

MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

1.- ÍNDICE

- 1.- Índice
- 2.- Introducción
- 3.- Datos Generales
 - 3.1.- Objetivos
 - 3.2.- Alcance
 - 3.3.- Órgano que elabora.
- 4.- Datos del Procedimiento
 - 4.1.- Verificación e inspección ocular de predios
 - 4.2.- Descargo de oficio a solicitud del contribuyente
 - 4.3.- Determinación de expedientes de fiscalización
 - 4.4.- Inspección de predios



2.- INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, que incentiven la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas, disposiciones municipales y demás dispositivos legales, relacionados con aspectos tributarios.

Este documento contiene en forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrara la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y que para una mejor familiarización se ha graficado, bajo los criterios del Diagrama de Flujo.

Para elaborar el presente Manual de Procedimientos – MAPRO, se ha tenido en cuenta el funcionamiento de los principales procesos, los pasos a seguir considerando el eficaz servicio tomando de referencia la simplificado de procesos de acorde con las políticas de modernización de la administración.

El Manual de Procedimientos - MAPRO se ha elaborado de conformidad a lo predispuesto en la Directiva Nº. 10.0-2009-GPP/MLV "Elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos – MAPRO".

3.- DATOS GENERALES

3.1- OBJETIVO

El objetivo de este Manual (MAPRO) es formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones.

3.2.- ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Procedimiento Administrativo, concierne a las áreas de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

3.3.- ÓRGANO QUE ELABORA

Subgerencia de Fiscalización Tributaria - 2012.

3.4.- MARCO LEGAL

- Decreto Supremo Nº 135-99-EF, el Texto Único Ordenado del Código Tributario
- Ley No. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
- Ordenanza No. 124-2011/MLV en la que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Directiva Nº. 10.0-2009-GPP/MLV "Elaboración, aprobación y difusión del Manual de procedimientos – MAPRO".



4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO**4.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN OCULAR DE PREDIOS (INSPECCIÓN POR PAGO)

CÓDIGO: P01SGFT-GR

4.1.1.- OBJETIVOS

Atender las solicitudes de los contribuyentes con respecto a su trámite

4.1.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El área de Inspecciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

4.1.3.- DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio		
2	Presentar documento	Interesado	5 Minutos
3	Recepcionar, revisar y verificar de la documentación y derivar al área correspondiente.	Personal de SGTA	5 Minutos
4	Recepcionar, revisar y sellar el trámite ingresado a la SGFT.	Secretaria	5 Minutos
5	Registrar en el sistema SISTDOC y derivar al Subgerente de Fiscalización Tributaria.	Secretaria	5 Minutos
6	Recibir, revisar y determinar al área competente (Área de Inspecciones)	Subgerente	10 Minutos
7	Recepcionar, firmar cargo y registrar el trámite a la base del Área de Inspecciones y designación de técnicos fiscalizadores.	Coordinador de inspecciones	15 Minutos
8	Coordinar la fecha y hora de la inspección predial con el contribuyente (vía telefónica)	Técnico Fiscalizador	10 Minutos
9	Según sea el caso: a) Inspección predial de 0 a 500 m ² . (traslado, presentación, toma de medidas, categorización de la construcción, toma de fotografías y llenado del acta de inspección).	Técnicos Fiscalizadores	3 Horas
	b) Inspección predial de 501 a 2000 m ² . (traslado, presentación, toma de medidas, categorización de la construcción, toma de fotografías y llenado del acta de inspección).	Técnicos Fiscalizadores	5 Horas
	c) Inspección predial de 2001 a 20,000 m ² . (traslado, presentación, toma de medidas, categorización de la construcción, toma de fotografías y llenado del acta de inspección).	Técnicos Fiscalizadores	6 Horas
	d) Inspección predial de más de 20,000 m ² . (traslado, presentación, toma de medidas, categorización de la construcción, toma de fotografías y llenado del acta de inspección).	Técnicos Fiscalizadores	8 Horas
10	Según sea el caso:	Técnicos	3 Horas

