MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Manual de Procedimientos MAPRO

Gerencia de Servicios de Administración Tributaria - GSAT

-2017-

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - MLV - V°B°

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GSAT

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
V°B°
- MLV -

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.- Aprobación y/o visto bueno de documentos

4.2.- Gestión y planificación de las actividades

4.3.- Atender consultas del ciudadano a través de Correo Electrónico

4.4.- Formular y proponer proyectos normativos en materia tributaria y no tributaria

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - MLV - V°B°

2.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el funcionamiento de las actividades que realiza la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, así como asegurar la rápida orientación al personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional.

Este documento contiene en forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y que para una mejor familiarización se ha graficado, bajo los criterios de 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 simplificación de procesos acorde con las políticas de modernización de la administración.

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 Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objeto formalizar los pasos y procesos que componen un procedimiento, el mismo que responde a una normativa y/o una necesidad social.

3.2.- ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos – MAPRO, comprende al personal de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Subgerencias que la conforman.

3.3.- ÓRGANO QUE ELABORA

Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – GSAT, mes de junio del 2017.

3.4.- MARCO LEGAL

- Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatoria, 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 238-16/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".

3.5.- CLIENTES/USUARIOS

Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente, Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva y Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

3.6.- ABREVIATURAS

CAS : Contrato Administrativo de Servicios
GSAT : Gerencia de Servicios de Administración Tributaria
SGROC : Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - MLV - V°B°

SGRYEC : Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
SGFT : Subgerencia de Fiscalización Tributaria

4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y/O VISACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: P01GSAT

4.1.1.- OBJETIVOS

Aprobar los documentos remitidos por la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente, Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva y Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

4.1.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

La Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente, Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva y Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

CASOS:

- Elevación de documentos a otras Gerencias o Subgerencias de la Municipalidad.
- Renovación de contratos de personal bajo la modalidad de CAS.
- Requerimientos varios.
- Documentos emitidos a otras áreas de la institución.

4.1.3.- DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Remitir la documentación a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria para su aprobación	Secretaria(s) (SGROC, SGRYEC y/o SGFT).	5'
2	Recibir la documentación de la Subgerencia(s) solicitante(s).	Secretaría de GSAT	5'
3	Entregar los documentos al despacho de la GSAT	Secretaría de GSAT	2'
4	Recibir y revisar los documentos	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	20'
	¿Documentación correcta? SI = Paso 5 NO = Paso 8		
5	Aprobar y firma con Vº Bº	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	5'
6	Entregar documentación aprobada	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	2'
7	Recibir documentación y remite a la Subgerencia(s) solicitante(s)	Secretaría de la GSAT	5'
8	Devolver los documentos a la(s) Subgerencia(s) solicitante(s)	Secretaría de la GSAT	2'
	Fin		

4.1.4.- RESULTADO

Documentos internos aprobados y /o visados.

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - M.L.V.

4.1.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 46 minutos

4.1.6.- CLIENTES / USUARIOS

Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente, Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva y Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

4.1.7.- ABREVIATURAS

CAS	:	Contrato Administrativo de Servicios
GSAT	:	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria
SGROC	:	Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente
SGRYEC	:	Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
SGFT	:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria

4.1.8.- DIAGRAMA DE FLUJO

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - M.L.V. - V°B°

4.2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

CÓDIGO: P02GSAT

4.2.1.- OBJETIVO

Gestionar y planificar las actividades propias de la Gerencia para su buen desempeño y dirección.

4.2.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El Gerente es el responsable de conducir la gestión del área acorde con las necesidades y responsabilidades establecidas en el ROF.

4.2.3.- DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Define las tareas que debe de efectuar la Gerencia	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	12 horas
2	Elabora el Plan Operativo de la Gerencia	Resolutor de la Gerencia Servicios de Administración Tributaria	8 horas
3	Asigna un responsable para el desarrollo de cada actividad o tarea del POI	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	20'
4	Solicita la atención de un requerimiento	Subgerencias de la GSAT	10'
ACTIVIDAD NUEVA EN EL POI			
5	Registra la solicitud como requerimiento	Secretaría de GSAT	20'
6	Incluye al Plan Operativo Institucional los nuevos requerimientos que solicitan las Subgerencias	Secretaría de GSAT	20'
7	Asigna tiempo y recurso a la nueva actividad	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	20'
ACTIVIDAD REGISTRADA EN EL POI			
8	Realiza la supervisión del avance de las tareas que realiza el personal a cargo	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	3 horas
9	Elabora los informes respectivos para comunicar al jefe inmediato	Resolutor de la Gerencia Servicios de Administración Tributaria	6 horas
	Fin		

4.2.4.- RESULTADO

Se realiza mejor control sobre las actividades a realizar y las que se pudieran proponer para lograr las metas establecidas.

4.2.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado:
30 horas
30 minutos

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - MLV - V°B°

4.2.6.- CLIENTES / USUARIOS

Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente, Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva y Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

4.2.7.- ABREVIATURAS

POI : Plan Operativo Institucional

4.2.8.- DIAGRAMA DE FLUJO

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - MLV - V°B°

4.3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTAR Y ATENDER CONSULTAS DEL CIUDADANO A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

CÓDIGO: P03GSAT

4.3.1.- OBJETIVO

Orientar y atender las consultas del ciudadano a través del correo electrónico.

4.3.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Al personal encargado de la revisión y atención de las cuentas de correo creadas para tal fin

4.3.3.- DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Envía consulta por correo electrónico	Ciudadano	
2	Recibe y lee la consulta del ciudadano	Secretaría de GSAT	5'
3	Revisa la información disponible en la Gerencia	Secretaría de GSAT	15'
	¿La información es suficiente para responder a la consulta? SI = Paso 7 NO = Paso 4		
4	Comunica consulta a las áreas involucradas y/o buscar otras fuentes de información	Secretaría de GSAT	5'
5	Busca información para responder lo solicitado por el ciudadano	Subgerencias involucradas (SGROC, SGRYEC y SGFT)	20'
6	Comunica la respuesta a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria	Subgerencias involucradas (SGROC, SGRYEC y SGFT)	10'
7	Inicia la atención a la consulta del ciudadano	Secretaría de GSAT	5'
8	Responde la consulta al ciudadano	Secretaría de GSAT	15'
9	Envía correo al ciudadano	Secretaría de GSAT	5'
	Fin		

4.3.4.- RESULTADO

Atención de las consultas de los ciudadanos por correo electrónico.

4.3.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 80 minutos

4.3.6.- CLIENTES / USUARIOS

Ciudadano que usa correo electrónico

4.3.7.- DIAGRAMA DE FLUJO

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - MLV - V°B°

4.4.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULAR Y PROPONER PROYECTOS NORMATIVOS EN MATERIA TRIBUTARIA

CÓDIGO: P04GSAT

4.4.1.- OBJETIVO

Formular y proponer los proyectos de normas en materia tributaria y no tributaria destinadas a mejorar la recaudación.

4.4.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Gerencia Municipal, Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, Secretaría General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente, Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva y Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

4.4.3.- DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Emite Informe Técnico de sustento y Proyecto de norma	Resolutor de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria	02 días
2	Revisa y firma documento. Presenta documento con Proyecto de norma e Informe Técnico	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	2 horas
3	Revisa documento con Proyecto de norma e Informe Técnico	Gerente de Asesoría Jurídica	2 horas
	¿Proyecto de normas tiene observaciones? SI = Paso 4 NO = Paso 6		
4	Devuelve documento con observaciones y/o sugerencias	Gerente de Asesoría Jurídica	30'
5	Incorpora al Proyecto de norma e Informe Técnico observaciones y/o sugerencias y entregar a Gerencia de Asesoría Jurídica	Asesor Legal de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria	3 horas
6	Elabora Informe Legal y visar proyecto final	Gerente de Asesoría Jurídica	3 horas
7	Presenta expedientes con informes correspondientes	Secretaría de GAJ	30'
8	Recibe, revisa y deriva expediente a Secretaria General	Gerente Municipal	2 horas
9	Recibe expediente con los informes correspondientes	Secretaria de SG	30'
10	Evalúa expediente con los informes correspondientes ¿Expediente requiere informes adicionales? SI = Paso 12 NO = Paso 14	Secretario General	4 horas
11	Solicita Informes adicionales	Secretario General	15'
12	Emite informes complementarios y presentar a Secretaría General	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	3 horas

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - MLV - V°B°

84

13	Proyecta dictamen para la sesión de Concejo	Secretario General	2 horas
	Fin		

4.4.4.- RESULTADO

Proyecto normativo en materia tributaria y no tributaria.

4.4.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado máximo para formular el proyecto de la norma: 2 días, 20 horas y 45 minutos.

4.4.6.- CLIENTES / USUARIOS

Administrados o contribuyentes que se benefician con la dación de la norma.

4.4.7.- ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

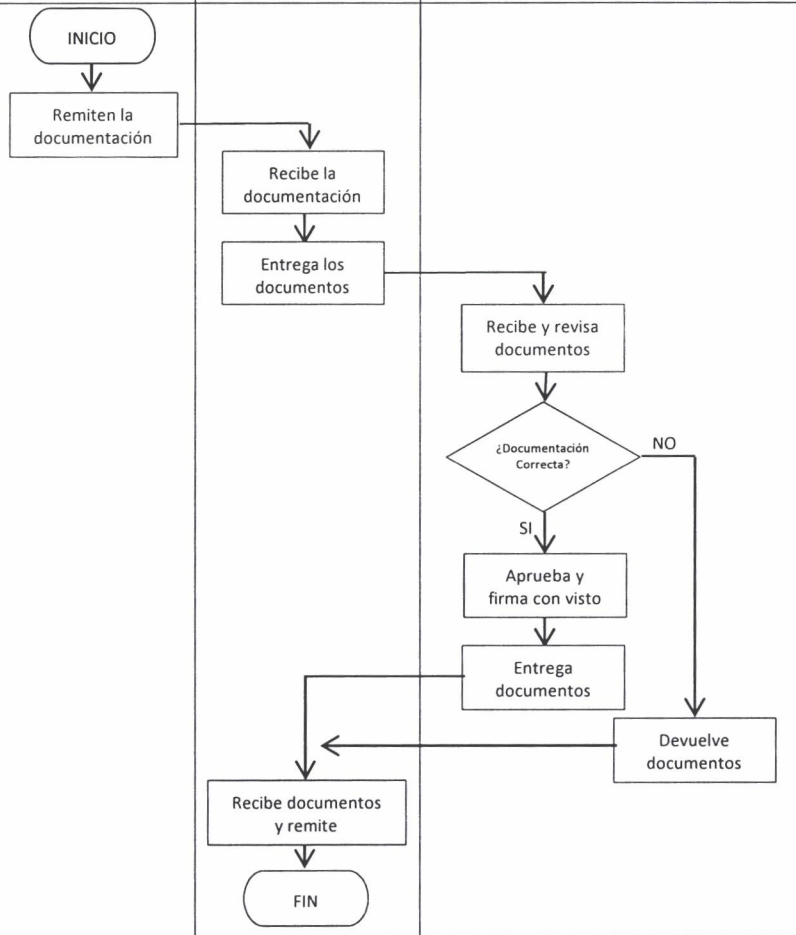
GM	:	Gerencia Municipal
GSAT	:	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria
SG	:	Secretaría General
GAJ	:	Gerencia de Asesoría Jurídica
SGRYOC	:	Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente
SGRYEC	:	Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
SGFT	:	Subgerencia de Fiscalización Tributaria

4.4.8.- DIAGRAMA DE FLUJO

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - MLV - V°B°

4.1.8.- DIAGRAMA – CÓDIGO: P01GSAT

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : APROBACIÓN Y/O VISACIÓN DE DOCUMENTOS
CÓDIGO : P01GSAT

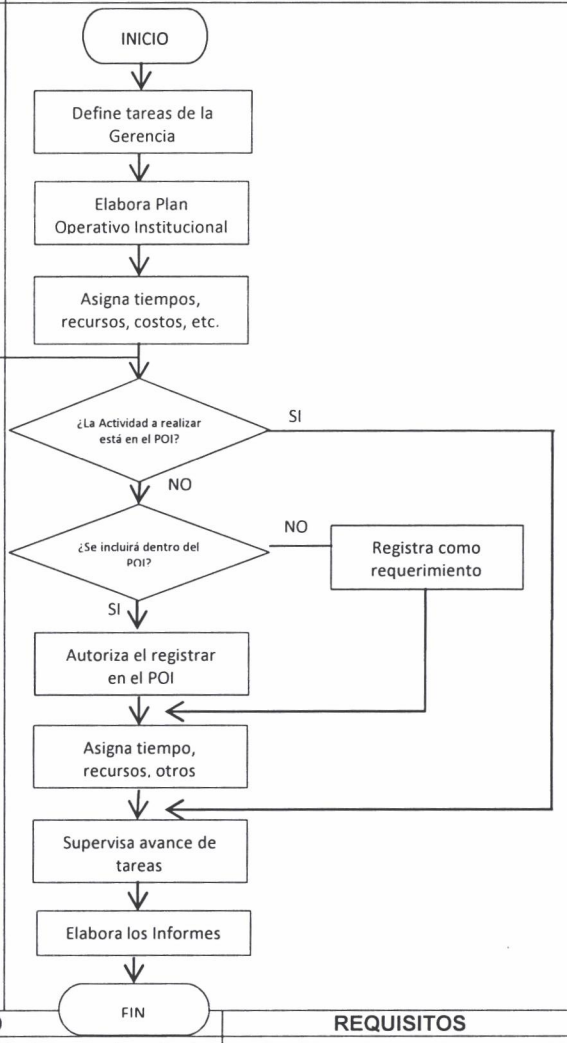
ETAPAS	AREAS USUARIAS	GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
		SECRETARIA	GSAT		DIAS	HORAS	MIN	
								
1				Secretaria de la Subgerencia solicitante, remite la documentación para aprobación.			5'	
2				Secretaria de GSAT, recibe la documentación para aprobación.			5'	
3				Secretaria de GSAT, entrega la documentación para aprobación en el despacho del Gerente.			2'	
4				Gerente de Servicios de Administración Tributaria, recibe y revisa los documentos para su aprobación.			20'	
5				Gerente de Servicios de Administración Tributaria, aprueba y firma con visto bueno los documentos.			5'	
6				Gerente de Servicios de Administración Tributaria, entrega los documentos aprobados a la secretaria.			2'	
7				Secretaria de GSAT, devuelve documentos a la Subgerencia solicitante.			2'	
8				Secretaria de GSAT, recibe documentos aprobados y remite a la Subgerencia solicitante.			5'	

FINALIDAD	REQUISITOS	BASE LEGAL	FRECUENCIA
Aprobar los diferentes documentos que presentan las Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente, Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva y Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Renovación de Contratos de personal CAS Requerimientos diversos Informes y/o Memorándums a otras Gerencias y/o Subgerencias del Corporativo	Ordenanza Nº 238-2016/MLV – Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Vº Bº JEFE

4.2.8.- DIAGRAMA – CÓDIGO: P02GSAT

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES
CÓDIGO: P02GSAT

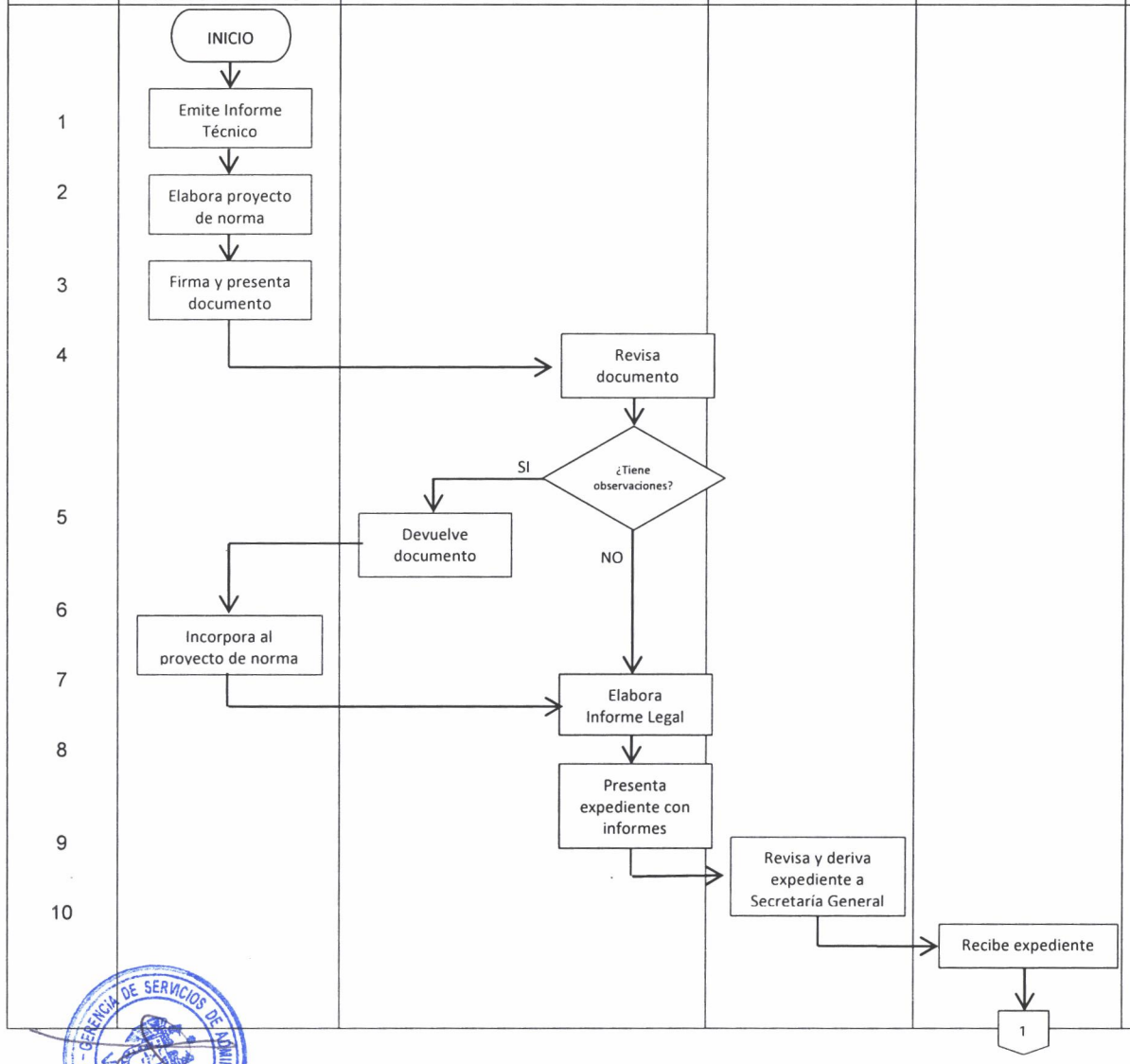
ETAPAS	SUBGERENCIAS INVOLUCRADAS	GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – GERENCIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA DIAS	TIEMPO DEMORA HORAS	TIEMPO DEMORA MIN	OBSERVACIONES
1		Define tareas de la Gerencia	Gerente de Servicios de Administración Tributaria, define las tareas que debe efectuar la Gerencia.		12		
2		Elabora Plan Operativo Institucional	Técnico de la GSAT, elabora el Plan Operativo de la Gerencia.		8		
3		Asigna tiempos, recursos, costos, etc.	Gerente de Servicios de Administración Tributaria, asigna un responsable para el desarrollo de cada tarea del Plan Operativo Institucional.			20'	
4	Formato de Requerimiento	¿La Actividad a realizar está en el POI? (SI / NO)	Secretaria de las Subgerencias solicita la atención de un requerimiento.			10'	
5		¿Se incluirá dentro del POI? (NO: Registra como requerimiento)	Secretaria de GSAT, registra la solicitud como requerimiento			20'	
6		Autoriza el registrar en el POI	Gerente de Servicios de Administración Tributaria, autoriza incluir en el POI el nuevo requerimiento.			20'	
7		Asigna tiempo, recursos, otros	Gerente de Servicios de Administración Tributaria, asigna tiempo y recursos a la nueva tarea.			20'	
8		Supervisa avance de tareas	Gerente de Servicios de Administración Tributaria, realiza la supervisión del avance de las tareas o requerimientos.		3		
9		Elabora los Informes	Técnico de GSAT, elabora los informes respectivos.		6		



