

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	1
B. Datos generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	
1 Presentación de declaración jurada para inscripción de contribuyentes y predios	3
2 Presentación de declaración jurada para modificación de datos del contribuyente	11
3 Presentación de solicitud de inafectación y exoneración para entidades	18
4 Ratificación anual del beneficios para pensionistas	26
5 Certificado de información registrada en base de datos	29
6 Atender solicitud de reconsideración de cálculo de arbitrios	31
7 Condonación de arbitrios por casos de carácter social	37
8 Atención a solicitud de constancia de no adeudo	41
9 Procedimiento de emisión masiva y distribución de cuponeras	45
10 Procedimiento de control y organización del archivo tributario	48
11 Aprobación de convenio de fraccionamiento tributario	53



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 Administración Tributaria.

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.
- d) D.L. 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- e) D.S. N° 139-99-EF - Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorios.

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:****PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCION DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS****1.1 Código:**

GR-SGAT-07.1.1-01

1.2 Finalidad

Registrar en la base de datos de la Sub Gerencia de Administración Tributaria a los contribuyentes, sus predios y las liquidaciones tributarias que se generen, con sujeción a las autoliquidaciones de tributos que efectúen a través de declaraciones juradas.

1.3 Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. 156-2004-EF. Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- c) D.S. 135-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus normas modificatorias.
- e) Ordenanza N° 266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4 Requisitos:

- a) Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
- b) En caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la corporación.
- c) Formulario de declaración, HR, PU/PR debidamente llenado y firmado.
- d) En los casos de inscripción de predios, deberá exhibir el original y presentar copia simple del documento sustentatorio de la adquisición, según corresponda.



1.5 Descripción: GR-SGAT-07.1.1-01

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicita información sobre los requisitos para la inscripción de contribuyente y predio	5 min.	Solicitante
2	Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite	4 min.	Orientador
3	Constatación de documentos originales	5 min.	Fedatario
4	Revisar la documentación del solicitante	4 min.	Orientador
	¿Solicitante cumple con los requisitos? Si = paso 10 No = paso 5		
5	Indica al solicitante las observaciones y/o los documentos faltantes	2 min.	Orientador
6	Informa el plazo que tiene el solicitante para efectuar el trámite	2 min.	Orientador
7	Entrega al solicitante el formato de declaración jurada manual para llenado	20 min.	Orientador
8	Llena formato de DJ y lo entrega a Orientador	30 min.	Solicitante
9	Verifica el llenado, devuelve y le indica que la información de la DJ será verificada por la GF	15 min.	Orientador
10	Recibe la documentación y la revisa	3 min.	Terminalista
11	Verifica si el solicitante presenta declaración jurada manual	1 min.	Terminalista
	¿Presenta declaración jurada manual? Si = paso 13 No = paso 12		
12	Separa declaración jurada para remitirla a la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal y le indica al contribuyente que se verificara información	1 min.	Terminalista
13	Verifica si el solicitante está registrado como contribuyente en el sistema SATTI	3 min.	Terminalista
	¿Solicitante figura como contribuyente? Si = paso 14 No = paso 15		
14	Valida la exactitud de los datos en el sistema	5 min.	Terminalista
15	Verifica e ingresa la información del solicitante al sistema	8 min.	Terminalista
16	Solicita datos del predio y verifica si está registrado en el sistema	8 min.	Terminalista
	¿Predio está registrado? Si = paso 18 No = paso 17		
17	Indica al contribuyente que solicite declaración jurada manual al Orientador	2 min.	Terminalista
18	Verifica la consistencia de los datos del sistema con los datos de la documentación	5 min.	Terminalista
	¿Datos son consistentes? Si = paso 22 No = paso 20		
20	Separa declaración jurada para enviarla a la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal	5 min.	Terminalista
21	Verifica si hay variación en el valor del predio	1 min.	Terminalista
22	Valida, registra y vincula información del contribuyente y del predio en el sistema	2 min.	Terminalista
	¿Hay variación en el valor del predio? Si = paso 21 No = paso 23		

