MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

DE

GERENCIA DE RENTAS

Municipalidad de Surquillo

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 134-2012/GM-MDS

Surquillo, 21 de Setiembre del 2012.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO:

Visto, el Informe Nº 130 -2012-GPPCI/MDS de fecha 19 de setiembre del 2012, por el cual la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Internacional emite opinión favorable indicando la conformidad del Manual de Procedimiento Administrativo – MAPRO de la Gerencia de Rentas; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, aprobado por Ley de Reforma Constitucional Nº 27680 con la que concuerda el Artículo II del Titulo Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972; que aclara que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, por lo que están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que por naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorios;

Que, las entidades públicas son responsables de la formulación de sus instrumentos de gestión, por lo que habiéndose aprobado el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones, a fin de que la entidad cuente con manuales actualizados acordes con el desarrollo de la gestión, que describan en detalle y en forma ordenada, la secuencia de etapas o pasos que deben seguir una o más unidades orgánicas en la ejecución y desarrollo de sus procedimientos, mediante Ordenanza Nº 237-MDS de fecha 05 de febrero del 2010, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 18 de febrero del 2010, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Surquillo vigentes;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Surquillo, establece en el literal t) del artículo 64º del Reglamento de Organización y Funciones vigente, aprobado mediante la Ordenanza Nº 237-MDS, que es función especifica de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional coordinar con los funcionarios y los responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal la elaboración y/o modificaciones de los Manuales de Organización y Funciones – MOF, **Manuales de Procedimientos –MAPRO**, entre otros;

Estando a las consideraciones antes expuestas, con los vistos de la Gerencia de Rentas, de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Internacional y con el pronunciamiento de la Gerencia Asesoría Jurídica mediante el Informe Nº 423-2012-GAJ-MDS, de fecha 21 de setiembre del 2012, emite una opinión favorable respecto al proyecto de Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Rentas.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Distrital de Surquillo, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Internacional y a la Gerencia de Rentas;

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DE PREDIOS (IMPUESTO PREDIAL).

3.1.1. CÓDIGO:

SGAT – PA – 01

3.1.2. FINALIDAD:

Registrar a los contribuyentes y predios a la base de datos de la Municipalidad.

3.1.3. BASE LEGAL:

- TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts. 14 y 34.
- TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nro. 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Art. 88.

3.1.4. REQUISITOS:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante legal, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- En caso de inscripción de predios* realizados por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:

  a) Compra: Minuta o Testimonio. Compra Venta de bien futuro: Además el acta de entrega del predio.
  b) Donación: Escritura pública de donación.

c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
d) Remate: Resolución judicial o administrativa que haya quedado consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad).
e) Formulario Declaración Jurada.

- 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: Certificado de posesión, Declaración Jurada de los vecinos, recibo de agua, luz o teléfono y de ser el caso otros documentos que la administración solicite.

3.1.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
1	Se atiende solicitud del administrado y Se sellan los formularios de HR-PU.	Terminalista SGAT	5 min
2	Se procesa la documentacion presentada.	Terminalista SGAT	20 min
3	Se expide el estado de cuenta del nuevo contribuyente.	Terminalista SGAT	5 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		30 min

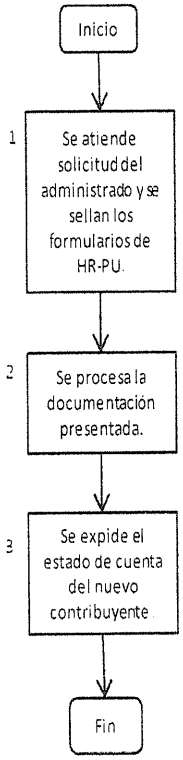
3.1.6. DURACIÓN:

La duración máxima es de 30 minutos.

3.1.7. DIAGRAMACIÓN:

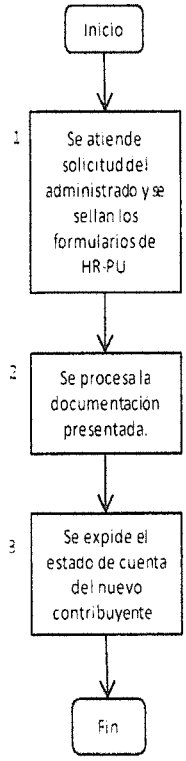
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA - 01
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** PRESENTACIÓN DE DECLARACION JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DE PREDIOS(IMPUESTO PREDIAL).	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
TERMINALISTA SGAT



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA - 01
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** PRESENTACIÓN DE DECLARACION JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DE PREDIOS(IMPUESTO PREDIAL).	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
TERMINALISTA SGAT	



3.2.6. DURACIÓN:

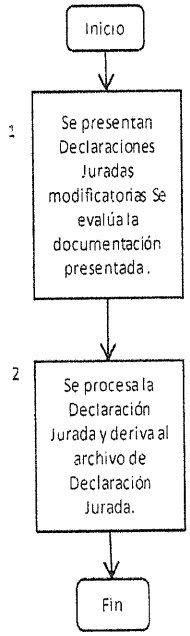
La duración máxima es de 20 minutos.

3.2.7. DIAGRAMACIÓN:

8

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA -02
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO PREDIAL)	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
TERMINALISTA SGAT



MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
V°B°
Sub Gerencia de Administración Tributaria

9

3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE.

3.3.1. CÓDIGO:

SGAT – PA - 03

3.3.2. FINALIDAD:

Actualizar las construcciones de predios de acuerdo a la declaración jurada presentada por el contribuyente.

3.3.3. BASE LEGAL:

- TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nro. 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Art. 88.

3.3.4. REQUISITOS:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante legal, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario.
- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada. (Ficha de Inspección Predial).

3.3.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
1	Se atiende la presentacion de la DDJJ del administrado con la respectiva documentación sustentatoria.	Terminalista SGAT	10 min
2	Remite la documentación al subgerente SGAT a través de la Secretaria SGAT	Terminalista SGAT	1 min
3	Recepciona documentacion y deriva al Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	5 min
4	Recibe documentaciòn, evalua su remision a la SGFT y deriva documentación a la Secretaria SGAT.	Subgerente SGAT	10 min
5	Recibe documentanción y deriva a la SGFT.	Secretaria SGAT	5 min
	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		
6	Recepciona documentación y deriva a Fiscalizador SGFT.	Secretaria SGFT	5 min
7	El Fiscalizador SGFT recepciona y revisa documentación.	Fiscalizador SGFT	10 min
8	Realiza inspección, emite informe técnico y remite al Sugerente SGFT.	Fiscalizador SGFT	180 min
9	Recepciona y deriva al Subgerente SGFT.	Secretaria SGFT	5 min
10	Recepciona, da conformidad del informe técnico del Fiscalizador SGFT y remite a la Secretaria SGFT.	Subgerente de SGFT	60 min
11	Recepciona informe técnico y remite a la SGAT.	Secretaria SGFT	5 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
12	Recepciona y deriva a la Subgerente SGAT.	Secretaria SGAT	5 min
13	Recepciona y deriva documentación al Terminalista SGAT.	Subgerente SGAT	60 min
14	Procesa la Declaración Jurada de disminución de valor de predio.	Terminalista SGAT	10 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		371

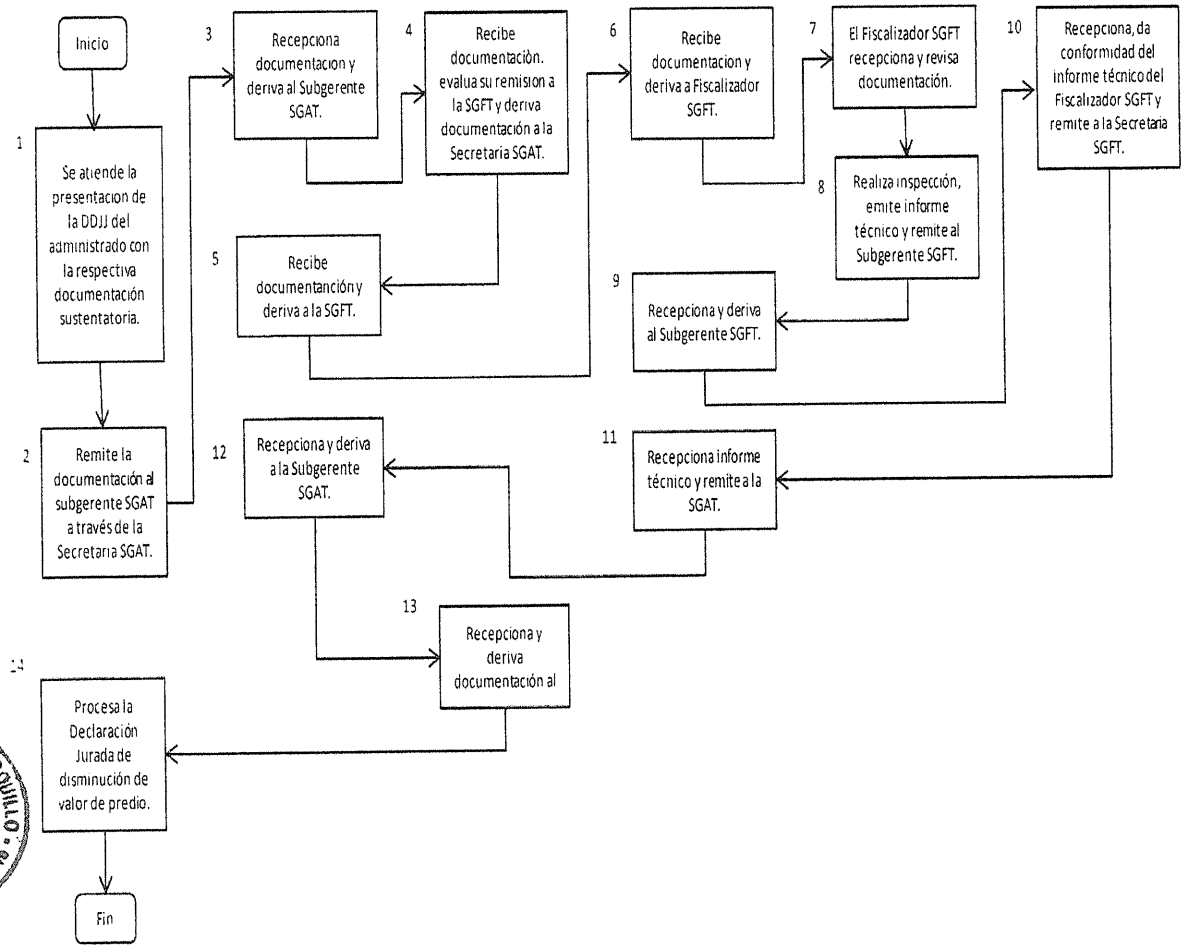
3.3.6. DURACIÓN:

La duración máxima es de 371 minutos.

3.3.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA - 03
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA TITULO DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE.	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA		
TERMINALISTA SGAT	SECRETARIA SGAT	SUBGERENTE SGAT	SECRETARIA SGFT	FISCALIZADOR SGFT	SUBGERENTE SGFT



3.4. NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO (IMPUESTO PREDIAL).

3.4.1. CÓDIGO:

SGAT – PA – 04

3.4.2. FINALIDAD:

Comunicar a la Municipalidad sobre el cambio en la titularidad del predio (transferencia).

3.4.3. BASE LEGAL:

- TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nro. 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Art. 88.
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°, 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts. 14 y 34.

3.4.4. REQUISITOS:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante legal, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- Exhibir original y presentar copia simple del documento que acredite la transferencia o descargo.
- Nota: La declaración Jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la transferencia del inmueble.

3.4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

13

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
1	Se atiende la presentacion de la DDJJ del administrado con la respectiva documentación sustentatoria.	Terminalista SGAT	10 min
2	Procesa la DDJJ de transferencia o Descargo.	Terminalista SGAT	15 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		25min

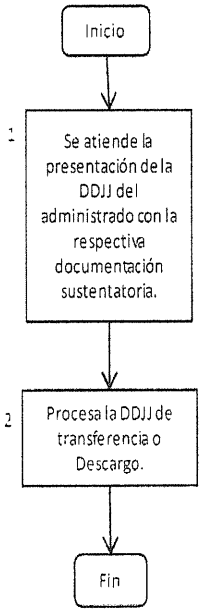
3.4.6. DURACIÓN:

La duración máxima es de 25 minutos.

3.4.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA - 04
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO (IMPUESTO PREDIAL).	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
TERMINALISTA SGAT



15

3.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (IMPUESTO PREDIAL Y OTROS).

3.5.1. CÓDIGO:

SGAT – PA - 05

3.5.2. FINALIDAD:

Actualizar los datos del predio y del contribuyente para el cálculo del impuesto predial y otros en el sistema informático de la Municipalidad.

3.5.3. BASE LEGAL:

- TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nro. 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Art. 88.

3.5.4. REQUISITOS:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante legal, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- Exhibir original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos.

3.5.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACION
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
1	Se recepciona formato de AD (actualizacón de datos) y e sella formato de AD.	Terminalista SGAT	5 min
2	Procesa el formato en el Sistema de Rentas	Terminalista SGAT	10min
3	Expide Data Básica con nuevo dato	Terminalista SGAT	2 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		17 min

16

3.5.6. DURACIÓN:

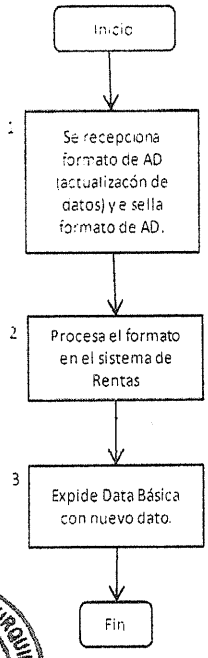
La duración máxima es de 17 minutos.

3.5.7. DIAGRAMACIÓN:

17

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA -05
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (IMPUESTO PREDIAL Y OTROS).	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
TERMINALISTA SGAT



3.6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NOMBRES Y APELLIDOS, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, TELÉFONOS, CORREO ELECTRÓNICO, ESTADO CIVIL, ACTIVIDAD ECONÓMICA, NOMBRE COMERCIAL, ENTRE OTROS).

3.6.1. CÓDIGO:

SGAT – PA – 06

3.6.2. FINALIDAD:

Actualizar la información registrada en la base de datos del sistema de la Municipalidad en relación al domicilio fiscal y/o datos del contribuyente.

3.6.3. BASE LEGAL

- TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99) Art. 11 y 88.

3.6.4. REQUISITOS:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante legal, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- Exhibir el último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario; excepto cuando el domicilio pueda ser verificado por personal de la Municipalidad.
- Exhibir original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos del contribuyente.
- Nota: No podrá efectuarse el cambio de domicilio fiscal en caso la administración haya notificado al contribuyente la realización de una verificación, fiscalización, o haya iniciado el Procedimiento de Cobranza Coactiva.

19

3.6.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
1	Se atiende la presentación del HR de cambio de domicilio, se revisan y sellan los formularios de HR con la respectiva documentación sustentatoria.	Terminalista SGAT	5 min
2	Se procesa la documentación presentada.	Terminalista SGAT	10 min
3	Se emite data básica con el dato modificado.	Terminalista SGAT	2 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		17 min

3.6.6. DURACIÓN:

La duración máxima es de 17 minutos.

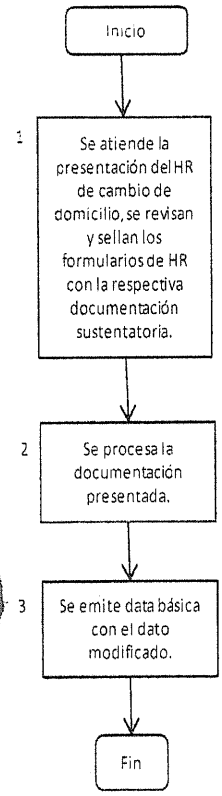
3.6.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
Sub Gerencia de Administración Tributaria
V°B°

20

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA - 06
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NOMBRES Y APELLIDOS, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, TELÉFONOS, CORREO ELECTRÓNICO, ESTADO CIVIL, ACTIVIDAD ECONÓMICA, NOMBRE COMERCIAL, ENTRE OTROS).	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
TERMINALISTA SGAT



3.7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL).