FINALIDAD	REQUISITOS	BASE LEGAL	FRECUENCIA
Gestionar y planificar las actividades propias de la Gerencia para su buen desempeño y dirección		Ordenanza Nº 238-2016/MLV – Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	

4.3.7.- DIAGRAMA – CÓDIGO: P03GSAT

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTAR Y ATENDER CONSULTAS DEL CIUDADANO A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO
CÓDIGO: P03GSAT



ETAPAS	GERENCIA SAT Y/O SUBGERENCIAS PROMOTORAS	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA DIAS	TIEMPO DEMORA HORAS	TIEMPO DEMORA MIN	OBSERVACIONES
1	Emite Informe Técnico				Técnico de GSAT, emite Informe Técnico.	4			
2	Elabora proyecto de norma				Asesor Legal de GSAT, elabora el proyecto de norma que es sustentado con Informe Técnico.		8		
3	Firma y presenta documento				Gerente de Servicios de Administración Tributaria, revisa y firma documento con proyecto de norma e Informe Técnico.		2		
4		Revisa documento			Gerente de Asesoría Jurídica, revisa y firma documento con proyecto de norma e Informe Técnico.	2		30'	En promedio
5		Devuelve documento			Gerencia de Asesoría Jurídica, devuelve documento con observaciones y/o sugerencias.		3		
6	Incorpora al proyecto de norma				Asesor Legal de GSAT, incorpora al proyecto de norma e Informe Técnico observaciones y/o sugerencias.		3		
7		Elabora Informe Legal			Gerente de Asesoría Jurídica, elabora Informe Legal y visa proyecto final.			30'	
8		Presenta expediente con informes			Secretaría de la Gerencia de Asesoría Jurídica, presenta expediente con los informes correspondientes.		2		
9			Revisa y deriva expediente a Secretaría General		Gerente Municipal, revisa expediente con los informes correspondientes.			30'	
10				Recibe expediente	Secretaría de la SG, recibe expediente con los informes correspondientes.				

4.4.8.- DIAGRAMA – CÓDIGO: P04GSAT

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULAR Y PROPONER PROYECTOS NORMATIVOS EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA
CÓDIGO : P04GSAT

ETAPAS	GERENCIA SAT Y/O SUBGERENCIAS PROMOTORAS	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
						DIAS	HORAS	MIN	
11				1 → Evalúa expediente	Secretario General, evalúa expediente con los informes correspondientes.		4		
				¿Requiere informes adicionales?					
12				SI → Solicita informes adicionales	Secretario General, solicita informes adicionales.			15'	
13	Emite informes complementarios				Gerente de Servicios de Administración Tributaria, emite informes complementarios y presenta a Secretaría General.		3		
				NO					
14				Proyecta Dictamen → FIN	Secretario General, proyecta dictamen para la sesión de concejo.		2		

FINALIDAD	REQUISITOS	BASE LEGAL	FRECUENCIA
Formular y proponer proyectos de normas en materia tributaria y no tributaria destinadas a mejorar la recaudación		Ordenanza Nº 238-2016/MLV – Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Vº Bº JEFE

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - MLV
VoBo

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

1. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones efectuadas por la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos y los formatos empleados de cada uno de ellos.

La Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente es el órgano 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, entre otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

La Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente mediante el presente manual ha desarrollado los procedimientos técnicos y administrativos de atención en absolver consultas personalizadas y/o solicitudes de los contribuyentes provenientes de sus obligaciones tributarias, así como los recursos impugnativos que le son inherentes, las cuales son formuladas en forma personal o mediante representante, estos procedimientos administrativos deben seguirse en forma ordenada, clara y detallada teniendo también un carácter instructivo e informativo.

Se ha considerado como marco normativo lo establecido en la Directiva N° D 10.0-2009-GPP/MLV "Directiva para la elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos-MAPRO", el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF y en el Texto Único Ordenado del Código Tributario D.S. N° 135-99-EF, los cuales establecen la metodología de trabajo, así como las responsabilidades en la elaboración, aprobación y difusión del MAPRO, así como instituciones, principios generales, procedimientos, ámbito de aplicación y disposiciones de ordenamiento jurídico tributario, y la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, que establece la aplicación de medidas conducentes a simplificar las actividades de los organismos de la Administración Pública, orientadas a la agilización y mejoramiento de la prestación de servicios, por lo que los Gobiernos Locales están obligados a dictar normas destinadas a unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos y trámites administrativos.

El presente manual contribuirá a lograr la eficiencia y la eficacia en el desarrollo y ejecución de actividades, para obtener el objetivo propuesto en el menor tiempo posible.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

2.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación y alcance del presente MAPRO, comprende a todo el personal de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.

2.3 ÓRGANO QUE ELABORA

El Órgano que elabora el presente Manual es la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.

Mayo 2017

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO PREDIAL)
CÓDIGO: P01SGROC-GR

3.1.1. OBJETIVO

Registrar en el Sistema de Rentas la Declaración Jurada de inscripción de Impuesto Predial

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE V°B° MLV

3.1.2. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

Personal de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

3.1.3 DESCRIPCIÓN

Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	CARGO	TIEMPO
1	Iniciar saludo de atención	Ejecutivos de Plataforma	1 minuto
2	Consultar al contribuyente	Ejecutivos de Plataforma	1 minuto

	qué tipo de trámite va a realizar		
Inscripción de Declaración del Impuesto Predial			
3	Verificar el cumplimiento de los requisitos del TUPA para la inscripción de la DDJJ del Impuesto Predial	Ejecutivos de Plataforma	08 minutos
	¿Contribuyente cumple con los requisitos del TUPA? SI = Paso 4 No = Paso 15		
	¿Contribuyente se encuentra registrado en la base de datos del sistema? SI = Paso 4 No = Paso 14		
4	Buscar la DDJJ del Impuesto Predial en la base de datos	Ejecutivos de Plataforma	1 minuto
	¿DDJJ se encuentra registrado? SI = Paso 12 No = Paso 5		
5	Realizar búsqueda de predios en la base de datos?	Ejecutivos de Plataforma	2 minutos
	¿Predio se encuentra registrado? SI = Paso 6 No = Paso 10		
¿Contribuyente solicita actualización de las características del predio? SI = Paso 6 No = Paso 9			
6	Registrar los cambios solicitados por el contribuyente	Ejecutivos de Plataforma	5 minutos
7	Marcar en el Sistema de Rentas los documentos, anexos que presenta el contribuyente	Ejecutivos de Plataforma	1 minuto
8	Grabar la información en el Sistema	Ejecutivos de Plataforma	1 minuto
9	Copiar los datos del predio que se encuentra registrado en la base de datos	Ejecutivos de Plataforma	1 minuto

SUBGERENCIA DE R... Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

10	Registrar en el Sistema de Rentas los datos del predio	Ejecutivos de Plataforma	8 minutos
11	Grabar la información en el Sistema de Rentas, el código de predio y el código del contribuyente se crea automáticamente	Ejecutivos de Plataforma	1 minuto
12	Informar al contribuyente que la DDJJ del Impuesto Predial está registrada	Ejecutivos de Plataforma	1 minuto
¿Solicita copia de la DDJJ? SI = Paso 13 No = FIN		Ejecutivos de Plataforma	
13	Informar al contribuyente el procedimiento que tiene que seguir para solicitar copia de DDJJ del Impuesto Predial	Ejecutivos de Plataforma	1 minuto
14	Registrar datos del Ciudadano	Ejecutivos de Plataforma	6 minutos
15	Informar al contribuyente cuál(es) es (son) el(los) requisito(s) faltantes que debe presentar para realizar la inscripción de la DDJJ del Impuesto Predial	Ejecutivos de Plataforma	8 minutos
¿Existe error en el registro? SI = Paso 16 No = Paso 18			
16	Solicita autorización al coordinador de Plataforma para modificar DDJJ. del Impuesto Predial	Ejecutivos de Plataforma	1 minuto
17	Modificar la DDJJ. del Impuesto Predial	Ejecutivos de Plataforma	3 minutos
18	Imprimir la DDJJ del Impuesto Predial y el detalle de cuentas por pagar (de existir alguna obligación por pagar o si el contribuyente lo solicita)	Ejecutivos de Plataforma	2 minutos
19	Entregar la copia de la DDJJ. del Impuesto Predial al contribuyente para la firma	Ejecutivos de Plataforma	1 minuto
20	Verificar datos de la Declaración Jurada del	Contribuyente	2 minutos

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

	Impuesto Predial		
	¿Contribuyente está conforme? SI = Paso 21 No = Paso 16 al 20		
21	Firma DDJJ. del Impuesto Predial y entrega al Ejecutivo de Plataforma	Contribuyente	1 minuto
22	Sella y entrega la copia de la DDJJ. del Impuesto Predial y el detalle de cuentas por pagar	Ejecutivo de Plataforma	1 minuto
	Fin		

3.1.4 RESULTADO

Ampliar la base imponible del Impuesto Predial

3.1.5 TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo total estimado 57 minutos

3.1.6 CLIENTES/USUARIOS

Los contribuyentes y personal de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.

3.1.7 ABREVIATURAS

DDJJ. - DECLARACIÓN JURADA:

La declaración jurada es la manifestación de hechos comunicados a la administración tributaria municipal en la forma establecida de acuerdo a la Ley, que servirá para determinar la base imponible de la obligación tributaria.

IMPUESTO PREDIAL

El impuesto predial es un tributo que grava la propiedad de un predio urbano o rústico. El TUO de la Ley de Tributación Municipal considera predios a los terrenos, incluyendo los ganados al mar, los ríos y otros espejos de agua, y a las edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que son parte de los terrenos y que no pueden ser separados sin alterar, deteriorar o destruir la edificación

CONTRIBUYENTE

Contribuyente es aquél que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria. (Artículo 8°, Código Tributario).

TUPA

TUPA o Texto Único de Procedimientos Administrativos, es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

SISTEMA DE RENTAS

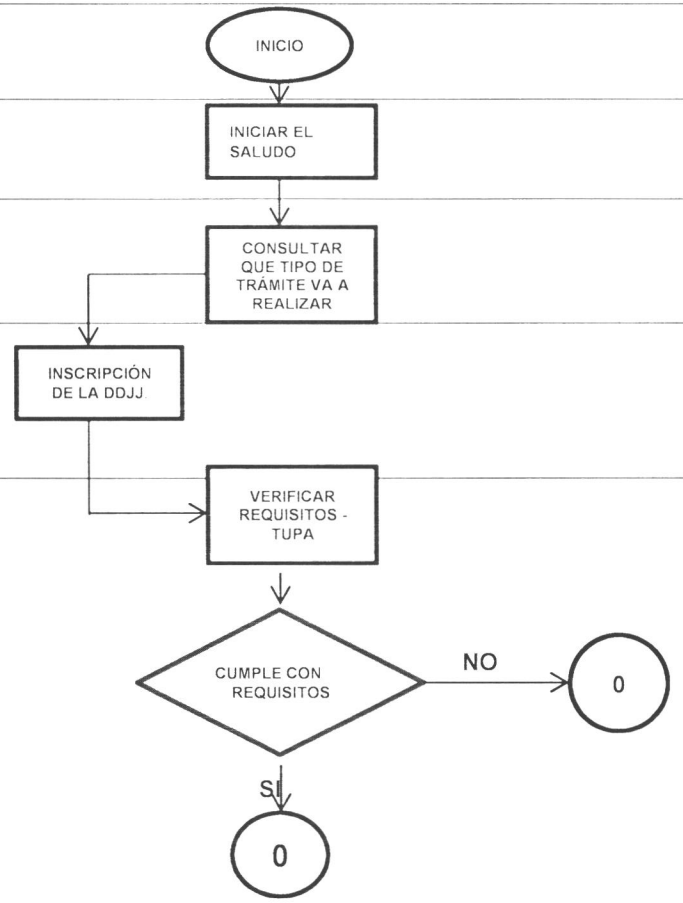
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

El Sistema de Rentas o Sistema Tributario Municipal ayuda a mejorar la gestión municipal, llevando un control de registro de contribuyentes, niveles de recaudación, Cuenta con un único universo de contribuyentes y sus deudas por diferentes conceptos, como son el pago del impuesto predial, alcabala, arbitrios, licencias de funcionamiento, y deudas por fiscalización, que son finalmente centralizadas. Este sistema tiene la posibilidad de ser actualizado periódicamente.

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

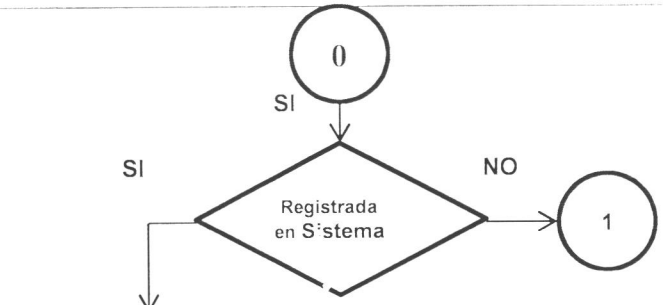
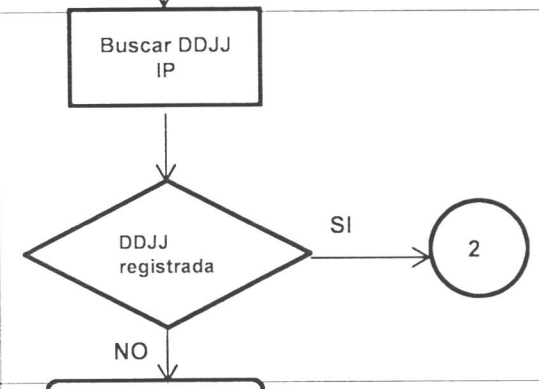
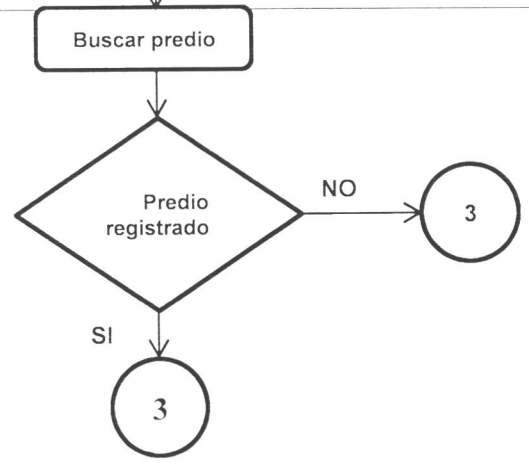
3.1.8 DIAGRAMA – CÓDIGO: P01SGROC-GR

UNIDAD ORGANICA : Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Presentación de Declaración Jurada para la inscripción (Impuesto Predial)

E 'APAS	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTF BUYENTE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA			OBSERVACIONES
				DIAS	HORAS	MINUTOS	
							
1		Ejecutivo de Plataforma	Iniciar la atención con el saludo L contribuyente			1	
2		Ejecutivo de Plataforma	Consultar al contribuyente que tipo de trámite va realizar			1	
		Ejecutivo de Plataforma	Inscripción de la DDJJ			8	
3		Ejecutivo de Plataforma	Verifica el cumplimiento de requisitos TUPA			1	

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE V°B° MLV

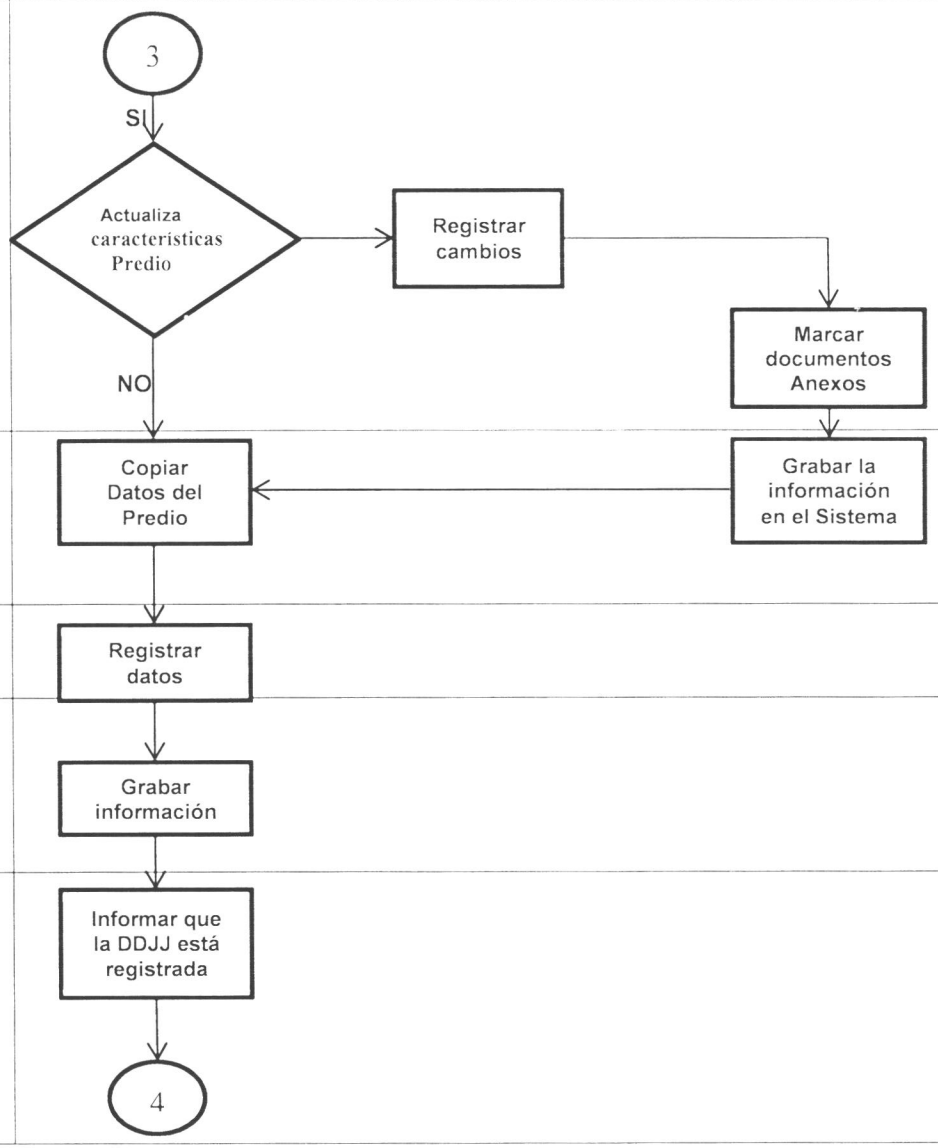
MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

