

# MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE  
INDEPENDENCIA



Centro Económico de  
**Lima Norte**

## SUB GERENCIA DE RECAUDACION

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## ÍNDICE

|                                                                                                                                     | Pág. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>A. Introducción</b>                                                                                                              | 1    |
| <b>B. Datos generales</b>                                                                                                           | 2    |
| 1. Objetivo                                                                                                                         |      |
| 2. Alcance                                                                                                                          |      |
| 3. Base legal                                                                                                                       |      |
| 4. Aprobación y actualización                                                                                                       |      |
| <b>C. Procedimientos</b>                                                                                                            |      |
| 1 Seguimiento del cumplimiento de convenio de fraccionamiento tributario                                                            | 3    |
| 2 Emisión de comunicaciones inductivas al pago                                                                                      | 8    |
| 3 Emisión y transferencia de resoluciones de pérdida de convenios de fraccionamiento tributario                                     | 11   |
| 4 Emisión y transferencia de valores de cobranza                                                                                    | 15   |
| 5 Gestión de cobranza domiciliaria y telefónica                                                                                     | 19   |
| 6 Gestión de cobranza a PRICOS y MECOS                                                                                              | 22   |
| 7 Generación de reportes de saldos por cobrar de la deuda tributaria y no tributaria                                                | 24   |
| 8 Informes técnicos respecto a recursos impugnativos contra órdenes de pago, resoluciones de determinación o requerimientos de pago | 27   |
| 9 Informes técnicos respecto a compensación, transferencias, quiebres de fraccionamiento, otros                                     | 29   |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. Introducción

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 022-77-INAP/DNR- Normas para la formulación de los manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

### B. Datos generales

#### 1. Objetivo

El manual de procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

#### 2. Alcance

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

#### 3. Base legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.

#### 4. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por resolución de alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.

En caso se modifique por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativa con el asesoramiento de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



## C. Procedimientos

### 1. Denominación:

#### SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO

##### 1.1. Código:

GR-SGR-07.1.2-01

##### 1.2. Finalidad:

Controlar el cumplimiento del fraccionamiento otorgado a un contribuyente.

##### 1.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) D.S. N° 135-99-EF, que apruebe el texto único ordenado del código tributario y sus normas modificatorias
- c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias
- d) DECRETO LEGISLATIVO N° 768, código procesal civil y sus normas modificatorias
- e) Ordenanza N° 266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

##### 1.4. Requisitos:

- a) Fraccionamiento aprobado

##### 1.5. Descripción: GR-SGR-07.1.2-01

| PASO<br>N° | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                              | TIEMPO     | RESPONSABLE          |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|
|            | ¿Tipo de seguimiento a realizar?<br><br>Cumplimiento de pagos = paso 1<br>Cumplimiento de formalización de garantías = paso 9<br><br>Fraccionamientos cancelados y anulados = paso 17 |            |                      |
| 1          | Genera lotes de comunicaciones y /o esquelas para el seguimiento                                                                                                                      | 1 día      | Analista de cobranza |
|            | Lote de convenio a día lote de convenio con 1 cuotas vencido y 1 cuota por vencer esquelas de fraccionamiento (2 a más cuotas vencidas)                                               |            |                      |
| 2          | Verifica plazo de formalización de garantías                                                                                                                                          | 15 minutos | Analista de cobranza |

| PASO N° | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                                                    | TIEMPO     | RESPONSABLE               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|
| 3       | Imprime documentos generados (comunicaciones y esquelas)                                                    | 3 minutos  | Analista de cobranza      |
| 4       | Compagina los documentos que corresponden a cada contribuyente                                              | 3 minutos  | Analista de cobranza      |
| 5       | Deriva documentos para su notificación                                                                      | 3 minutos  | Analista de cobranza      |
| 6       | Recibe esquelas o comunicación para formalizar garantías o resoluciones de pérdida y cargos de notificación | 1 hora     | Encargado de notificación |
| 7       | Notificación de actos administrativos de materia no tributaria-esquelas/comunicación                        | 15 minutos | Encargado de notificación |
| 8       | Recibe y archiva cargos                                                                                     | 5 minutos  | Encargado de notificación |
| 9       | Genera reporte de convenio de fraccionamiento con garantías registradas                                     | 1 hora     | Analista de cobranza      |
| 10      | Verifica convenios de listado                                                                               | 5 minutos  | Analista de cobranza      |
|         | ¿Convenio tiene garantía registrada formalizada?<br>Si = paso 11<br>No= fin                                 |            |                           |
| 11      | Verifica plazo de formalización de garantías                                                                | 15 minutos | Analista de cobranza      |
| 12      | Elabora informe para anulación de convenio de fraccionamiento                                               | 1 hora     | Analista de cobranza      |
| 13      | Elabora comunicación para formalización de garantías                                                        | 20 minutos | Analista de cobranza      |
| 14      | Suscribe informe,y dispone envió                                                                            | 10 minutos | Sub gerente               |
| 15      | Revisa y suscribe comunicación                                                                              | 5 minutos  | Sub gerente               |
| 16      | Deriva documentación para su notificación                                                                   | 5 minutos  | Analista de cobranza      |
| 17      | Realiza búsqueda en archivo temporal de convenios                                                           | 10 minutos | Analista de cobranza      |
|         | Convenio de fraccionamiento con un año de antigüedad                                                        |            |                           |
| 18      | Registra datos para envió a archivo permanente                                                              | 5 minutos  | Analista de cobranza      |
|         | N° de memorándum<br>Fecha de envió                                                                          |            |                           |
| 19      | Registra búsqueda de convenios de fraccionamiento                                                           | 5 minutos  | Analista de cobranza      |