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

	a) Elaboran el expediente de fiscalización (ficha de inspección predial, el plano en Autocad y la hoja de vida. Para predios de 0 a 500 m ²)	Fiscalizadores	
	b) Elaboran el expediente de fiscalización (ficha de inspección predial, del plano en Autocad y la hoja de vida. Para predios de 501 a 2,000 m ²)	Técnicos Fiscalizadores	3 Horas
	c) Elaboran el expediente de fiscalización (ficha de inspección predial, el plano en Autocad y la hoja de vida. Para predios de 2,001 a 20,000 m ²)	Técnicos Fiscalizadores	3 Horas
	d) Elaboran el expediente de fiscalización (ficha de inspección predial, el plano en Autocad y la hoja de vida. Para predios mayores a 20,000 m ²)	Técnicos Fiscalizadores	3 Horas
11	Recibir, revisar y realizar el control de calidad de la inspección (ficha de inspección predial, plano en Autocad y hoja de vida). Presenta al Subgerente.	Coordinador de de inspecciones	15 Minutos
12	Recibir, sellar y visar la ficha de inspección predial, el plano y la hoja de vida. Devuelve al Coordinador de Inspecciones.	Subgerente	10 Minutos
13	Entregar el expediente al Técnico Fiscalizador	Coordinador de inspecciones	2 Minutos
14	Recibir, explicar y entregar la información (ficha de inspección predial y plano en Autocad) al contribuyente.	Técnico Fiscalizador	30 Minutos
15	Finalizar y archivar el expediente	Coordinador de inspecciones	5 Minutos
Fin del Proceso:			

4.1.4.-RESULTADO

Atención de trámites presentados por los contribuyentes

4.1.5.-TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo Máximo: 12 horas y 57 minutos

4.1.6.- ABREVIATURAS

SGFT : Sub. Gerencia de Fiscalización Tributaria

SGTA : Sub. Gerencia de Trámite y Archivo.

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.1.7.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P01SGFT-GR

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN OCULAR DE PREDIOS (INSPECCIÓN POR PAGO)

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS		RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACIONES
		Sub. Gerencia de Trámite y Archivo	Sub. Gerencia de Fiscalización Tributaria			HORAS	MINUTOS	
1	INICIO			Interesado	Inicio		5	
2	Presentar documento			Personal de SGTD Secretaría	Presentar documento		5	
3		Recepcionar, revisar y verificar de la documentación y derivar al área correspondiente.			Recepcionar, revisar y verificar de la documentación y lo tramita al área correspondiente.		5	
4				Secretaría	Recepcionar, revisar y sellar el trámite ingresado a la SGFT.		5	
5				Subgerente	Registrar en el sistema Sisdoc y derivar al Subgerente de Fiscalización Tributaria.		10	
6				Coordinador del área de	Recibir, revisar y determinar al área competente (Área de Inspecciones)		15	
7				Técnico Fiscalizador	Recepcionar, firmar cargo y registrar el trámite a la base del Área de Inspecciones y designar técnicos fiscalizadores.		10	
8					Coordinar la fecha y hora de la inspección predial con el contribuyente (vía telefónica)		3	
9				Técnico Fiscalizador	Realizar la inspección, si: - Inspección predial de 0 a 500 m ² (traslado, presentación, toma de medidas, - Inspección predial de 501 a 2000 m ² (traslado, presentación, toma de medidas, - Inspección predial de 2001 a 20.000 m ² (traslado, presentación, toma de medidas, - Inspección predial de mas de 20.000 m ² (traslado, presentación, toma de medidas, categorización de la construcción, toma de fotografías y llenado del acta de inspección). Según sea el caso, elaborar el expediente de fiscalización (fecha, plano y la hoja de vida); - para predios de 0 a 500 mx2 - para predios de 501 a 2.000 mx2 - para predios de 2.001 a 20.000 mx2 - para predios de mayores a 20.000 mx2	3 5 6 8		
10				Coordinador de inspecciones	Recibir, revisar y realizar el control de calidad de la inspección (fecha de inspección predial, plano enAutocad y hoja de vida). Presente al Subgerente.		3 3 3 3	
11				Subgerente	Recibir, sellar y visar la fecha de inspección predial, el plano y la hoja de vida. Devolver al Coordinador de Inspecciones.		15	
12				Coordinador de inspecciones	Entregar el expediente al Técnico Fiscalizador		10	
13				Técnico Fiscalizador	Recibir, explicar y entregar la información (fecha de inspección predial y plano enAutocad) al contribuyente.		2	
14				Coordinador de inspecciones	Archivar el expediente		30	
15					Archivar el expediente		5	
REQUISITOS						FRECUENCIA		
BASE LEGAL								
- Art. 73 Num 1 inc 1 y 3 Ley Organica de Municipalidades N° 27972-27-05-2003								
- Art. 9 del Decreto Supremo 066-2007-PCM								
V° B°								