3.7.1. CÓDIGO

SGAT – PA – 07

3.7.2. FINALIDAD

Otorgamiento de la Exoneración de 50 UIT del pago predial al pensionista solicitante.

3.7.3. BASE LEGAL

- TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Art. 19.

3.7.4. REQUISITOS:

- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante legal, de ser el caso.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- Exhibir original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
- Exhibir y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1 UIT).
- Presentar certificado negativo y/o positivo de propiedad emitido por la SUNARP.

3.7.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona documentación	Terminalista SGADYA	5 min
2	Folea documentación y solicitud presentada por el administrado	Asistente SGADYA	3 min
3	Deriva documentación a la Gerencia Rentas	Terminalista SGADYA	10 min
	GERENCIA DE RENTAS		
4	Recepciona documentación y deriva al Gerente GR	Secretaria GR	10 min
5	Recepciona, evalúa y deriva documentación a la Secretaria GR	Gerente GR	60 min
6	Recepciona y deriva a la SGAT	Secretaria GR	10 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
7	Recepciona la documentación presentada y deriva a Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	10 min
8	Recepciona y deriva a la Secretaria SGAT	Subgerente SGAT	60 min
9	Recepciona documentación y deriva a la SGFT para inspección ocular	Secretaria SGAT	10 min
	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		
10	Recepciona documentacion y realiza inspección ocular al predio del solicitante y deriva a la Secretaria SGFT	Fiscalizador SGFT	180 min
11	Recepciona documentación y deriva al Subgerente SGFT	Secretaria SGFT	5 min
12	Recepciona, da conformidad del informe técnico del Fiscalizador SGFT y deriva a la Secretaria SGFT	Subgerente SGFT	60 min
13	Recepciona y deriva a la SGAT	Secretaria SGFT	5 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
14	Recepciona y deriva a la Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	5 min
15	Recepciona, evalúa, asigna y deriva a la Secretaria SGAT	Subgerente SGAT	60 min
16	Recepciona documentación y lo deriva al abogado resolutor para proyección de informe tècnico y resolución.	Secretaria SGAT	5 min
17	Emite proyecto de resolución y deriva a la GR para la conformidad de la proyeccion de la resolucion gerencial	Abogado Resolutor SGAT	60 min
	GERENCIA DE RENTAS		
18	Recepciona y deriva documentación al Gerente GR	Secretaria GR	5 min
19	Gerente GR evalua y suscribe la Resolución Gerencial	Gerente GR	60 min
20	Recepciona y deriva al Archivo Periférico luego de notificar la Resolución Gerencial al contribuyente	Secretaria GR	10 min
21	Deriva una copia de la Resolucion Gerencial a la SGAT	Secretaria GR	2 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
22	Recepciona la Resolucion Gerencial y la procesa en el Sistema de Rentas	Terminalista SGAT	5 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		640 min

3.7.6. DURACIÓN:

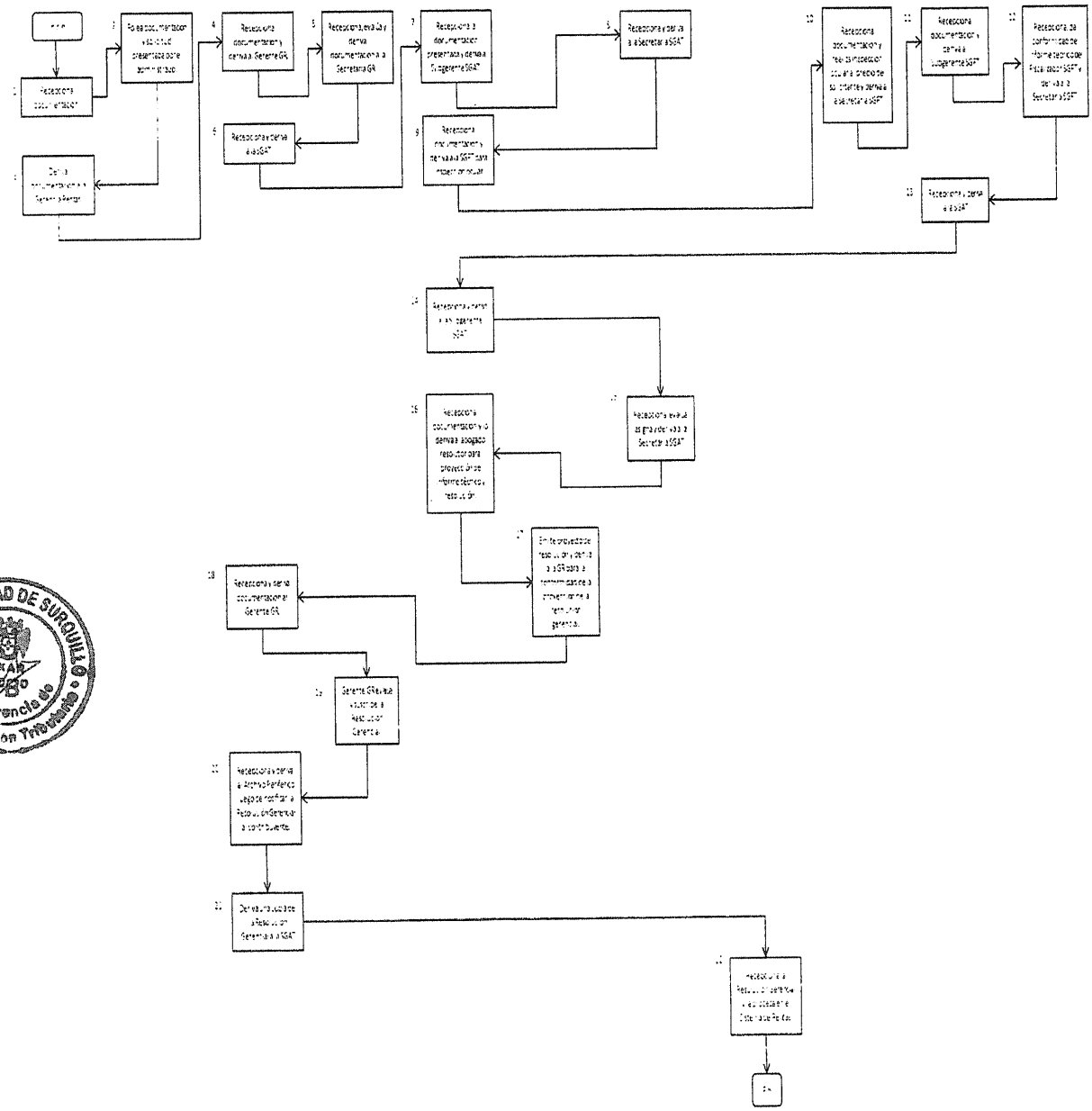
La duración máxima es de 640 minutos divididos en un plazo de 30 días hábiles.

3.7.7. DIAGRAMACIÓN:

23

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA -07
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA, DESAGUE DE SOLICITUD DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		GERENCIA DE RENTAS		SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		
TERMINALISTA SGADYA	ASISTENTE SGADYA	SECRETARIA GR	GERENTE GR	SECRETARIA SGAT	ABOGADO RESOLUTOR SGAT	SUBGERENTE SGAT	TERMINALISTA SGAT	FISCALIZADOR SGFT	SECRETARIA SGFT	SUBGERENTE SGFT



MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
Gerencia de Administración Tributaria
V°B°

3.8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO.

3.8.1. CÓDIGO:

SGAT – PA – 08

3.8.2. FINALIDAD:

Reconocer la condición de inafecto de los contribuyentes u otorgar a este un beneficio tributario aprobado mediante la norma municipal correspondiente.

3.8.3. BASE LEGAL:

- TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts. 17,27, 28 y 37.
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99) Arts. 162 y 163.

3.8.4. REQUISITOS:

- Presentar solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal.
- Exhibir el documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.

3.8.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona documentación	Terminalista SGADYA	5 min
2	Folea documentación y solicitud presentada por el administrado	Asistente SGADYA	3 min
3	Deriva documentación a la Gerencia Rentas	Terminalista SGADYA	10 min
	GERENCIA DE RENTAS		
4	Recepciona documentación y deriva al Gerente GR	Secretaria GR	10 min
5	Recepciona, evalúa y deriva documentación a la Secretaria GR	Gerente GR	60 min
6	Recepciona y deriva a la SGAT	Secretaria GR	10 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
7	Recepciona la documentación presentada y deriva a Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	10 min
8	Recepciona y deriva a la Secretaria SGAT	Subgerente SGAT	60 min
9	Recepciona documentación y deriva a la SGFT para inspección ocular	Secretaria SGAT	10 min
	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		
10	Recepciona documentacion y realiza inspección ocular al predio del solicitante y deriva a la Secretaria SGFT	Fiscalizador SGFT	180 min
11	Recepciona documentación y deriva al Subgerente SGFT	Secretaria SGFT	5 min
12	Recepciona, da conformidad del informe técnico del Fiscalizador SGFT y deriva a la Secretaria SGFT	Subgerente SGFT	60 min
13	Recepciona y deriva a la SGAT	Secretaria SGFT	5 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
14	Recepciona y deriva a la Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	5 min
15	Recepciona, evalúa, asigna y deriva a la Secretaria SGAT	Subgerente SGAT	60 min
16	Recepciona documentación y lo deriva al abogado resolutor para proyección de informe tècnico y resolución.	Secretaria SGAT	5 min
17	Emite proyecto de resolución y deriva a la GR para la conformidad de la proyeccion de la resolucion gerencial	Abogado Resolutor SGAT	60 min
	GERENCIA DE RENTAS		
18	Recepciona y deriva documentación al Gerente GR	Secretaria GR	5 min
19	Gerente GR evalua y suscribe la Resolución Gerencial	Gerente GR	60 min
20	Recepciona y deriva al Archivo Periférico luego de notificar la Resolución Gerencial al contribuyente	Secretaria GR	10 min
21	Deriva una copia de la Resolucion Gerencial a la SGAT	Secretaria GR	2 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
22	Recepciona la Resolucion Gerencial y la procesa en el Sistema de Rentas	Terminalista SGAT	5 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		640 min

3.8.6. DURACIÓN:

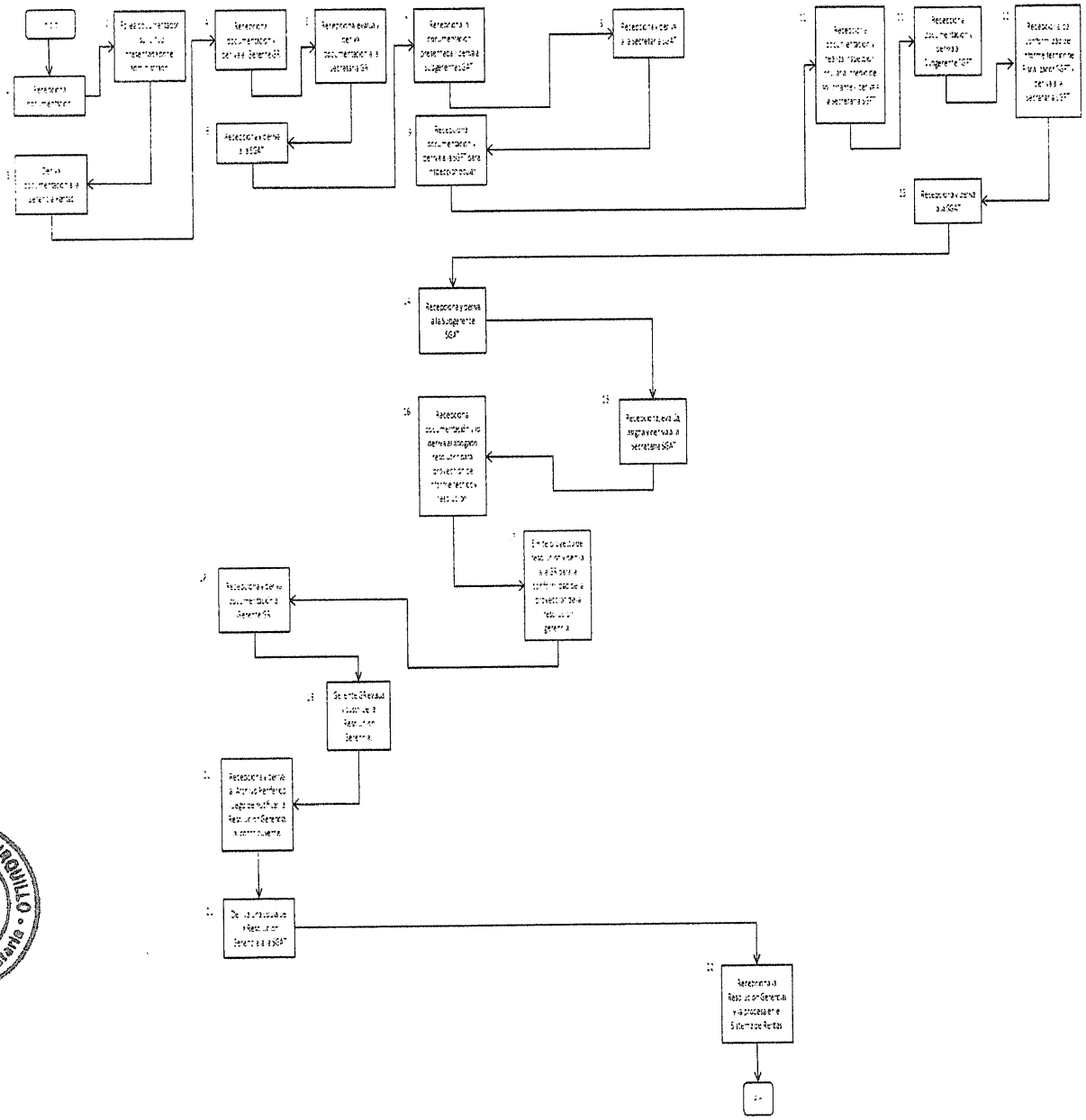
La duración máxima es de 640 minutos en un plazo de 30 días hábiles.

3.8.7. DIAGRAMACIÓN:

26

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA - 08
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
	TITULO DEL PROCEDIMIENTO: [illegible] DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		GERENCIA DE RENTAS		SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		
TERMINAL SITA SGAC Y A	ASISTENTE SGAC Y A	SECRETARIA GR	GERENTE GR	SECRETARIA SGAT	ABOGADO RESOLUTOR SGAT	SUBGERENTE SGAT	TERMINAL SITA SGAT	FISCALIZADOR SGFT	SECRETARIA SGFT	SUBGERENTE SGFT



3.9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE COMPENSACIÓN (TRANSFERENCIAS) O DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA.

3.9.1. CÓDIGO:

SGAT – PA – 09

3.9.2. FINALIDAD:

Reconocer el derecho del contribuyente para compensarle o devolverle pagos en exceso o montos indebidamente pagados.

3.9.3. BASE LEGAL:

- TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99) Arts. 162 y 163.

3.9.4. REQUISITOS:

- Presentar solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal.
- En caso de representación Persona Natural: Poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificado por fedatario de la Municipalidad.
- En caso de Persona Jurídica: Copia certificada de la Vigencia de Poder.
- Copia de recibo que acredite el pago indebido o en exceso por el cual se solicita la compensación o devolución.