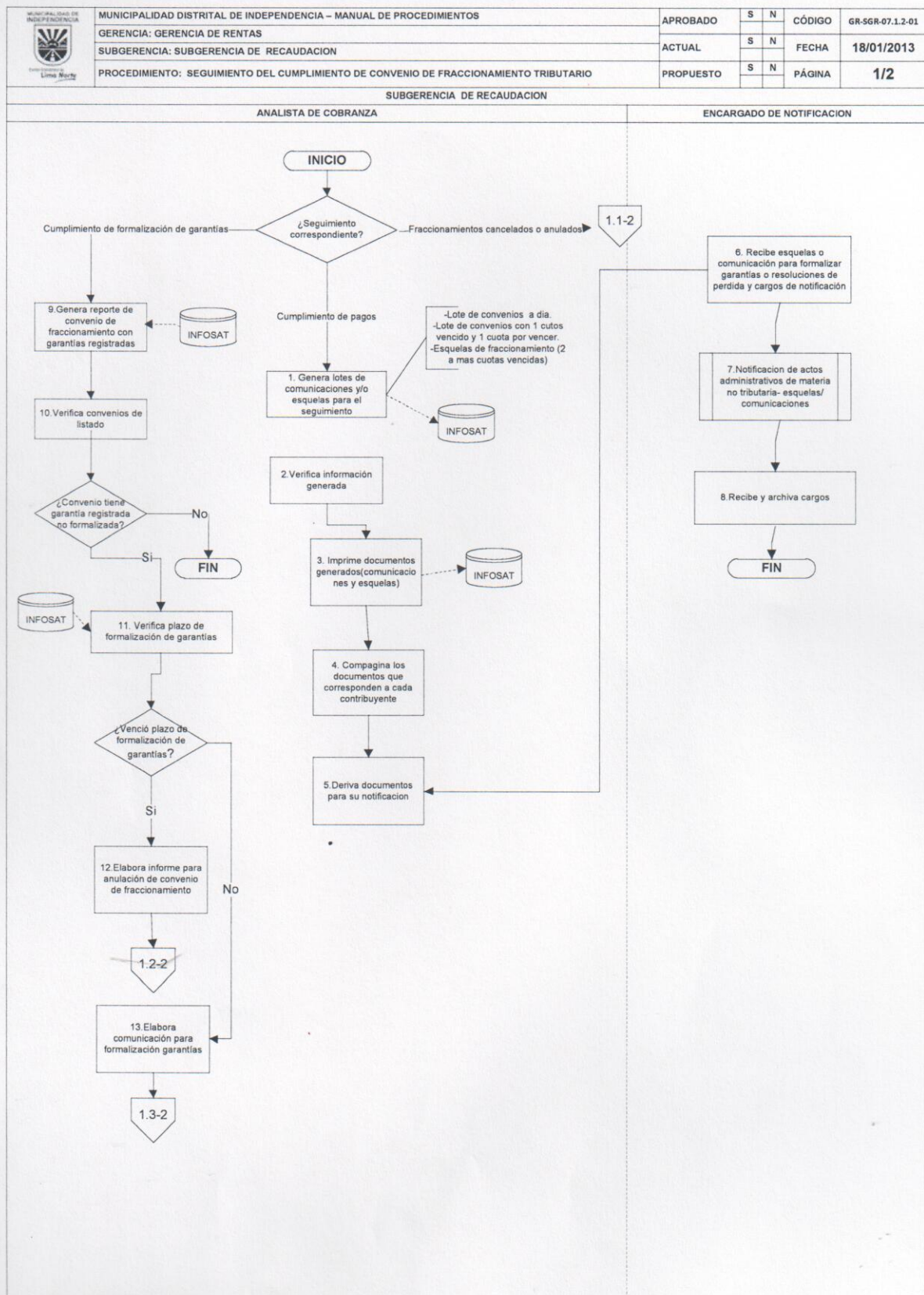


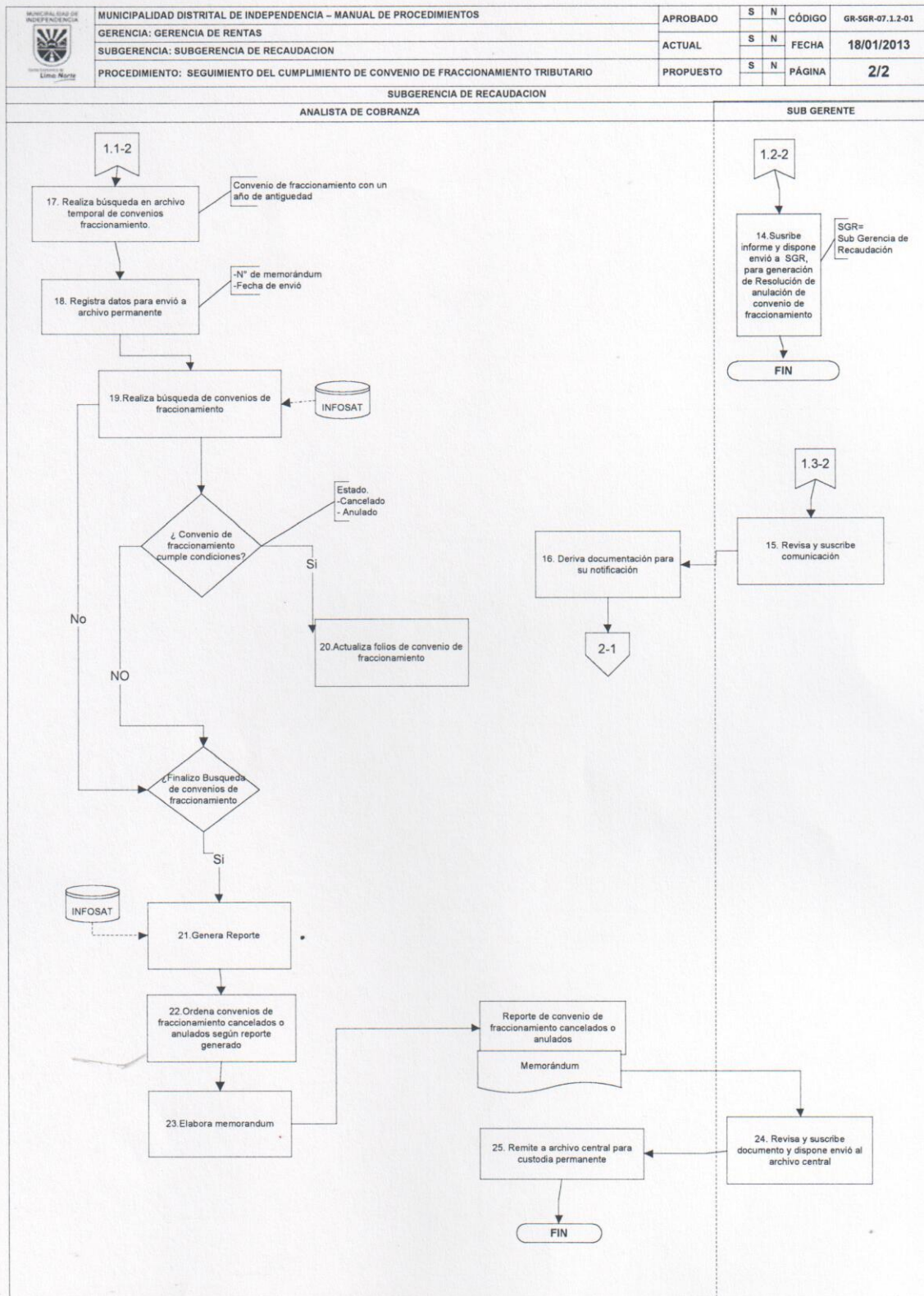
| PASO N° | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                      | TIEMPO     | RESPONSABLE          |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|
|         | ¿ Convenio de fraccionamiento cumple condiciones?<br>Si = paso 20<br>No = ¿ finalizo búsqueda de convenio de fraccionamiento?<br>No = paso 19<br>Si = paso 21 |            |                      |
| 20      | Actualiza folios de convenio de fraccionamiento                                                                                                               | 15 minutos | Analista de cobranza |
| 21      | Genera reporte                                                                                                                                                | 20 minutos | Analista de cobranza |
| 22      | Ordena convenio de fraccionamiento cancelados o anulados según reporte generado                                                                               | 30 minutos | Analista de cobranza |
| 23      | Elabora memorándum                                                                                                                                            | 1 hora     | Analista de cobranza |
|         | Reporte de convenio de fraccionamiento cancelados o anulados                                                                                                  |            |                      |
| 24      | Revisa y suscribe documento y dispone envió al archivo central                                                                                                | 1 hora     | Sub gerente          |
| 25      | Remite a archivo central para custodia permanente                                                                                                             | 15 minutos | Analista de cobranza |

### 1.6 Tiempo estimado:

1 día, 8 horas y 29 minutos







## 2. Denominación:

### EMISION DE COMUNICACIONES INDUCTIVAS AL PAGO

#### 2.1. Código:

GR-SGR-07.1.2-02

#### 2.2. Finalidad:

Inducir al pago de los contribuyentes para la reducción de la morosidad en los pagos.

#### 2.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) D.S. N° 135-99-EF, que apruebe el texto único ordenado del código tributario y sus normas modificatorias.
- c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias
- d) Ordenanza N° 266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### 2.4. Requisitos:

- a) Plan de cobranza.

