Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO 2014

TOMO I

Diciembre, 2014

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Oficina de Racionalización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

(MAPRO)

2014

Indice

Ítem	Rubro	Página
1	Carátula	01
2	Indice	03
3	Presentación	04
4	Contenidos y alcances	05
5	Base legal	06
7	Metodología	07
8	Organigrama de la Municipalidad Provincial de Paita	10
9	Manual de procedimientos administrativos por Unidades Orgánicas	
10	Gerencia de Control Institucional – Oficina de Control Institucional	11
11	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil – Secretaría de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil	17
12	Gerencia de Secretaría General	49
13	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	52
14	Gerencia de Administración Tributaria	59
15	- Sub Gerencia de Recaudación	60
16	- Sub Gerencia de Fiscalización	110
17	- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	130

I. PRESENTACION

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) para la Municipalidad Provincial de Paita, es un esfuerzo técnico que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha realizado con la finalidad de contar con un documento de gestión interna fundamental con la finalidad de uniformizar, simplificar y unificar toda forma de procedimiento administrativo que requieran los administrados y los servidores de esta municipalidad.

El MAPRO de la municipalidad provincial establece las formalidades y características de los procedimientos administrativos en lo que respecta a las etapas, actividades, pasos, tiempos regulados en concordancia con los dispositivos legales. Ello se materializa en este documento, el cual ha implicado la participación directa de las Unidades Orgánicas involucradas.

En tanto, los involucrados en los procedimientos administrativos, tanto internos como externos, entienden y reconocen el carácter no indefinido de las actividades y procedimientos contenidos en el MAPRO[1], su diseño ha sido realizado para un horizonte comprendido entre los años 2014 – 2017; y desarrollado en base a etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas; las cuales se presentan en diagramas de bloques.

Finalmente, es importante señalar que ningún documento de gestión, incluido el MAPRO, constituye un trabajo acabado y concluyente, toda vez que se trata de herramientas para la gestión, completamente perfectible y susceptible de ser modificado en cualquier momento del horizonte temporal.

Es por ello, que se recomienda, que los actuales gestores y los que pasen por las diferentes Unidades Orgánicas de la entidad deben asumir el compromiso y liderazgo de seguir trabajando conjuntamente; por un lado, para mejorar e implementar los procedimientos administrativos, revisando los cambios que se susciten por las tendencias externas e internas;

[1] Los procedimientos administrativos son de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante

y por otro lado, cuidando que la administración municipal cumpla con los objetivos y fines trazados.

II. CONTENIDOS Y ALCANCE

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Paita contiene ***procedimientos administrativos adjetivos*** que se relacionan con los órganos de apoyo, asesoría y línea. Los procedimientos adjetivos, posibilitan el desarrollo y logro de los ***procedimientos administrativos sustantivos*** que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

El alcance del MAPRO está definido principalmente para el personal de la Municipalidad que tiene la obligación de realizar las actividades o fases de los procedimientos administrativos que se describen y diagraman en el MAPRO. Así mismo, este documento de gestión es la base de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y se constituye en un instrumento de decisión y mejora de la gestión pública.

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Paita es un documento de gestión presenta detalladamente, en forma ordenada y sistemática, la información sobre procedimientos de una dependencia que se consideran necesarias para ejecutar alguna actividad, tarea o función. Por ello, es también un instrumento técnico que muestra la sucesión cronológica y secuencial de acciones, etapas u operaciones entrelazadas que se constituyen en una unidad para la realización de una función específica.

III. OBJETIVOS

a. Presentar funcionalmente y en forma clara y precisa los procedimientos administrativos que realizan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Paita.

b. Integrar los procedimientos administrativos que brindan servicio a la ciudadanía (servicio hacia afuera) y que están contenidos en el TUPA, así como aquellos procedimientos que se relacionan con los órganos de apoyo, asesoría y línea.

c. Facilitar los procesos de simplificación administrativa y de orientación al administrado y a la ciudadanía de Paita en general, así como al personal que labora en la entidad municipal sobre los procedimientos llevados en sus diferentes dependencias.

d. Organizar los procedimientos administrativos en un manual de procedimientos por Unidad Orgánica y un MAPRO integrado de la Municipalidad Provincial de Paita.

IV. BASE LEGAL

La base legal que sustenta la obligatoriedad y pautas metodológicas del MAPRO se sustenta en la siguiente normativa vigente:

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.
c. Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444.
d. Ley Marco del Empleo Público Nº 28175.
e. Ley de Bases Carrera Administrativa y Remuneraciones Sector Público D. L. Nº 276.
f. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D. S. Nº 005-90-PCM.
g. Resolución de Gerencia Nº 039-2011-MDT/GM que aprueba la Directiva Nº 001-2011-MDT "Normas para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
h. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
i. Directiva Nº 002-77-INAP/DNR-"Normas para formular Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N" 059-77-INAP/DNR.
j. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Paita.

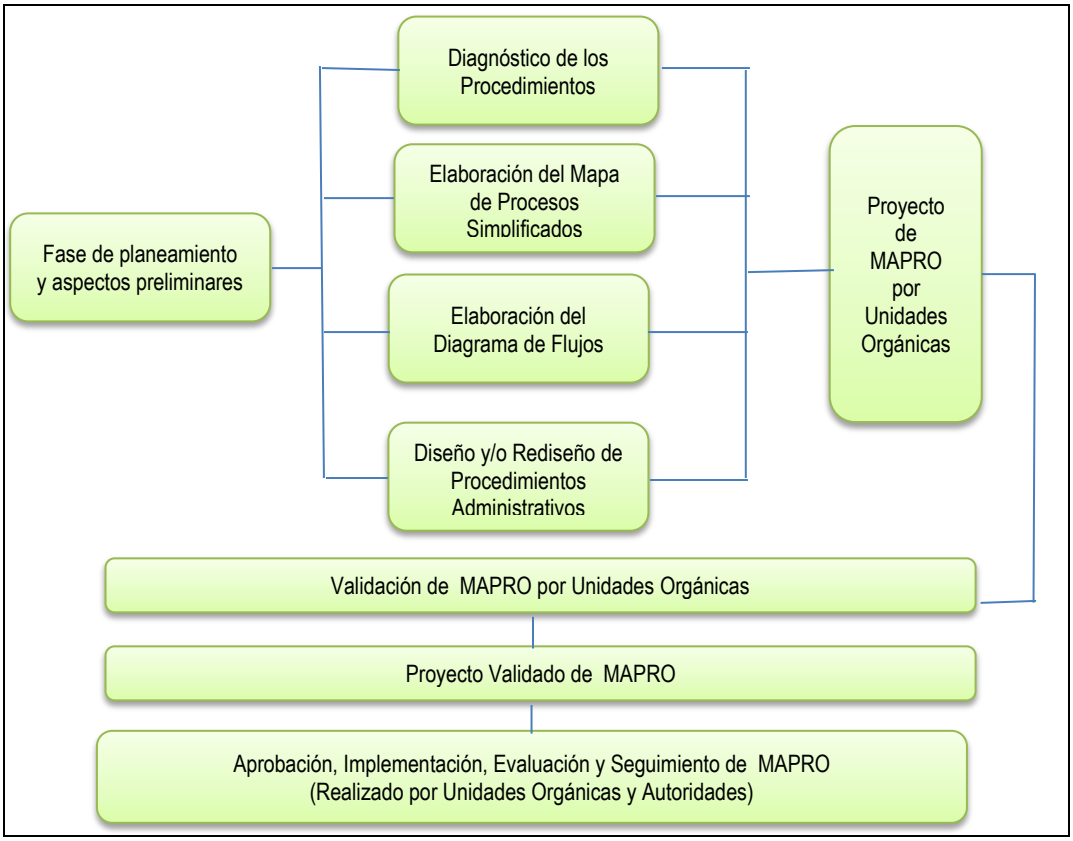
k. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Paita 2013.
l. Manuales de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Paita.

Los contenidos y alcances de esta base normativa, ha permitido formular la ruta metodológica que se presenta a continuación.

V. METODOLOGÍA

En la figura n° 01, se presenta la ruta metodológica adoptada para la elaboración de este Manual de Procedimientos. Es importante señalar que se ha tomado en cuenta que los procedimientos deben de guardar coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos vigentes que regulan el accionar de cada unidad orgánica, tales como: ROF, MOF, TUPA, Ley Orgánica de Municipalidades, leyes, reglamentos y otras normas que correspondan, y que se han señalado debidamente en la base legal de este documento.

Figura n° 01
Ruta metodológica para la elaboración del MAPRO - MPP



Elaboración propia.

En la aplicación de esta ruta metodológica, se realizaron las siguientes actividades y acciones:

a. Se realizó el diagnóstico inicial de situación de procedimientos administrativos y otros[2].
b. Se identificó el marco legal vigente, con la finalidad de elaborar la ruta normativa.
c. Se revisaron los documentos de gestión relacionados al Manual de Procedimientos, como es el caso del MOF, ROF, TUPA y Estructura Orgánica actual de la Municipalidad, con la finalidad de contar con un sustento formal de los contenidos del MAPRO.

[2] El diagnóstico realizado a la fecha, sobre la situación de los procedimientos administrativos señala que la Municipalidad Provincial de Paita al inicio de esta consultoría no cuenta con un Manual de Procedimientos (MAPRO) actualizado, que incorpore los nuevos procedimientos que las diferentes áreas han ido incorporando en los últimos tres años; así como tampoco se han incluido los procedimientos administrativos que se derivan del proceso de simplificación administrativa realizada en el año 2013 en donde se revisaron únicamente aquellos procedimientos relacionados con el TUPA. Por otro lado, a la fecha existían requerimientos de inclusión de nuevos procedimientos solicitados por las Unidades Orgánica que a la fecha no han sido incorporados en el documento de TUPA ni en el MAPRO; entre otros aspectos que se han considerado en este manual..

d. Se elaboró un inventario (listado) de procedimientos sustantivos y adjetivos; es decir, relacionados y no relacionados con el TUPA.
e. Se elaboró una propuesta preliminar de lo que contendría el proyecto MAPRO, la misma que fue remitida a cada Unidad Orgánica, para su revisión y validación respectiva.
f. Revisión de documentos diversos sobre aspectos técnicos y formales relacionados al MAPRO para preparar la ruta metodológica seguida.
g. Levantamiento de información primaria, mediante encuesta muestral a trabajadores[3].
h. Preparación de los instrumentos metodológicos para la formulación de los diagramas de bloques para cada procedimiento administrativo.
i. Diseño de formato final de MAPRO por procedimiento.
j. Formulación del Proyecto Final de MAPRO por cada Unidad Orgánica.
k. Las Unidades Orgánicas analizaron y validaron el proyecto de MAPRO.
l. Se elaboró MAPRO definitivo que integra los proyectos de MAPROs por Unidades Orgánicas con levantamiento de observaciones.
m. Aprobación de MAPRO por Municipalidad Provincial de Paita.
n. Implementación, seguimiento y evaluación del MAPRO.

En base a estos elementos se formuló el MAPRO tomando en cuenta la estructura orgánica vigente de la municipalidad, habiéndose identificado las Unidades Orgánicas involucradas en el MAPRO, las mismas que presentan en la tabla n° 01.

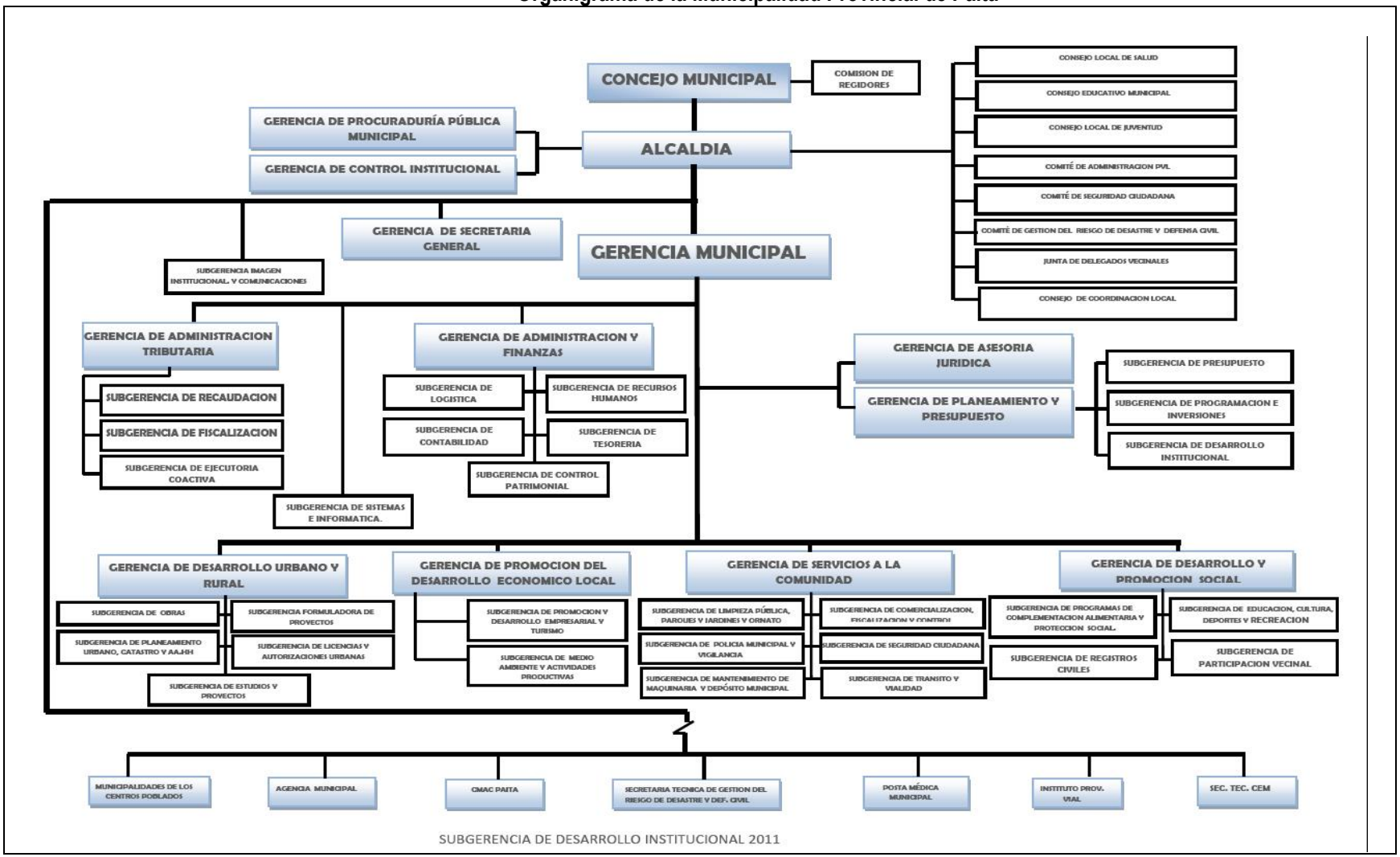
Tabla n° 01
Unidades Orgánicas involucradas en el MAPRO

Unidad Orgánica	N° de Proced
GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Oficina de Control Institucional (OCI)	
COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	
Secretaria Técnica de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil	
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	
Gerencia de Secretaría General	
SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	

[3] Según formato que se presentó en el Anexo n° 01 del Entregable N° 02 de elaboración de MAPRO 2014-2017, que obra en los archivos de la Municipalidad Provincial de Paita.

Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Sub Gerencia de Recaudación	
Sub Gerencia de Fiscalización	
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	
SUB GERENCIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
Sub Gerencia de Sistemas e Informática	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Sub Gerencia de Logística	
Sub Gerencia de Recursos Humanos	
Sub Gerencia de Contabilidad	
Sub Gerencia de Tesorería	
Sub Gerencia de Control Patrimonial	
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
Gerencia de Asesoría Jurídica	
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Sub Gerencia de Presupuesto	
Sub Gerencia de Programación e Inversiones	
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Sub Gerencia de Obras	
Sub Gerencia Formuladora de Proyectos	
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y AA.HH	
Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas	
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	
GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	
Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial y Turismo	
- Muelle Turístico	
Sub Gerencia Medio Ambiente y Actividades Productivas	
GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	
Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Ornato	
Sub Gerencia de Comercialización, Fiscalización y Control	
Sub Gerencia de Policía Municipal y Vigilancia	
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	
Sub Gerencia de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito Municipal	
Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad	
GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL	
Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social	
Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación	
Sub Gerencia de Registros Civiles	
Sub Gerencia de Participación Vecinal	
UNIDAD DESCENTRALIZADA DE POSTA MÉDICA	
Posta Médica	

Figura n° 02
Organigrama de la Municipalidad Provincial de Paita



Tomado de: www.munipaita.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Oficina de Racionalización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nombre del Procedimiento: Suspensión de Procedimientos de Ejecución Coactiva | **Código:** GAF-SGEC-001

Unidad Orgánica: Gerencia: Control Institucional.

Finalidad: Prever la suspensión de cobranza coactiva en aquellos casos en donde se garantice el control eficiente de los activos y pasivos de la municipalidad.

Base Legal:

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Directiva Nº 001-2005-CG/OCI-GSNC. "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional" aprobado con Resolución de Contraloría General Nº 528-2005-CG del 13. Dic. 2005. "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".

Requisitos:

1. Oficio de carácter interno.

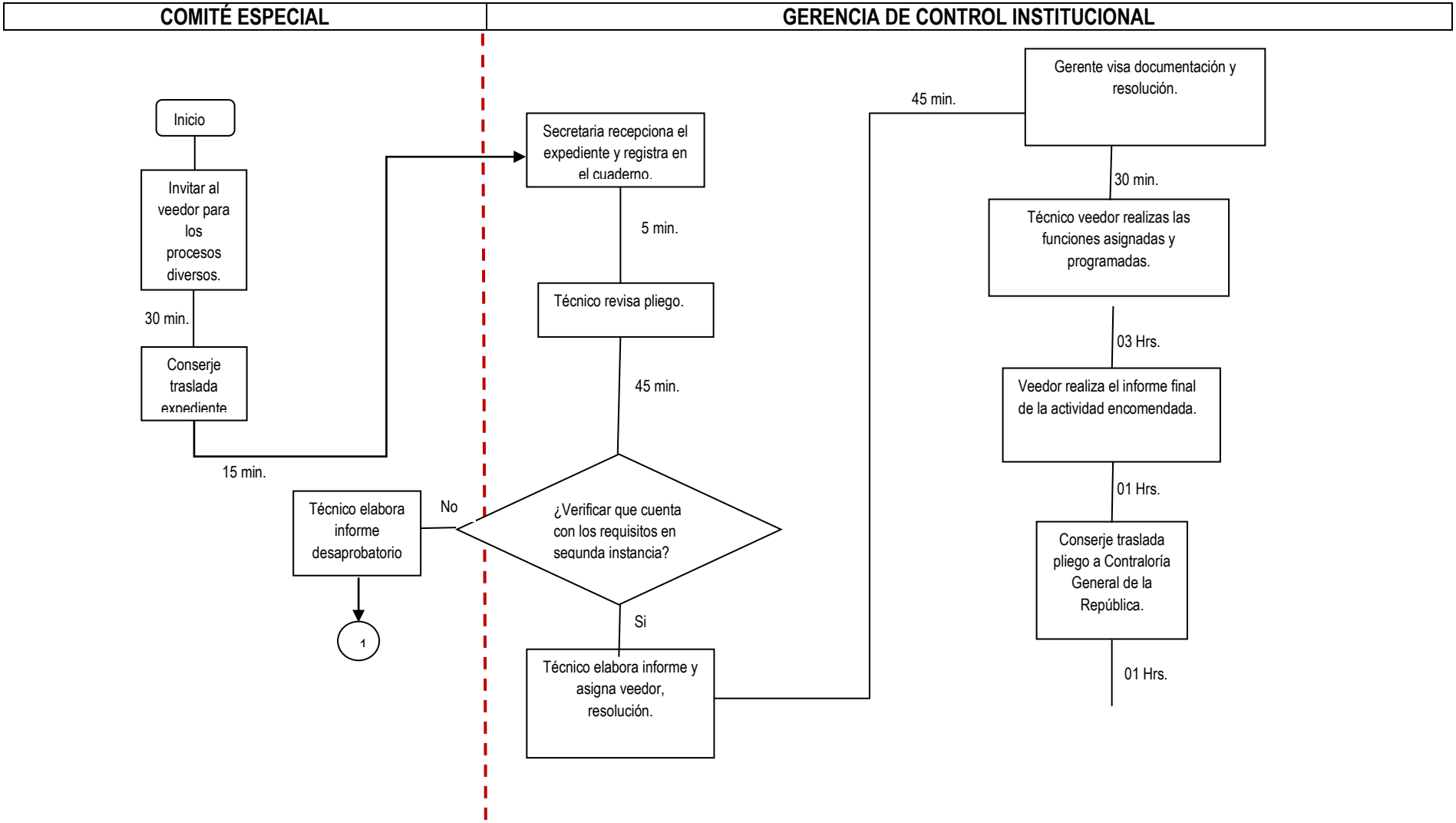
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Invita al veedor para los procesos diversos.	Presidente de Comité Especial.	Proveído.			30
02	Derivar expediente a Gerencia de Control Institucional.	Conserje.	Cargo.			15
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Gerencia de Control Institucional.	Cargo.			05
04	Evaluar documentación.	Técnico de Gerencia de Control Institucional.	Resolución, Informe.			45
05	Elaborar informe y asignar veedor, resolución.	Técnico de Gerencia de Control Institucional.	Cargo			45
06	Visar documentación y Resolución.	Gerente de Control Institucional.	-.-			30
07	Técnico veedor realiza las funciones asignadas.	Técnico de Gerencia de Control Institucional.	Informe, acta.		03	
08	Técnico realiza informe final de la actividad encomendada.	Secretaria Gerencia de Control Institucional.	Informe, cargo.		01	
09	Deriva a Contraloría General de la República.	Conserje.			01	
10	Contralor encargado revisa expediente y da conformidad.	Contraloría General de la República.	Notificación.		01	
11	Técnico veedor, archiva expediente en caso no hubiese observaciones por parte de Contraloría General.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			05
Duración:				08 Horas 55 Minutos		

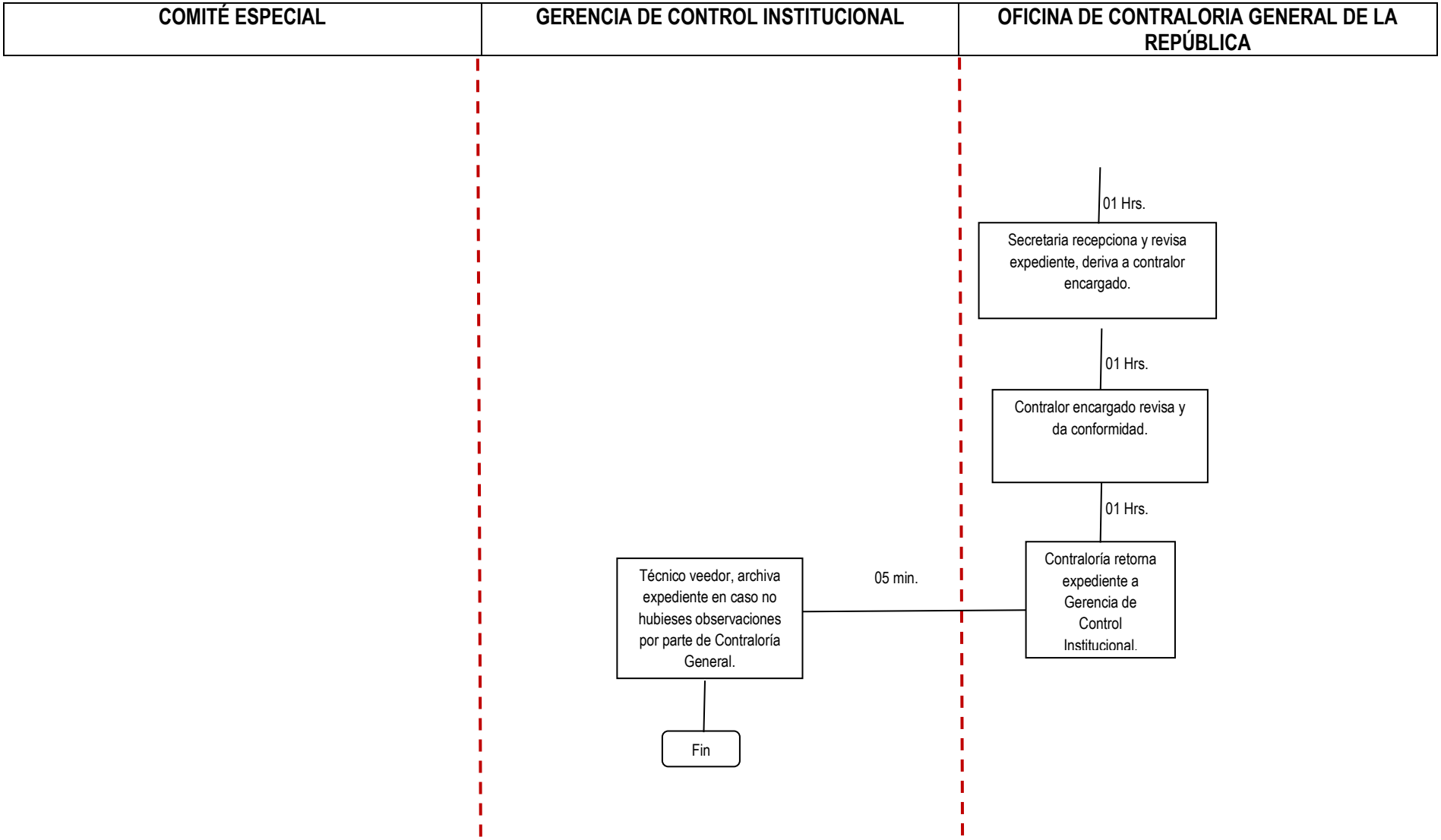
Instrucciones: Las que señale la Unidad Orgánica y referidas a la normativa de control preventivo.

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA


COMITÉ ESPECIAL
GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL
Inicio
Invitar al veedor para los procesos diversos.
30 min.
Conserje traslada expediente
15 min.
Secretaria recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
Técnico revisa pliego.
45 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico elabora informe y asigna veedor, resolución.
45 min.
Gerente visa documentación y resolución.
30 min.
Técnico veedor realizas las funciones asignadas y programadas.
03 Hrs.
Veedor realiza el informe final de la actividad encomendada.
01 Hrs.
Conserje traslada pliego a Contraloría General de la República.
01 Hrs.

FLUJOGRAMA


COMITÉ ESPECIAL
GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
01 Hrs.
Secretaria recepciona y revisa expediente, deriva a contralor encargado.
01 Hrs.
Contralor encargado revisa y da conformidad.
01 Hrs.
Contraloría retorna expediente a Gerencia de Control Institucional.
05 min.
Técnico veedor, archiva expediente en caso no hubieses observaciones por parte de Contraloría General.
Fin

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Auditoría Financiera | **Código:** GAF-SGEC-002

Unidad Orgánica: Gerencia: Control Institucional.

Finalidad: Promover el control eficiente de los activos y pasivos de la municipalidad provincial de Paita mediante la realización de auditoría financiera.

Base Legal:

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.

Requisitos: 1. Oficio de carácter interno.

Etapas del procedimiento

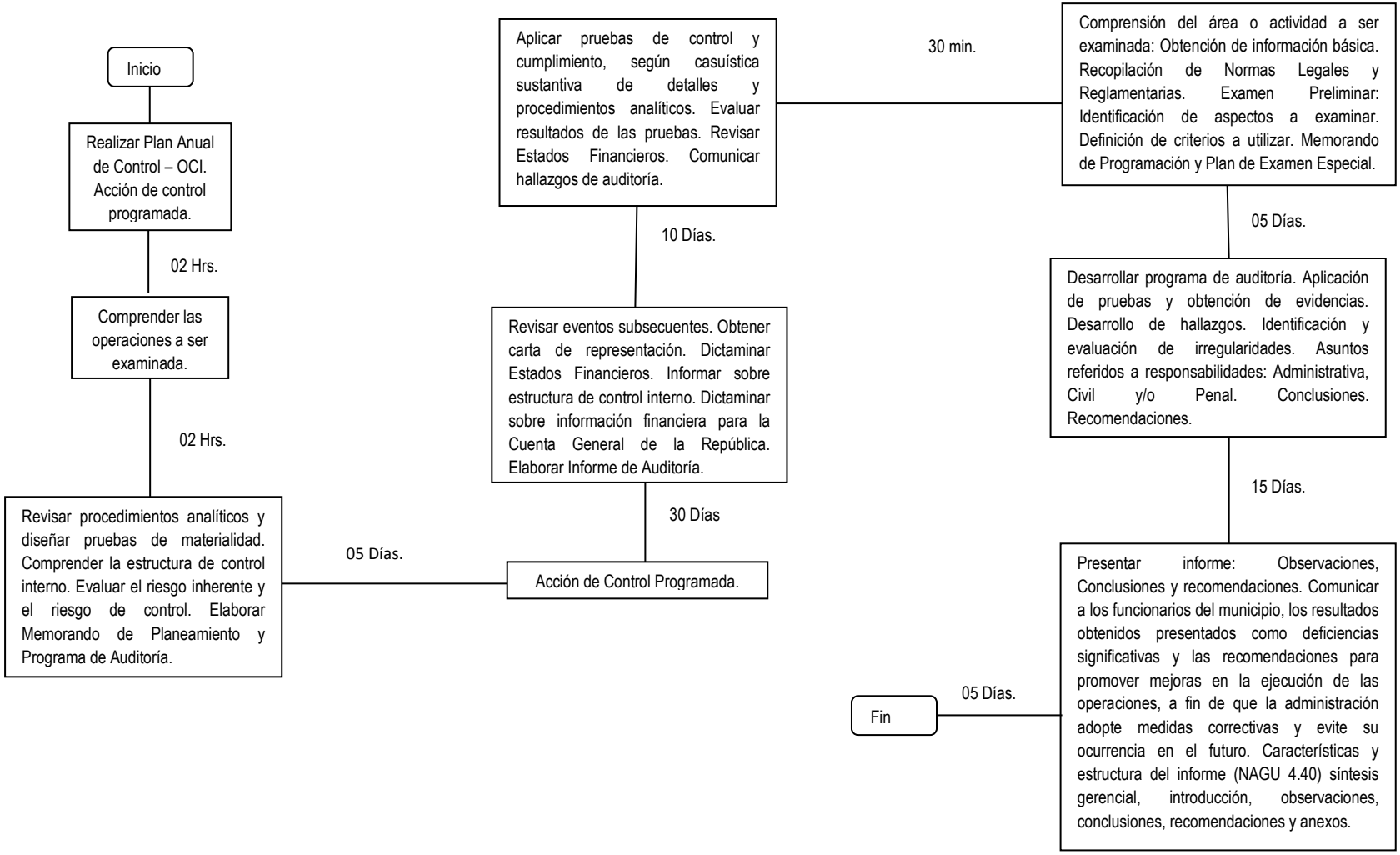
N°	Actividad	Responsable	Documento generado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Realizar Plan Anual de Control – OCI. Acción de control programada.	Gerente de OCI-Supervisor.	Oficio.		02	
02	Comprender las operaciones a ser examinada.	Jefe de OCI – Supervisor. Auditor Integrante Auditor de Apoyo.	Informe.		02	
03	Revisar procedimientos analíticos y diseñar pruebas de materialidad. Comprender la estructura de control interno. Evaluar el riesgo inherente y el riesgo de control. Elaborar Memorando de Planeamiento y Programa de Auditoría.	Jefe de OCI – Supervisor. Auditor Integrante Auditor de Apoyo.	Informe.	05		
04	Aplicar pruebas de control y cumplimiento, según casuística sustantiva de detalles y procedimientos analíticos. Evaluar resultados de las pruebas. Revisar Estados Financieros. Comunicar hallazgos de auditoría.	Jefe de OCI – Supervisor. Auditor Integrante Auditor de Apoyo.	Informe.	30		
05	Revisar eventos subsecuentes. Obtener carta de representación. Dictaminar E.E.F.F. Informar sobre estructura de control interno. Dictaminar sobre información financiera para la Cuenta General de la República. Elaborar Informe de Auditoría.	Jefe de OCI – Supervisor. Auditor Integrante Auditor de Apoyo.	Informe.	10		
06	Acción de Control Programada.	Gerente Control Insti	Informe.			30
07	Comprensión del área o actividad a ser examinada: Obtención de información básica. Recopilación de Normas Legales y Reglamentarias. Examen Preliminar: Identificación de aspectos a examinar. Definición de criterios a utilizar. Programación y Plan de Examen Especial.	Jefe de OCI – Supervisor. Auditor Integrante Auditor de Apoyo.	Informe.	05		
08	Desarrollar programa de auditoría. Aplicación de pruebas y obtención de evidencias. Desarrollo de hallazgos. Identificación y evaluación de irregularidades. Asuntos referidos a responsabilidades: Administrativa, Civil y/o Penal. Conclusiones. Recomendaciones.	Jefe de OCI – Supervisor. Auditor Integrante Auditor de Apoyo.	Informe.	15		
09	Presentar informe: Observaciones, Conclusiones y recomendaciones. Comunicar a los funcionarios del municipio, los resultados obtenidos presentados como deficiencias significativas y las recomendaciones para promover mejoras en la ejecución de las operaciones, a fin de que la administración adopte medidas correctivas y evite su ocurrencia en el futuro. Características y estructura del informe (NAGU 4.40) síntesis gerencial, introducción, observaciones, conclusiones, recomendaciones y anexos.	Jefe de OCI – Supervisor. Auditor Integrante Auditor de Apoyo.	Informe.	05		
Duración:				70 Días 04 Horas 30 Minutos		

Instrucciones: Se debe elaborar y seguir estrictamente el Plan de Anual de Control - OCI

Formularios: Estructura de Informe NAGU 4.40

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Oficina de Racionalización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica - Certificado válido para 02 años. Tipo EX POST.	**Código:** OSTGRDDC-OD-001
Unidad Orgánica:	Oficina: Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Unidad: Descentralizada.

Finalidad: Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil básica de naturaleza ex post.

Base Legal:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. Nº 058-2014-PCM. Aprueba el reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Nº 30230. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley Ordenanza Municipal Nº 006-2014-MPP/A.

Requisitos:

1. Solicitud del interesado dirigida al Alcalde de la Municipalidad.
2. Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad señaladas en DS N° 066-2007-PCM.
3. Cartilla de seguridad, si el establecimiento no presenta complejidad alguna en sus instalaciones (bodegas, bazares, locutorios, snack, no mayor a 20 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local).
4. Plan de seguridad a partir de 21 m2 hasta 100 m2 y no presenta complejidad alguna en sus instalaciones y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local.
5. Plano o croquis de ubicación del local objeto de inspección.
6. Plano o croquis de distribución del local consignando las áreas determinadas como parte de inspección del objeto de inspección debidamente habilitadas y acotadas.
7. Plano o croquis del flujograma de evacuación, en locales a partir de 21 m2 contemplando la señalética de ingreso, salidas, zona segura en caso de sismo, ubicación de extintores, tablero general de sistema eléctrico, pozo a tierra, ubicación de luces de emergencia, cartel de aforo.
8. Original y copia fedateada de boleta de empoce a la cuenta de Defensa Civil y que ha sido intercambiada en Caja de Municipalidad Provincial de Paita (Tasa 1.2% de la UIT vigente).
   NOTA: De requerirse se solicitará la siguiente documentación:
9. Copia fedateada del Certificado de detalle que lo alberga (si el local no tiene entrada independiente).
10. Certificado de medición de pozo a tierra elaborado y firmado por Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electricista (en original).
11. Para el levantamiento de Observaciones, se anexará el original y copia fedateada de la boleta de empoce de la tasa correspondiente (0,8% de la UIT vigente), además de la documentación solicitada durante la diligencia de inspección.

- Derechos de pago por Informe de Verificación de condiciones de seguridad; y por Informe de Levantamiento de Observaciones.

Etapas del procedimiento

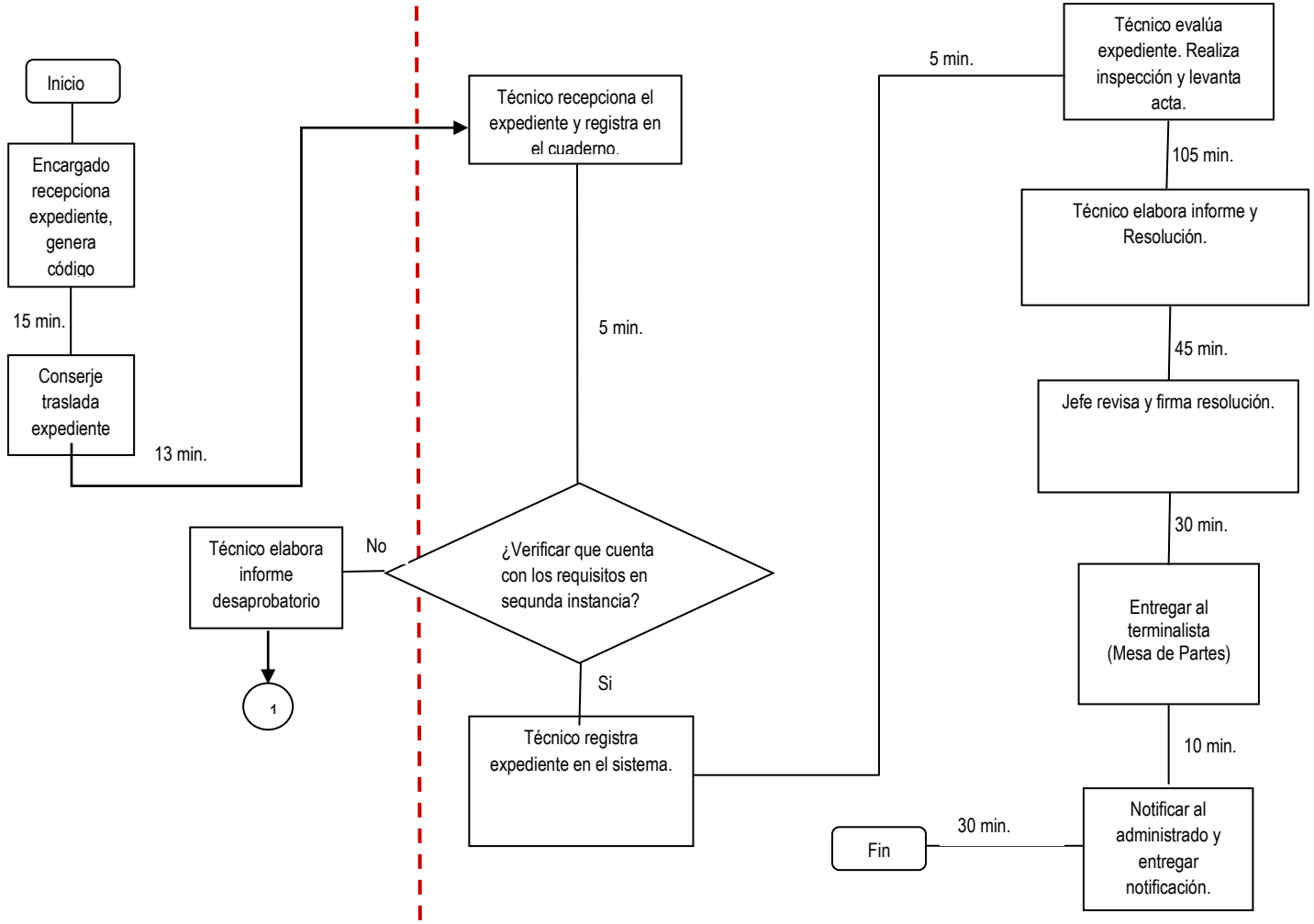
N°	Actividad	Responsable	Document generado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Ofic. Gestión Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Ofic. Gestión Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación. Realizar inspección, levantar acta.	Secretaria Ofic. Gestión Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Resolución, Informe.		2	45
06	Elaborar informe, resolución.	Secretaria Ofic. Gestión Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Jefe de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Ofic. Gestión Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				04 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que indique la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÒN DEL RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica - Certificado válido para 02 años. Tipo EX ANTE - Desde 101 m2 hasta 500 m2.	**Código:** OSTGRDDC-OD-002
Unidad Orgánica:	Oficina: Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Unidad: Descentralizada.

Finalidad: Prevenir riesgos naturales y aquellos provocados por la mano humana.

Base Legal:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. Nº 058-2014-PCM. Decreto supremo que aprueba el reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Nº 30230. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley Ordenanza Municipal Nº 006-2014-MPP/A.

Requisitos:

1. Solicitud del interesado dirigida al Alcalde de la Municipalidad.
2. Plan de seguridad a partir de 101 m2 hasta 500 m2 y no presenta complejidad alguna en sus instalaciones o los que por su reglamentación se indican como ITSDC - Detalle o Multidisciplinaria.
3. Plano o croquis de ubicación del local objeto de inspección.
4. Plano o croquis de distribución del local consignando las áreas determinadas como parte de inspección del objeto de inspección debidamente habilitadas y acotadas.
5. Plano o croquis del flujograma de evacuación contemplando la señalética de ingreso, salidas, zona segura en caso de sismo, ubicación de extintores, tablero general de sistema eléctrico, pozo a tierra, ubicación de luces de emergencia, cartel de aforo.
6. Original y copia fedateada de boleta de empoce a la cuenta de Defensa Civil y que ha sido intercambiada en Caja de Municipalidad Provincial de Paita (Tasa 4.1% de la UIT vigente).

   NOTA: De requerirse se solicitará la siguiente documentación:
7. Copia fedateada del Certificado de detalle que lo alberga (si el local no tiene entrada independiente).
8. Certificado de medición de pozo a tierra elaborado y firmado por un Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electricista (en original).
9. Para el levantamiento de Observaciones, se anexará el original y copia fedateada de la boleta de empoce de la tasa correspondiente (2,2% de la UIT vigente), además de la documentación solicitada durante la diligencia de inspección.
10. Derechos de pago:

- Informe de Verificación de condiciones de seguridad.
- Informe de Levantamiento de Observaciones.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Conserje.	Cargo.			13

03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación. Realizar inspección, levantar acta.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.		2	45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Jefe de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				04 Horas 31 Minutos		

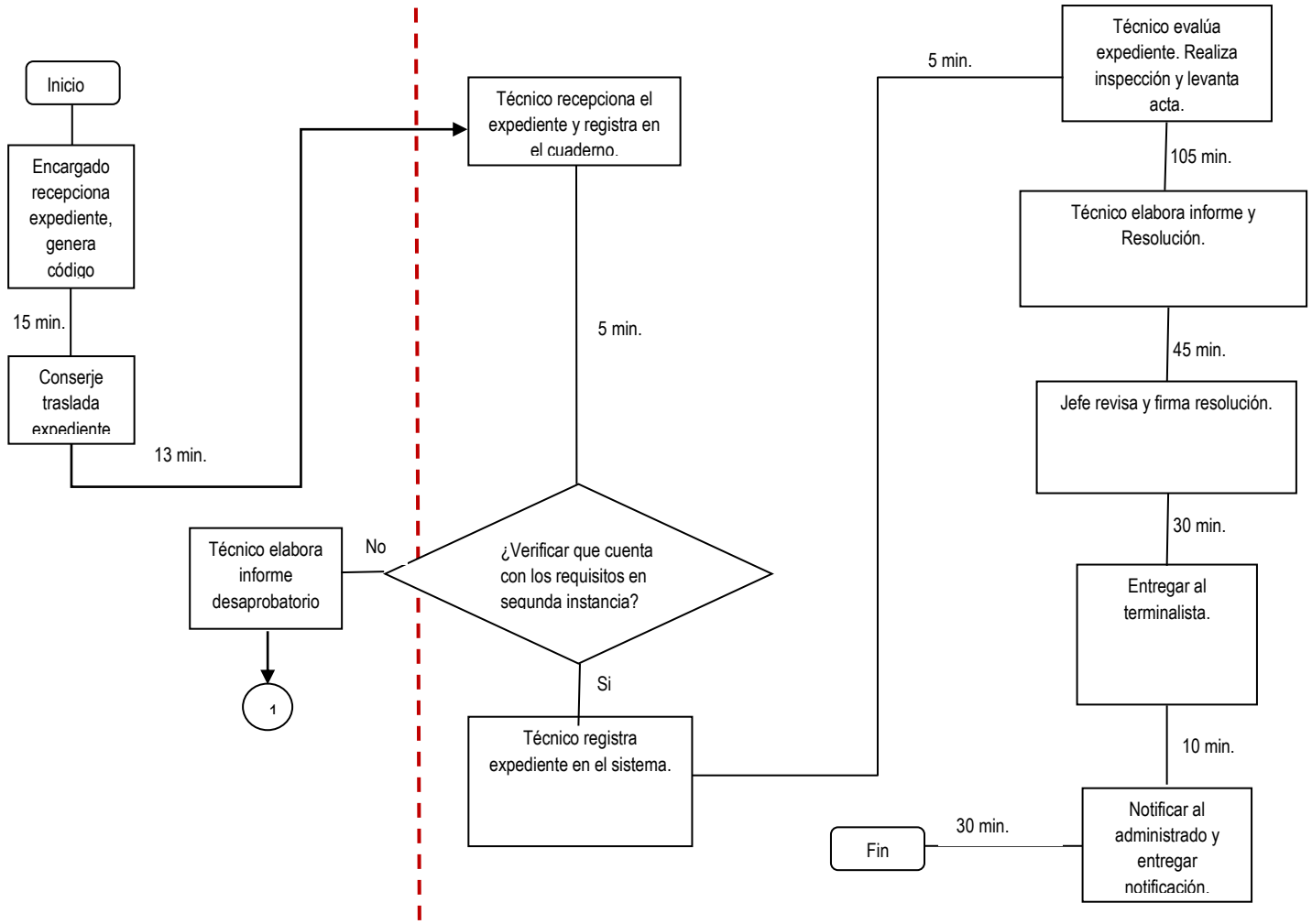
Instrucciones: Entre los objetos de ITSDC se encuentran:

a. Las edificaciones, recintos o instalaciones hasta de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, con un área desde 101 hasta 500 m2; tales como tiendas, stands, puestos, viviendas multifamiliares, pubs, karaokes, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros.
b. Instituciones Educativas con las siguientes características:
   b.1. Área menor o igual a 500 m2.
   b.2. De hasta dos niveles desde el nivel del terreno o calzada.
   b.3. Máximo de 200 alumnos por turno.
c. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras.
d. Gimnasios con un área menor o igual a 500 m2 y que sólo cuenten con máquinas mecánicas.
e. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con área menor o igual a 500 m2.
f. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otras de similares características, cualquiera que sea su área
g. Licorerías, Ferreterías con un área hasta 500 m2.