4.2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DESCARGO DE OFICIO A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO: P02SGFT-GR

4.2.1.-OBJETIVO

Atender las solicitudes de baja de oficio

4.2.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de área de Determinación

4.2.3.- DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio		
2	Presentar documento	Interesado	5 Minutos
3	Recepcionar, revisar y verificar la documentación y derivar al área correspondiente.	Encargado de la SGTD	1 Día
4	Recepcionar, revisar y sellar del trámite ingresado a la SGFT.	Secretaria SGFT	5 Minutos
5	Registrar el trámite en el sistema SISTDOC y derivar al Subgerente de Fiscalización Tributaria.	Secretaria SGFT	5 Minutos
6	Recibir, revisar y determinar al área competente (Área de Determinación)	Subgerente	10 Minutos
7	Recepcionar, firmar cargo y registrar el trámite a la base del Área de Determinación y asignar el trámite al técnico Determinador.	Coordinador de Determinación	15 Minutos
8	Revisar la documentación presentada - Si: La documentación es suficiente para realizar el descargo ir al Paso 13 - Si: la documentación presentada no es suficiente para realizar el descargo ir al Paso 9	Técnico Determinador	15 Minutos
9	Solicitar al archivo periférico documentación sustentatoria --Si la información es suficiente Ir al paso 13 -No se encontró la información Ir al paso 10	Técnico Determinador	30 Minutos
10	Elaborar requerimiento	Técnico Determinador	10 Minutos
11	Registrar la salida del documento en el SISTDOC y remite al notificador	Secretaria	5 Minutos
12	Notificar el documento y devolver el cargo de notificación. Ir al Paso 8	Notificador	1 Día
Fin del Proceso 01			
13	Ejecutar la baja de oficio en el sistema, se genera multa de corresponder y elabora el Informe Técnico y carta de respuesta con su respectivo cargo de notificación y entrega al Coordinador de Determinación.	Técnico Determinador	40 Minutos



14	Realizar el control de calidad y remitir informe técnico y carta de respuesta al Subgerente.	Coordinador de Determinación	5 Minutos
15	Revisar y dar V°B° al informe Técnico y firmar la carta de respuesta y entregar a la secretaria.	Subgerente	30 Minutos
16	Registrar la salida del documento en el SISTDOC y remite al notificador.	Secretaria	15 Minutos
17	Notificar el documento y remitir al interesado	Notificador	1 Día
18	Recibir el documento	Interesado	5 Minutos
19	Recepcionar, registrar en el SISTDOC la finalización del trámite y archivar la documentación	Secretaria SGFT	15 Minutos
Fin del Proceso 02			

Observación: lo calculado es el tiempo estimado, no incluye el plazo que se le brinda al contribuyente para presentar los documentos sustentatorios según requerimiento.

4.2.4.- RESULTADO

Atención de trámites presentados por los contribuyentes

4.2.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Fin del Proceso 1: 2 días con 1 hora y 40 minutos

Fin del Proceso 2: 2 días con 2 horas y 40 minutos

4.2.6.- ABREVIATURAS

SGFT : Sub. Gerencia de Fiscalización Tributaria

SGTA : Sub. Gerencia de Trámite y Archivo.



MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
4.2.7.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P02SGFT-GR

UNIDAD ORGANICA:
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
 DESCARGO DE OFICIO A SOLICITUDES DEL CONTRIBUYENTE

ET APAS	INTERESADO	SUBGERENCIA DE TRÁMITE Y ARCHIVO	ÁREAS	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA	OBSERVACIONES
1	Inicio							
2	Presentar documento	Recepcionar, revisar y verificar la documentación y derivar al área correspondiente			Interesado Encomendado de SOTA	Recepcionar documento Recepcionar, revisar y verificar la documentación y derivar al área correspondiente	5	
3					Secretaría SOTIT	Recepcionar, revisar y sellar del trámite ingresado a la SOTIT	10	
4					Secretaría SOTIT	Registrar el trámite en el sistema SOTITOC y derivar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria	5	
5					Subgerente	Recibir, revisar y determinar al área competente (Área de Determinación)	10	
6					Coordinador de Determinación	Recepcionar, firmar cargo y registrar el trámite a la base de Área de Determinación y asignar al trámite al Técnico Determinador	15	
7					Técnico Determinador	Revisar la documentación presentada. La documentación es suficiente para realizar el descargo? - Si la documentación es suficiente, ir al Paso 13 - No es suficiente, ir al Paso 9	15	
8					Técnico Determinador	Solicitar al archivo periferico documentación sustenlativa - Si la información es sustentatoria, ir al Paso 13 - No se encontró la información, ir al Paso 10	30	
9					Técnico Determinador	Elaborar el requerimiento de información	10	
10					Secretaría	Registrar la salida del documento en el SOTITOC, sellar y remitir al notificador	5	
11					Notificador	Notificar al documento y devolver el cargo de notificación, devolver al Paso 9	2	
12					Técnico Determinador	Ejecutar la base de datos en el sistema, se genera mala de correspondencia y elabora el Informe Técnico y carta de respuesta con su respectivo cargo de notificación y entrega al Coordinador de determinación	40	
13					Coordinador de Determinación	Realizar el control de calidad y remitir Informe Técnico y carta de respuesta al subgerente	20	
14					Subgerente	Revisar y dar Vº Bº al Informe Técnico y firmar la carta de respuesta y entregar a la Secretaría	30	
15								

MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

4.2.7.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P02SGFT-GR

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE OFICIO A SOLICITUDES DEL CONTRIBUYENTE

DESCARGO DE OFICIO A SOLICITUDES DEL CONTRIBUYENTE								
AREAS								
SUBGERENCIA DE TRÁMITE Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		
ETAPAS	INTERESADO					HORA	MINUTO	OBSERVACIONES
16		1 Registrar la salida del documento en el SISTDOC y remitir al notificador			Secretaria	Registrar la salida del documento en el SISTDOC y remitir al notificador	15	
17		Notificar el documento			Notificador	Notificar el documento y remitir al interesado	2	
18		Recepcionar, registrar en el SISTDOC la notificación y archivar			Interesado	Recibir el documento	5	
19		Archivar el documento Finaliza			Secretaria de SGFT	Recepcionar, registrar en el SISTDOC la finalización del trámite y archivar la documentación	15	
FINALIDAD		REQUISITOS			BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Atender solicitudes de descargo de oficio		Solicitud presentada por el contribuyente Copias simples de los documentos que sustentan su solicitud			Art. 52 de Código Tributario D.S. N° 135 99-EF y modificatorias		Vº Bº DJEFE	



4.3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DETERMINACIÓN DE EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN
CÓDIGO: P03SGFT-GR

4.3.1.- OBJETIVO

Determinar correctamente la obligación tributaria del contribuyente y/o administrado en base a la información del proceso de Fiscalización

4.3.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal del área de inspecciones y de determinación

4.3.3.- DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio		
2	Entregar los expedientes de fiscalización	Coordinador de Inspecciones.	5 Minutos
3	Recibir expedientes	Coordinador de Determinación	10 Minutos
4	Verificar que la documentación detallada en el cargo coincida con los documentos entregados.	Coordinador de Determinación	15 Minutos
5	Control de calidad, de los expedientes recibidos: - Un expediente por contribuyente y por predio - Datos completos y legibles. (en caso de unificación y/o independización deberá consignarse la fecha correspondiente) - No se recibirá fichas con borrones / enmendaduras. - Documentación complementaria que sustente la información contenida (carta de presentación, requerimiento, Acta de inicio de levantamiento y Ficha (s) de Fiscalización Predial). - Firmada por el supervisor y técnicos que realizaron la inspección. Si los expedientes pasan el control de calidad. Ir al Paso 7, sino ir al Paso 6.	Coordinador de Determinación	1 Hora
6	Gestionar las correcciones y/o modificaciones del caso, con el área de Inspecciones.	Coordinador de Determinación	30 Minutos
7	Firmar cargo de recepción y distribuir el expediente.	Coordinador de Determinación	5 Minutos
8	Recibir expediente, determinar el tipo de contribuyente Si es Omiso ir al paso 9 Si es Subvaluador ir al paso 10	Técnico Determinador	1 Minuto