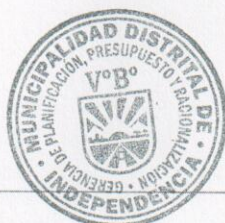
#### 2.5. Descripción: GR-SGR-07.1.2-02

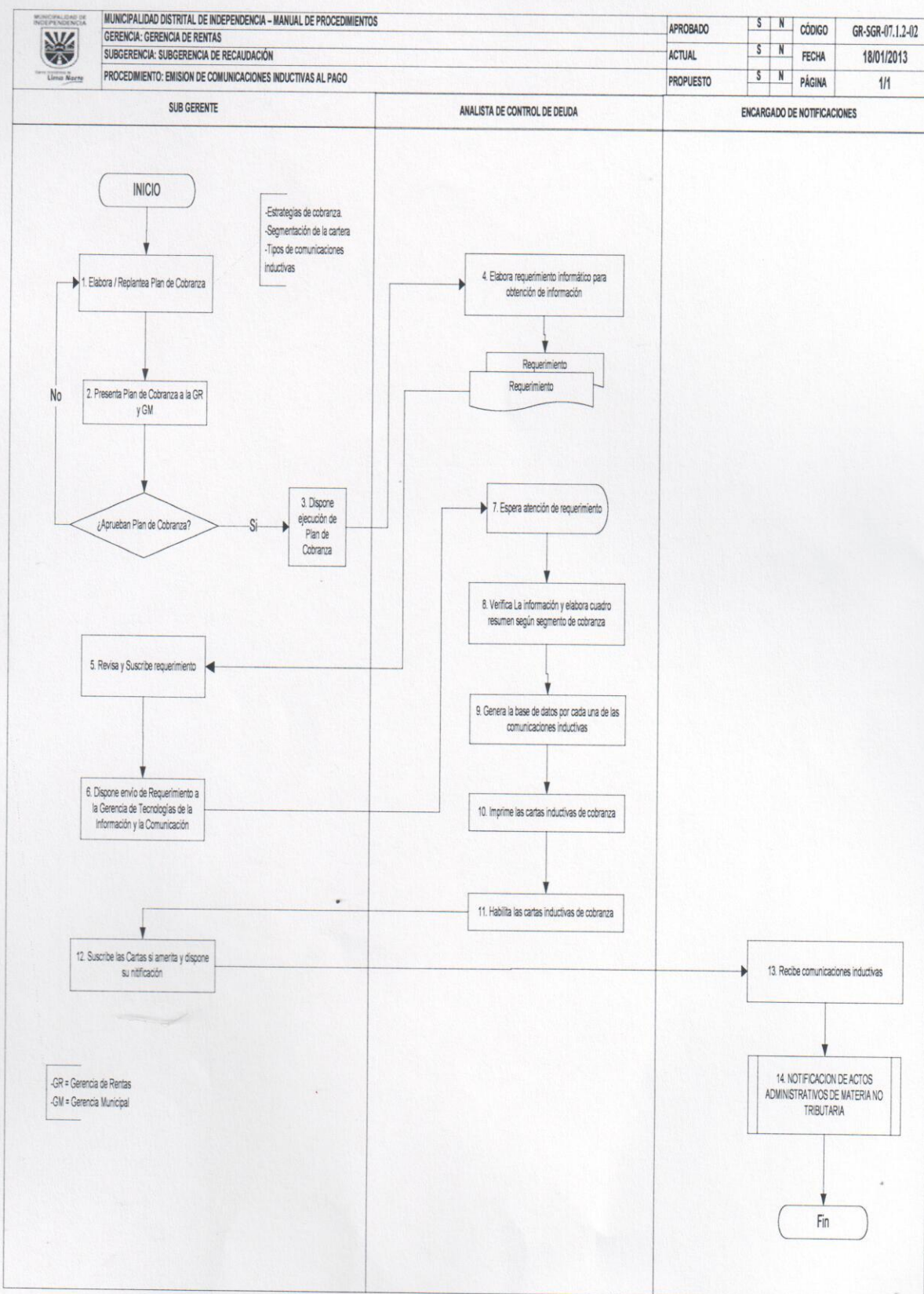
| PASO N° | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                             | TIEMPO | RESPONSABLE |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|
| 1       | Elabora / reglamenta el plan de cobranza                                             | 2 días | Sub gerente |
|         | Estrategia de cobranza segmentación de la cartera tipos de comunicaciones inductivas |        |             |
| 2       | Presenta plan de cobranza a la gr                                                    | 1 hora | Sub gerente |
|         | Gr= gerencia de rentas<br>Gm= gerencia municipal                                     |        |             |
|         | ¿Aprueban plan de cobranza?<br>No = paso 1<br>Si = paso 3                            |        |             |

| PASO N° | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                                       | TIEMPO     | RESPONSABLE                  |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|
| 3       | Dispone ejecución de plan de cobranza                                                          | 15 minutos | Sub gerente                  |
| 4       | Elabora requerimiento informático para obtención de información                                | 5 minutos  | Analista de control de deuda |
|         | Requerimiento                                                                                  |            |                              |
| 5       | Revisa y suscribe requerimiento                                                                | 5 minutos  | Sub gerente                  |
| 6       | Dispone envió de requerimiento a la gerencia de tecnología de la información y la comunicación | 5 minutos  | Sub gerente                  |
| 7       | Espera atención de requerimiento                                                               | 5 minutos  |                              |
| 8       | Verifica la información y elabora cuatro resumen según segmento de cobranzas                   | 1 hora     | Analista de control de deuda |
| 9       | Genera la base de datos por cada una de las comunicaciones inductivas                          | 1 hora     | Analista de control de deuda |
| 10      | Imprime las cartas inductivas de cobranza                                                      | 5 minutos  | Analista de control de deuda |
| 11      | Habilita las cartas inductivas de cobranza                                                     | 5 minutos  | Analista de control de deuda |
| 12      | Suscribe las cartas si amerita y dispone su notificación                                       | 20 minutos | Sub gerente                  |

## 2.6 Tiempo estimado:

2 días y 4 horas





### 3. Denominación:

#### EMISION Y TRANSFERENCIA DE RESOLUCIONES DE PÉRDIDA DE CONVENIOS DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO

##### 3.1. Código:

GR-SGR-07.1.2-03

##### 3.2. Finalidad:

Proseguir con las acciones de cobranza frente al incumplimiento de un convenio de fraccionamiento por parte de los contribuyentes.

##### 3.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) D.S. N° 135-99-EF, que apruebe el texto único ordenado del código tributario y sus normas modificatorias
- c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias
- d) DECRETO LEGISLATIVO N° 768, código procesal civil y sus normas modificatorias
- e) Ordenanza N° 266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

##### 3.4. Requisitos:

###### Causales de pérdida

- a) Cuando no cumpla con pagar el integro de 2 cuotas consecutivas
- b) Cuando no cumpla con pagar el integro de la última cuota dentro del plazo establecido para su vencimiento o cuando quede pendiente de pago una única cuota del fraccionamiento de pago.
- c) Cuando no se renueven o sustituyan las garantías ofrecidas dentro de los plazos establecidos.

###### Exigibilidad de resoluciones de pérdida

- a) Se dan por vencidos todos los plazos siendo exigibles las cuotas de fraccionamiento pendiente de pago e intereses moratorios correspondientes.
- b) Se aplicara la TIM vigente sobre el saldo de la deuda desde la fecha que incurre en la perdida de fraccionamiento.
- c) Se procederá a la ejecución de garantías, cuando estas hubieran sido otorgadas