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
23	Verifica mediante el sistema que el plazo para presentar la declaración jurada no este vencido	6 min.	Terminalista
	¿El plazo para la presentación de la declaración jurada ha vencido? Si = paso 25 No = paso 26		
24	Genera multa en el sistema	2 min.	Terminalista
25	Ejecuta el cálculo de la deuda del contribuyente en el sistema	1 min.	Terminalista
26	Imprime declaración jurada de inscripción y estado de cuenta	1 min.	Terminalista
27	Entrega documentos al solicitante para la firma correspondiente	1 min.	Terminalista
28	Firma declaración jurada y estado de cuenta, entrega originales al Terminalista	2 min	Solicitante
29	Verifica el foliado de la documentación, registro de la información, liquidación de los tributos y custodia de los documentos presentados	5 min.	Terminalista
30	Espera al termino del día	10 min.	Terminalista
31	Genera reporte de operaciones efectuados a través del sistema	5 min.	Terminalista
32	Entrega reportes y documentación sustentatoria al Supervisor	2 min.	Terminalista
33	Acopia información de todos los Terminalista	10 min.	Supervisor
34	Emite reporte diario de presentación de declaraciones mediante el sistema	5 min.	Supervisor
35	Verifica que documentación presentada por el solicitante corresponda a lo señalado por el Terminalista.	5 min.	Supervisor
	¿Detecta inconsistencia? Si = paso 36 No = paso 37		
36	Entrega al Terminalista para que subsane inconsistencias	2 min.	Supervisor
37	Verifica la declaración jurada y la liquidación	10 min.	Supervisor
	¿Detecta inconsistencias? Si = paso 36 No = paso 38		
38	Verifica documentos sustentatorios de la declaración jurada de inscripción	5 min.	Supervisor
	¿Hay dudas de autenticidad? Si= paso 39 No= paso45		
39	Valida información contenida en la documentación consultando con los registros de la RENIEC, RRPP y otras bases de datos	10 min.	Supervisor
	¿Detecto información presumiblemente falsa? Si = paso 40 No = paso 45		
40	Proyecta informe para solicitar a la Gerencia de Asesoría Legal emita opinión si corresponde se le autorice a procurador publico municipal el inicio de acciones legales	5 min.	Supervisor
41	Adjunta declaración jurada a informe y lo deriva a la secretaria	2 min.	Supervisor
42	Entrega informe a Subgerente para firma	1 min.	Secretaria
43	Verifica la información y firma informe para la Gerencia de Asesoría Legal	1 min.	Subgerente