9	Ingresar los datos del contribuyente (Sistema de Rentas) tales como: Tipo de contribuyente, tipo de documento de identidad, apellido paterno, apellido materno, nombres, sexo, teléfono, celular, E-mail, Fax, pagina web, Estado civil, Fecha de nacimiento, domicilio fiscal, persona relacionada, etc.	Técnico Determinador	5 Minutos
10	Ingresar la ficha de fiscalización predial (Sistema de Fiscalización): - Ingresar del requerimiento - Ingresar de los datos del predio (se deberá de realizar el ingreso a partir del año de afectación consignado en la ficha de fiscalización y los por periodos no prescritos), - Niveles constructivos, según fuera el caso. - Obras complementarias, según fuera el caso. - Condominio, según fuera el caso - Observación (obligatorio). - Ingresar de la condición especial del contribuyente (pensionista), según fuera el caso. Y por ultimo grabar	Técnico Determinador	15 Minutos
11	Verificar si la determinación de impuesto predial, arbitrios y multas tributarias (de ser el caso) se hayan realizado correctamente e imprimir la pre liquidación, ficha de fiscalización y transferir la deuda al sistema de Rentas, y por último imprimir el reporte de cuentas transferidas por fiscalización.	Técnico Determinador	5 Minutos
12	Elaborar el informe técnico referente al proceso de fiscalización.	Técnico Determinador	15 Minutos
13	Archivar del expediente.		
Fin del Proceso:			

Observación: lo calculado es el tiempo promedio que se demora en determinar la deuda de un predio con un nivel de área construida.

4.3.5.- RESULTADOS

Correcta determinación de la base imponible

4.3.6.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo Máximo de atención: 2 Horas y 16 minutos



4.4.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE PREDIOS

CÓDIGO: P04SGFT-GR

4.4.1.- OBJETIVO

Establecer las acciones correspondientes para una adecuada programación e inspección de los predios por el personal de Inspecciones de la Subgerencia

4.4.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de inspecciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

4.4.3.- DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio		
2	Solicitar al analista Padrón de Grandes, Medianos y Pequeños Contribuyentes (EXCEL), con la siguiente estructura: <u>Del Administrado</u> ✓ Nombres ✓ Código del contribuyente ✓ Domicilio Fiscal ✓ Condición Especial (Pensionista, etc.) ✓ Porcentaje de propiedad <u>Del Predio</u> ✓ Ubicación del predio ✓ Código del predio ✓ Código de vía ✓ Condición especial del predio ✓ Área del Terreno ✓ Área construida por niveles ✓ Uso del predio ✓ Niveles ✓ Características por niveles ✓ Autoavalúo	Coordinador de Inspecciones	10 minutos
3	Remitir la información solicitada	Analista de Fiscalización	2 horas
4	Recibir la información, verifica e identifica posibles subvaluadores y omisos, depura Padrón Contribuyentes, en base a número de predios y porcentaje de propiedad y del área construida.	Coordinador de Inspecciones	5 Horas
5	Elaborar requerimiento (Original y cargo). <u>Sobre documentos de propiedad:</u> ✓ Título de Propiedad, declaratoria de herederos o similar. ✓ Documento de identidad del propietario, partida de defunción o certificado de supervivencia. ✓ Registro de propiedad (Registros	Coordinador de Inspecciones	1 Hora