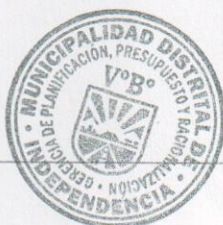
## 3.5. Descripción: GR-SGR-07.1.2-03

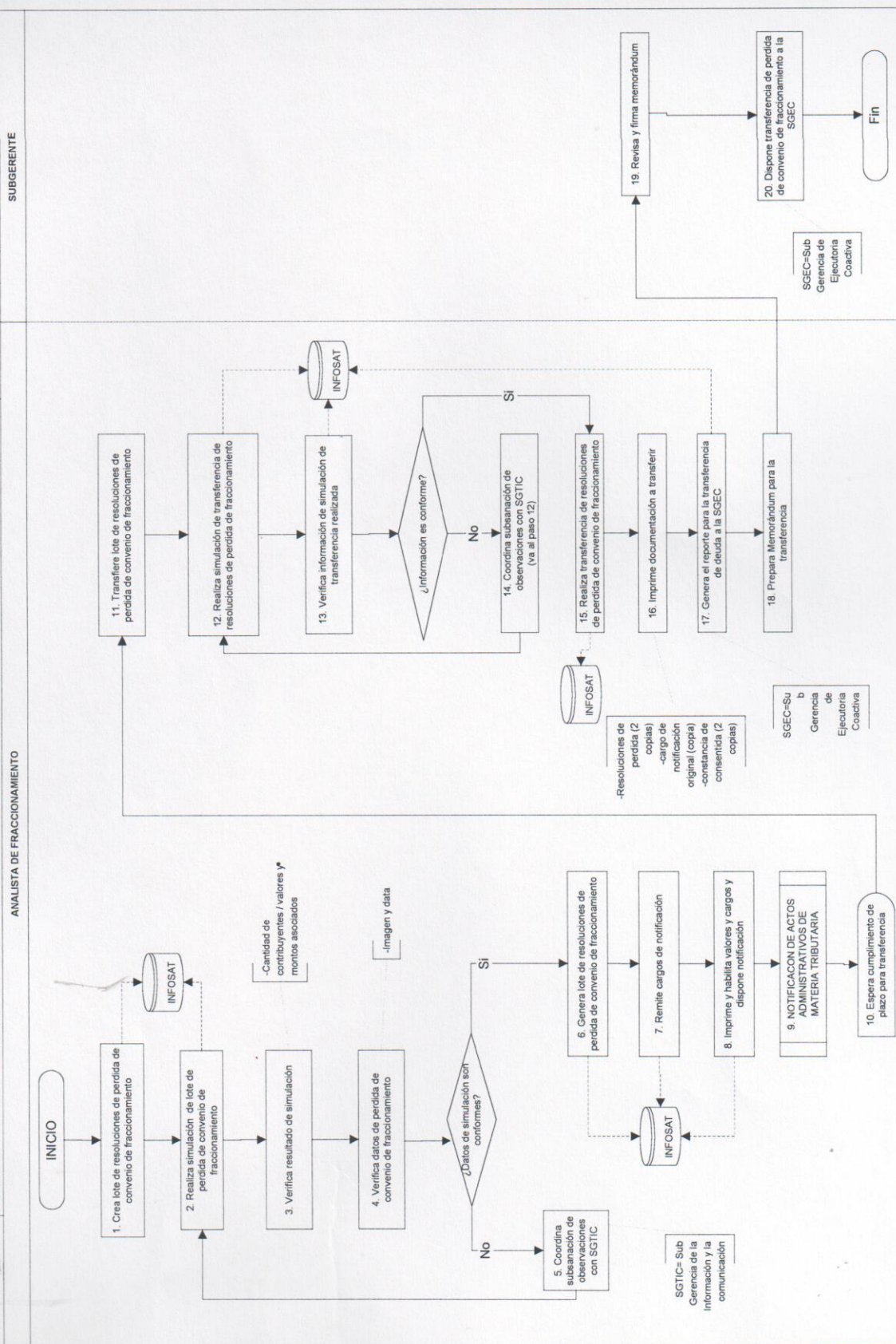
| PASO N° | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                                                              | TIEMPO     | RESPONSABLE                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|
| 1       | Crea lote de resoluciones de pérdida de convenio de fraccionamiento                                                   | 1 día      | Analista de fraccionamiento |
| 2       | Realiza simulación de lote de pérdida de convenio de fraccionamiento                                                  | 2 horas    | Analista de fraccionamiento |
| 3       | Verifica resultado de simulación                                                                                      | 1 hora     | Analista de fraccionamiento |
|         | Cantidad de contribuyente / valores montos asociados                                                                  |            |                             |
| 4       | Verifica datos de pérdida de convenio de fraccionamiento                                                              | 10 minutos | Analista de fraccionamiento |
|         | Imagen y data                                                                                                         |            |                             |
|         | ¿Datos de simulación son conformes?<br>No = Paso 5<br>Si = Paso 6                                                     |            |                             |
| 5       | Coordina subsanación de observaciones SGR                                                                             | 10 minutos | Analista de fraccionamiento |
| 6       | Genera lote de resoluciones de pérdida de convenio de fraccionamiento                                                 | 1 día      | Analista de fraccionamiento |
| 7       | Remite cargos de notificación                                                                                         | 10 minutos | Analista de fraccionamiento |
| 8       | Imprime y habilita valores y cargos y dispone notificación                                                            | 5 minutos  | Analista de fraccionamiento |
| 9       | Notificación de actos administrativos de materia tributaria                                                           | 5 minutos  | Analista de fraccionamiento |
| 10      | Espera cumplimiento de plazo para transferencia                                                                       | 5 minutos  | Analista de fraccionamiento |
| 11      | Transfiere lote de resoluciones de pérdida de convenio de fraccionamiento                                             | 1 hora     | Analista de fraccionamiento |
| 12      | Realiza simulación de transferencia de resoluciones de pérdida de fraccionamiento                                     | 30 minutos | Analista de fraccionamiento |
| 13      | Verifica información de simulación de transferencia realiza                                                           | 15 minutos | Analista de fraccionamiento |
|         | ¿Información es conforme?<br>No= Paso 14<br>Si = Paso 15                                                              |            |                             |
| 14      | Coordina subsanación de observaciones con SGR                                                                         | 10 minutos | Analista de fraccionamiento |
| 15      | Realiza transferencia de resoluciones de pérdida de convenio de fraccionamiento                                       | 30 minutos | Analista de fraccionamiento |
| 16      | Imprime documentos a transferir                                                                                       | 5 minutos  | Analista de fraccionamiento |
|         | Resoluciones de perdida ( 2 copias )<br>cargo de notificación original (copia)<br>constancia de consentida (2 copias) |            |                             |

| PASO<br>Nº | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                 | TIEMPO     | RESPONSABLE                 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|
| 17         | Genera el reporte para la transferencia de deuda a la SGR                | 30 minutos | Analista de fraccionamiento |
|            | SGR = Sub Gerencia de Recaudación                                        |            |                             |
| 18         | Prepara memorándum para la transferencia                                 | 1 hora     | Analista de fraccionamiento |
| 19         | Revisa y firma memorándum                                                | 2 minutos  | Sub Gerente                 |
| 20         | Dispone transferencia de pérdida de convenio de fraccionamiento a la SGR | 1 hora     | Sub Gerente                 |
|            | SGR = Sub Gerencia de Recaudación                                        |            |                             |

### 3.6 Tiempo estimado:

2 días, 8 horas y 30 minutos





#### 4. Denominación:

##### EMISION Y TRANSFERENCIA DE VALORES DE COBRANZA

#### 4.1. Código:

GR-SGR-07.1.2-04

#### 4.2. Finalidad:

Proseguir con las acciones de cobranza frente al incumplimiento en el pago por parte de los contribuyentes respecto al impuesto predial, arbitrios y resoluciones de multa.

#### 4.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) D.S. N° 135-99-EF, que apruebe el texto único ordenado del código tributario y sus normas modificatorias
- c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias
- d) DECRETO LEGISLATIVO N° 768, código procesal civil y sus normas modificatorias
- e) Ordenanza N° 266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### 4.4. Requisitos:

- a) Valor de cobranza correctamente notificado.

#### 4.5. Descripción: GR-SGR-07.1.2-04

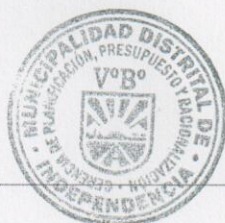
| PASO N° | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                      | TIEMPO     | RESPONSABLE                       |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------|
| 1       | Define potencial para generación de valores                                                                                                                                   | 15 minutos |                                   |
|         | Tributo<br>Periodo<br>Monto de deuda                                                                                                                                          |            | Supervisor de gestión de cobranza |
| 2       | Elabora reporte de información según parámetros definidos                                                                                                                     | 1 hora     | Supervisor de gestión de cobranza |
| 3       | Genera archivo Excel de contribuyente según parámetros para emisión de valores                                                                                                | 1 hora     | Supervisor de gestión de cobranza |
| 4       | Crea lote de valores                                                                                                                                                          | 4 horas    | Supervisor de gestión de cobranza |
|         | Registra información de: Tipo de emisión<br>Tipo de tributo Periodo Año Monto min. Por valor Monto min. Por contribuyente Fecha de proyección de deudas y carga archivo Excel |            |                                   |