3.9.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona documentación	Terminalista SGADYA	5 min
2	Folea documentación y solicitud presentada por el administrado	Asistente SGADYA	3 min
3	Deriva documentación a la Gerencia Rentas	Terminalista SGADYA	10 min
	GERENCIA DE RENTAS		
4	Recepciona documentación y deriva al Gerente GR	Secretaria GR	10 min
5	Recepciona documentación, evalúa y deriva a Secretaria GR	Gerente GR	60 min
6	Recepciona documentación y deriva a la SGAT	Secretaria GR	10 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
7	Recepciona solicitud del administrado y deriva al Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	10 min
8	Recepciona documentación, evalúa los pagos en exceso o indebidos, asi como obligaciones pendientes de pago. Emite un memorando a la SGT solicitando información.	Subgerente SGAT	60 min
9	Recepciona documentación y deriva a la SGT	Secretaria SGAT	10 min
	SUBGERENCIA DE TESORERIA		
10	Recepciona documentación y deriva al Subgerente SGT	Secretaria SGT	10 min
11	Recepciona documentación, emite informe y deriva a Secretaria SGT	Subgerente SGT	60 min
12	Recepciona documentación y deriva a la GR	Secretaria SGT	10 min
	GERENCIA DE RENTAS		
13	Recepciona y deriva documentación a la SGAT	Secretaria GR	5 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
14	Recepciona documentación y deriva al Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	5 min
15	Recepciona documentación y deriva al Abogado Resolutor SGAT	Subgerente SGAT	10 min
16	Recepciona y analiza documentación y proyecta informe.	Abogado Resolutor SGAT	60 min
17	Recepciona evalúa, suscribe informe y deriva a la GR	Subgerente SGAT	60 min
18	Recepciona documentacion y deriva a la GR	Secretaria SGAT	5 min
	GERENCIA DE RENTAS		
19	Recepciona documentacion y deriva al Gerente GR		5 min
20	Gerente GR evalua y suscribe la Resolución Gerencial.	Gerente GR	60 min
21	Recepciona y deriva al Archivo Periferico luego de notificar la Resolución Gerencial al contribuyente	Secretaria GR	10 min
22	Deriva copia a la SGAT para procesarla en el Sistema de Rentas	Secretaria GR	2 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		480 min

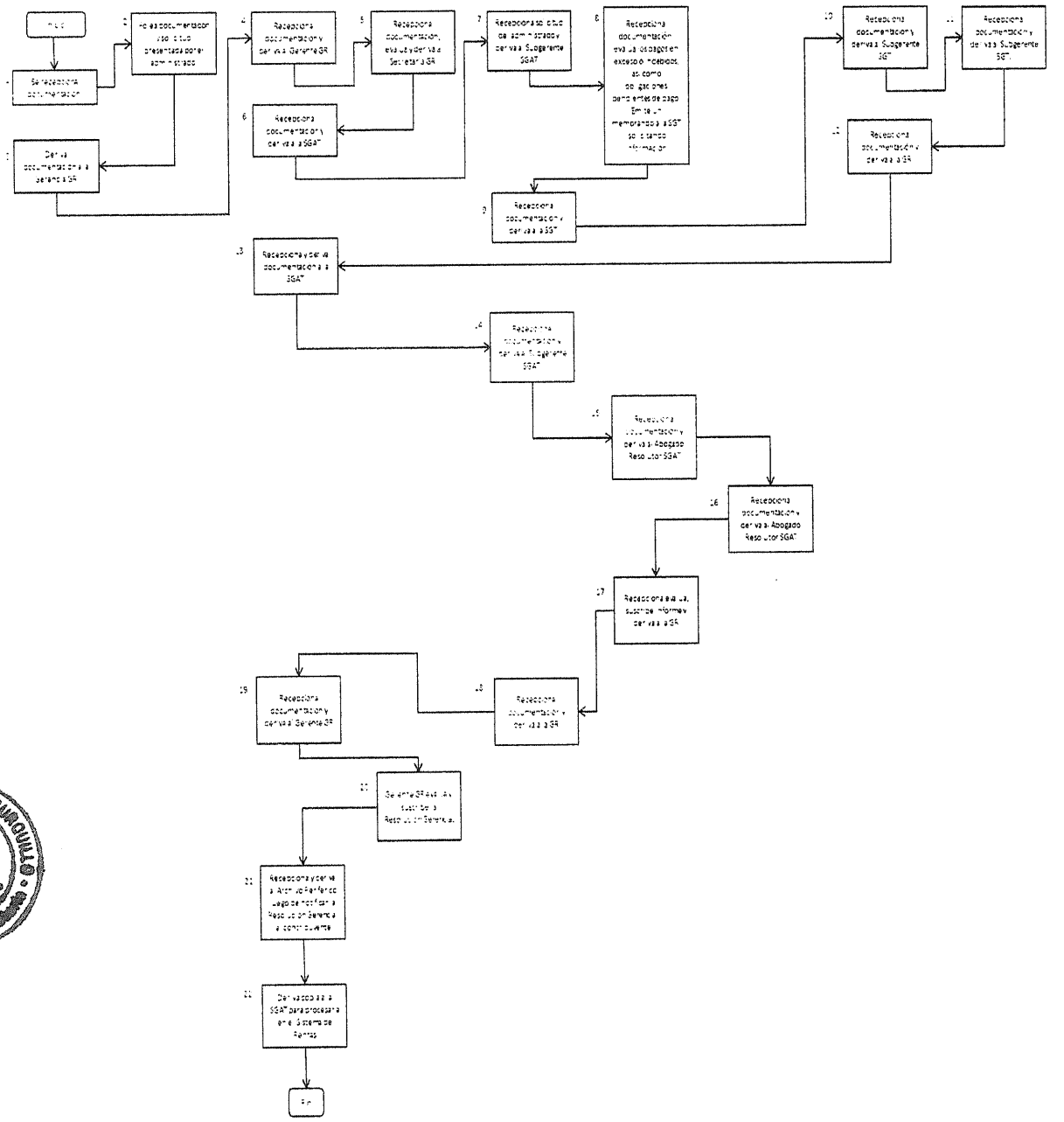
3.9.6. DURACIÓN:

La duración máxima es de 480 minutos divididos en un plazo de 45 días hábiles.

3.9.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA - 09
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COMPENSACION O DEVOLUCION EN MATERIA TRIBUTARIA	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		GERENCIA DE RENTAS		SUBGERENCIA DE ADMINITRACION TRIBUTARIA			SUBGERENCIA DE TESOTERIA	
TERMINALISTA SGADYA	ASISTENTE SGADYA	SECRETARIA GR	GERENTE GR	SECRETARIA SGAT	SUBGERENTE SGAT	ABOGADO RESOLUTOR SGAT	SECRETARIA SGT	SUBGERENTE SGT



30

3.10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA.

3.10.1. CÓDIGO:

SGAT – PA – 10

3.10.2. FINALIDAD:

Anular las deudas del contribuyente, a solicitud de parte.

3.10.3. BASE LEGAL:

- TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99) Arts. 162 y 163.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente Nro. 3741-2004-AA/TC (14.11.05).
- Resolución Nro. 0099-2007/TDC-INDECOPI.

3.10.4. REQUISITOS:

- Presentar solicitud simple firmada por el solicitante (titular de la cuenta) o representante legal.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

3.10.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona documentación	Terminalista SGADYA	5 min
2	Folea documentación y solicitud presentada por el administrado	Asistente SGADYA	3 min
3	Deriva documentación a la Gerencia Rentas	Terminalista SGADYA	10 min
	GERENCIA DE RENTAS		
4	Recepciona documentación y deriva al Gerente GR	Secretaria GR	10 min
5	Recepciona documentación, evalúa y deriva a Secretaria GR	Gerente GR	60 min
6	Recepciona documentación y deriva a la SGAT	Secretaria GR	10 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
7	Recepciona solicitud del administrado y deriva al Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	10 min
8	Recepciona documentación, evalúa los pagos en exceso o indebidos, asi como obligaciones pendientes de pago. Emite un memorando a la SGEC solicitando información.	Subgerente SGAT	60 min
9	Recepciona documentación y deriva a la SGEC	Secretaria SGAT	5 min
	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		
10	Recepciona documentación y deriva al Subgerente SGEC	Secretaria SGEC	10 min
11	Recepciona documentación, emite informe y deriva a Secretaria SGEC	Subgerente SGEC	60 min
12	Recepciona documentación y deriva a la SGAT	Secretaria SGEC	10 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
13	Recepciona documentación y deriva al Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	5 min
14	Recepciona documentación y deriva al Abogado Resolutor SGAT	Subgerente SGAT	10 min
15	Recepciona, analiza documentación y proyecta Resolución Gerencial	Abogado Resolutor SGAT	60 min
16	Recepciona evalúa y deriva a la GR a través de Secretaria SGAT	Subgerente SGAT	60 min
17	Recepciona documentación y deriva a la GR	Secretaria SGAT	5 min
	GERENCIA DE RENTAS		
18	Recepciona documentación y deriva al Gerente GR	Secretaria GR	5 min
19	Gerente GR evalua y suscribe la Resolución Gerencial.	Gerente GR	60 min
20	Recepciona y deriva al Archivo Periférico luego de notificar la Resolución Gerencial al contribuyente	Secretaria GR	10 min
21	Deriva copia a la SGAT para procesarla en el Sistema de Rentas	Secretaria GR	2 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		470 min

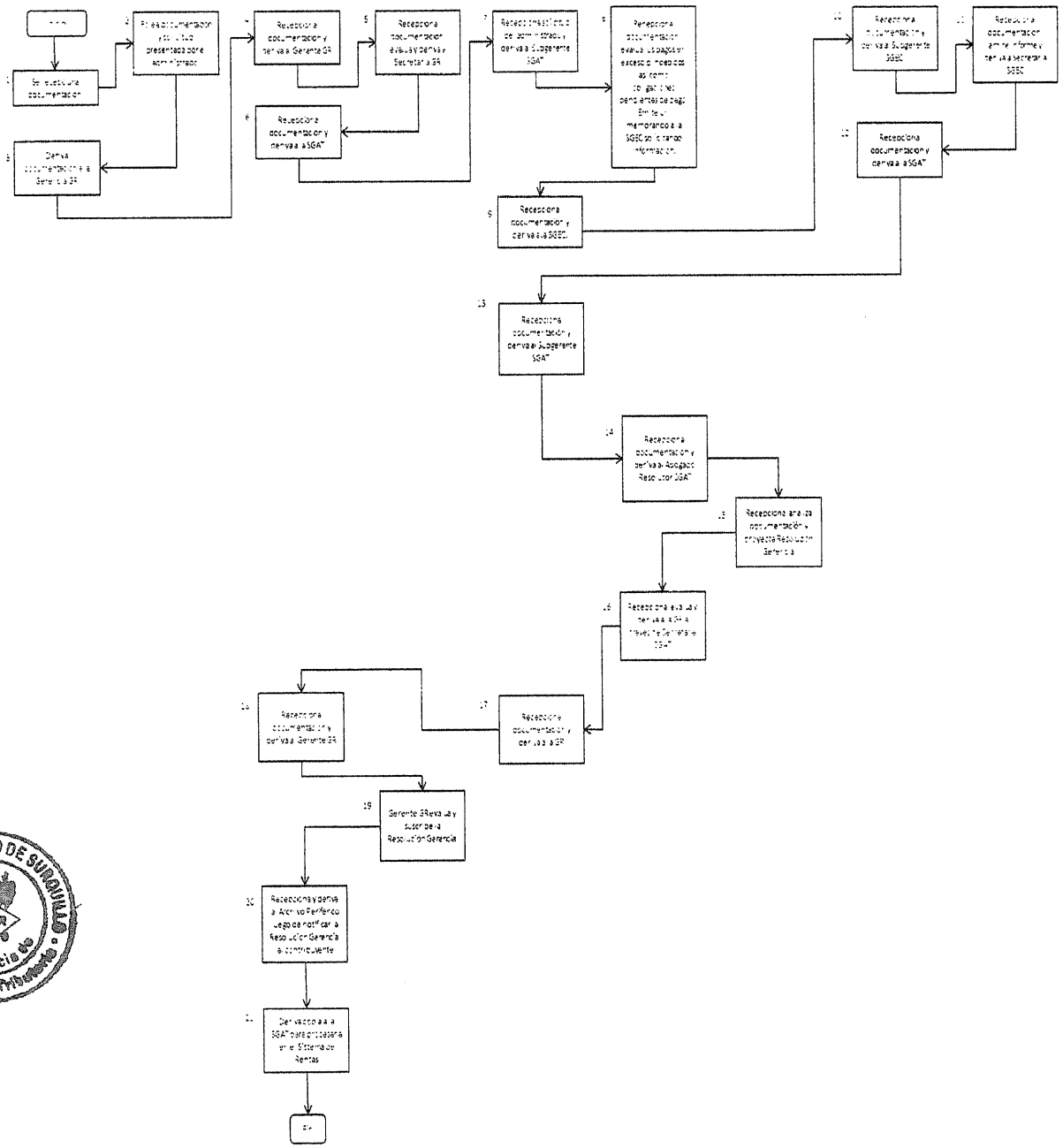
3.10.6. DURACIÓN:

La duración máxima es de 470 minutos divididos en un plazo 45 días hábiles.

3.10.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA - 10
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
	TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESCRIPCION EN MATERIA TRIBUTARIA	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		GERENCIA DE RENTAS		SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	
TERMINALISTA SGADYA	ASISTENTE SGADYA	SECRETARIA GR	GERENTE GR	SECRETARIA SGAT	SUBGERENTE SGAT	ABOGADO RESOLUTOR SGAT	SECRETARIA SGEC	SUBGERENTE SGEC



3.11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA.

3.11.1. CÓDIGO:

SGAT – PA – 11

3.11.2. FINALIDAD:

Emitir respuesta adecuada a los contribuyentes, respecto a sus reclamaciones por la pérdida del fraccionamiento en materia tributaria.

3.11.3. BASE LEGAL:

- TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99) Arts. 124, 132 al 137 y 142.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente Nro. 3741-2004-AA/TC (14.11.05).

3.11.4. REQUISITOS:

- Presentar escrito fundamentando, firmada por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o por fedatario de la Municipalidad.

3.11.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona documentación.	Terminalista SGADYA	5 min
2	Folea documentación y recurso presentado por el admnistrado	Técnico SGADYA	3 min
3	Deriva documentación a la SGAT	Terminalista SGADYA	10 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
4	Recepciona documentación y deriva al Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	5 min
5	Recepciona documentación, evalúa, asigna y deriva a Secretaria SGAT	SubgerenteSGAT	60 min
6	Recepciona documentacion y deriva al Abogado Resolutor SGAT	Secretaria SGAT	5 min
7	Recepciona y realiza evaluación de admisibilidad y procedencia. Si es admisible prosigue al paso 9.	Abogado Resolutor SGAT	60 min
8	No es admisible, se deberá realizar las observaciones correspondientes.	Abogado Resolutor SGAT	20 min
9	Si es admisible, emite Informe Técnico , proyecta Resolución Gerencial y deriva al Secretaria SGAT.	Abogado Resolutor SGAT	60 min
10	Recepciona documentación y deriva al Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	5 min
11	Recepciona y verifica expediente y deriva a la Secretaria SGAT	Subgerente SGAT	60 min
12	Recepciona documentación y deriva a la GR	Secretaria SGAT	10 min
	GERENCIA DE RENTAS		
13	Recibe y deriva expediente al Gerente GR	Secretaria GR	5 min
14	Gerente GR evalúa y suscribe Resolución Gerencial.	Gerente GR	60 min
15	Recepciona y deriva al Archivo Periférico luego de notificar la Resolución Gerencial al contribuyente	Secretaria GR	10 min
16	Deriva copia a la SGAT para procesarla en el Sistema de Rentas	Secretaria GR	2 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		380 min