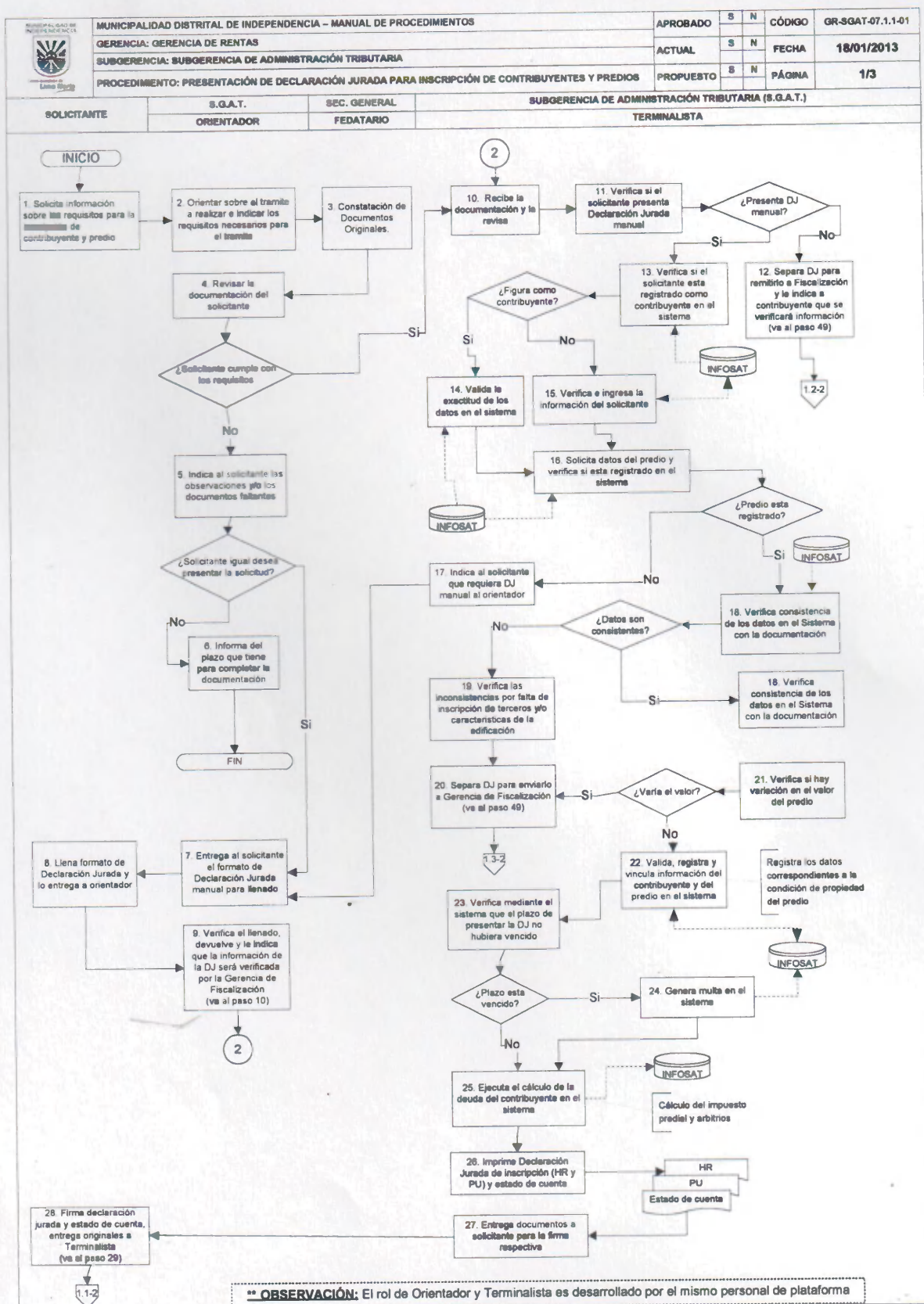
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
44	Remite informe a la Gerencia de Asesoría Legal	5 min.	Secretaria
45	Verifica que las disminuciones de valor estén sustentadas	10 min.	Supervisor
	¿Detecta inconsistencias? Si = paso 48 No = paso 46		
46	Custodia la declaración jurada verificada para su archivo	variable	Supervisor
47	Devuelve las declaraciones juradas a los Terminalistas que les corresponde para su respectivo archivo	10 min.	Supervisor
48	Devuelve al Terminalista para que subsane inconsistencias	10 min.	Supervisor
49	Prepara la documentación para derivarlo a la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal y lo entrega al Subgerente	10 min.	Supervisor
50	Verifica la documentación	10 min.	Subgerente
51	Remite a secretaria para subsanación	1 min.	Subgerente
52	Remite a Supervisor para subsanación	5 min.	Secretaria
53	Firma memorándum y dispone la entrega de la documentación a la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal	5 min.	Subgerente
54	Deriva documentación a la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal	2 min.	Secretaria
55	Procedimiento de Fiscalización	3 semanas en promedio	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
56	Recibe memorándum con los resultados de la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal y lo remite al Subgerente	5 min.	Secretaria
57	Revisa los resultados de verificación y dispone atención	10 min.	Subgerente
58	Entrega documentación a la secretaria	2 min.	Subgerente
59	Entrega documentación al Terminalista encargado del caso	5 min.	Secretaria
60	Recibe resultado de la verificación realizada por la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.	2 min.	Terminalista
61	Verifica conclusiones de la procedencia del registro de la declaración jurada	10 min.	Terminalista
	¿Procede registro de la declaración jurada? Si = paso 62 No = paso 65		
62	Comunica al solicitante la procedencia del registro de la declaración jurada manual y le requiere firma de la declaración jurada	5 min.	Terminalista
63	Registra, genera cuenta e imprime declaraciones juradas (HR) y estados de cuenta, entrega documentos para firma	20 min.	Terminalista
64	Firma documentos y entrega original a Terminalista	5 min.	Solicitante
65	Elabora carta comunicando el rechazo de la declaración jurada manual	10 min.	Terminalista
66	Deriva carta al Subgerente para su respectiva firma	2 min.	Terminalista
67	Firma documento y dispone comunicación	10 min.	Subgerente
68	Deriva documentación al encargado de expedientes	2 min.	Secretaria
69	Elabora cargo de notificación	5 min.	Central de