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÒN DEL RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica - Certificado válido por dos años.	**Código:** OSTGRDDC-OD-003
Unidad Orgánica:	Oficina: Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Unidad: Descentralizada.

Finalidad: Prevenir riesgos naturales y aquellos provocados por la mano humana.

Base Legal:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. Nº 058-2014-PCM. Decreto supremo que aprueba el reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Nº 30230. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley Ordenanza Municipal Nº 006-2014-MPP/A.

Requisitos:

1. Solicitud del interesado dirigida al Alcalde de la Municipalidad.
2. Plan de seguridad para el evento.
3. Plano o croquis de ubicación de local donde se realizará el evento.
4. Plano o croquis de distribución del local consignando las áreas determinadas como parte de inspección del objeto de inspección debidamente habilitadas y acotadas.
5. Plano o croquis del flujograma de evacuación contemplando la señalética de ingreso, salidas, zona segura en caso de sismo, ubicación de extintores, tablero general de sistema eléctrico, pozo a tierra, ubicación de luces de emergencia, cartel de aforo.
6. Original y copia fedateada de boleta de empoce a la cuenta de Defensa Civil y que ha sido intercambiada en Caja de Municipalidad Provincial de Paita (Tasa 5.1% de la UIT vigente).
7. Copia fedateada del Certificado de Detalle del local donde se realizará el evento.
8. Certificado de Mantenimiento de Pozo a Tierra con antigüedad menor a ocho meses de elaborado y firmado por Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electricista (en original).
9. Declaración Jurada de parte del promotor o encargado del evento, asumiendo el compromiso de respetar el aforo autorizado y no uso de pirotécnicos o caso contrario adjuntar documento de autorización de SUCAMEC.
10. Derecho de Pagos:
    - 10.1. En locales cerrados hasta 1.000 espectadores.
    - 10.2. En locales cerrados o abiertos 1.001 hasta 3.000 espectadores.
    - 10.3. Por eventos culturales y religiosos.
    - 10.4. Por eventos educativos y humanitarios.

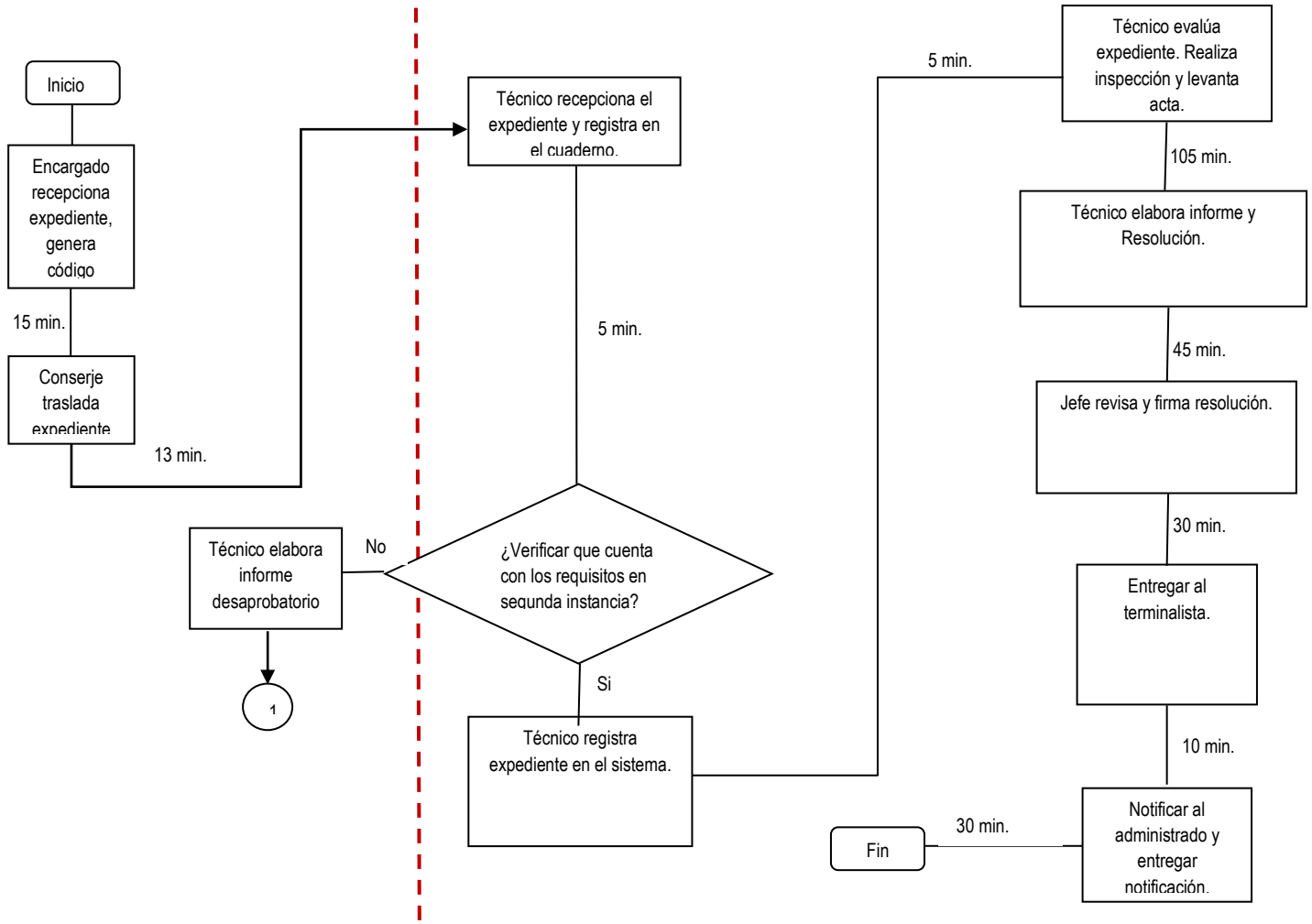
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Conserje.	Cargo.			13
	Recepcionar expediente y	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de	Cargo.			05

03	registrar en cuaderno.	Desastres y Defensa Civil.				
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación. Realizar inspección, levantar acta.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.		2	45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Jefe de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				04 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: NOTA AL CONTRIBUYENTE: El V°B° de Defensa Civil en cuanto a seguridad de los locales, "NO AUTORIZA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO".						
Formularios: Ninguno						

FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÒN DEL RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Itsdc) Básica - Por Renovación.	**Código:** OSTGRDDC-OD-004
Unidad Orgánica:	Oficina: Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Unidad: Descentralizada.

Finalidad: Prevenir riesgos naturales y aquellos provocados por la mano humana.

Base Legal:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. Nº 058-2014-PCM. Decreto supremo que aprueba el reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Nº 30230. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley Ordenanza Municipal Nº 006-2014-MPP/A.

Requisitos:

1. Solicitud del interesado dirigida al Alcalde de la Municipalidad.
2. Copia fedateada de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil por renovar.
3. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna en el establecimiento objeto de inspección.
4. Plano o croquis de ubicación de local objeto de la inspección.
5. Plano o croquis de distribución del local consignando las áreas determinadas como parte de inspección del objeto de inspección debidamente habilitadas y acotadas con mobiliario utilizado en el local.
6. Plano o croquis del flujograma de evacuación contemplando la señalética de ingreso, salidas, zona segura en caso de sismo, ubicación de extintores, tablero general de sistema eléctrico, pozo a tierra, ubicación de luces de emergencia, cartel de aforo.
7. Original y copia fedateada de boleta de empoce a la cuenta de Defensa Civil y que ha sido intercambiada en Caja de Municipalidad Provincial de Paita (Tasa 1.2% ó 4.1% de la UIT vigente; según sea el caso.
8. Cartilla de seguridad o plan de seguridad en Defensa civil actualizados.
9. Protocolos (Certificado de Pozo a tierra) u otros documentos que hayan perdido vigencia y que formen parte del expediente en poder de la administración.
10. Derecho de Pagos:

a. EX POST, informe de verificación de condiciones de seguridad.
b. EX ANTE, Informe de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil – ITSD.

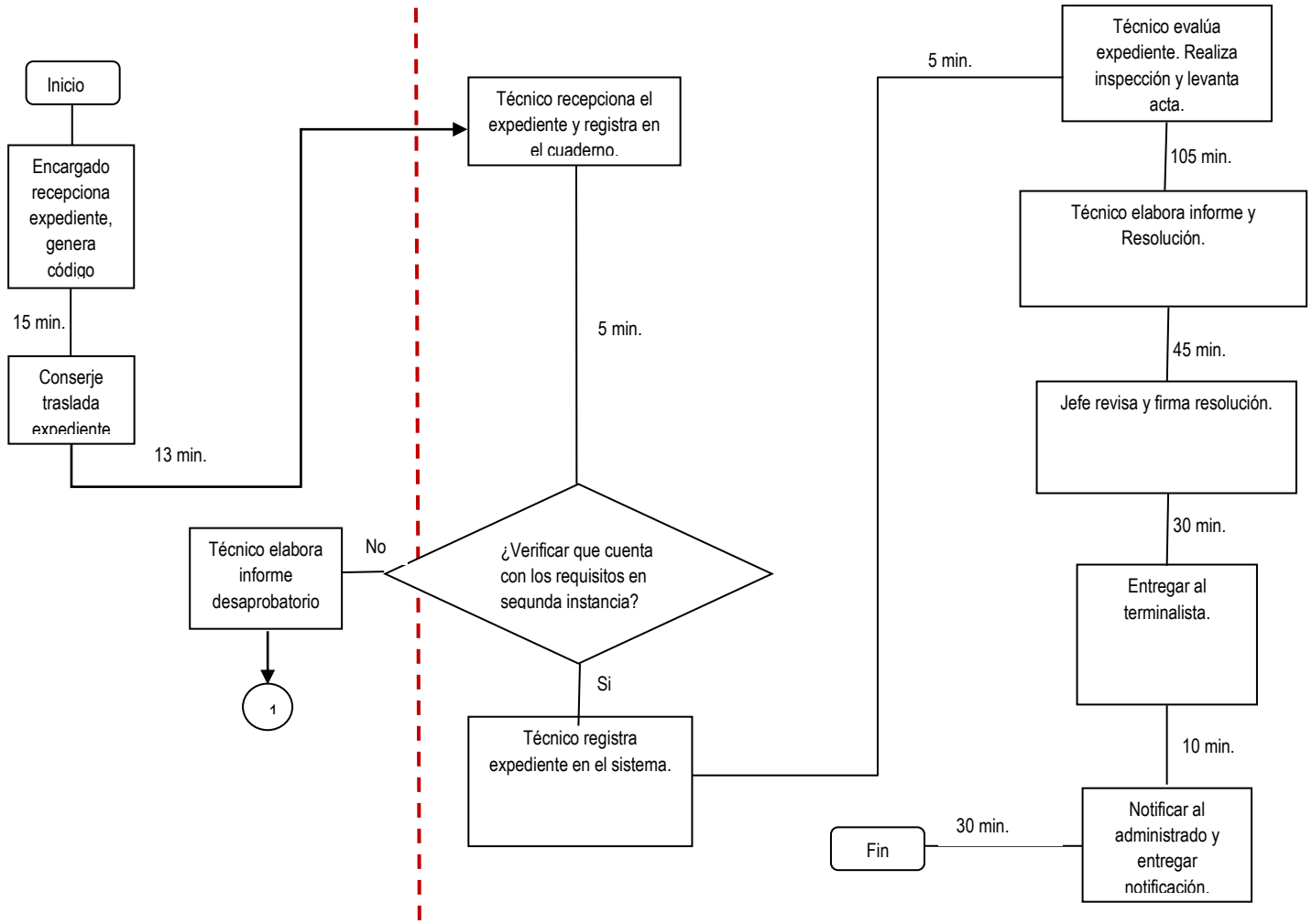
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Conserje.	Cargo.			13
	Recepcionar expediente y	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de	Cargo.			05

03	registrar en cuaderno.	Desastres y Defensa Civil.				
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación. Realizar inspección, levantar acta.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.		2	45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Jefe de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				04 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: El Administrado deberá solicitar la renovación del Certificado de ITSDC hasta quince (15) días hábiles antes de su vencimiento.						
Formularios: Ninguna						

FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÒN DEL RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Duplicado de Certificado de Seguridad de Defensa Civil.	**Código:** OSTGRDDC-OD-005
Unidad Orgánica:	Oficina: Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Unidad: Descentralizada.

Finalidad: Permitir la obtención de duplicados de Certificados de Seguridad de Defensa Civil para prevenir riesgos.

Base Legal:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. Nº 058-2014-PCM, aprueba reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Nº 30230. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ordenanza Municipal Nº 006-2014-MPP/A.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Paita.
2. Original y copia fedateada de boleta de empoce a la cuenta de Defensa Civil y que ha sido intercambiada en Caja de Municipalidad (Tasa 1.2% de la UIT vigente).

Etapas del procedimiento

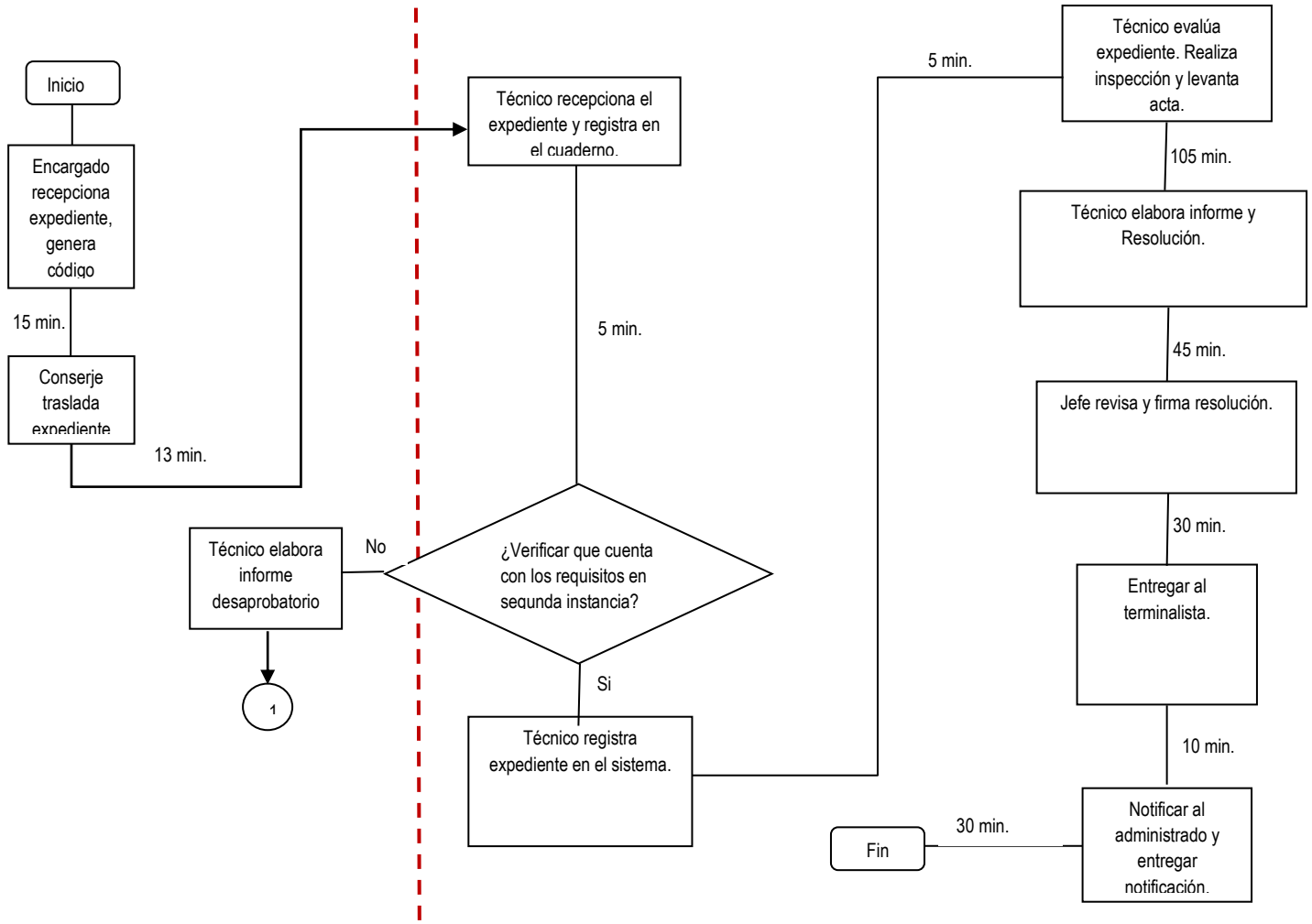
N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación. realizar inspección, levantar acta.	Técnico de S.Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.		2	45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Jefe de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				04 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que indique la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguna.

FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÒN DEL RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Cambio de Nombre y/o Razón Social en el Certificado de ITSDC.	**Código:** OSTGRDDC-OD-006
Unidad Orgánica:	Oficina: Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Unidad: Descentralizada.

Finalidad: Permitir el cambio de nombre / razón social en el Certificado de ITSDC.

Base Legal:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. Nº 058-2014-PCM. Decreto supremo que aprueba el reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Nº 30230. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley Ordenanza Municipal Nº 006-2014-MPP/A.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Paita.
2. Original y copia fedateada de boleta de empoce a la cuenta de Defensa Civil y que ha sido intercambiada en Caja de Municipalidad (Tasa 1.2% de la UIT vigente).
3. Certificado de ITSDC vigente.

Etapas del procedimiento

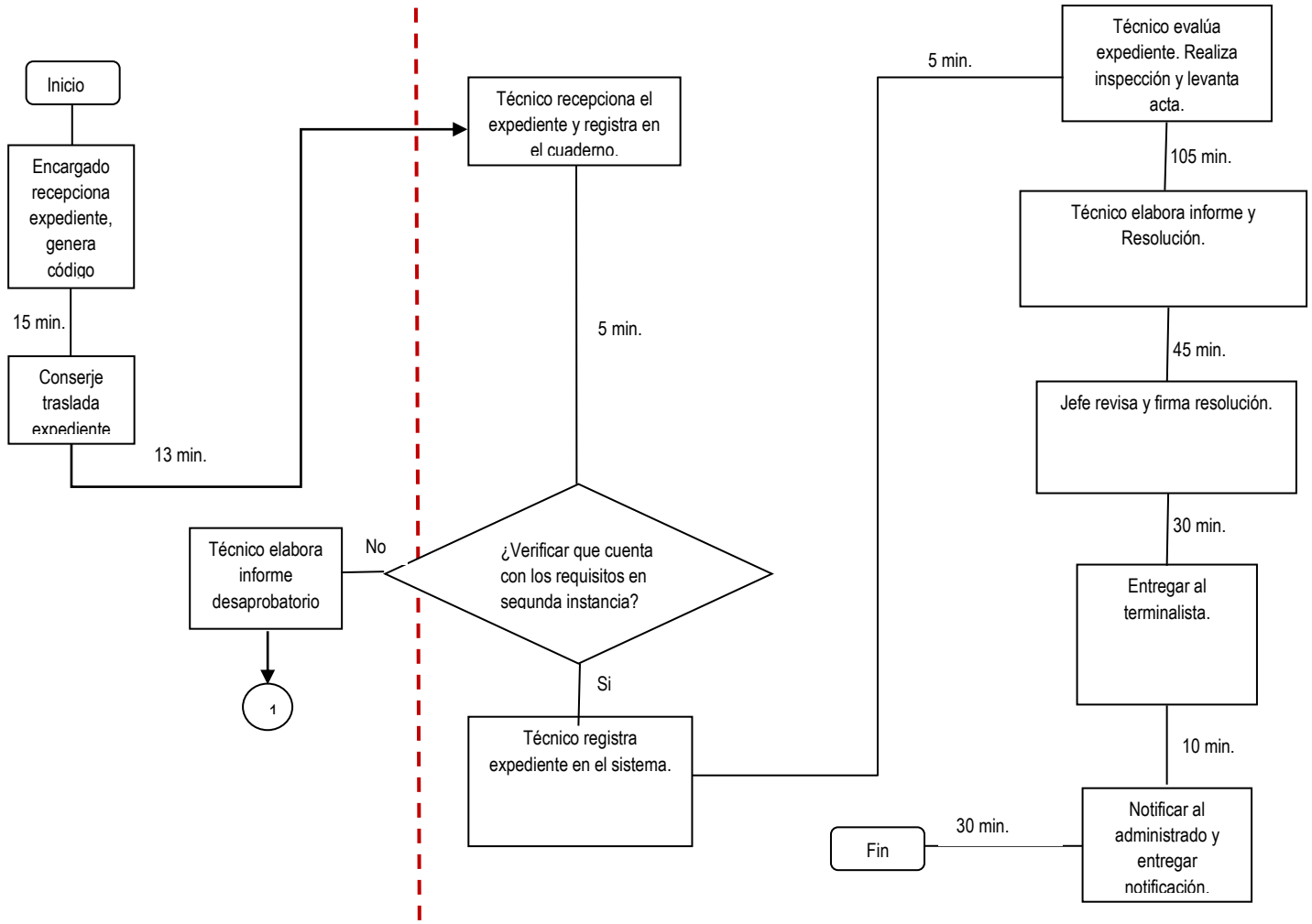
N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Ofic. Gestión Riesgo de Desastres y Def Civil	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación. Realizar inspección, levantar acta.	Técnico Oficina Gestión iesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución, Informe.		2	45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Jefe de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				04 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que indique la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÒN DEL RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Visita de Inspección Ocular de Seguridad de Defensa Civil a Solicitud del Interesado (Incluye Quejas, Denuncias, Visitas a lugares No Confinados).	**Código:** OSTGRDDC-OD-007
Unidad Orgánica:	Oficina: Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Unidad: Descentralizada.

Finalidad: Permitir inspección ocular de seguridad civil a solicitud del interesado.

Base Legal:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. Nº 058-2014-PCM. Aprueba el reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Nº 30230. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley Ordenanza Municipal Nº 006-2014-MPP/A.

Requisitos:

1. Solicitud del interesado dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Paita.
2. Original y copia fedateada de boleta de empoce a la cuenta de Defensa Civil y que ha sido intercambiada en Caja de Municipalidad (Tasa 1.2% de la UIT vigente).

Etapas del procedimiento

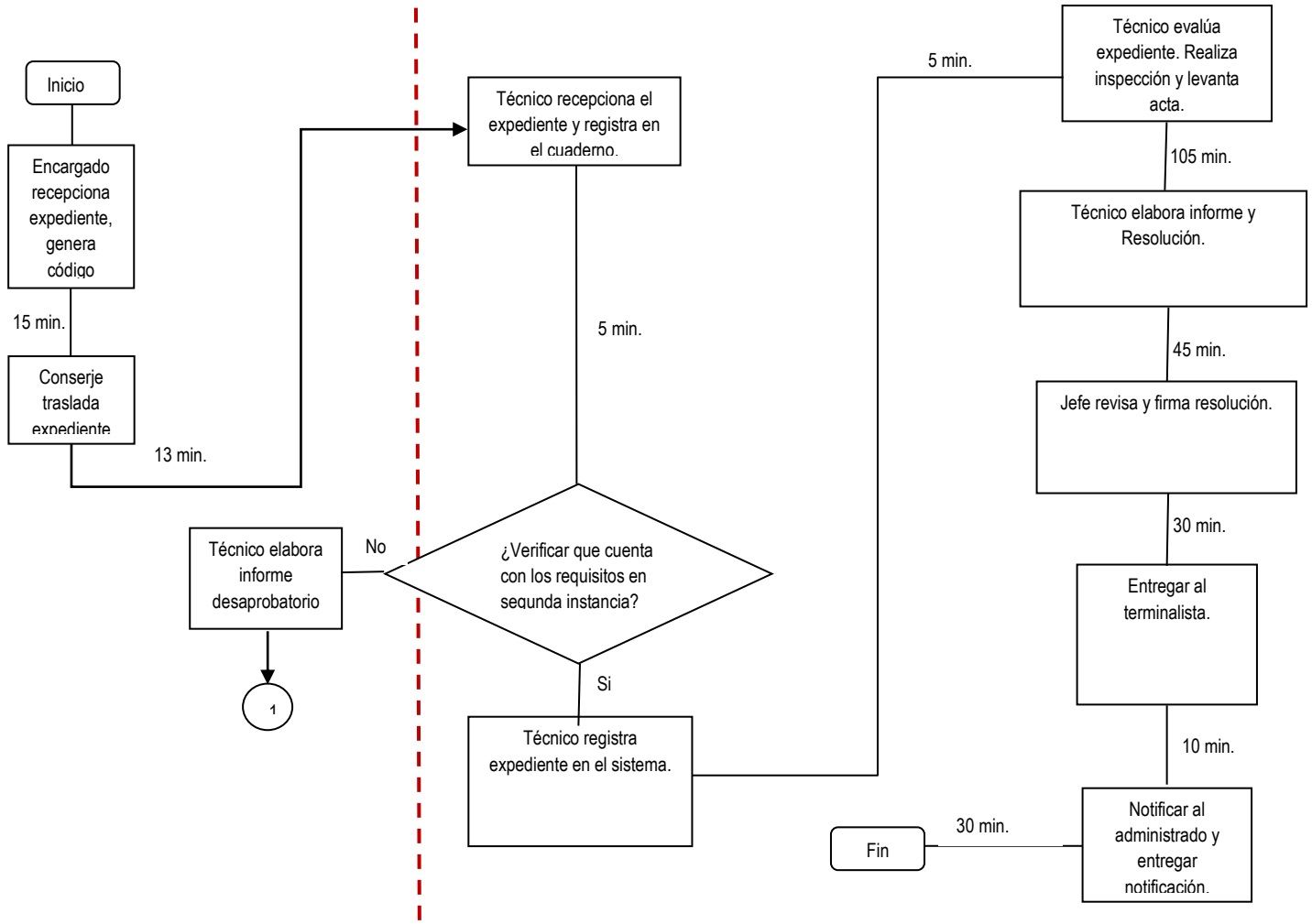
N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Ofic Gestión de Riesgo de Desastres y Def.Civil.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación. Realizar inspección, levantar acta.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.		2	45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Jefe de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				04 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que indique la Unidad Orgánica.

Formularios: Ninguna

FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÒN DEL RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Informe de Seguridad de Defensa Civil para la Calificación de Anteproyectos, Licencias de Obras e Instalaciones de Estaciones de Base.	**Código:** OSTGRDDC-OD-008
Unidad Orgánica:	Oficina: Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Unidad: Descentralizada.

Finalidad: Prevenir riesgos naturales y otros mediante informes de Seguridad de Defensa Civil para calificación licencias de obras y otros.

Base Legal:

- Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. Nº 058-2014-PCM. Decreto supremo que aprueba el reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Nº 30230. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley Ordenanza Municipal Nº 006-2014-MPP/A.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Paita.
2. Copia de plano de ubicación con localización.
3. Copia de plano arquitectónico: planta, corte y elevaciones.
4. Copia de plano de instalaciones sanitarias y eléctricas.
5. Plan de Seguridad y Contingencia.
6. Boleta de Pago (Tasa aprobada por el MTC).

Etapas del procedimiento

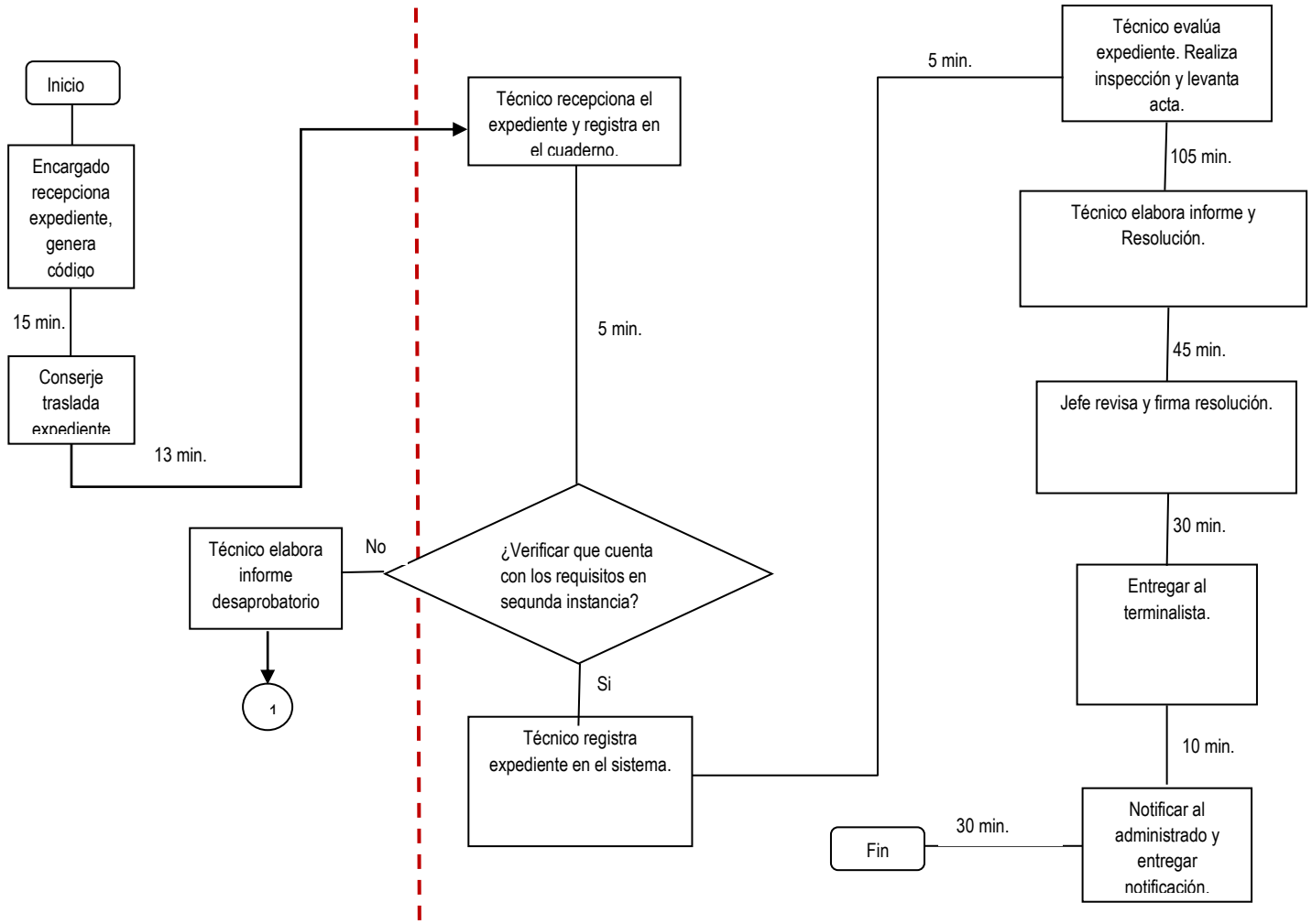
N°	Actividad	Responsable	Documento generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente Oficina de Gestión Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def.Civil.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def.Civil.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación. Realizar inspección, levantar acta.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.		2	45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Oficina Gestión Riesgo Desastres y Def. Civil.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Jefe de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Oficina de Gestión Riesgo Desastres y Def. Civil.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				04 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: El procedimiento y costo de la inspección técnica de seguridad de Defensa Civil Básica se encuentra incluido en el trámite de Licencia de Funcionamiento, Procedimiento incluido por la Sub Gerencia de Comercialización.

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÒN DEL RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Licencia de Funcionamiento en la Sub Gerencia de Comercialización, Control y Fiscalización (requisito previo a la emisión de este "Certificado Defensa Civil").	**Código:** OSTGRDDC-OD-009
Unidad Orgánica:	Oficina: Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Unidad: Descentralizada.

Finalidad: Posibilitar Certificado de Defensa Civil para la obtención de Licencias de Funcionamiento.

Base Legal:

- Ley Nº 28976 (ley Marco de Licencia de Funcionamiento).
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. Nº 058-2014-PCM. Decreto supremo que aprueba el reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Nº 30230. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley Ordenanza Municipal Nº 006-2014-MPP/A.

Requisitos:

1. Expediente presentado en la Sub Gerencia de Comercialización - Solicitud de Licencia Funcionamiento.
2. Pago del procedimiento incluido en la tasa de la Licencia de Funcionamiento.

- Locales de hasta 100 m2.
- Locales de más de 100 m2 hasta 500 m2.

Etapas del procedimiento

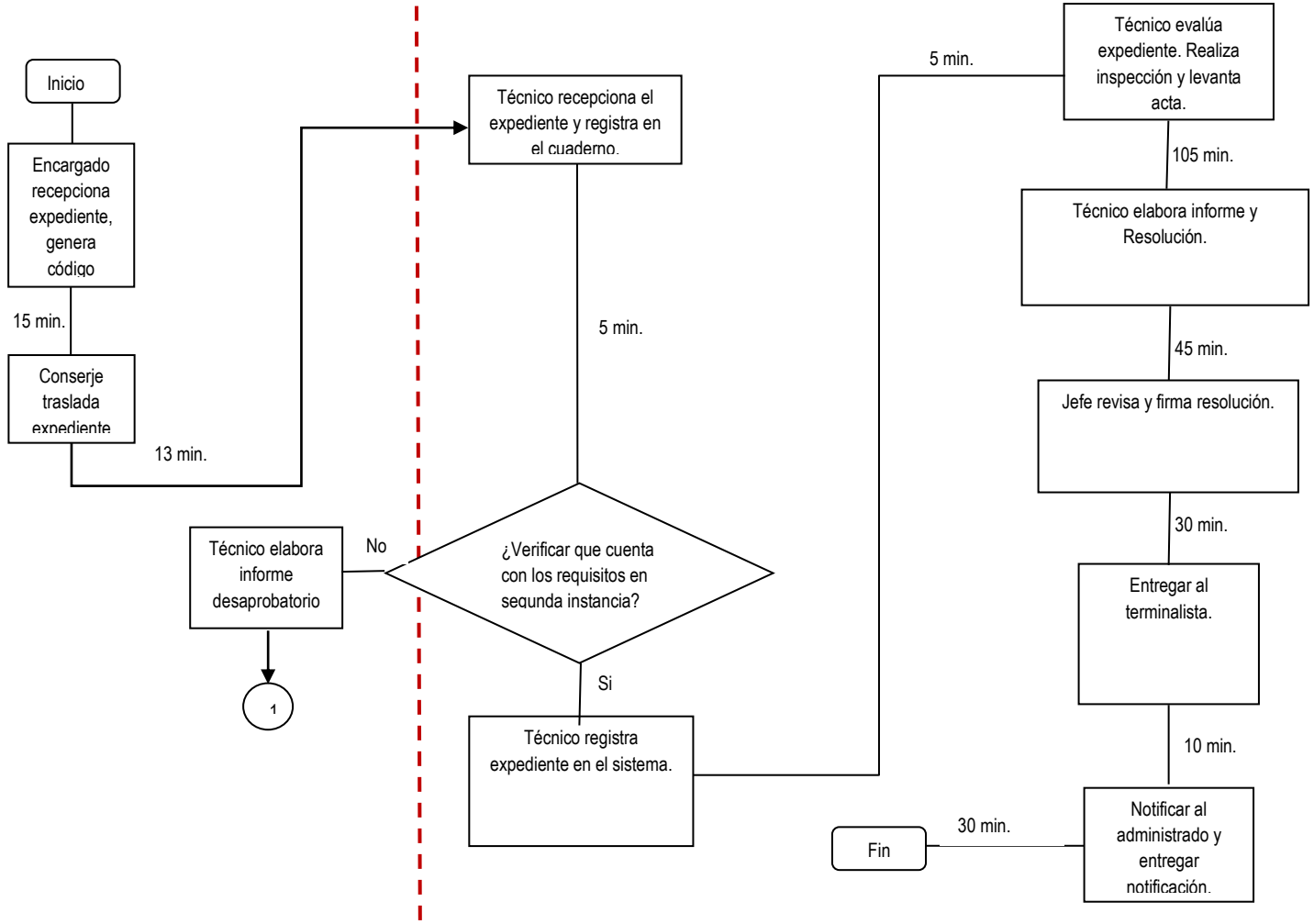
N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación. Realizar inspección, levantar acta.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.		2	45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Jefe de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificació.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				04 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: En la Tasa por Licencia de Funcionamiento están incluidos los pagos de evaluación por zonificación

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÒN DEL RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Capacitación a Entidades Privadas como Requisito para la Obtención del Certificado de ITSDC de Detalle.	**Código:** OSTGRDDC-OD-010
Unidad Orgánica:	Oficina: Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Unidad: Descentralizada.

Finalidad: Prevenir riesgos mediante capacitación a entidades privadas para obtención de ITSDC .

Base Legal:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. Nº 058-2014-PCM. Decreto supremo que aprueba el reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Nº 30230. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley Ordenanza Municipal Nº 006-2014-MPP/A.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Paita.
2. Original y copia fedateada de boleta de empoce a la cuenta de Defensa Civil y que ha sido intercambiada en Caja de Municipalidad.

Etapas del procedimiento

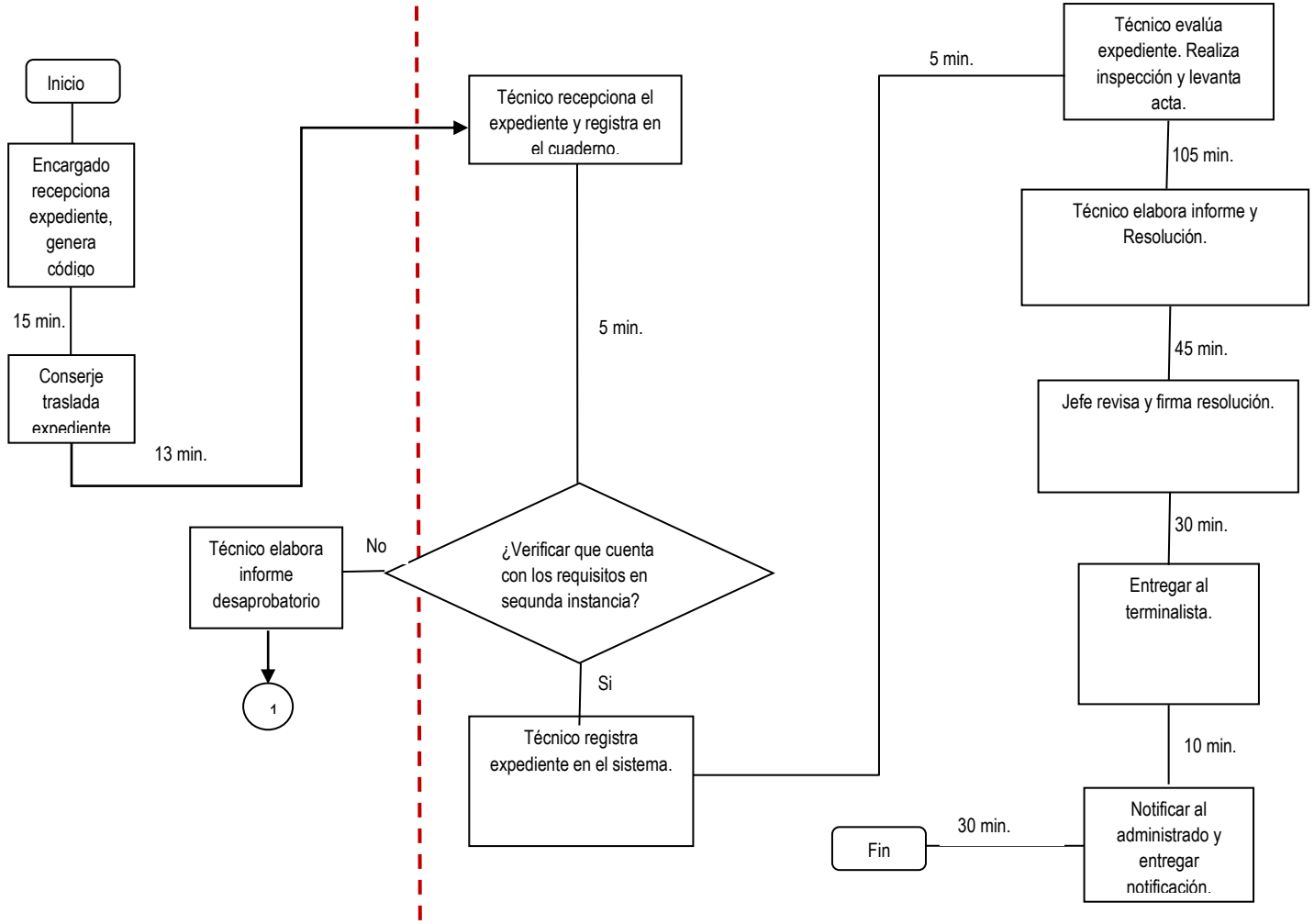
N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación. Realizar inspección, levantar acta.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.		2	45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Jefe de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				04 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que señale la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÒN DEL RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL



OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** **Oficina de Racionalización**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nombre del Procedimiento: Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil Básica (ITSDC) - Certificado válidos por 02 años.	**Código:** OGRDDC-OD-001
Unidad Orgánica:	Oficina: Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Unidad: Descentralizada.

Finalidad: Realizar inspecciones técnicas de ITSDC para Gestión de Riesgos con validez de hasta dos años

Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. Nº 058-2014-PCM. Aprueba el reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Nº 30230. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley Ordenanza Municipal Nº 006-2014-MPP/A.

Requisitos:

1. Solicitud (ex - ante) dirigida al alcalde.
2. Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad (ex post).
3. Plan de Seguridad y Contingencia.
4. Plano o croquis del local: De distribución, Localización, Ubicación.
5. Copia de acta Constitución de Empresa en Registros Públicos.
6. Recibos de Pago:
   - 6.1. Boleta de empoce.
   - 6.2. Por informe de verificación hasta 100 m2.
   - 6.3. Por informe levantamiento de observaciones-Hasta 100m2.
   - 6.4. Por renovación de certificado hasta 100 m2.
   - 6.5. Informe de verificación más de 101 m2.
   - 6.6. Informe de levantamiento de observaciones más de 100 m2.
   - 6.7. Por renovación de certificado de más de 101 m2.

Etapas del procedimiento

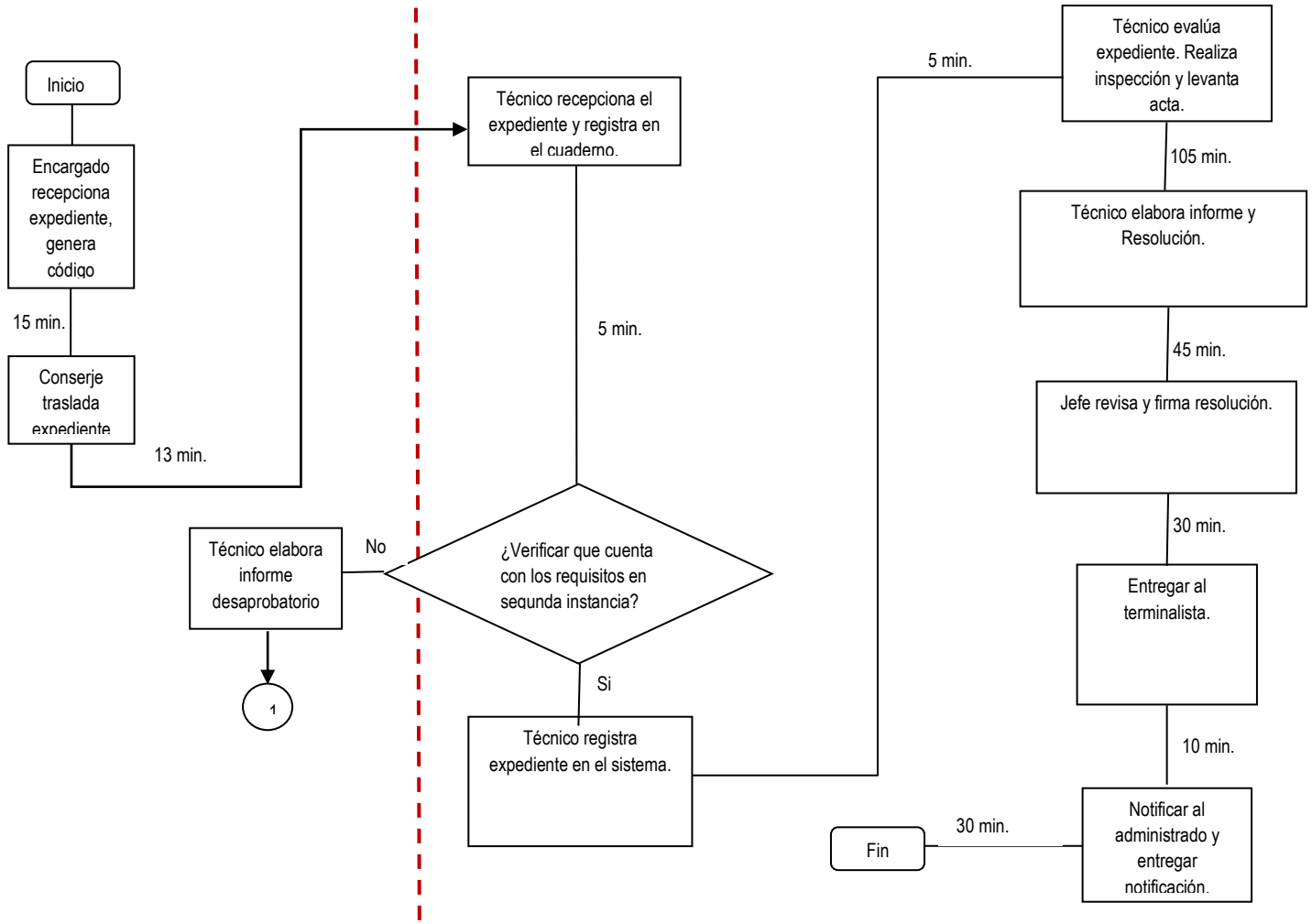
N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def.Civil.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación. Realizar inspección, levantar acta.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.		2	45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Oficina Gestión Riesgo Desastres y Defensa Civil.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Jefe de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				04 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que señale la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguno.

FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil Básica (ITSDC) (Para eventos y espectáculos públicos).	**Código:** OGRDDC-OD-002
Unidad Orgánica:	Oficina: Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Unidad: Descentralizada.

Finalidad: Realizar inspecciones técnicas de ITSDC de Gestión de Riesgos para eventos y espectáculos públicos.

Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. Nº 058-2014-PCM. Decreto supremo que aprueba el reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Nº 30230. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ordenanza Municipal Nº 006-2014-MPP/A.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al alcalde.
2. Plan de Seguridad de evacuación y contingencia elaborado por el promotor del espectáculo.
3. Plano o croquis de distribución con flujograma, señalización y ubicación de brigadas y otros de la zona donde se realizará el espectáculo.
4. Declaración Jurada de compromiso de no uso de fuegos artificiales o caso contrario adjuntar documento de autorización de la DICSCAMEC.
5. Recibo de Pago.
   5.1. Locales cerrados hasta 1,000 espectadores.
   5.2. Locales abiertos o cerrados entre 1001 y 3000 espectadores.
   5.3. Eventos culturales y religiosos.
   5.4. Eventos educativos y humanitarios.

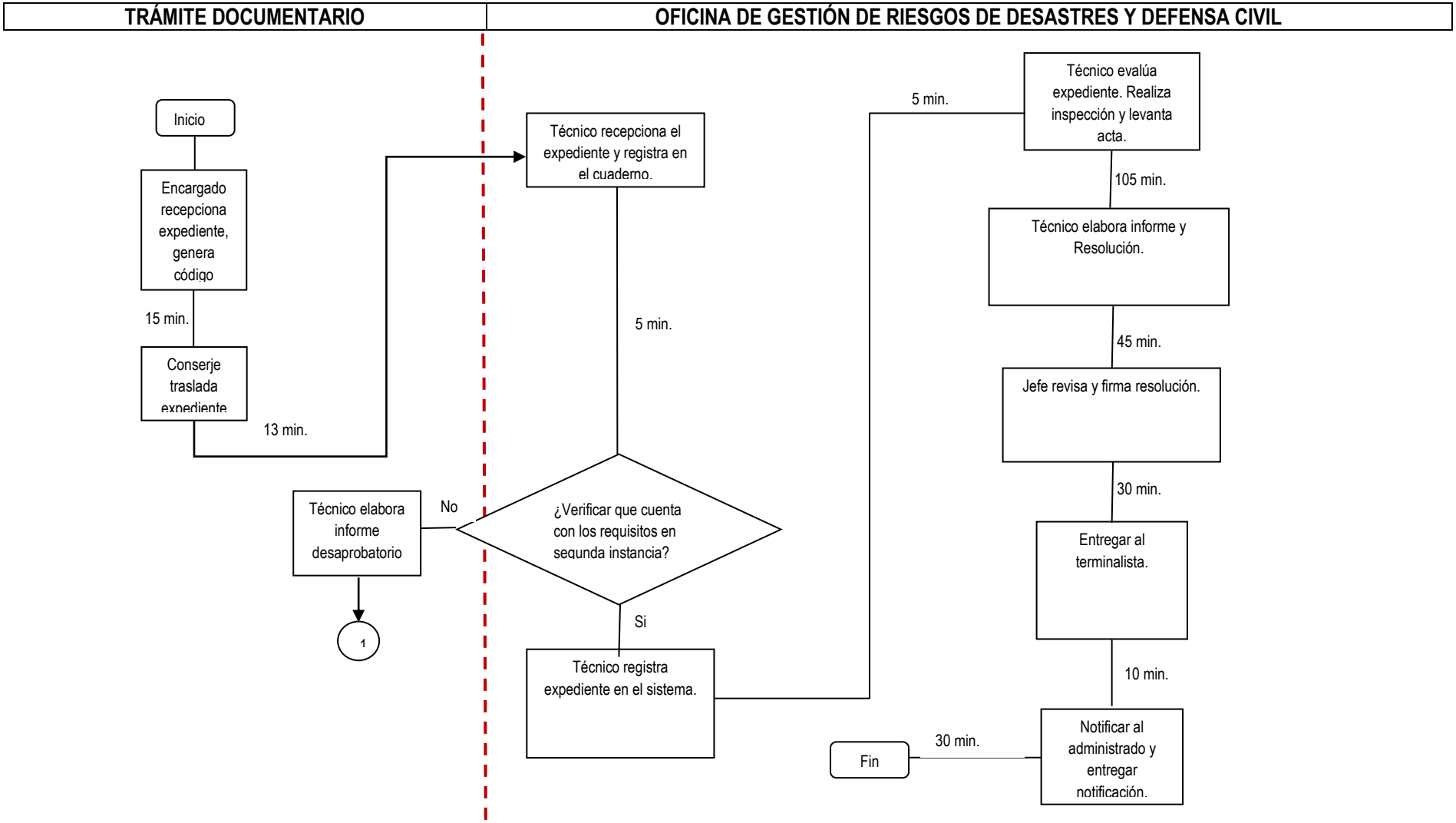
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación. Realizar inspección, levantar acta.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.		2	45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Jefe de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. Civil.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				04 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que señale la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente. Realiza inspección y levanta acta.
105 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fin

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Informe de Seguridad de Defensa Civil para la Calificación de Anteproyectos, Licencias de Obras e Instalaciones de Estaciones de Base.	**Código:** OGRDDC-OD-003
Unidad Orgánica:	Oficina: Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Unidad: Descentralizada.

Finalidad: Prevenir riesgos en la calificación de anteproyectos, licencias de obras entre otras obras.

Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. Nº 058-2014-PCM. Aprueba reglamento Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Nº 30230. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley Ordenanza Municipal Nº 006-2014-MPP/A.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al alcalde.
2. Copia de plano de ubicación con localización.
3. Copia de plano arquitectónico: planta, corte y elevaciones.
4. Copia de plano de instalaciones sanitarias y eléctricas.
5. Plan de seguridad y contingencia.
6. Boleta de Pago (Tasa aprobada por el MTC).

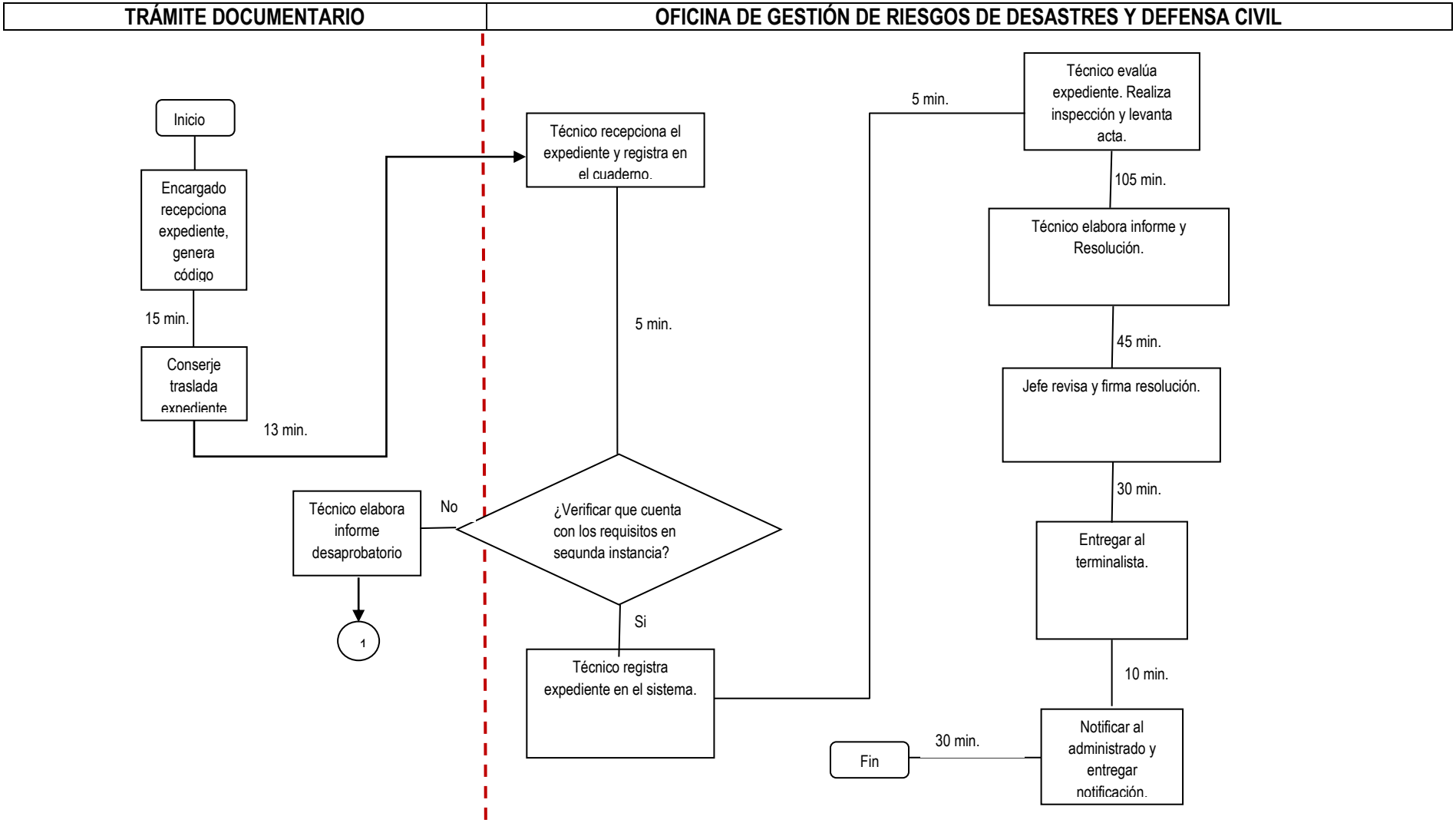
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación. Realizar inspección, levantar acta.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.		2	45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Def. .	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Jefe de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				04 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los que indique la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente. Realiza inspección y levanta acta.
105 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fin

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica (Procedimiento y costo incluido en el trámite de la Licencia de Funcionamiento; procedimiento incluido en la Sub Gerencia de Comercialización).	**Código:** OGRDDC-OD-004
Unidad Orgánica:	Oficina: Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Unidad: Descentralizada.

Finalidad: Prevenir riesgos realizando ITSDCB para tramitar Licencias de Funcionamiento.

Base Legal:

- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- D.S. N° 066-2007-PCM. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil.
- D.S. Nº 058-2014-PCM. Decreto supremo que aprueba el reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Nº 30230. Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley Ordenanza Municipal Nº 006-2014-MPP/A.

Requisitos:

1. Expediente presentado en la Sub Gerencia de Comercialización incluido en la Solicitud de la Licencia de Funcionamiento.
2. Recibo de pago del procedimiento incluido en los derechos de la Licencia de Funcionamiento.
   2.1. Locales hasta 100 m2.
   2.2. Locales entre 101 m2 y 500 m2.

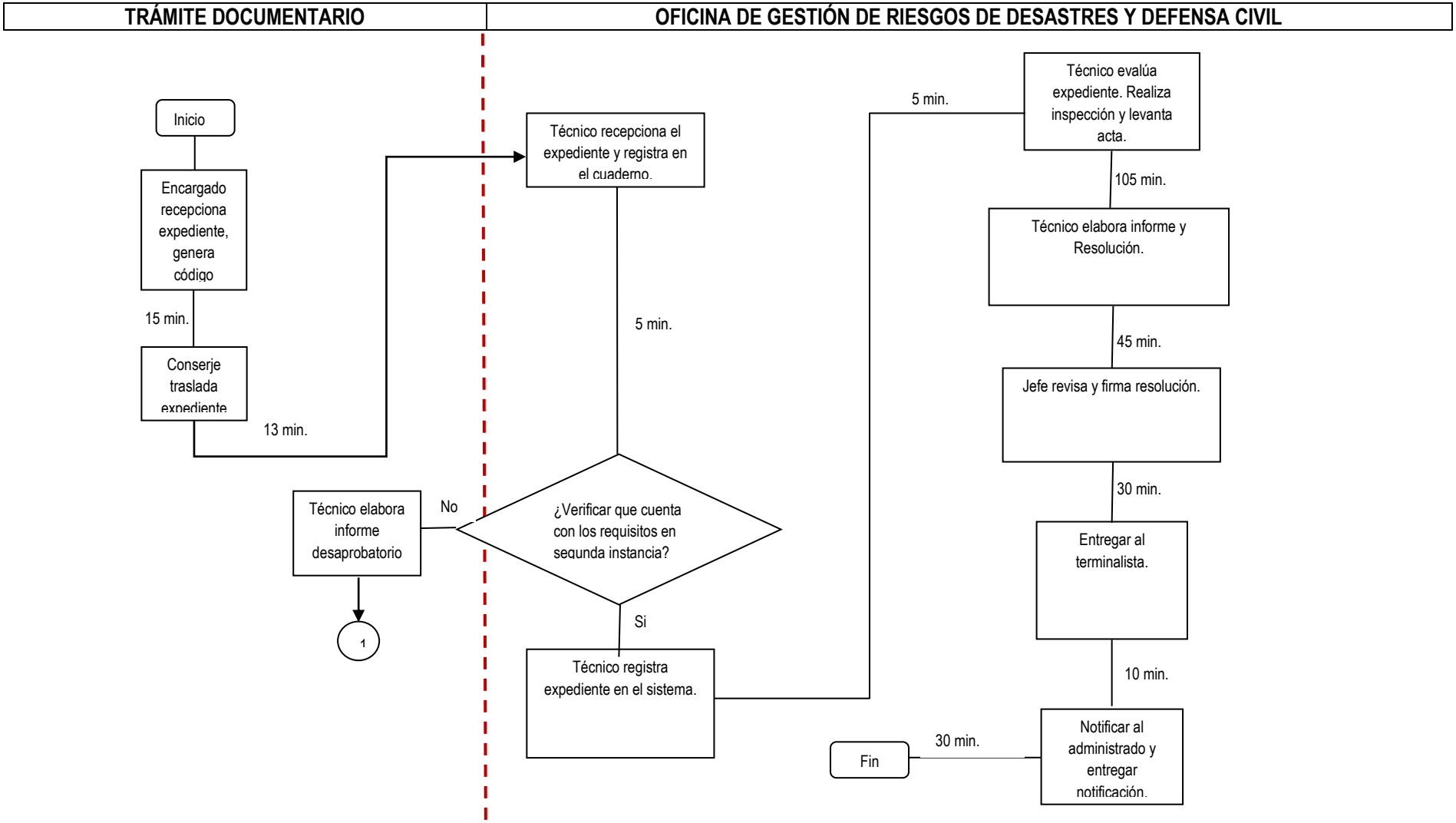
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación. Realizar inspección, levantar acta.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.		2	45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Jefe de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				04 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que señale la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente. Realiza inspección y levanta acta.
105 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fin

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Oficina de Racionalización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias y Acceso a Información Diversa que Posean o Produzcan las Diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.	**Código:** GDSG-001
Unidad Orgánica:	Gerencia: Secretaría General.

Finalidad: Promover e incentivar el acceso a la información que posean o produzcan las diferentes áreas de la municipalidad.

Base Legal:

- Ley N° 27444 Art. 43 y 44 (11-04-2001).
- Ley Nº 27972 (27/05/2003) - art 1 y 2.
- D.S. N º 043-2003-PCM, Art. 20º (24-04-03).
- D.S. N° 079 - 2007-PCM, Art. 14° y 18° Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl, y F (07.07.2007).
- Ley Orgánica Municipalidades, Ley N º 27972 (27-05-03).
- D.S. 072-2003-PCM, Reglamento Ley Transparencia y acceso.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida a Alcalde con atención a Secretaría General.
   - Nombre y apellidos completos, domicilio, DNI, y en el caso de representante y de la persona a quien representa.
   - Expresión concreta de la información a la que se desea acceder.
   - Dirección donde desea ser notificado.
2. Recibo de pago por reproducción de documentos:
   a. Copias fotostáticas por hoja.
   b. Planos (por m2).
   c. CD (Información en PDF, siempre que esté disponible).

Etapas del procedimiento

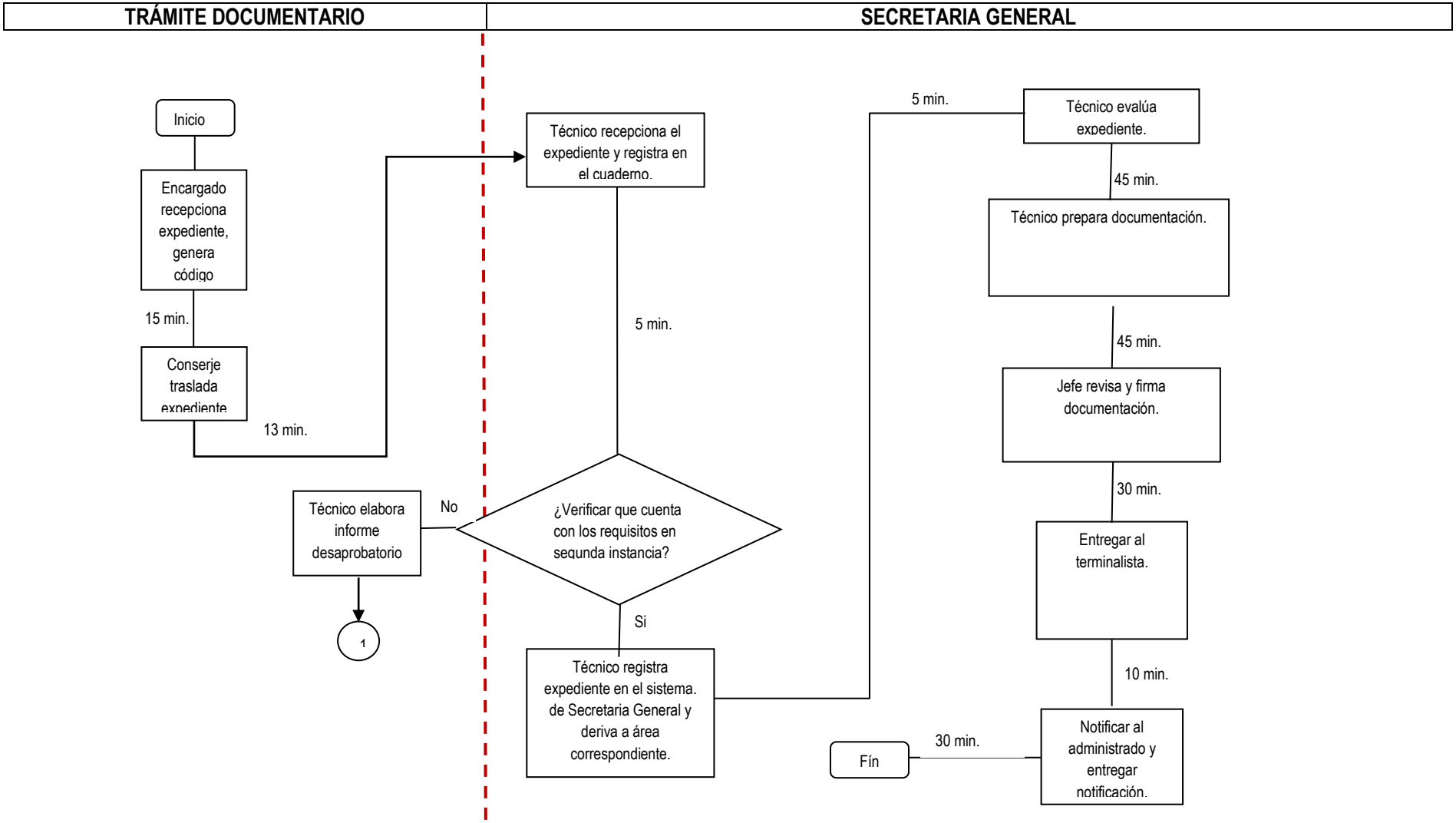
N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Hora	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Gerencia de Asesoría Jurídica.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Gerencia de Secretaría General.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Gerencia de Secretaría General.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Gerencia/Oficina correspondiente.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar documentación correspondiente.	Técnico de Gerencia/Oficina correspondiente.	Cargo			10
07	Visar documentación.	Secretaría General.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria General.	Proveído,cargo			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación			15
10	Entregar documentación.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones:

Este procedimiento es gratuito. El pago del costo de reproducción será luego de aprobada la procedencia de la información solicitada, liquidación que estará a disposición del solicitante a partir del 7° día hábil de presentada la solicitud. En caso la solicitud no cuente con los requisitos antes señalados, el solicitante tendrá un plazo de 48 horas para subsanarlos, caso contrario se tendrá como no presentada. El solicitante tendrá un plazo de 30 días calendarios para recoger la información, contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, de lo contrario su solicitud será archivada. Se adiciona 05 días hábiles de prórroga, para atender este procedimiento si la búsqueda de información es en archivos municipales de años anteriores. Se emitirá cuando no sea posible la entrega de la información explicando los motivos.

Formularios: Ninguno

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Oficina de Racionalización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Alquiler del Salón de Actos (Eventos sociales, culturales y Académicos). **Código:** SGIIC-001

Unidad Orgánica: Sub Gerencia: Imagen Institucional y Comunicaciones.

Finalidad: Facilitar el acceso a los ambientes del salón de actos de la municipalidad para promover el desarrollo de actividades culturales y sociales.

Base Legal:

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27972 Art. 59°.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de Pago.
   a. Eventos hasta 02 Horas.
   b. Eventos hasta 04 Horas.
   c. Alquiler equipo sonido amplificado por Hora.
   d. Alquiler de proyector multimedia.

Etapas del procedimiento

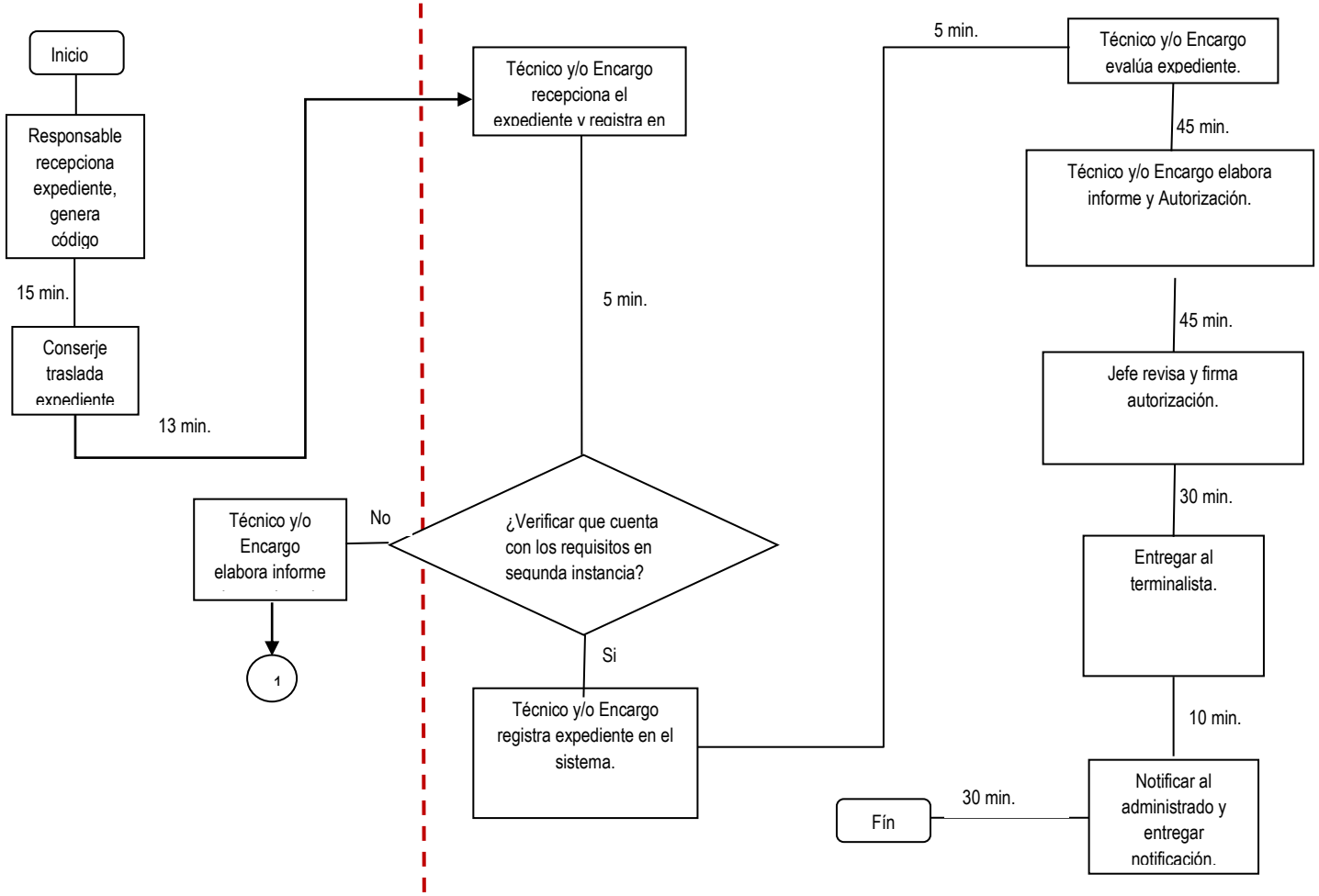
N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Responsable Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Encargado de Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	Autorización, Informe.			45
06	Elaborar informe, autorización.	EncargADo de Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	Cargo			10
07	Visar documentación y Autorización.	Sub Gerente de Imagen Institucional y Comunicaciones.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Gerencia de Asesoría Jurídica.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico y/o Encargo Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Autorización, firmar cargo.	Técnico y/o Encargo Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Según informe 149-SGII-MPP se señala que no se cuenta con un Técnico y/o Encargo para realizar la labor de evaluación de documentación por lo que debe ser realizado por el encargado que se asigne. El área debe evaluar la posibilidad de implementar un Técnico y/o Encargo especializado en esta actividad.

Formularios: Formato de autorización elaborado por la Sub Gerencia.

FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nombre del Procedimiento: Exoneración del Pago por Alquiler del Salón de Actos a Entidades de Bien Social | **Código:** SGIIC-002

Unidad Orgánica: Sub Gerencia: Imagen Institucional y Comunicaciones.

Finalidad: Exonerar del pago por alquiler de los ambientes del salón de actos de la municipalidad para promover el desarrollo de actividades culturales y sociales.

Base Legal:

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 Art. 65°.
- Ley N° 27806 de Transparencia.

Requisitos:

1. Solicitud sustentando justificación que evento no tiene fines lucrativos.

Etapas del procedimiento

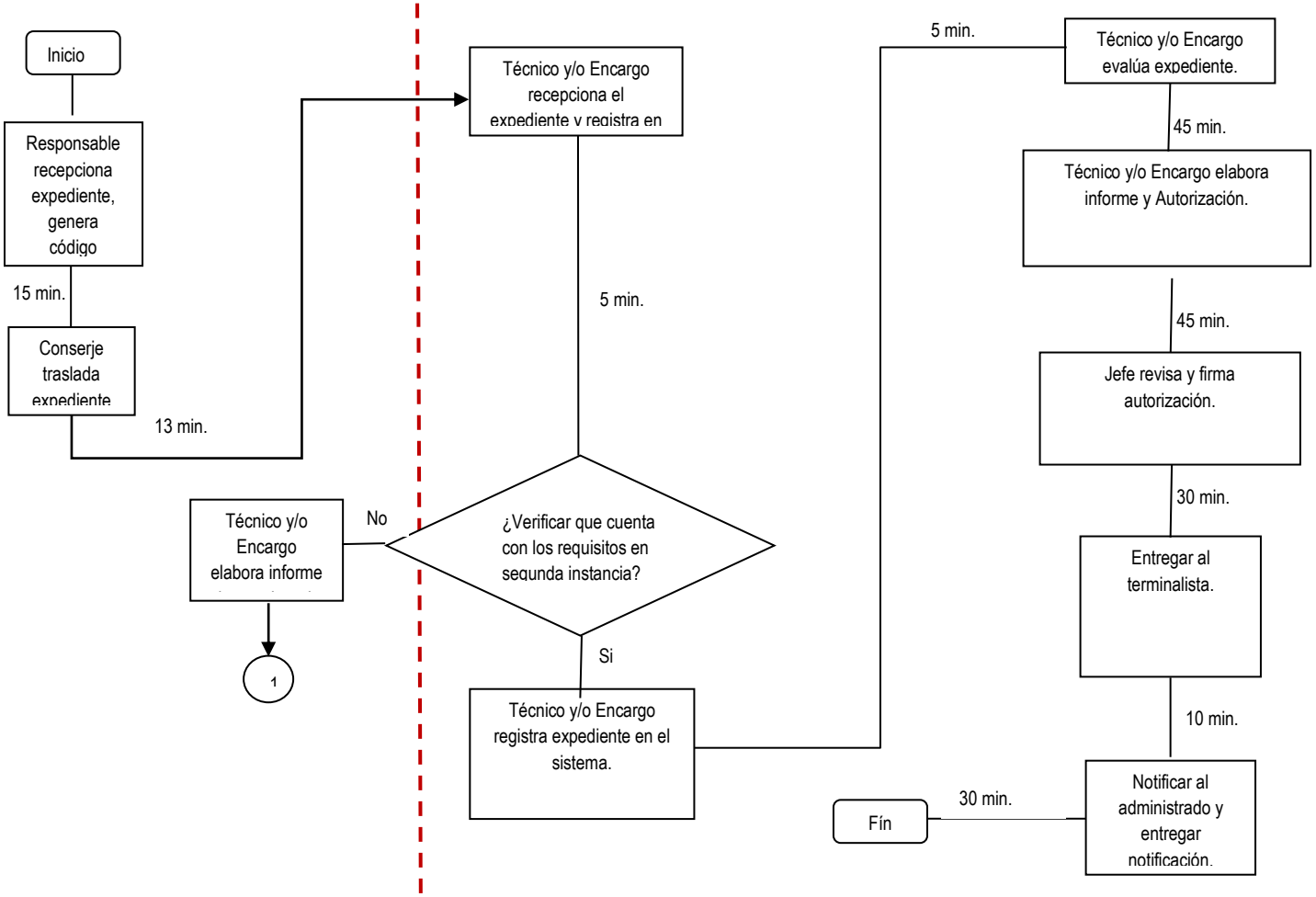
N°	Actividad	Responsable	Documento generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Responsable Orientación Usuario	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico y/o Encargo de Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	Autorización, Informe.			45
06	Elaborar informe, autorización.	Técnico y/o Encargo de Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicac	Cargo			10
07	Visar documentación y Autorización.	Sub Gerente de Imagen Institucional y Comunicaciones.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Gerencia de Asesoría Jurídica.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico y/o Encargo Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Autorización, firmar cargo.	Técnico y/o Encargo Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Según informe 149-SGII-MPP se señala que no se cuenta con un Técnico y/o Encargo para realizar la labor de evaluación de documentación por lo que debe ser realizado por el encargado que se asigne. El área debe evaluar la posibilidad de implementar un Técnico y/o Encargo especializado en esta actividad.

Formularios: Formato de autorización elaborado por la Sub Gerencia.

FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Alquiler del Coliseo Municipal, para Eventos Deportivos y Escolares. **Código:** SGIIC-003

Unidad Orgánica: Sub Gerencia: Imagen Institucional y Comunicaciones.

Finalidad: Facilitar el acceso a los ambientes del Coliseo Municipal de la municipalidad para promover el desarrollo de actividades deportivas, escolares y sociales.

Base Legal:

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 Art. 65°.
- Ley N° 27806 de Transparencia.

Requisitos:

1. Solicitud sustentando justificación que evento no tiene fines lucrativos.

Etapas del procedimiento

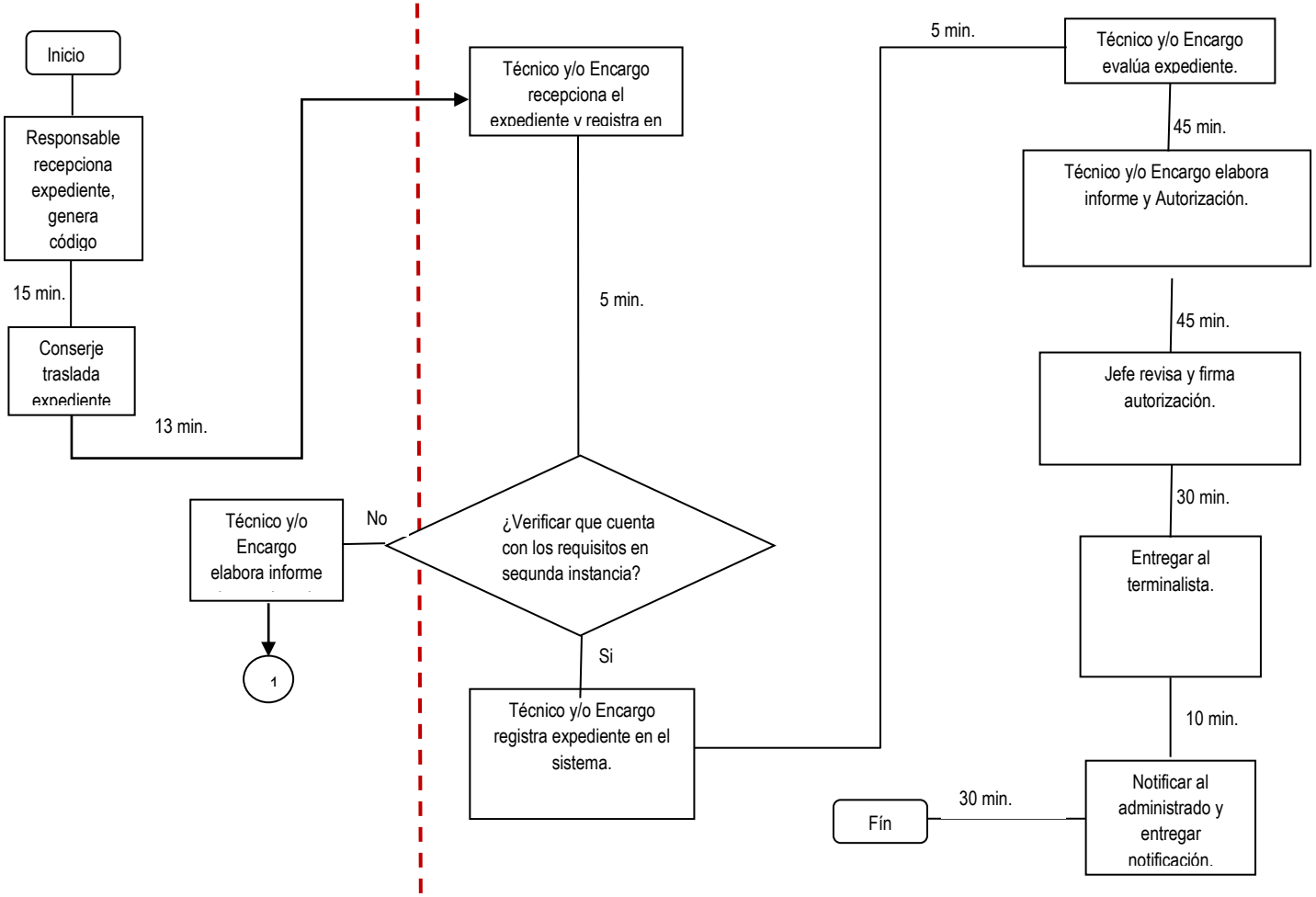
N°	Actividad	Responsable	Documento generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Responsable Orientación Usuario	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico y/o Encargo de Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	Autorización, Informe.			45
06	Elaborar informe, autorización.	Técnico y/o Encargo de Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	Cargo			10
07	Visar documentación y Autorización.	Sub Gerente de Imagen Institucional y Comunicaciones.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Gerencia de Asesoría Jurídica.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico y/o Encargo Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Autorización, firmar cargo.	Técnico y/o Encargo Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Según informe 149-SGII-MPP se señala que no se cuenta con un Técnico y/o Encargo para realizar la labor de evaluación de documentación por lo que debe ser realizado por el encargado que se asigne. El área debe evaluar la posibilidad de implementar un Técnico y/o Encargo especializado en esta actividad.

Formularios: Formato de autorización elaborado por la Sub Gerencia.

FLUJOGRAMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Oficina de Racionalización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** **Oficina de Racionalización**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nombre del Procedimiento: Autorización De Inafectacion al Pago del Impuesto Predial.	**Código:** GAT-SGF-001
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente la inafectación al pago del impuesto predial.

Base Legal:

- Decreto Supremo N° 156 -2004 - EF, art. 17º - TUO - Ley de Tributación Municipal - 15/11/2004.
- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. Nº 135-99-EF - TUO del Código Tributario y Modificatorias.
- Ley 27444 - Del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Copia fedateada del documento que acredite la propiedad documentación sustentatoria:

PERSONAS NATURALES

4. Copia simple del DNI del contribuyente.

PERSONAS JURÍDICAS:

GOBIERNO NACIONAL

4. Copia fedateada del documento que acredita pertenecer al Gobierno Nacional.

GOBIERNO REGIONAL

4. Copia fedateada del documento que acredita pertenecer al Gobierno Regional.

GOBIERNOS EXTRANJEROS EN RECIPROCIDAD

4. Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que reconozca como gobierno extranjero en condición de reciprocidad.

ORGANISMOS INTERNACIONALES

4. Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que reconozca como organismo internacional.

SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA PÚBLICA

4. Copia simple de norma de creación.
5. Copia simple del Comprobante de Información Registrada del CIR SUNAT.

ENTIDADES RELIGIOSAS

4. Copia fedateada del certificado emitido por Arzobispado.
5. Copia legalizada de escritura pública.

ENTIDADES PÚBLICAS DE SERVICIOS DE SALUD

4. Copia simple de norma de creación.
5. Copia simple del Comprobante de Información Registrada del CIR SUNAT.

COMPAÑÍA GENERAL DE BOMBEROS

4. Copia simple de norma de creación.
5. Copia simple del Comprobante de Información Registrada del CIR SUNAT.

UNIVERSIDADES

4. Copia simple de norma de creación.
5. Copia Legalizada de Autorización Provisional o Definitiva expedido por el CONAFU.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

4. Copia Legalizada de Autorización Ministerio de Educación.

ORGANIZACIONES POLÌTICAS

4. Constancia emitida por el Jurado Nacional de Elecciones.

ORGANIZACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

4. Copia de la Resolución emitida por el CONADIS.

SINDICATOS

4. Constancia emitida por el Ministerio de Trabajo.

PREDIOS DECLARADOS PATRIMONIO CULTURAL

5. Copia legalizada de la Resolución emitida por el INC.
6. Copia fedateada de la Resolución Municipal que declara predio inhabitable.

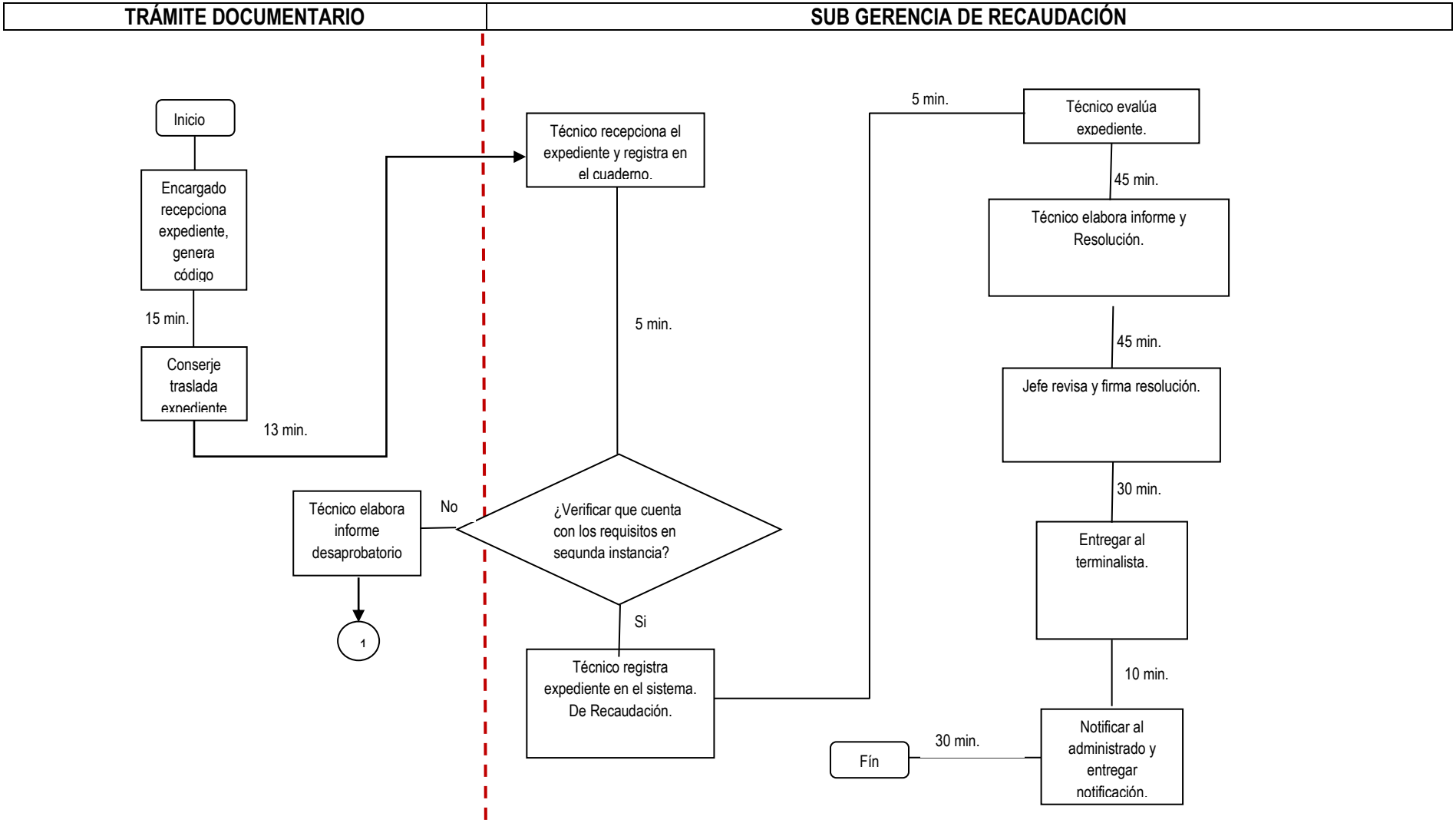
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos**" y "**Autorización a Las Actividades Bailables y Afines.**"** se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Certificado de No Adeudos de Impuesto Predial o Alcabala o Arbitrios Municipales	**Código:** GAT-SGF-002
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente la emisión de Certificado de No Adeudo de impuesto predial o Alcabala o arbitrios municipales.

Base Legal:

- D.S.Nº135-99-EF, Art.52°-TUO Código Tributario - 19/08/1999.
- Ley 27444, art. 55.3º, 11/04/2001.
- Ley Orgánica Municipalidades Nº 27972, Art.69, Inc. 2.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Copia DNI si es persona natural o RUC si es persona jurídica.
4. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de persona jurídica.

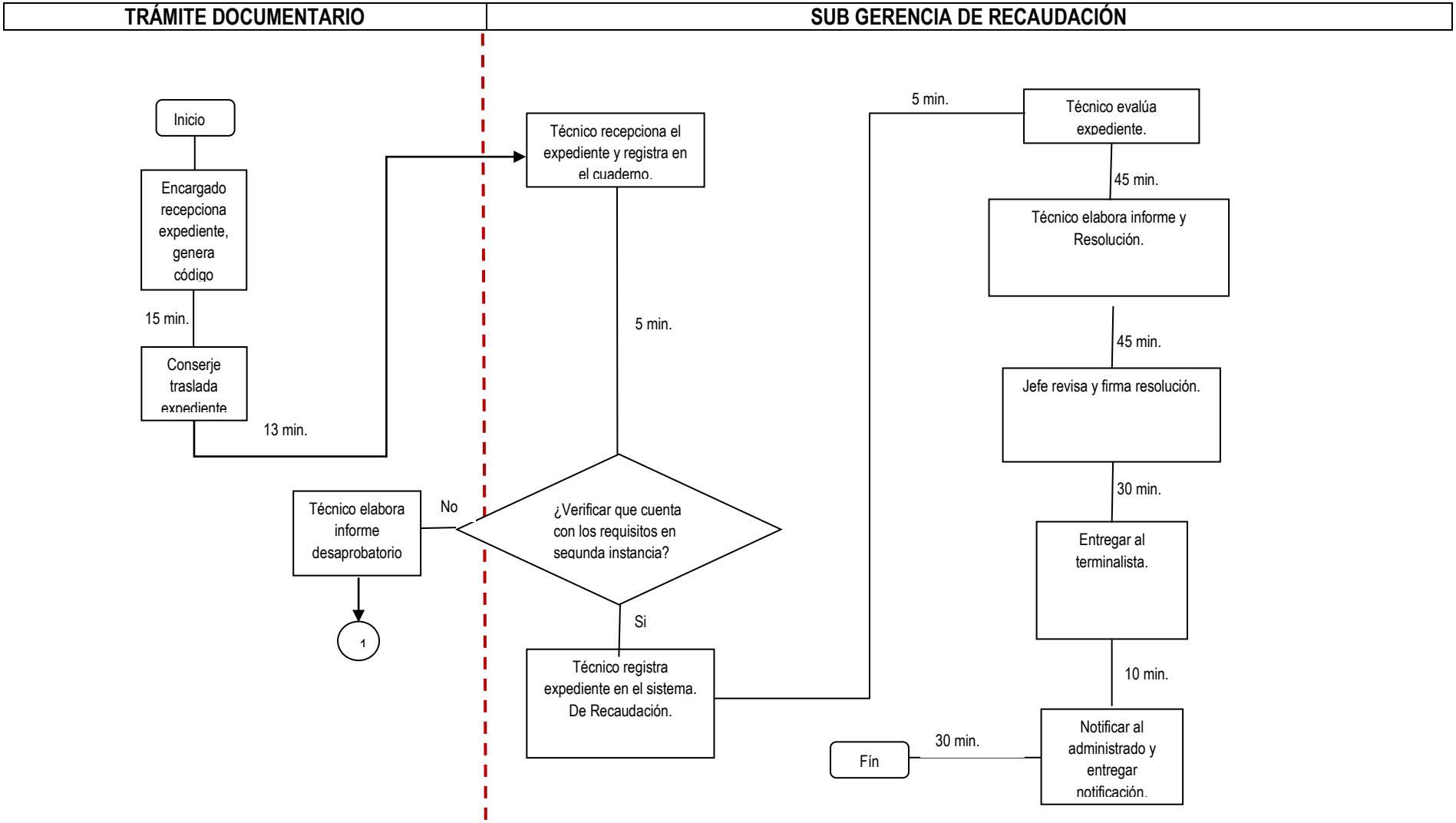
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos" **y** "Autorización a Las Actividades Bailables y Afines." se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Declaración del Impuesto al Patrimonio Vehicular | **Código:** GAT-SGF-003

Unidad Orgánica: Gerencia: Administración Tributaria
Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente la Declaración del impuesto al patrimonio vehicular.