3.11.6. DURACIÓN:

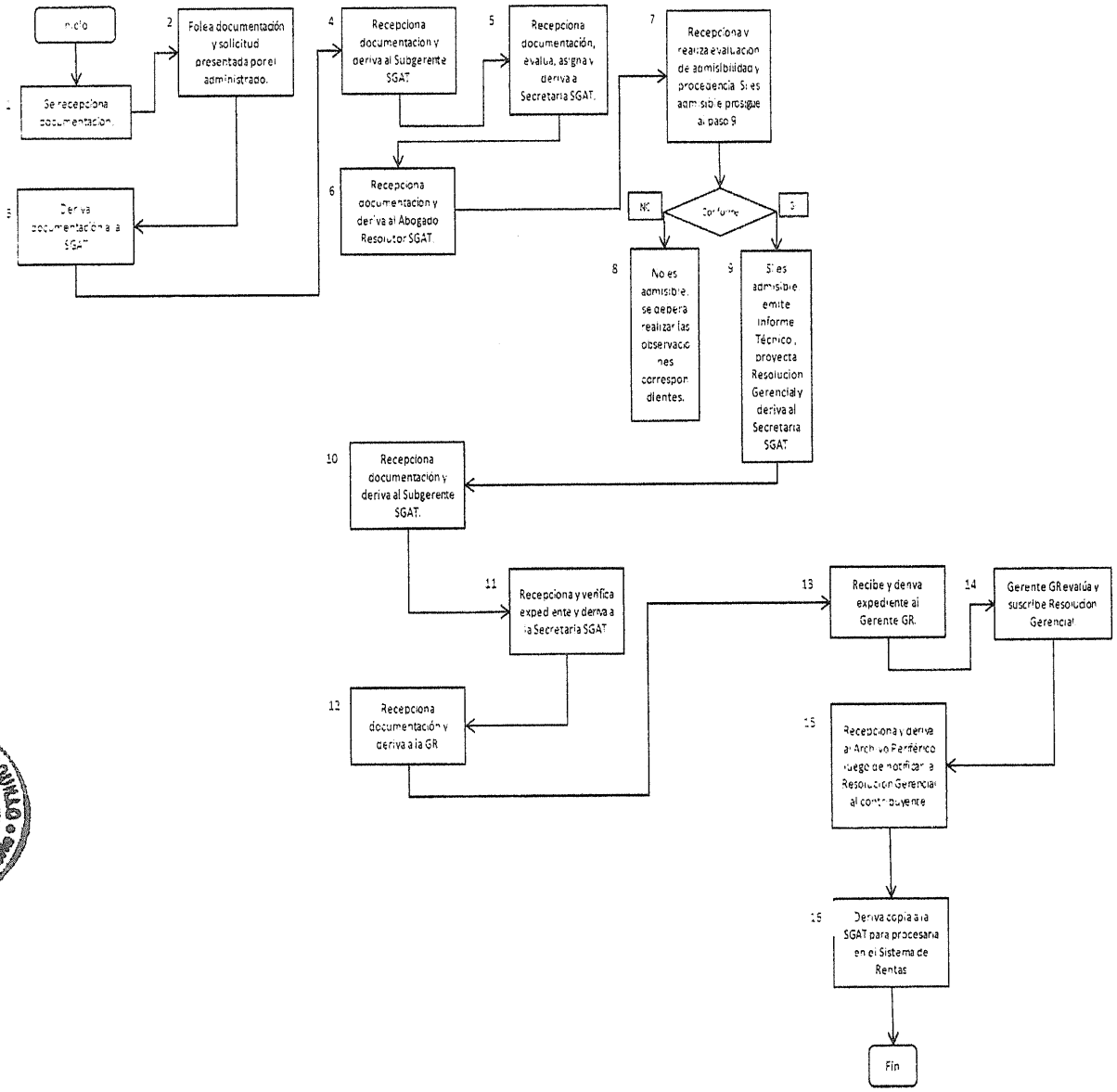
La duración máxima es de 380 minutos divididos en un plazo de 9 meses.

3.11.7. DIAGRAMACIÓN:

35

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA - 11
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA.	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			GERENCIA DE RENTAS	
TERMINALISTA SGADYA	TECNICO SGADYA	SECRETARIA SGAT	SUBGERENTE SGAT	ABOGADO RESOLUTOR SGAT	SECRETARIA GR	GERENTE GR



36

3.12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS.

3.12.1. CÓDIGO:

SGAT – PA – 12

3.12.2. FINALIDAD:

Otorgar facilidades de pago al contribuyente para honrar su deuda tributaria ante la Municipalidad.

3.12.3. BASE LEGAL:

- TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99) Art. 36.

3.12.4. REQUISITOS:

- Presentar solicitud firmada por el deudor, tercero legitimado o representante legal.
- Exhibir el original y presentar copia simple del recibo de agua, luz, teléfono o cable del predio materia de fraccionamiento.
- Cancelar la cuota inicial del fraccionamiento correspondiente.
- En caso de pensionistas, exhibir el original de la boleta de pago del mes anterior.
- En el caso de representación, presentar poder con firma legalizada ante notario.
- Presentar copia autenticada por fedatario de la Municipalidad del cargo de la solicitud de desistimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta a la Municipalidad.
- No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses.

- No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de las cuales haya operado la pérdida por falta de pago.

3.12.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
1	Verifica en el sistema la deuda total.	Terminalista SGAT	5 min
2	Elabora el convenio de fraccionamiento y comunica el monto de la cuota inicial y las demás cuotas al contribuyente.	Terminalista SGAT	10 min
3	Recepciona el pago de la cuota inicial o primera cuota del contribuyente y deriva la documentación al Subgerente SGAT.	Terminalista SGAT	5 min
4	Recepciona los documentos, evalúa y suscribe el Convenio de Fraccionamiento.	Subgerente SGAT	15 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		35 min

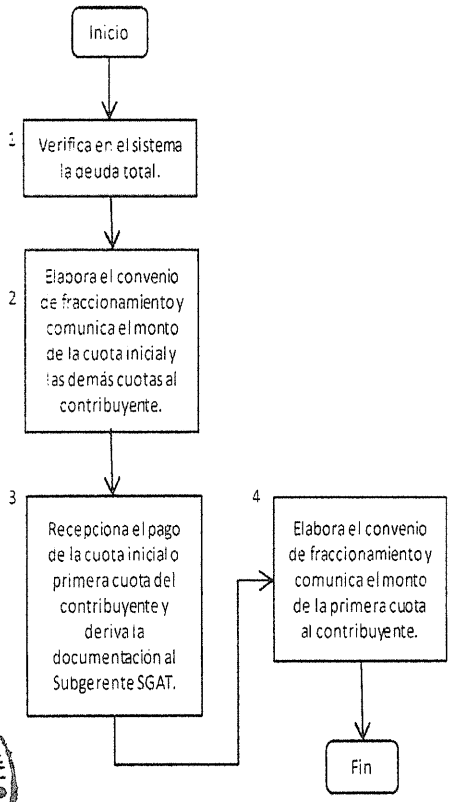
3.12.6. DURACIÓN:

La duración máxima es de 35 minutos.

3.12.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA - 12
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
TERMINALISTA SGAT	SUBGERENTE SGAT



39

3.13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE RECLAMACIÓN.

3.13.1. CÓDIGO:

SGAT – PA – 13

3.13.2. FINALIDAD:

Ejercer derecho de defensa contra el tributo acotado.

3.13.3. BASE LEGAL:

- TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99) Art. 36.

3.13.4. REQUISITOS:

- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal, debidamente autorizado por abogado hábil.
- 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.
- Acreditar el pago de la deuda no reclamada en caso de la Resolución de Determinación y de Multa o el integro de la contenida en una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago.
- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de la 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 seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

3.13.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona documentación.	Terminalista SGADYA	5 min
2	Folea documentación y recurso presentado por el admnistrado	Técnico SGADYA	3 min
3	Deriva documentación a la SGAT	Terminalista SGADYA	10 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
4	Recepciona documentación y deriva al Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	5 min
5	Recepciona documentación, evalúa, asigna y deriva a Secretaria SGAT	SubgerenteSGAT	60 min
6	Recepciona documentacion y deriva al Abogado Resolutor SGAT	Secretaria SGAT	5 min
7	Recepciona y realiza evaluación de admisibilidad y procedencia. Si es admisible prosigue al paso 9.	Abogado Resolutor SGAT	60 min
8	No es admisible, se deberá realizar las observaciones correspondientes y expedir informe técnico.	Abogado Resolutor SGAT	20 min
9	Si es admisible, emite Informe Técnico y deriva al Secretaria SGAT	Abogado Resolutor SGAT	60 min
10	Recepciona documentación y deriva al Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	5 min
11	Recepciona y verifica expediente y deriva a la Secretaria SGAT	Subgerente SGAT	60 min
12	Recepciona documentación y deriva a la GR	Secretaria SGAT	10 min
	GERENCIA DE RENTAS		
13	Recibe y deriva expediente al Gerente GR	Secretaria GR	5 min
14	Gerente GR evalúa y suscribe Resolución Gerencial.	Gerente GR	60 min
15	Recepciona y deriva al Archivo Periférico luego de notificar la Resolución Gerencial al contribuyente	Secretaria GR	10 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		378 min

3.13.6. DURACIÓN:

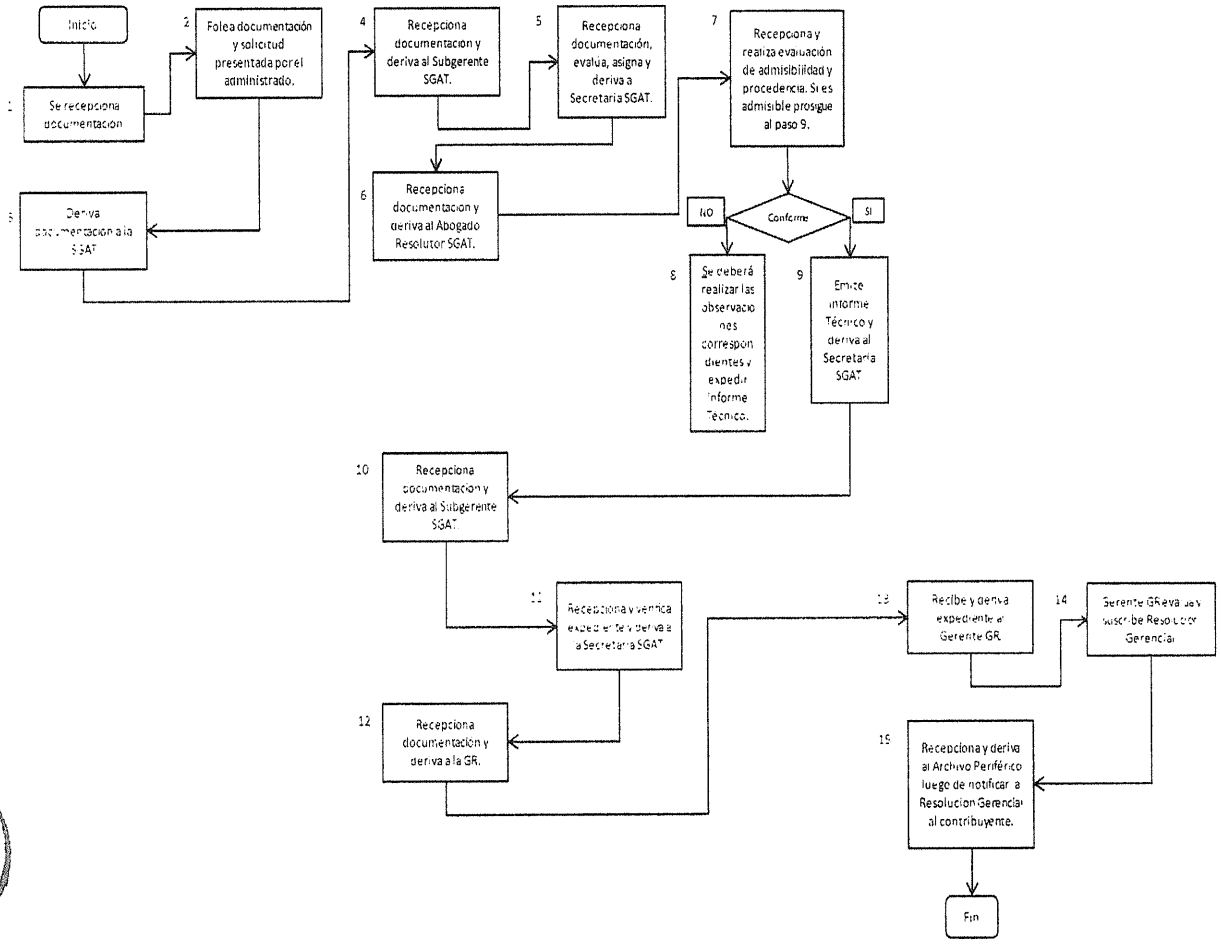
La duración es de 378 minutos divido en un plazo de nueve (9) meses.

3.13.7. DIAGRAMACIÓN:

41

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA - 13
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECLAMACIÓN.	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			GERENCIA DE RENTAS	
TERMINALISTA SGADYA	TECNICO SGADYA	SECRETARIA SGAT	SUBGERENTE SGAT	ABOGADO RESOLUTOR SGAT	SECRETARIA GR	GERENTE GR



42

3.14. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACION / 2.

3.14.1. CÓDIGO:

SGAT – PA – 14

3.14.2. FINALIDAD:

Otorgarle al contribuyente su derecho a impugnar la acotación de la deuda ante el Tribunal Fiscal.

3.14.3. BASE LEGAL:

TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99) Art. 143 al 146.

3.14.4. REQUISITOS:

- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- Pago de la deuda no apelada.
- En caso de extemporaneidad, 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 seis (06) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.

3.14.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona documentación	Terminalista SGADYA	5 min
2	Folea documentación y recurso ingresado por el administrado.	Técnico SGADYA	3 min
3	Deriva documentacion a la GR	Terminalista SGADYA	10 min
	GERENCIA DE RENTAS		
4	Recepciona documentación y deriva al Gerente GR	Secretaria GR	10 min
5	Recepciona documentación, evalúa y deriva a la Secretaria GR	Gerente GR	60 min
6	Recepciona documentación y deriva a la SGAT	Secretaria GR	10 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
7	Recepciona documentación y deriva al Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	5 min
8	Recepciona y realiza evaluación de admisibilidad y procedencia. Si es admisible prosigue al paso 10.	Subgerente SGAT	60 min
9	No es admisible, realiza las observaciones que correspondan para la subsanación	Subgerente SGAT	20 min
10	Si es admisible, deriva informe a la Secretaria SGAT para ser remitido a la GR.	Subgerente SGAT	60 min
11	Recepciona documentación y deriva a la GR	Secretaria SGAT	10 min
	GERENCIA DE RENTAS		
12	Recepciona y deriva la documentacion al Gerente GR	Secretaria GR	10 min
13	Recepciona, evalua informe y eleva la documentación a la Secretaria General para remitirlo al Tribunal Fiscal.	Gerente GR	60 min
14	Recepciona y deriva documentación a la Secretaria General.	Secretaria GR	10 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		333 min

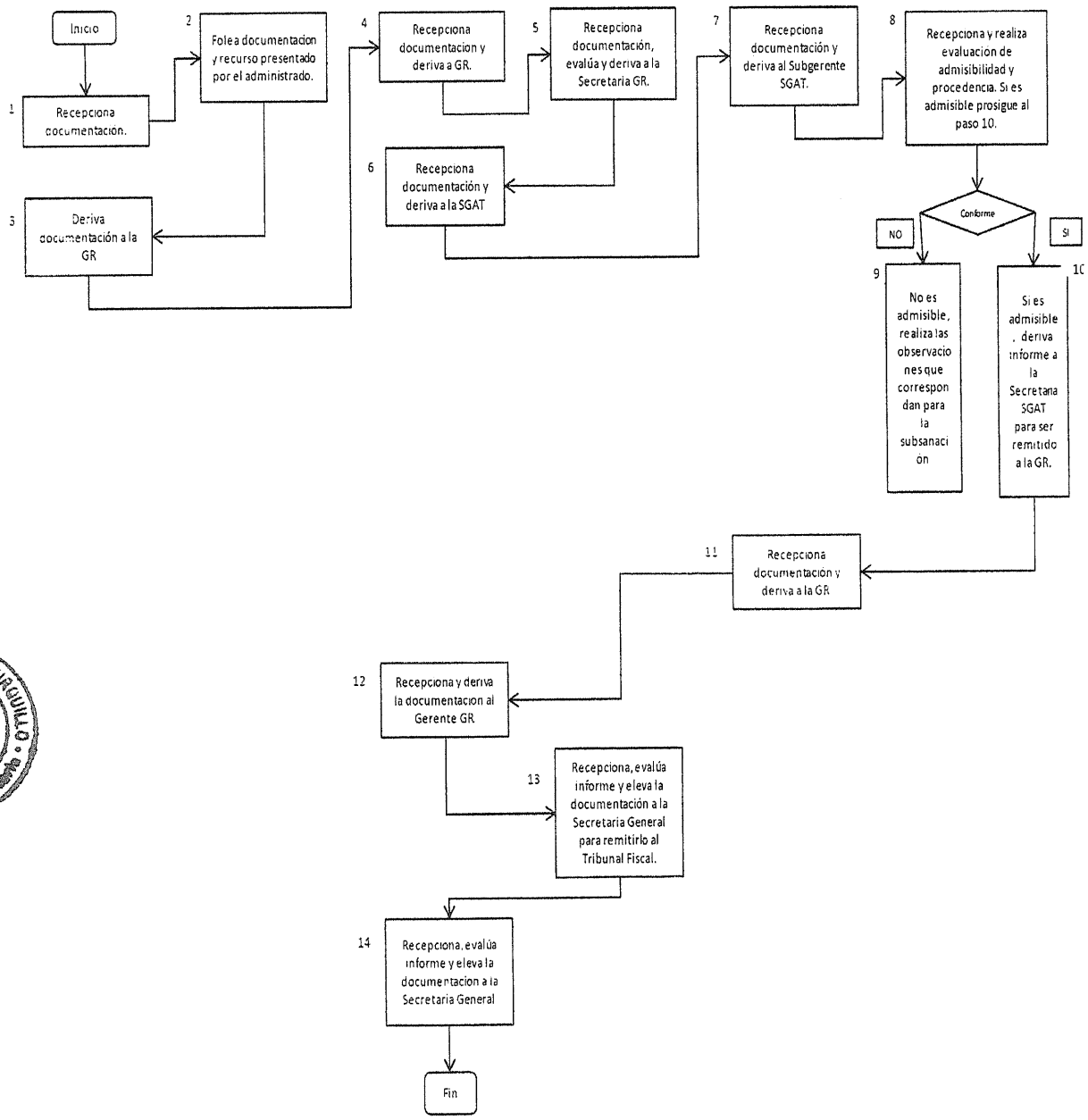
3.14.6. DURACIÓN:

La duración máxima es de 333 minutos.