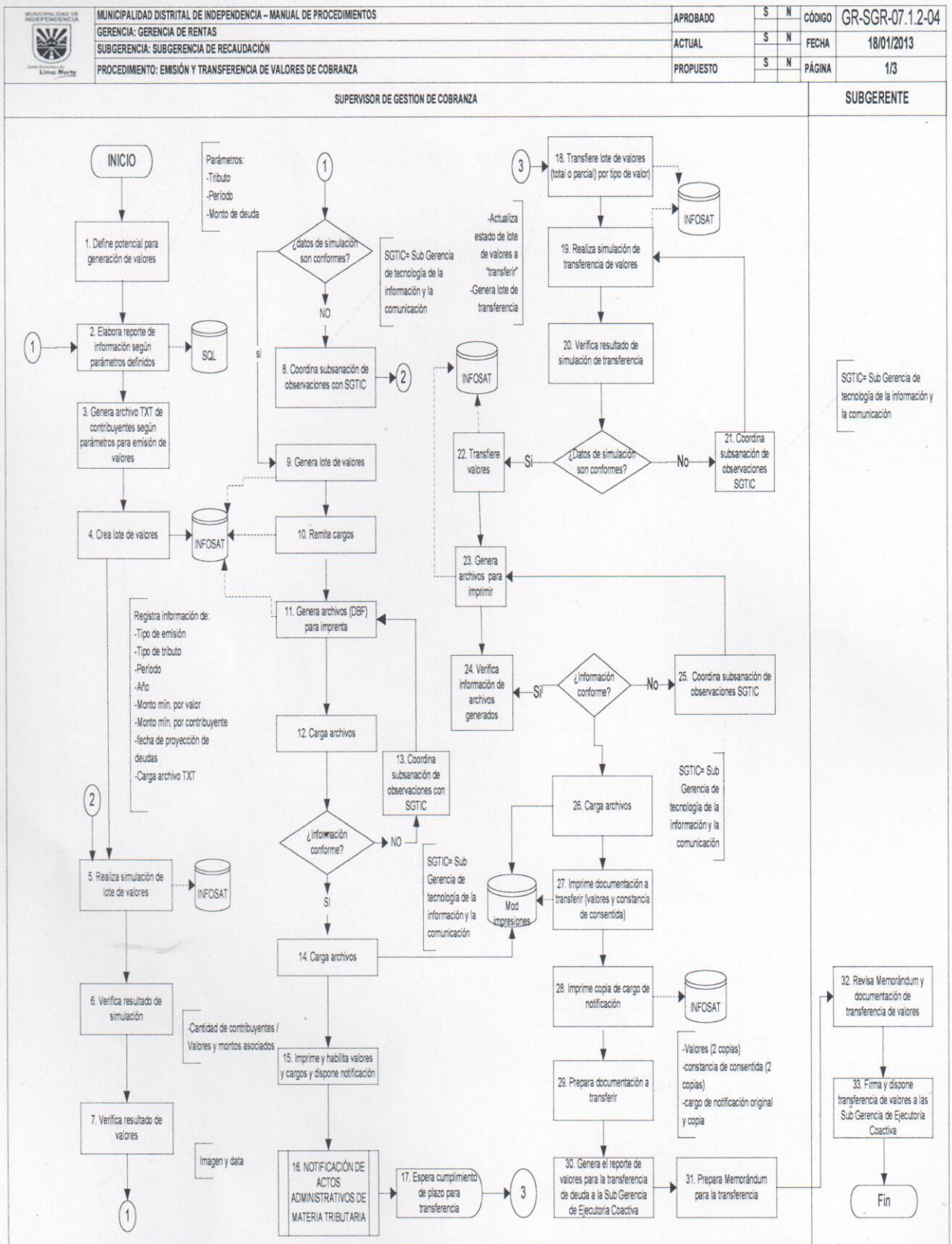
| PASO N° | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                            | TIEMPO              | RESPONSABLE                       |
|---------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| 5       | Realiza simulación de lote de valores                               | 1 hora              | Supervisor de gestión de cobranza |
| 6       | Verifica resultado de simulación                                    | 1 día               | Supervisor de gestión de cobranza |
|         | Cantidad de contribuyentes / valores y montos asociados             |                     |                                   |
| 7       | Verifica resultado de valores                                       | 15 minutos          | Supervisor de gestión de cobranza |
|         | Imagen y data                                                       |                     |                                   |
|         | ¿Datos de simulación son conformes?<br>No = Paso 8<br>Si = Paso 9   |                     |                                   |
| 8       | Coordina subsanación de observaciones con SGR                       | 10 minutos          | Supervisor de gestión de cobranza |
| 9       | Genera lote de valores                                              | 2 horas             | Supervisor de gestión de cobranza |
| 10      | Remite cargos                                                       | 5 minutos           | Supervisor de gestión de cobranza |
| 11      | Genera archivos Excel para imprimir                                 | 15 minutos          | Supervisor de gestión de cobranza |
| 12      | Carga archivos                                                      | 15 minutos          | Supervisor de gestión de cobranza |
|         | ¿Información Conforme?<br>No = Paso 13<br>Si = Paso 14              |                     |                                   |
| 13      | Coordina subsanación de observaciones con SGR                       | 5 minutos           | Supervisor de gestión de cobranza |
| 14      | Carga archivos                                                      | 5 minutos           | Supervisor de gestión de cobranza |
| 15      | Imprime y habilita valores y cargos y dispone notificación          | 3 minutos           | Supervisor de gestión de cobranza |
| 16      | Notificación de actos administrativos de materia tributaria         | De 1 hora a 4 horas | Supervisor de gestión de cobranza |
| 17      | Espera cumplimiento de plazo para transferencia                     | 10 minutos          | Supervisor de gestión de cobranza |
| 18      | Tramita lote de valores ( total o parcial ) por tipo de valor)      | 1 hora              | Supervisor de gestión de cobranza |
| 19      | Realiza simulación de lote de valores                               | 1 día               | Supervisor de gestión de cobranza |
| 20      | Verifica resultado de simulación de transferencia                   | 1 día               | Supervisor de gestión de cobranza |
|         | ¿Datos de simulación son conformes?<br>No = Paso 21<br>Si = Paso 22 |                     |                                   |
| 21      | Coordina subsanación de observaciones SGR                           | 1 hora              | Supervisor de gestión de cobranza |
| 22      | Transfiere valores                                                  | 1 hora              | Supervisor de gestión de cobranza |
| 23      | Genera archivos para imprimir                                       | 30 minutos          | Supervisor de gestión de cobranza |

| PASO N° | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                                             | TIEMPO     | RESPONSABLE                       |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------|
| 24      | Verifica información de archivos generados                                                           | 15 minutos | Supervisor de gestión de cobranza |
|         | ¿Información conforme?<br>Si = Paso 24<br>No = Paso 25                                               |            |                                   |
| 25      | Coordina subsanación de observaciones SGR                                                            | 15 minutos | Supervisor de gestión de cobranza |
|         | SGTIC = Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación                              |            |                                   |
| 26      | Carga archivos                                                                                       | 15 minutos | Supervisor de gestión de cobranza |
| 27      | Imprime documentos a transferir ( valores y constancia de consentida)                                | 5 minutos  | Supervisor de gestión de cobranza |
| 28      | Imprime copia de cargo de notificación                                                               | 5 minutos  | Supervisor de gestión de cobranza |
| 29      | Prepara documentación a transferir                                                                   | 30 minutos | Supervisor de gestión de cobranza |
| 30      | Genera el reporte de valores para la transferencia de deuda a la Sub Gerencia de ejecutoria coactiva | 1 hora     | Supervisor de gestión de cobranza |
| 31      | Prepara memorándum para la transferencia                                                             | 1 hora     | Supervisor de gestión de cobranza |
| 32      | Revisa memorándum y documentación de transferencia de valores                                        | 30 minutos | Sub Gerente                       |
| 33      | Firmar y dispone transferencia de valores a las Sub Gerencia de ejecutoria coactiva                  | 5 minutos  | Sub Gerente                       |

#### 4.6. Tiempo estimado:

3 días, 21 horas y 30 min.





**5. Denominación:****GESTION DE COBRANZA DOMICILIARIA Y TELEFONICA****5.1 Código:**

GR-SGR-07.1.2-05

**5.2. Finalidad:**

Inducir a través de las visitas y llamadas telefónicas al pago de las obligaciones tributarias vencidas de los contribuyentes.

**5.3. Base Legal:**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) D.S. N° 135-99-EF, que apruebe el texto único ordenado del código tributario y sus normas modificatorias
- c) Ordenanza N° 266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**5.4. Requisitos:**