							
4		Ejecutivo de Plataforma	Buscar la DDJJ Impuesto Predial			2	
5		Ejecutivo de Plataforma	Buscar el predio			5	

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

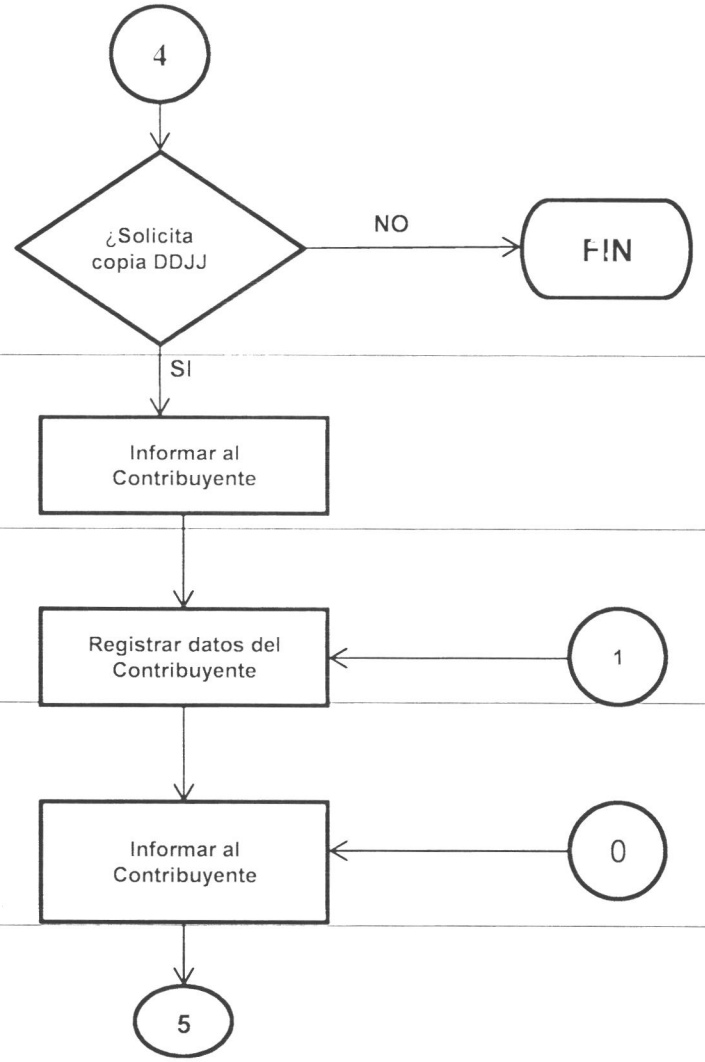
70

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA



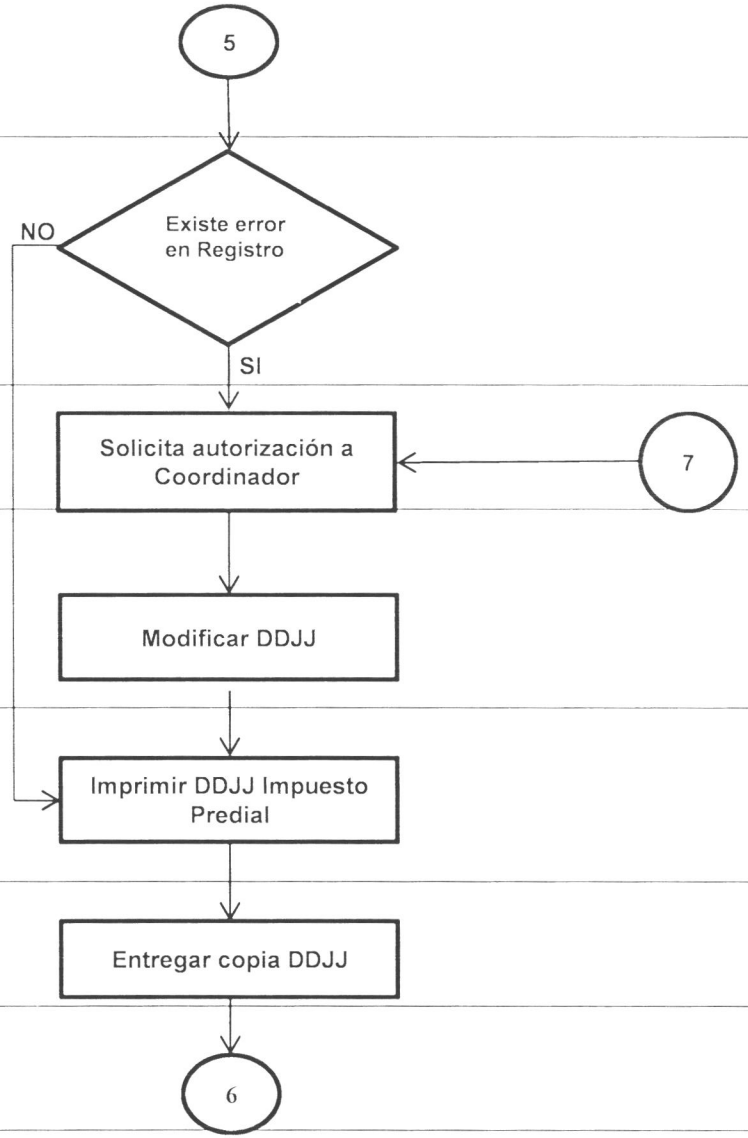
6	Ejecutivo de Plataforma	Registrar cambios			1	
7	Ejecutivo de Plataforma	Marcar documento			1	
8-9	Ejecutivo de Plataforma	Grabar información en el Sistema de Rentas			1	
10	Ejecutivo de Plataforma	Registrar Datos			8	
11	Ejecutivo de Plataforma	Grabar información			1	
12	Ejecutivo de Plataforma	Informar que la DDJJ esta registrada			1	

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV



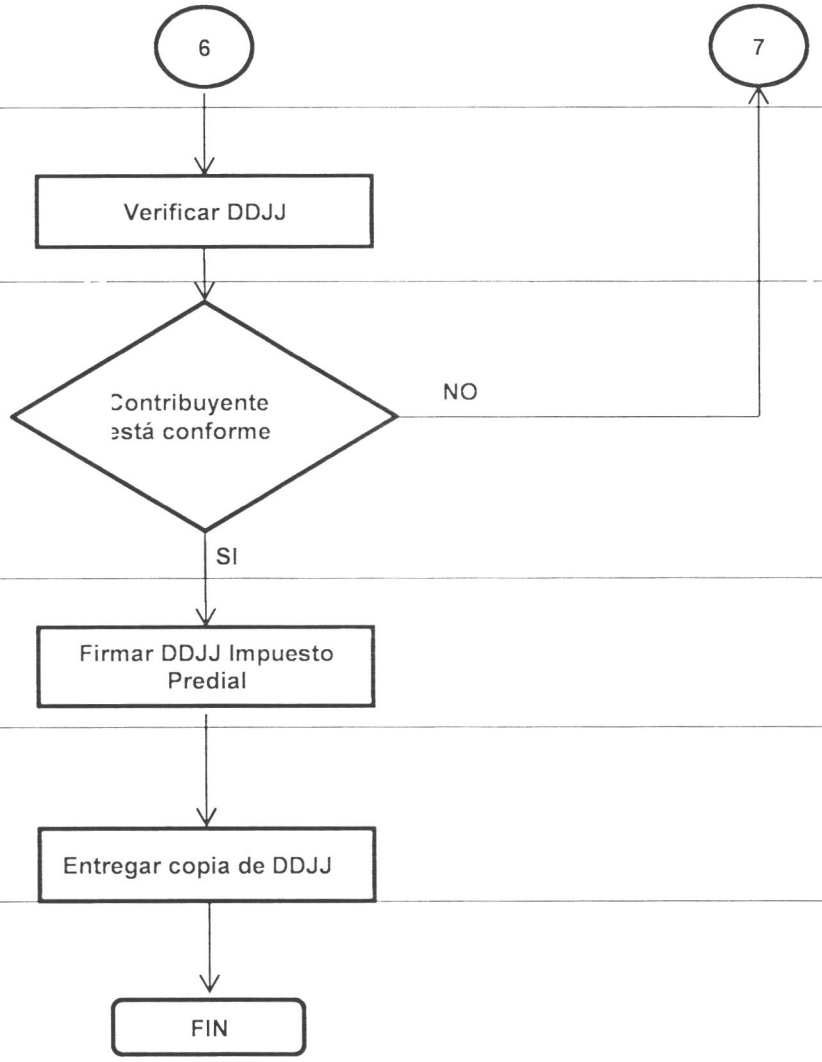
13	Ejecutivo de Plataforma	Informar al Contribuyente			1	
14	Ejecutivo de Plataforma	Registrar Datos			6	
15	Ejecutivo de Plataforma	Informar al Contribuyente			8	

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV



16	Ejecutivo de Plataforma	Solicita autorización al Coordinador			1	
17	Ejecutivo de Plataforma	Modificar la DDJJ			3	
18	Ejecutivo de Plataforma	Imprimir la DDJJ Impuesto Predial			2	
19	Ejecutivo de Plataforma	Entregar copia DDJJ			1	

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV



20		Contribuyente	Verificar DDJJ			2	
21		Contribuyente	Firmar DDJJ Impuesto Predial			1	
22		Ejecutivo de Plataforma	Entregar copia de DDJJ			1	

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
N°B°
MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

FINALIDAD	REQUISITOS	BASE LEGAL	FRECUENCIA
Registro de Declaración Jurada de Inscripción del Impuesto Predial	1.- Un (01) formulario HR-PU debidamente llenado y firmado por cada año PU - HR 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del propietario o de su representante de ser el caso. 3.- En el caso de representación deberá presentar un (01) poder simple del propietario. 4.- En los casos de inscripción de predios** deberá exhibir el original y presentar una copia simple del documento sustentario de la adquisición así: a) Compra: Contrato de compra-venta. b) Donación: Escritura pública de donación. c) Anticipo de legítima: Escritura Pública. d) Herencia: Acta de defunción, declaratoria de herederos, sentencia, minuta de división y partición de los bienes. e) Remate: Acta Judicial, resolución administrativa o judicial de haber quedado firme el remate. f) Permuta: Contrato de Permuta. g) Fusión: Escritura pública o copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión. h) Escisión: Escritura pública o copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de escisión. i) Aumento y/o reducción de capital: Escritura Pública o copia literal de la inscripción en registros públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo 5 Exhibición y presentación de una copia del último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio fiscal del propietario. 6 En caso de inscripción de predios realizada por poseedores cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de posesionario tales como: constatación domiciliaria o certificado domiciliario, Declaración Jurada de los vecinos colindantes, recibo de agua, luz o teléfono y de ser necesario otros documentos que la Administración lo solicite. ** Deberá proporcionar las características técnicas del predio adicionalmente podrá presentar el resultado de la inspección realizada para el caso de acumulación o independización.	Decreto Supremo N° 156-04/EF - TUO de la Ley de Tributación Municipal Art. 14° y 34°I D.S. 133-2013/EF TUO del Código Tributario Art. 23°, 25° y 86° Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Art. 26° Decreto Legislativo N° 295-84-Código Civil Art. 149° Plazo hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente de realizado la adquisición TUO del Reglamento General de los Registros Públicos Resolución N° 126-2012-SUNARP-SN Art. 132°	diario V° B° JEFE

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE V°B° MLV

65

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE RECTIFICACIÓN (DISMINUCIÓN O AUMENTO), TRANSFERENCIA Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS
CÓDIGO: P02SGROC-GR

3.2.1. OBJETIVO

Registrar en el Sistema de Rentas la Declaración Jurada del Impuesto Predial.

3.2.2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.

3.2.3. DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Iniciar saludo de atención	Ejecutivos de plataforma	1 minuto
2	Consultar al contribuyente qué tipo de trámite va realizar	Ejecutivos de plataforma	1 minuto
Rectificación de Declaración Jurada del Impuesto Predial			
3	Verificar el cumplimiento de los requisitos del TUPA para la rectificación de la DDJJ del Impuesto Predial	Ejecutivos de plataforma	8 minutos
	¿Contribuyente cumple con los requisitos del TUPA? SI = Paso 4 NO = Paso 11		
4	Buscar la DDJJ del Impuesto Predial en la base de datos	Ejecutivo de plataforma	2 minutos
	¿DDJJ se encuentra registado? SI = Paso 9 NO = Paso 5		
5	Realizar búsqueda de predios en la base de datos	Ejecutivo de plataforma	2 minutos
6	Registrar los cambios solicitados por el contribuyente	Ejecutivo de plataforma	5 minutos
7	Marcar documentos, anexos que presenta el contribuyente	Ejecutivos de plataforma	1 minuto
8	Grabar la Información en el Sistema	Ejecutivos de plataforma	1 minuto

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE V°B° MLV

9	Informar al contribuyente que la DDJJ del Impuesto Predial esta registrada	Ejecutivos de plataforma	1 minuto
	¿Solicita copia de la DDJJ? SI = Paso 10 NO = FIN		
10	Informar al contribuyente el procedimiento que tiene que seguir para solicitar copia de DDJJ del Impuesto Predial	Ejecutivo de plataforma	2 minutos
11	Informar al contribuyente cuál (es) es(son) el(los) requisito(s) faltantes que debe presentar para realizar la rectificación de la DDJJ del Impuesto Predial FIN	Ejecutivos de plataforma	8 minutos
	¿Existe error en el registro? SI = Paso 12 NO = Paso 15		
12	Solicitar autorización al coordinador de plataforma para modificar la DDJJ del Impuesto Predial	Ejecutivo de plataforma	2 minutos
13	Modificar la DDJJ Rectificatoria del Impuesto Predial	Ejecutivo de plataforma	3 minutos
14	Imprimir la DDJJ del Impuesto Predial y el detalle de cuentas por pagar (de existir alguna obligación por pagar o si el contribuyente lo solicita).	Ejecutivo de plataforma	3 minutos
15	Entregar la copia de DDJJ del Impuesto Predial al contribuyente para la firma	Ejecutivo de plataforma	1 minuto
16	Verifica datos de la DDJJ del Impuesto Predial	Contribuyente	2 minutos
	¿Contribuyente esta conforme? SI = Paso 18 NO = Paso 12 al 16		
17	De ser el caso, corregir las observaciones	Ejecutivo de plataforma	8 minutos
18	Firma y entregar al Ejecutivo de Plataforma la DDJJ del Impuesto Predial	Contribuyente	1 minuto
19	Sella y entrega la copia de la DDJJ del Impuesto Predial y detalle de cuentas por pagar	Ejecutivo de plataforma	1 minuto
20	Remitir al Archivo Periférico toda la documentación	Ejecutivo de plataforma	1 minuto
	FINALIZA		

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

3.2.4. RESULTADOS

Ampliar la base imponible del Impuesto Predial

3.2.5. TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo total estimado: 53 minutos

3.2.6. CLIENTES/USUARIOS

Los contribuyentes y personal de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.

3.2.7. ABREVIATURAS

DDJJ – Declaración Jurada:
La Declaración Jurada es la manifestación de hechos comunicados a la Administración Tributaria en la forma y lugar establecidos por Ley, Reglamento, Resolución de Superintendencia o norma de rango similar, la cual podrá construir la base para la determinación de la obligación tributaria.

Impuesto Predial:
Grava el valor de los predios urbanos y rústicos. Se considera predios a los terrenos, incluyendo los terrenos ganados al mar, a los ríos y a otros espejos de agua, así como las edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que constituyan partes integrantes de dichos predios, que no pudieran ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

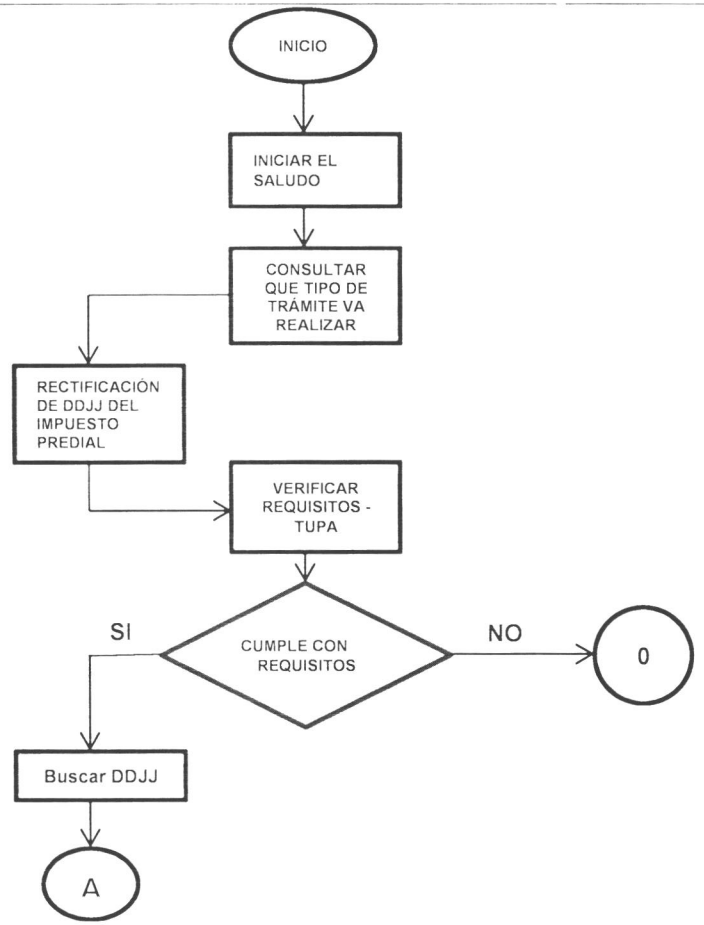
Contribuyente:
Persona que realiza el hecho imponible o que se encuentra en la situación descrita en el mismo, es aquél que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.