3.14.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA - 14
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE APELACION DE RESOLUCION QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACION / 2.	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		GERENCIA DE RENTAS		SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
TERMINALISTA SGADYA	TECNICO SGADYA	SECRETARIA GR	GERENTE GR	SECRETARIA SGAT	SUBGERENTE SGAT



45

3.15. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO.

3.15.1. CÓDIGO:

SGAT – PA – 15

3.15.2. FINALIDAD:

Otorgarle al contribuyente su derecho a impugnar la acotación de la deuda ante el Tribunal Fiscal.

3.15.3. BASE LEGAL:

TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99) Art. 146 Y 151.

3.15.4. REQUISITOS:

- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- Pago de la deuda no apelada.
- En caso de extemporaneidad, 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 seis (06) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.

3.15.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

46

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona documentación	Terminalista SGADYA	5 min
2	Folea documentación y recurso ingresado por el administrado.	Técnico SGADYA	3 min
3	Deriva documentación a la GR	Terminalista SGADYA	10 min
	GERENCIA DE RENTAS		
4	Recepciona documentación y deriva al Gerente GR	Secretaria GR	10 min
5	Recepciona documentación, evalua y deriva a la Secretaria GR	Gerente GR	60 min
6	Recepciona documentación y deriva a la SGAT	Secretaria GR	10 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
7	Recepciona documentación y deriva al Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	5 min
8	Recepciona y realiza evaluación de admisibilidad y procedencia. Si es admisible prosigue al paso 10.	Subgerente SGAT	60 min
9	No es admisible, realiza las observaciones que correspondan para la subsanación	Subgerente SGAT	20 min
10	Si es admisible, deriva informe a la Secretaria SGAT para ser remitido a la GR.	Subgerente SGAT	60 min
11	Recepciona documentación y deriva a la GR	Secretaria SGAT	10 min
	GERENCIA DE RENTAS		
12	Recepciona y deriva la documentación al Gerente GR	Secretaria GR	10 min
13	Recepciona, evalúa informe y eleva la documentación a la Secretaria General para remitirlo al Tribunal Fiscal.	Gerente GR	60 min
14	Recepciona y deriva documentación a la Secretaria General.	Secretaria GR	10 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		333 min

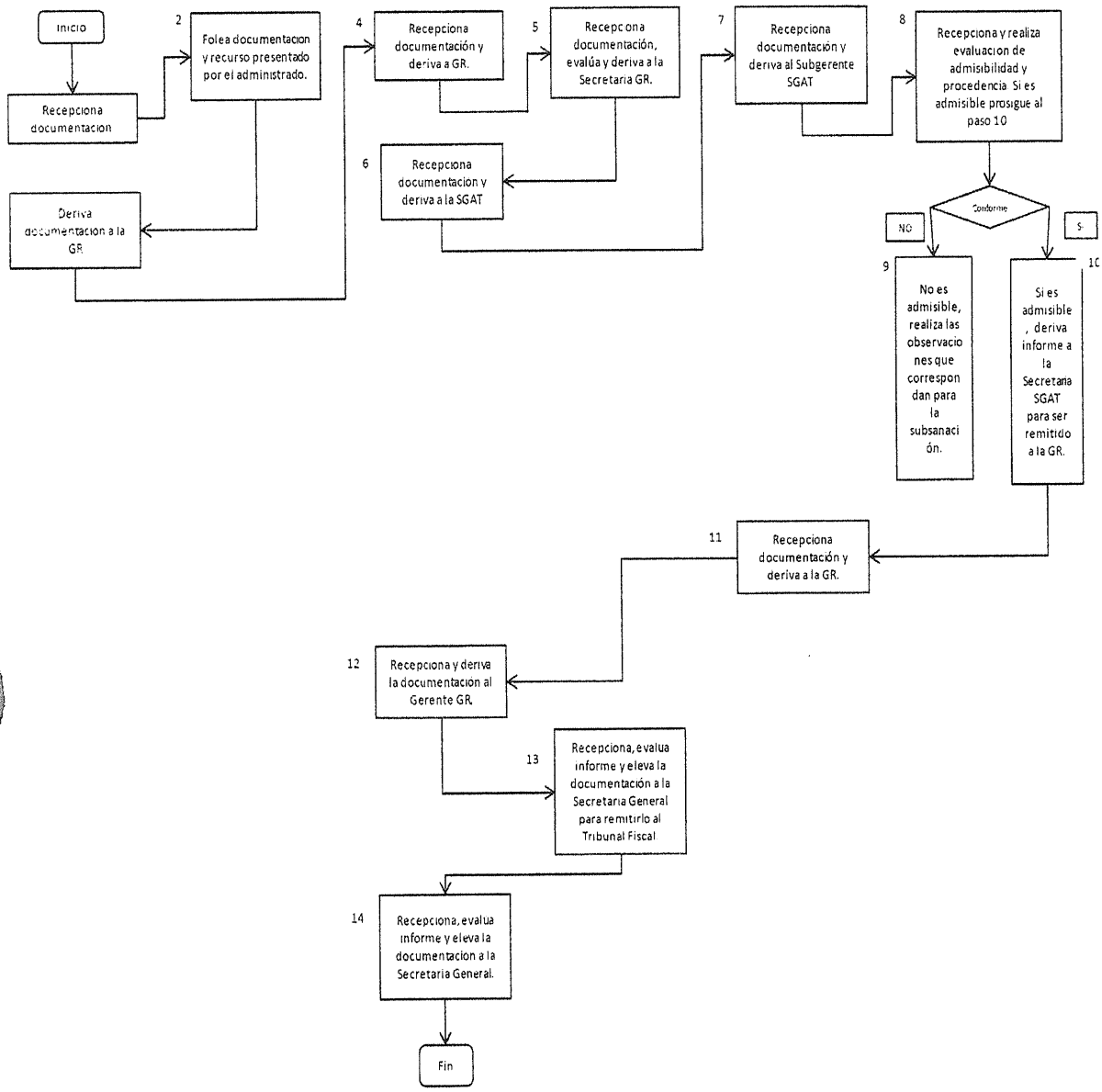
3.15.6. DURACIÓN:

La duración máxima es de 333 minutos.

3.15.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA - 15
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE APELACION DE PURO DERECHO / 2.	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		GERENCIA DE RENTAS		SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
TERMINALISTA SGADYA	TECNICO SGADYA	SECRETARIA GR	GERENTE GR	SECRETARIA SGAT	SUBGERENTE SGAT



3.16. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE APELACIÓN DE DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCIÓN/2.

3.16.1. CÓDIGO:

SGAT – PA – 16

3.16.2. FINALIDAD:

Otorgarle al contribuyente su derecho a impugnar la acotación de la deuda ante el Tribunal Fiscal.

3.16.3. BASE LEGAL:

TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99) Art. 143 al 146

3.16.4. REQUISITOS:

- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

3.16.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona documentación	Terminalista SGADYA	5 min
2	Folea documentación y recurso ingresado por el administrado.	Técnico SGADYA	3 min
3	Deriva documentación a la GR	Terminalista SGADYA	10 min
	GERENCIA DE RENTAS		
4	Recepciona documentación y deriva al Gerente GR	Secretaria GR	10 min
5	Recepciona documentación, evalúa y deriva a la Secretaria GR	Gerente GR	60 min
6	Recepciona documentación y deriva a la SGAT	Secretaria GR	10 min
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
7	Recepciona documentación y deriva al Subgerente SGAT	Secretaria SGAT	5 min
8	Recepciona y realiza evaluación de admisibilidad y procedencia. Si es admisible prosigue al paso 10.	Subgerente SGAT	60 min
9	No es admisible, realiza las observaciones que correspondan para la subsanación	Subgerente SGAT	20 min
10	Si es admisible, deriva informe a la Secretaria SGAT para ser remitido a la GR.	Subgerente SGAT	60 min
11	Recepciona documentación y deriva a la GR	Secretaria SGAT	10 min
	GERENCIA DE RENTAS		
12	Recepciona y deriva la documentación al Gerente GR	Secretaria GR	10 min
13	Recepciona, evalúa informe y eleva la documentacion a la Secretaria General	Gerente GR	60 min
14	Recepciona y deriva documentación a la Secretaria General.	Secretaria GR	10 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		333 min

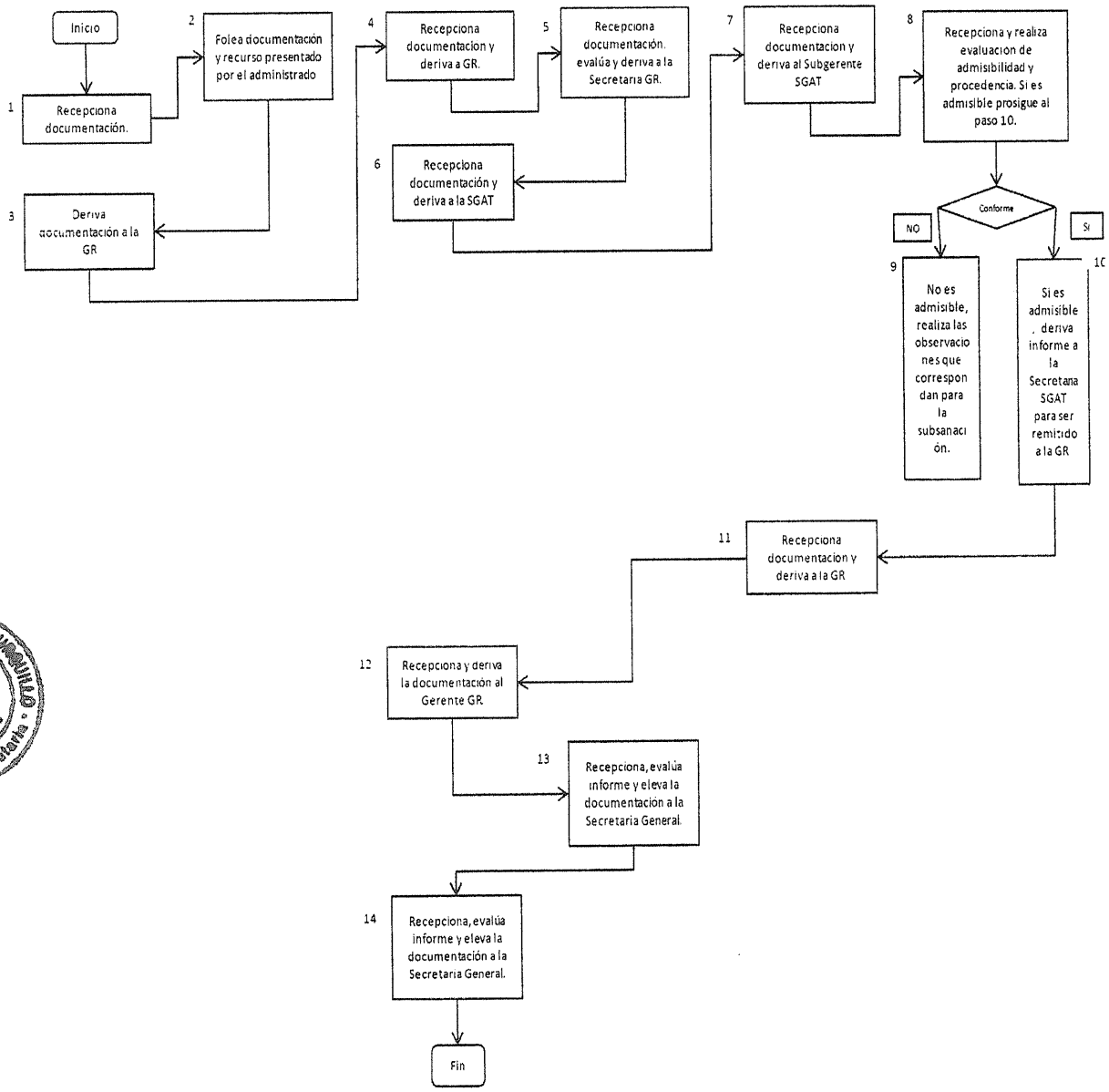
3.16.6. DURACIÓN:

La duración es de 333 minutos.

3.16.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - PA - 16
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE APELACIÓN DE DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCIÓN	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		GERENCIA DE RENTAS		SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
TERMINALISTA SGADYA	TECNICO SGADYA	SECRETARIA GR	GERENTE GR	SECRETARIA SGAT	SUBGERENTE SGAT



51

3.17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE TRIBUTOS (DETALLE DE CUENTA PENDIENTE Y CANCELADA).

3.17.1. CÓDIGO:

SGAT – SE – 01

3.17.2. FINALIDAD:

Otorgar a los contribuyentes un estado de cuenta de los tributos acotados a su nombre.

3.17.3. BASE LEGAL:

- TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135.-99-EF y modificatorias (19.08.99) Arts. 143 al 146.

3.17.4. REQUISITOS:

- Pago del derecho de trámite.

3.17.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
1	Se atiende solicitud del administrado	Terminalista SGAT	1 min
2	Realiza la busqueda de la informacion solicitada en el sistema y se dispone a la impresión del estado de cuenta	Terminalista SGAT	3 min
3	Efectúa la impresión del estado de cuenta, se sella y se entrega al administrado	Terminalista SGAT	5 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		9 min

52

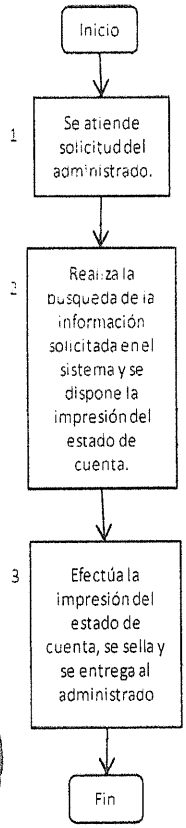
3.17.6. DURACIÓN:

La duración es de 9 minutos.