- a) Plan de cobranza

**5.5. Descripción: GR-SGR-07.1.2-05**

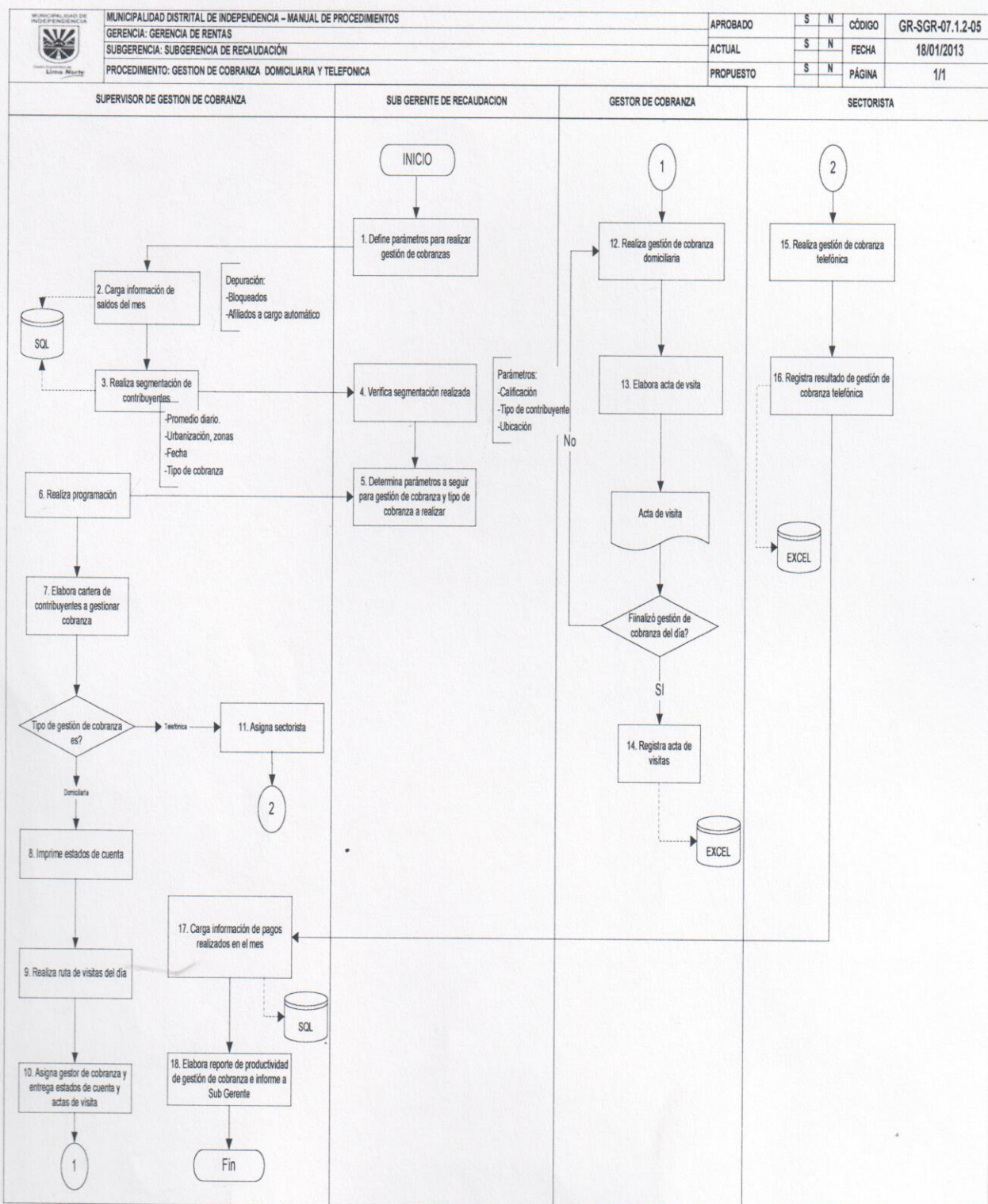
| PASO<br>N° | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                             | TIEMPO     | RESPONSABLE                                                      |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------|
| 1          | Define parámetros para realizar gestión de cobranza                                  | 1 hora     | Sub Gerente                                                      |
| 2          | Carga información de saldos del mes                                                  | 30 minutos | Supervisor                                                       |
| 3          | Verifica resultado de simulación                                                     | 1 día      |                                                                  |
|            | Depuración Bloqueados Análisis a cargo automático                                    | 1 hora     | Supervisor                                                       |
| 4          | Verifica segmentación realizada                                                      | 1 día      | Sub Gerente                                                      |
| 5          | Determina parámetros a seguir para gestión de cobranza y tipo de cobranza a realizar | 1 hora     | Parámetros<br>calificación tipo de<br>contribuyente<br>ubicación |
|            | Parámetros calificación tipo de contribuyente<br>ubicación                           |            |                                                                  |
| 6          | Realiza programación                                                                 | 1 hora     | Supervisor                                                       |
| 7          | Elabora cartera de contribuyente a gestionar cobranza                                | 1 hora     | Supervisor                                                       |
|            | ¿Tipo de gestión de cobranza es?<br>Domiciliaria = Paso 8<br>Telefónica = Paso 11    |            |                                                                  |
| 8          | Imprime estados de cuenta                                                            | 5 minutos  | Supervisor                                                       |
| 9          | Realiza ruta de visitas del día                                                      | 1 hora     | Supervisor                                                       |
| 10         | Asigna gestor de cobranza y entrega estados de cuenta y actas de visita              | 1 hora     | Supervisión                                                      |
| 11         | Asigna sectoriza                                                                     | 30 minutos | Supervisión                                                      |
| 12         | Realiza gestión de cobranza domiciliaria                                             | De 1 a 4   | Gestor de                                                        |

|    |                                                                                     | horas      | cobranza           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|
| 13 | Elabora acta de visita                                                              | 2 horas    | Gestor de cobranza |
|    | Acta de Visita                                                                      |            |                    |
|    | ¿Finalizo gestión de cobranza del día? No=<br>Paso 12<br>= Paso 14 Si               |            |                    |
| 14 | Registra acta de visitas                                                            | 15 minutos | Gestor de cobranza |
| 15 | Realiza gestión de cobranza telefónica                                              | 1 hora     | Sectorista         |
| 16 | Registra resultado de gestión de cobranza telefónica                                | 15 minutos | Sectorista         |
| 17 | Carga información de pagos realizados en el mes                                     | 30 minutos | Supervisor         |
| 18 | Elaboración reporte de productividad de gestión de cobranza e informe a Sub Gerente | 2 horas    | Supervisor         |

### 5.6 Tiempo estimado:

2 días, 18 horas y media.





## 6. Denominación:

### GESTION DE COBRANZA A PRICOS Y MECOS

#### 6.1 Código:

GR-SGR-07.1.2-06

#### 6.2. Finalidad:

Inducir a través de las visitas y llamadas telefónicas al pago de las obligaciones tributarias vencidas de los contribuyentes.

#### 6.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) D.S. N° 135-99-EF, que apruebe el texto único ordenado del código tributario y sus normas modificatorias
- c) Ordenanza N° 266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### 6.4. Requisitos:

- a) Plan de cobranza

#### 6.5. Descripción: GR-SGR-07.1.2-06

| Nº | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                     | TIEMPO  | RESPONSABLE              |
|----|--------------------------------------------------------------|---------|--------------------------|
| 1  | Revisión y atención de correos electrónicos                  | 5 min.  | Coordinadora de gestores |
| 2  | Emisión de estados de cuenta INFOSAT                         | 4 min.  | Coordinadora de gestores |
| 3  | PREPARACION DE MATERIALES PARA LABOR DE CAMPO                | 4 min.  | Coordinadora de gestores |
| 4  | Recepción de material para labor de campo                    | 2 min   | Gestores                 |
| 5  | Zonificación y ubicación del predio                          | 2 min.  | Gestores                 |
| 6  | Notifica requerimiento de pago, orienta y brinda facilidades | 20 min. | Gestores                 |
| 7  | Concreta compromiso de pago                                  | 30 min. | Gestores                 |
| 8  | Confirma pagos por teléfono o recepciona cheques             | 15 min. | Gestores                 |
| 9  | Informe respectivo a la coordinadora y subgerente            |         | Gestores                 |

