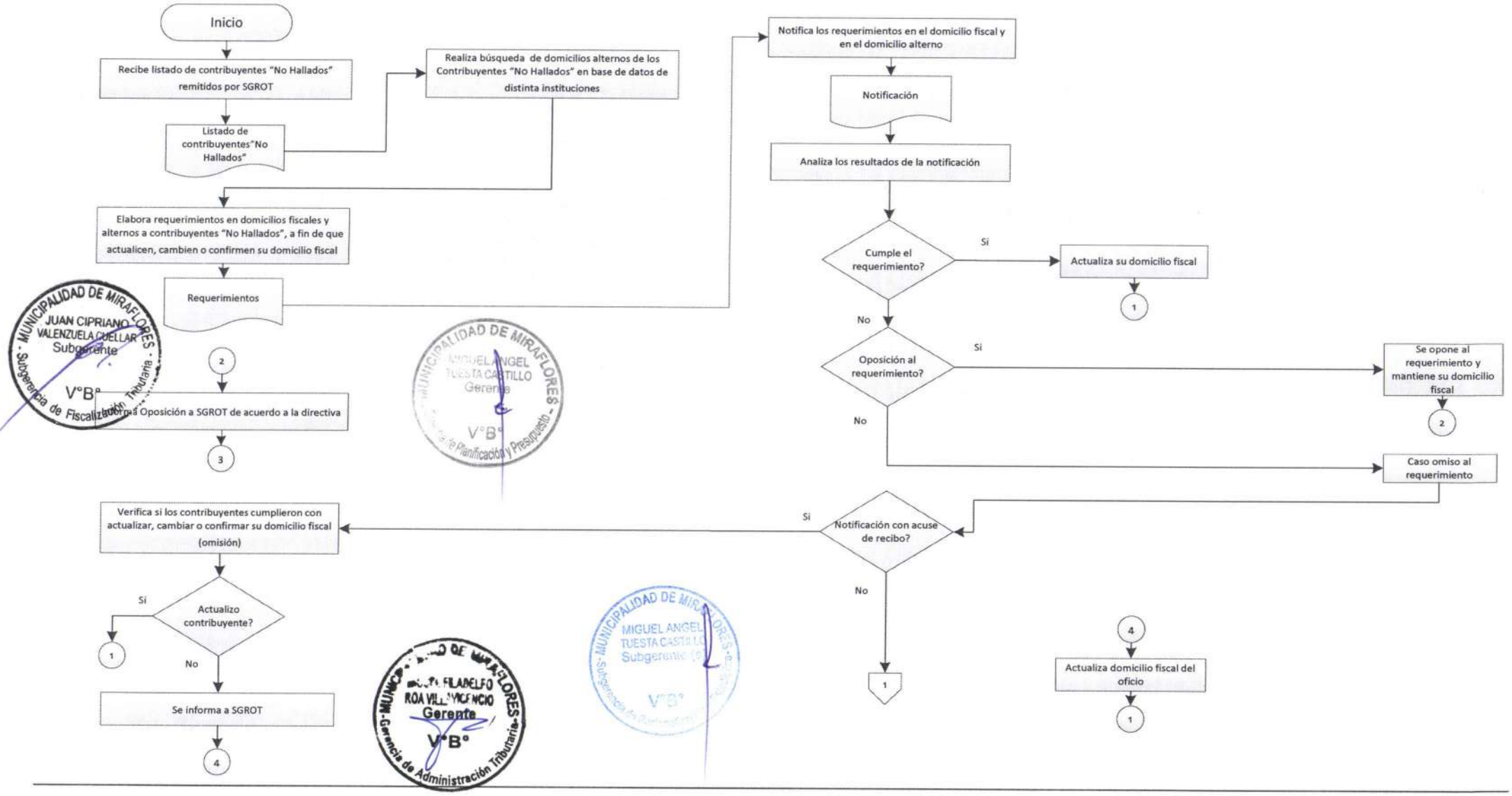


CONTRIBUYENTE	SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÒN TRIBUTARIA				
		SUBGERENTE-SGFT	TÉCNICO FISCALIZADOR	COORDINADOR	NOTIFICADOR	DIGITADOR