TUPA – Texto Único de Procedimientos Administrativos
Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

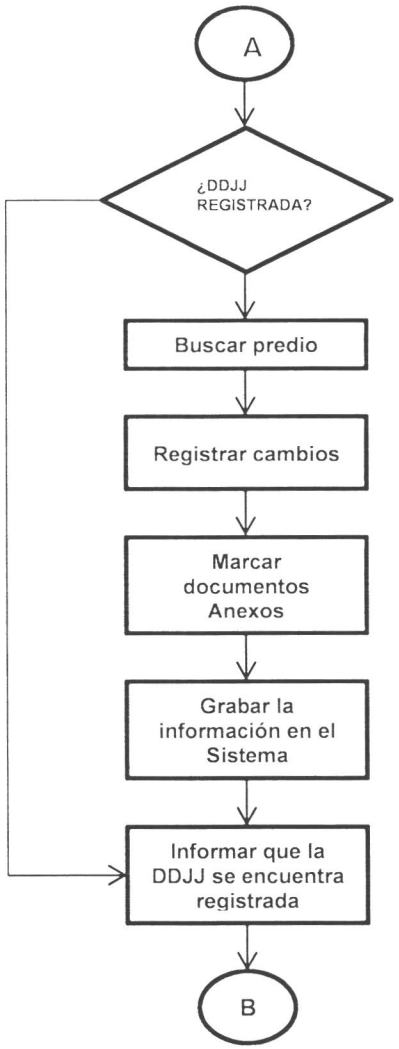
3.2.8 DIAGRAMA – CÓDIGO: P02SGROC-GR

UNIDAD ORGANICA : **Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Presentación de Declaración Jurada de rectificación (disminución o aumento), transferencia y/o actualización de datos**

ETAPAS	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
				DIAS	HORAS	MIN	
							
1		Ejecutivo de Plataforma	Iniciar Saludo			1	
2		Ejecutivo de Plataforma	Consultar que tipo de trámite va realizar			1	
		Ejecutivo de Plataforma	Verificar requisitos TUPA			8	
4		Ejecutivo de Plataforma	Buscar DDJJ			2	

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE V°B° MLV

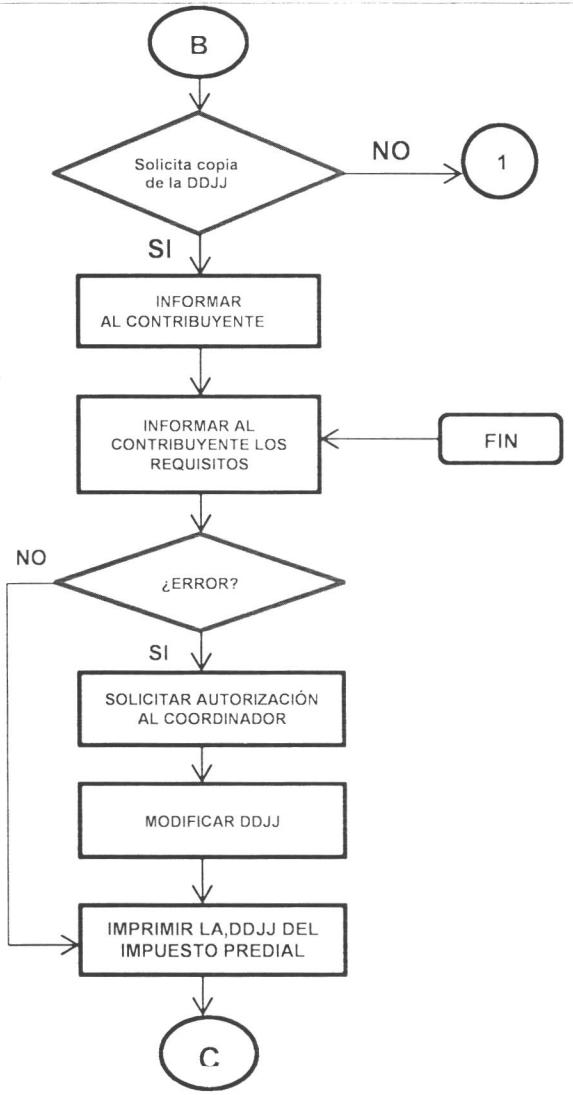
MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ETAPAS	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
				DIAS	HORAS	MIN	
							
5		Ejecutivo de Plataforma	Buscar predio			2	
6		Ejecutivo de Plataforma	Registrar cambios			5	
		Ejecutivo de Plataforma	Marcar documentos Anexos			1	
8		Ejecutivo de Plataforma	Grabar la información			1	
9		Ejecutivo de Plataforma	Informar que la DDJJ está registrada			1	

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

8

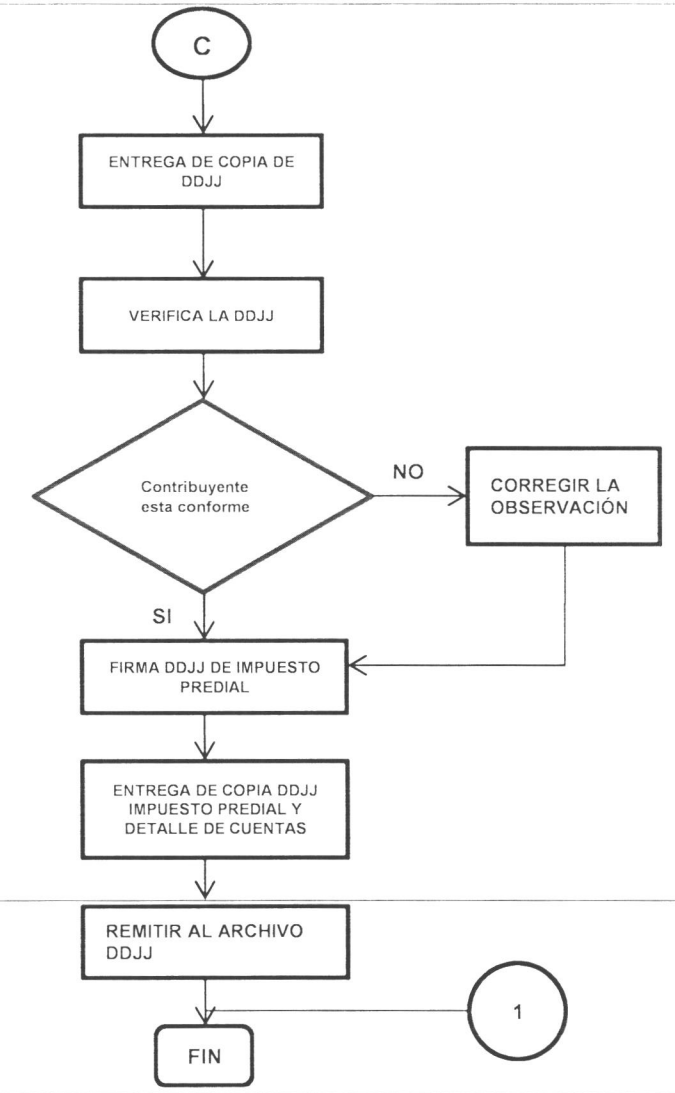
MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ETAPAS	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
				DIAS	HORAS	MIN	
							
10		Ejecutivo de Plataforma	Información al Contribuyente			2	
11		Ejecutivo de Plataforma	Información al Contribuyente sobre requisitos			8	
12		Ejecutivo de Plataforma	Solicitar autorización al Coordinador			2	
13		Ejecutivo de Plataforma	Modificar la DDJJ			3	
14		Ejecutivo de Plataforma	Imprimir la DDJJ			3	

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE V°B° MLV

59

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ETAPAS	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
				DIAS	HORAS	MIN	
15		Ejecutivo de Plataforma	Entrega de copia de DDJJ			1	
16		Ejecutivo de Plataforma	Verifica la DDJJ			2	
17		Ejecutivo de Plataforma	Corregir la Observación			8	
18		Ejecutivo de Plataforma	Firma de DDJJ			1	
19		Ejecutivo de Plataforma	Entrega de copia de DDJJ			1	
20		Coordinar de Plataforma	Remitir al Archivo DDJJ			1	

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE V°B° MLV

58

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

FINALIDAD	REQUISITOS	BASE LEGAL	FRECUENCIA
Registro de Declaración Jurada Rectificatoria del Impuesto Predial	1. Un (01) formulario PU-HR debidamente llenado y firmado (por cada año) 2. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso. 3. En caso de representación deberá presentar (01) un poder simple con firma del propietario. 4. Personas Jurídicas: Poder simple con firma del propietario o Empresa. 5. Exhibir original y presentar copia fedateada de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada.	Supremo N° 156-2004-EF - TUO de la Ley de Tributación Municipal Art. 14° Inc. a) D.S. N° 133-2013-EF - TUO del Código Tributario Art. 23°, 26 y 86° TUO del Reglamento General de los Registros Públicos Resolución N° 126-2012-SUNARP-SN Art. 132° Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y Estado Civil Art. 26° Decreto Legislativo N° 295-84-Código Civil Art. 149° Plazo hasta el último día hábil del mes siguiente de producido los hechos	Diario V° B° JEFE

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE V°B° MLV

3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO DE INAFECTACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL (DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS)
CÓDIGO: P03SGROC-GR

3.3.1. OBJETIVO

Registrar en el Sistema de Rentas la solicitud de beneficio tributario de aprobación automática (Deducción de 50 UIT de la base imponible de Impuesto Predial para pensionistas).

3.3.2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.

3.3.3. DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Iniciar saludo de atención	Ejecutivos de plataforma	1 minuto
2	Consultar al contribuyente qué tipo de trámite va realizar	Ejecutivos de plataforma	1 minuto
Solicitud de beneficio tributario - Pensionista			
3	Verificar el cumplimiento de los requisitos del TUPA para la presentación de solicitud de beneficio tributario – pensionistas.	Ejecutivos de plataforma	8 minutos
	¿Contribuyente cumple con los requisitos del TUPA? SI = Paso 4 NO = Paso 8		
4	Registra y procesa la solicitud de beneficio tributario en el Sistema de Rentas.	Ejecutivo de plataforma	5 minutos
5	Marcar documentos, anexos que presenta el contribuyente	Ejecutivo de plataforma	1 minutos
6	Grabar la Información en el Sistema	Ejecutivo de plataforma	1 minutos
7	Informar al contribuyente que la solicitud de beneficio tributario ha sido registrada.	Ejecutivos de plataforma	2 minuto
8	Informar al contribuyente cuál (es)	Ejecutivos de	7 minuto

REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV
SUBGERENCIA

	es(son) el(los) requisito(s) faltantes que debe presentar para la presentación de solicitud de beneficio tributario.	plataforma	
9	Imprimir el detalle de cuentas por pagar (de existir alguna obligación por pagar o si el contribuyente lo solicita).	Ejecutivos de plataforma	3 minuto
10	Entregar la copia de la solicitud/formulario firmado por el contribuyente) de beneficio tributario FIN	Ejecutivo de plataforma	1 minutos

3.3.4. RESULTADOS

Sinceramiento de las cuentas tributarias por cobrar.

3.3.5. TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo total estimado: 30 minutos

3.3.6. CLIENTES/USUARIOS

Los contribuyentes y personal de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.

3.3.7. ABREVIATURAS

DDJJ – Declaración Jurada:
La Declaración Jurada es la manifestación de hechos comunicados a la Administración Tributaria en la forma y lugar establecidos por Ley, Reglamento, Resolución de Superintendencia o norma de rango similar, la cual podrá construir la base para la determinación de la obligación tributaria.

Impuesto Predial:
Grava el valor de los predios urbanos y rústicos. Se considera predios a los terrenos, incluyendo los terrenos ganados al mar, a los ríos y a otros espejos de agua, así como las edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que constituyan partes integrantes de dichos predios, que no pudieran ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.

Contribuyente:
Persona que realiza el hecho imponible o que se encuentra en la situación descrita en el mismo, es aquél que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.

TUPA – Texto Único de Procedimientos Administrativos

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

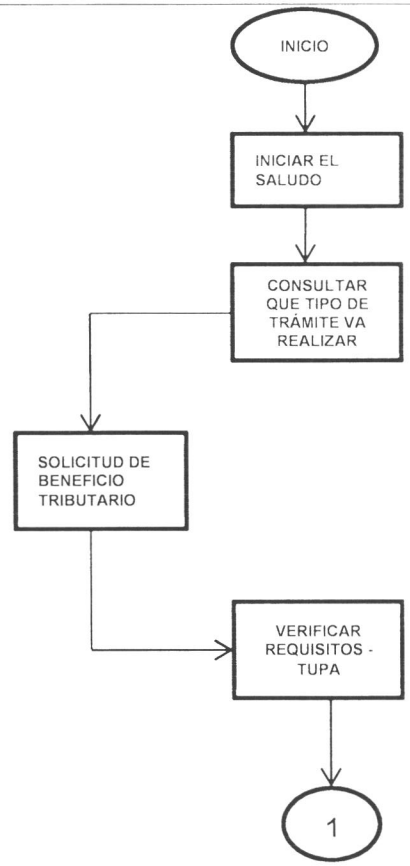
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN
V°B°
MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

3.3.8 DIAGRAMA – CÓDIGO: P03SGROC-GR

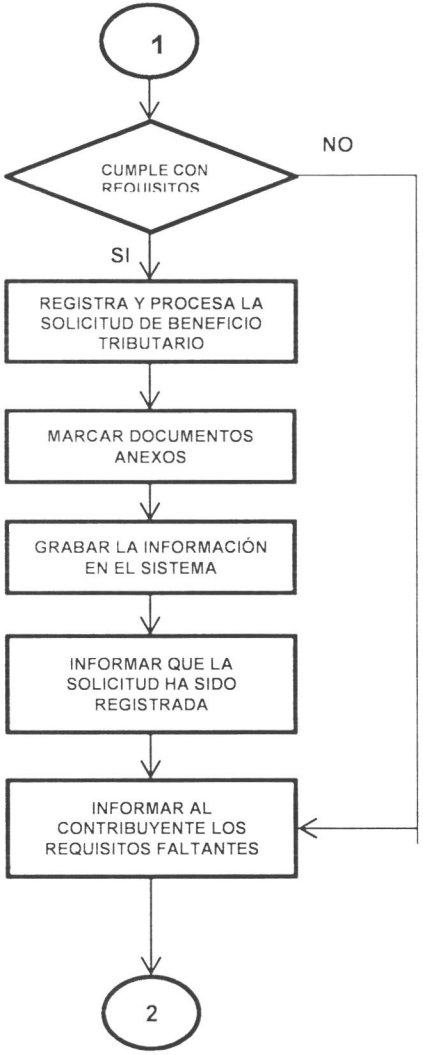
UNIDAD ORGANICA : **Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Solicitud de Beneficio Tributario de Inafectación del pago de Impuesto Predial (Deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial para pensionistas)**

ETAPAS	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
				DIAS	HORAS	MIN	
							
1		Ejecutivo de Plataforma	Iniciar saludo			1	
2		Ejecutivo de Plataforma	Consultar que tipo de trámite va realizar			1	
3		Ejecutivo de Plataforma	Verifica Requisitos TUPA			8	

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE V°B° MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ETAPAS	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
				DIAS	HORAS	MIN	
							
4		Ejecutivo de Plataforma	Registra y procesa solicitud			5	
5		Ejecutivo de Plataforma	Marcar documentos anexos			1	
6		Ejecutivo de Plataforma	Grabar la información			1	
7		Ejecutivo de Plataforma	Informar que la Solicitud ha sido registrada			2	
8		Ejecutivo de Plataforma	Informas sobre los requisitos faltantes			7	

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ETAPAS	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
				DIAS	HORAS	MIN	
	2						
9	IMPRIMIR EL DETALLE DE CUENTAS	Ejecutivo de Plataforma	Imprimir el detalle de cuentas			3	
10	ENTREGA COPIA DE SOLICITUD	Ejecutivo de Plataforma	Entrega copia de Solicitud			1	
	FIN						

FINALIDAD	REQUISITOS	BASE LEGAL	FRECUENCIA
Registro de Beneficio tributario – Pensionista.	1 Un (01) Formulario HR-PU, debidamente llenado y firmado por el solicitante o representante legal. 2 Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso. 3 En el caso de representación, deberá presentar (01) un poder simple con firma del propietario. 4 Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la cantidad de pensionistas. 5 Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1 UIT) 6 Presentar certificado positivo y/o negativo de propiedad de bien inmueble otorgado por la SUNARP. ** En caso el titular registrado no goce del beneficio de pensionista y de tratarse de una Sociedad Conyugal, adjuntar copia del documento de propiedad en donde conste la adquisición del predio o nombre de dicha sociedad.	D.S. N° 156-2004-EF - TUO de la Ley de Tributación Municipal Art. 14° Inc. a) D.S. N° 133-2013-EF - TUO del Código Tributario Art. 23°, 26 y 86° TUO del Reglamento General de los Registros Públicos Resolución N° 126-2012-SUNARP-SN Art. 132° Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y Estado Civil Art. 26° Decreto Legislativo N° 295-84-Código Civil Art. 149° Ordenanza N° 157-2012/MLV - Art. 8°	Diario V° B° JEFE

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE V°B° MLV

3.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE INAFECTACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO CON EVALUACIÓN PREVIA
CÓDIGO: P04SGROC-GR

3.4.1. OBJETIVO

Emitir Resolución y registrar en el Sistema de Rentas el reconocimiento de los predios de entidades como inafectos o exonerados al pago de tributos municipales.

3.4.2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.

3.4.3. DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicita información sobre los requisitos para la presentación de solicitud de inafectación o exoneración.	Contribuyente	5 minutos
2	Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite. le indica que presente su solicitud en Mesa de Partes de la Subgerencia de Administración Documentaria.	Ejecutivo de plataforma	4 minutos
Solicitud de beneficio tributario: Inafectación o exoneración			
3	Deriva el Expediente a través del SISTDOC a la Secretaria de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.(SGROC)	La Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	1 minutos
4	Recibe el Expediente, la registra, en el Sistema SISDOC y la deriva al Coordinar del Área de Reclamos.	Secretaria de SGROC	2 minuto
5	Evalúa la solicitud o expediente y remite al Resolutor Tributario.	Coordinador de Reclamos	7 minuto
	¿Contribuyente cumple con los requisitos necesarios? SI = Paso 7 NO = Paso 6		
6	Indica al Contribuyente las	Coordinador de	4 minutos

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

	Observaciones y/o documentación faltante	Reclamos	
7	Elabora proyectos de Informes y Resolución Gerencial que atienden el expediente	Resolutor Tributario	40 minutos
8	Remite la Solicitud con proyecto de informe y Resolución Gerencial (3 juegos) al Coordinador del Área de Reclamos.	Resolutor Tributario	5 minutos
9	Revisa la documentación recibida	Coordinador de Reclamos.	10 minutos
	¿Existen observacios en los proyectos recibidos? SI = Paso 10 NO = Paso 11		
10	Devuelve la documentación al Resolutor Tributario para que se subsanen (Continúa pasos (9, 11)	Coordinador de Reclamos	5 minutos
11	Remite proyectos de Informes y Resolución Gerencial al Subgerente para la firma correspondiente.	Coordinador de Reclamos	5 minutos
12	Recibe proyectos de Informes y Resolución Gerencial y los revisa	SGROC	10 minutos
	¿Existen observacios en los proyectos? SI = Paso 13 NO = Paso 14		
13	Devuelve la documentación al Coordinador del Área de Reclamos para la subsanación correspondiente (Continúa en paso 11).	SGROC	5 minutos
14	Firma el informe, visa la Resolución Gerencial y lo deriva a la Secretaria de la SGROC	SGROC	10 minutos
15	Sella el informe y lo remite con la Resolución Gerencial sellada y el expediente a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria (GSAT)	Secretaria de la SGROC	5 minutos
16	Revisa los proyectos de Informes y Resolución Gerencial	Abogado especialista de GSAT	15 minutos
	¿Existen observacions en los proyectos? SI = Paso 17 NO = Paso 26		
17	Devuelve la documentación a la SGROC para la Subsanación (Continúa en paso 15)	Abogado especialista de GSAT	5 minutos

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

18	Firma la Resolución Gerencial y la deriva al Abogado Especialista de GSAT	Gerente de GSAT	5 minutos
19	Asigna la numeración correlativa a la Resolución de Gerencial	Asistente de GSAT	5 minutos
20	Registra la Resolución Gerencial emitida en el Sistema SISTDOC y cambia el estado del expediente a "Finalizado"	Asistente de GSAT	10 minutos
21	Verifica si se declaró procedente algún extremo el expediente.	Asistente de GSAT	1 minuto
	¿Se declaró procedente algún extremo de la solicitud? SI = Paso 22 NO = Paso 18		
22	Remite copia de un juego de la Resolución Gerencial a la SGROC para la ejecución de lo resuelto	Secretaria SGROC	10 minutos
23	Recibe la Resolución Gerencial y entrega al Especialista para su ejecución en el Sistema de Rentas	SGROC	5 minutos
24	Ejecuta la Resolución Gerencial en el Sistema de Rentas	Especialista en Sistema de Rentas	20 minutos
25	Verifica la ejecución de la Resolución Gerencial e informa al Contribuyente Fin	Ejecutivo de Plataforma	5 minutos
26	Emite cargo de notificación y remite un juego de la Resolución Gerencial a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva (SGECYEC)	Secretaria de la GSAT	7 minutos
27	Recibe el cargo de Notificación	Secretaria de la GSAT	3 minutos
28	Adjunta al Expediente la Resolución de Gerencial y el Cargo de Notificación	Secretaria de GSAT	5 minutos
29	Registra en el SISTDOC la fecha de Notificación de la Resolución Gerencial	Secretaria de la GSAT	5 minutos
30	Custodia de documentos hasta su envío al Archivo de la SGROC	Asistente de GSAT	Variable

REQUISITOS

1 Requisitos generales:

1 .1 (01) Una Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.