	Públicos) ✓ Documentos de subdivisión / acumulación e independización. ✓ Licencia de Construcción ✓ Conformidad de obra ✓ Declaratoria de fábrica ✓ Planos de distribución de planta y cuadro de áreas. <u>Sobre actividad realizada:</u> ✓ Autorización municipal de funcionamiento. ✓ RUC del contribuyente SUNAT. <u>Además el documento debe contener lo siguiente:</u> ✓ Nro. correlativo manual ✓ Fecha ✓ Nro. referencia de carta ✓ Nombre del contribuyente ✓ Domicilio Fiscal ✓ Relación de documentos solicitados sobre los predios de su propiedad. ✓ Relación de documentos solicitados sobre actividad realizada. ✓ Dirección del predio a Inspeccionar ✓ Fecha de visita (semana del al) ✓ Hora de visita (de.... a.....)		
	Entregar requerimiento y cargo al técnico de inspecciones para notificar.	Coordinador de Inspecciones	5 Minutos
	Notificar en domicilio fiscal al contribuyente la Hoja de requerimiento, comunicando que se va efectuar una inspección y solicitando los documentos en copia a entregar	Técnico de Inspecciones	1 Día
8	Recibir requerimiento de información	Administrado	5 Minutos
9	Entregar cargo de notificación de requerimiento al Coordinador de Inspecciones	Técnico de Inspecciones	5 Minutos
10	Asignar los requerimientos a los inspectores	Coordinador de Inspecciones	10 Minutos
11	Si se apersona al predio a fiscalizar y: -No se encuentra nadie en el predio ---Ir al Paso 12 -Si se encuentra alguien en el predio pero no autoriza la inspección --- Ir al Paso 12 -Si se encuentra el administrado y autoriza la inspección --- Ir al Paso 13	Técnico de Inspecciones	
12	Iniciar la Inspección: Levanta acta de Inspección no realizada. Ir al Paso 14	Técnico de Inspecciones	10 Minutos
13	Iniciar la inspección: Se levanta el acta de inspección predial (contiene datos de la fecha y hora de	Técnico de Inspecciones	10 Minutos

	inspección, datos del predio y del propietario). Ir al Paso 15		
14	Verificar las características externas del predio utilizando las bases alternas (Catastro, Desarrollo Urbano, Google Earth, etc.) Ir al paso 18	Técnico de Inspecciones	40 Minutos
15	Verificar de las características físicas del predio (Medición de aéreas de terreno, techadas, obras complementarias y categorización en base al cuadro de valores unitarios oficiales para Edificaciones en la costa y cuadro de Obras complementarias)	Técnico de Inspecciones	40 Minutos
16	Concluir con la firma del Acta de inspección y se le cita al contribuyente para tomar conocimiento del resultado de la inspección.	Técnico de Inspecciones	2 Minutos
17	Firmar el Acta de Inspección	Administrado	1 Minuto
18	Elaborar el plano en Autocad con medidas del levantamiento, llena ficha de Inspección: ✓ Área construida ✓ Área común construida ✓ Obras complementarias Elabora la hoja de vida, prepara expediente y presenta al coordinador de Inspecciones la siguiente documentación: ✓ Hoja de vida ✓ Ficha de fiscalización ✓ Plano ✓ Fotos ✓ Documentación Requerida del predio y actividad ✓ Actas ✓ Requerimiento y cargo ✓ Impresión de la DJ	Técnico de Inspecciones	2 Horas
19	Realizar el control de calidad a los expedientes de fiscalización.	Coordinador de Inspecciones	10 Minutos
	Elaborar cargo de entrega y deriva expedientes al coordinador de Determinación	Coordinador de Inspecciones	10 Minutos
Fin del Proceso:			

Observación: lo calculado es el tiempo promedio que se demora en fiscalizar un predio con un nivel de área construida.