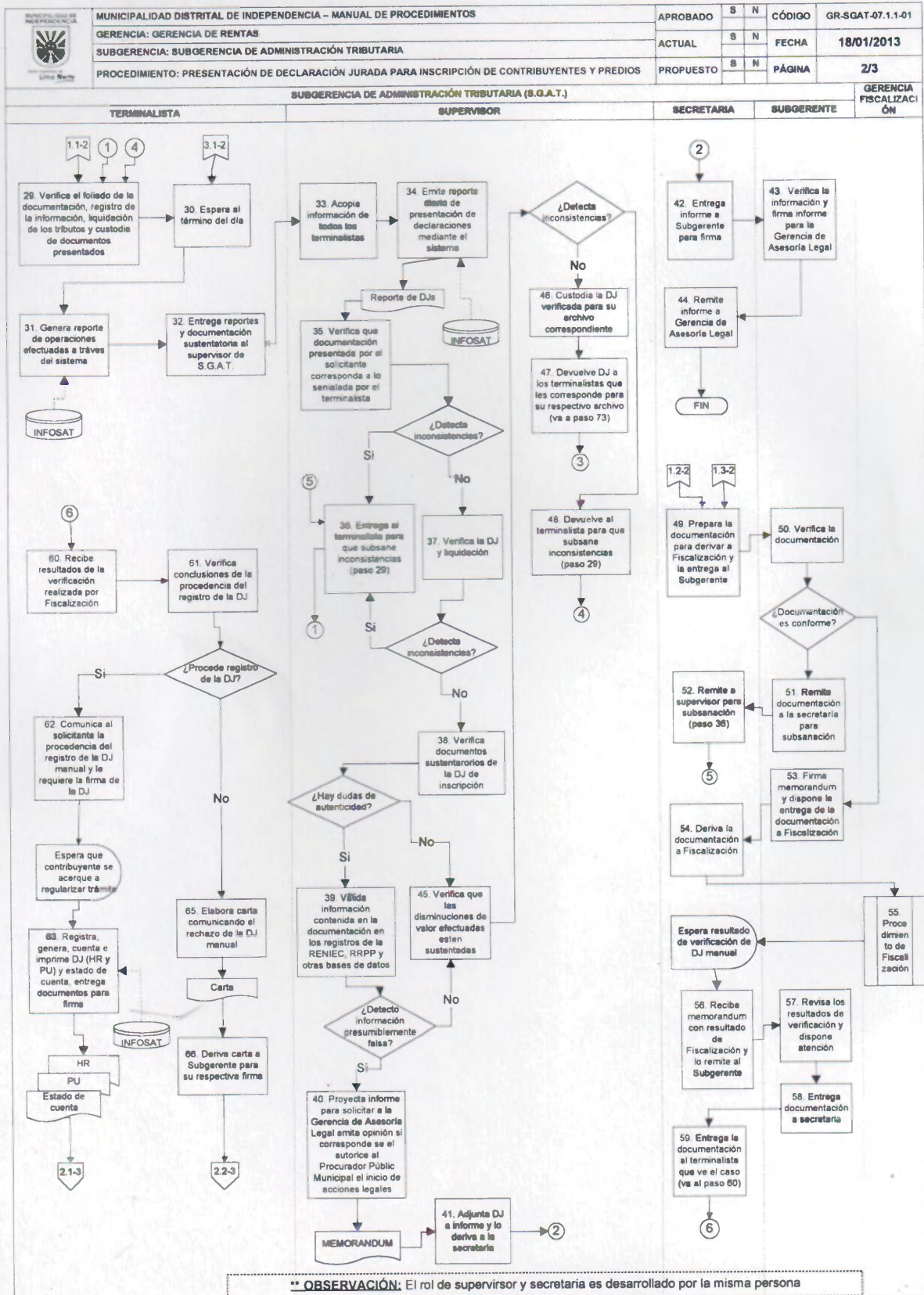
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
			notificaciones
70	Tramita notificación	10 min.	Central de notificaciones
71	Espera la entrega del cargo de notificación	5 min.	Central de notificaciones
72	Recibe cargo y lo entrega al Terminalista	2 min.	Central de notificaciones
73	Anexa a cargo de notificación el documento de la comunicación, declaración jurada manual y lo custodia para el archivo correspondiente	10 min.	Terminalista
74	Elabora listado de Declaraciones Juradas (DJ) y adjunta la lista a las Declaraciones Juradas (DJ)	10 min.	Terminalista
75	Archiva las declaraciones juradas	15 min.	Terminalista