1 .2 Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.

1 .3 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público (*) o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

2 Requisitos específicos:

2 .1 IMPUESTO PREDIAL:

2 .1.1 Gobierno Central:

a) (01) Una copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.

b) (01) Una Copia simple del procedimiento que acredite pertenecer al gobierno central.

2 .1 2 Gobierno Regional:

a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.

b) (01) Una Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Regional.

2 .1 3 Gobiernos Locales:

a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.

b) Si es organismo descentralizado municipal adjuntar (01) una copia simple de la norma en la que se señale que pertenece al Gobierno Local.

2 .1 4 Gobiernos Extranjeros en condición de reciprocidad:

a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.

b) (01) Una Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como gobierno extranjero en condición de reciprocidad.

c) (01) Una Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados.

2 .1 5 Organismos Internacionales reconocidos por el gobierno:

a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.

b) (01) Una Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como organismo internacional.

c) (01) Una Declaración jurada que señale que la totalidad del predio le sirve de sede.

2 .1 6 Sociedades de Beneficencia:

a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.

b) (01)Una Copia simple de la norma de creación; o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del comprobante de información registrada en el RUC expedido por la SUNAT.

c) (01) Una Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.

2 .1 7 Entidades Religiosas:

a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.

b) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV de la certificación emitida por el Arzobispado de Lima (entidades católicas); o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario e la MDLV de la escritura pública de constitución (para entidades no católicas).

c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a templo, convento, monasterio o museo.

2 .1 8 Entidades Públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales:

a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.

b) (01) Una Copia simple de la norma de creación; o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del comprobante de información registrada en el RUC expedido por la SUNAT.

c) (01) Una Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.

2 .1 9 Cuerpo General de Bomberos:

a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.

b) (01) Una Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.

2 .1 10 Universidades:

a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la

MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.
b) (01) Una Copia simple de la norma de creación; o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV de la autorización provisional o definitiva expedida por CONAFU.
c) (01) Una Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.

2 .1 11 Centros Educativos:
a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.
b) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación.
c) (01) Una Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.

2 .1 12 Organizaciones Políticas:
a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.
b) (01) Una Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.

2 .1 13 Organizaciones de personas con discapacidad:
a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Resolución ejecutiva expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad.

2 .1 14 Sindicatos:
a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.
b) (01) Una Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización sindical.

2 .1 15 Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC (Ministerio de Cultura):
a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.
b) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV de la Resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio Cultural.

2 .2 ARBITRIOS MUNICIPALES

2 .2 .1 Municipalidad de La Victoria:
a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.

2 .2 .2 Policía Nacional y Fuerzas Armadas (sólo arbitrio de serenazgo)
a) Una (01) copia legalizada por Notario Público o Certificada por Fedatario de la Municipalidad del documento que acredite la propiedad del predio.

2 .2 .3 Propietarios de Terrenos sin construir (sólo arbitrios, recolección de residuos sólidos y parques y jardines) :
a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.

2 .2 .4 Instituciones Religiosas
a) Una (01) copia legalizada por Notario Público o Certificada por Fedatario de la Municipalidad del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Una (01) copia legalizada por Notario Público o certificado por Fedatario de la Municipalidad de la certificación emitida por el Arzobispo de Lima (entidades católicas) o copia legalizada por Notario Público o certificado por Fedatario de la Municipalidad de la escritura pública de constitución (para entidades no católicas).
c) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado al templo, convento, monasterio y convento.

2 .2 .5 Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú:
a) (01) Una Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

3.4.4. RESULTADOS

Sinceramiento de las cuentas tributarias por cobrar.

3.4.5. TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo total estimado: 225 a más minutos

3.4.6. CLIENTES/USUARIOS

Los contribuyentes y personal de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.

3.4.7. ABREVIATURAS

DDJJ – Declaración Jurada:
La Declaración Jurada es la manifestación de hechos comunicados a la Administración Tributaria en la forma y lugar establecidos por Ley, Reglamento, Resolución de Superintendencia o norma de rango similar, la cual podrá construir la base para la determinación de la obligación tributaria.

Impuesto Predial:
Grava el valor de los predios urbanos y rústicos. Se considera predios a los terrenos, incluyendo los terrenos ganados al mar, a los ríos y a otros espejos de agua, así como las edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que constituyan partes integrantes de dichos predios, que no pudieran ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.

Contribuyente:
Persona que realiza el hecho imponible o que se encuentra en la situación descrita en el mismo, es aquél que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.

TUPA – Texto Único de Procedimientos Administrativos
Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

SUBGERENCIA REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE V°B° MLV

3.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PRESENTACIÓN DE RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA VALORES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LA DEUDA TRIBUTARIA
CÓDIGO: P05SGROC-GR

3.5.1. OBJETIVO

Emitir Resolución que atiende recurso interpuesto contra actos de determinación de deuda tributaria

3.5.2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.

3.5.3. DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Solicitud de recurso de reclamación contra los valores y otros actos administrativos relacionados a la deuda tributaria.			
1	Genera Expediente a la Socitud de Recurso de Reclamación	Subgerencia de Administración Documentaria	1 minutos
2	Deriva el Expediente a través del SISTDOC a la Secretaria de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.(SGROC)	Subgerencia de Administración Documentaria	1 minutos
3	Recibe el Expediente, la registra, en el Sistema SISDOC y la deriva al Coordinar del Área de Reclamos.	Secretaria de SGROC	2 minutos
4	Evalúa la admisibilidad del Expediente y asigna al Resolutor Tributario.	Coordinador de Reclamos.	7 minutos
	¿Cumple con los requisitos de admisibilidad? SI = Paso 17 NO = Paso 16		
5	Remite el Expediete a Secretaria de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente para que remita a la Subgerencia de Recaudación y]Ejecución Coactiva	Coordinador de Reclamos	5 minutos
6	Remite el Expediente a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva. y/o Subgerencia de Fiscalización	Secretaria de SGROC	5 minutos

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

	Tributaria		
7	Elabora informe respecto al(os) acto(s) de notificación de valores o actos de la administración materia de reclamación. Adjunta copias certificadas de los valores o actos reclamados y respectivos cargos de notificación. Verifica si existe RTF que haya resuelto una queja relativa al proceso de cobranza, precisa el número de expediente y lo incluye en el informe. Deberá remitirse a la Subgerencia que corresponda la solicitud con el informe respectivo en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a su ingreso a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva	Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva	20 minutos
8	Deriva el informe y el Expediente a la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.	Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva	5 minutos
9	Remite el Expediente a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.	Secretaria de SGROC	5 minutos
10	Elabora el informe respecto al(os) acto(s) de notificación de valores o actos de la administración materia de reclamación. Adjunta copias certificadas de los valores o actos reclamados y respectivos cargos de notificación. Deberá remitirse a la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente la solicitud con el informe respectivo en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a su ingreso a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	20 minutos
11	Deriva el informe y el Expediente a la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	5 minutos
12	Remite el Expediente y el informe al Coordinador de Reclamos	Secretaria SGROC	5 minutos
13	Verifica si se efectúo requerimiento de admisibilidad	Coordinador de Reclamos	1 minuto
	¿Se efectúo requerimiento de admisibilidad? SI = Paso 15 NO = Paso 14		
14	Elabora el proyecto de requerimiento de	Resolutor	20 minutos

GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

	admisibilidad y lo deriva al Coordinador del Área de Reclamos. Continúa paso 60	Tributario	
15	Verifica si el plazo de subsanación esta vencido	Resolutor Tributario	2 minutos
	¿Plazo de subsanación esta vencido? SI = Paso 16 NO = Espera vencimiento de plazo. Paso. Continúa paso 16		
16	Verifica si el recurrente subsanó omisiones que se dejaron constancia en el Requerimiento de Admisibilidad	Resolutor Tributario	5 minutos
	¿Subsanó omisiones? SI = Paso 18 NO = Paso 17		
17	Elabora proyectos de Informes y Resolución Gerencial declarando inadmisible el reclamo y lo remite al Coordinador de Reclamos.	Resolutor Tributario	40 minutos
18	Verifica si los actos impugnados son reclamables.	Coordinador de Reclamos	5 minutos
	¿Actos impugnados son reclamables? SI = Paso 20 NO = Paso 19		
19	Elabora proyectos de Informes y Resolución Gerencial declarando improcedente el recurso de reclamación.	Resolutor Tributario	40 minutos
20	Verifica si el reclamo requiere actuación de prueba	Coordinador de Reclamos	5 minutos
	¿Requiere actuación de prueba? SI = Paso 20 NO = Paso 21		
21	Verifica el vencimiento del plazo probatorio. Hasta 30 días hábiles posteriores de la interposición del reclamo.	Coordinador de Reclamos	2 minutos
	¿Plazo esta vencido? SI = Paso 22 NO = Espera vencimiento del Plazo. Paso 22		
22	Verifica si las pruebas resultas suficientes para emitir pronunciamiento.	Coordinador de Reclamos	10 minutos
	¿Pruebas son suficientes? SI = Paso 28 NO = Paso 23		
23	Elabora requerimiento de prueba (otorga 2 minutos hábiles para	Resolutor Tributario	20 minutos

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE V°B° MLV

	subsanar). Requiere documentación que acredite los argumentos del Contribuyente.		
24	Deriva Requerimiento de Prueba al Coordinador de Reclamos	Resolutor Tributario	5 minutos
25	Revisa el requerimiento emitido	Coordinador de Reclamos	10 minutos
	¿Existen observaciones en el requerimiento recibido? SI = Paso 26 NO = Paso 28		
26	Verifica el tipo de requerimiento	Coordinador de Reclamos	1 minuto
	¿Requerimiento es de prueba? SI = Paso NO = Paso		
27	Deriva el requerimiento de prueba al Resolutor Tributario	Coordinador de Reclamos	5 minutos
28	Deriva el requerimiento de prueba a la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.	Coordinador de Reclamos	5 minutos
29	Verifica el Requerimiento emitido	Subgerente de SGROC	10 minutos
	¿Documentación es conforme? SI = Paso 30 NO = Paso 29		
30	Remite al Coordinador del Área de Reclamos para subsanación. Continúa Paso 40	Subgerente de SGROC	5 minutos
31	Firma Requerimiento, lo deriva a la Secretaria de SGROC	Subgerente de SGROC	3 minutos
32	La Secretaria de SGROC lo deriva a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva	Secretaria de SGROC	5 minutos
33	Procedimiento de notificación de actos actos administrativos de materia tributaria y no tributaria	Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva	15 días
34	Recibe el cargo y entrega al Coordinador de Reclamos	Secretaria de SGROC	5 minutos
35	Entrega el Cargo al Resolutor Tributario	Coordinador de Reclamos	5 minutos
36	Elabora proyectos de Informes y de Resolución Gerencial. Resolución Gerencial puede declarar fundado, fundado en parte, o infundado el Recurso de Reclamación	Resolutor Tributario	40 minutos
37	Deriva el expediente, el proyecto de	Resolutor	5 minutos

	informe y la Resolución Gerencial al Coordinador de Reclamos	Tributario	
38	Recibe el expediente, el proyecto de informe y la Resolución Gerencial.	Coordinador de Reclamos	5 minutos
	¿Proyectos de Informe y Resolución Gerencial están conformes? SI = Paso 41 NO = Paso 39		
39	Verifica si en la Resolución Gerencial se emite pronunciamiento sobre el fondo de la reclamación	Coordinador de Reclamos	1 minuto
	¿Pronunciamiento es sobre el fondo del reclamo? SI = Paso 36 NO = Paso 40		
40	Verifica si el Proyecto de Resolución Gerencial es de admisibilidad.	Coordinador de Reclamos	1 minuto
	¿Proyecto de Resolución Gerencial es de admisibilidad? SI = Paso 17 NO = Paso 19		
41	Remite documentación al Subgerente para la firma y visto.	Coordinador del Área de Reclamos	5 minutos
42	Recibe Expediente y proyectos de informe y Resolución Gerencial y los revisa	Subgerente SGROC	10 minutos
	¿Proyecto de informe y Resolución Gerencial están conformes? SI = Paso 44 NO = Paso 43		
43	Devuelve la documentación al Coordinador de Reclamos para subsanación	Subgerente SGROC	5 minutos
44	Firma informe, Visa Resolución Gerencial y remite documentación a la Secretaria de SGROC	Subgerente SGROC	5 minutos
45	Registra en el SISTDOC la aprobación del proyecto y deriva la documentación a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.	Secretaria de SGROC	5 minutos
46	Revisa los proyectos de Informes y Resolución Gerencial	Abogado especialista de GSAT	15 minutos
	¿Proyectos de Informes y Resolución Gerencial están conformes? SI = Paso 48 NO = Paso 47		

STRO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE
SUBGERENCIA
V°B°
MLV

47	Devuelve la documentación al Subgerente para la Subsanación (Continúa en paso)	Abogado especialista de GSAT	5 minutos
48	Firma la Resolución Gerencial y la deriva al Abogado Especialista de GSAT	Gerente de GSAT	5 minutos
49	Asigna la numeración correlativa a la Resolución de Gerencial	Asistente de GSAT	5 minutos
50	Registra la Resolución Gerencial emitida en el Sistema SISTDOC y cambia el estado del expediente a "Finalizado"	Asistente de GSAT	10 minutos
51	Verifica si se declaró fundado algún extremo del Recurso de Reclamación	Asistente de GSAT	1 minuto
	¿Se declaró fundado algún extremo del Recurso de Reclamación? SI = Paso 52 NO = Paso 56		
52	Remite copia de un juego de la Resolución Gerencial a la SGROC para la ejecución de lo resuelto	Secretaria SGROC	10 minutos
53	Recibe la Resolución Gerencial y entrega al Especialista para su ejecución en el Sistema de Rentas	SGROC	5 minutos
54	Ejecuta la Resolución Gerencial en el Sistema de Rentas	Especialista en Sistema de Rentas	20 minutos
55	Verifica la ejecución de la Resolución Gerencial e informa al Contribuyente Fin	Ejecutivo de Plataforma	5 minutos
56	Emite cargo de notificación y remite un juego de la Resolución Gerencial a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva (SGECYEC)	Secretaria de la GSAT	7 minutos
57	Recibe el cargo de Notificación	Secretaria de la GSAT	3 minutos
58	Adjunta al Expediente la Resolución de Gerencial y el Cargo de Notificación	Secretaria de la GSAT	5 minutos
59	Registra en el SISTDOC la fecha de Notificación de la Resolución Gerencial	Secretaria de la GSAT	5 minutos
60	Custodia de documentos hasta su envío al Archivo de ls SGROC	Asistente de GSAT	Variable

REQUISITOS

1 Presentar escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal de ser el caso debidamente autorizado por letrado, el que deberá contener nombre del abogado, firma y registro hábil. A dicho escrito adjuntar la Hoja de Información Sumaria correspondiente.

2 Exhibición del documento de identidad del contribuyente o de su representante

REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE SUBGERENCIA V°B° MLV

de ser el caso,
3 En el caso de representación, deberá presentar poder simple firmado por el titular
4 Acreditar el pago de la deuda no reclamada en caso de la Resolución de Determinación y de Multa o el íntegro contenido en una Orden de Pago actualizada a la fecha de pago.
5 En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición de la reclamación.
(*)De tratarse de poder inscritos, acompañar el certificado de vigencia de poder actualizado a la fecha de presentación.

3.5.4. RESULTADOS

Sinceramiento de las cuentas tributarias por cobrar.

3.5.5. TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo total estimado: 16 días a más

3.5.6. CLIENTES/USUARIOS

Los contribuyentes y personal de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.

3.5.7. ABREVIATURAS

DDJJ – Declaración Jurada:
La Declaración Jurada es la manifestación de hechos comunicados a la Administración Tributaria en la forma y lugar establecidos por Ley, Reglamento, Resolución de Superintendencia o norma de rango similar, la cual podrá construir la base para la determinación de la obligación tributaria.

Impuesto Predial:
Grava el valor de los predios urbanos y rústicos. Se considera predios a los terrenos, incluyendo los terrenos ganados al mar, a los ríos y a otros espejos de agua, así como las edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que constituyan partes integrantes de dichos predios, que no pudieran ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.

Contribuyente:
Persona que realiza el hecho imponible o que se encuentra en la situación descrita en el mismo, es aquél que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

TUPA – Texto Único de Procedimientos Administrativos

Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

3.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA.
CÓDIGO: P06SGROC-GR

3.6.1. OBJETIVO

Emitir Resolución que atiende solicitud de prescripción de la Acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación tributaria, aplicar sanciones o exigir su pago.

3.6.2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.