#### 6.6 Tiempo estimado:

2 horas

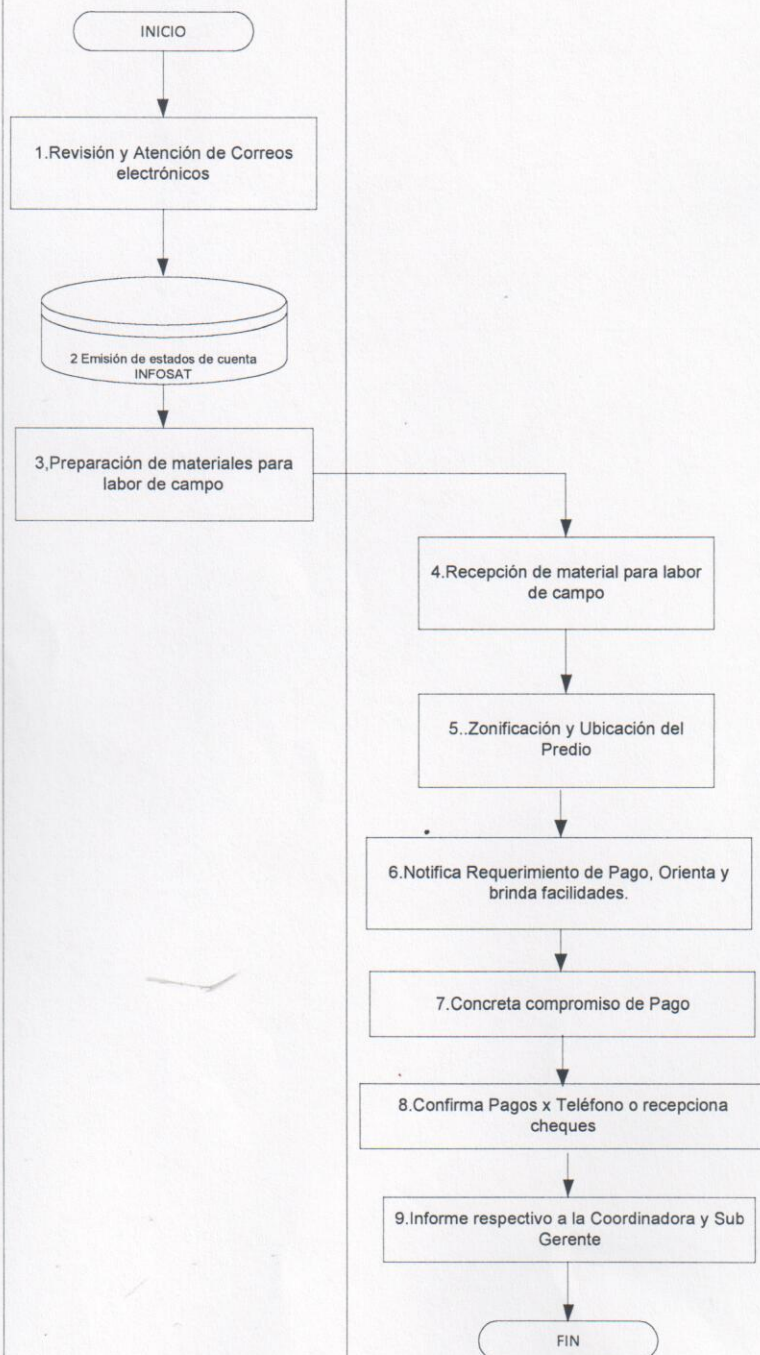


|                                                                                   |                                                                     |          |   |   |        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|---|---|--------|-------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | APROBADO | S | N | CÓDIGO | GR-SGR-07.1.1- 06 |
|                                                                                   | GERENCIA: GERENCIA DE RENTAS                                        |          | S | N |        |                   |
|                                                                                   | SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE RECAUDACION                             |          | S | N | FECHA  | 18/01/2013        |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: GESTION DE COBRANZA A PRICOS Y MECOS                 | ACTUAL   | S | N |        |                   |

## SUB GERENCIA DE RECAUDACION

COORDINADORA DE GESTORES

GESTORES



## 7. Denominación:

### GENERACION DE REPORTES DE SALDOS POR COBRAR DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

#### 7.1. Código:

GR-SGR-07.1.2-07

#### 7.2. Finalidad:

Garantizar la remisión de la información de los saldos por cobrar para la elaboración de los estados financieros en los plazos establecidos por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad.

#### 7.3. Base Legal:

- a) Ley N° 28708- Ley general del sistema nacional de contabilidad
- b) Resolución directoral N° 011-2008-EF-93.01 que aprueba el nuevo plan contable gubernamental
- c) Ordenanza N° 266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### 7.4. Requisitos:

Considerar el integro de la información de ingresos por los diversos canales de pago de la corporación al cierre de cada mes.

#### 7.5. Descripción: GR-SGR-07.1.2-07

| PASO N° | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                  | TIEMPO     | RESPONSABLE                  |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|
| 1       | Recibe archivos con información de saldos elaborados por la Sub Gerencia de las tecnologías de la información y comunicación (SGTIC), y N° de lote generado en el infosat | 1 hora     | Analista de control de deuda |
| 2       | Genera reportes de saldos por cobrar con información recibida                                                                                                             | 3 horas    | Analista de control de deuda |
|         | 10 Cuadros resúmenes<br>2 cuadros de saldos a favor<br>2 cuadros de movimiento de Cta., Cte.<br>1 cuota detallado de deudas por contribuyente                             |            |                              |
| 3       | Prepara informe y Cd con información para GR y entrega a Sub Gerente                                                                                                      | 1 hora     | Analista de control de deuda |
|         | Reporte                                                                                                                                                                   |            |                              |
|         | Informe                                                                                                                                                                   |            |                              |
|         | CD contiene archivos DBF y los reportes de saldos                                                                                                                         |            |                              |
| 4       | Revisa informe para GR                                                                                                                                                    | 2 hora     | Sub Gerente                  |
|         | ¿Documento conforme?<br>No = Paso 5<br>Si = Paso 7                                                                                                                        |            |                              |
| 5       | Indica observaciones para subsanación                                                                                                                                     | 15 minutos | Sub Gerente                  |
| 6       | Subsana observaciones informe para la GR                                                                                                                                  | 30 minutos | Analista de control de deuda |

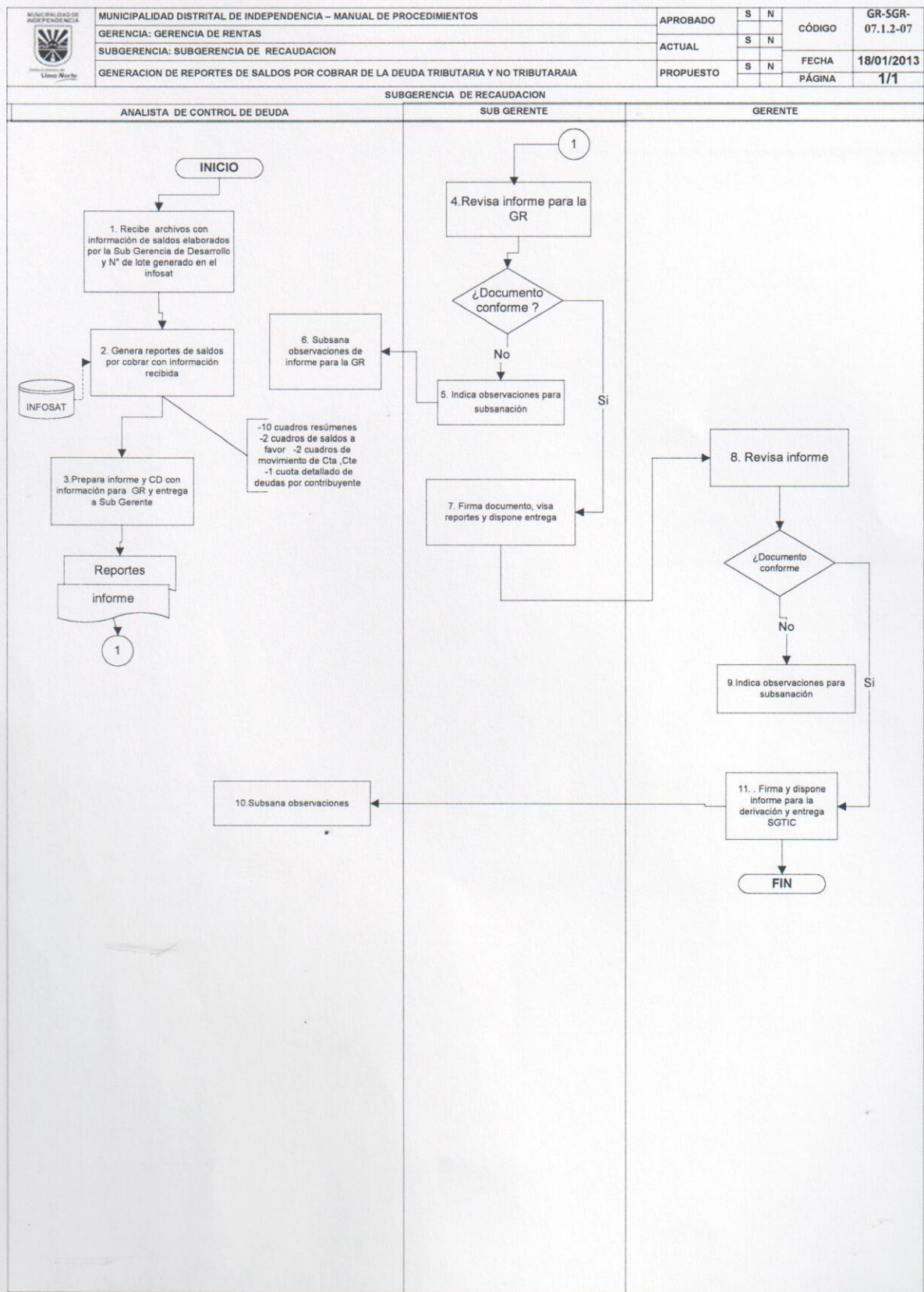


| PASO<br>Nº | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                               | TIEMPO     | RESPONSABLE                  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|
| 7          | Firma documento, visa reportes y dispone entrega                                       | 30 minutos | Sub Gerente                  |
| 8          | Revisa informe                                                                         | 1 hora     | Gerente                      |
|            | ¿Documento conforme?<br>No = Paso 9<br>Si = Paso 11                                    |            |                              |
| 9          | Indica observaciones para subsanación                                                  | 1 hora     | Gerente                      |
| 10         | Subsana observaciones informe para la GR                                               | 2 horas    | Analista de control de deuda |
| 11         | Firma y dispone informe para la derivación y entrega a la Sub Gerencia de Contabilidad | 10 minutos | Gerente                      |