4.4.5.- RESULTADOS

Detección y regularización de omisos y subvaladores

4.4.6.- TIEMPOS ESTIMADOS

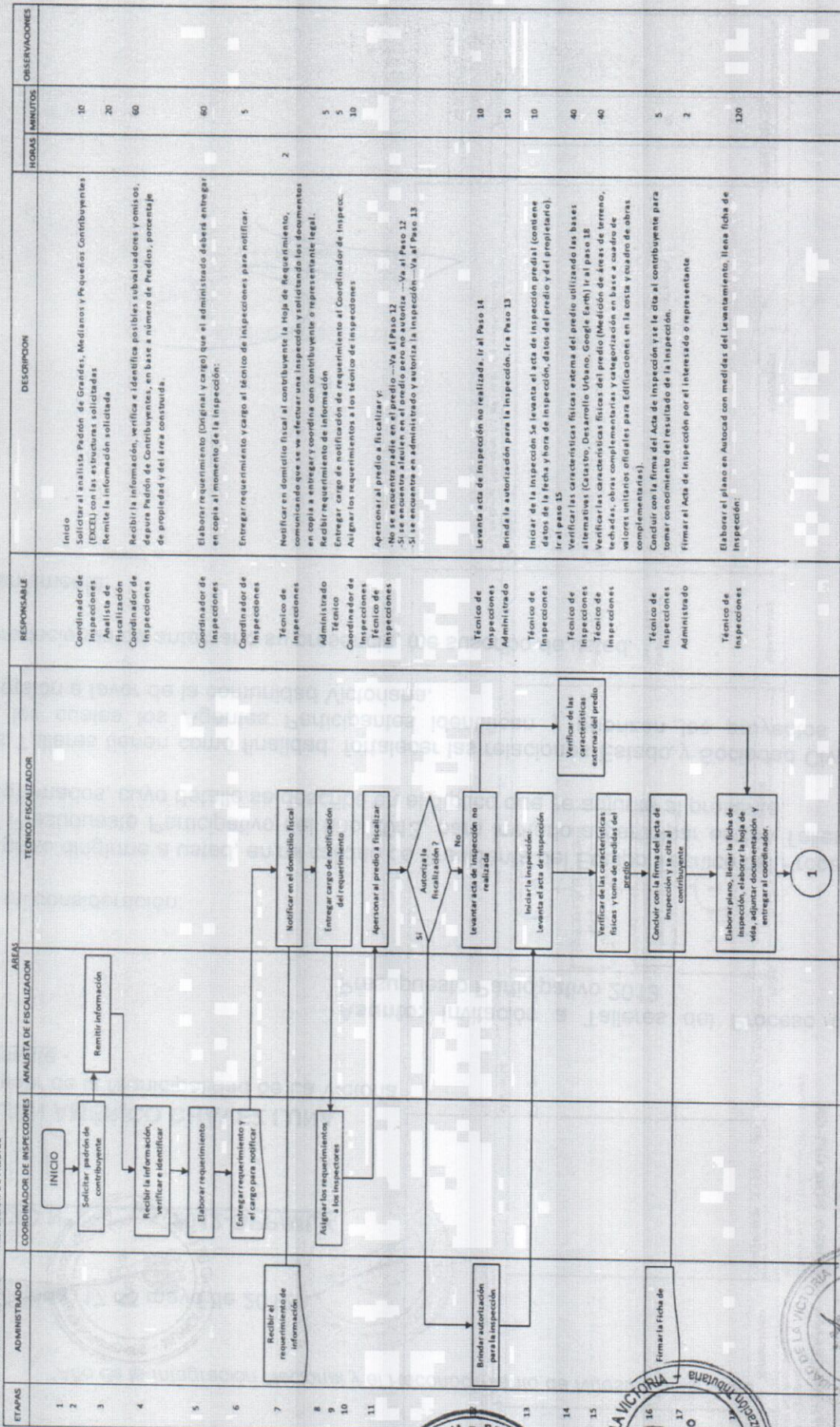
Un tiempo máximo de 1 día con 10 horas y 50 minutos

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

5.4.7.- DIAGRAMA - CÓDIGO: PO4SGFT-GR

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE PREDIOS

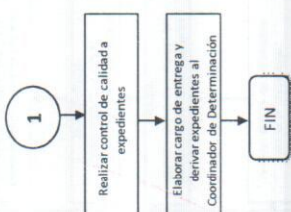


MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

5.4.7 - DIAGRAMA - CÓDIGO: PO4SGFT-GR

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE PREDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION DE PRODUCTOS									
ETAPAS	ADMINISTRADO	COORDINADOR DE INSPECCIONES	ANALISTA DE FISCALIZACION	AREAS	RESPONSABLE	DESCRIPCION	HORAS	MINUTOS	OBSERVACIONES
19					Coordinador de Inspecciones	Realizar el control de calidad a los expedientes de fiscalización.		10	
20					Coordinador de Inspecciones	Elabora cargo de entrega y deriva expedientes al coordinador de Determinación		10	
FINALIDAD	- Detección de omisos y subvaludadores				BASE LEGAL				
					- Art. 62 de Código Tributario D.S. Nº 135.99-EF y modificatorias				
					FRECUENCIA				
									Vº Bº JEFE