3.6.3. DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Solicitud de prescripción en materia tributaria.			
1	Genera Expediente a la Socitud de Prescripción en materia tributaria.	Subgerencia de Administración Documentaria	1 minutos
2	Deriva el Expediente a través del SISTDOC a la Secretaria de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.(SGROC)	Subgerencia de Administración Documentaria	1 minutos
3	Recibe el Expediente, la registra, en el Sistema SISDOC y la deriva al Coordinar del Área de Reclamos.	Secretaria de SGROC	2 minutos
4	Verifica si se efectúo observaciones de admisibilidad.	Coordinador de Reclamos.	7 minutos
	¿Efectúo observaciones? SI = Paso 5 NO = Paso 6		
5	Verifica si la solicitud es presentada por el representante de quien suscribe la solicitud	Coordinador de Reclamos.	1 minuto
6	Verifica que la solicitud haya sido suscrita por el deudor tributario	Coordinador de Reclamos.	2 minuto
	¿Ha sido suscrita por el deudor o representante? SI = Paso 8		

	NO = Paso 7		
7	Deriva la solicitud al Resolutor Tributario	Coordinador de Reclamos.	3 minutos
8	Verifica si en el Sistema de Rentas mantiene deuda tributaria por los conceptos materia de solicitud.	Coordinador de Reclamos.	3 minutos
	¿mantiene deuda? SI = Paso 9 NO = Paso 7		
9	Verifica si parte de la deuda materia de solicitud de prescripción se encuentra en estado de cobranza coactiva	Coordinador de Reclamos.	3 minuto
	¿Parte de la deuda está en estado de cobranza coactiva? SI = Paso 10 NO = Paso 14		
10	Deriva el Expediente a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva	Coordinador de Reclamos.	3 minutos
11	Elabora informe respecto al(os) acto(s) de notificación de valores o actos de la administración materia de solicitud de prescripción. Adjunta copias certificadas de los valores o actos relacionados a la deuda materia materia de solicitud de prescripción y sus respectivos cargos de notificación. Verifica si existe RTF que haya resuelto una queja relativa al proceso de cobranza, precisa el número de expediente y lo incluye en el informe. Deberá remitrse a la Subgerencia que corresponda la solicitud con el informe respectivo en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a su ingreso a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva	Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva	Variable
12	Deriva el informe y el Expediente a la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.	Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva	5 minutos
13	Remite el Expediente y el informe al Coordinador de Reclamos	Secretaria SGROC	
14	Verifica si la Deuda si se generó por Declaración Jurada se remite a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.	Coordinador de Reclamos	3 minutos
15	Elabora el informe respecto al(os) acto(s) de notificación de valores o actos de la administración relacionados	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Variable

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

	a la deuda materia de solicitud. Adjunta copias certificadas de los valores o actos relacionados a la deuda materia de solicitud y respectivos cargos de notificación. Deberá remitrse a la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente la solicitud con el informe respectivo en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a su ingreso a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria		
16	Deriva el informe y el Expediente a la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	5 minutos
17	Remite el Expediente y el informe al Coordinador de Reclamos	Secretaria SGROC	5 minutos
18	Recibe y asigna el expediente	Coordinador de Reclamos	1 minuto
19	Verifica si la solicitud fue suscrita por el deudor o su representante	Resolutor Tributario	3 minuto
	¿Solicitud fue suscrita por el deudor o su representante? SI = Paso 21 NO = Paso 20		
20	Emite Informe y Resolución Gerencial declarando improcedente la solicitud y los deriva al Coordinador de Reclamos	Resolutor Tributario	30 minutos
21	Evalúa la admisibilidad del Expediente	Coordinador de Reclamos	10 minutos
	¿Se efectúo requerimiento de admisibilidad? SI = Paso 23 NO = Paso 22		
22	Elabora el proyecto de requerimiento de admisibilidad y lo deriva al Coordinador del Área de Reclamos. Continúa paso 34	Resolutor Tributario	20 minutos
23	Verifica si el plazo de subsanación esta vencido	Resolutor Tributario	2 minutos
	¿Plazo de subsanación esta vencido? SI = Paso 24 NO = Espera vencimiento de plazo. Paso. Continúa paso 24		
24	Verifica si el deudor subsanó omisiones que se dejaron constancia en el Requerimiento de Admisibilidad	Resolutor Tributario	5 minutos
	¿Subsanó omisiones?		

	SI = Paso 26 NO = Paso 25		
25	Elabora proyectos de Informes y Resolución Gerencial declarando inadmisible el reclamo y lo remite al Coordinador de Reclamos.	Resolutor Tributario	30 minutos
26	Verifica si el deudor presentó anteriormente otra solicitud de prescripción relativa al tributo y periodo materia de la presente solicitud.	Coordinador de Reclamos	10 minutos
	¿Presentó anteriormente? SI = Paso 20 NO = Paso 19		
27	Verifica en el SISTDOC si la solicitud ha sido resuelta	Coordinador de Reclamos	3 minutos
	¿Ha sido resuelta? SI = Paso 29 NO = Paso 28		
28	Solicita al Coordinador de Reclamos asignación de solicitud para acumulación de expedientes.	Resolutor Tributario	5 minutos
29	Verifica el resultado de la solicitud presentada	Resolutor Tributario	3 minutos
	¿Se declaró procedente la solicitud? SI = Paso 30 NO = Paso 31		
30	Elabora proyectos de Informes y Resolución Gerencial declarando estése a lo resuelto y deriva al Coordinador de Reclamos.	Resolutor Tributario	30 minutos
31	Verifica si la Resolución ha sido apelada	Resolutor Tributario	3 minutos
	¿Ha sido apelada? SI = Paso 32 NO = Paso 33		
32	Elabora proyectos de Informes y Resolución Gerencial declarando improcedente la solicitud, indica impugnación y deriva al Coordinador de Reclamos	Resolutor Tributario	30 minutos
33	Elabora proyectos de Informes y Resolución Gerencial declarando estése a lo resuelto y deriva al Coordinador de Reclamos	Resolutor Tributario	30 minutos
34	Verifica el Requerimiento emitido	Subgerente de SGROC	10 minutos
	¿Documentación es conforme?		

GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

	SI = Paso 36 NO = Paso 35		
35	Remite al Coordinador del Área de Reclamos para subsanación.Continúa Paso 40	Subgerente de SGROC	5 minutos
36	Firma Requerimiento, lo deriva a la Secretaria de SGROC	Subgerente de SGROC	3 minutos
37	La Secretaria de SGROC lo deriva a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva con el cargo de notificación	Secretaria de SGROC	5 minutos
38	Procedimiento de notificación de actos actos administrativos de materia tributaria y no tributaria	Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva	15 días
39	Recibe el cargo de notificación y el requerimiento de admisibilidad y entrega al Coordinador de Reclamos	Secretaria de SGROC	5 minutos
40	Entrega el Cargo y requerimiento de admisibilidad al Resolutor Tributario	Coordinador de Reclamos	5 minutos
41	Revisa la documentación, establece el inicio del cómputoi de plazo prescriptorio y los actos que lo interrumpieron o suspendieron. En caso no se hubiese efectuado la liquidaqción de la deuda tributaria, verifica el término prescriptorio de la acción para determinarla . De igual forma, si la deuda se encontrara candelada,verificará si el plazo llegó a término antes de la cancelación.	Coordinador de Reclamos	20 minutos
42	Verifica si el término del cómputo de plazo de prescripción llegó a término	Coordinador de Reclamos	20 minutos
	¿Llegó a término? SI = Paso 43 NO = Paso 44		
43	Verifica si la deuda esta cancelada		
44	Elabora proyectos de Informes y de Resolución Gerencial. declarando improcedente o procedente la solicitud y deriva al Coordinador de Reclamos.	Resolutor Tributario	30 minutos
45	Deriva el expediente, el proyecto de informe y la Resolución Gerencial al Coordinador de Reclamos	Resolutor Tributario	5 minutos
46	Recibe el expediente, el proyecto de informe y la Resolución Gerencial.	Coordinador de Reclamos	5 minutos
	¿Proyectos de Informe y Resolución Gerencial están conformes?		

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

	SI = Paso 48 NO = Paso 47		
47	Devuelve la documentación al Resolutor Tributario	Coordinador de Reclamos	1 minuto
48	Remite documentación al Subgerente para la firma y visto.	Coordinador del Área de Reclamos	5 minutos
49	Recibe Expediente y proyectos de informe y Resolución Gerencial y los revisa	Subgerente SGROC	10 minutos
	¿Proyecto de informe y Resolución Gerencial están conformes? SI = Paso 51 NO = Paso 50		
50	Devuelve la documentación al Coordinador de Reclamos para subsanación	Subgerente SGROC	5 minutos
51	Firma informe, Visa Resolución Gerencial y remite documentación a la Secretaria de SGROC	Subgerente SGROC	5 minutos
52	Registra en el SISTDOC la aprobación del proyecto y deriva la documentación a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.	Secretaria de SGROC	5 minutos
53	Revisa los proyectos de Informes y Resolución Gerencial	Abogado especialista de GSAT	15 minutos
	¿Proyectos de Informes y Resolución Gerencial están conformes? SI = Paso 55 NO = Paso 54		
54	Devuelve la documentación al Subgerente para la Subsanación (Continúa en paso)	Abogado especialista de GSAT	5 minutos
55	Firma la Resolución Gerencial y la deriva al Abogado Especialista de GSAT	Gerente de GSAT	5 minutos
56	Asigna la numeración correlativa a la Resolución de Gerencial	Asistente de GSAT	5 minutos
57	Registra la Resolución Gerencial emitida en el Sistema SISTDOC y cambia el estado del expediente a "Finalizado"	Asistente de GSAT	10 minutos
58	Verifica si se declaró fundado algún extremo del Recurso de Reclamación	Asistente de GSAT	1 minuto
	¿Se declaró procedente algún extremo de la Solicitud? SI = Paso 59		

ICIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

	NO = Paso 63		
59	Remite copia de un juego de la Resolución Gerencial a la SGROC para la ejecución de lo resuelto	Secretaria SGROC	10 minutos
60	Recibe la Resolución Gerencial y entrega al Especialista para su ejecución en el Sistema de Rentas	SGROC	5 minutos
61	Ejecuta la Resolución Gerencial en el Sistema de Rentas	Especialista en Sistema de Rentas	20 minutos
62	Verifica la ejecución de la Resolución Gerencial e informa al Contribuyente Fin	Ejecutivo de Plataforma	5 minutos
63	Emite cargo de notificación y remite un juego de la Resolución Gerencial a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva (SGECYEC)	Secretaria de la GSAT	7 minutos
64	Recibe el cargo de Notificación	Secretaria de la GSAT	3 minutos
65	Adjunta al Expediente la Resolución de Gerencial y el Cargo de Notificación	Secretaria de la GSAT	5 minutos
66	Registra en el SISTDOC la fecha de Notificación de la Resolución Gerencial	Secretaria de la GSAT	5 minutos
67	Custodia de documentos hasta su envío al Archivo de ls SGROC	Asistente de GSAT	Variable

REQUISITOS

1 (01) Un Formato de Solicitud proporcionado por la Administración, firmado por el solicitante o representante legal.
2 Exhibir documento de identidad del contribuyente o de su representante.
3 En el caso de representación, deberá presentar (01) un poder simple con firma del titular.
(*) De tratarse de poderes inscritos, acompañar el certificado de vigencia de poder actualizado a la fecha de presentación

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE V°B° MLV

3.6.4. RESULTADOS

Sinceramiento de las cuentas tributarias por cobrar.

3.6.5. TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo total estimado: 16 días a más

3.6.6. CLIENTES/USUARIOS

Los contribuyentes y personal de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.

3.6.7. ABREVIATURAS

DDJJ – Declaración Jurada:
La Declaración Jurada es la manifestación de hechos comunicados a la Administración Tributaria en la forma y lugar establecidos por Ley, Reglamento, Resolución de Superintendencia o norma de rango similar, la cual podrá construir la base para la determinación de la obligación tributaria.

Impuesto Predial:
Grava el valor de los predios urbanos y rústicos. Se considera predios a los terrenos, incluyendo los terrenos ganados al mar, a los ríos y a otros espejos de agua, así como las edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que constituyan partes integrantes de dichos predios, que no pudieran ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.

Contribuyente:
Persona que realiza el hecho imponible o que se encuentra en la situación descrita en el mismo, es aquél que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.

TUPA – Texto Único de Procedimientos Administrativos
Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
V°B°
MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
SUB GER DE RECAUDACION Y CONTROL
Vº Bº

1. INDICE

1.- Índice

2.- Introducción

3.- Datos Generales

3.1.- Objetivos

3.2.- Alcance

3.3.- Órgano que elabora

3.4.- Marco Legal

4.- Datos del procedimiento

4.1.- Solicitud de Constancia de no adeudo

4.2.- Solicitud de Fraccionamiento

4.3.- Solicitudes de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y/o no tributarias

4.4.- Solicitud de Tercería de propiedad de obligaciones tributarias y/o no tributarias

4.5.- Solicitud de Levantamiento de medida cautelar de deuda tributaria y no tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - SUB GER. DE RECAUDACION Y CONTROL - V°B°

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

1. INTRODUCCIÓN:

La Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva presenta los diferentes procesos que siguen los usuarios en los diferentes servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la municipalidad de La Victoria.

2. DATOS GENERALES:

2.1.- OBJETIVO
El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar, estandarizar y homologar los pasos y procesos que componen un procedimiento, el mismo que responde a un preceptuado normativo y una necesidad social.

2.2.- ALCANCE
Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva, participantes.

2.3.- ÓRGANO QUE ELABORA
Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva, junio 2017.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

3.1.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Solicitud de Constancia de No Adeudo
Código P01SGRYEC

3.1.2.- OBJETIVO
Brindar atención a los contribuyentes en sus solicitudes de un documento formal que acredite no tener obligaciones tributarias pendientes con la entidad.

3.1.3- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES
Cumplir con la atención de las solicitudes de los contribuyentes y efectuar la correcta emisión de constancias.

3.1.4.- DESCRIPCIÓN
Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Revisión de los requisitos y recepción de expediente	Subgerencia de Administración Documentaria	5
2	Registrar en el SISDOC y trasladar solicitud del contribuyente a la SGRC	Subgerencia de Administración Documentaria	10
3	Revisar, sellar el documento y recepcionar la solicitud en el módulo del SISTDOC	Secretaria de SGRYEC	5
4	Revisar que el expediente cumple con todos los requisitos	Técnico de SGRYEC	5
5	Verificar en el Sistema de Rentas si el interesado no adeuda y proyectar la constancia de no adeudo	Técnico de SGRYEC	10
	Adeudo es cero? Sí, pasa elaborar constancia No, pasa elaborar carta indicando que tiene deuda		
6	Elaborar respuesta para revisión y firma	Técnico de SGRYEC / secretaria	15
7	Elaboración del cargo de notificación	Secretaria	5
7	Revisar y firmar respuesta	Subgerente	5
8	Entrega al interesado y firma del cargo de notificación	Secretaria	5

3.1.5.- RESULTADO
Documento que acredite al contribuyente si cuenta o no con deuda pendiente de pago.

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - SUB GER. DE RECAUDACIÓN - Vº Bº

3.1.6.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado:
65 minutos

3.1.7.- CLIENTES / USUARIOS

Contribuyentes y personal de la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva

3.1.8.- ABREVIATURAS

SGRYEC	:	Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
SISTDOC	:	Sistema de Trámite Documentario de la MDLV

3.1.9.- DIAGRAMA DE FLUJO

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - SUB GER. DE RECAUD. - V° B°

3.2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Solicitud de Fraccionamiento
Código P02SGRYEC

3.2.1.- OBJETIVO
Brindar atención a los contribuyentes en sus solicitudes respecto a las facilidades de pago de sus obligaciones Tributarias y No Tributarias.

3.2.3.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES
Brindar facilidades al contribuyente para que puedan cumplir con la cancelación de sus obligaciones tributarias y no tributarias.

3.2.4.- DESCRIPCIÓN
Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar acogerse al fraccionamiento	Administrado	2
2	Revisar en el Sistema Tributario Municipal las deudas del contribuyente	Terminalista	5
3	Revisar que el administrado cumpla con todos los requisitos establecidos	Terminalista	5
4	Generar la Proforma de Fraccionamiento de las deudas en cuotas en el Sistema de Rentas	Técnico de SGRYEC	5
5	Presentar al contribuyente la Proforma de fraccionamiento para su aprobación	Técnico de SGRYEC	2
6	Aprobar el número de cuotas y las condiciones presentadas en la proforma de fraccionamiento	Administrado	5
7	Aprobar la proforma de fraccionamiento con las condiciones establecidas en la proforma	Terminalista	5
8	Imprimir en contrato de fraccionamiento con las condiciones establecidas en la proforma	Terminalista	5
9	Firmar el contrato de fraccionamiento	Administrado	3
10	Firmar el contrato en representación de la entidad	Subgerente	5
11	Recibir el contrato firmado por ambos y entregar una (01) copia al administrado y de la proforma de fraccionamiento	Subgerente	2
12	Recibir el contrato y proforma de fraccionamiento y firmar el cargo	Administrado	5
13	Archivar el expediente	Terminalista	3
14	Fin		

3.2.5.- RESULTADO
Compromiso de pago de las deudas tributarias y no tributarias

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL - Vº Bº

3.2.6.- TIEMPOS ESTIMADOS
Tiempo estimado: 52 minutos

3.2.7.- CLIENTES / USUARIOS
Contribuyentes y personal de la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva

3.2.8.- ABREVIATURAS
SGRYEC : Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
SISTDOC : Sistema de Trámite Documentario de la MDLV

3.2.9.- DIAGRAMA DE FLUJO

3.3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Solicitud de suspensión de Cobranza Coactiva de obligaciones Tributarias y no Tributarias
Código P03SGRYEC

3.3.1.- OBJETIVO
Atender solicitudes de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.

3.3.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES
Desde la presentación de la solicitud de suspensión por parte del administrado en la Subgerencia de Administración Documentaria, hasta la notificación de la Resolución con el que se da por atendido el trámite y es emitida por la Ejecutoría Coactiva.

3.3.3.- DESCRIPCIÓN
Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepcionar la solicitud, revisar el cumplimiento de los requisitos del TUPA, registrar y derivar a la SGRYEC	Subgerencia de Administración Documentaria	5´
2	Recepcionar, registrar solicitud en sistema y derivar al Subgerente	Secretaria de la SGRYEC	10´
3	Tomar conocimiento de la solicitud presentada y derivar a la Ejecutoría Coactiva	Subgerente de SGRYEC	10´
4	Evaluar la solicitud presentada y designar al Resolutor para su atención	Ejecutor Coactivo	20´
5	Solicitar la búsqueda del expediente, revisar en el sistema la deuda comprometida y evaluar si la causal está dentro de las causales de la Ley. Si el expediente no cumple con los requisitos, se notifica al obligado un requerimiento para que cumpla con subsanar en el plazo de 3 días, bajo apercibimiento de declarar improcedente. Si la solicitud estuviera completa se elabora el proyecto de resolución.	Resolutor SGRYEC	180´
6	Recibir y revisar proyecto de resolución	Ejecutor Coactivo	60´
	¿Proyecto de resolución tiene observaciones y/o sugerencias? SI= Paso 7 No=Paso 8		
7	Recibir proyecto de resolución, incorporar y modificar proyecto de resolución. Paso 6	Resolutor SGRYEC	60´
8	Firmar la Resolución y derivar a Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	10´
9	Recibir, revisar y firmar la Resolución. Remitir al resolutor SGRYEC asignado.	Auxiliar Coactivo	30´
10	Recibir la Resolución y su cargo de notificación firmados y lo deriva a la secretaria de la SGRYEC	Resolutor SRYEC	5´
11	Recibir la resolución con el cargo de notificación, registrar y entregar al notificador	Secretaria de la SGRYEC	5´
12	Realizar la notificación respectiva en el domicilio del obligado dentro de los plazos de ley y devolver el cargo de notificación a la Secretaria de la SRYEC	Notificador de la SGRYEC	24 horas
13	Recibir el cargo de notificación, finalizar el trámite en el SISTDOC y devolver el cargo de notificación al Resolutor de la SGRYEC	Secretaria de la SGRYEC	15´
14	Anexar el cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo correspondiente para la continuidad del procedimiento de ejecución	Resolutor SGRYEC	10´

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL - V° B°

	coactiva o remite al archivo dependiendo de los alcances de lo resuelto.		
15	Archivar el expediente coactivo	Técnico de Archivo Coactivo	15´
	Fin		

3.3.4.- RESULTADO

Atención a la solicitud de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.

3.3.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 01 día, 07 horas y 25 minutos

3.3.6.- CLIENTES / USUARIOS

Administrados u obligados

3.3.7.- ABREVIATURAS

SGRYEC : Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
SISTDOC : Sistema de Trámite Documentario de la MDLV

3.3.8.- DIAGRAMA DE FLUJO

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - SUB GER. DE RECAUDACIÓN Y CONTROL - V° B°

3.4.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Tercería de propiedad de obligaciones tributarias y/o no tributarias
Código P04SGRYEC

3.4.1.- OBJETIVO

Atender solicitudes de tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias.