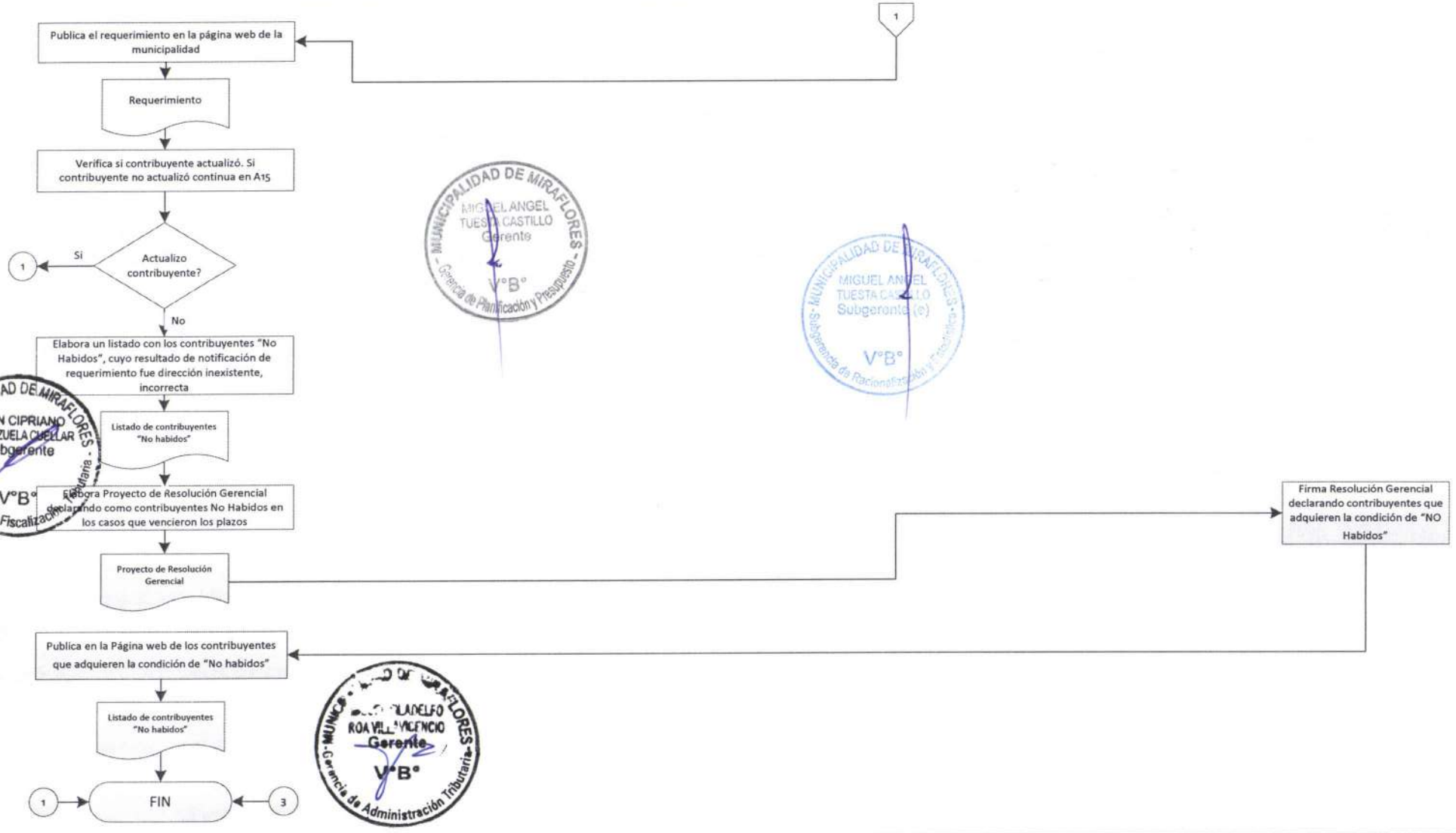


MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DE DOMICILIO FISCAL-DECLARAR NO HABIDOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÒN TRIBUTARIA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.2.02	2018 Pag.1/2

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÒN TRIBUTARIA			SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	CONTRIBUYENTE
ASESOR LEGAL	APOYO ADMINISTRATIVO	NOTIFICADOR			