Base Legal:

- Decreto Supremo Nº 135-99-EF, Art. 52°.
- TUO del Código Tributario 19 de agosto de 1999.
- Ley 27972 Art. 69°, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 156-2004-EF, Art. 6°.
- Decreto Supremo Nro.156-2004-EF, Art. 6°.
- Art. 30º-37º -TUO Ley Tributación Municipal-15/11/2004.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud de inscripción.
2. Fotocopia legalizada de Tarjeta de Propiedad o Acta de Transferencia Notarial o Póliza de Importación.
3. Fotocopia de la Boleta de Venta.
4. Copia simple del DNI del propietario.
5. Recibo pago por derecho de trámite de inscripción.
6. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal en el caso de persona jurídica o carta poder simple en caso de persona natural.
7. El pago del impuesto es anual, del 1% del valor de adquisición del vehículo por tres años. El pago se efectúa en el mes de febrero del año en que se adquirió o adquirió o hasta el último día hábil del mes siguiente de producida la transferencia.

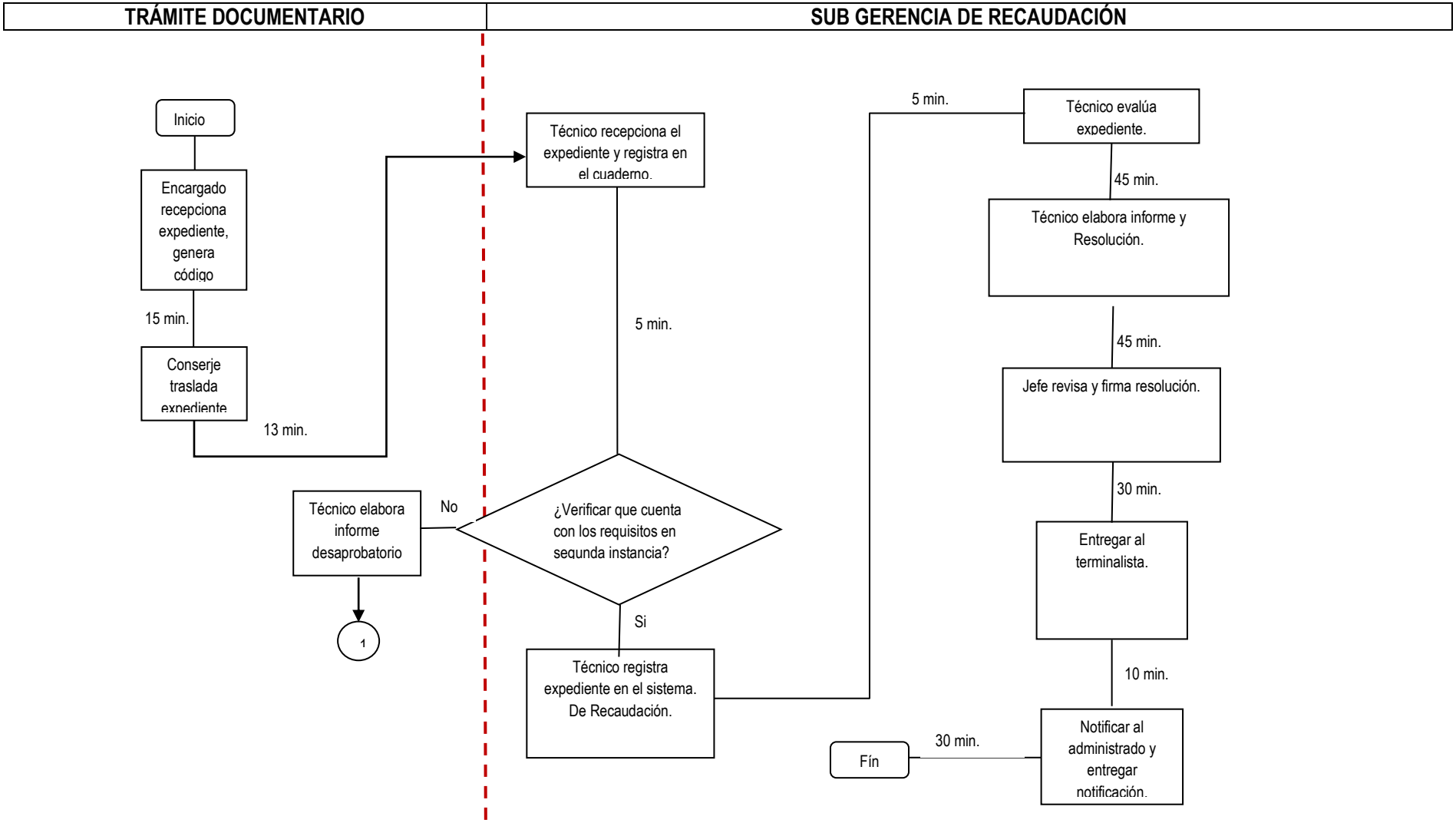
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos**" y "**Autorización a Las Actividades Bailables y Afines.**"** se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nombre del Procedimiento: Declaración Jurada al Impuesto de Alcabala. **Código:** GAT-SGF-004

Unidad Orgánica: Gerencia: Administración Tributaria
Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente la Declaración Jurada al impuesto de alcabala.

Base Legal:

- D.S. Nº 135-99-EF-TUO Código Tributario 19/08/1999.
- Ley 27972 Art. 69°, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 156-2004-EF, Art.21° al 29° - TUO Ley de Tributación 15/11/2004.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud de inscripción de la transferencia.
2. Copia autenticada de Escritura Pública, Minuta o Partida Registral del bien inmueble, materia de transferencia. La copia de la partida registral del bien inmueble, materia de transferencia de no mayor de 30 días.
3. Copia del autoevalúo del año en que se realiza la venta.
4. Copia certificada de Resolución Judicial, consentida y firme de ser el caso.
5. Copia de DNI si es persona natural o del RUC del representante legal si es persona jurídica.
6. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal en el caso de persona jurídica.
7. Pago por inscripción de transferencia (derecho de trámite).
8. Pago del Impuesto: 3% de la transferencia.

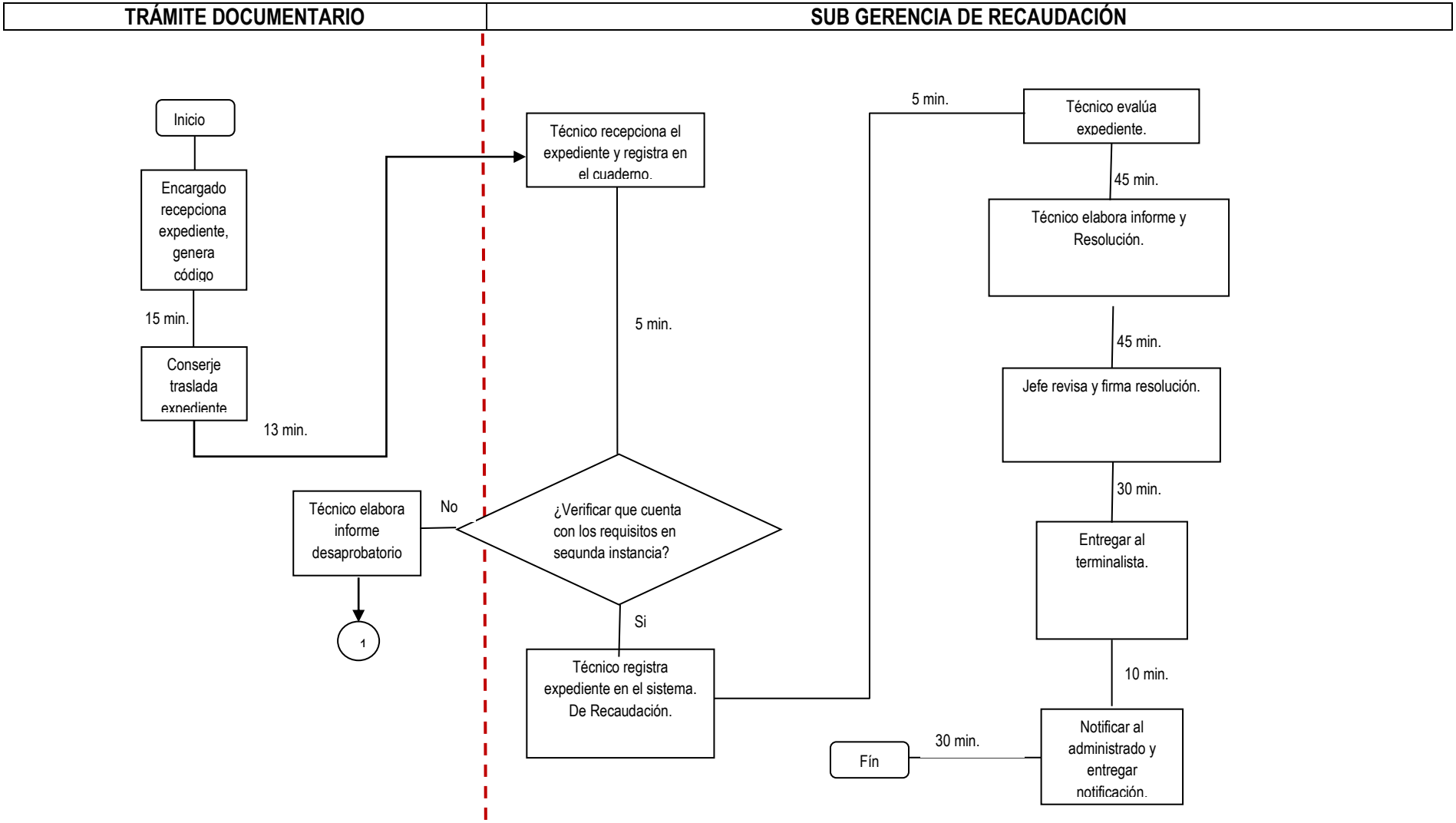
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos" **y** "Autorización a Las Actividades Bailables y Afines." se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.
Sobre el pago del Impuesto: 3% de la transferencia, no está afecta la primera venta que realicen las empresas constructoras. El pago se efectúa al contado. El pago se efectúa al contado hasta el último día hábil del mes calendario siguiente de efectuada la transferencia.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Declaración Jurada de Continuidad de Exoneración del Impuesto Predial (Cada 03 Años)	**Código:** GAT-SGF-005
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente la Declaración Jurada de continuidad de exoneración del impuesto predial.

Base Legal:

- Decreto Supremo N°.156-2004-EF, art. 19º - TUO de la Ley de Tributación Municipal-15/11/2004.
- Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, Art. 69.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

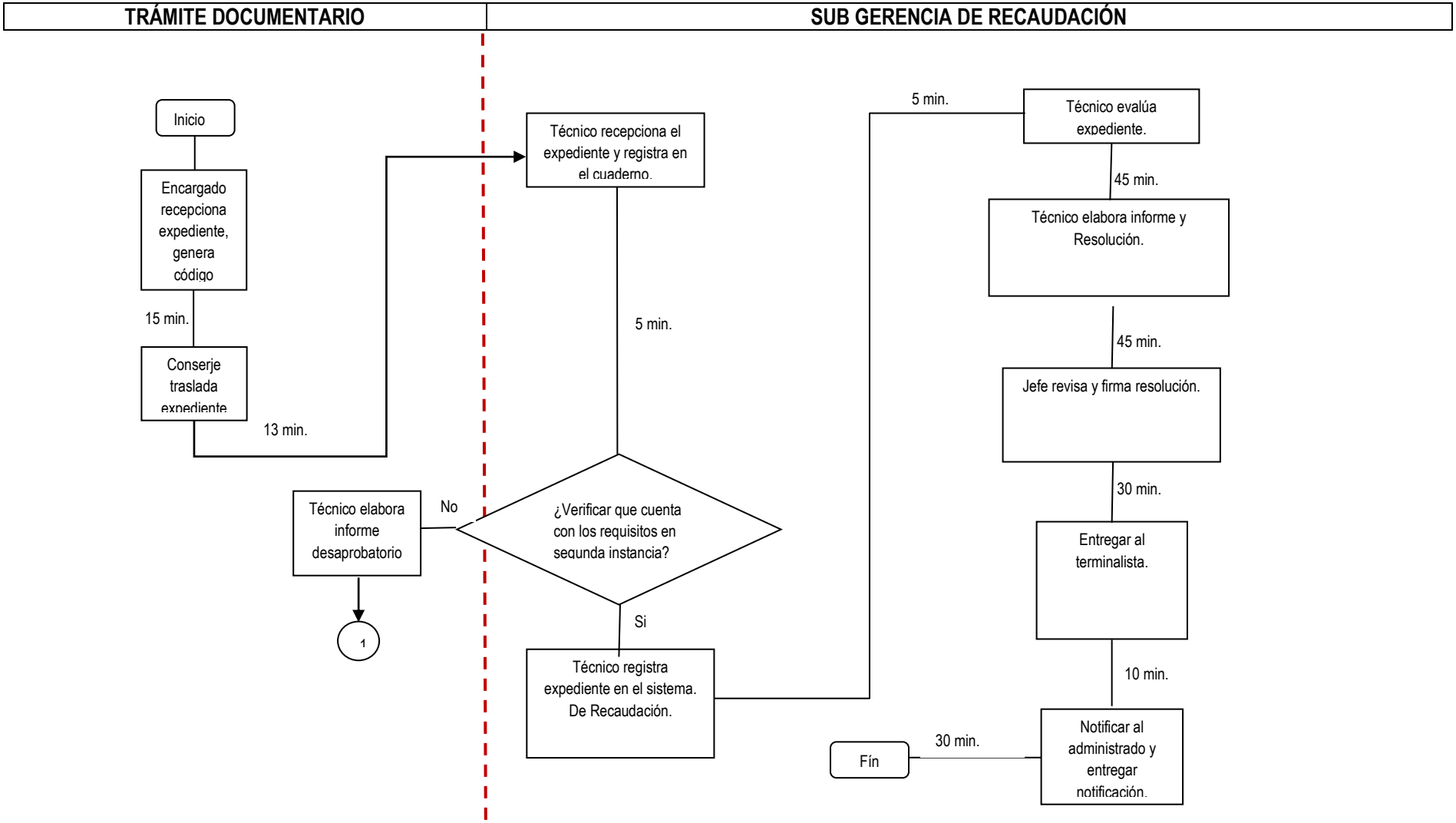
1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Copia simple de DNI del pensionista.
4. Última boleta de pago del pensionista.
5. Certificado positivo de otras propiedades inmuebles expedido por Reg. Públicos.
6. Certificado de sobrevivencia.
7. Última Resolución de Beneficio expedida por la Municipalidad.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Resolución, Informe.			45
		Técnico Sub				

06	Elaborar informe, resolución.	Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:					02 Horas 31 Minutos	
Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos**" y "**Autorización a Las Actividades Bailables y Afines.**"** se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.						
Formularios: Ninguno / los que genere el área.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos	**Código:** GAT-SGF-006
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente la Declaración Jurada del impuesto a los juegos.

Base Legal:

- D.S. N° 156-2004-EF, del art. 48 al 53° - TUO Ley de Tributación Municipal -15/11/2004.
- Decreto Supremo 135 – 99 – EF.
- Ley Nº 27972 (27/05/03).
- D.S. Nº 156-2004-EF Art. 48 (15/11/04).

Requisitos:

1. Solicitud de autorización para la realización de los juegos.
2. Copia de DNI si es persona natural o del RUC, si es persona jurídica.
3. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal en el caso de personas jurídicas.
4. Presentación de los Boletos u otros documentos para la realización del juego.
5. Declaración Jurada de compromiso, del organizador del evento a cumplir con las normas de seguridad, pago del impuesto de ley y velar por el orden interno y externo, antes, durante y después del evento.
6. Recibo de pago del impuesto.

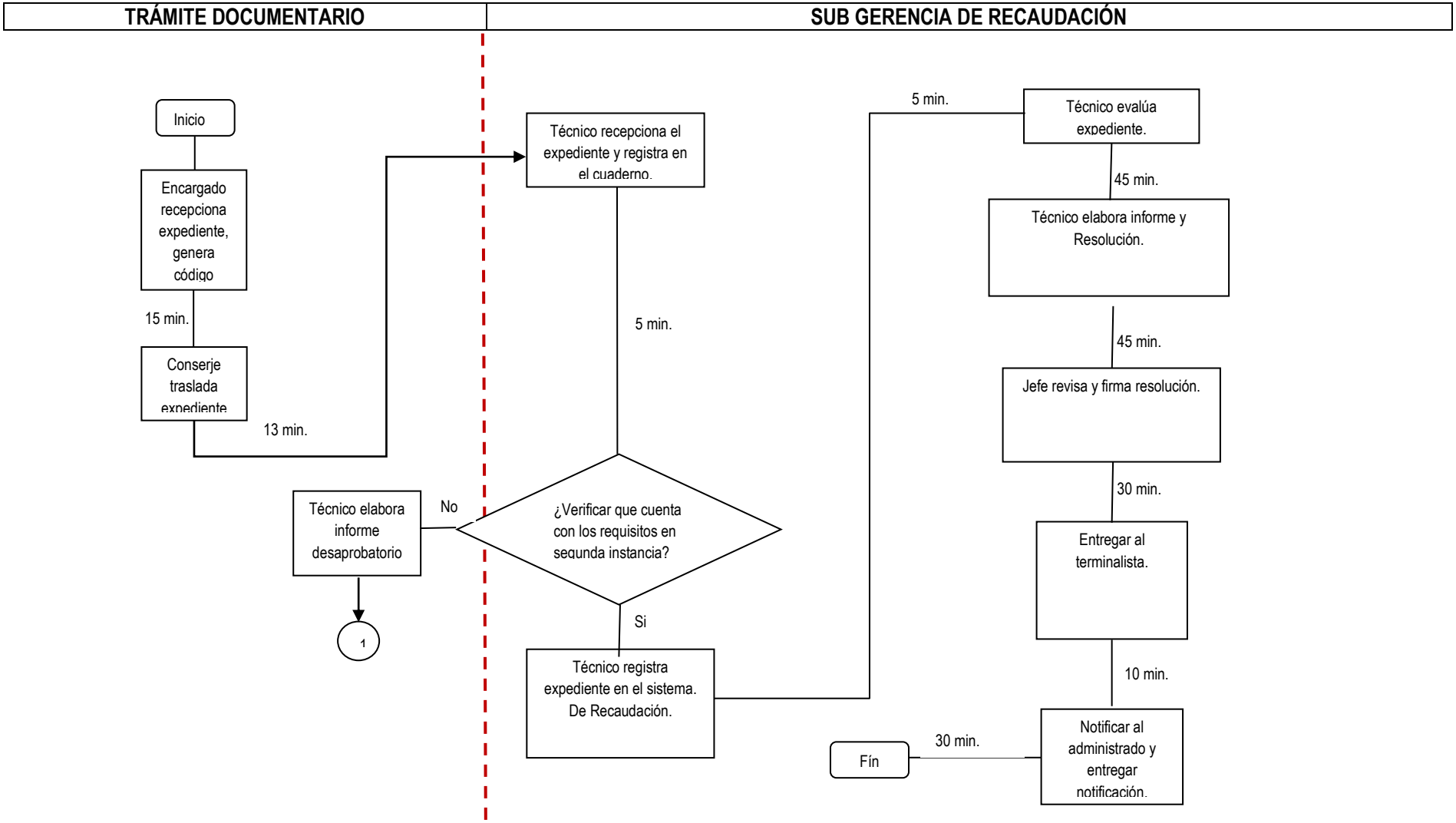
   El organizador del evento deberá cancelar el impuesto después de realizado el juego, según las siguientes tasas:

   a. Bingos, rifas y sorteos: 10% del valor nominal de los cartones de juego, de los boletos o de las rifas.
   b. Pinball, juegos de video y demás juegos electrónicos: 10 % del valor nominal de las fichas o cualquier otro medio utilizado en el funcionamiento o alquiler de los juegos.
   c. Otros juegos de azar: 10 % del valor nominal de cualquier medio utilizado en el funcionamiento o alquiler de los juegos.

      En el caso de aquellos juegos que son permanentes, el impuesto se pagará en los primeros 12 días hábiles del mes siguiente (art. 53, TUO Ley de Tributación Municipal).

Etapas del procedimiento						
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Documento o Formato generado y/o empleado**	**Duración**		
				Días	**Horas**	**Minutos**
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos**" y "**Autorización a Las Actividades Bailables y Afines.**"** se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.						
Formularios: Ninguno / los que genere el área.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Declaración Jurada del Impuesto Predial para la Inscripción de Propiedad Inmueble	**Código:** GAT-SGF-007
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente la Declaración Jurada del impuesto predial para la inscripción de propiedad inmueble.

Base Legal:

- D.S. Nº135-99-E, art.52°-TUO del Código Tributario 19/08/1999.
- Ley 27972 Art. 69°, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°156-2004-EF, art. 6º, inc. a, y del 8° al 20° - TUO Ley de Tributación Municipal - 15/11/2004.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.

PERSONAS NATURALES

3. Copia simple del DNI del contribuyente.
4. Copia simple DNI de cónyuge del contribuyente (para casados).

PERSONAS JURÍDICAS

3. Copia simple de Vigencia de Poder del representante legal.
4. Copia simple del RUC.
5. Copia simple de escritura de constitución (Primera inscripción).

POR COMPRA-VENTA

6. Copia fedateada de escritura pública o copia literal de dominio o copia de minuta legalizada por Notario Público.

POR HERENCIA

6. Copia fedateada de escritura pública de sucesión intestada.

POR POSESIÒN

6. Copia fedateada de la Constancia de Posesión expedida la Municipalidad.

POR REMATE PÚBLICO

6. Copia Literal de Dominio, Resolución Judicial de Remate o Adjudicación debidamente consentida.

POR DONACIÓN

6. Copia fedateada de Escritura Pública de Donación o Anticipo de Legítima.

POR DIVISIÓN O PARTICIÓN

6. Copia fedateada de Resolución Judicial firme de División o partición de los bienes o copia legalizada de Escritura Pública de División y Partición o copia Literal de Dominio.

POR PERMUTA

6. Copia legalizada de Escritura Pública de Permuta o de minuta elaborada y firmada por Notario Público.

POR FUSIÓN O ESCISIÓN

6. Copia legalizada de Escritura Pública de Permuta o de minuta elaborada y firmada por Notario Público.

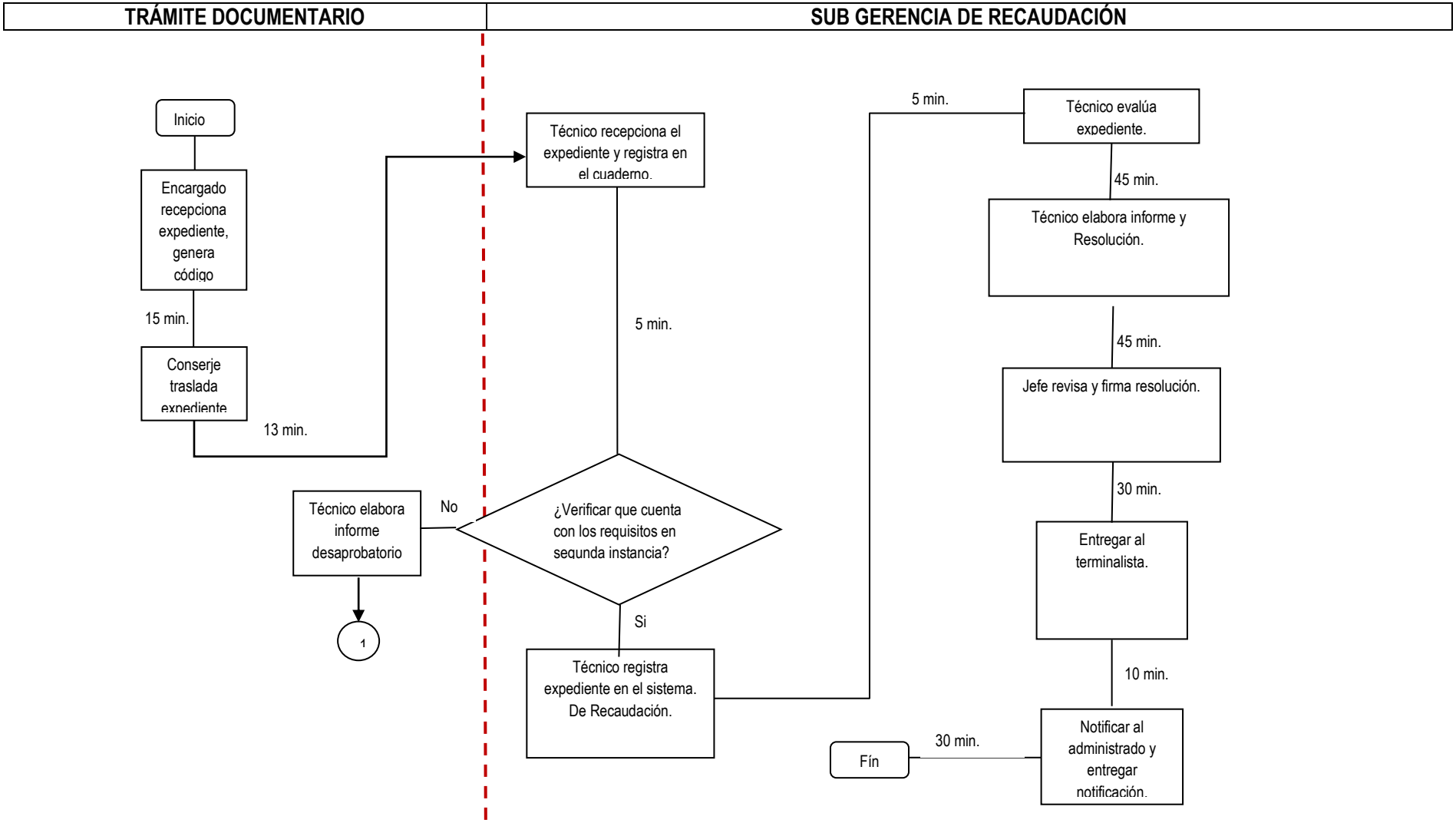
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos**" y "**Autorización a Las Actividades Bailables y Afines.**"** se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Descarga de Propiedad Inmueble	**Código:** GAT-SGF-008
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.
Finalidad: Extender la Descarga de Propiedad Inmueble.	

Base Legal:

- Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, Art. 69.
- D.S.N°156-2004-EF, art.14°-TUO Ley de Tributación Municipal 15/11/2004.
- D.S. Nº135-99-EF, art.52°-TUO Código Tributario 19/08/1999.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Constancia de no adeudo tributario hasta el año de producida la transferencia de propiedad.

PERSONAS NATURALES

4. Copia simple del DNI del contribuyente.
5. Copia simple DNI de cónyuge del contribuyente (para casados).

PERSONAS JURÍDICAS

4. Copia simple de Vigencia de Poder del representante legal.
5. Copia simple del RUC.
6. Copia simple de escritura de constitución (Primera inscripción).

POR COMPRA-VENTA

4. Copia fedateada de escritura pública o copia literal de dominio o copia de minuta legalizada por Notario Público. La copia de la partida registral del inmueble no debe ser mayor de 30 días hábiles.

POR HERENCIA

4. Copia fedateada de escritura pública de sucesión intestada o sucesión testamentaria o copia literal de dominio o partida de defunción.

POR POSESIÒN

4. Copia fedateada de la Constancia de Posesión expedida la Municipalidad.

POR REMATE PÚBLICO

4. Copia Literal de Dominio, Resolución Judicial de Remate o Adjudicación debidamente consentida.

POR DONACIÓN

4. Copia fedateada de Escritura Pública de Donación o Anticipo de Legítima.

POR DIVISIÓN O PARTICIÓN

4. Copia fedateada de Resolución Judicial firme de División o partición de los bienes o copia legalizada de Escritura Pública de División y Partición o copia Literal de Dominio.

POR PERMUTA

4. Copia legalizada de Escritura Pública de Permuta o de minuta elaborada y firmada por Notario Público.

POR FUSIÓN O ESCISIÓN

4. Copia fedateada del acuerdo de escisión o fusión o absorción de empresas, inscrito en los Registros Públicos.

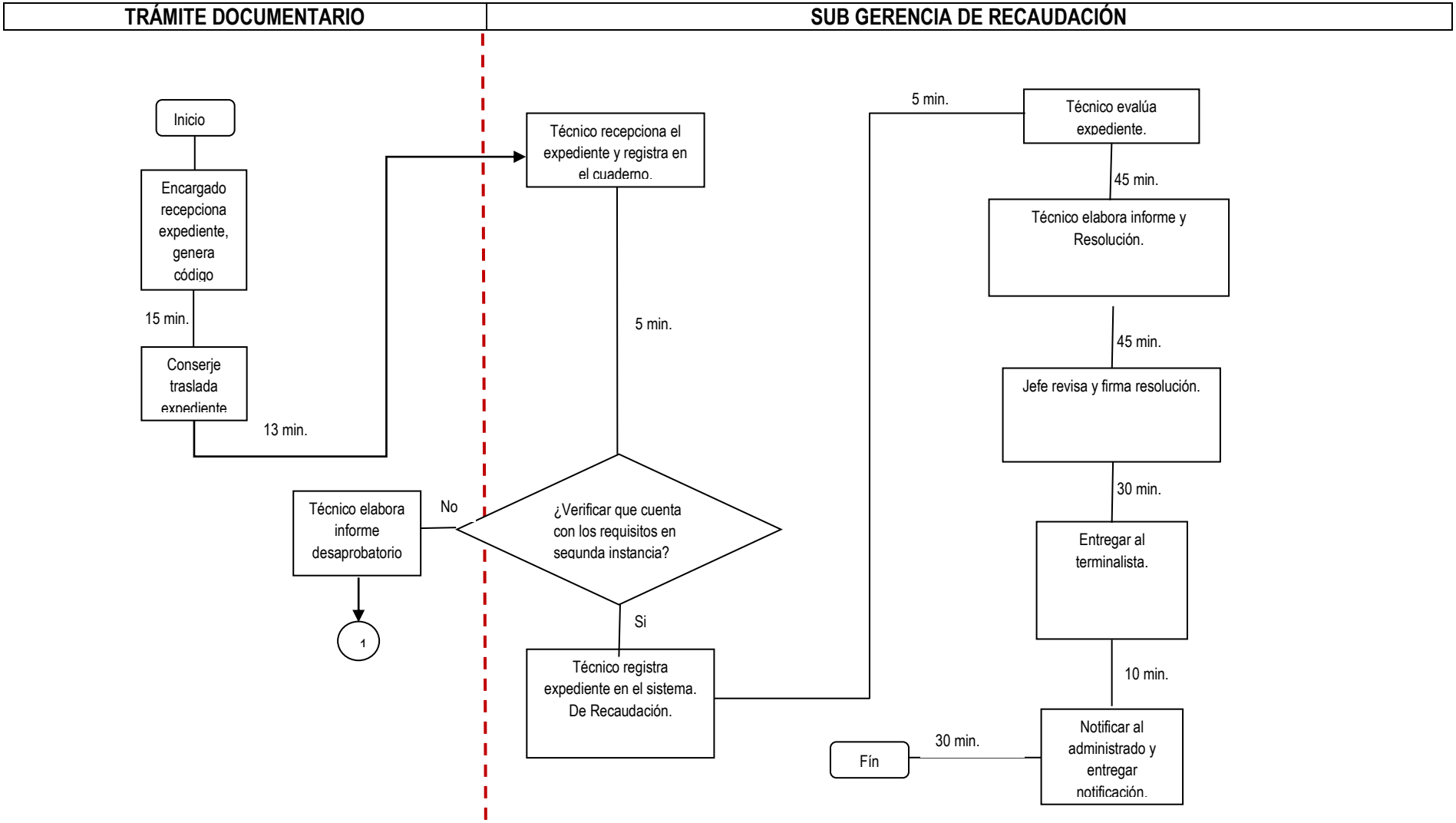
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos**" y "**Autorización a Las Actividades Bailables y Afines.**"** se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Devolución o Compensación o Imputación de Pagos Indebidos o en Exceso Tributario o Administrativo	**Código:** GAT-SGF-009
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente la Devolución o Compensación o Imputación de Pagos Indebidos o en exceso tributario o administrativo.

Base Legal:

- Decreto Supremo Nº 135-99-EF, art. 38º, 40º Y 92°, B - TUO del Código Tributario.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Escrito fundamentado firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente representado.
2. Presentación de los Recibos de pagos originales o duplicados emitidos por la municipalidad.
3. Copia de DNI si es persona natural o del RUC, si es persona jurídica.
4. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal en el caso de persona jurídica.

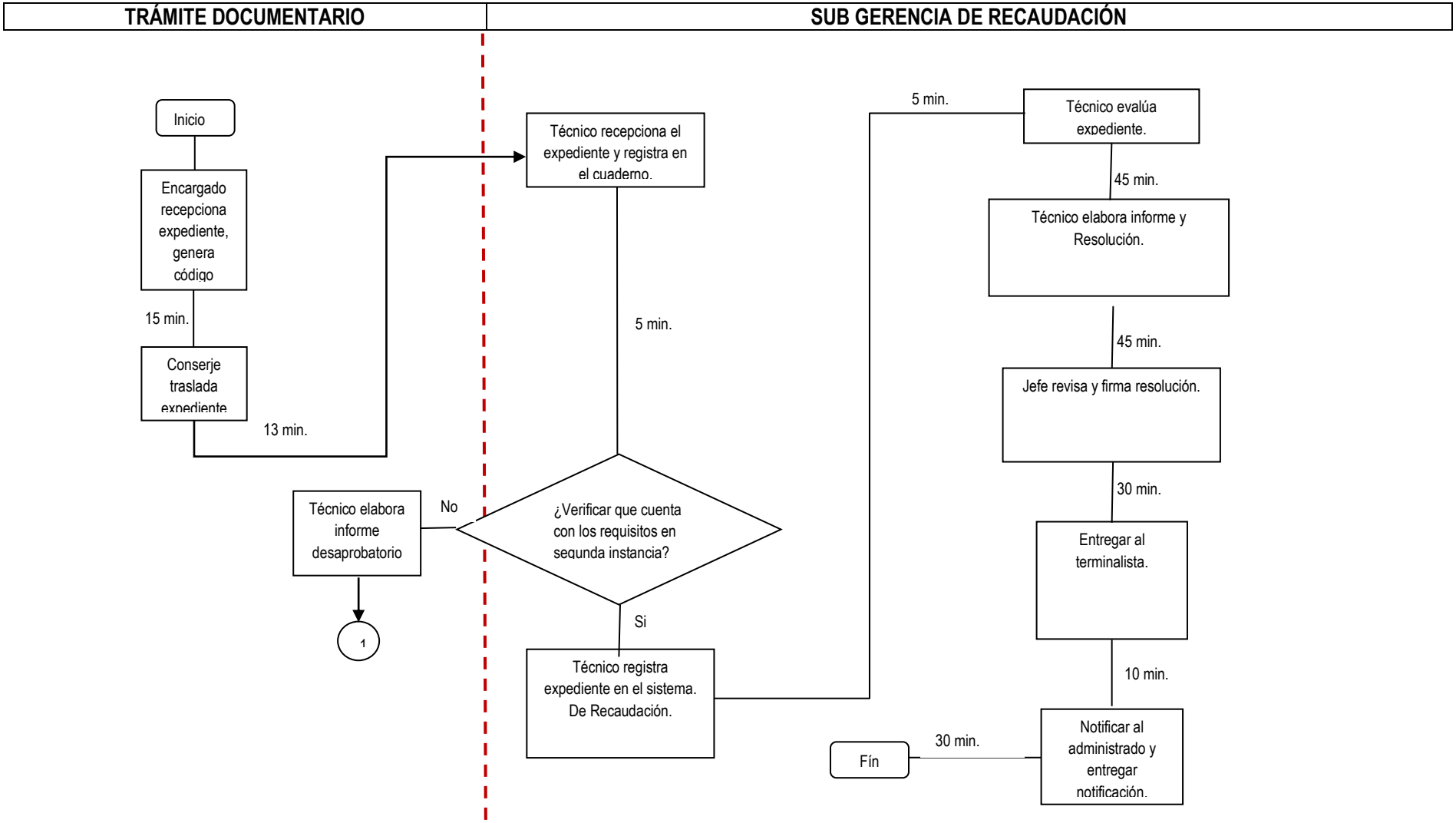
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos" **y** "Autorización a Las Actividades Bailables y Afines." se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Duplicado de Recibos de Pago | **Código:** GAT-SGF-010

Unidad Orgánica: Gerencia: Administración Tributaria
Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente la emisión de Recibos de Pago.

Base Legal:

- Ley 27444, art. 55.3º, Ley Procedimiento Administrativo General 11 abril 2001.
- Decreto Supremo Nº 135-99-EF, art. 92º, k - TUO del Código Tributario - 19/08/1999.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Copia DNI si es persona natural o RUC, si es persona jurídica.
4. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal en el caso de persona jurídica.

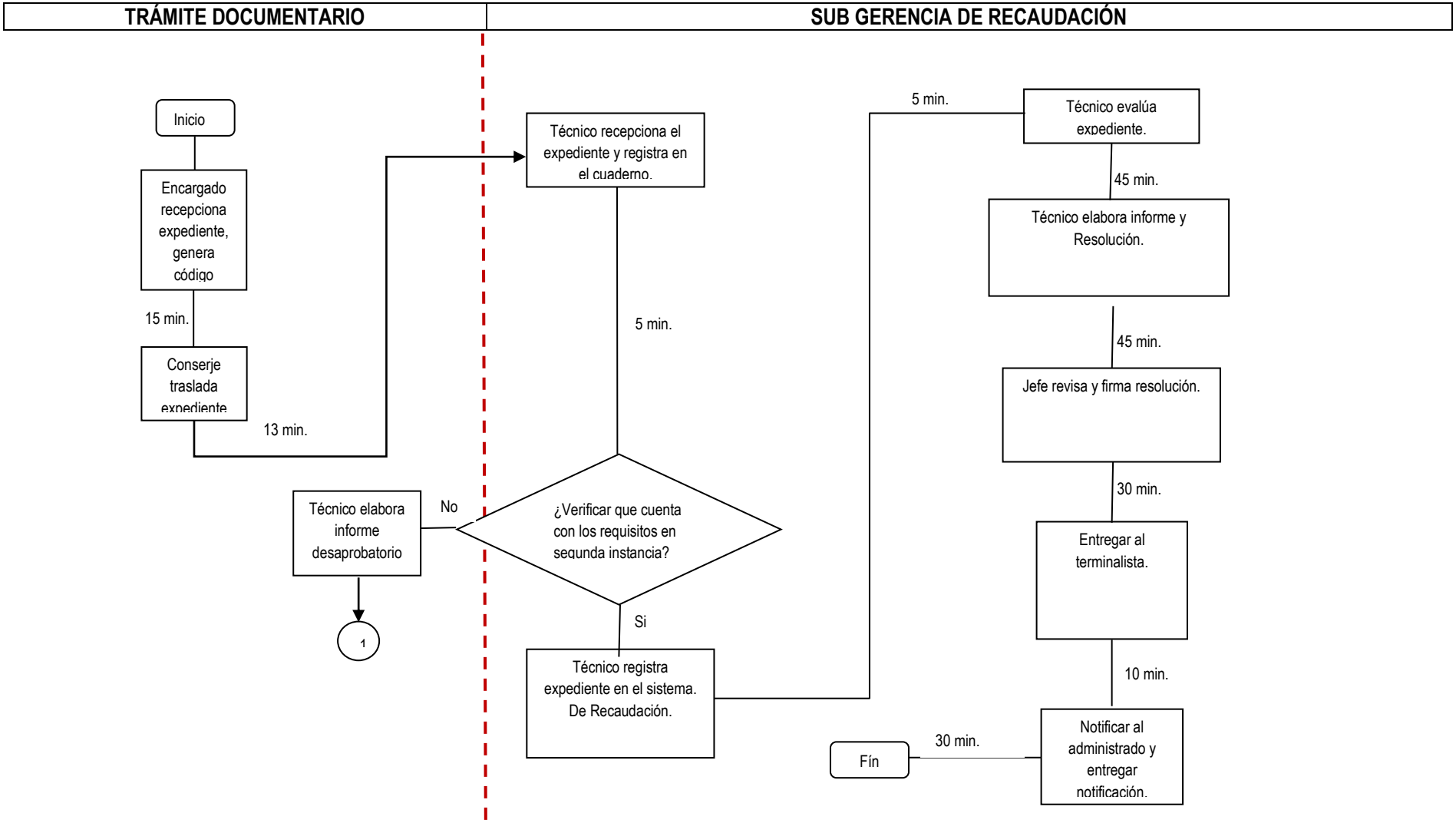
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos" **y** "Autorización a Las Actividades Bailables y Afines." se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias	**Código:** GAT-SGF-011
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente el Fraccionamiento de Deudas tributarias y no tributarias.

Base Legal:

- Decreto Supremo Nº 135-99-EF, art. 92º, k - TUO del Código Tributario - 19/08/1999.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Copia de DNI si es persona natural o del RUC, si es jurídica.
3. Copia simple de vigencia de poder del representante legal en el caso de persona jurídica.
4. Recibo de pago de primera cuota, al suscribirse el convenio.

- El convenio tendrá una duración máxima de 24 meses.

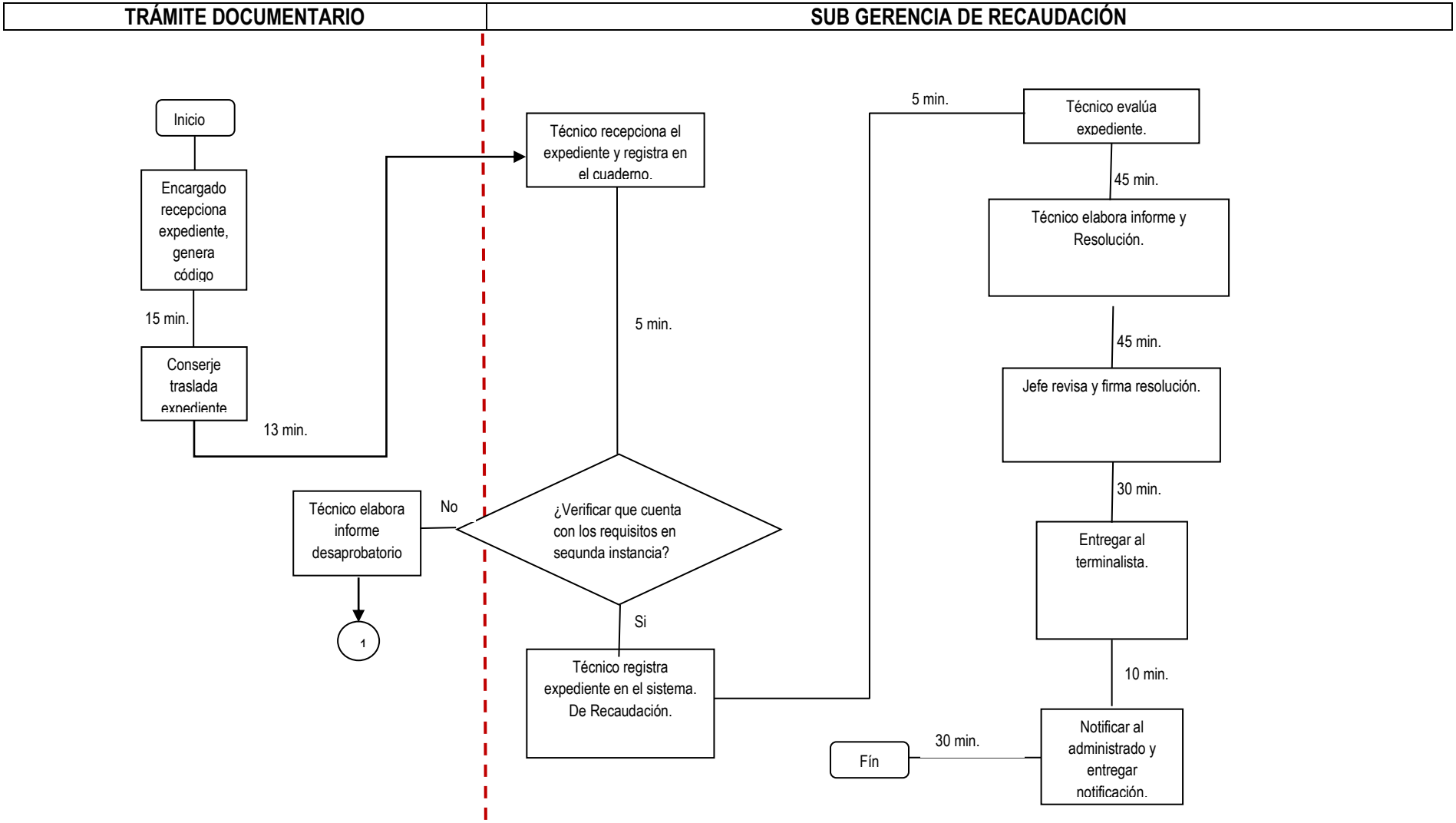
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, , Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos" **y** "Autorización a Las Actividades Bailables y Afines." se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nombre del Procedimiento: Modificación y/o Anulación de Deudas Tributarias y No Tributarias	**Código:** GAT-SGF-012
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente la Modificación y/o Anulación de Deudas Tributarias y No Tributarias.