3.17.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - SE - 01
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICION DE ESTADOS DE CUENTA DE TRIBUTOS (DETALLE DE CUENTA PENDIENTE Y PAGADA).	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
TERMINALISTA SGAT



54

3.18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REIMPRESIÓN DE HR, PU Y HLA - IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS (HOJA RESUMEN, PREDIO URBANO, HOJA INFORMATIVA DE TRIBUTOS Y HOJA DE LIQUIDACIÓN)

3.18.1. CÓDIGO:

SGAT – SE – 02

3.18.2. FINALIDAD:

Otorgar a los contribuyentes la reimpresión de DJ, HR, HIA Y HL - Impuesto Predial y Arbitrios.

3.18.3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.

3.18.4. REQUISITOS:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- En caso de representación, presentar poder especifico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- Actualizar el domicilio fiscal.
- Pago del derecho de trámite por predio.

3.18.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
1	Recepcion de documentos y recibo de pago de derechos	Terminalista SGAT	1 min
2	Busqueda de estado de cuenta en el sistema	Terminalista SGAT	3 min
3	Impresion de formatos y deriva a terminalista	Terminalista SGAT	5 min
4	Firma de cargo y entrega reimpresion al contribuyente	Terminalista SGAT	3 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		12 min

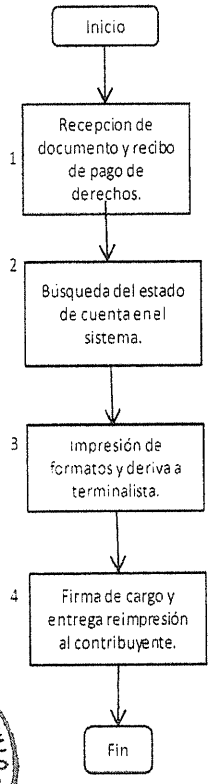
3.18.6. DURACIÓN:

La duración máxima es de 12 minutos.

3.18.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - SE - 02
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** REIMPRESIÓN DE HR, PU Y HLA - IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS (HOJA DE RESUMEN, PREDIO URBANO, HOJA INFORMATIVA DE TRIBUTOS Y HOJA DE LIQUIDACIÓN	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
TERMINALISTA SGAT	



54

3.19. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIAS TRIBUTARIAS (DE NO ADEUDO, DE CONTRIBUYENTES, DE INAFECTACION O PRESCRIPCION DE ALCABALA - PARA CASOS DEL 2001 Y AÑOS ANTERIORES.

3.19.1. CÓDIGO:

SGAT – SE – 03

3.19.2. FINALIDAD:

Otorgar a los contribuyentes una Constancia de no adeudo, de contribuyente, de inafectación o prescripción de alcabala sólo para casos del 2001 y años anteriores.

3.19.3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.
- TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Art. 7.

3.19.4. REQUISITOS:

- Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado.
- En caso de representación, presentar poder especifico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- Pago del derecho de trámite por predio.

3.19.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADM. DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona documentos, digita, llenado de carátula, numera.	Terminalista SGADYA	2 min
2	Foleado remision de expediente por sistema	Asistente SGADYA	5 min
3	Deriva documentacion al area correspondiente	Terminalista SGADYA	2 min
	GERENCIA DE RENTAS		
4	Recepciona, registra y deriva expediente a Subgerente SGAT	Secretaria GR	5 min
5	**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**		
6	Recepciona, realiza busqueda de la informacion solicitada, imprime, firma y deriva a Secretaria GR	Sub Gerente SGAT	5 min
	GERENCIA DE RENTAS		
7	Recepciona y entrega constancia al contribuyente	Secretaria GR	1 min
8	Descarga el expediente al archivo periférico	Secretaria GR	3 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		23 min

3.19.6. DURACIÓN:

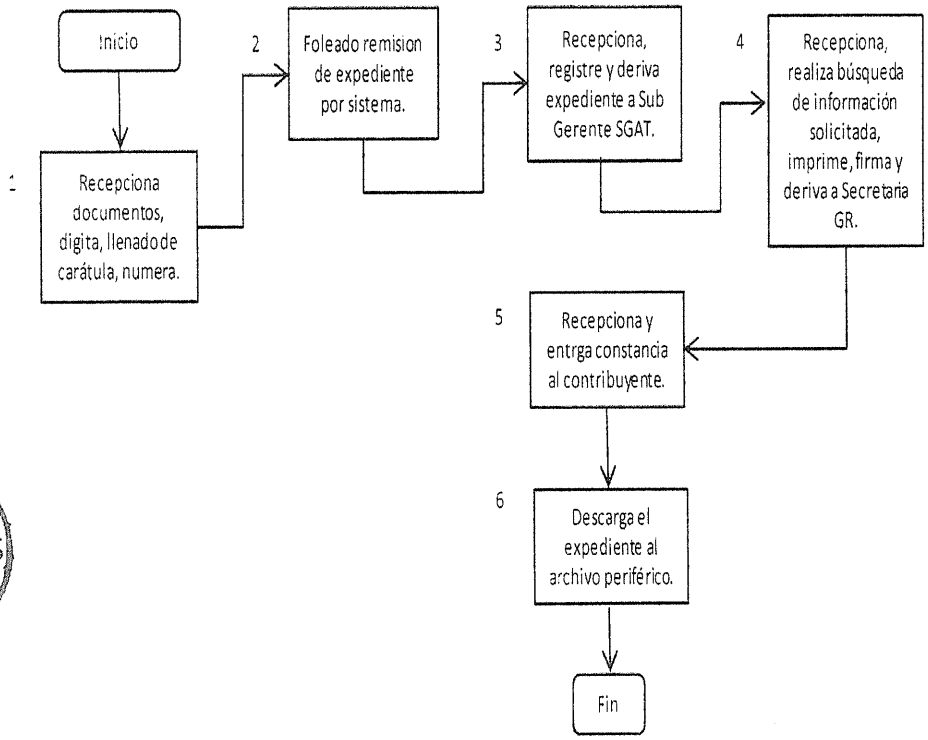
La duración máxima es de 23 minutos.

3.19.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - SE - 03
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** CONSTANCIAS TRIBUTARIAS (DE NO ADEUDO DE CONTRIBUYENTES, DE INAFECTACION O PRESCRIPCION.	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		GERENCIA DE RENTAS	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
TERMINALISTA SGADYA	ASISTENTE SGADYA	SECRETARIA GR	SUBGERENTE SGAT



60

3.20. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DUPLICADO DE CUPONERA DEL EJERCICIO VIGENTE.

3.20.1. CÓDIGO:

SGAT – SE – 04

3.20.2. FINALIDAD:

Otorgar a los contribuyentes un duplicado de la cuponera del ejercicio vigente.

3.20.3. BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.

3.20.4. REQUISITOS:

- Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado.
- En caso de representación, presentar poder especifico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- Pago del derecho de trámite por predio.

3.20.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
1	Atiende solicitud del administrado	Terminalista SGAT	1 min
2	Busqueda, expedicion de estado de cuenta e impresión de format	Terminalista SGAT	5 min
3	Entrega de duplicado al contribuyente	Terminalista SGAT	3 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		9 min

61

3.20.6. DURACIÓN:

La duración máxima es de 9 minutos.

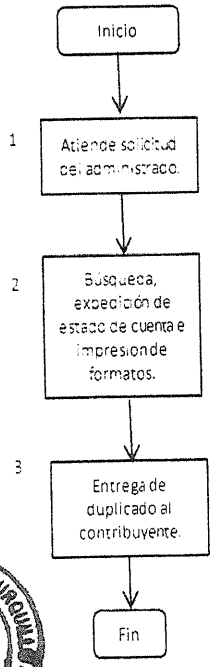
3.20.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGAT - SE - 04
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA TITULO DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE CUPONERA DEL EJERCICIO VIGENTE	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

TERMINALISTA SGAT



63

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

4. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA COMUNICAR EL BOLETAJE O SIMILARES, EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.

4.1.1 CÓDIGO:

SGFT – PA – 01

4.1.2 FINALIDAD:

Garantizar a los contribuyentes un adecuado control del boletaje presentado.

4.1.3 BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37 y 107.
- TUO de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 55°.

4.1.4 REQUISITOS:

- Presentar Declaración Jurada firmada por el agente perceptor o representante legal.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- En caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de una garantía equivalente al 15 % del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizará el espectáculo.

4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PLAZO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADM. DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona documento.	Terminalista SGADYA	1 min
2	Se imprime el reporte y deriva a unidad organica	Asistente SGADYA	1 min
	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA		
3	Recepciona documento remitido de tramite documentario	Secretaria SGFT	1 min
4	Registra documento en el sistema y lo deriva al Subgerente	Secretaria SGFT	5 min
5	Sub Gerente revisa y deriva a un tecnico fiscalizador para el visado de los boletos.	Sub Gerente SGFT	5 min
6	Recepciona, visa los boletos y se devuelve los boletos al agente receptor	Fiscalizador SGFT	30 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		43 min

4.1.6 DURACIÓN:

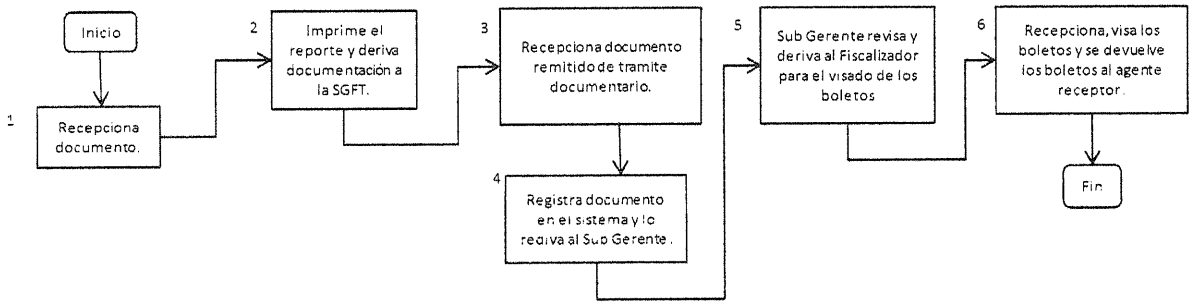
La duración máxima es de 43 minutos.

4.1.7 DIAGRAMACIÓN:

66

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGFT - PA - 01
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** PRESENTACION DE DECLARACION JURADA PARA COMUNICAR EL BOLETAJE O SIMILARES EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS NO DEPORTIVOS.	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y		SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA		
TERMINALISTA SGADYA	ASISTENTE SAGDYA	SECRETARIA SGFT	SUBGERENTE SGFT	FISCALIZADOR SGFT



67

4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

LIQUIDACION DE IMPUESTO A LOS JUEGOS.

4.2.1 CÓDIGO:

SGFT – PA – 02

4.2.2 FINALIDAD:

Garantizar a los contribuyentes un adecuado control del boletaje a liquidar.

4.2.3 BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37 y 107.
- TUO de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 50° y 51°.

4.2.4 REQUISITOS:

- Presentar formato de liquidación del Impuesto firmado por el contribuyente, agente de retención o representante legal.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.

4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PLAZO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADM. DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona documento, digita, imprime carátula, numera.	Terminalista SGADYA	1 min
2	Se imprime el reporte y deriva a unidad organica	Asistente SGADYA	1 min
	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA		
3	Recepciona documento,registra documento en el sistema y lo deriva al Subgerente	Secretaria SGFT Secretaria SGFT	5min
4	Recepciona documento, revisa y deriva al Fiscalizador a cargo	Sub Gerente SGFT	5 min
5	Se apersona el dia del evento a realizar la verificación correspondiente	Fiscalizador SGFT	20 min
6	Realiza acta de inspección del evento	Fiscalizador SGFT	60 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		92 min

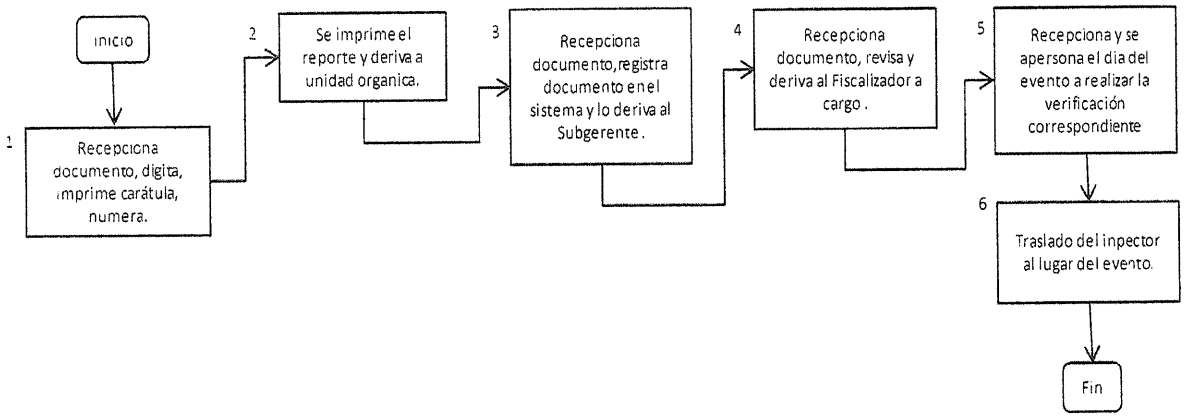
4.2.6 DURACIÓN:

La duración máxima es de 92 minutos.

4.2.7 DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGFT - PA - 02
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO A LOS JUEGOS.	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y		SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA		
TERMINALISTA SGADYA	ASISTENTE SAGDYA	SECRETARIA SGFT	SUBGERENTE SGFT	FISCALIZADOR SGFT



4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

LIQUIDACION DEL IMPUESTO A LOS A LOS ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.

4.3.1 CÓDIGO:

SGFT – PA – 03

4.3.2 FINALIDAD:

Garantizar a los contribuyentes un adecuado control del impuesto a pagar.

4.3.3 BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37 y 107.
- TUO de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 57° literal c)

4.3.4 REQUISITOS:

- Presentar formato de liquidación firmado por la persona que organiza el espectáculo o representante legal.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.

4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PLAZO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACIÓN
	SUBGERENCIA DE ADM. DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona documento, digita, imprime carátula, numera.	Terminalista SGADYA	3 min
2	Se imprime el reporte y deriva a unidad organica	Asistente SGADYA	3 min
	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA		
3	Recepciona documento remitido de tramite documentario con la liquidacion correspondiente	Secretaria SGFT	5 min
4	Archivo definitivo del procedimiento de orden semanal	Secretaria SGFT	5 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		16 min

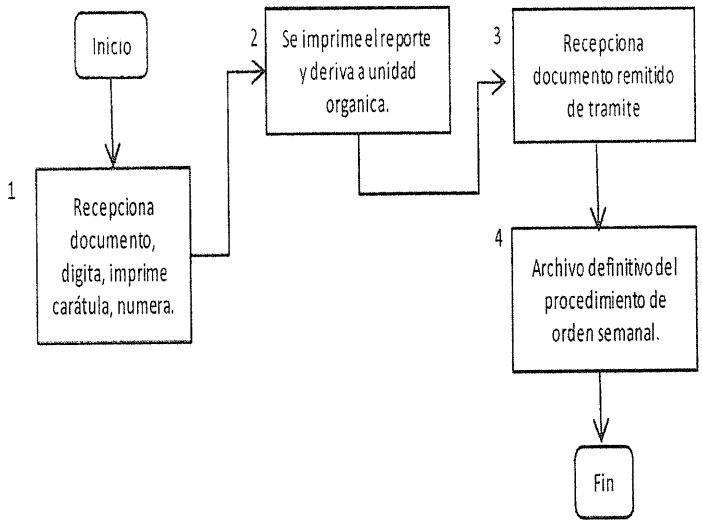
4.3.6 DURACIÓN:

La duración máxima es de 16 minutos.

4.3.7 DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGFT - PA - 03
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** LIQUIDACION DEL IMPUESTO A LOS A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS.	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y		SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
TERMINALISTA SGADYA	ASISTENTE SAGDYA	SECRETARIA SGFT



4.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL A SOLICITUD DE PARTE.

4.4.1 CÓDIGO:

SGFT – SE – 01

4.4.2 FINALIDAD:

Garantizar a los contribuyentes un adecuado control de información predial.