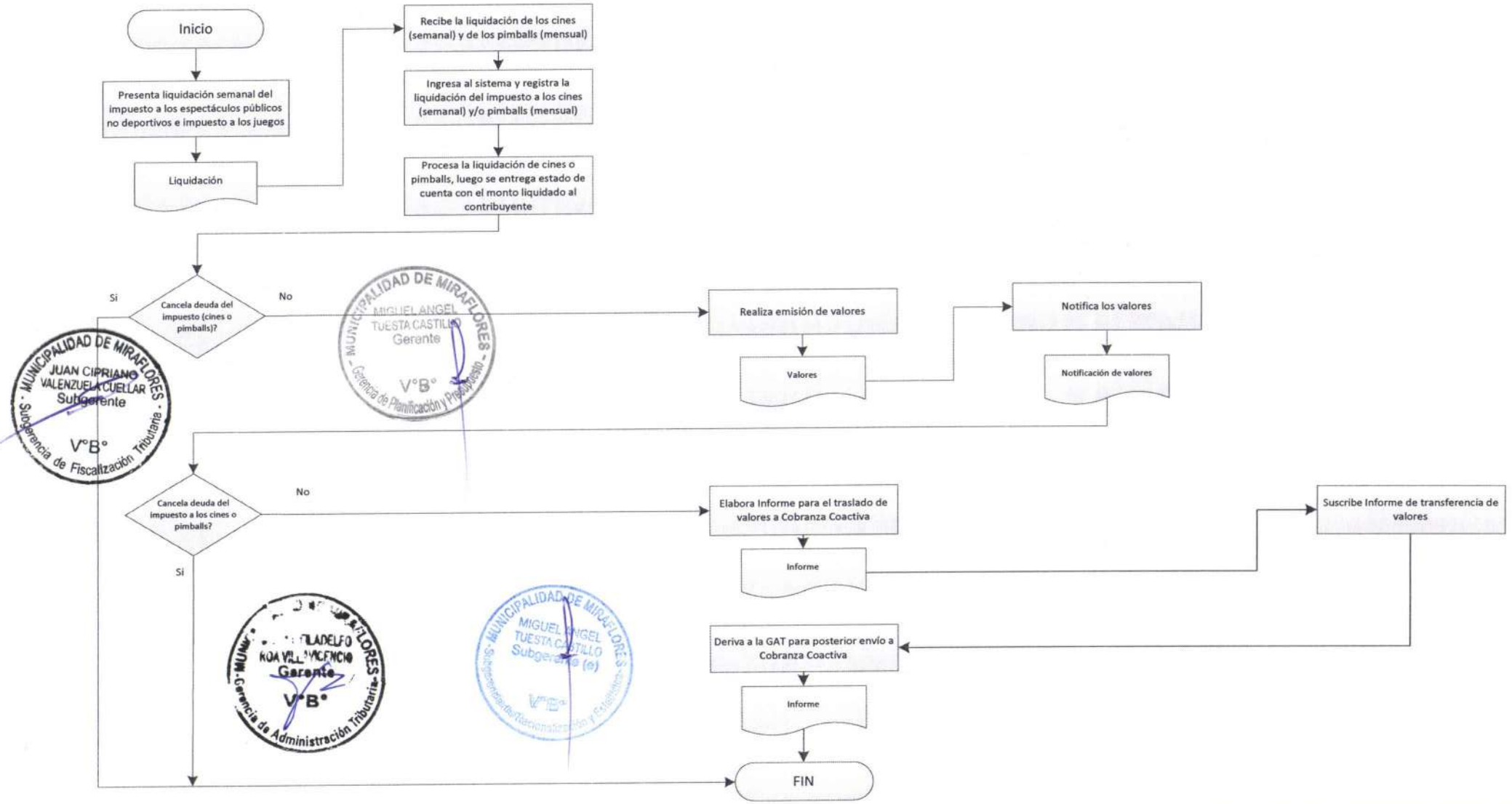


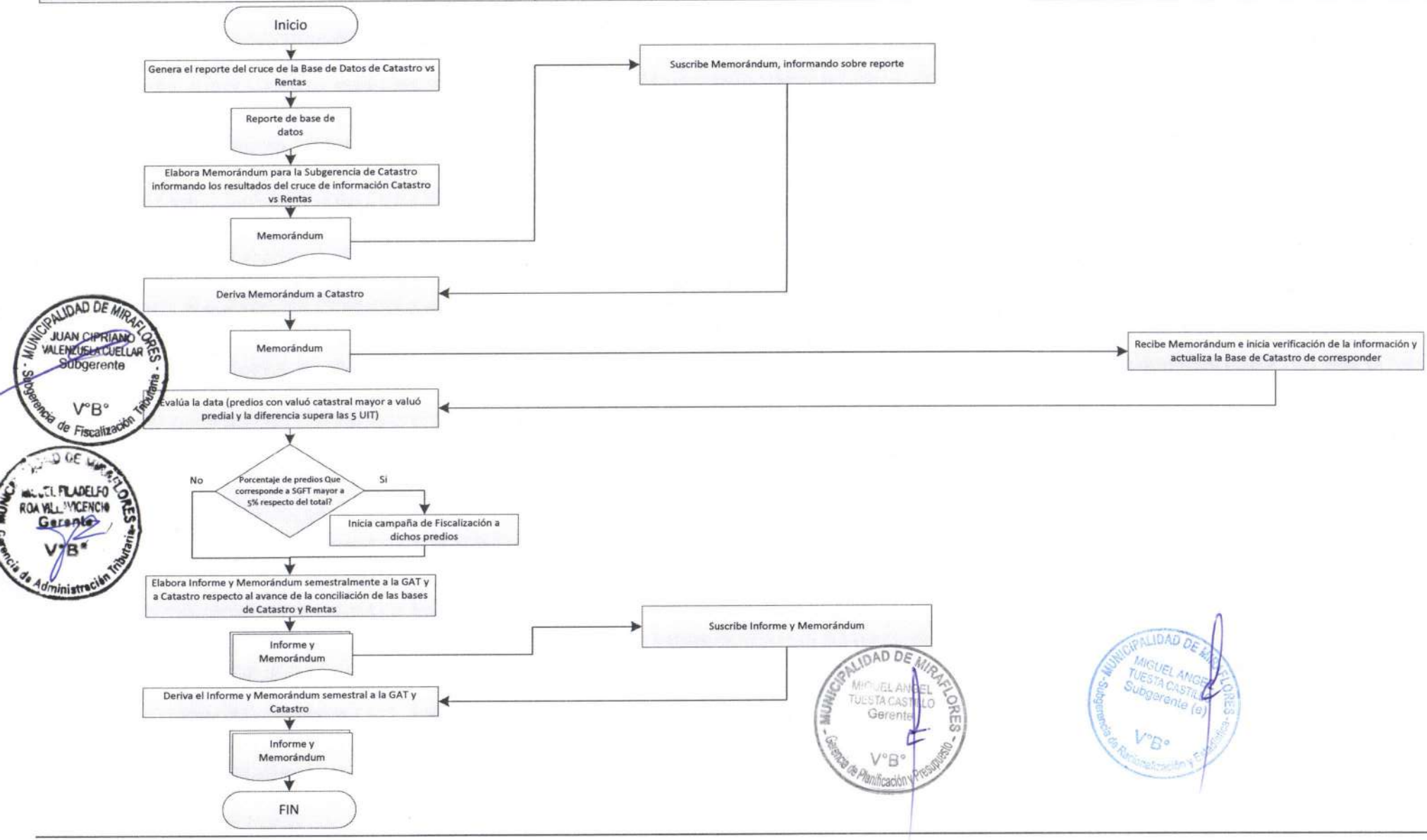
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÒN TRIBUTARIA			SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	CONTRIBUYENTE
ASESOR LEGAL	APOYO ADMINISTRATIVO	NOTIFICADOR			



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DE ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (CINES) E IMPUESTO A LOS JUEGOS (PIMBALLS)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.2.03	2018 Pag.1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÒN TRIBUTARIA			

CONTRIBUYENTE (Agente Perceptor)	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÒN TRIBUTARIA			
	TÉCNICO EN SEGUIMIENTO DE LA DEUDA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	COORDINADOR	NOTIFICADOR	SUBGERENTE-SGFT



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN CATASTRO / RENTAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.2.04	2018 Pag.1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÒN TRIBUTARIA			

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÒN TRIBUTARIA		SUBGERENCIA DE CATASTRO
COORDINADOR	SUBGERENTE-SGFT