Base Legal:

- D.S. Nº 135-99-EF, art. 92º-TUO Código Tributario-19/08/1999.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Copia de DNI si es persona natural o del RUC, si es persona jurídica.
4. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal en caso de ser persona jurídica.

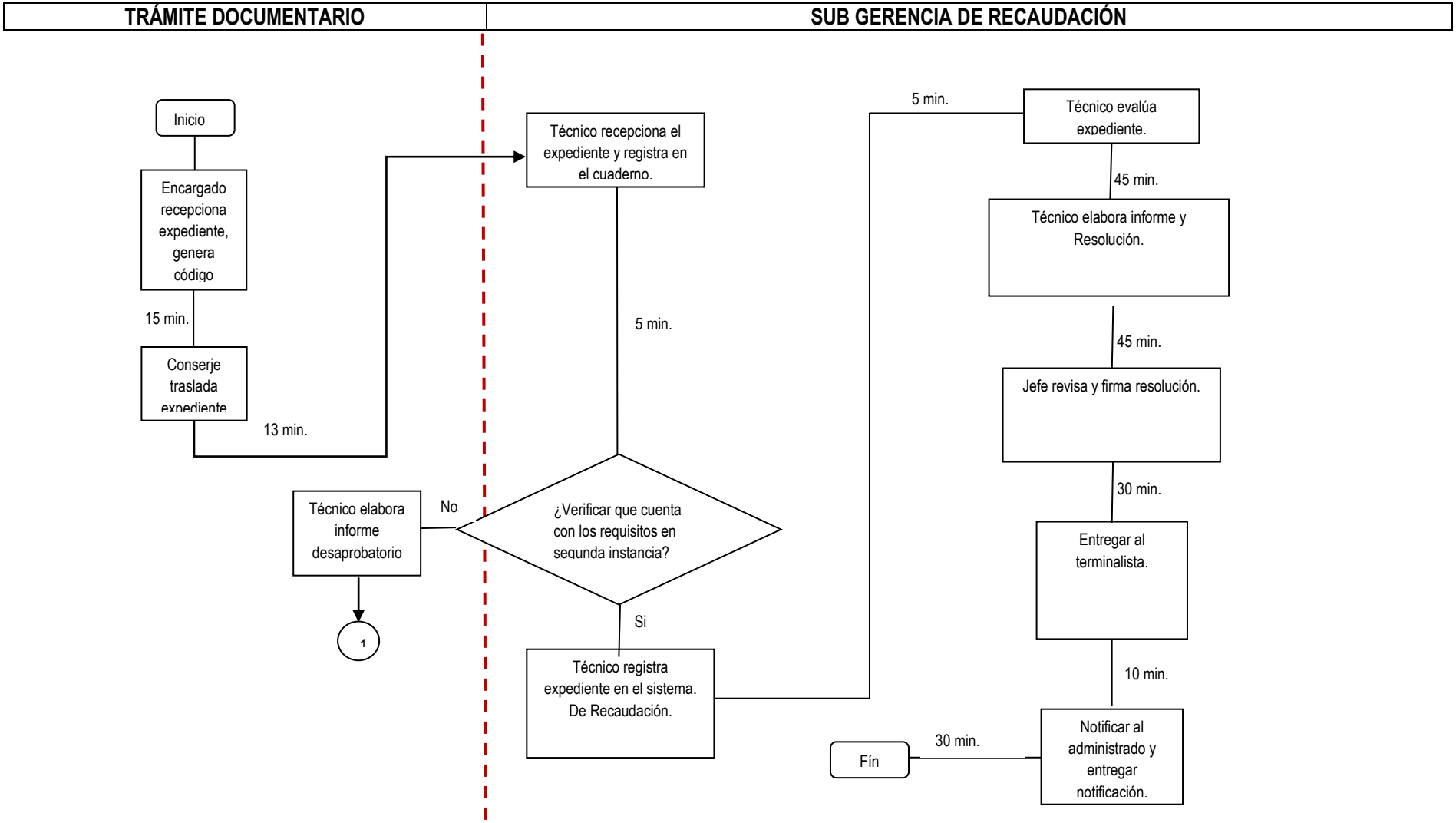
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	isar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos" **y** "Autorización a Las Actividades Bailables y Afines." se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Certificado Predial (Positivo o Negativo)	**Código:** GAT-SGF-013
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente la emisión de Certificado Predial.

Base Legal:

- Ley 27444, art. 55.3º, Ley Procedimiento Administrativo General - 11 abril 2001.
- Ordenanza municipal Nº 009-2007-CPP.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Copia de DNI si es persona natural o del RUC, si es persona jurídica.
4. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal en caso de ser persona jurídica.
5. En caso de ser madre soltera presentar Declaración Jurada Legalizada.

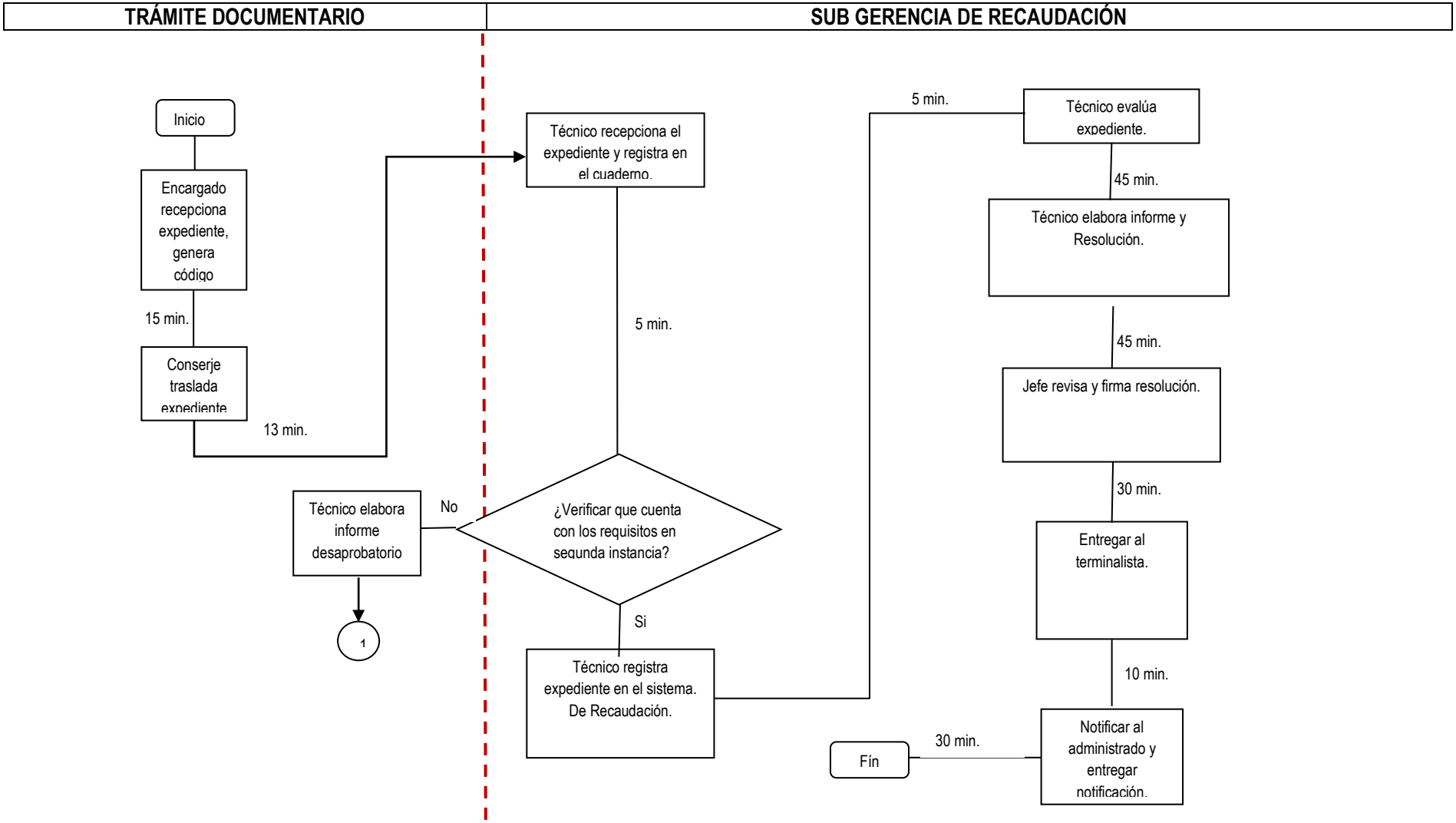
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos" **y** "Autorización a Las Actividades Bailables y Afines." se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Duplicado de Autovalúo | **Código:** GAT-SGF-014

Unidad Orgánica: Gerencia: Administración Tributaria
Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente la emisión de Duplicado de Autovalúo.

Base Legal:

- Ley 27444, art. 55.3º, Ley Procedimiento Administrativo General - 11 abril 2001.
- Decreto Legislativo Nº 776 Ley de Tributación Municipal.
- Ley Nº 27616 modifica el Art. 7 del D.Leg. 776.
- Decreto Supremo 156-2004-EF.

Requisitos:

Documentos Sustentatorios:

- El documento de identidad del Solicitante.
- Carta poder con firma legalizada y DNI del representante en caso de representación.
- Recibo de pago por dreco.
- Hoja Resumen - Predial (HR).
- Hoja - Predio Urbano (PU).
- Hoja - Predio Rústico (PR).

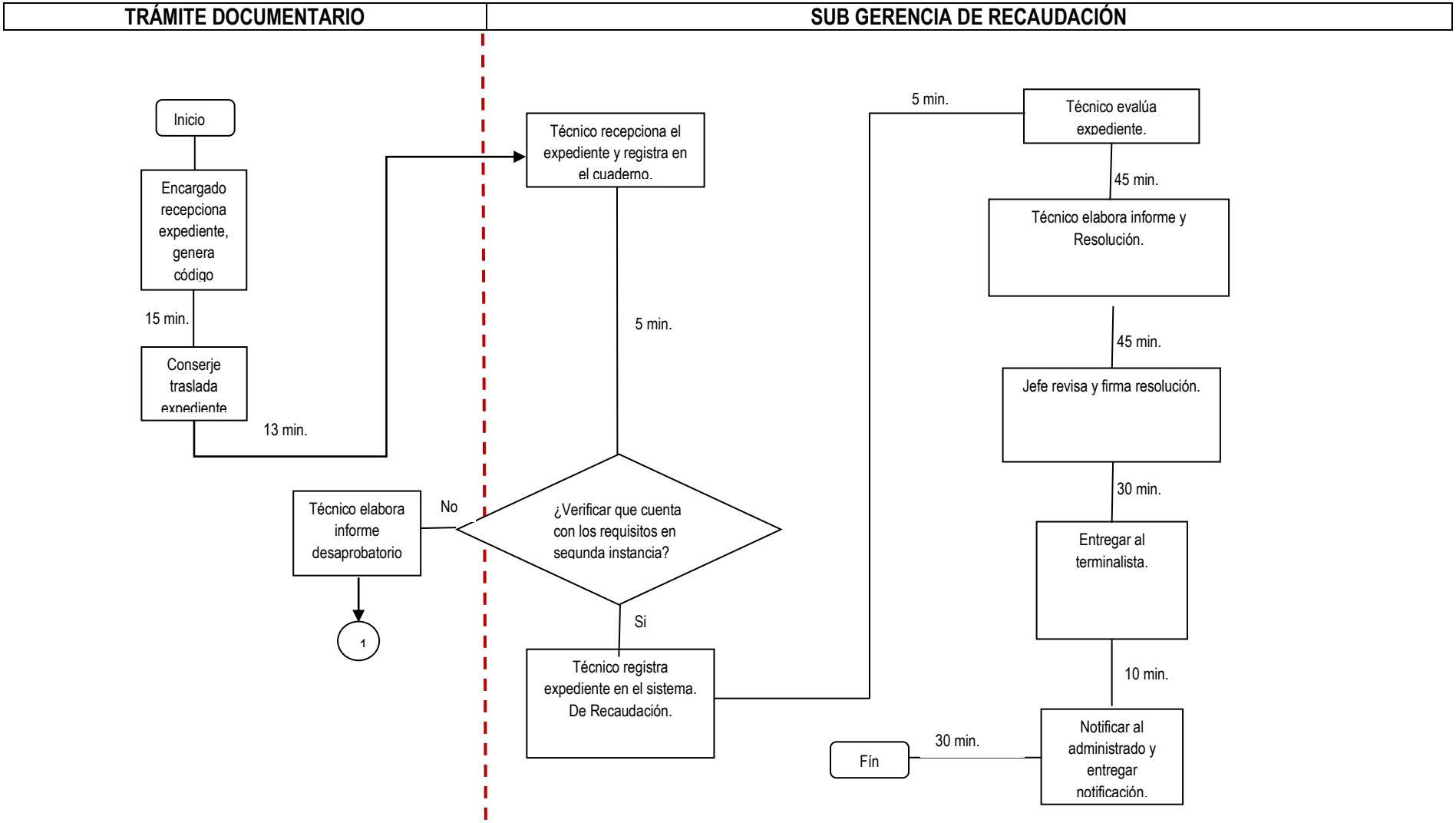
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos" **y** "Autorización a Las Actividades Bailables y Afines." se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Prescripción de Deudas Tributarias | **Código:** GAT-SGF-015

Unidad Orgánica: Gerencia: Administración Tributaria
Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Promover procedimentalmente la Prescripción de Deudas tributarias.

Base Legal:

- D.S. Nº 135-99-EF, art. 43 al 49º - TUO del Código Tributario 19/08/1999.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 009-2007-CPP.

Requisitos:

1. Solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
2. Copia DNI si es persona natural o RUC si es persona jurídica.
3. Copia simple de vigencia de poder de representante legal en caso de persona jurídica.
4. Recibo de pago por derecho de trámite.

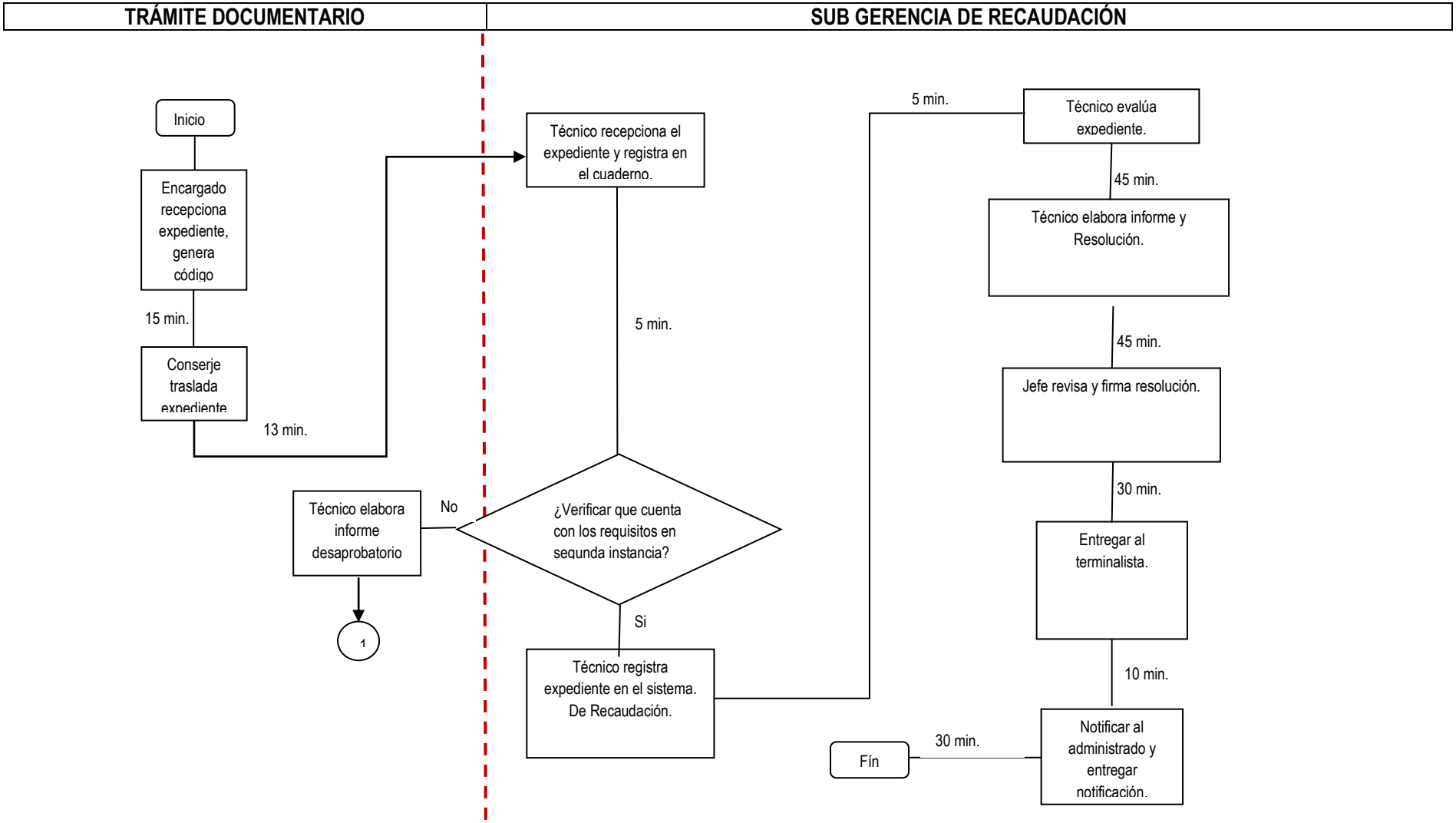
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos" **y** "Autorización a Las Actividades Bailables y Afines." se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Actualización de Domicilio Fiscal y Datos del Registro del Contribuyente	**Código:** GAT-SGF-016
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente la actualización de Domicilio Fiscal y datos del registro del contribuyente.

Base Legal:

- D.S. Nº 135-99-EF, art. 43 al 49º - TUO del Código Tributario 19/08/1999.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 009-2007-CPP.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Fotocopia de Documento de identidad.
3. Título de propiedad o Escritura Pública (copia legalizada).
4. Recibo de alcabala, en el caso de cambio de propietario por transferencia de propiedad.
5. Certificado de no adeudos.
6. Partida de defunción - En el caso de cambio de propietario por fallecimiento a sucesión indivisa.
7. Declaración Notarial de sucesión indivisa - en el caso de cambio de propietario.
8. Derecho de pago.

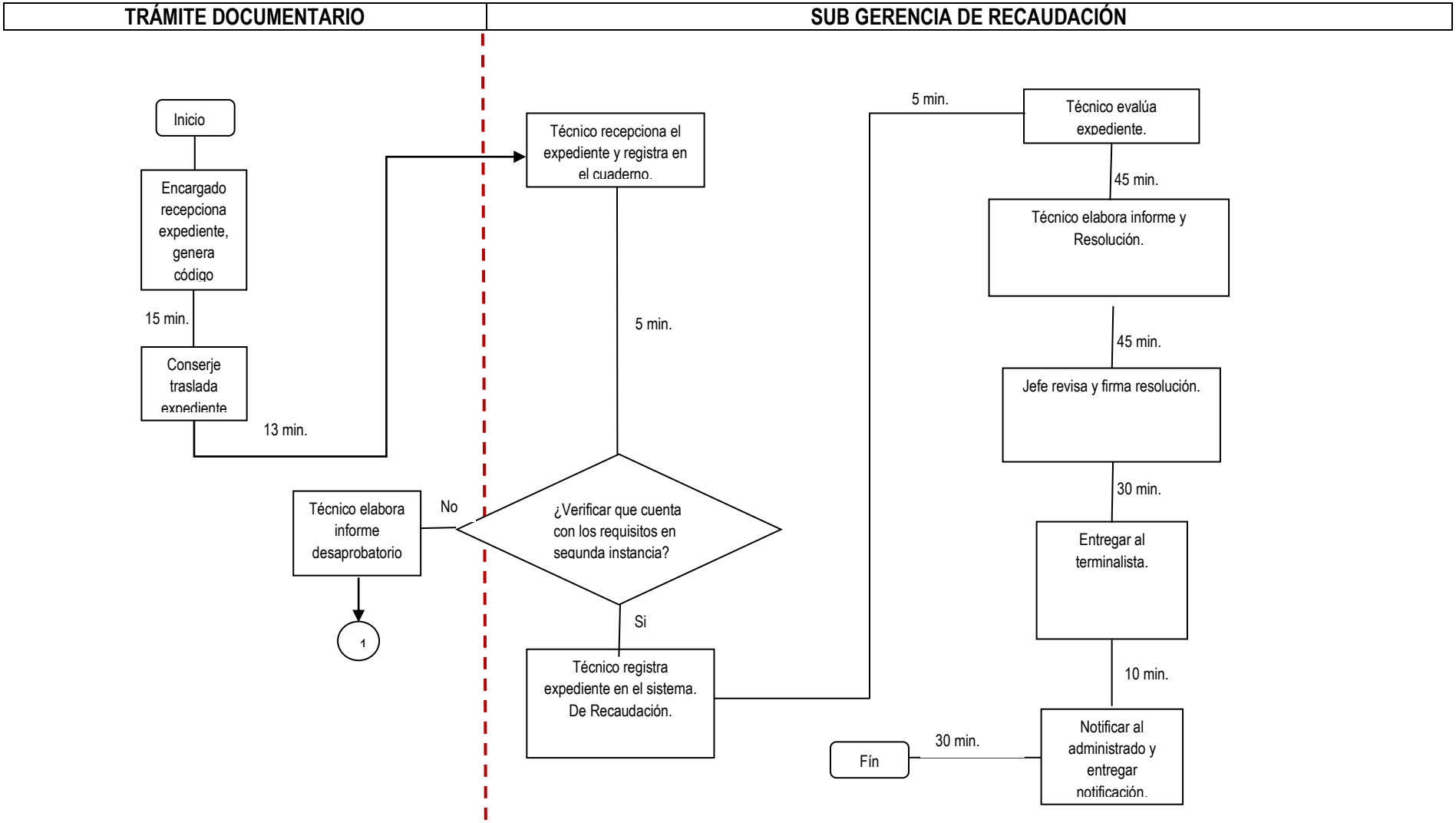
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos" **y** "Autorización a Las Actividades Bailables y Afines." se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Rectificación de Declaración Jurada | **Código:** GAT-SGF-017

Unidad Orgánica: Gerencia: Administración Tributaria
Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Permitir la rectificación de Declaración Jurada de ciudadanos y empresas.

Base Legal:

- D.S. Nº 135-99-EF, art. 43 al 49º - TUO del Código Tributario 19/08/1999.
- D.Leg. N° 776, Art. 14°.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Copia simple de Declaración Jurada anterior.
4. Copia DNI si es persona natural o RUC, si es persona jurídica.
5. Copia simple de la vigencia de poder del representante en caso de persona jurídica.

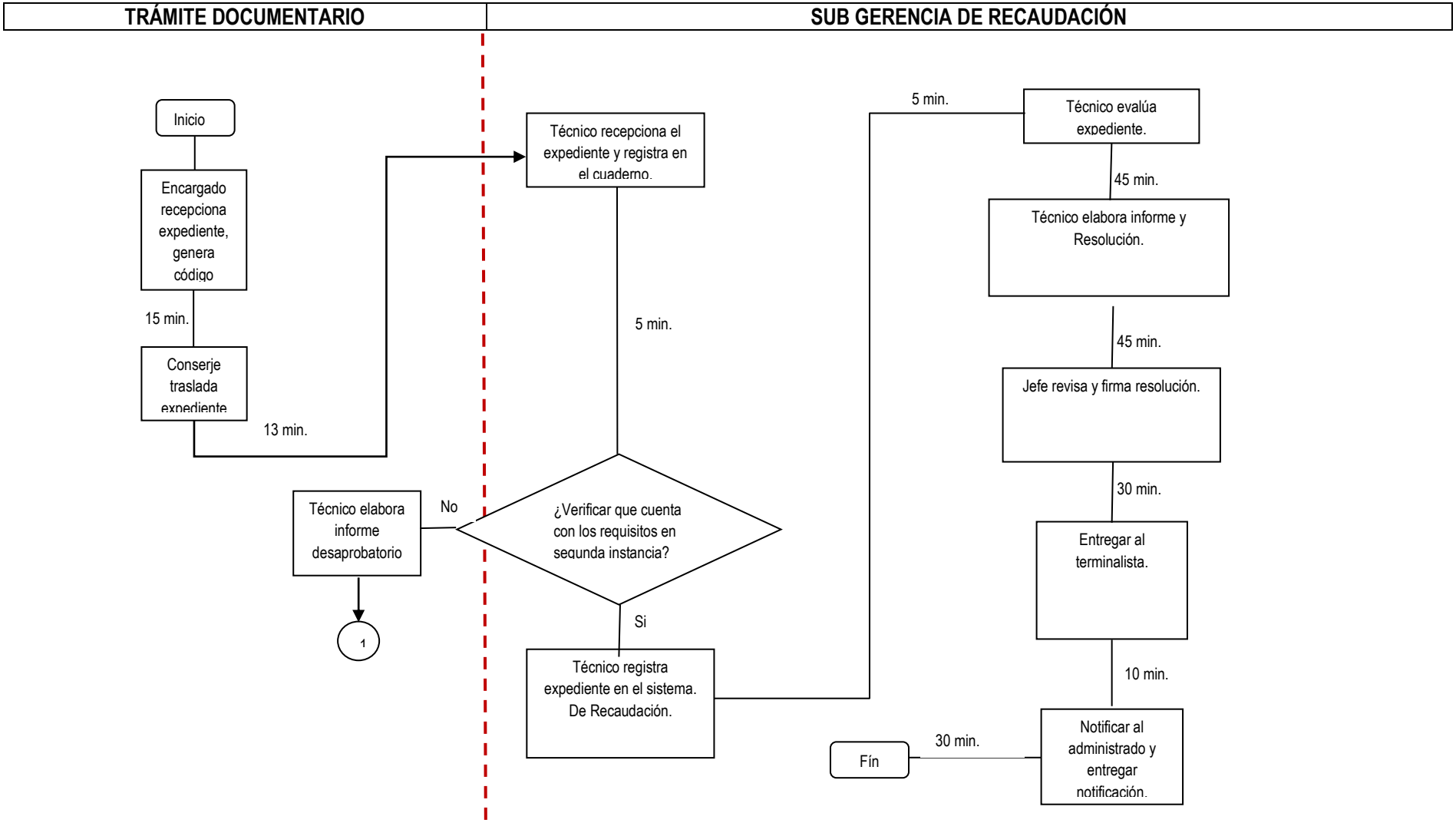
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos" **y** "Autorización a Las Actividades Bailables y Afines." se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Recurso de Reclamación en Contra de: 1. Órdenes de Pago. 2. Resoluciones de determinación. 3. Resoluciones de Multa. 4. Resolución ficta sobre recurso no contencioso. 5. Resoluciones que resuelven solicitudes de devolución. 6. Resoluciones que determinan pérdida de fraccionamiento.	**Código:** GAT-SGF-018
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Promover procedimentalmente la emisión de Recurso de Reclamaciones en sus diferentes formas.

Base Legal:

- D.S. Nº 135-99-EF, art. 132° al 1429º -TUO Código Tributario 19/08/1999.

Requisitos:

1. Escrito fundamentado, firmado por contribuyente o representante legal debidamente autorizado por letrado.
2. Copia DNI si es persona natural o RUC, si es persona jurídica.
3. Copia simple de la vigencia de poder, del representante legal en caso de persona jurídica.

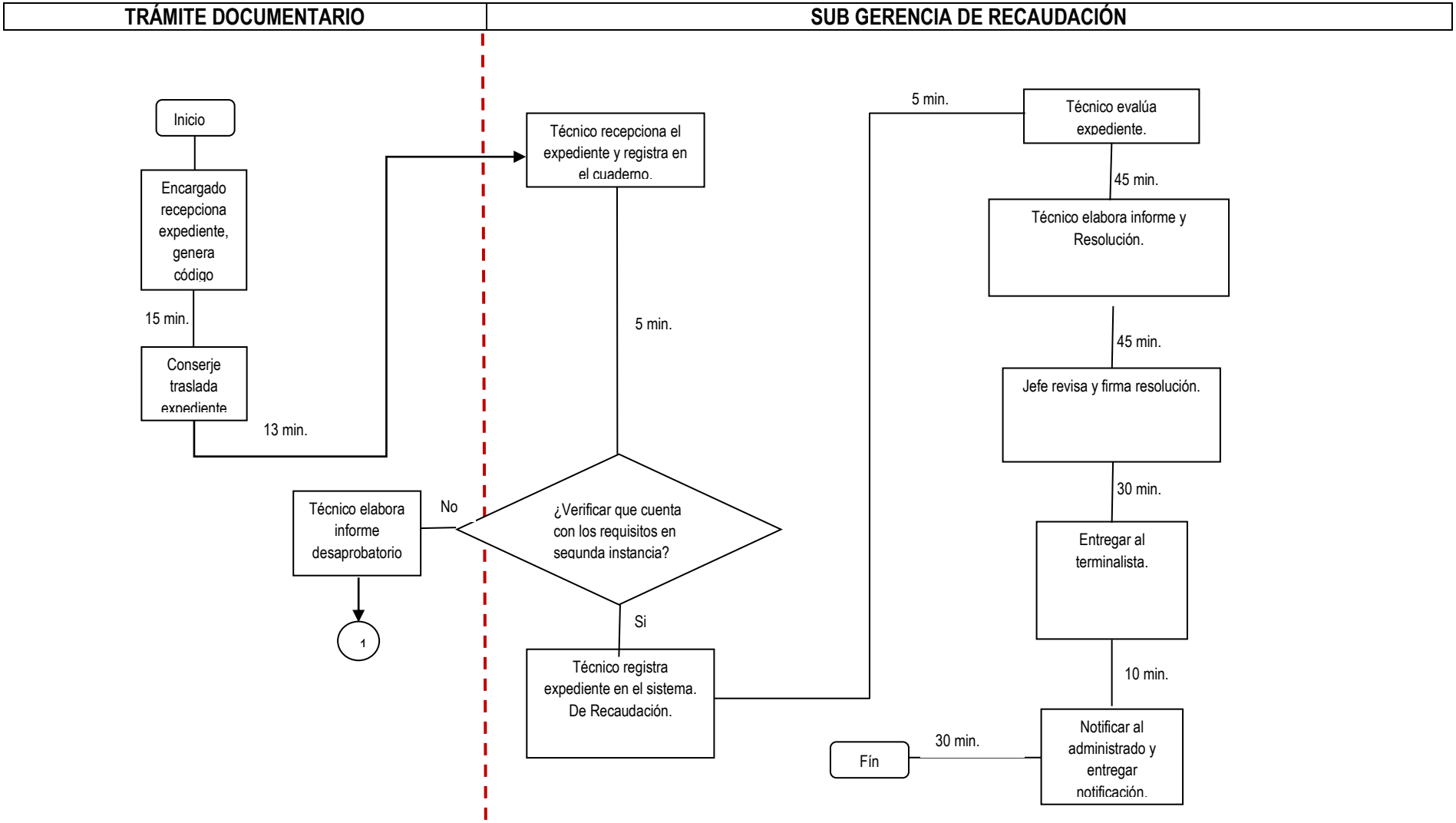
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos" **y** "Autorización a Las Actividades Bailables y Afines." se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Reporte Analítico de Deuda	**Código:** GAT-SGF-019
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Promover e incentivar procedimentalmente la emisión de Reporte analítico de deuda.

Base Legal:

- Ley N° 27444, art. 55.3º, Ley del Procedimiento Administrativo General- 11 abril 2001.
- D.S. Nº 135-99-EF, art. 92º, e -TUO Código Tributario.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Copia de DNI si es persona natural o del RUC, si es persona jurídica.
4. Copia simple de vigencia de poder de representante legal.

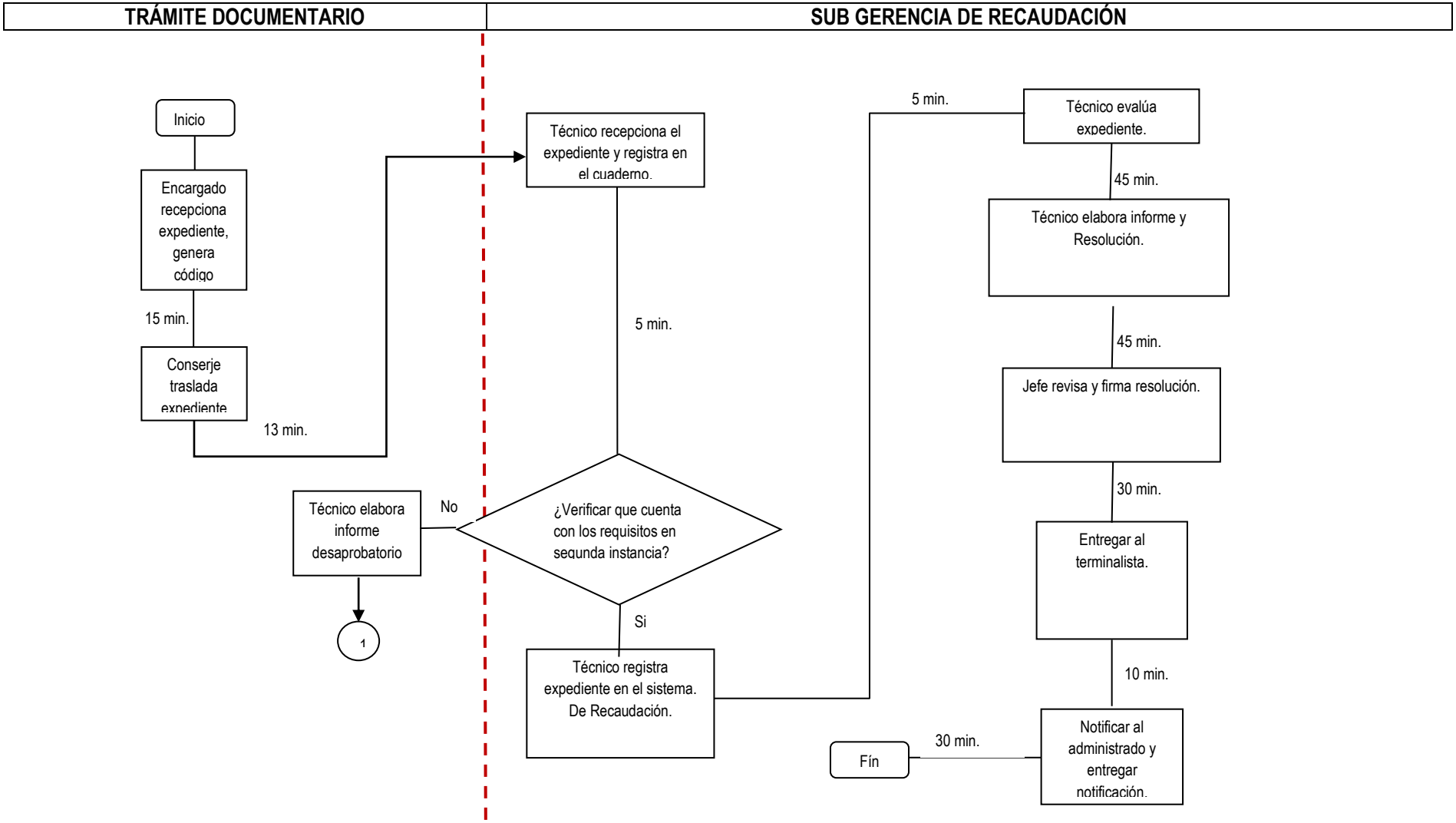
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos" **y** "Autorización a Las Actividades Bailables y Afines." se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: DD.JJ para Trasladar el Pago de Arbitrio a los Inquilinos. | **Código:** GAT-SGF-020

Unidad Orgánica: Gerencia: Administración Tributaria
Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Promover e incentivar formalización para los traslados de Pago de Arbitrio a los inquilinos.

Base Legal:

- Ley N° 27444, art. 29°, Ley del Procedimiento Administrativo General- 11 abril 2001.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al alcalde.
2. Copia Fedateada del contrato de alquiler con firmas legalizadas ante Notario Público.
3. DD.JJ simple del propietario comprometiéndose a asumir la deuda en caso de morosidad del inquilino.
4. Copia Fedateada del Documento de Identidad del Inquilino.

PERSONA JURÍDICA

5. Poder vigente del Representante Legal o Certificado de vigencia de poder.

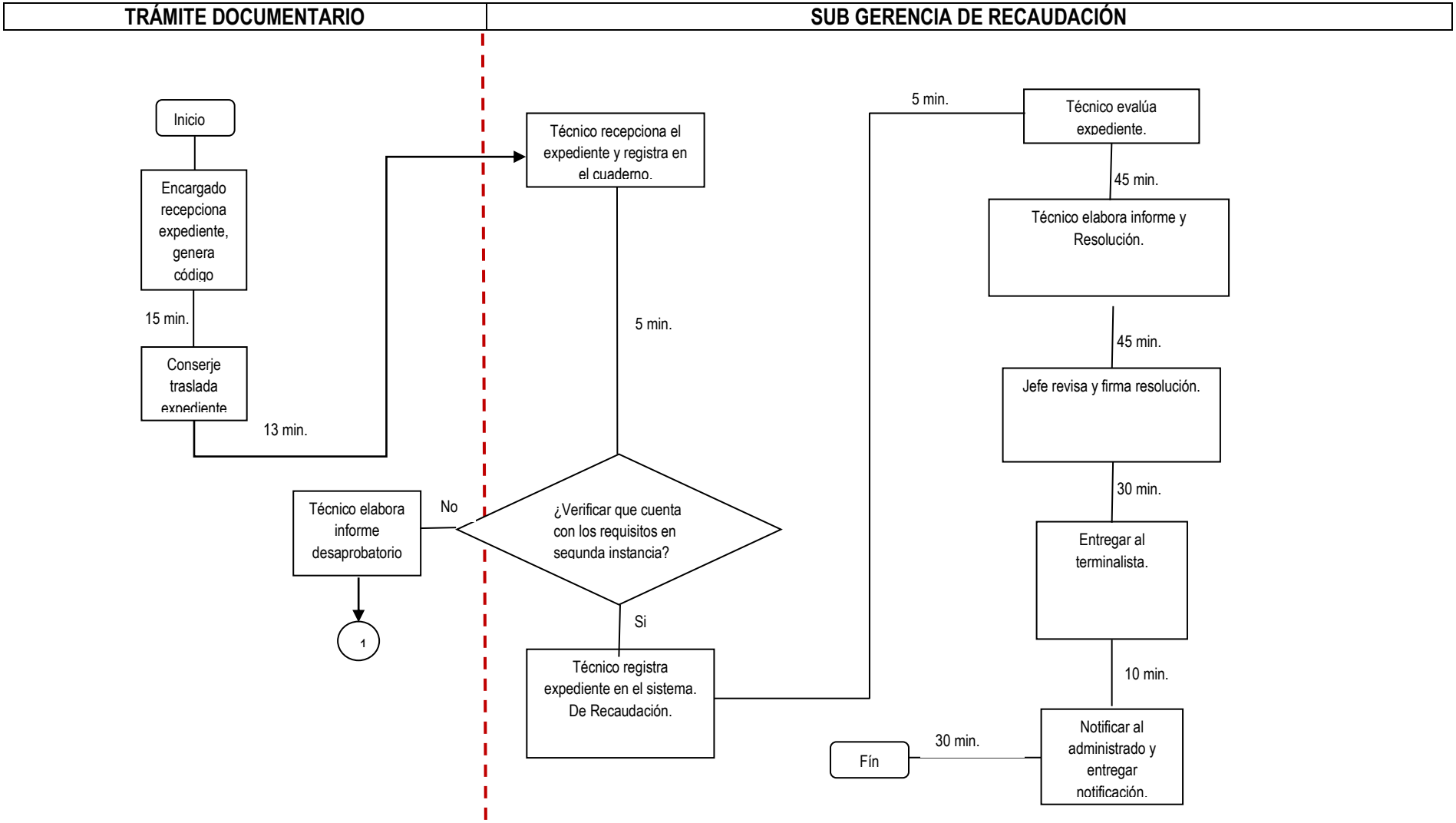
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos" **y** "Autorización a Las Actividades Bailables y Afines." se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: DD.JJ. Para Dejar Sin Efecto el Traslado de Pago de Arbitrio a los Inquilinos	**Código:** GAT-SGF-021
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Promover e incentivar la formalización procedimentalmente para dejar sin efecto el traslado del pago de arbitrio a los inquilinos.

Base Legal:

- Art. 29° de Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al alcalde.
2. Copia Fedateada DNI de Propietario o representante legal.
   PERSONA JURÍDICA
3. Poder vigente del Representante Legal o Certificado de vigencia de poder.

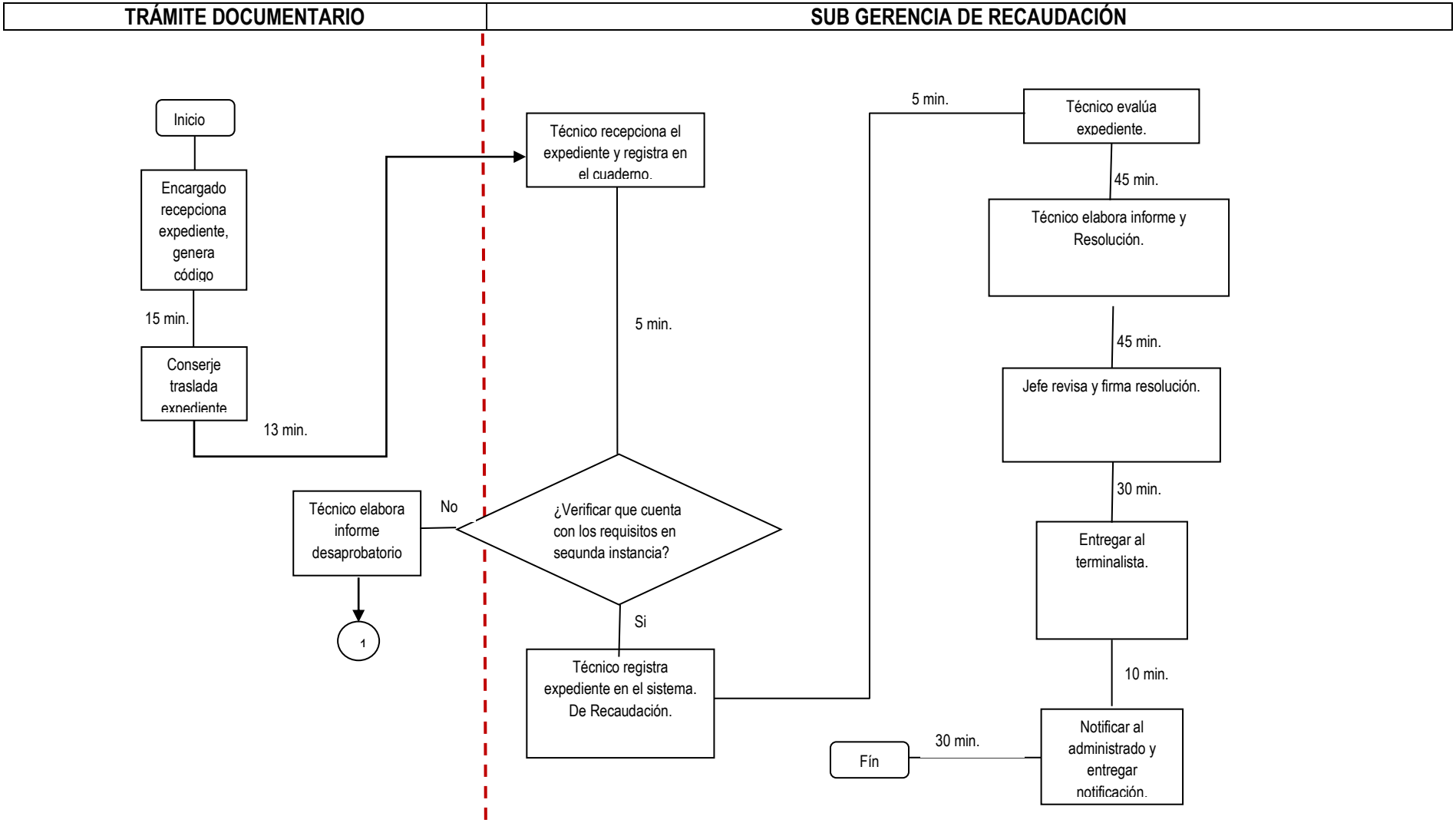
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos**" y "**Autorización a Las Actividades Bailables y Afines.**"** se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.

Formularios: Ninguno / los que genere el área.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Descarga de Propiedad Vehicular	**Código:** GAT-SGF-022
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Recaudación.

Finalidad: Formalizar procedimentalmente la descarga de propiedad vehicular.

Base Legal:

- Art. 29° de Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ordenanza municipal Nº 009-2007-CPP.
- Art. 34 Ley de Tributación Municipal.

Requisitos:

1. Solicitud de descarga vehicular.

Persona Natural

2. Copia Fedateada del Documento de Identidad.

Persona Jurídica

3. Poder vigente de Representante o Certificado de vigencia de poder.
4. Recibo de Pago.
5. Copia Fedeateada del DNI del Representante Legal.