4.4.3 BASE LEGAL:

- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37 y 107.
- TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04).

4.4.4 REQUISITOS:

- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal de ser el caso.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- Pago del derecho de trámite.

4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PLAZO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACION
	SUBGERENCIA DE ADM. DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona documento, digita, imprime carátula, numera.	Terminalista SGADYA	1 min
2	Foleado, confirmacion en el sistema y búsqueda de anteedentes	Asistente SGADYA	1 min
3	Se imprime el reporte y deriva a unidad organica	Asistente SGADYA	1 min
	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA		
4	Recepciona documento remitido de tramite documentario, registra documento en el sistema y lo deriva al Sub Gerente SGFT	Secretaria SGFT	5 min
5	Sub Gerente SGFT revisa y deriva al Fiscalizador SGFT a cargo de la inspeccion	Sub Gerente SGFT	5 min
6	Recepciona y revisa documentación	Fiscalizador SGFT	20 min
7	Traslado del inpector al lugar establecido	Fiscalizador SGFT	30 min
8	Realiza levantamiento de la informacion predial	Fiscalizador SGFT	60 min
9	Emite informe técnico y deriva lo actuado al Sub Gerente	Fiscalizador SGFT	60 min
10	Sub Gerente emite memorandum y deriva todo lo actuado a la Sub Gerencia de Administracion Tributaria para ser procesada en la base de datos de rentas, según sea el caso.	Sub Gerente SGFT	20 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		203 min

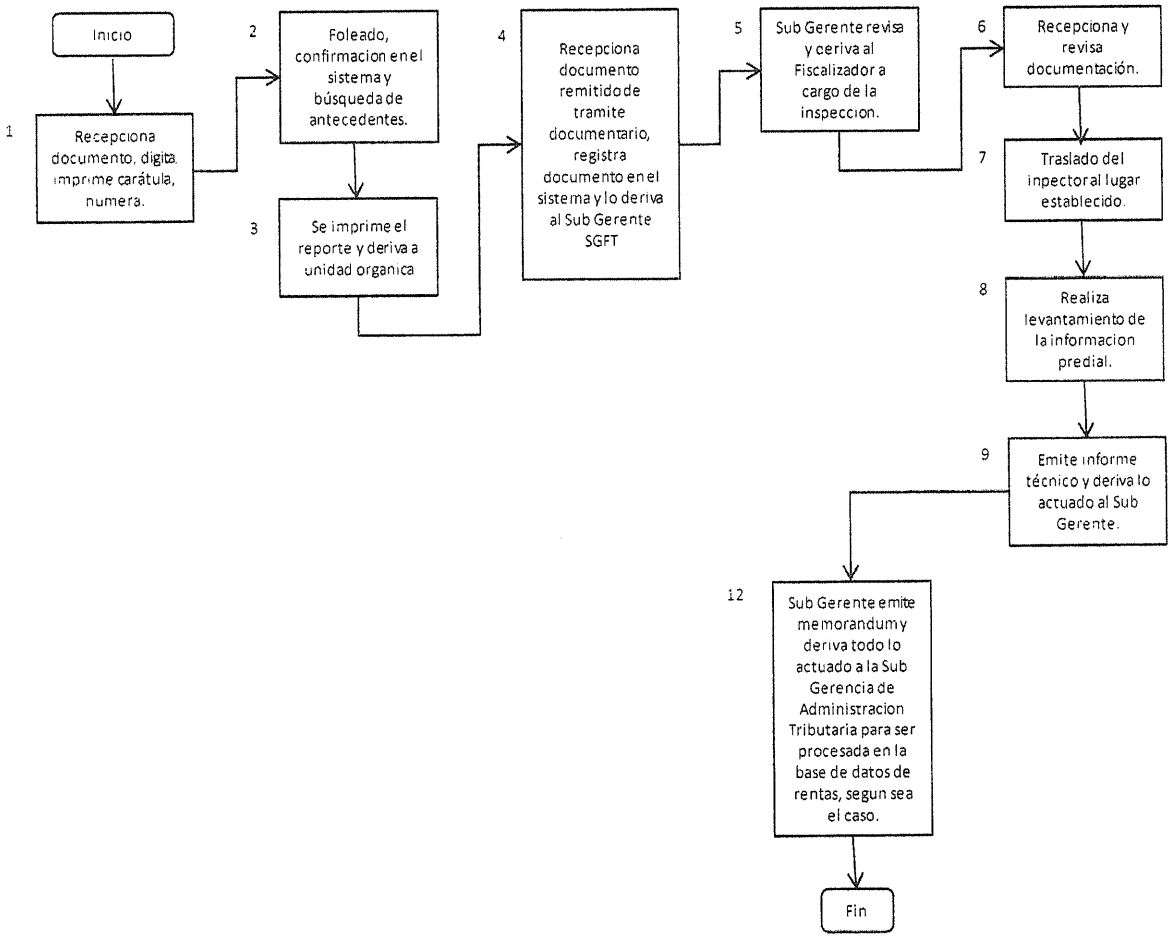
4.4.6 DURACIÓN:

La duración máxima es de 203 minutos.

4.4.7 DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGFT - SE - 01
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL A SOLICITUD DE PARTE.	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA		
TERMINALISTA SGADYA	ASISTENTE SAGDYA	SECRETARIA SGFT	SUBGERENTE SGFT	FISCALIZADOR SGFT



76

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

5. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

5.7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

5.7.1. CÓDIGO:

SGEC – PA – 01

5.7.2. FINALIDAD:

Evitar que personas ajenas al procedimiento coactivo seguido se vean perjudicadas en su patrimonio.

5.7.3. BASE LEGAL:

- TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979, Decreto Supremo N°018 – 2008 – JUS (06.12.08), Arts. 20 y 36.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444 y modificatorias (11.04.01), Art. 55.

5.7.4. REQUISITOS:

- Presentar solicitud de tercería dirigido al Ejecutor Coactivo en el que se consignará lo siguiente:
  a) Nombres o apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso.
  b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima.
  c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
  d) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.

- Exhibir original del último recibo de agua, luz o teléfono.
- 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.

- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

5.7.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PLAZO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACION
	SUBGERENCIA DE ADM. DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona la Tercería	Terminalista SGADYA	1 min
2	Foleado, confirmación en el sistema.	Asistente SGADYA	3 min
3	Traslada la Terceria a la SGEC	Terminalista SGADYA	2 min
	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		
4	Recepciona, registra la terceria y la deriva al Ejecutor Coactivo SGEC	Secretaria SGEC	5 min
5	Recepciona la terceria, evalúa la documentacion, y deriva a la Secretaria SGEC	Ejecutor Coactivo SGEC	60 min 20 min
6	Recepciona la terceria y la deriva al Auxiliar Coactivo SGEC	Secretaria SGEC	5 min
7	Recepciona la terceria y proyecta resolución de procedencia o improcedencia y la deriva a la Secretaria SGEC	Auxiliar CoactivoSGEC	60 min
8	Recepciona la terceria y a deriva al Ejecutor Coactivo SGEC	Secretaria SGEC	5 min
9	Recepciona la terceria, evalúa y suscribe resolución.	Ejecutor Coactivo SGEC	60 min
11	Notificación de la Resolución de procedencia o improcedencia de la Terceria al tercero FIN DEL PROCEDIMIENTO	Secretaria SGEC	60 min
	TOTAL		281 min

5.7.6. DURACIÓN:

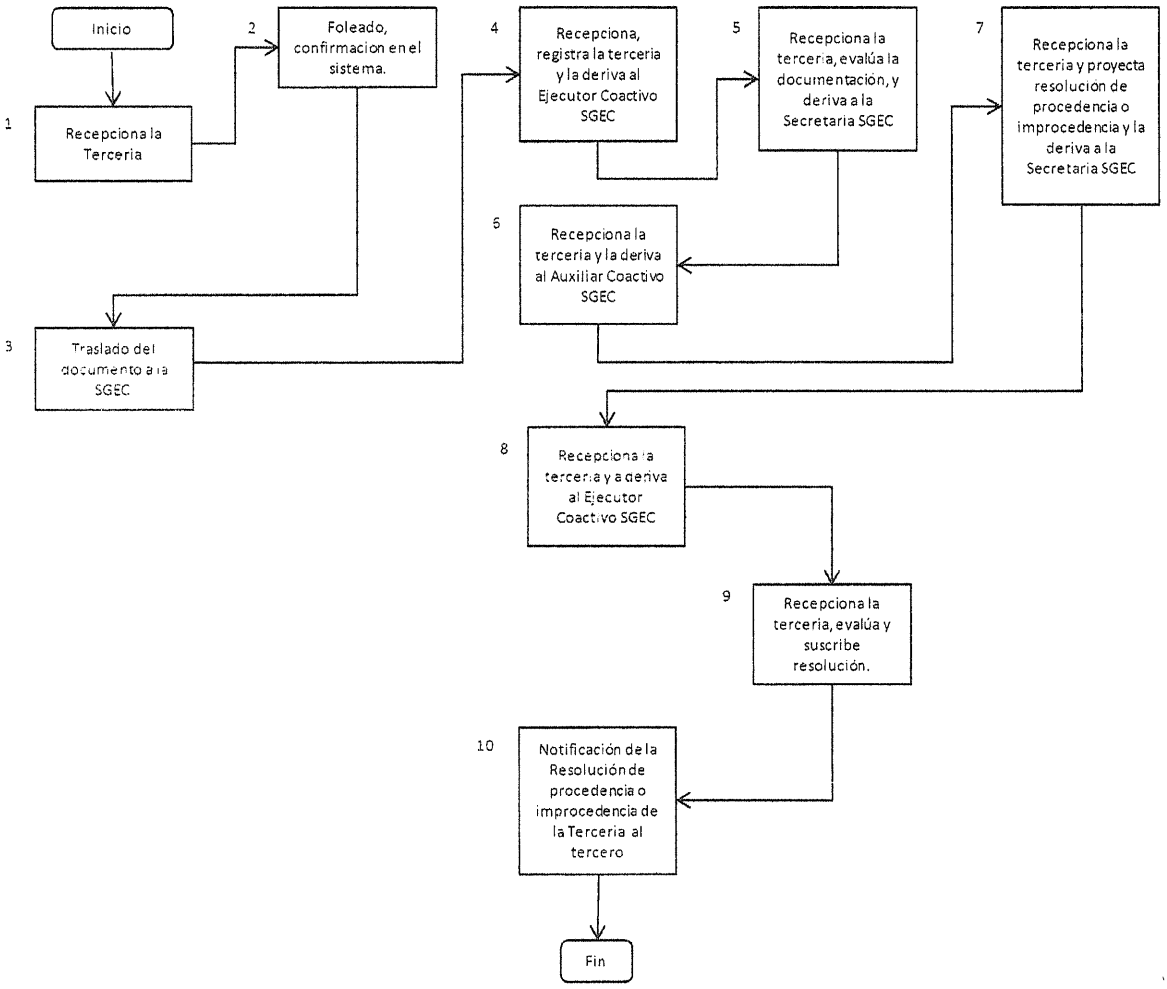
La duración es de 281 minutos.

5.7.7. DIAGRAMACIÓN:

79

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGEC - PA - 01
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y		SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		
TERMINALISTA SGADYA	ASISTENTE SGADYA	SECRETARIA SGEC	EJECUTOR COACTIVO SGEC	AUXILIAR COACTIVO SGEC



5.8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TERCERIA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS.

5.8.1. CÓDIGO:

SGEC – PA – 02

5.8.2. FINALIDAD:

Evitar que personas ajenas al procedimiento coactivo seguido se vean perjudicadas en su patrimonio.

5.8.3. BASE LEGAL:

- TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo N°018 – 2008 – JUS (06.12.08), Art. 20.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444 y modificatorias (11.04.01).
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 3741 – 2004 – AA/TC (14.11.05)

5.8.4. REQUISITOS:

- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- El domicilio real o procesal debe estar dentro del radio urbano de la Provincia de Lima.
- Exhibir original del último recibo de agua, luz o teléfono.
- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado.
- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

5.8.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PLAZO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACION
	SUBGERENCIA DE ADM. DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona la Terceria y la digitalisa en el sistema	Terminalista SGADYA	1 min
2	Foleado, confirmación en el sistema.	Asistente SGADYA	3 min
3	Traslada la Terceria al area corespondiente	Terminalista SGADYA	2 min
	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		
4	Recepciona la Terceria	Técnico SGEC	3 min
5	Registra la Terceria, confirmación en el sistema	Técnico SGEC	1 min
6	Traslada la Terceria al Ejecutor Coactivo	Técnico SGEC	2 min
7	Evaluación de la documentación de la Terceria	Ejecutor Coactivo SGEC	20 min
8	Admisión de la Terceria, deriva a Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo SGEC	30 min
9	Traslado de la Terceria al obligado	Auxiliar CoactivoSGEC	60 min
10	Resolución de procedencia o improcedencia de la Terceria	Ejecutor Coactivo SGEC	30 min
11	Notificacion de la resolución de procedencia o improcedencia de la Terceria al tercero	Auxiliar CoactivoSGEC	60 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		212 min

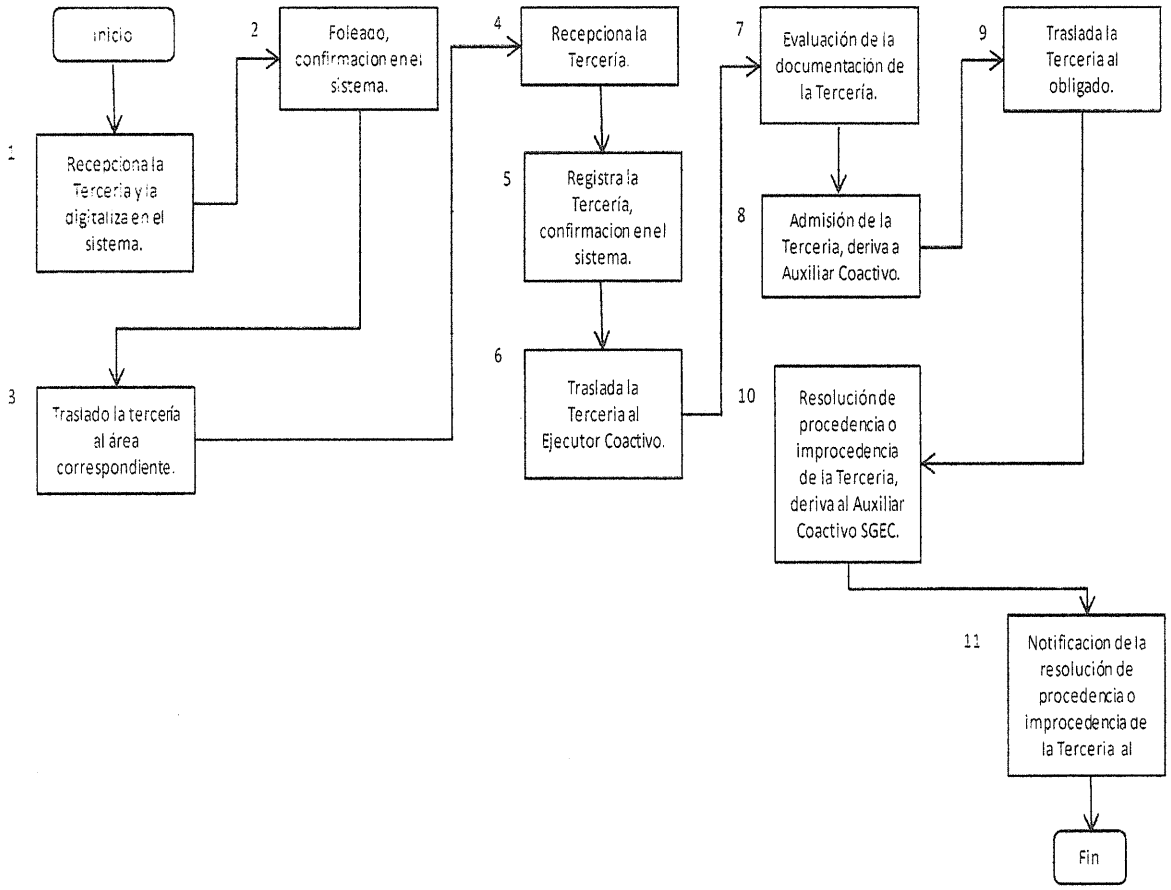
5.8.6. DURACIÓN:

La duración es de 212 minutos.