3.4.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Desde la presentación de la solicitud de tercería por parte del administrado en la Subgerencia de Administración Documentaria, hasta la notificación de la Resolución con el que se da por atendido el trámite y es emitida por la Ejecutoría Coactiva.

3.4.3.- DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepcionar la solicitud, revisar el cumplimiento de los requisitos del TUPA, registrar y derivar a la SGRYEC	Subgerencia de Administración Documentaria	5´
2	Recepcionar, registrar la solicitud en el SISTDOC y derivar al Subgerente	Secretaria de la SGRYEC	10´
3	Tomar conocimiento de la solicitud presentada y derivar a la Ejecutoría Coactiva	Subgerente de SGRYEC	10´
4	Evaluar la solicitud presentada y designar al Resolutor para su atención	Ejecutor Coactivo	20´
5	Recibir, evaluar el documento y calificar si ha presentado todos los requisitos, en caso contrario se notifica el administrado para que subsane en el plazo de 3 días hábiles. Si el administrado no subsana el expediente se considera como no presentado y se archiva.	Resolutor SGRYEC	30´
6	Solicita la búsqueda del expediente, revisar en el Sistema de Rentas información sobre la deuda, evalúa la documentación, elabora proyecto de Resolución de admisibilidad y remite ejecutor.	Resolutor SGRYEC	180´
7	Revisar el proyecto de Resolución de admisibilidad	Ejecutor Coactivo	20´
	¿Resolución tiene observaciones y/o sugerencias? SI= Paso 8 No=Paso 9		
8	Analizar, incorporar, modificar observaciones y/o sugerencias al proyecto de Resolución y derivar a Ejecutor Coactivo. Paso 7	Resolutor SGRYEC	60´
9	Firmar la Resolución de admisibilidad y derivar al Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	10´
10	Recibir, revisar y firmar la Resolución. Remitir al Resolutor de la SGRYEC asignado.	Auxiliar Coactivo	20´
11	Recibir la Resolución y su cargo de notificación firmados y lo deriva a la secretaria de la SGRYEC	Resolutor SRYEC	5´
12	Recibir la resolución con el cargo de notificación, registrar y entregar al notificador	Secretaria de la SGRYEC	10´
13	Realizar la notificación de la Resolución de admisibilidad al tercero y al obligado en sus domicilios fiscales dentro de los plazos establecidos y entrega de cargos de notificación a la secretaria de la SGRYEC	Notificador de la SGRYEC	24 horas
14	Recibe los cargos de notificación, registrar en el SISTDOC y entrega al Resolutor de la SGRYEC asignado	Secretaria de la SGRYEC	15´

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - SUBGER. DE RECAUDACIÓN Y CONTROL - V° B°

15	Con la contestación del obligado o sin ella dentro del pazo establecido, se procede a elaborar el proyecto de Resolución de tercería que puede ser fundado o infundado y la remite al Ejecutor Coactivo para revisión.	Resolutor SGRYEC	180´
16	Recibir y revisar proyecto de Resolución de Tercería	Ejecutor coactivo	20´
	¿Resolución tiene observaciones y/o sugerencias? SI=Paso 17 NO=Paso18		
17	Analizar, incorporar, modificar observaciones en el Proyecto de resolución de Tercería y derivar a Ejecutor Coactivo. Paso 16	Resolutor SGRYEC	60´
18	Firmar y derivar al Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	10´
19	Recibir Resolución, revisar, firmar y entregar al resolutor de la SGRYEC	Auxiliar Coactivo	20´
20	Recibe la resolución de tercería y su cargo de notificación firmados y lo deriva a la Secretaria de la SGRYEC	Resolutor SGRYEC	05´
21	Recibir, registrar resolución de Tercería y entregar al notificador	Secretaria de la SGRYEC	10´
22	Realizar la notificación respectiva en el domicilio fiscal del obligado dentro de los plazos de Ley y devolver el cargo de notificación a la Secretaria de la SGRYEC	Notificador de la SGRYEC	24 horas
23	Recibir el cargo de notificación, finalizar el trámite en el SISTDOC y devolver cargo de notificación al resolutor	Secretaria de la SGRYEC	15´
24	Anexa el cargo de notificación de la Resolución al Expediente coactivo para la continuidad de Procedimiento de ejecución coactiva o remite al archivo dependiendo de los alcances de lo resuelto	Resolutor SGRYEC	10´
25	Archivar el expediente coactivo	Técnico del archivo coactivo	15´
	Fin		

3.4.4.- RESULTADO

Atención a la solicitud de tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias.

3.4.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 02 días, 12 horas y 33 minutos

3.4.6.- CLIENTES / USUARIOS

Administrados u obligados

3.4.7.- ABREVIATURAS

SGRYEC : Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
SISTDOC : Sistema de Trámite Documentario de la MDLV
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos

3.4.8.- DIAGRAMA DE FLUJO

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - SUB GER. DE RECAUDACIÓN Y CONTROL - V° B°

3.5.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Levantamiento de medida cautelar de deuda tributaria y/o no tributaria
Código P05SGRYEC

3.5.1.- OBJETIVO

Atender solicitudes de levantamiento de medida cautelar de deuda tributaria y no tributaria.

3.5.2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Desde la presentación de la solicitud por parte del administrado en la Subgerencia de Administración Documentaria, hasta la notificación de la Resolución con el que se da por atendido el trámite y es emitida por la Ejecutoría Coactiva.

3.5.3.- DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepcionar la solicitud, revisar el cumplimiento de los requisitos del TUPA, registrar y derivar a la SGRYEC	Subgerencia de Administración Documentaria	5´
2	Recepcionar, registrar la solicitud en el SISTDOC y derivar al Subgerente	Secretaria de la SGRYEC	10´
3	Tomar conocimiento de la solicitud presentada y derivar a la Ejecutoría Coactiva	Subgerente de SGRYEC	10´
4	Evaluar la solicitud presentada y designar al Resolutor para su atención	Ejecutor Coactivo	20´
5	Recibir, solicitar búsqueda del expediente coactivo, revisar en el Sistema información de la deuda, y elaborar proyecto de Resolución para revisión de Ejecutor Coactivo.	Resolutor SGRYEC	180´
6	Revisar el proyecto de Resolución	Ejecutor Coactivo	30´
	¿Resolución tiene observaciones y/o sugerencias? SI= Paso 7 No=Paso 8		
7	Recibir, revisar y firmar la Resolución, remitir a la secretaria de la SGRYEC	Resolutor SGRYEC	60´
8	Firmar y derivar al Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	10´
9	Recibir, revisar y firmar la Resolución. Remitir a la secretaria de la SGRYEC.	Auxiliar Coactivo	30´
10	Recibe la Resolución y su cargo de notificación firmados y lo deriva a la secretaria de la SGRYEC	Resolutor SRYEC	5´
11	Recibir la resolución con el cargo de notificación, registrar y entregar al notificador	Secretaria de la SGRYEC	5´
12	Realizar la notificación respectiva en el domicilio fiscal del obligado dentro de los plazos de Ley y devolver el cargo de notificación a la secretaria de la SGRYEC	Notificador de la SGRYEC	24 horas
13	Recibir el cargo de notificación, finalizar el trámite en el SISTDOC y devolver cargo de notificación a la secretaría de la SGRYEC	Secretaria de la SGRYEC	15´
14	Anexar el cargo de notificación de la Resolución al Expediente coactivo correspondiente para la continuidad del Procedimiento de ejecución coactiva o remite al archivo dependiendo de los alcances de lo resuelto	Resolutor SGRYEC	10´
15	Archivar el expediente coactivo	Técnico del archivo coactivo	15´
	Fin		

3.5.4.- RESULTADO

Atención la solicitud de Levantamiento de medida cautelar de deuda tributaria y no tributaria.

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL - Vº Bº

3.5.5.- TIEMPOS ESTIMADOS

Tiempo estimado: 01 día, 06 horas con 75 minutos

3.5.6.- CLIENTES / USUARIOS

Administrados u obligados

3.5.7.- ABREVIATURAS

SGRYEC	:	Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
SISTDOC	:	Sistema de Trámite Documentario de la MDLV
TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos

3.5.8.- DIAGRAMA DE FLUJO

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - SUB GER DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA - Vº Bº

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

1.- **INDICE**

1. Índice
2. Introducción
3. Datos Generales
    3.1. Objetivos
    3.2. Alcances
    3.3. Órgano que elabora
4. Datos del Procedimiento
    4.1. Atención de Solicitud de Inspección Ocular de predios.
    4.2. Determinación de Obligaciones Tributarias en base a la información del proceso de fiscalización.
    4.3. Inspección programada de predios.

2.- INTRODUCCION

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, relaciones 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, najo los criterios de Diagrama d 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 lo simplificación de procesos de acorde con las políticas de modernización.

El manual de Procedimientos – MAPRO se ha elaborado de conformidad a lo dispuesto en la Directiva Nª 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 relaciones con el cumplimiento en las funciones.

3.2. Alcance

El ámbito de aplicación de 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 Unico 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 Procedimiento –MAPRO".

4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Nombre del Procedimiento

Atención de Solicitud de Inspección Ocular de predios

Código: P01SGFT-GSAT

4.1.2.- Objetivos

Atender las solicitudes de los contribuyentes con respecto a su trámite

4.1.3.- Alcance t Responsabilidades

El área de inspecciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

4.1.4.- Descripción

Detalle del proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio		
2	Presentar el documento	Contribuyente	5 minutos
3	Recepcionar, revisar y verificar la documentación y derivar al área correspondiente	Personal de SGADYA	5 minutos
4	Recepción, revisión y sellado del trámite ingresado a la SGFT.	Secretaria SGFT	10 Minutos
5	Registro en la base de datos SGFT y derivación al Subgerente de Fiscalización Tributaria.	Secretaria SGFT	10 Minutos
6	Recibe, revisa y determina al área competente (Área de Inspecciones)	Subgerente SGFT	10 Minutos
7	Recepciona, firma cargo y registra el trámite a la base del Área de Inspecciones y designación de técnicos fiscalizadores.	Coordinador del área de inspecciones	15 Minutos
8	Coordinan la fecha y hora de la inspección predial con el contribuyente (vía telefónica)	1 Técnico Fiscalizador	10 Minutos
9	Según sea el caso: 1. Inspección predial de 0 a 500 m2. (traslado, presentación, toma de medidas, categorización de la construcción, toma de fotografías y llenado del acta de inspección).	2 Técnicos Fiscalizadores	3 Horas

	2. Inspección predial de 501 a 2000 m2. (traslado, presentación, toma de medidas, categorización de la construcción, toma de fotografías y llenado del acta de inspección).	2 Técnicos Fiscalizadores	5 Horas
	3. Inspección predial de 2001 a 20,000 m2. (traslado, presentación, toma de medidas, categorización de la construcción, toma de fotografías y llenado del acta de inspección).	2 Técnicos Fiscalizadores	6 Horas
	4. Inspección predial de mas de 20,000 m2. (traslado, presentación, toma de medidas, categorización de la construcción, toma de fotografías y llenado del acta de inspección).	4 Técnicos Fiscalizadores	8 Horas
10	Según sea el caso: 1) Elaboran la ficha de inspección predial, del plano en autocad y la hoja de vida. Para predios de 0 a 500 m2	2 Técnicos Fiscalizadores	5 Horas
	2) Elaboran la ficha de inspección predial, del plano en autocad y la hoja de vida. Para predios de 501 a 2,000 m2	2 Técnicos Fiscalizadores	5 Horas
	3) Elaboran la ficha de inspección predial, del plano en autocad y la hoja de vida. Para predios de 2,001 a 20,000 m2	2 Técnicos Fiscalizadores	5 Horas
	4) Elaboran la ficha de inspección predial, del plano en autocad y la hoja de vida. Para predios mayores a 20,000 m2	2 Técnicos Fiscalizadores	8 Horas
11	Recibe, revisa y realiza el control de calidad de la inspección (ficha de inspección predial, plano en autocad y hoja de vida). Presenta al Subgerente.	Coordinador del área de inspecciones	1 Hora
12	Recibe, sella y visa la ficha de inspección predial, el plano y la hoja de vida. Devuelve al Técnico Fiscalizador.	Subgerente	10 Minutos
13	Recibe, explica y entrega la información (ficha de inspección predial y plano en autocad) al contribuyente.	1 Técnico Fiscalizador	30 Minutos
14	Finalización y archivamiento del trámite	Secretaria	20 Minutos
Fin del Proceso:			

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atencion de Solicitud de Inspeccion Ocular de predios

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS: Sub. Gerencia de Administracion Documetaria y Archivo	ÁREAS: Sub. Gerencia de Fiscalización Tributaria.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA: DÍAS	TIEMPO DEMORA: HORAS	TIEMPO DEMORA	OBSERVACIONES
1	INICIO				Inicio				
2	Presenta documento			Interesado	Presentación del documento			5 Minutos	
3		Recepción, revisión y verificación de la documentación y lo tramita al área correspondiente.	Recepción, revisión y sello del trámite ingresado a la SGFT	Personal de SGADYA	Recepcion, revision y verificacion de la documentacion y lo tramita al area correspondiente.			5 Minutos	
4				Secretaria	Recepción, revisión y sellado del trámite ingresado a la SGFT.			10 Minutos	
5			Registro en la base de datos SGFT y derivación al Sub. Gerente de Fiscalización Tributaria.	Secretaria	Registro en el sistema Sisdoc y derivación al Subgerente de Fiscalización Tributaria.			10 Minutos	
6			Recibe, revisa y determina al área competente (Área de Inspecciones)	Subgerente	Recibe, revisa y determina al área competente (Área de Inspecciones)			10 Minutos	
			Recepciona, firma cargo y registra el trámite a la base del Área de Inspecciones y designación de técnicos fiscalizadores.	Coordinador del área de	Recepciona, firma cargo y registra el trámite a la base del Área de Inspecciones y designación de técnicos fiscalizadores.			15 Minutos	
8			Coordinan la fecha y hora de la inspección predial con el contribuyente (vía telefónica)	Técnico Fiscalizador	Coordinan la fecha y hora de la inspección predial con el contribuyente (via telefónica)			10 Minutos	
9			Realiza la inspección (Traslado, presentación, toma de medidas, categorización de la construcción, tomas fotográficas y llenado del acta de inspección)	Técnico Fiscalizador	Realiza 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).		3 Horas 5 Horas 6 Horas 8 Horas		
10			Elabora la ficha de inspección predial, el plano autcad y la hoja de vida.	Técnico Fiscalizador	Según sea el caso, elaborar el expediente de fiscalización (ficha, 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		5 Horas 5 Horas 5 Horas 8 Horas		
11			Recibe, revisa y realiza el controlde calidad de la inspección (ficha de inspección predial, plano en autocad y hoja de vida). Presenta al Subgerente.	Coordinador de inspecciones	Recibe, revisa y realiza el control de calidad de la inspección (ficha de inspección predial, plano enAutocad y hoja de vida). Presenta al Subgerente.			1 hora	
12			Recibe, sella y visa la ficha de inspección predial, el plano y la hoja de vida. Devuelve al Técnico Fiscalizador.	Subgerente	Recibe, sella y visa la ficha de inspección predial, el plano y la hoja de vida. Devuelve al Coordinador de Inspecciones.			10 Minutos	
13			Recibe, explica y entrega la información (ficha de inspección predial y plano en autocad) al contribuyente.						
14	Recibe la información			Técnico Fiscalizador	Recibe, explica y entrega la información (ficha de inspección predial y plano enAutocad) al contribuyente.			30 minutos	
15			Archivo del trámite. FIN	Coordinador de inspecciones	Finalización y archivamiento del trámite			20 Minutos	

FINALIDAD	REQUISITOS	BASE LEGAL	FRECUENCIA
Atender las solicitudes	(1) Una Solicitud firmada por el propietario(s) o representante legal (1) Una Copia del documento de identidad del propietario o su representante de ser el caso. En caso de Representación, acreditar condición mediante (01) un documento público o privado. (01) Una copia fedateada del Titulo de Propiedad Pago de derecho de Trámite (1) Una Copia fedateada de Declaratoria de fabrica o Licencia de Construcción, o doc. afines.	- Art. 73 Num 1 inc 1 y 3 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 27-05-2003 - Art. 9 del Decreto Supremo 066-2007-PCM	V° B° DE JEFE

12

CASO 1	**11 Horas y 5 Minutos**
CASO 2	**13 Horas y 5 Minutos**
CASO 3	**14 Horas y 5 Minutos**
CASO 4	**19 Horas y 5 Minutos**

4.1.5.- Resultado

Atención de trámites presentados por los contribuyentes.

4.1.6.- Tiempos Estimados

Tiempo máximo 19 horas y 57 minutos por predio.

4.1.7.- Abreviaturas

SGADYA : Sub. Gerencia de Administración Documentaria y Archivo

SGFT : Sub- Gerencia de Fiscalización Tributaria.

4.2.-Nombre del Procedimiento

Determinación de obligaciones tributarias en base al proceso de fiscalización

Código: P02SGFT-GSAT

.4.2.1.- Objetivo

Determinar correctamente las obligaciones tributarias en base a la información contenida en el expediente generado producto de la fiscalización.