Requisitos Específicos

Por venta

- Copia fedateada del contrato de compra - venta.
- En los demás casos, se deberá presentar el documento que acredite la transferencia.

Por Robo o Siniestro

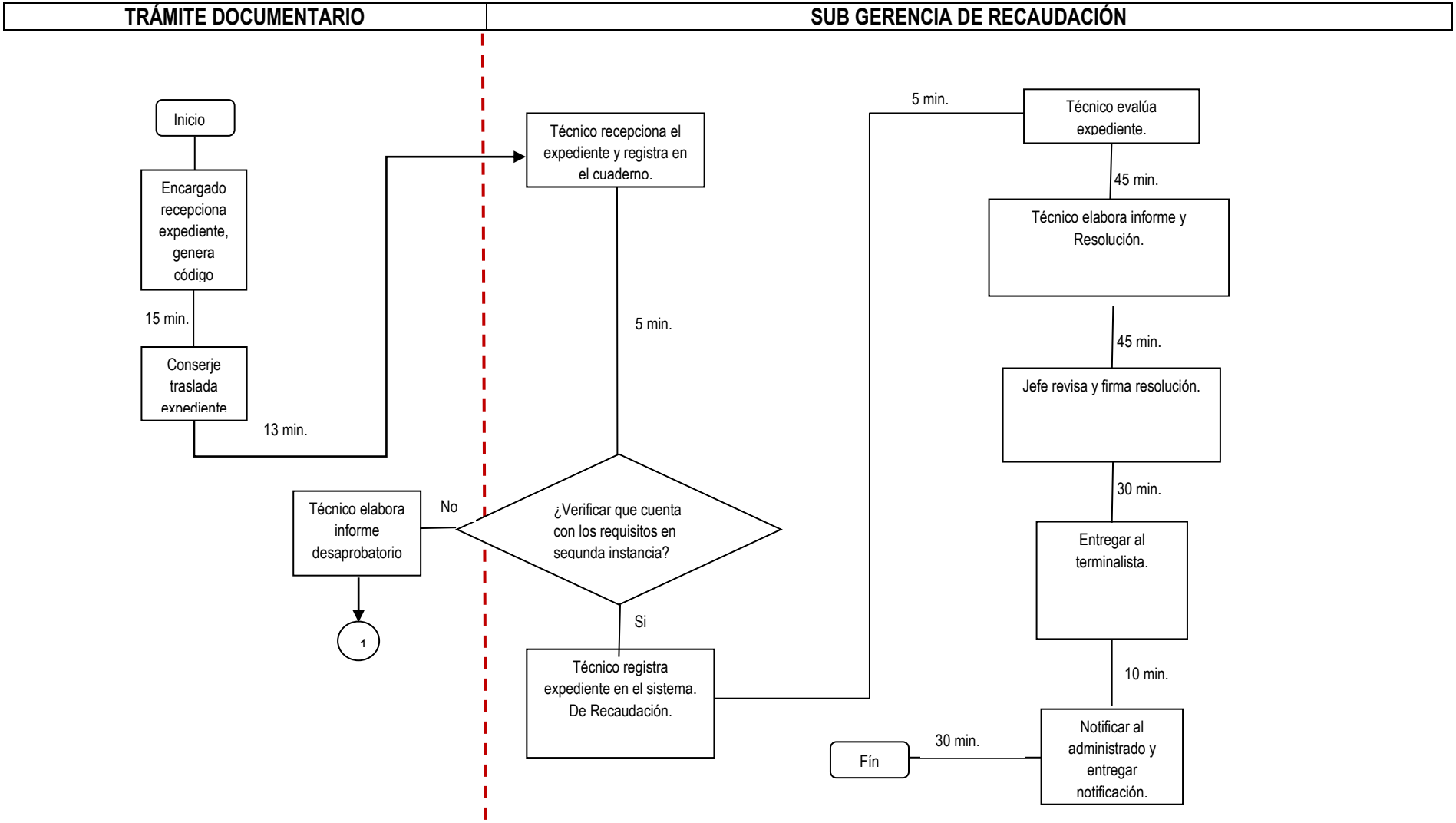
- Copia fedateada de la Denuncia Policial.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y	Conserje.	Cargo.			13

	Vialidad.					
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Licencia, Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Recaudación.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Recaudación.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Recaudación.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Los procedimientos" Autorización a los Espectáculos Públicos No Deportivos**" y "**Autorización a Las Actividades Bailables y Afines.**"** se ha derivado al a sub gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación y una vez formalizada su pertenencia se deben precisar las instrucciones necesarias de ser el caso.						
Formularios: Ninguno / los que genere el área.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Recaudación.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Acogimiento al Beneficio de Reducción de Pago Multas Tributarias

Código: GAT-SGF-001

Unidad Orgánica: Gerencia: Administración Tributaria
Sub Gerencia: Fiscalización.

Finalidad: Promover e incentivar formalización de la grande, mediana y pequeña empresa mediante el acogimiento al beneficio de reducción de pago de multas tributarias.

Base Legal:

- Ordenanza municipal Nº 009-2007-CPP.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Copia del documento de multa.
3. Copia de DNI si es persona natural o del RUC, si es persona jurídica.
4. Copia simple de vigencia de poder del representante legal en el caso de persona jurídica.
5. Recibo de pago de la multa antes del vencimiento.

- El pago se efectuará automáticamente después de la conformidad de la Gerencia respectiva, en el plazo de vencimiento en el documento de multa.

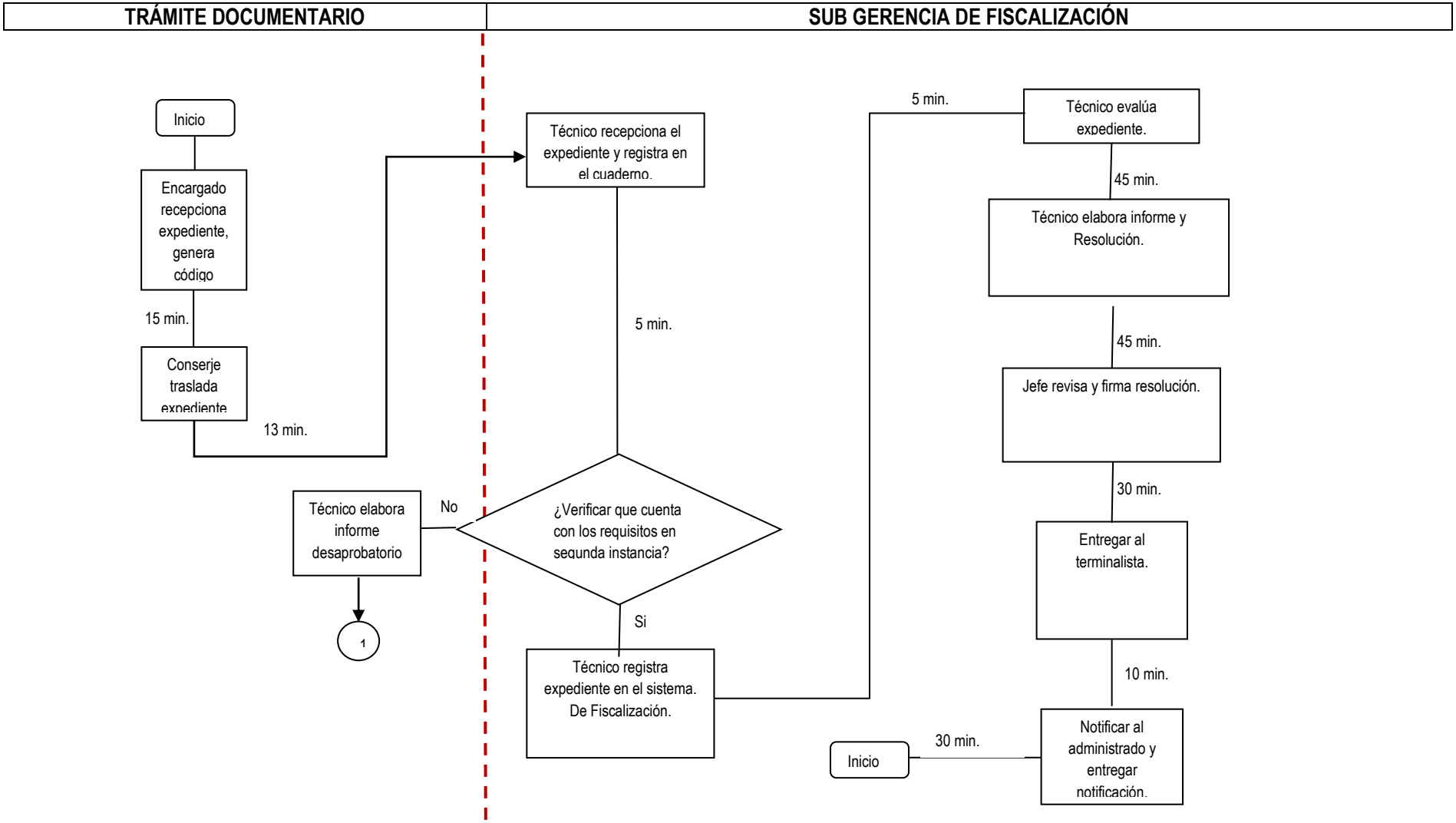
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Fiscalización.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que señale la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguna.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Fiscalización.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Inicio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Anulación de Deuda Tributaria No Contenciosa | **Código:** GAT-SGF-002

Unidad Orgánica: Gerencia: Administración Tributaria
Sub Gerencia: Fiscalización.

Finalidad: Formalizar el procedimiento de anulación de deudas tributarias no contensiosas.

Base Legal:

- D.S.135-99-EF, Art.162º-TUO Código Tributario 19/08/99.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Copia de DNI si es persona natural o del RUC, si es persona jurídica.
4. Copia simple de la vigencia de poder, del representante legal en caso de persona jurídica.

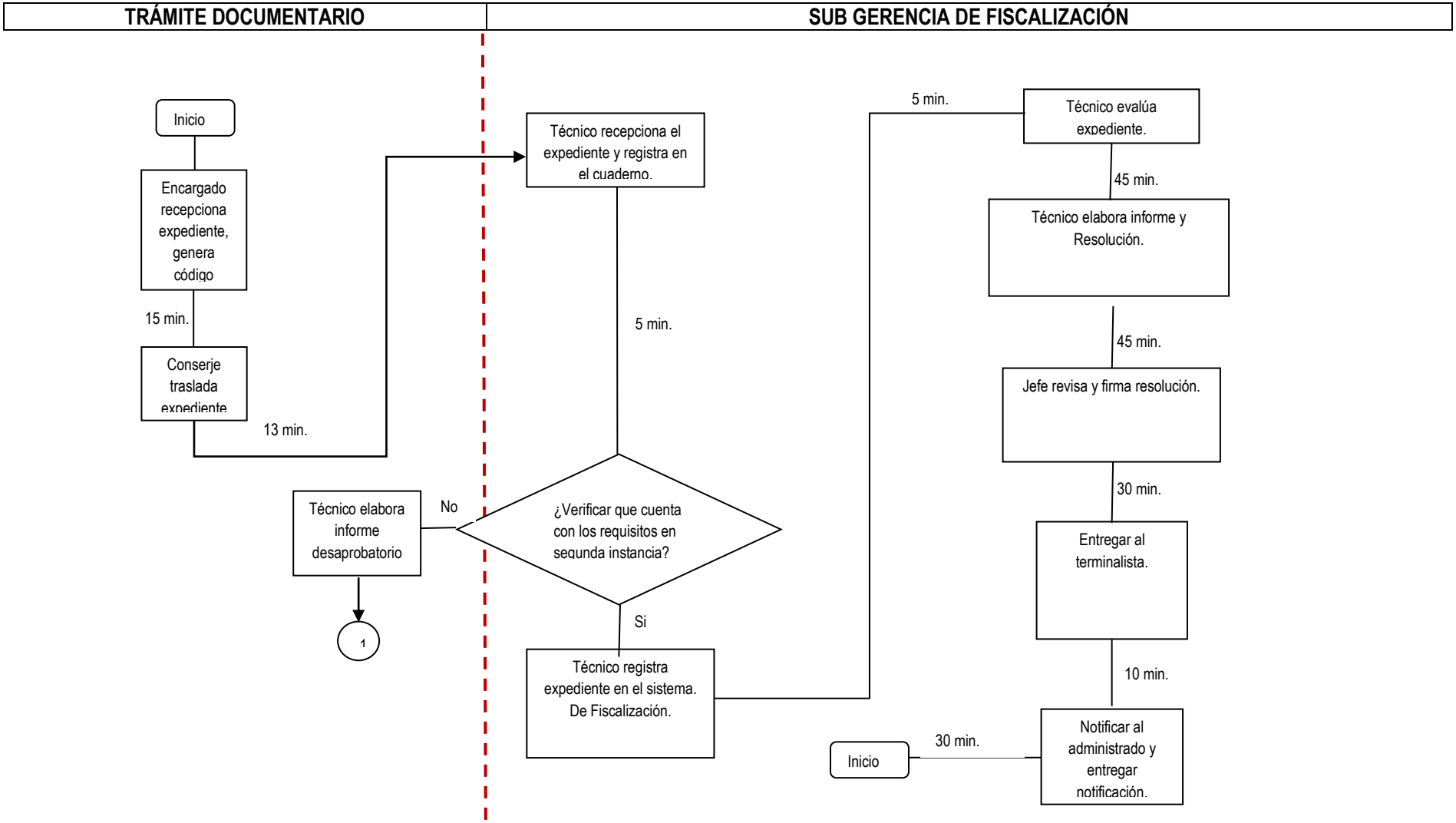
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Licencia, Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Fiscalización.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que indique la Unidad Orgánica.

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Fiscalización.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Inicio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Autorización de Beneficio de la Deducción de 50 Uits de la Base Imponible del Impuesto Predial. - Por Cese o Jubilación	**Código:** GAT-SGF-003
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Fiscalización.

Finalidad: Formalizar las autorizaciones de beneficio a la base imponible del Impuesto Predial por cese o jubilación hasta 50 UITs.

Base Legal:

- D.S.135-99-EF, Art.162º-TUO Código Tributario 19/08/99.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Copia simple del DNI del contribuyente.
4. Copia fedateada de Resolución de Cesantía o Jubilación.
5. Copia fedateada de minuta o escritura pública o copia literal de dominio o constancia de posesión emitida por la municipalidad.
6. Certificado de única propiedad emitida Registros Públicos.
7. Copia fedateada de la última Boleta de Pago del pensionista a la fecha de inicio del trámite. El ingreso bruto no debe superar 01 UIT.

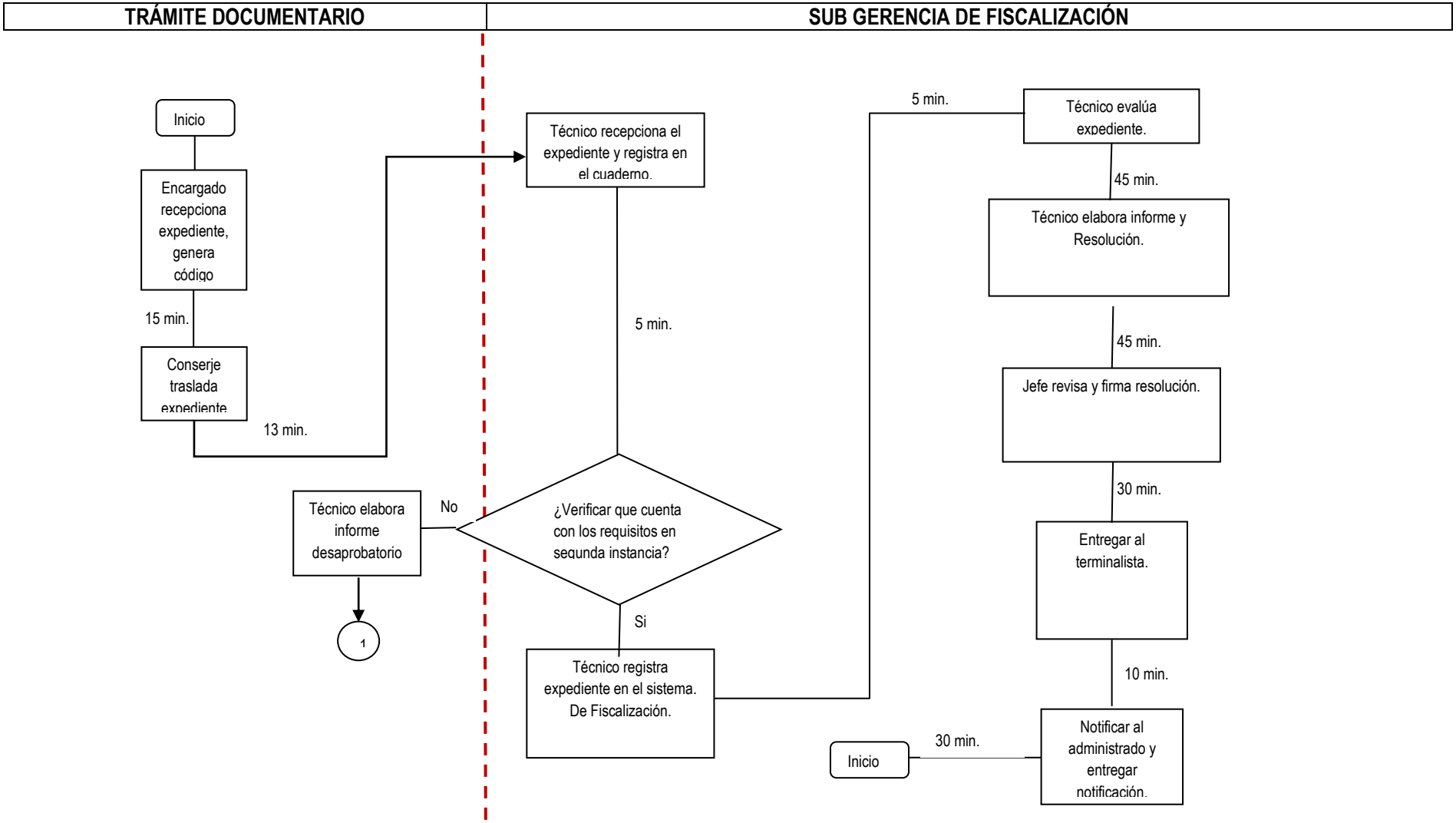
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Licencia, Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Fiscalización.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que señale la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Fiscalización.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Inicio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Autorización de Beneficio de la Deducción de 50 Uits de la Base Imponible del Impuesto Predial. - En Caso de Bien Conyugal.	**Código:** GAT-SGF-004
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Fiscalización.

Finalidad: Formalizar la autorización de beneficios de deducción de Impuesto predial hasta 50 UITs de Base de Impuesto Predial para bienes conyugales.

Base Legal:

- D.S.135-99-EF, Art.162º-TUO Código Tributario 19/08/99.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Copia simple del DNI del contribuyente.
4. Copia fedateada de la Partida de Matrimonio.
5. Copia fedateada del DNI del Cónyuge

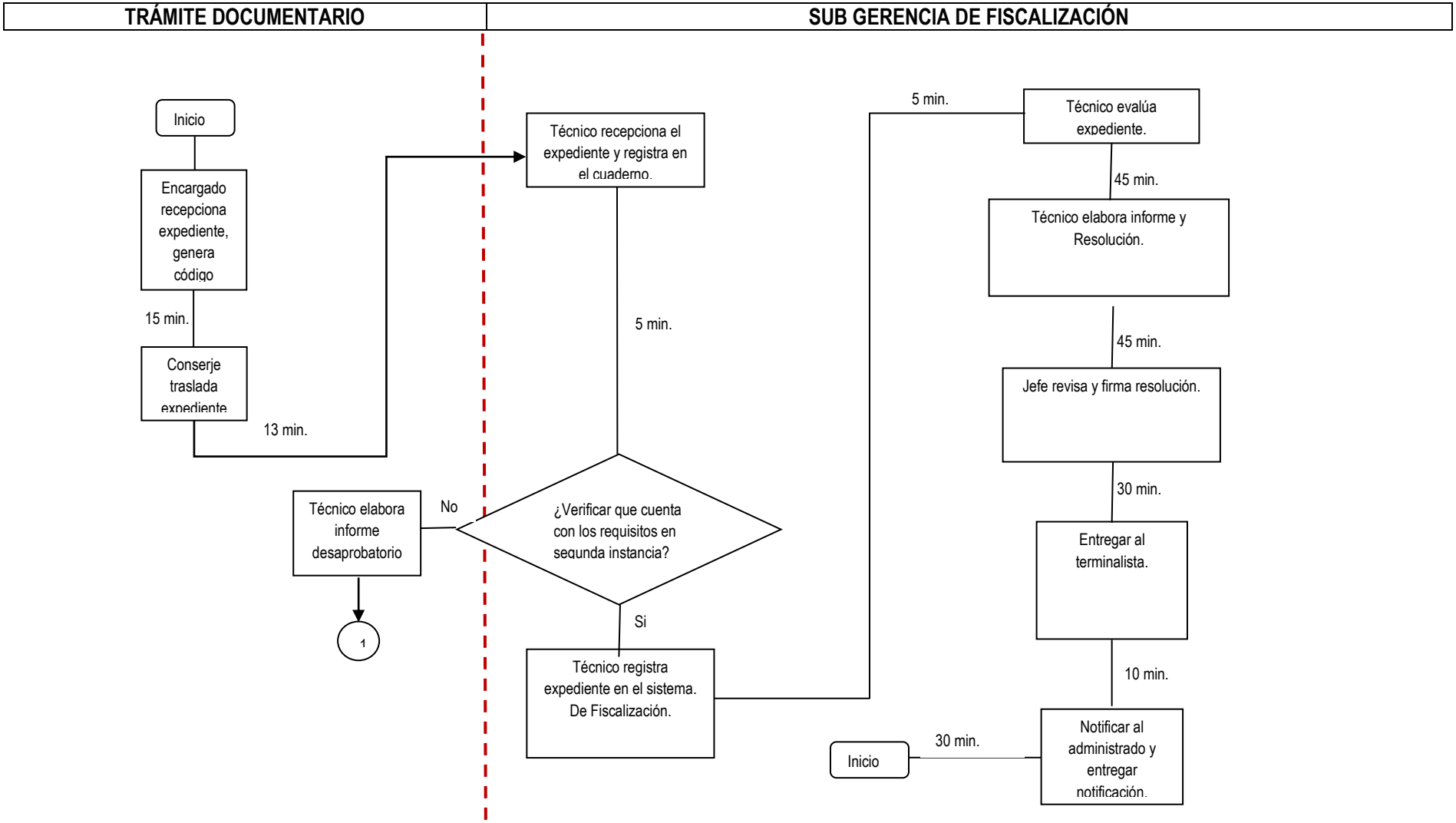
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia Fiscalización.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia Fiscalización.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente Fiscalización.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia Fiscalización.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que señale la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Fiscalización.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Inicio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Autorización de Beneficio de la Deducción de 50 Uits de la Base Imponible del Impuesto Predial. - En Caso de Viudez.	**Código:** GAT-SGF-005
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Fiscalización.

Finalidad: Formalizar la autorización de beneficios de deducción de Impuesto predial hasta 50 UITs de Base de Impuesto Predial en caso de viudez.

Base Legal:

- D.S.135-99-EF, Art.162º-TUO Código Tributario 19/08/99.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Copia simple del DNI del contribuyente.
4. Copia fedateada de Partida de Matrimonio.
5. Copia fedateada de la Partida de Defunción.
6. Copia fedateada de la Sucesión Intestada.

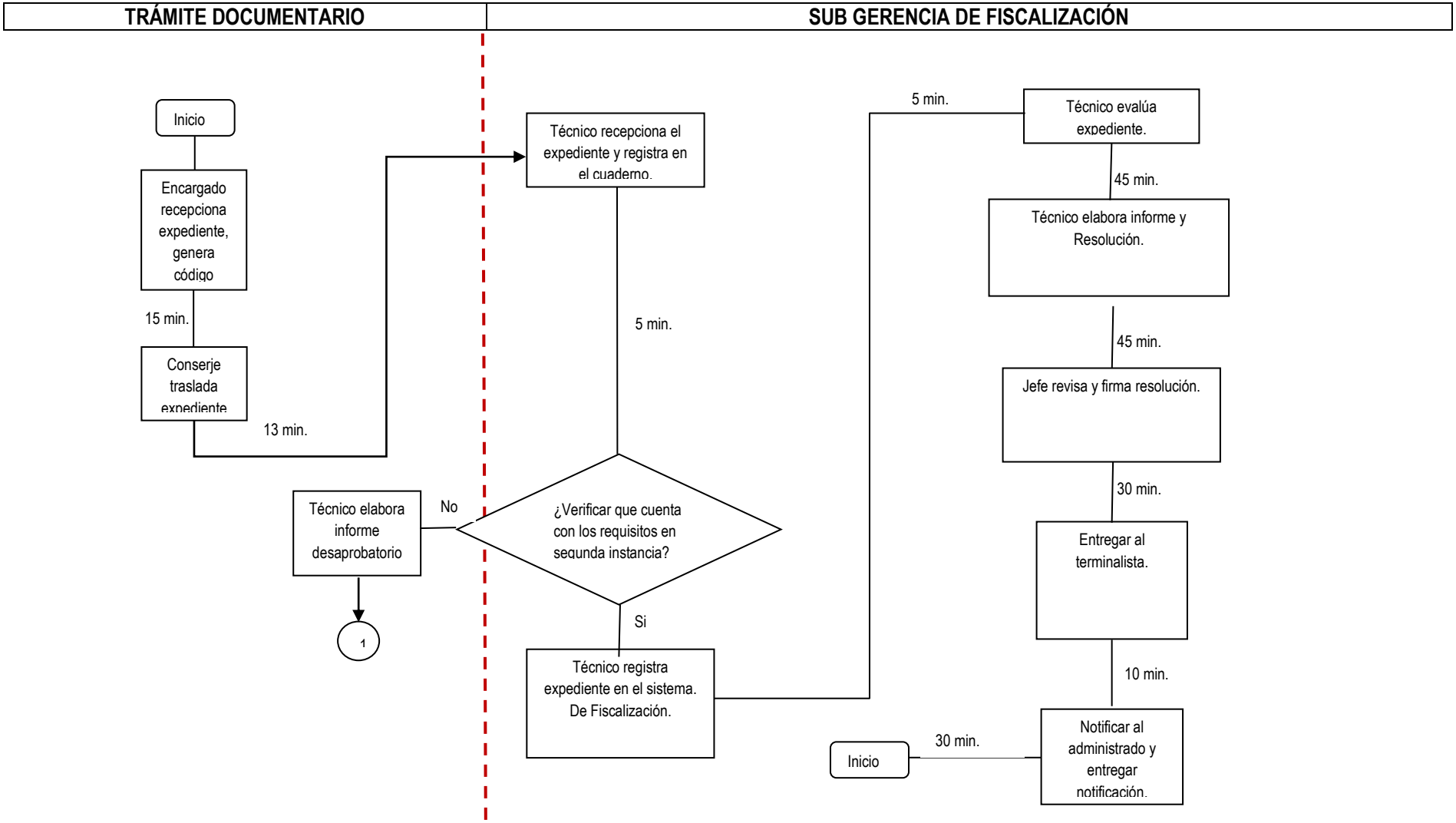
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Fiscalización.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que señale la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguna

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Fiscalización.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Inicio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Autorización de Beneficio de la Deducción de 50 Uits de la Base Imponible del Impuesto Predial. - En Caso de Actividad Económica.	**Código:** GAT-SGF-006
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Fiscalización.

Finalidad: Formalizar la autorización de beneficios de deducción de Impuesto predial hasta 50 UITs de Base de Impuesto Predial en caso de actividades económicas.

Base Legal:

- D.S.135-99-EF, Art.162º-TUO Código Tributario 19/08/99.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Copia simple del DNI del contribuyente.
4. Copia fedateada de la Licencia de Funcionamiento.

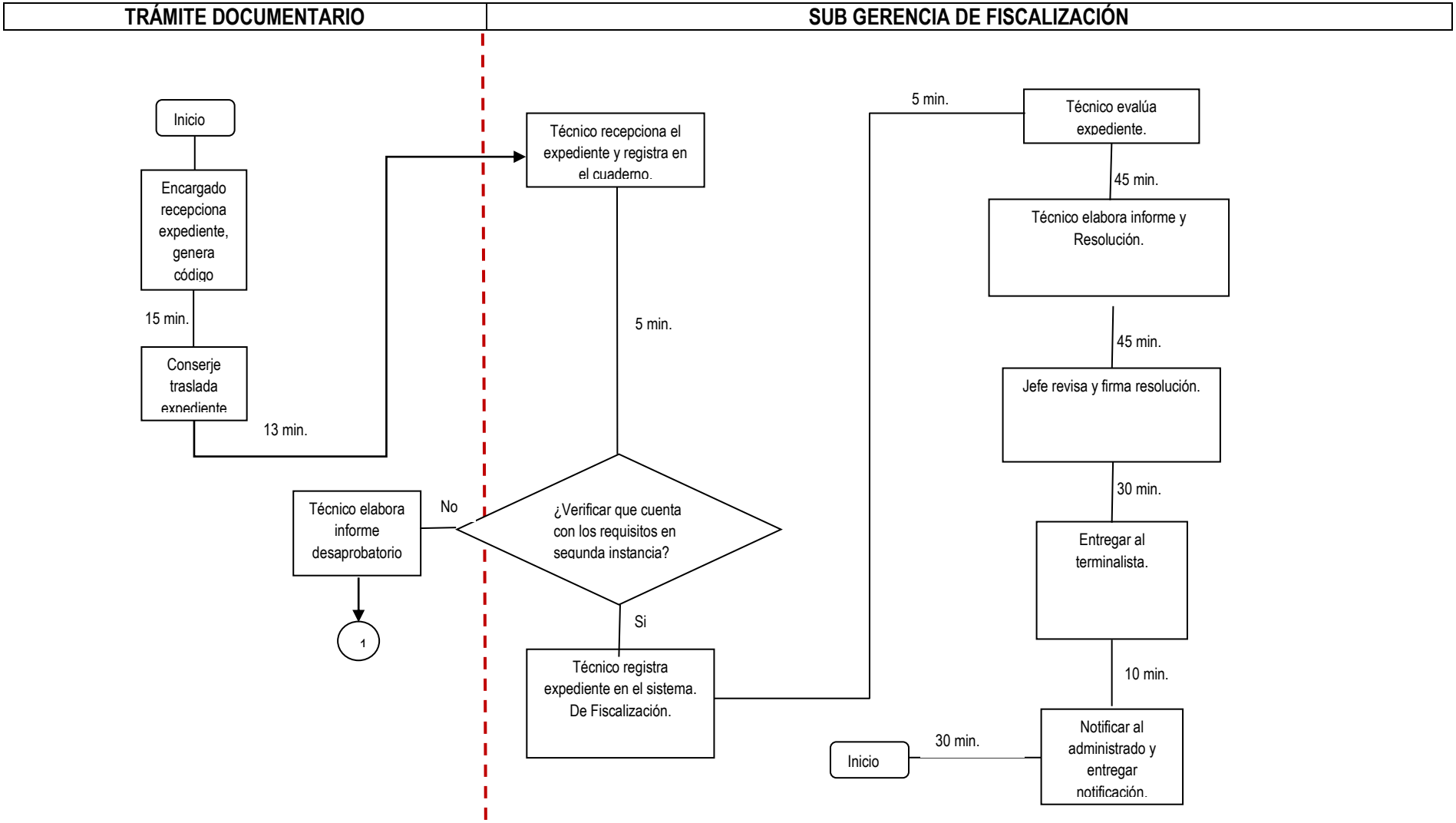
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Licencia, Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Fiscalización.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que indique la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Fiscalización.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Inicio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Autorización de Volantes, Banderolas y/o Pancartas, Volantes y Afiches (Autorización Para 15 Días)	**Código:** GAT-SGF-007
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Fiscalización.

Finalidad: Reglamentar la autorización de volantes, banderolas y otros similares hasta por 15 días.

Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, Art.69°.
- D.S. Nro.156-2004-EF, art. 68º b - TUO Ley de Tributación Municipal- 15 de noviembre de 2004.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Acta de compromiso para respetar retiro de banderolas, afiches, etc. una vez concluida la actividad.
3. Esquema del contenido de la publicidad y sus respectivas medidas.
4. Recibo de pago por derecho de autorización:

- Por m2: Banderolas y pancartas.
- Por millar - Volantes.
- Por Unidad - Afiches.

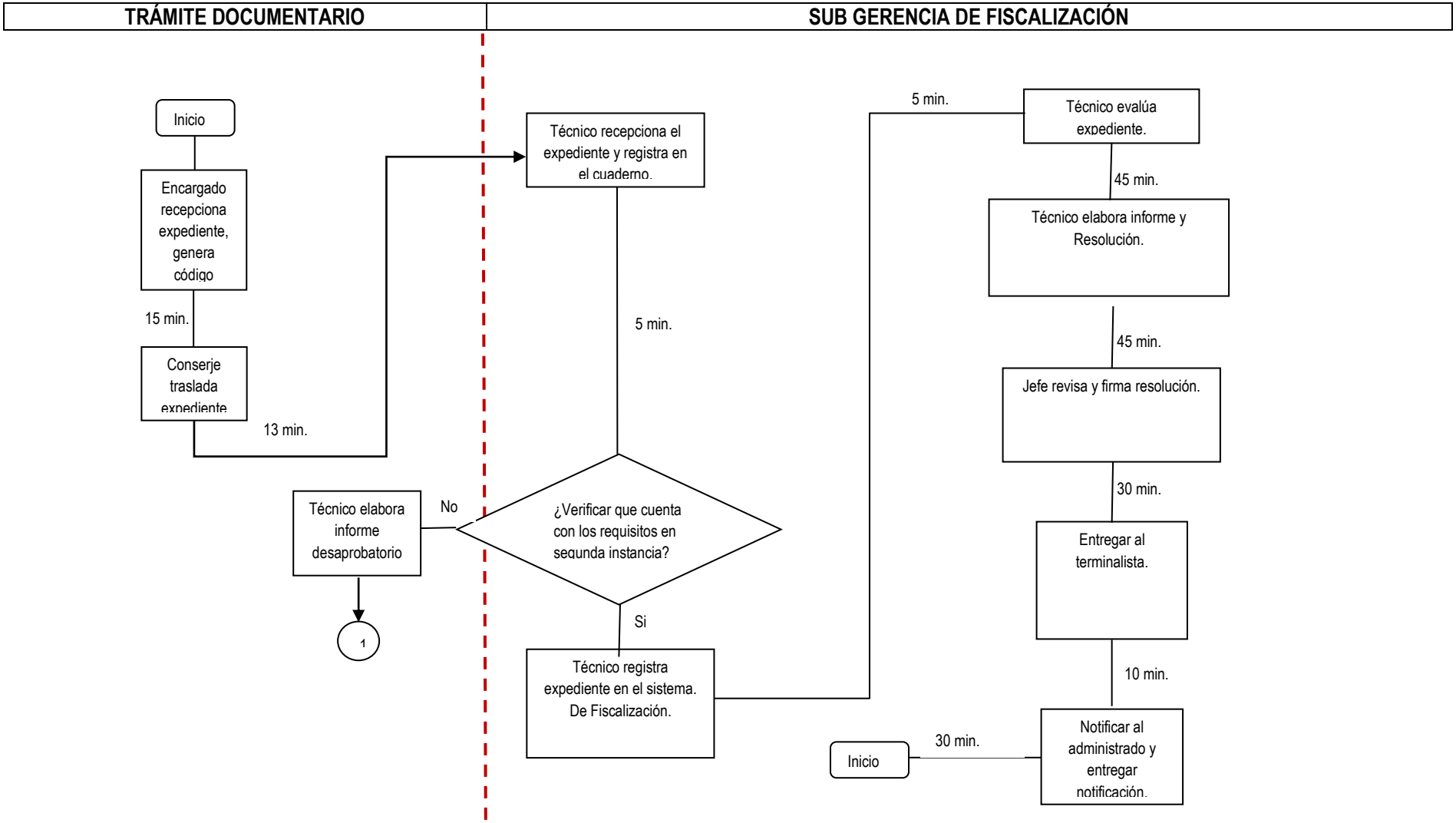
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Fiscalización.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que indique la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguna

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Fiscalización.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Inicio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Autorización para Anuncios Publicitarios Luminosos y No Luminosos	**Código:** GAT-SGF-008
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Fiscalización.

Finalidad: Reglamentar la autorización para anuncios publicitarios.

Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, Art. 79°, numeral 1.4.4. (Provinciales) y 3.6.3 (Distritales) de la Ley No. 27972.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Copia simple del documento de identidad del solicitante.
3. En caso de representante legal presentar carta poder vigente.
4. Croquis de ubicación.
5. Diseño con las características del anuncio (colores, forma, dimensión, área, texto, tipo de iluminación).
6. Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
7. Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en la cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
8. Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento
9. En caso de inmuebles adjuntar autorización escrita del propietario.
10. Diseño estructural del soporte y panel firmado por Ingeniero Civil.

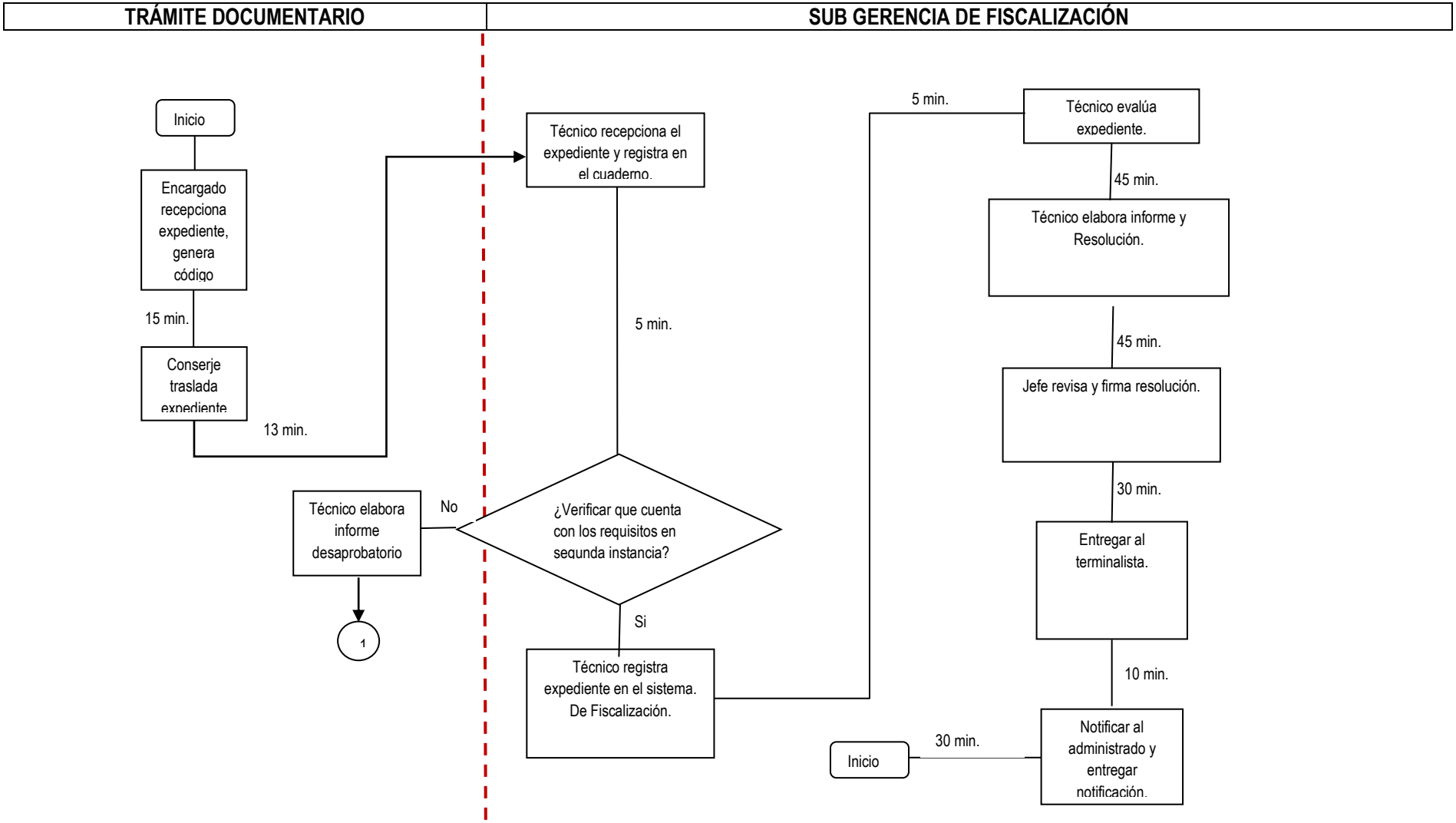
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Licencia, Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Fiscalización.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que indique la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Fiscalización.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Inicio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Autorización para Anuncios Publicitarios Luminosos y No Luminosos. - En Anuncios o Avisos Publicitarios Luminosos, Iluminados o especiales	**Código:** GAT-SGF-009
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Fiscalización.

Finalidad: Reglamentar la autorización para anuncios publicitarios.

Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, Art. 79°, numeral 1.4.4. (Provinciales) y 3.6.3 (Distritales) de la Ley No. 27972.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Copia simple del documento de identidad del solicitante.
3. En caso de representante legal presentar carta poder vigente.
4. Croquis de ubicación.
5. Diseño con las características del anuncio (colores, forma, dimensión, área, texto, tipo de iluminación).
6. Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
7. Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en la cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
8. Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento
9. En caso de inmuebles adjuntar autorización escrita del propietario.
10. Diseño estructural del soporte y panel firmado por Ingeniero Civil.
11. Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, refrendado por Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.
12. Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.
13. Pago del derecho correspondiente por m2 (vigencia anual):

- Avisos Publicitarios No Luminosos.
- Avisos Publicitarios Luminosos.

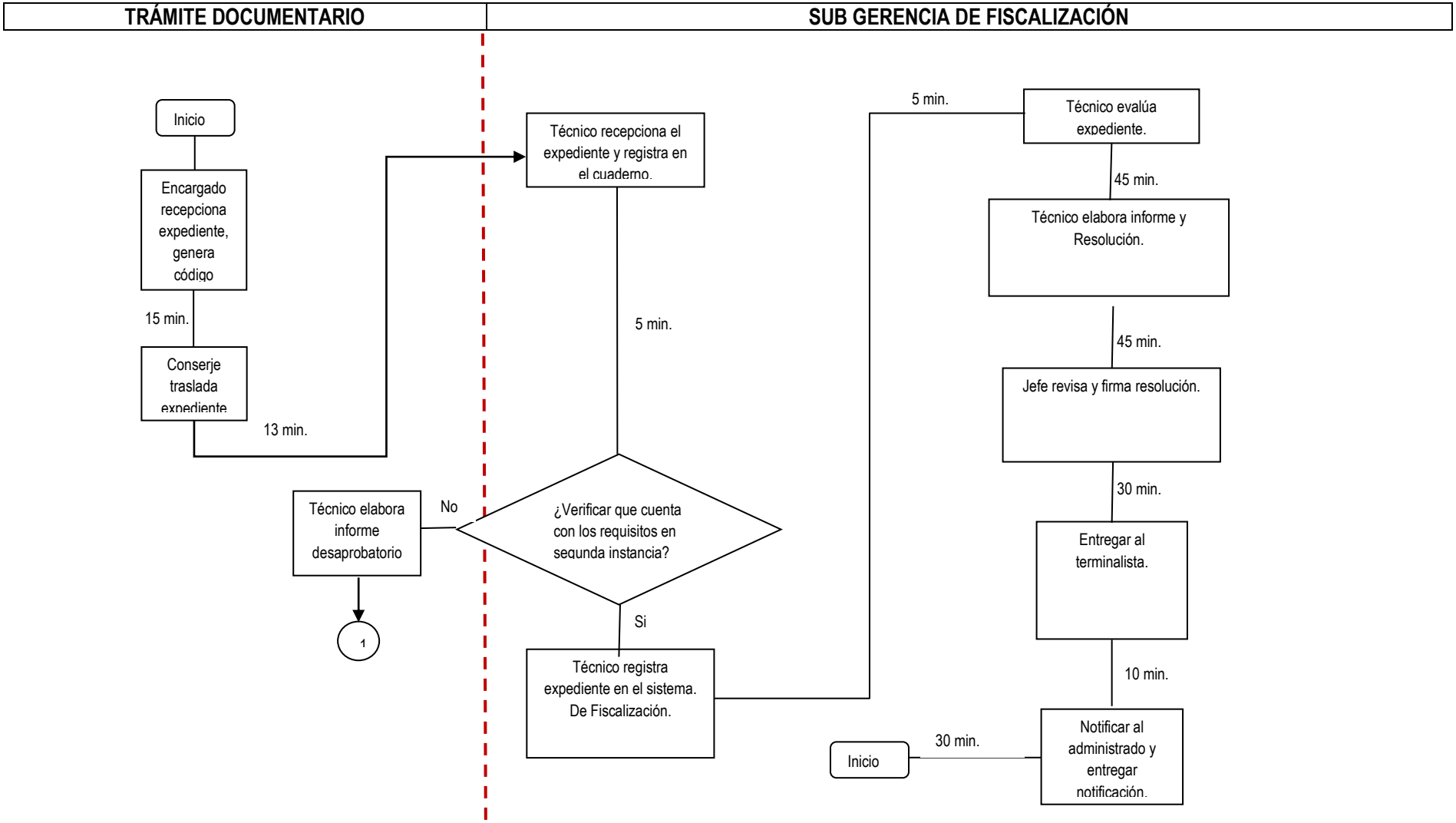
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Licencia, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Fiscalización.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que indique la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Fiscalización.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Inicio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Autorización para Uso de Murales, Pintados y Gigantografías. -	**Código:** GAT-SGF-010
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración Tributaria Sub Gerencia: Fiscalización.

Finalidad: Formalizar las autorizaciones para uso de murales, pintados y gigantografías.

Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, Art. 79°, numeral 1.4.4. (Provinciales) y 3.6.3 (Distritales) de la Ley No. 27972.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Copia simple del documento de identidad del solicitante.
3. En caso de representante legal presentar carta poder vigente.
4. Croquis de ubicación.
5. Diseño con las características del anuncio (colores, forma, dimensión, área, texto, tipo de iluminación).
6. Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
7. Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en la cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
8. Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento
9. En caso de inmuebles adjuntar autorización escrita del propietario.
10. Diseño estructural del soporte y panel firmado por Ingeniero Civil.
11. Pago del derecho correspondiente por m2 (vigencia anual).

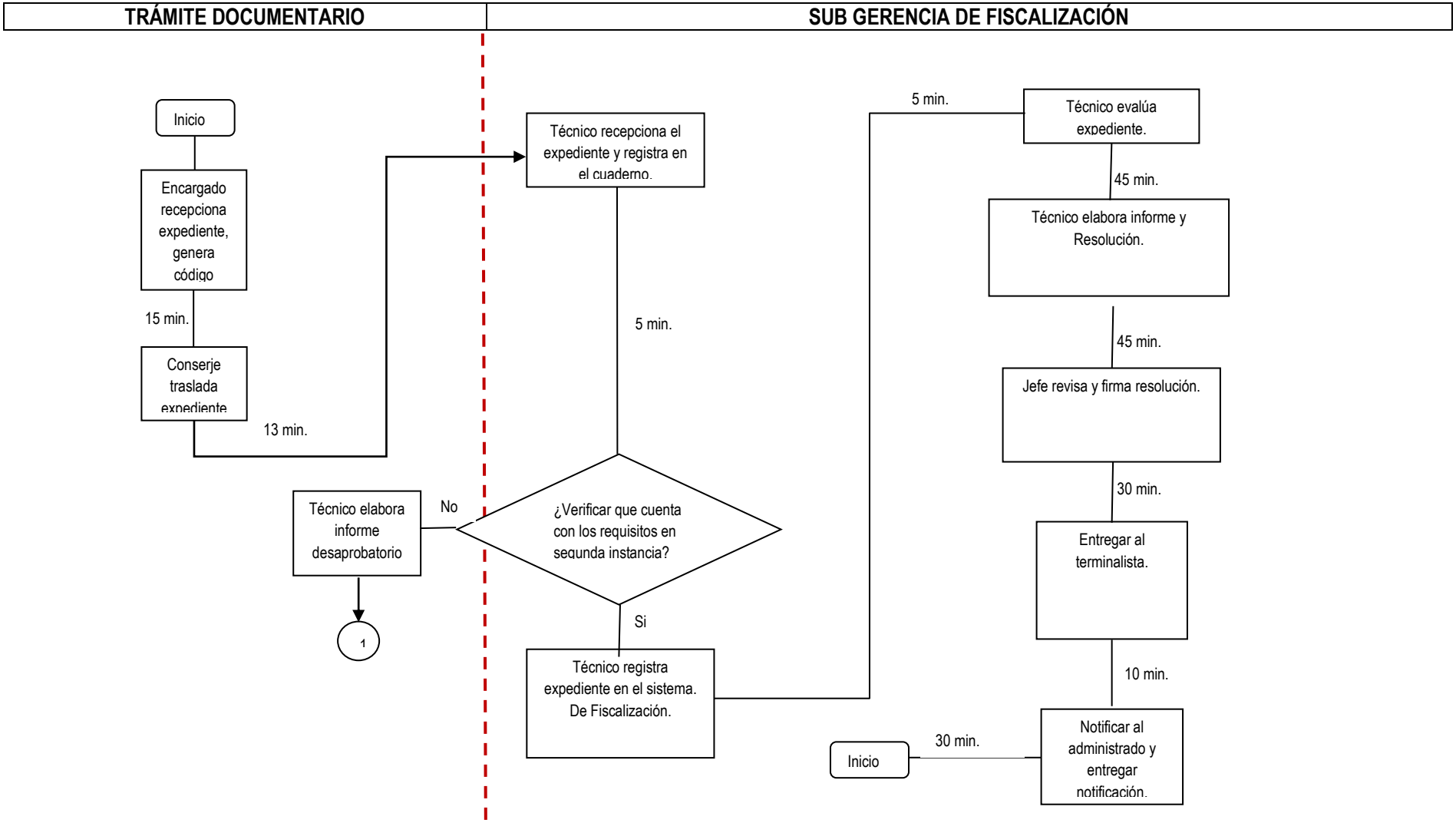
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Tránsito y Vialidad.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Licencia, Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico Sub Gerencia de Fiscalización.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Fiscalización.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Fiscalización.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Las que indique la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguno

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema. De Fiscalización.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Inicio

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** **Oficina de Racionalización**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
Nombre del Procedimiento: Suspensión de Procedimientos de Ejecución Coactiva.	**Código:** GAF-SGEC-001
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.
Finalidad: Garantizar al administrado la posibilidad de suspender procedimientos de Ejecución Coactiva.	
Base Legal: - Ley Nº 26979 y TUO de la Ley 26979. - D.S. 018-2008-JUS (Art. 3 y 16). - D.S. N° 069-2003-EF, Art.3° y 5° - 27/05/2008.	

IMPORTANTE: De conformidad con Art. 16°, inciso 16,4 y el art. 31 inc. 31,6 de Ley N°26979 y D.S. N°008-2008-JUS, se establece que es el Ejecutor Coactivo quien resuelve las solicitudes de reconsideración.

Requisitos:

7. Solicitud de dirigida al alcalde.
8.

   Persona Natural
9. Copia de DNI del titular de la deuda.
10. Carta poder del apoderado.

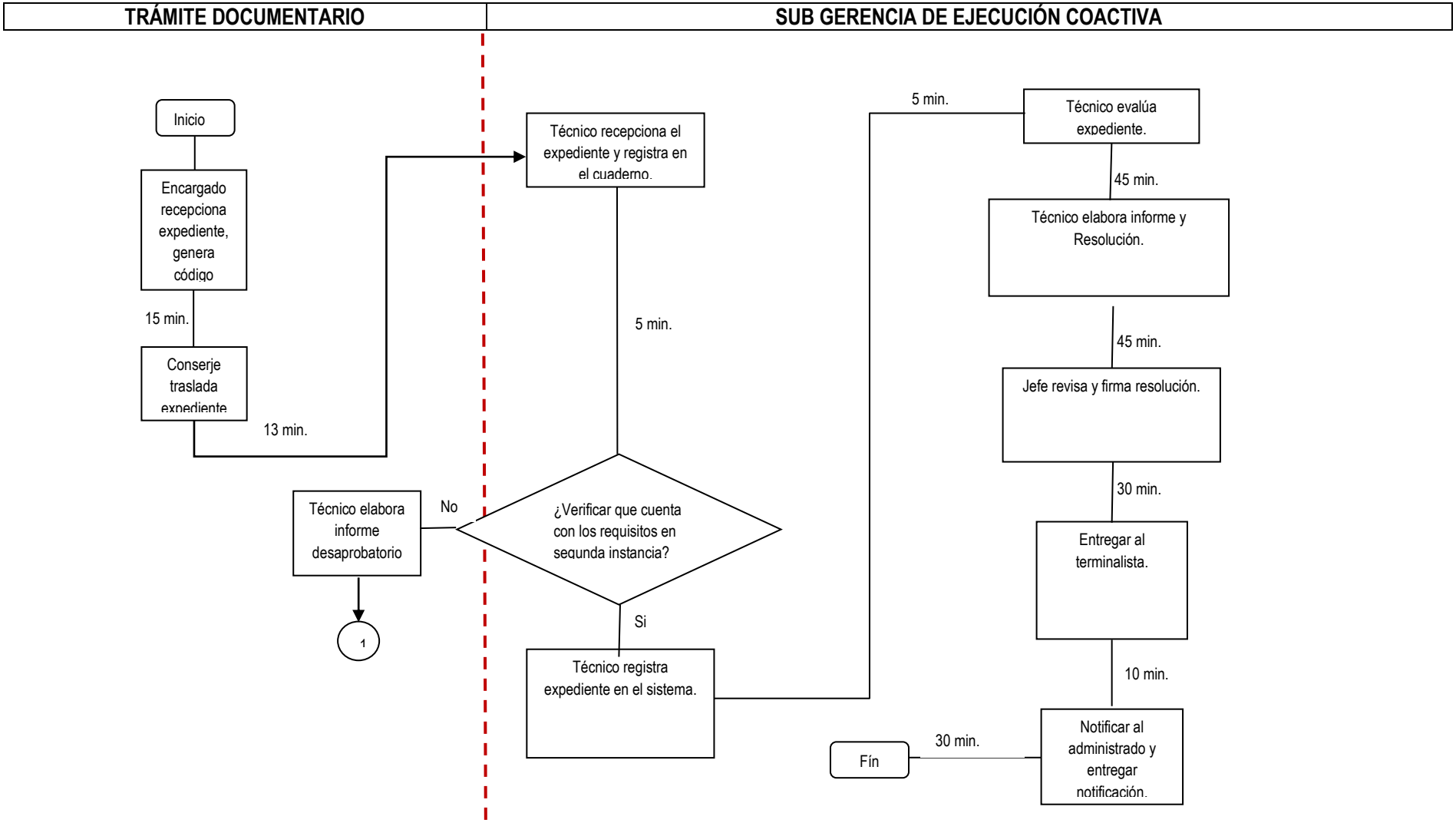
   Persona Jurídica
2. Poder vigente que acredite la calidad del representante legal con antigüedad no mayor de tres meses.
3. Documentos originales o copias fedateadas que acrediten el motivo de suspensión señalado en Art.16° y 31° de Ley 26979.
4. Comprobante de pago por el derecho correspondiente.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13

03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Considerar pautas y especificidades según el estado de la cobranza coactiva						
Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Atención de escritos de suspensión de Procedimientos de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias.	**Código:** GAF-SGR-002
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Promover eficientemente los índices de Ejecución Coactiva de ingresos a las arcas municipalidades. Garantizar al administrado la atención de escritos de suspensión de procedimientos de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.

Base Legal:

- Ley Nº 26979 y su Reglamento D.S. N°036-2001-EF.
- D.S. N° 069-2003-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IMPORTANTE: De conformidad con Art. 16°, inciso 16,4 y el art. 31°, inciso 31,6 de la Ley N°26979 y D.S. N°008-2008-JUS, se establece que es el Ejecutor Coactivo quien resuelve las solicitudes de reconsideración.

Requisitos:

1. Oficio suscrito por el Ejecutor Coactivo.
2. Copia certificada de designación de ejecutor y auxiliar coactivo.
3. Resolución de Ejecución Coactiva exhortando la obligación al ejecutor exhortado.
4. Resolución de Ejecución Coactiva de siete días.
5. Copia certificada del valor materia de cobranza.
6. Documento que sustente la exigibilidad de la obligación.
7. Comprobante de pago por el derecho correspondiente.

Por embargo

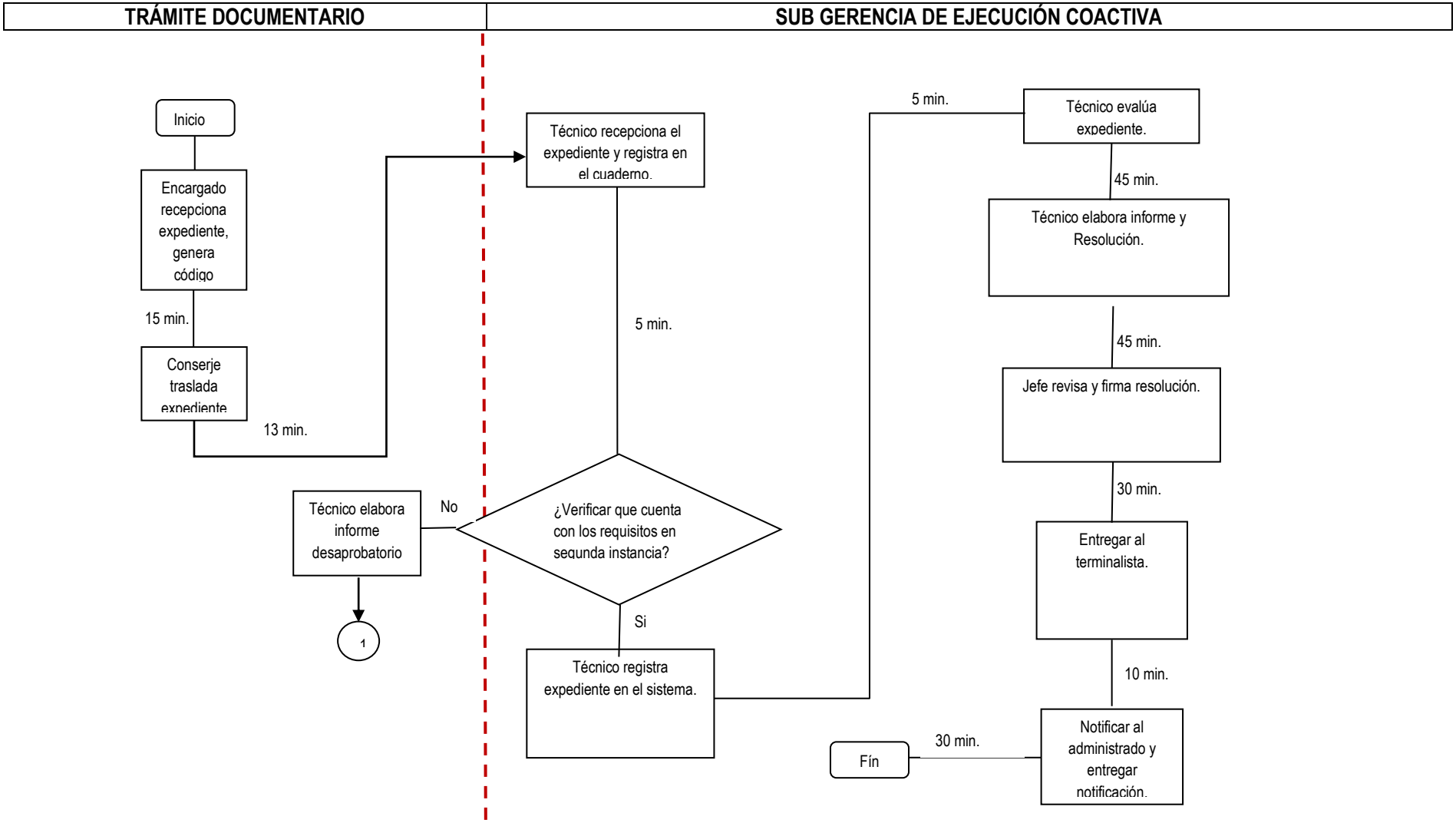
1. Resolución que dispone la medida de coerción a ejecutarse.
2. Oficios para entidades financieras en el caso de embargo en la forma de retención de fondos.
3. Identificación de los depositarios en el caso de embargo en forma de depósito sin extracción.
4. Comprobante de pago por el derecho correspondiente.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15

02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Considerar pautas y especificidades según el estado de la cobranza coactiva						
Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Atención de escritos de suspensión de Procedimientos de Ejecución Coactiva de obligaciones no tributarias.	**Código:** GAF-SGR-003
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Garantizar al administrado la atención de escritos de suspensión de procedimientos de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias.

Base Legal:

- Ley Nº 26979 (Ley de procedimientos de ejecución coactiva) y su Reglamento D.S. N°069-2003-EF.
- Ley 28165 que modifica la Ley 26979.
- D.S. N° 069-2003-EF.
- D.S. 018-2008-JUS (Art. 20).

Requisitos:

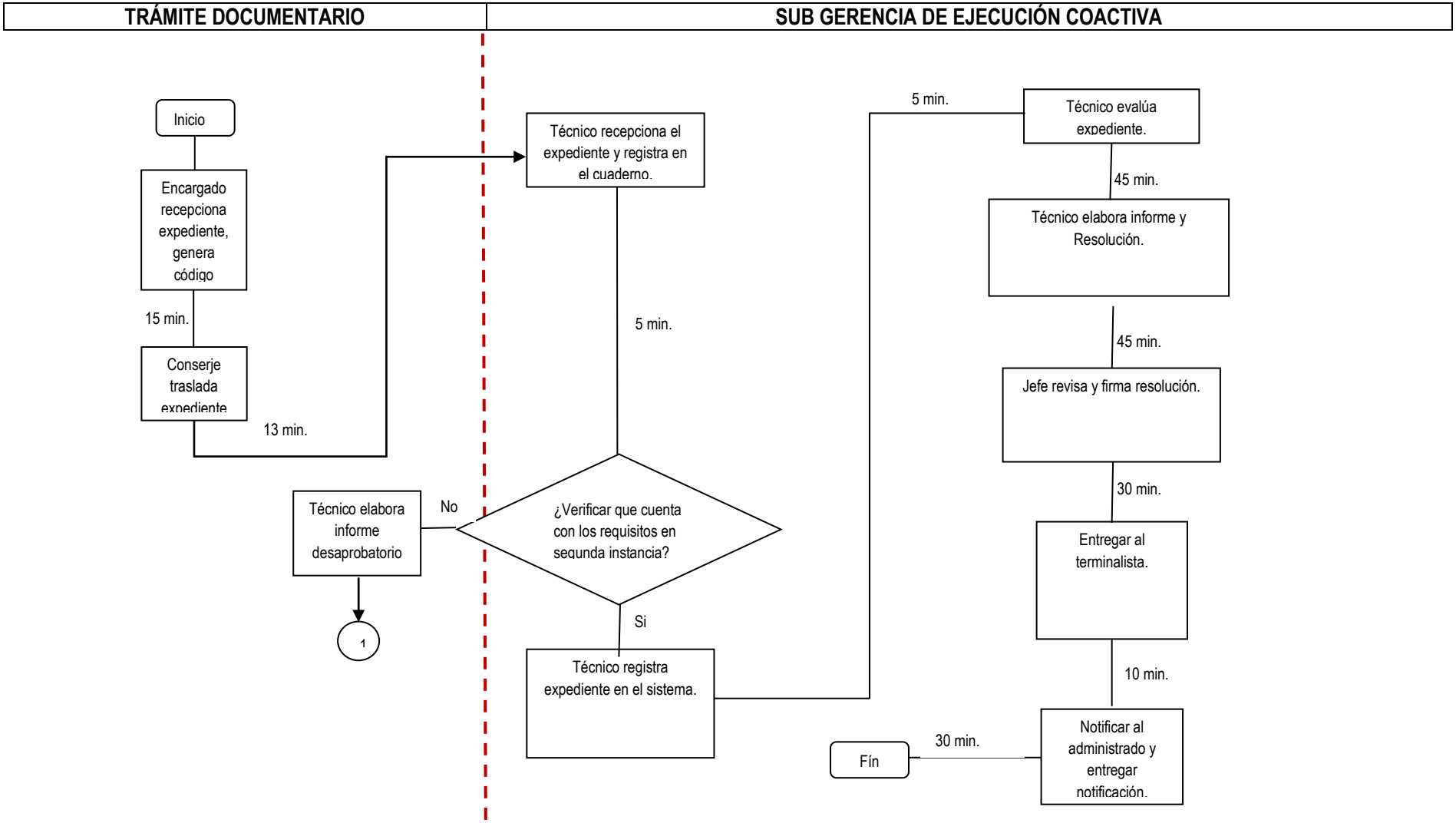
1. Solicitud dirigida al ejecutor coactivo interponiendo tercería de propiedad.
2. Documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar de embargo.
3. Copia de DNI vigente del solicitante.
4. Comprobante de pago por el derecho correspondiente.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
		Técnico de Sub Gerencia				

05	Evaluar documentación.	de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Considerar pautas y especificidades según el estado de la cobranza coactiva						
Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Atención de recursos de quejas ante el Tribunal Fiscal.	**Código:** GAF-SGR-004
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Promover eficientemente los índices de Ejecución Coactiva de ingresos a las arcas municipalidades. Garantizar al administrado la posibilidad de atención de recursos de quejas ante el tribunal fiscal.

Base Legal:

- Decreto Supremo N° 135-99-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Copia de DNI del solicitante.
3. Comprobante de pago por hoja certificada.

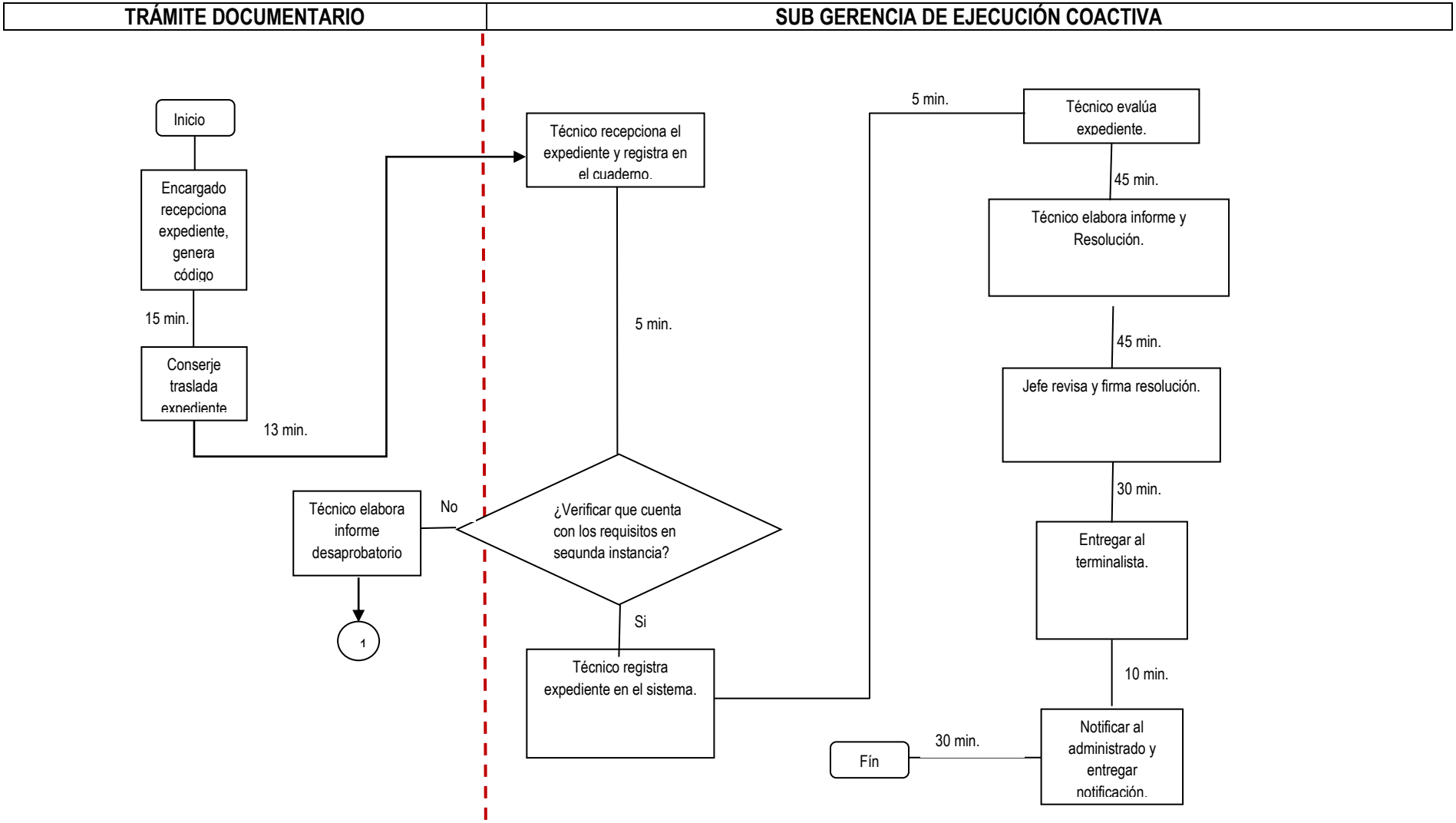
IMPORTANTE: La expedición de copias simples es gratuita. El Pago del costo de reproducción será luego de aprobada la procedencia de la información solicitada. La liquidación estará a disposición del solicitante a partir del 7º día hábil de presentada la solicitud.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
		Técnico de Sub Gerencia				

05	Evaluar documentación.	de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Considerar pautas y especificidades según el estado de la cobranza coactiva						
Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Atención de revisiones judiciales.	**Código:** GAF-SGR-005
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Garantizar al administrado la posibilidad de atención de revisiones judiciales.

Base Legal:

- Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - 23/09/1998.
- Ley N° 28165 - Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979" del 10/01/2004 (Art. 36°).
- D.S. N° 036-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/03/2001.
- Ley N° 28892 - Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 modificada por Ley N° 28165, 13/10/2006.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente:
- Nombres y apellidos o razón social o denominación del apelante y de su representante de ser el caso.
- Domicilio procesal o fiscal del apelante.
- Petición concretamente expresada.
- Firma del apelante o representante legal, de ser el caso; debidamente autorizado por abogado hábil.

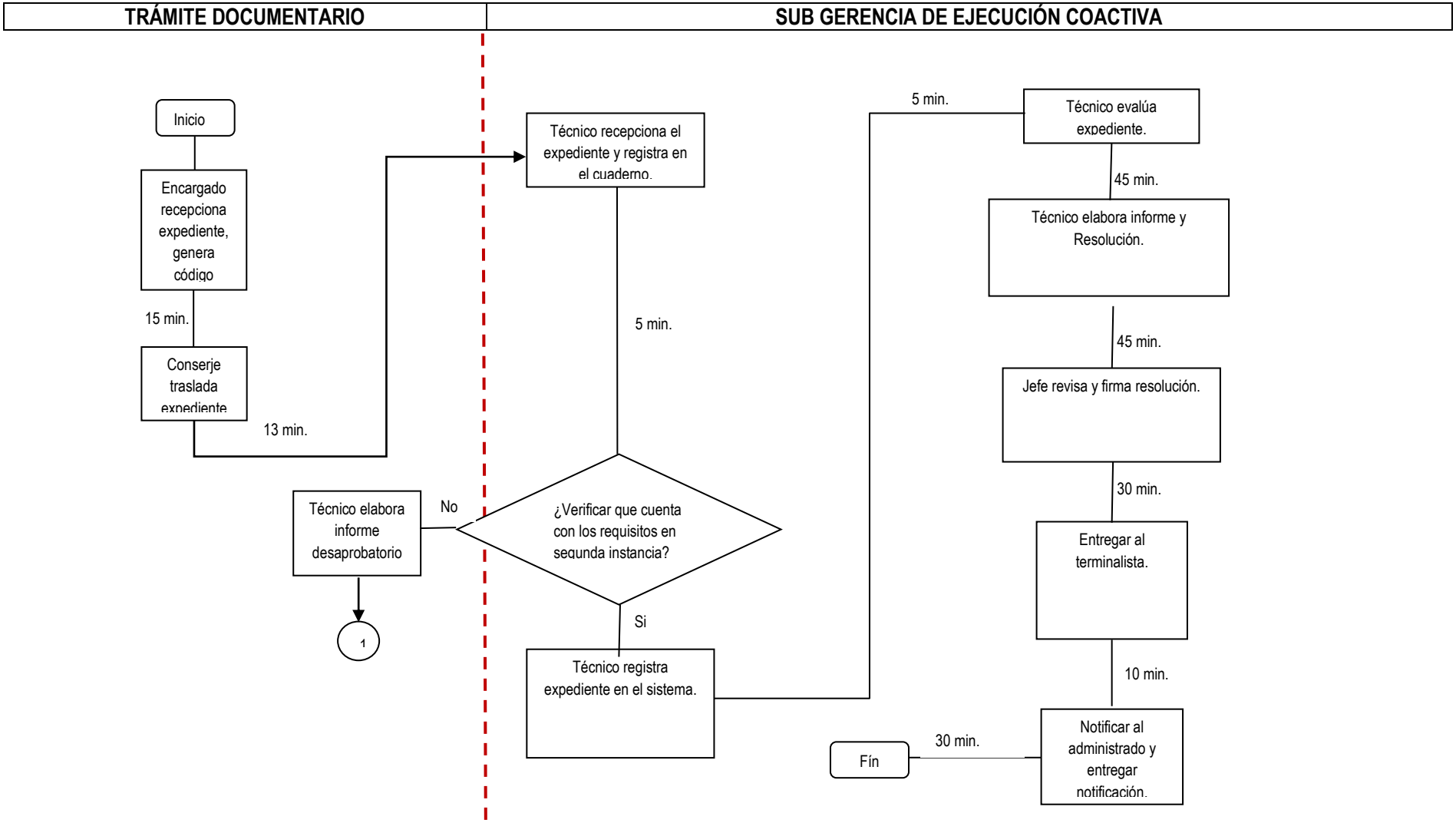
2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del SAT.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
		Técnico de				

05	Evaluar documentación.	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Considerar pautas y especificidades según el estado de la cobranza coactiva						
Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Tramitación de orden de descerraje ante órgano jurisdiccional.	**Código:** GAF-SGR-006
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Garantizar al administrado la posibilidad de tramitación de orden de descerraje ante órgano jurisdiccional.

Base Legal:

- Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - 23/09/1998.
- Ley N° 28165 - Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979" del 10/01/2004 (Art. 31°).
- D.S. N° 036-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/03/2001.
- D.S. N° 069-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/05/2001.
- Ley N° 28892 - Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 modificada por Ley N° 28165, 13/10/2006.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la entidad.

   Adicionalmente se deberá:

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

   En caso de procedimiento concursal

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

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

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

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

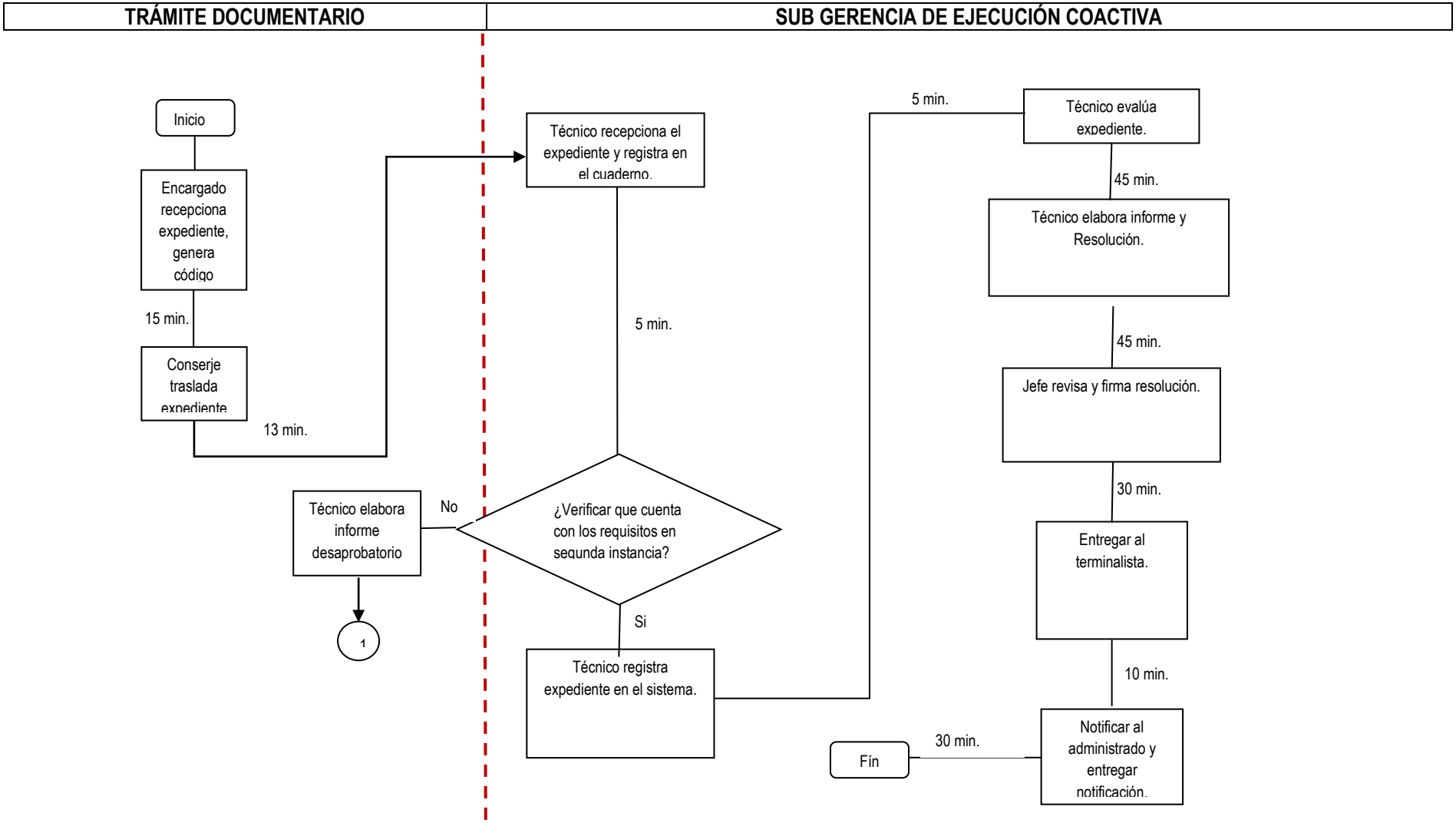
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Considerar pautas y especificidades según el estado de la cobranza coactiva

Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

Nombre del Procedimiento: Notificación de resoluciones por notificadores.	**Código:** GAF-SGR-007
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Garantizar al administrado la notificación de resoluciones por notificadores.

Base Legal:

- Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - 23/09/1998.
- Ley N° 28165 - Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979" del 10/01/2004 (Art. 31°).
- D.S. N° 036-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/03/2001.
- D.S. N° 069-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/05/2001.
- Ley N° 28892 - Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 modificada por Ley N° 28165, 13/10/2006.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la entidad.

   Adicionalmente se deberá:

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

   En caso de procedimiento concursal

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

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

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

7. En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley N° 25604, debe

presentarse la decisión o acuerdo de PREINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.

8. En el caso de demanda de amparo o demanda contenciosa administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
9. En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia de la demanda con el sello de recepción del Poder Judicial.

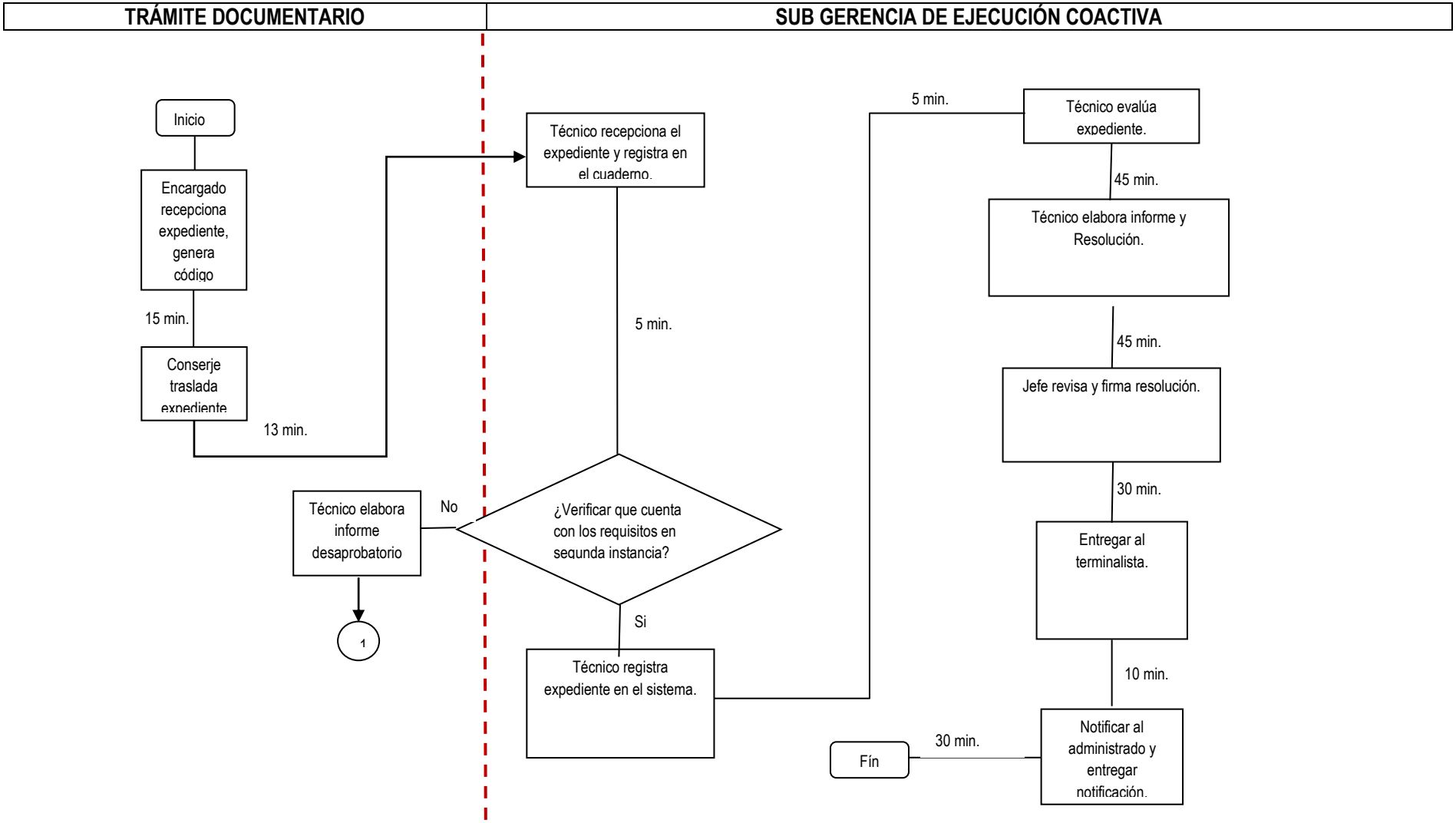
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Considerar pautas y especificidades según el estado de la cobranza coactiva

Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Notificación de resoluciones por publicación.	**Código:** GAF-SGR-008
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Garantizar al administrado la posibilidad de notificar resoluciones por publicación.

Base Legal:

- Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - 23/09/1998.
- Ley N° 28165 - Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979" del 10/01/2004 (Art. 16°).
- D.S. N° 036-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/03/2001.
- D.S. N° 069-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/05/2001.
- Ley N° 28892 - Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 modificada por Ley N° 28165, 13/10/2006.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud de suspensión, por cada papeleta o razón social, consignando lo siguiente:
- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, que acredite legitimidad.
- Domicilio real, fiscal o procesal del solicitante, según corresponda.
- Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de sanción y de placa del vehículo o identificación de la multa tributaria, según corresponda.
- Firma de solicitante o representante legal, de ser el caso.

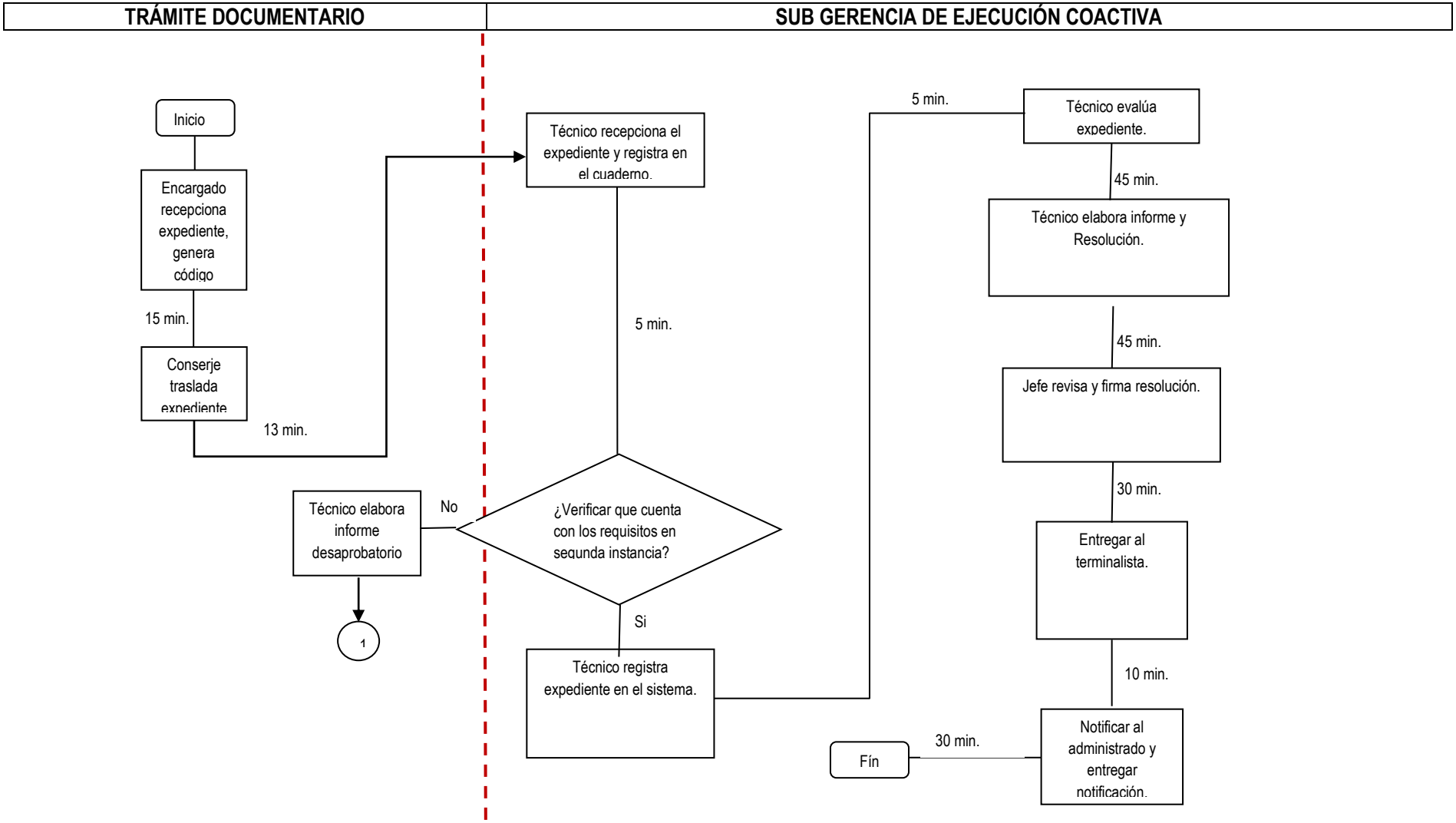
2. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en la solicitud, o mediante carta poder con firma del administrado.
3. Presentar copia legalizada por notario o autenticada por fedatario de la entidad de la partida de defunción del administrado.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13
		Secretaria				

03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Considerar pautas y especificidades según el estado de la cobranza coactiva						
Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Notificación de resoluciones por publicación.	**Código:** GAF-SGR-008
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Garantizar al administrado la posibilidad de notificar resoluciones por publicación.

Base Legal:

- Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - 23/09/1998.
- Ley N° 28165 - Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979" del 10/01/2004 (Art. 16°).
- D.S. N° 036-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/03/2001.
- D.S. N° 069-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/05/2001.
- Ley N° 28892 - Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 modificada por Ley N° 28165, 13/10/2006.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud de suspensión, por cada papeleta o razón social, consignando lo siguiente:
- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, que acredite legitimidad.
- Domicilio real, fiscal o procesal del solicitante, según corresponda.
- Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de sanción y de placa del vehículo o identificación de la multa tributaria, según corresponda.
- Firma de solicitante o representante legal, de ser el caso.

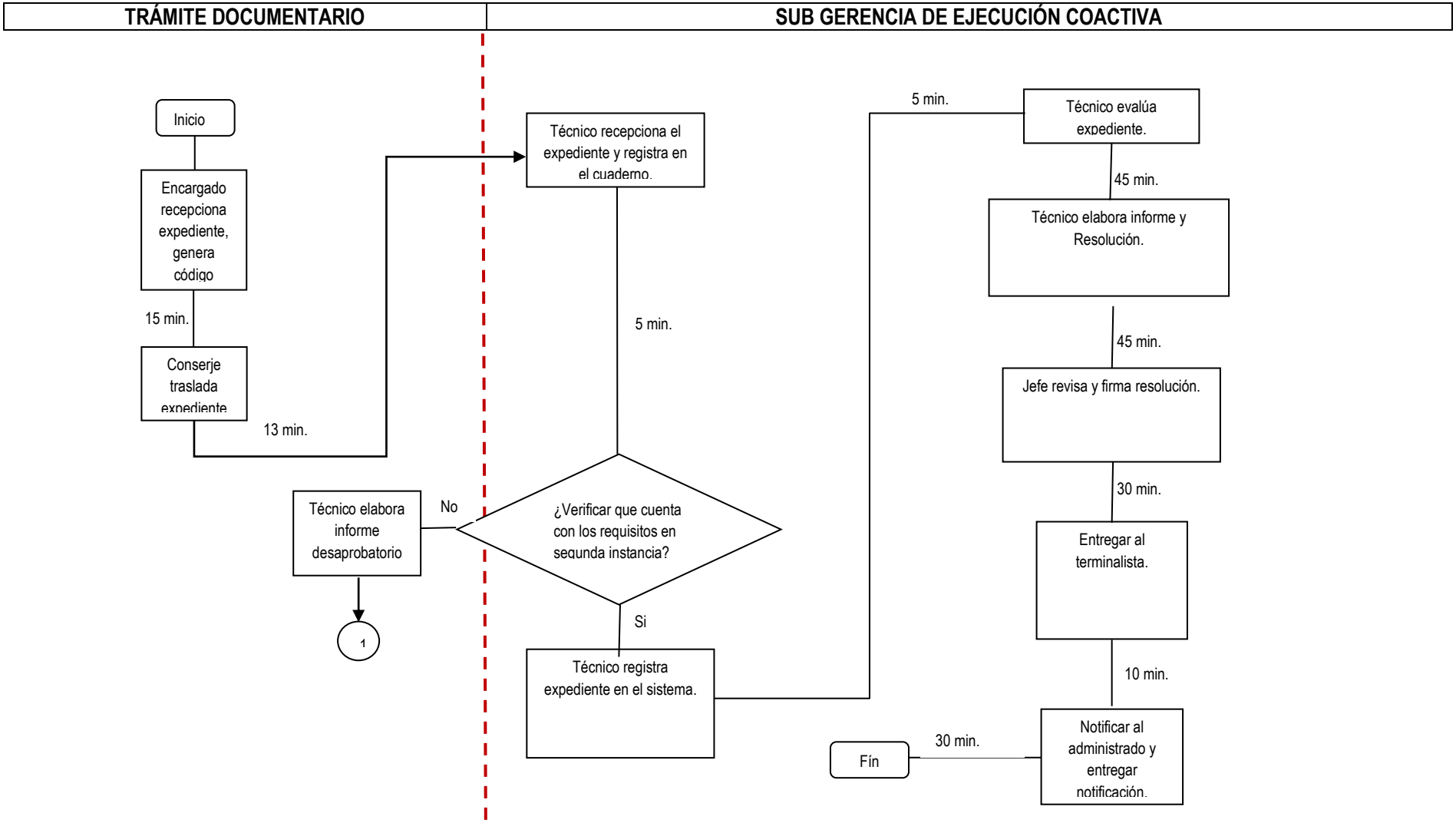
2. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en la solicitud, o mediante carta poder con firma del administrado.
3. Presentar copia legalizada por notario o autenticada por fedatario de la entidad de la partida de defunción del administrado.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13
		Secretaria				

03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Considerar pautas y especificidades según el estado de la cobranza coactiva						
Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Registro de medidas cautelares en forma de inscripción.	**Código:** GAF-SGR-009
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Garantizar al administrado la posibilidad de registrar medidas cautelares en forma de inscripción.