5.8.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGEC - PA - 02
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** TERCERIA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS.	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		
TERMINALISTA SGADYA	ASISTENTE SGADYA	TÉCNICO SGEC	EJECUTOR COACTIVO SGEC	AUXILIAR COACTIVO SGEC



83

5.9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

5.9.1. CÓDIGO:

SGEC – PA – 03

5.9.2. FINALIDAD:

Suspender el procedimiento de ejecución coactiva y levantamiento de medidas, de ser el caso.

5.9.3. BASE LEGAL:

- TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo N°018 – 2008 – JUS (06.12.08), Art. 31.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444 y modificatorias (11.04.01).

5.9.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo.
- Copia simple del documento de identidad.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

Adicionalmente se deberá:

- En caso de prescripción: señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda de cobranza.
- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
- En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y de fecha de la presentación.
- De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:

En caso de procedimiento concursal:

a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.

En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS.

a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.

- En el caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSION en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
- En caso de demanda de amparo o demanda certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
- En caso de Revisión Judicial, adjuntar la copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial.
- En caso de recurso de queja ante el Tribunal Fisca, señalar número y fecha de Resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento.
- En caso de existir pagos ante otra Municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario de la Municipalidad de los recibos que acrediten el pago.

5.9.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

85

PLAZO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACION
	SUBGERENCIA DE ADM. DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona la solicitud de Suspensión y la digitaliza en el siste	Terminalista SGADYA	1 min
2	Foleado, confirmación en el sistema.	Asistente SGADYA	3 min
3	Traslada la solicitud de Suspensión al area correspondiente	Terminalista SGADYA	2 min
	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		
4	Recepciona la solicitud de Suspensión	Técnico SGEC	3 min
5	Registra la solicitud, confirmación en el sistema	Técnico SGEC	1 min
6	Traslada la solicitud de Suspensión al Ejecutor Coactivo	Técnico SGEC	2 min
7	Evaluación de la documentación de la solicitud de Suspención	Ejecutor Coactivo SGEC	20 min
8	Resolución de procedencia o imoprocedencia de la solicitud de Suspensión	Ejecutor Coactivo SGEC	30 min
9	Notificación al solicitante de la Resolución de procedencia o improcedencia de la solicitud de Suspensión **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Auxiliar CoactivoSGEC	60 min
	TOTAL		122 min

5.9.6. DURACIÓN:

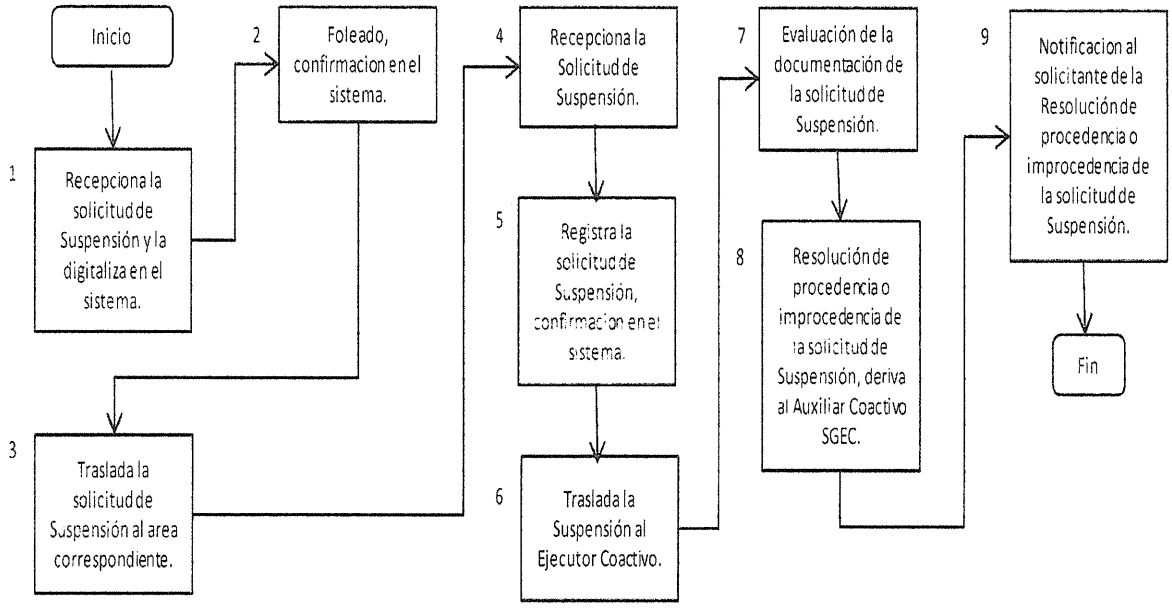
La duración es de 122 minutos.

5.9.7. DIAGRAMACIÓN:

86

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGEC - PA - 03
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO**: SUSPENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		
TERMINALISTA SGADYA	ASISTENTE SGADYA	TÉCNICO SGEC	EJECUTOR COACTIVO SGEC	AUXILIAR COACTIVO SGEC



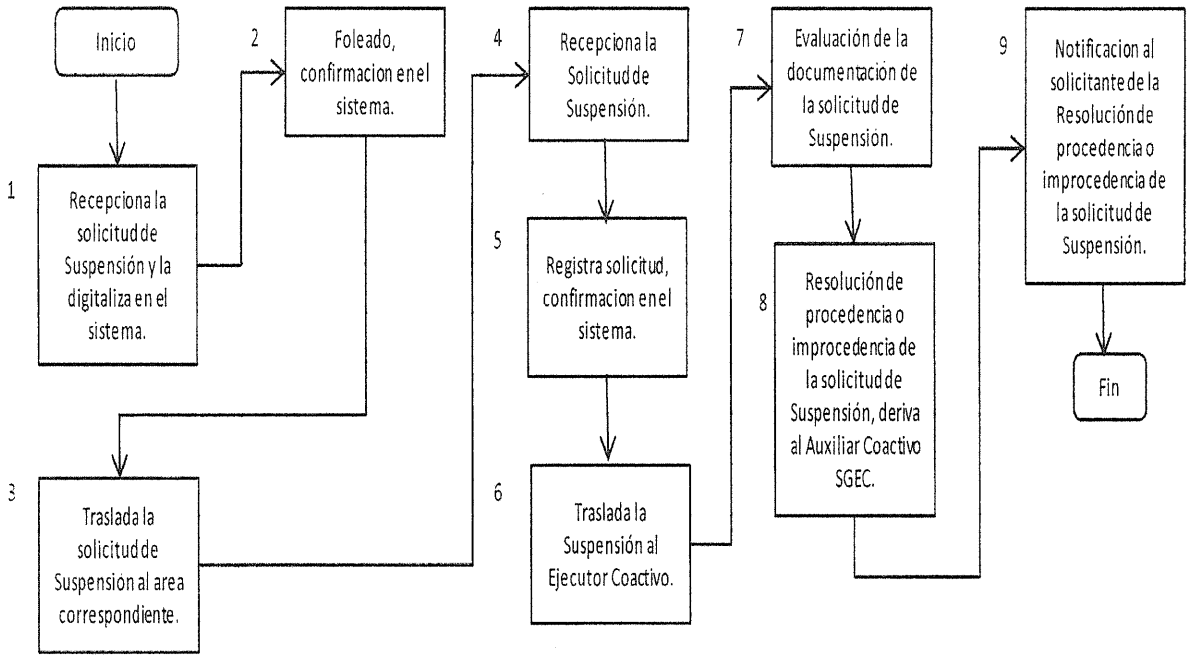
5.10.6. DURACIÓN:

La duración es de 122 minutos.

5.10.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGEC - PA - 04
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** SUSPENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS.	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		
TERMINALISTA SGADYA	ASISTENTE SGADYA	TÉCNICO SGEC	EJECUTOR COACTIVO SGEC	AUXILIAR COACTIVO SGEC



89

5.10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS.

5.10.1. CÓDIGO:

SGEC – PA – 04

5.10.2. FINALIDAD:

Suspender el procedimiento de ejecución coactiva y levantamiento de medidas, de ser el caso.

5.10.3. BASE LEGAL:

- TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo N°018 – 2008 – JUS (06.12.08), Art. 16.

5.10.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo.
- Copia simple del documento de identidad.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

Adicionalmente se deberá:

- En caso de prescripción: señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda de cobranza.
- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
- En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y de fecha de la presentación.
- De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:
  En caso de procedimiento concursal:

a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.

En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS.

a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.

- En el caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSION en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
- En caso de demanda de amparo o demanda certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
- En caso de Revisión Judicial, adjuntar la copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial.

5.10.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PLAZO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACION
	SUBGERENCIA DE ADM. DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona la solicitud de Suspensión y la digitaliza en el siste	Terminalista SGADYA	1 min
2	Foleado, confirmación en el sistema.	Asistente SGADYA	3 min
3	Traslada la solicitud de Suspensión al area correspondiente	Terminalista SGADYA	2 min
	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		
4	Recepciona la solicitud de Suspensión	Técnico SGEC	3 min
5	Registra la solicitud, confirmación en el sistema	Técnico SGEC	1 min
6	Traslada la solicitud de Suspensión al Ejecutor Coactivo	Técnico SGEC	2 min
7	Evaluación de la documentación de la solicitud de Suspencion	Ejecutor Coactivo SGEC	20 min
8	Resolucion de procedencia o imoprocedencia de la solicitud de Suspensión	Ejecutor Coactivo SGEC	30 min
9	Notificacion al solicitante de la Resolución de procedencia o improcedencia de la solicitud de Suspensión	Auxiliar Coactivo SGEC	60 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		122 min

5.11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXHORTO EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION COACTIVA SOLICITADO POR MUNICIPALIDADES NO COMPRENDIDAS EM LA PROVINCIA DE LIMA.

5.11.1. CÓDIGO:

SGEC – SE – 001

5.11.2. FINALIDAD:

Garantizar a los contribuyentes un debido procedimiento de Ejecución Coactiva.

5.11.3. BASE LEGAL:

- TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nro. 018-2008-JUS (06.12.08). Arts. 3, 3A y 14.
- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nro. 069-2003-EF y modificatorias (27.05.03). Art. 3 numeral 3.4.

5.11.4. REQUISITOS:

- Presentar oficio suscrito por el ejecutor coactivo de la entidad solicitante.
- Presentar el documento que contiene el exhorto.
- Presentar copia autenticada del documento que acredite el nombramiento del ejecutor y auxiliar coactivo.
- Presentar resolución coactiva emitida por el ejecutor coactivo de la entidad solicitante, acompañada del acto administrativo materia de la ejecución con su respectivo cargo de notificación y constancia que la obligación es exigible.
- Pago del derecho de trámite por predio.

5.11.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PLAZO	DESCRIPCIÓN	CARGO	DURACION
	SUBGERENCIA DE ADM. DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
1	Recepciona el Oficio de la entidad solicitante, digita, imprime carátula del expediente	Terminalista SGADYA	1 min
2	Foleado, confirmacion en el sistema.	Asistente SGADYA	3 min
3	Traslado del documento al área correspondiente	Terminalista SGADYA	2 min
	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		
4	Recepciona el Oficio del Exhoto	Técnico SGEC	3 min
5	Registra el Oficio, confirmacion en el sistema	Técnico SGEC	1 min
6	Evaluación de la documentación	Ejecutor Coactivo SGEC	30 min
7	Notifica la resolución coactiva de la entidad solicitante al obligado	Auxiliar Coactivo SGEC	15 min
	Evaluacion de la notificacionde la resolucion coactiva	Ejecutor Coactivo SGEC	5 min
	SUBGERENCIA DE ADM. DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		
8	Recepción de ka notificación de resolución coactiva notificada	Terminalista SGADYA	3 min
9	Envia la notificación a la entidad solicitante	Terminalista SGADYA	3 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		66 min

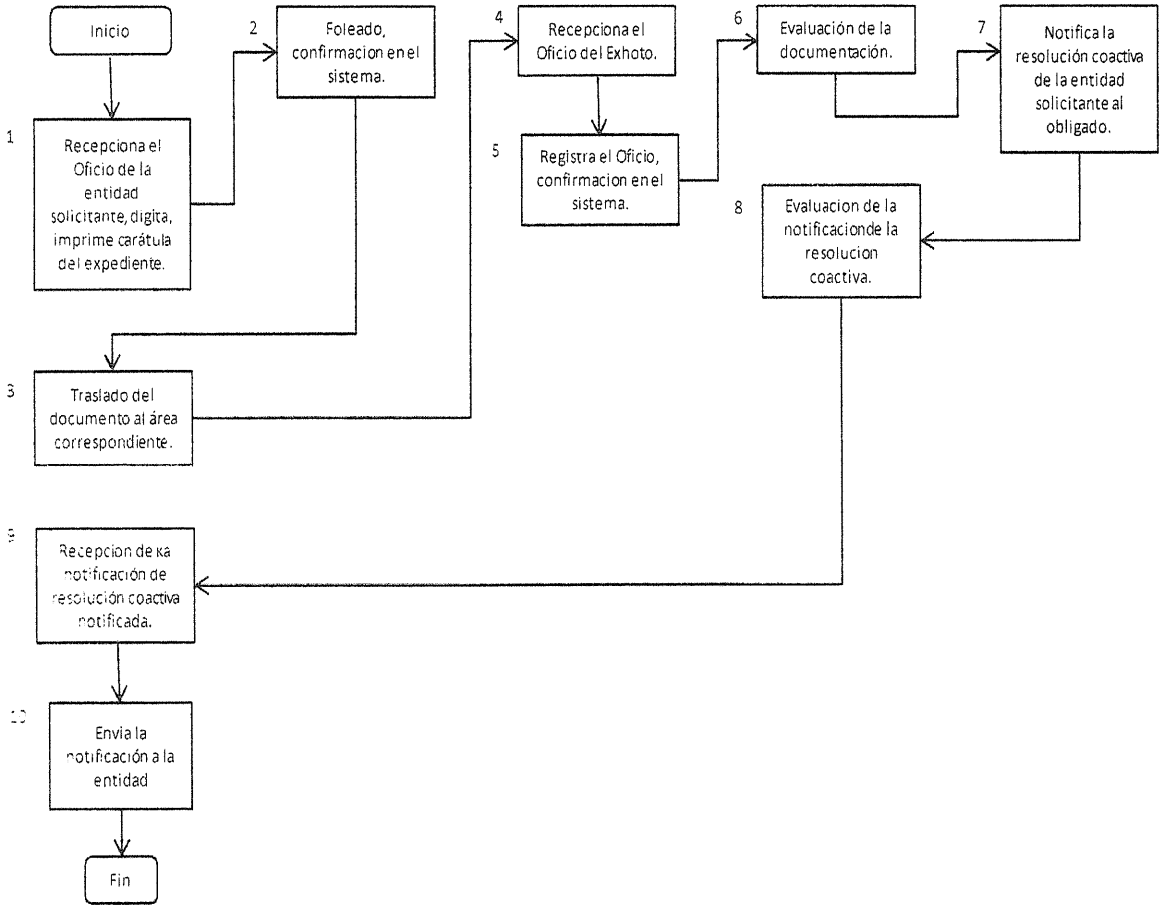
5.11.6. DURACIÓN:

La duración es de 66 minutos.

5.11.7. DIAGRAMACIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	DIAGRAMACIÓN	CÓDIGO: SGEC - SE - 01
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA **TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** EXHORTO EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION COACTIVA SOLICITADO POR MUNICIPALIDADES NO COMPRENDIDAS EM LA PROVINCIA DE LIMA	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		
TERMINALISTA SGADYA	ASISTENTE SGADYA	TÉCNICO SGEC	EJECUTOR COACTIVO SGEC	AUXILIAR COACTIVO SGEC



94