4.2.2.- Alcances y Responsabilidades

Personal del área de Inspecciones y Determinación

4.2.3.- Descripción

Detalle del proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	**Inicio**		
2	Entregar los expedientes de fiscalización	Coordinador de Inspecciones	5 minutos
3	Verificar que la documentación detallada en el cargo coincida con los documentos entregados	Coordinador de Determinación	10 minutos
4	Control de calidad, de los expedientes recibidos	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 realización la inspección. Si los expedientes pasa el control de calidad, ir al paso 7, sino ir al paso 6	Coordinador de Determinación	1 hora
6	Gestionar las correcciones y/o	Coordinador de	30 minutos

	modificaciones del caso, con el área de inspecciones.	Determinación	
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, email, fax, pagina web, estado civil, fecha de nacimiento, domicilio fiscal, persona relacionada, etc.	Técnico Determinador	5 minutos
10	Ingresar los datos del contribuyente (sistema de Fiscalización): - Ingreso del requerimiento - Ingreso de los datos del predio (se deberá realizar el ingreso a partir del año de afectación consignado en la ficha de fiscalización y los periodos no prescritos). - Niveles constructivos, según fuera el caso. - Obras complementarias, según fuera el caso. - Condominio, según fuera el caso. - Observación (Obligatorio). - Ingresar la condición especial del contribuyente (pensionista) según fuera el caso. Y por último 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, dicha de fiscalización, y transferir la deuda al sistema de fiscalización y transferir la deuda al sistema de Rentas, por último, imprimir el reporte de cuentas transferida por fiscalización.	Técnico Determinador	15 minutos
12	Elaborar el informe técnico referente al	Técnico	15 minutos

	proceso de fiscalización	Determinador	
13	Archivo del expediente	Técnico Determinado	15 minutos
Fin de Proceso			

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

4.2.4.- Resultado

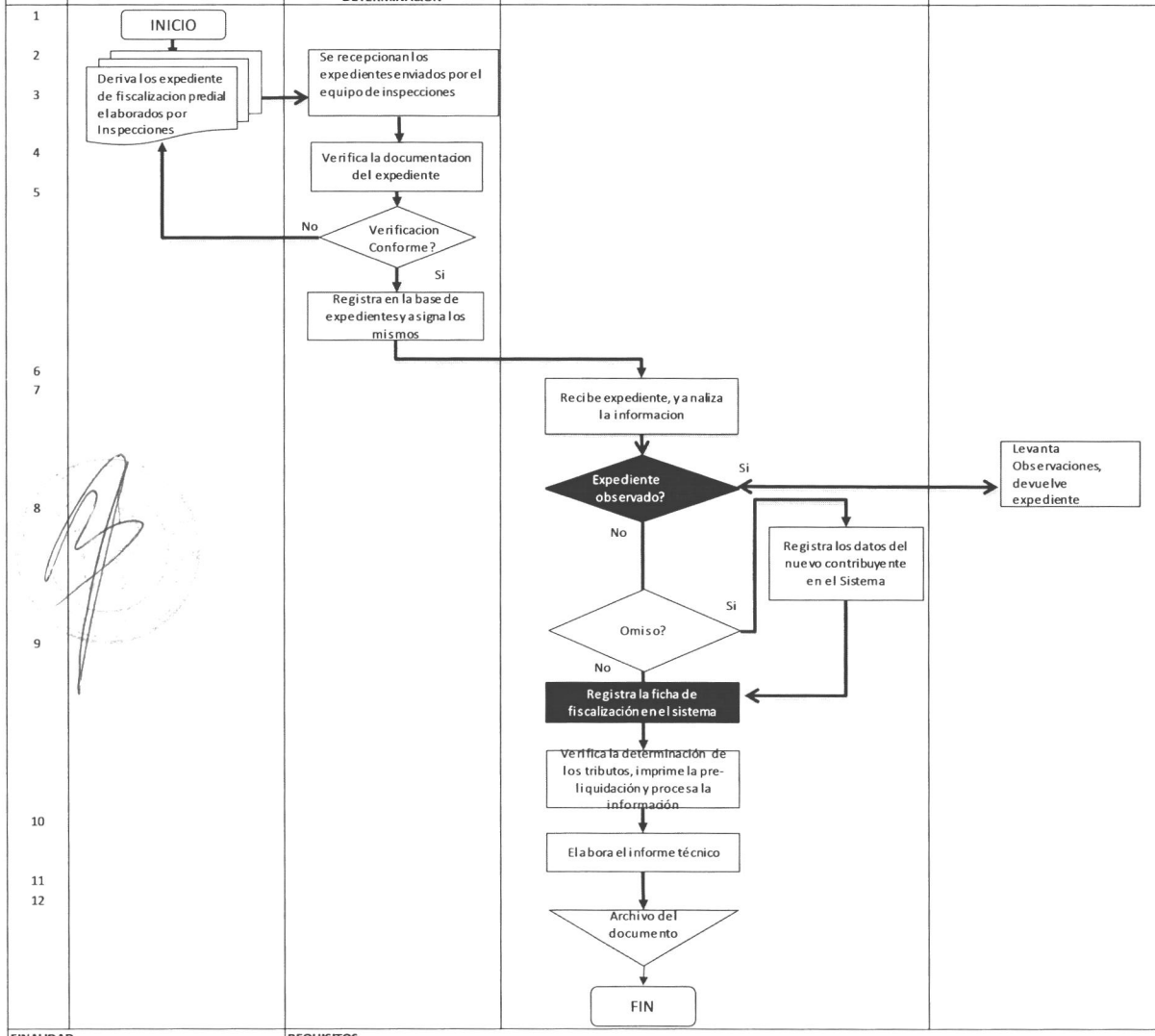
Correcta determinación de la base imponible.

4.2.5.- Tiempos estimados

Tiempo máximo de atención: 2 horas y 16 minutos.

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINIACION DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN BASE AL PROCESO DE FISCALIZACION



ETAPAS	AREAS: COORDINADOR DE INSPECCIONES	AREAS: COORDINADOR DE DETERMINACION	AREAS: TECNICO DETERMINADOR	INSPECCIONES	RESPONSABLE		TIEMPO DEMORA: DIAS	TIEMPO DEMORA: HORAS	TIEMPO DEMORA: MINUTOS	OBSERVACIONES
1						Inicio				
2					Coordinador de Inspecciones	Entrega los expedientes de fiscalización			5 Minutos	
3					Coordinador de Determinación	Recibe los expedientes			10 Minutos	
4					Coordinador de Determinación	Verifica que la documentación detallada en el cargo coincida con los documentos entregados.			15 Minutos	
5					Coordinador de Determinación	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, se recibirán solo si se detalla la justificación del hecho en el campo de observaciones. - Documentación complementaria que sustente la información contenida (carta de pre sensación, requerimiento, Acta de inicio de levantamiento y Ficha (s) de Fiscalización Predial).		1 Hora		
6					Coordinador de	Firma cargo de recepción y distribuye expedientes.			5 Minutos	
7					Tecnico Determinador	Recibe expediente, determina el tipo de contribuyente Si es Omiso ir al paso 9 Si es Subvaluador ir al paso 10			1 Minuto	
8					Tecnico Determinador	Ingresar los datos del contribuyente (Sistema de Rentas) tales como: Tipo de contribuyente, tipo de doc. de identidad, apellido paterno, apellido materno, nombres, sexo, teléfono, celular, E-mail, Fax, Pag web, Estado civil, Fecha de nacimiento, domicilio fiscal, persona relacionada, etc.			5 Minutos	
9					Tecnico Determinador	Ingreso de la de la Ficha de Fiscalización Predial (Sistema de Fiscalización): - Ingreso del requerimiento - Ingreso de los datos del predio (se deberá de realizar el ingreso a partir del año de afectación y por periodos no prescritos), - Niveles constructivos, según fuera el caso. - Obras complementarias, según fuera el caso. - Condominio, según fuera el caso - Observación (obligatorio). - Condición especial de contribuyente (exoneración)			15 Minutos	
10					Tecnico Determinador	Verificar si la determinación de impuesto predial, arbitrios y multas tributarias (de ser el caso) se hayan realizado correctamente e imprimir la pre liquidación y transferir la deuda al sistema de Rentas.			5 Minutos	
11					Tecnico Determinador	Elaborar el informe técnico referente al proceso de fiscalización.			15 Minutos	
12					Tecnico Determinador	Archivo del expediente.			10 Minutos	

FINALIDAD	REQUISITOS	BASE LEGAL	FRECUENCIA
- Incremento de la base imponible		- Art. 62º de Código Tributario D.S. Nº 135-99-EF y modificatoria	
- Realizar la correcta determinación de la deuda tributaria		- Art. 75º, 76º y 77º del Código Tributario D.S. Nº 135-99-EF y modificatoria	Vº Bº JEFE

4.3. Nombre del Procedimiento

Inspección programada de predios
Código: P03SGFT-GSAT

4.3.1.- Objetivos

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

4.3.2.- Alcances y Responsabilidades

Personal de inspecciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

4.3.3.- Descripción

Detalle del proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio		
2	Solicita al analista Padrón de Grandes y Pequeños contribuyentes (EXCEL), con las siguiente estructura: Del administrado: - Nombre - Código de Contribuyente - Dominio Fiscal - Condición especial (pensionista, etc.) - Porcentaje de propiedad Del predio: - Ubicación del predio - Código del predio - Código de la vía - Condición especial del predio - Área del Terreno - Área Construida por niveles - Uso del predio - Área construida por niveles - Uso del predio - Niveles Características por niveles - Autoevalúo	Coordinador de Inspecciones	10 minutos
3	Remitir la información solicitada	Analista de Fiscalización	2 horas
4	Recibir la información, verificar e identificar posibles subvaluadores, y omisos, depura padrón de contribuyentes en base a número de	Coordinador de Inspecciones	5 horas

JGQ/levl

	predios y porcentaje de propiedad y del área construida.		
5	Elaborar requerimiento (original y cargo) Sobre documentos de propiedad: - Título de propiedad declaratoria de herederos o similar. - Documento de identidad de propietario, partida de defunción o certificado de supervivencia. - Registro de propiedad (Registros públicos) - Documentos de subdivisión/ acumulación e independización - Licencia de Construcción - Conformidad de Obra - Declaratoria de fabrica - Planos de distribución de planta y cuadro de áreas Sobre actividad realizada: - Autorización municipal de funcionamiento. - RUC de contribuyente SUNAT. Además el documento debe contener lo siguiente: - Nº correlativo manual - Fecha - Nº referencia de carta - Nombre de 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....)	Coordinador de Inspecciones	1 hora
6	Entregar requerimiento y cargo al técnico de inspección para notificar	Coordinador de Inspecciones	5 minutos
7	Notificar en domicilio fiscal al contribuyente la hoja de requerimiento, comunicado que se va efectuar una inspección solicitando los documentos en copia a entregar	Notificador	1 dia
8	Recibir requerimiento de información	Administrado	5 minutos
9	Entregar cargo de notificación de requerimiento al coordinador de	Notificador	5 minutos

	inspecciones		
10	Asignar los requerimientos a los inspectores	Coordinador de Inspecciones	5 minutos
11	Si se apersona al predio a fiscalizar y: - No se encuentra a nadie en el predio – Ir al paso 12. - Si se encuentra el administrado y 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 inspección, datos del predio y del propietario – Ir al paso 15.	Técnico de Inspecciones	10 minutos
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 las características físicas del predio (medición de áreas de terreno, fachadas, 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	Firma de Acta de Inspección	Administrado	1 minuto
18	Elaborar el plano en AutoCAD con las medidas del levantamiento, llena ficha de inspección: - Area construida - Area común construida - Obras complementarias Elabora hoja de vida, prepara expediente y presenta al coordinador de inspecciones la siguiente documentación: - Hoja de vida - Ficha de fiscalización	Técnico de Inspecciones	2 horas

	- Plano - Fotos - Documentación requerida del predio y actividad - Actas - Requerimiento y cago - Impresión de la DJ		
19	Realizar el control de calidad a los expedientes de fiscalización	Coordinador de Inspecciones	10 minutos
20	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 determinar la deuda de un predio con un nivel de área construida.

4.3.4.- Resultado

Detección y regularización de omisos y subvaluadores

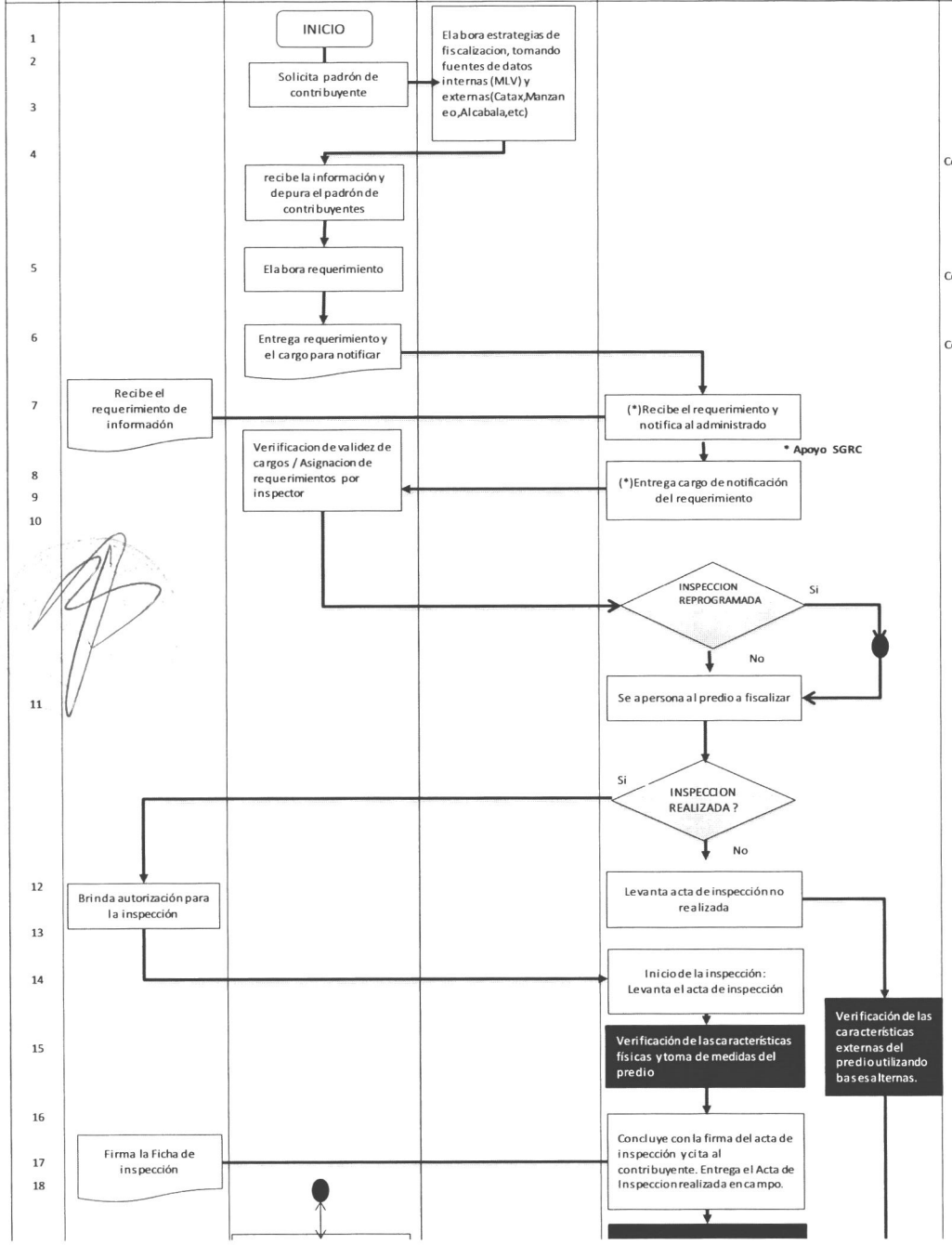
4.3.5.- Tiempos estimados

Tiempo máximo de atención: 1 día con 10 horas y 50 minutos

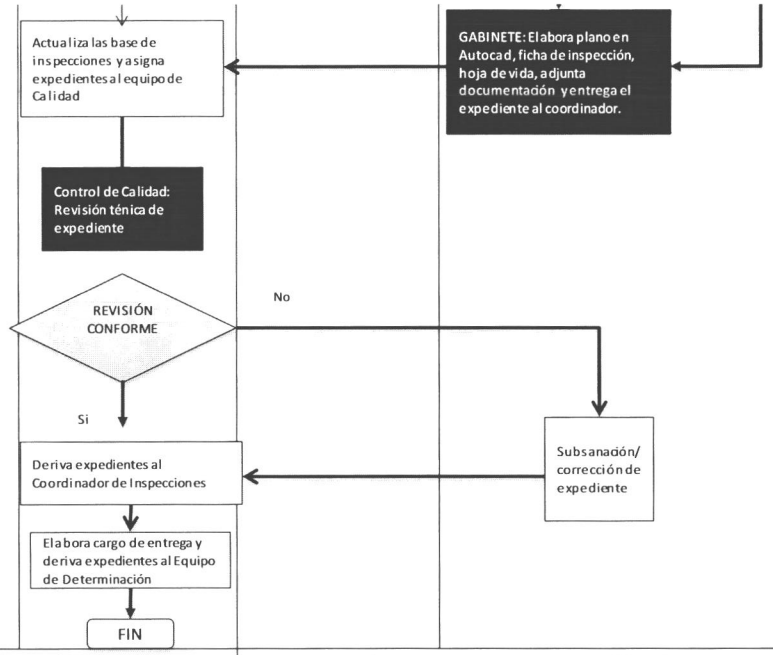
JGQ/levl

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION PROGRAMADA DE PREDIOS



ETAPAS	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA DIAS	TIEMPO DEMORA HORAS	TIEMPO DEMORA MINUTOS	OBSERVACIONES
1		Inicio				
2	Coordinador de Insp.	Solicita al analista Padrón de Grandes, Medianos y Pequeños Contribuyentes (EXCEL), con las estructuras solicitadas			10 Minutos	
3	Analista de Fiscalización	Remite la información solicitada		2 Horas		
4	Coordinador de Inspecciones	Recibe la información, verifica e identifica posibles subvaluadores y omisos, depura Padrón Contribuyentes, en base a número de Predios, porcentaje de propiedad y del área construida.		5 Horas		
5	Coordinador de Inspecciones	Elabora requerimiento (Original y cargo) que el administrado deberá entregar en copia al momento de la inspección:		1 Hora		
6	Coordinador de Inspecciones	Entrega requerimiento y cargo al técnico de inspecciones para notificar.			5 Minutos	
7	Notificador	Notifica en domicilio fiscal al contribuyente la Hoja de Requerimiento, comunicando que se va efectuar una inspección y solicitando los documentos en copia a entregar y coordina con contribuyente o representante legal.	1 dia			
8	Administrado	Recibe requerimiento de información			5 Minutos	
9	Notificador	Entrega cargo de notificación de requerimiento al Coordinador de Inspecciones			5 Minutos	
10	Coordinador	Asigna los requerimientos a los técnico de inspecciones			10 Minutos	
11	Técnico de Inspecciones	Si se apersona al predio a fiscalizar y: -No se encuentra nadie en el predio ---Va al Paso 12 -Si se encuentra alguien en el predio pero no autoriza la inspección---Va al Paso 12 -Si se encuentra el administrado y autoriza la inspección---Va al Paso 13				
12	Técnico de Inspecciones	Levanta acta de Inspección NO realizada. Ir al Paso 18			10 Minutos	
13	Administrado	Brinda la autorización para la inspección. Ir a Paso 14			10 Minutos	
14	Técnico de Inspecciones	Inicio de la Inspección Se levanta el acta de inspección predial (contiene datos de la fecha y hora de inspección, datos del predio y del propietario).			10 Minutos	
15	Técnico de Inspecciones Técnico de Inspecciones	Verificar las caracteristicas externzas usando datas de informacion alternas Verificación de las características físicas del predio (Medición de áreas de terreno, techadas, obras complementarias y categorización en base a cuadro de valores unitarios oficiales para Edificaciones en la costa y cuadro de obras complementarias).			40 Minutos 40 Minutos	
16	Técnico de Inspecciones	Concluye con la firma del Acta de inspección y se le cita al contribuyente para tomar conocimiento del resultado de la inspección.			2 Minutos	
17	Técnico de Inspecciones	Firma el Acta de Inspección por el interesado o representante			1 Minutos	
18						



9	Técnico de Inspecciones	Elabora el plano en Autocad con medidas del Levantamiento, llena ficha de Inspección: -Área construida, 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, planos, fotos, documentos requridos, actas, entre otros Impresión de la DJ	2 Horas	
0	Técnico Supervisor	Realiza las correciones de los errores detectados en la revision de calidad		10 Minutos
1	Técnico Supervisor	Realiza el control de calidad a los expedientes de fiscalización.		10 Minutos
	Coordinador de Inspecciones	Elabora cargo de entrega y deriva expedientes al coordinador de Determinación		10 Minutos

FINALIDAD	REQUISITOS	BASE LEGAL	FRECUENCIA
tección de omisos y subvaluadores		- Art. 62 de Código Tributario D.S. Nº 135.99-EF y modificatorias	
			Vº Bº JEFE