Base Legal:

- Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - 23/09/1998.
- Ley N° 28165 - Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979" del 10/01/2004 (Art. 16°).
- D.S. N° 036-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/03/2001.
- D.S. N° 069-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/05/2001.
- Ley N° 28892 - Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 modificada por Ley N° 28165, 13/10/2006.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud de suspensión, por cada papeleta o razón social, consignando lo siguiente:
- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, que acredite legitimidad.
- Domicilio real, fiscal o procesal del solicitante, según corresponda.
- Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de sanción y de placa del vehículo o identificación de la multa tributaria, según corresponda.
- Firma de solicitante o representante legal, de ser el caso.

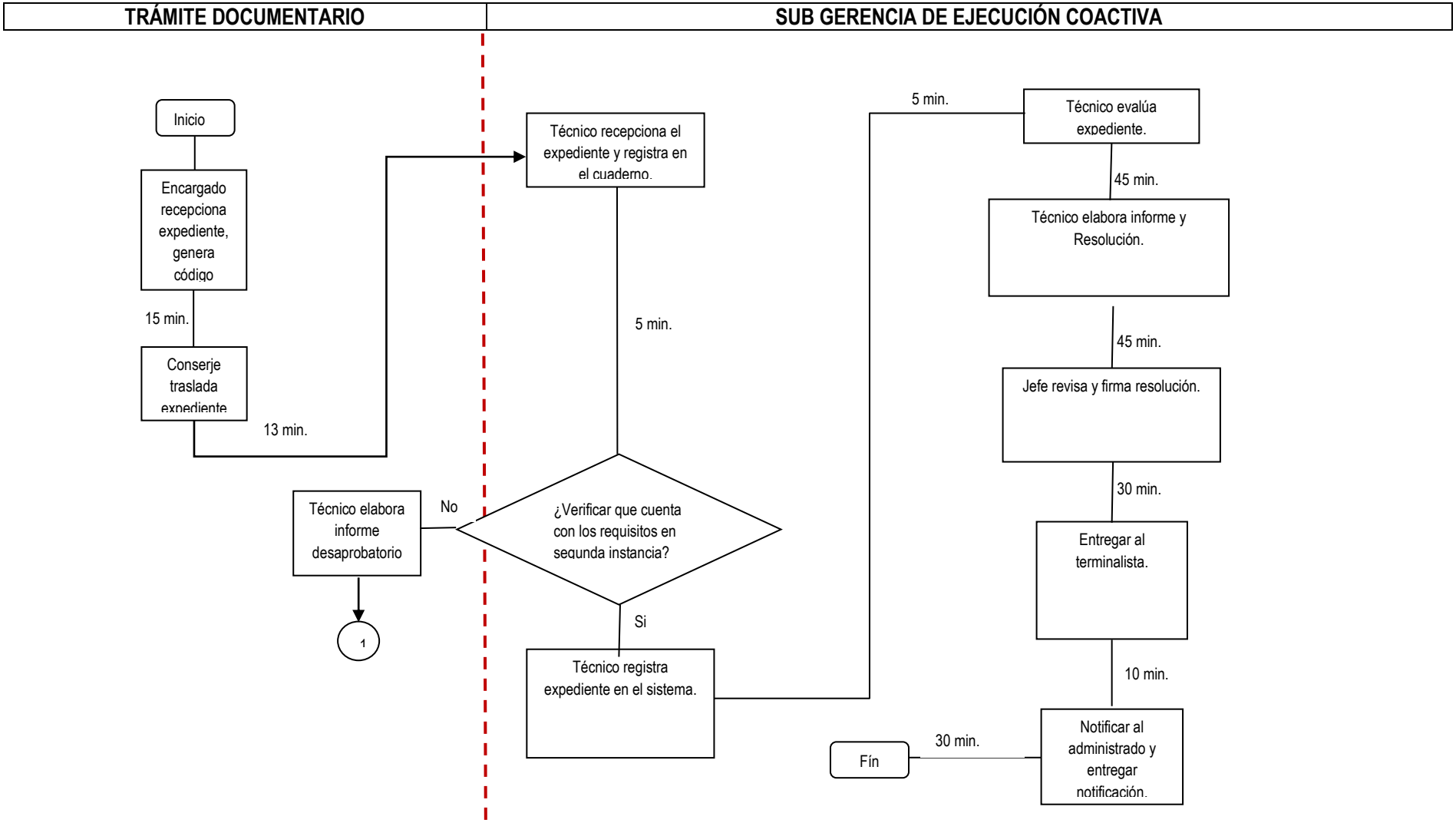
2. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en la solicitud, o mediante carta poder con firma del administrado.
3. Presentar copia legalizada por notario o autenticada por fedatario de la entidad de la partida de defunción del administrado.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13

03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Considerar pautas y especificidades según el estado del trámite y lo que señale la Unidad Orgánica						
Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Registro de medidas cautelares en forma de secuestro conservatorio.	**Código:** GAF-SGR-010
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Garantizar al administrado la posibilidad de registrar medidas cautelares en forma de secuestro conservatorio.

Base Legal:

- Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - 23/09/1998.
- Ley N° 28165 - Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979" del 10/01/2004 (Art. 16°).
- D.S. N° 036-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/03/2001.
- D.S. N° 069-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/05/2001.
- Ley N° 28892 - Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 modificada por Ley N° 28165, 13/10/2006.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud de suspensión, por cada papeleta o razón social, consignando lo siguiente:
- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, que acredite legitimidad.
- Domicilio real, fiscal o procesal del solicitante, según corresponda.
- Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de sanción y de placa del vehículo o identificación de la multa tributaria, según corresponda.
- Firma de solicitante o representante legal, de ser el caso.

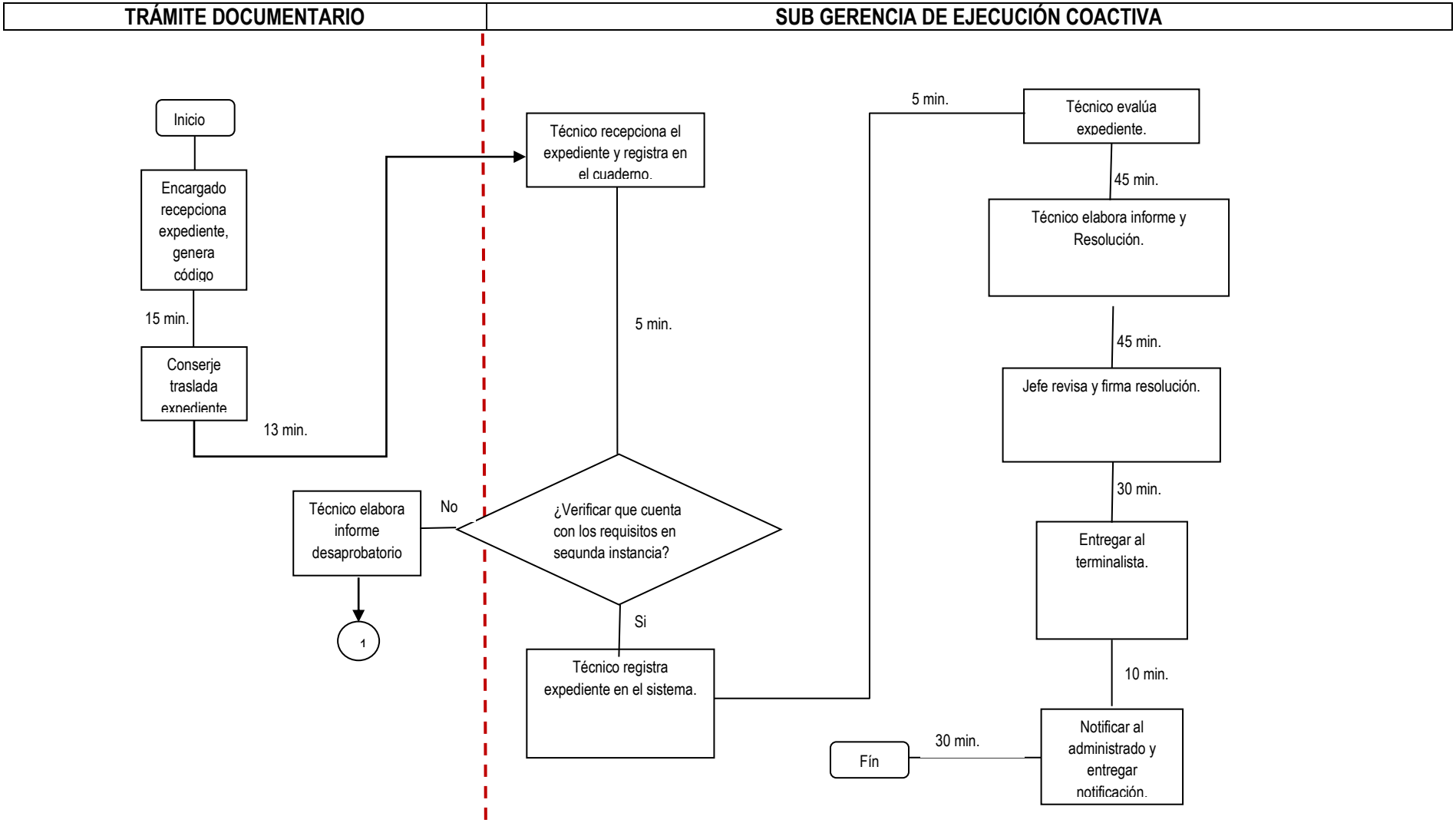
2. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en la solicitud, o mediante carta poder con firma del administrado.
3. Presentar copia legalizada por notario o autenticada por fedatario de la entidad de la partida de defunción del administrado.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13

03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Considerar pautas y especificidades según el estado de la cobranza coactiva						
Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Registro de medidas cautelares en forma de retención.	**Código:** GAF-SGR-011
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Garantizar al administrado la posibilidad de registrar medidas cautelares en forma de retención.

Base Legal:

- Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - 23/09/1998.
- Ley N° 28165 - Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979" del 10/01/2004 (Art. 16°).
- D.S. N° 036-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/03/2001.
- D.S. N° 069-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/05/2001.
- Ley N° 28892 - Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 modificada por Ley N° 28165, 13/10/2006.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud de suspensión, por cada papeleta o razón social, consignando lo siguiente:
- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, que acredite legitimidad.
- Domicilio real, fiscal o procesal del solicitante, según corresponda.
- Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de sanción y de placa del vehículo o identificación de la multa tributaria, según corresponda.
- Firma de solicitante o representante legal, de ser el caso.

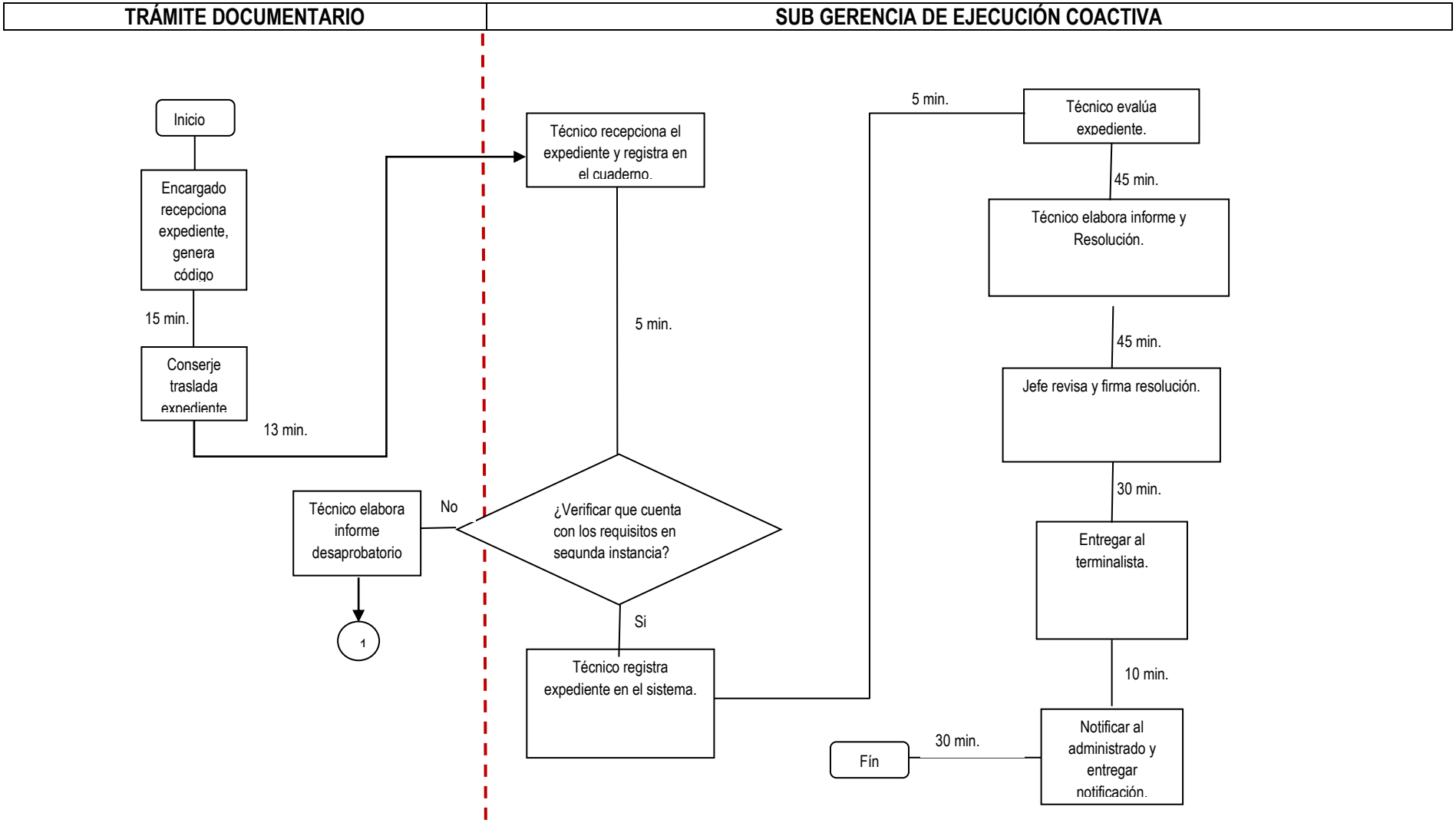
2. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en la solicitud, o mediante carta poder con firma del administrado.
3. Presentar copia legalizada por notario o autenticada por fedatario de la entidad de la partida de defunción del administrado.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13

03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Considerar pautas y especificidades según el estado de la medida cautelar						
Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Ejecución de medidas cautelares.	**Código:** GAF-SGR-012
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.
Finalidad: Garantizar al administrado la posibilidad de ejecutar medidas cautelares.	

Base Legal:

- Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - 23/09/1998.
- Ley N° 28165 - Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979" del 10/01/2004 (Art. 16°).
- D.S. N° 036-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/03/2001.
- D.S. N° 069-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/05/2001.
- Ley N° 28892 - Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 modificada por Ley N° 28165, 13/10/2006.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud de suspensión, por cada papeleta o razón social, consignando lo siguiente:
- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, que acredite legitimidad.
- Domicilio real, fiscal o procesal del solicitante, según corresponda.
- Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de sanción y de placa del vehículo o identificación de la multa tributaria, según corresponda.
- Firma de solicitante o representante legal, de ser el caso.

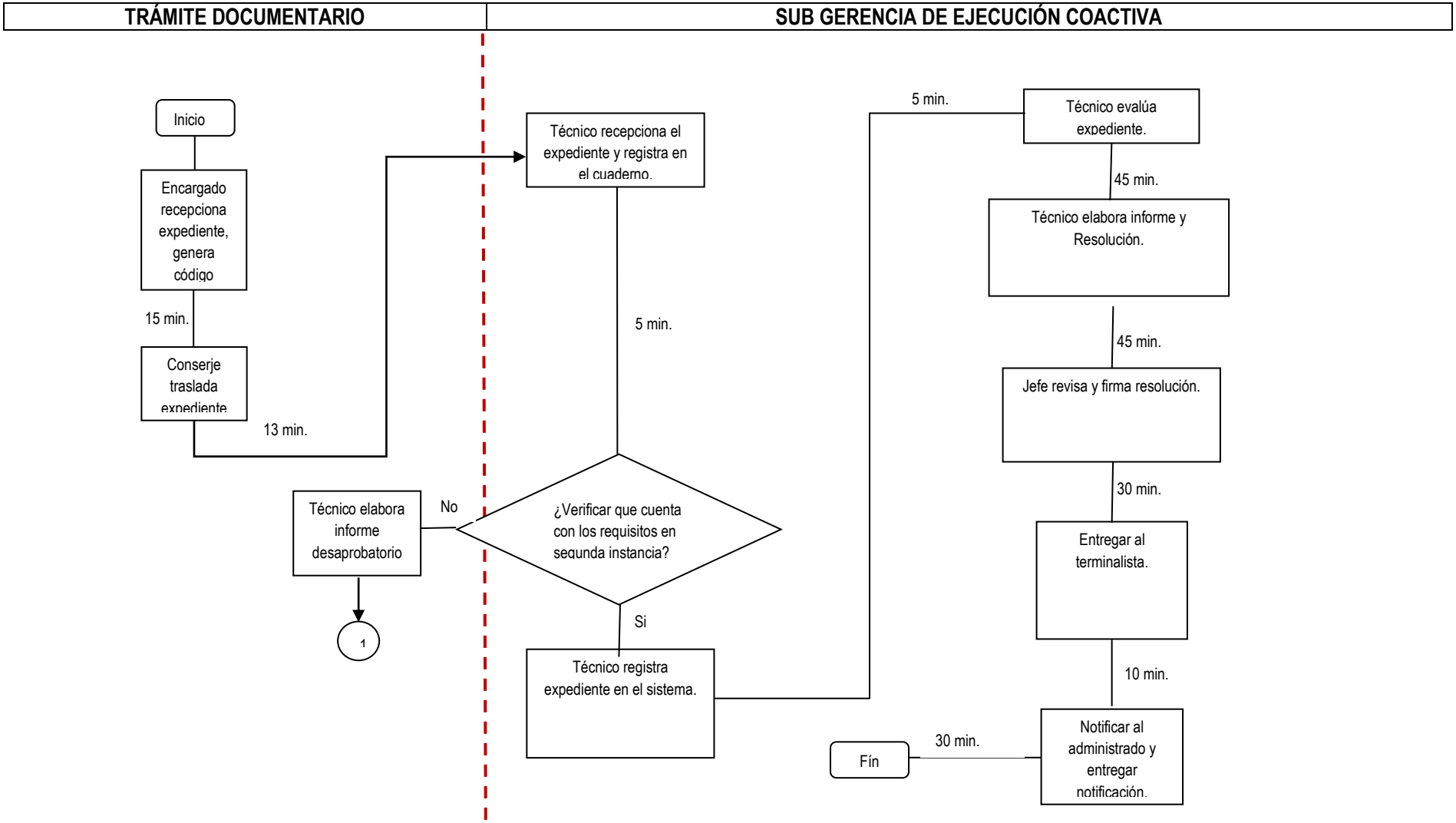
2. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en la solicitud, o mediante carta poder con firma del administrado.
3. Presentar copia legalizada por notario o autenticada por fedatario de la entidad de la partida de defunción del administrado.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05

04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Considerar pautas y especificidades según el estado de la medida cautelar						
Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Remate de bienes.	**Código:** GAF-SGR-013
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Garantizar al administrado la posibilidad de rematar bienes.

Base Legal:

- Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - 23/09/1998.
- Ley N° 28165 - Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979" del 10/01/2004 (Art. 16°).
- D.S. N° 036-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/03/2001.
- D.S. N° 069-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/05/2001.
- Ley N° 28892 - Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 modificada por Ley N° 28165, 13/10/2006.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud de suspensión, por cada papeleta o razón social, consignando lo siguiente:
- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, que acredite legitimidad.
- Domicilio real, fiscal o procesal del solicitante, según corresponda.
- Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de sanción y de placa del vehículo o identificación de la multa tributaria, según corresponda.
- Firma de solicitante o representante legal, de ser el caso.

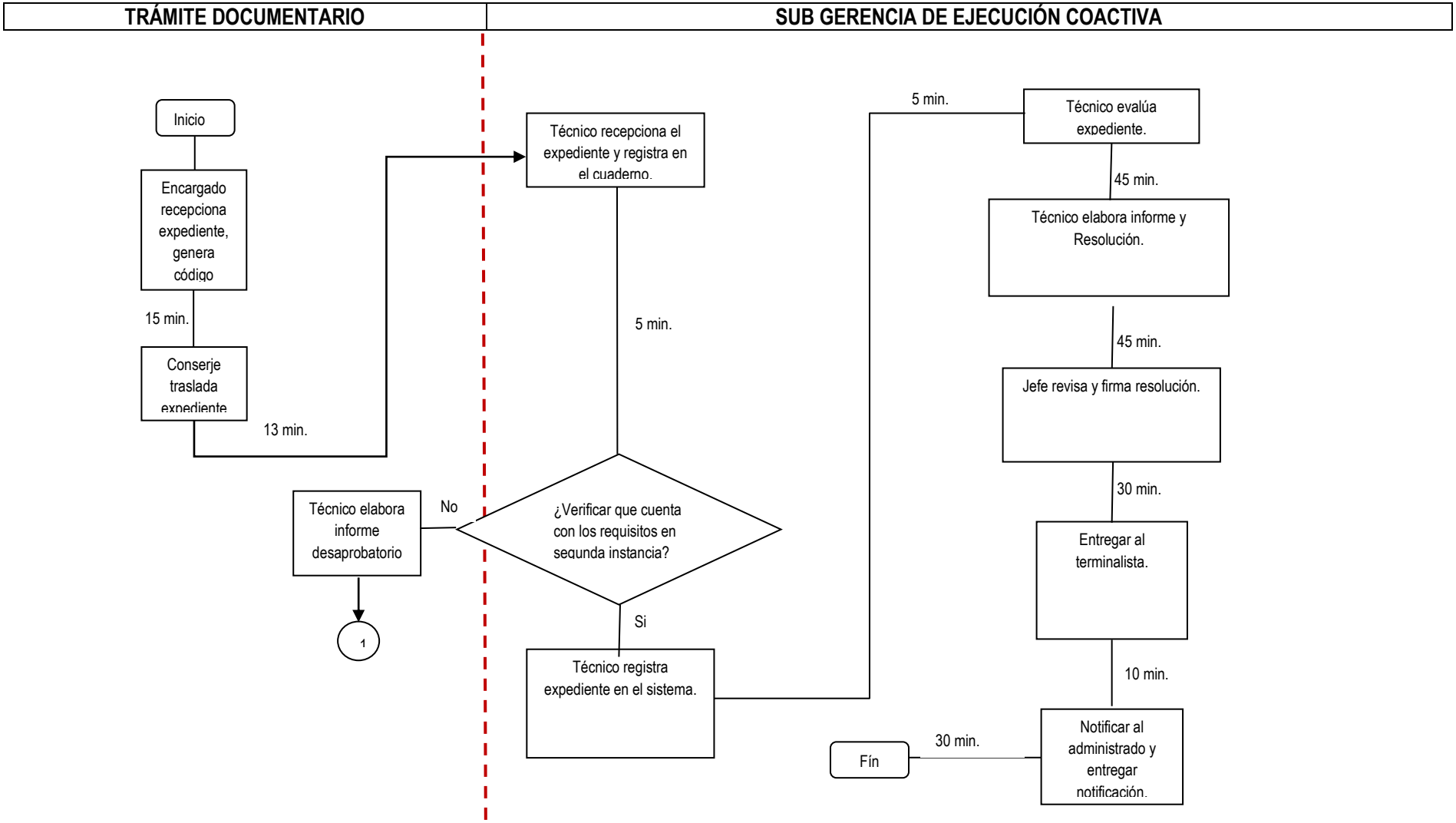
2. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en la solicitud, o mediante carta poder con firma del administrado.
3. Presentar copia legalizada por notario o autenticada por fedatario de la entidad de la partida de defunción del administrado.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05

04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Considerar pautas y especificidades según el estado de la cobranza coactiva y el remate.						
Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Diligencia del Exhorto	**Código:** GAF-SGR-014
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Garantizar al administrado la posibilidad de diligenciar el exhorto.

Base Legal:

- Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - 23/09/1998.
- D.S. N° 069-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/05/2001.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- De conformidad con Art. 16°, inciso 16,4 y el art. 31°, inciso 31,6 de la Ley N°26979 y D.S. N°008-2008-JUS, se establece que es el Ejecutor Coactivo quien resuelve las solicitudes de reconsideración.

Requisitos:

Por inicio del procedimiento

1. Oficio suscrito por el Ejecutor Coactivo
2. Copia certificada de designación de ejecutor y auxiliar coactivo.
3. Resolución de Ejecución Coactiva exhortando la obligación al ejecutor exhortado.
4. Resolución de Ejecución Coactiva de siete días.
5. Copia certificada del valor materia de cobranza.
6. Documento que sustente la exigibilidad de la obligación.
7. Comprobante de pago por el derecho correspondiente.

Por embargo

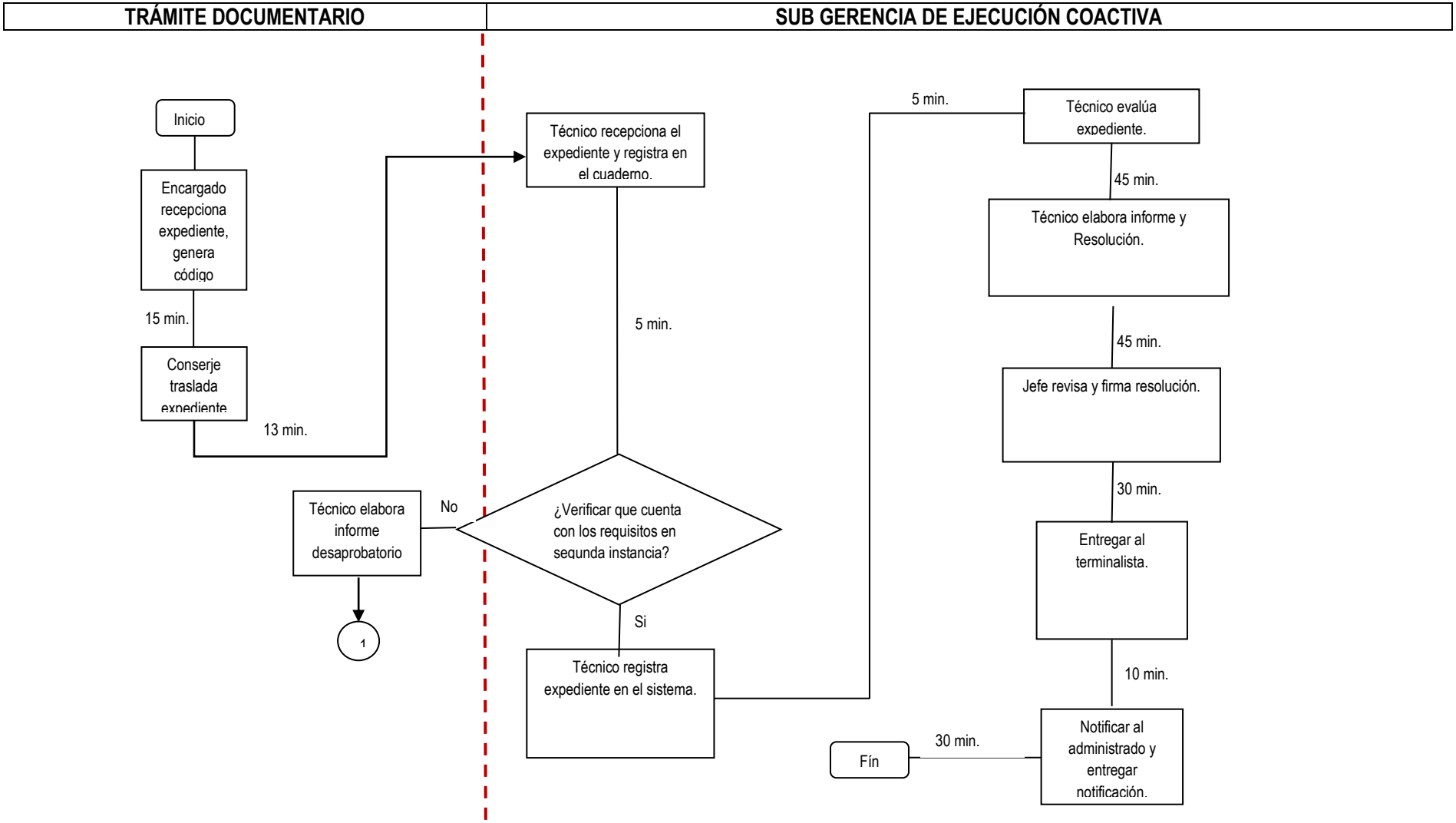
1. Resolución que dispone la medida de coerción a ejecutarse.
2. Oficios para entidades financieras en el caso de embargo en la forma de retención de fondos.
3. Identificación de los depositarios en el caso de embargo en forma de depósito sin extracción.
4. Comprobante de pago por el derecho correspondiente.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y	Secretaria Sub Gerencia	Cargo.			05

	registrar en cuaderno.	de Ejecución Coactiva.				
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Las que indique la Unidad Orgánica						
Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Interposición de Tercería de Propiedad.	**Código:** GAF-SGR-015
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Garantizar al administrado la posibilidad de interposición de tercería de propiedad.

Base Legal:

- Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - 23/09/1998.
- Ley 28165 que modifica la Ley 26979.
- D.S. N° 069-2003-EF.
- D.S. 018-2008-JUS (Art. 20).

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al ejecutor coactivo interponiendo tercería de propiedad.
2. Documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar de embargo.
3. Copia de DNI vigente del solicitante.
4. Comprobante de pago por el derecho correspondiente.

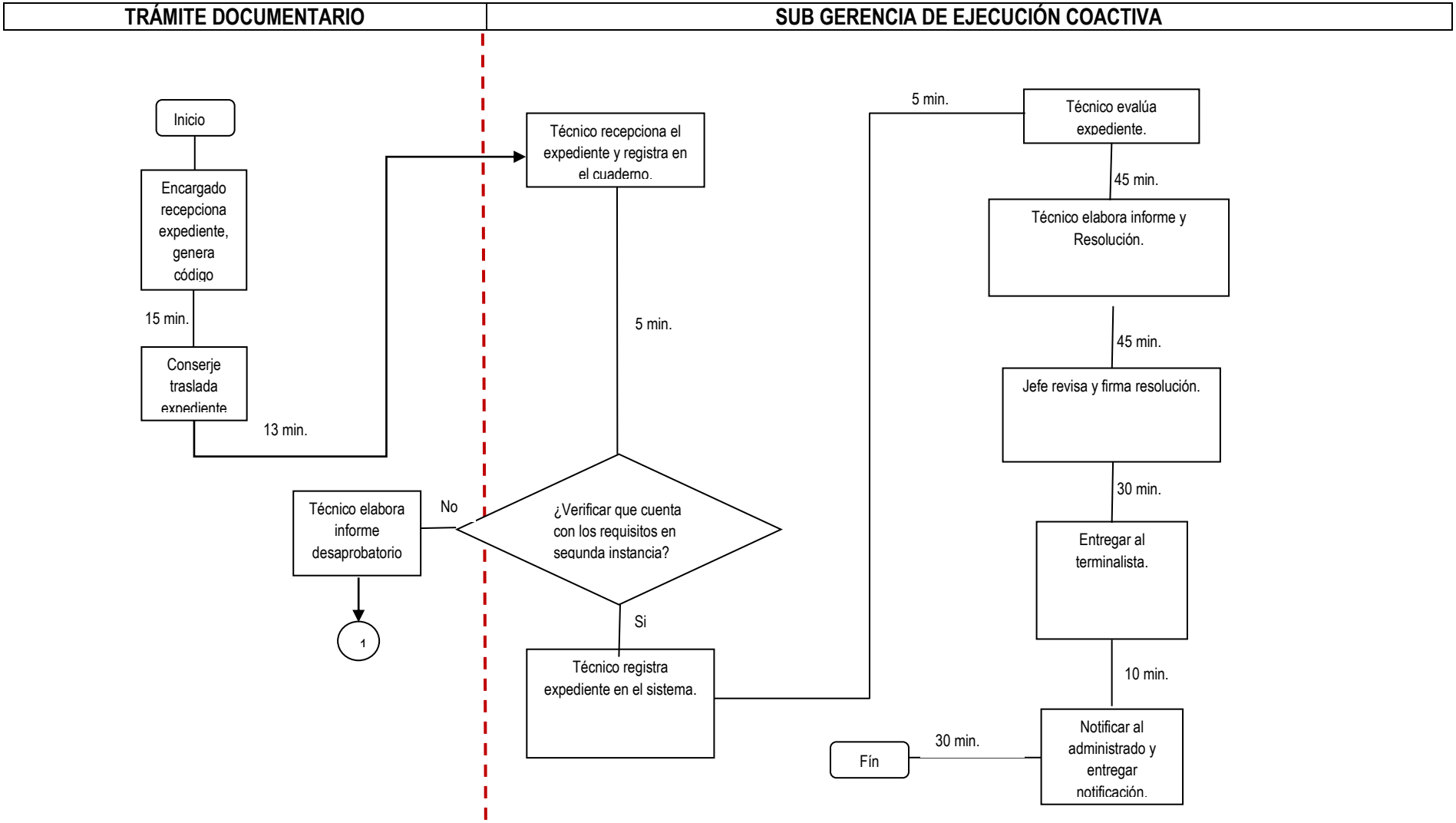
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria S.G. de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria S.G. de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Considerar pautas y especificidades propias de la tercería de propiedad; y según las indicaciones de la Unidad Orgánica.

Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Simples y Certificadas.	**Código:** GAF-SGR-016
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Garantizar al administrado la posibilidad de expedir copias simples y certificadas.

Base Legal:

- Decreto Supremo N° 135-99-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Copia de DNI del solicitante.
3. Comprobante de pago por hoja certificada.

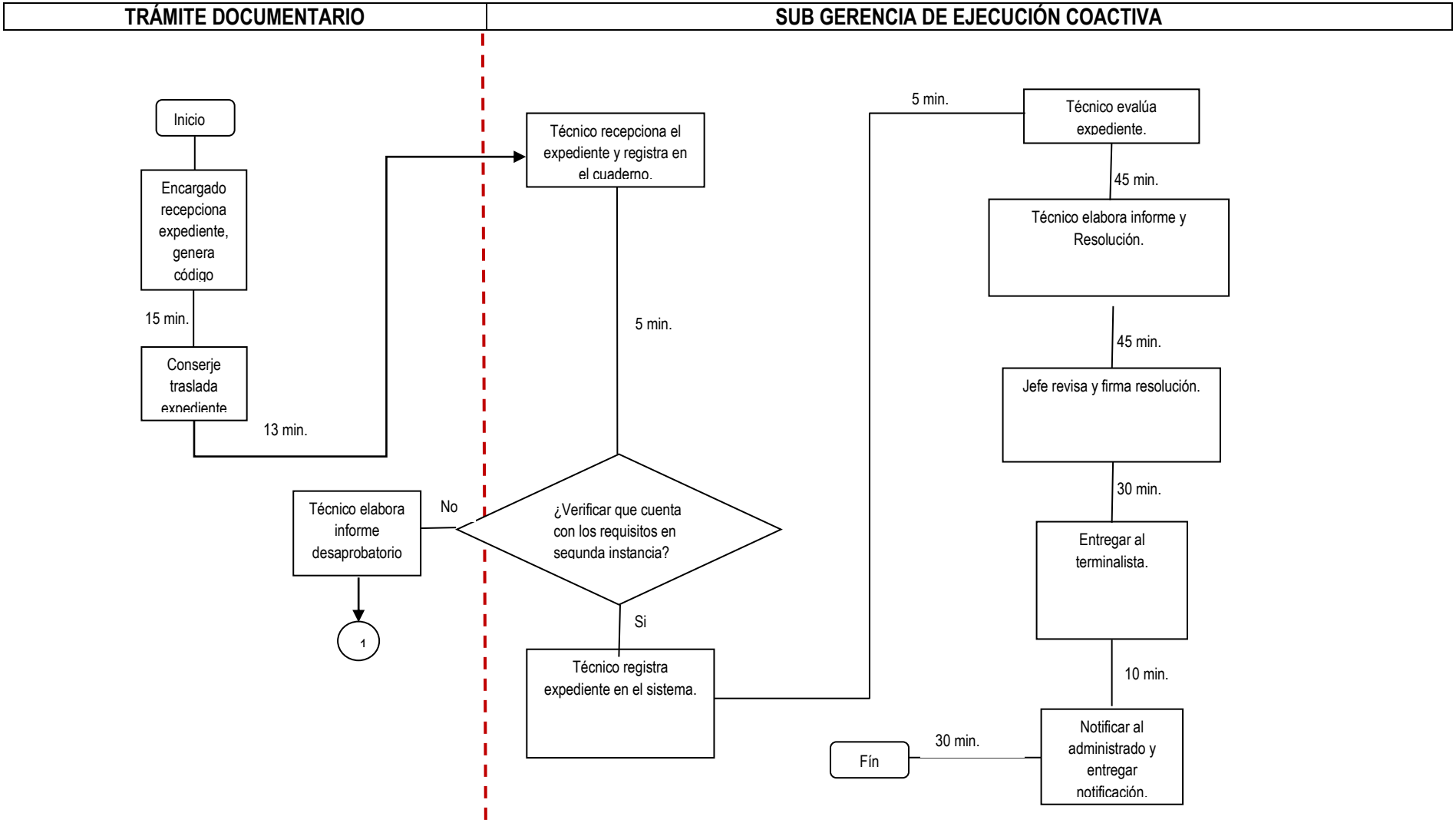
IMPORTANTE: La expedición de copias simples es gratuita. El Pago del costo de reproducción será luego de aprobada la procedencia de la información solicitada. La liquidación estará a disposición del solicitante a partir del 7º día hábil de presentada la solicitud.

Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Resolución, Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y	Sub Gerente de Ejecución	-.-			30

	Resolución.	Coactiva.				
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		
Instrucciones: Este procedimiento se encuentra incluido según Ley Nº 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, en** Gerencia de Secretaría General.						
Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.						

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Racionalización	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nombre del Procedimiento: Recurso de Apelación de Resoluciones que deniegan tercerías en materia tributaria	**Código:** GAF-SGR-017
Unidad Orgánica:	Gerencia: Administración y Finanzas. Sub Gerencia: Ejecución Coactiva.

Finalidad: Garantizar al administrado la posibilidad de apelar resoluciones que deniegan tercerías en materia tributaria.

Base Legal:

- Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - 23/09/1998.
- Ley N° 28165 - Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979" del 10/01/2004 (Art. 36°).
- D.S. N° 036-2001-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 06/03/2001.
- Ley N° 28892 - Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 modificada por Ley N° 28165, 13/10/2006.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos:

1. Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente:
   - Nombres y apellidos o razón social o denominación del apelante y de su representante de ser el caso.
   - Domicilio procesal o fiscal del apelante.
   - Petición concretamente expresada.
   - Firma del apelante o representante legal, de ser el caso; debidamente autorizado por abogado hábil.
2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del SAT.

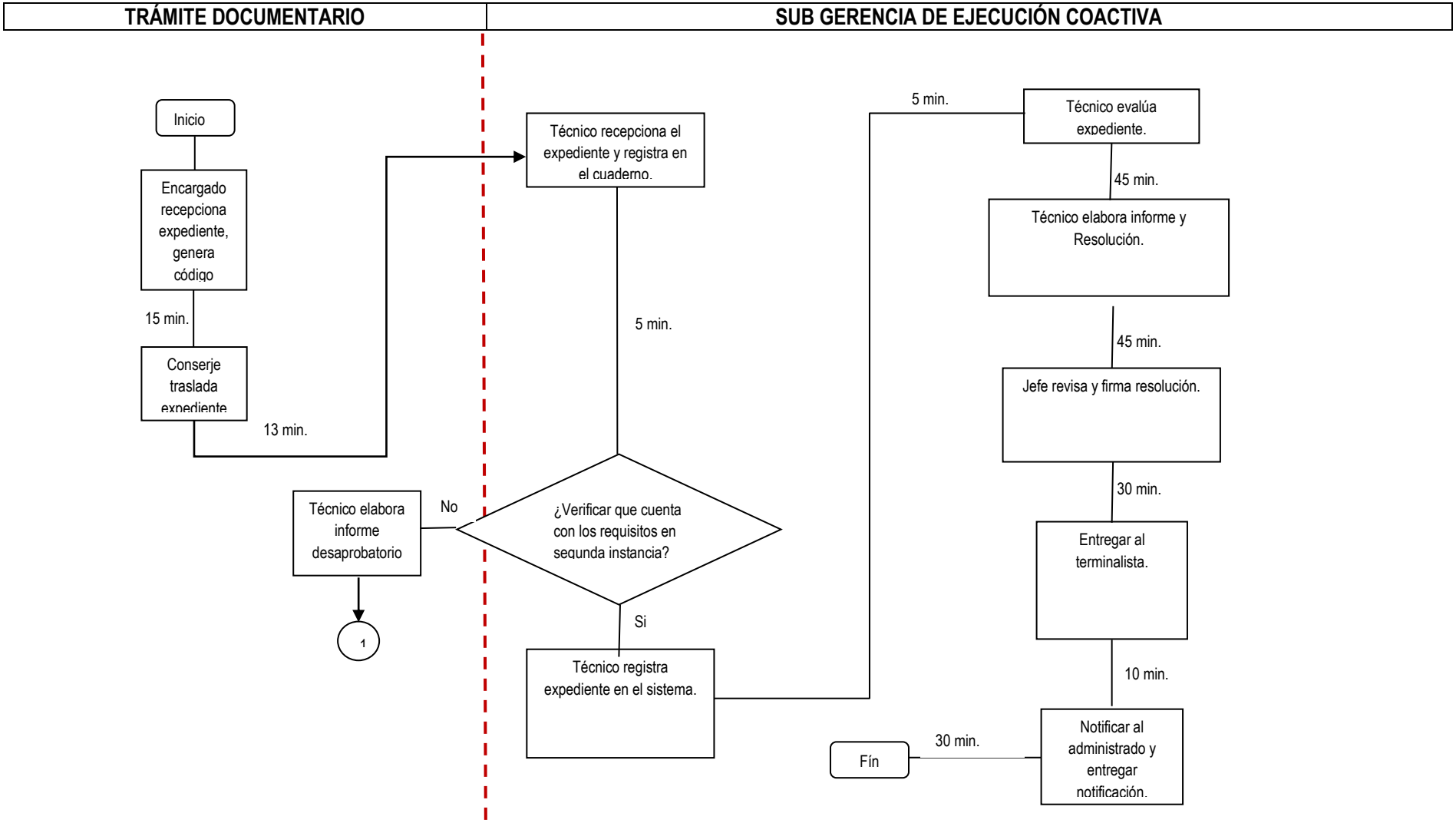
Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Responsable	Documento empleado	Duración		
				Días	Horas	Minutos
01	Recibir expediente, generar código de seguimiento de trámite.	Técnico Orientación Usuario.	Proveído.			15
02	Derivar expediente a Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Conserje.	Cargo.			13
03	Recepcionar expediente y registrar en cuaderno.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo.			05
04	Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	-.-			-.-
05	Evaluar documentación.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Informe.			45
06	Elaborar informe, resolución.	Técnico de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Cargo			10
07	Visar documentación y Resolución.	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.	-.-			30
08	Entregar al terminalista.	Secretaria Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	Proveído, cargo.			10
09	Notificar al usuario	Técnico Orientación Usuario.	Notificación.			15
10	Entregar Resolución, firmar cargo.	Técnico Orientación Usuario.	Cargo			08
Duración:				02 Horas 31 Minutos		

Instrucciones: Considerar pautas y especificidades que señale la Unidad Orgánica

Formularios: Ninguno. Salvo que el área lo requiera.

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DOCUMENTARIO
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Inicio
Encargado recepciona expediente, genera código
15 min.
Conserje traslada expediente
13 min.
Técnico recepciona el expediente y registra en el cuaderno.
5 min.
¿Verificar que cuenta con los requisitos en segunda instancia?
No
Técnico elabora informe desaprobatorio
1
Si
Técnico registra expediente en el sistema.
5 min.
Técnico evalúa expediente.
45 min.
Técnico elabora informe y Resolución.
45 min.
Jefe revisa y firma resolución.
30 min.
Entregar al terminalista.
10 min.
Notificar al administrado y entregar notificación.
30 min.
Fín