### 7.6 Tiempo estimado:

12 horas y media





## 8. Denominación:

### INFORMES TECNICOS RESPECTO A RECURSOS IMPUGNATIVOS CONTRA ORDENES DE PAGO, RESOLUCIONES DE DETERMINACION O REQUERIMIENTOS DE PAGO

#### 8.1. Código:

GR-SGR-07.1.2-08

#### 8.2. Finalidad:

Realizar Informes técnicos respecto a recursos impugnativos contra órdenes de pago, resoluciones de determinación requerimientos de pago.

#### 8.3. Base Legal:

- a) Ley N° 28708- Ley general del sistema nacional de contabilidad
- b) Resolución directoral N° 011-2008-EF-93.01 que aprueba el nuevo plan contable gubernamental
- c) Ordenanza N° 266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### 8.4. Requisitos:

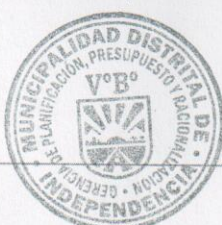
Solicitud, respecto a recursos impugnativos, contra órdenes de pago.

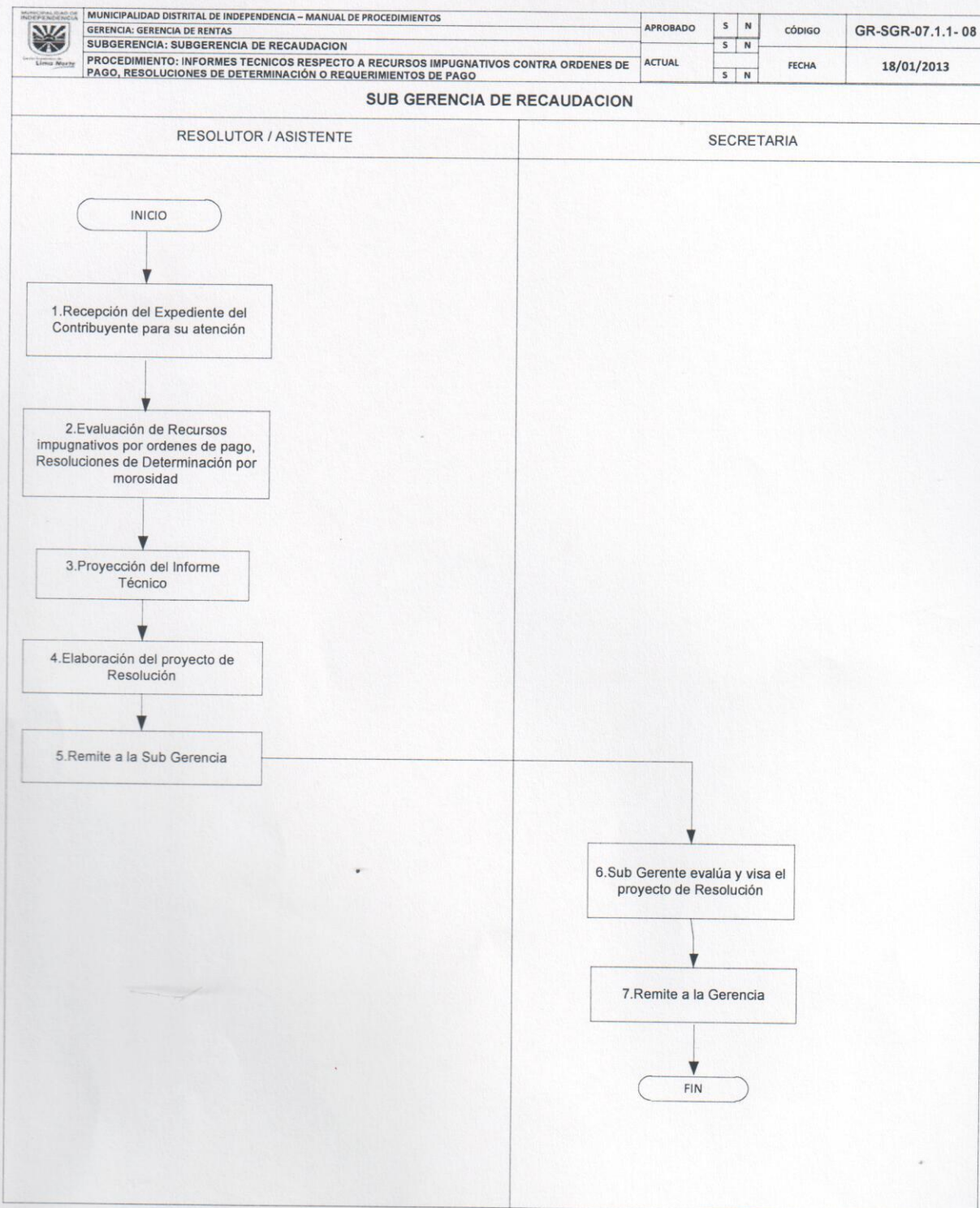
#### 8.5. Descripción: GR-SGR-07.1.2-08

| PASO N° | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                                             | TIEMPO    | RESPONSABLE         |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|
| 1       | Recepción del expediente del contribuyente para su atención                                          | 3 minutos | Resolutor/asistente |
| 2       | Evaluación de recursos impugnativos por órdenes de pago, resoluciones de determinación por morosidad | 1 hora    | Resolutor/asistente |
| 3       | Proyección del informe técnico                                                                       | 1 hora    | Resolutor/asistente |
| 4       | Elaboración del proyecto de resolución                                                               | 4 días    | Resolutor/asistente |
| 5       | Remite a la subgerencia                                                                              | 1 hora    | Resolutor/asistente |
| 6       | Subgerencia evalúa y visa el proyecto de resolución                                                  | 1 día     | Secretaria          |
| 7       | Remite a la gerencia                                                                                 | 1 hora    | Secretaria          |

#### 8.6 Tiempo estimado:

5 días, 4 horas y 3 minutos





## 9. Denominación:

### INFORMES TECNICOS RESPECTO A COMPENSACION, TRANSFERENCIAS, QUIEBRES DE FRACCIONAMIENTO, OTROS

#### 9.1. Código:

GR-SGR-07.1.2-09

#### 9.2. Finalidad:

Controlar el cumplimiento del fraccionamiento otorgado a un contribuyente.

#### 9.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) D.S. N° 135-99-EF, que apruebe el texto único ordenado del código tributario y sus normas modificatorias
- c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias
- d) DECRETO LEGISLATIVO N° 768, código procesal civil y sus normas modificatorias
- e) Ordenanza N° 266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### 9.4. Requisitos:

- a) Solicitud respecto a compensación, transferencias, quiebres de fraccionamiento, otros.

#### 9.5. Descripción: GR-SGR-07.1.2-09

| PASO<br>N° | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                                             | TIEMPO  | RESPONSABLE  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| 1          | Recepción del expediente para su atención                                                            | 10 min. | Orientador   |
| 2          | Remite a La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva para informar si la deuda está en instancia coactiva | 20 min. | Orientador   |
| 3          | Evaluación de Expedientes                                                                            | 60 min. | Orientador   |
| 4          | Proyectar Informes                                                                                   | 40 min. | Orientador   |
| 5          | Elaboración de proyecto de Resolución                                                                | 5 min.  | Orientador   |
| 6          | Remite a la Sub Gerencia                                                                             | 20 min. | Orientador   |
| 7          | Sub gerente evalúa y suscribe el Informe técnico y visa el proyecto de Resolución                    | 30 min. | Terminalista |
| 8          | Remite a la Gerencia                                                                                 | 10 min. | Terminalista |

#### 9.6. Tiempo estimado:

3 horas y 75 minutos