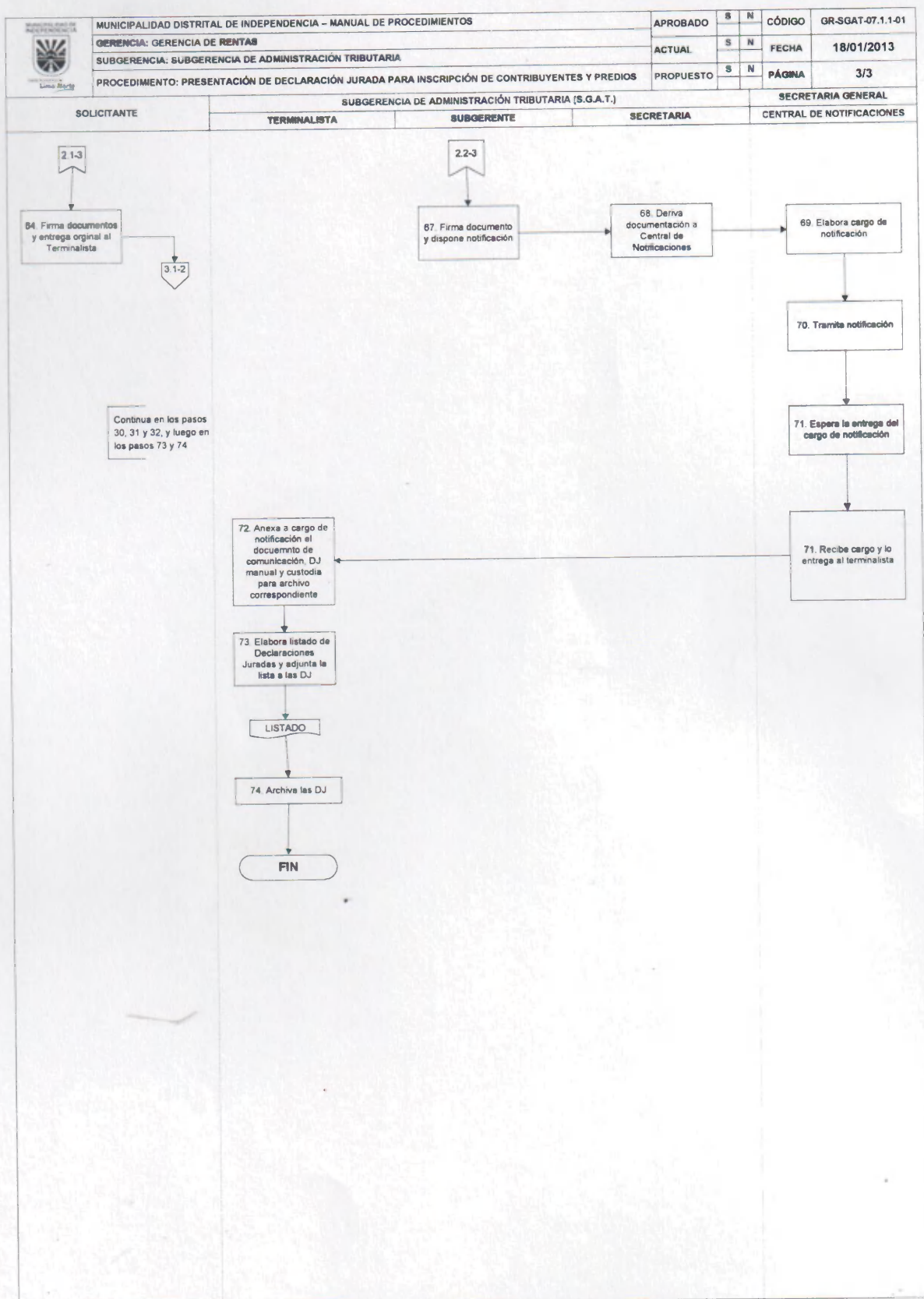
1.6 Tiempo estimado:

1 día, 7 horas y 6 minutos









2.- Denominación:

PRESENTACION DE DECLARACIÓN JURADA PARA MODIFICACION DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE.

2.1. Código:

GR-SGAT-07.1.1-02

2.2. Finalidad:

Registrar modificaciones de domicilios fiscales y otros datos del contribuyente no relacionados a la liquidación de la deuda tributaria.

2.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) D.S. 156-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- c) D.S. 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus normas modificatorias.
- e) Ordenanza N° 266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

2.4. Requisitos:

- a) Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso
- b) En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación.
- c) Formulario de declaración HR debidamente llenado y firmado
- d) Documento que sustente la modificación según corresponda.

2.5. Descripción: GR-SGAT-07.1.1-02

PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicita información sobre los requisitos para la modificación de datos de contribuyentes	5 min.	Contribuyente
2	Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite	4 min.	Orientador
3	Revisa la documentación presentada por el contribuyente	5 min.	Orientador
	¿Solicitante cumple con los requisitos? Si = paso 9 No = paso 4		
4	Indica al contribuyente las observaciones y/o los documentos faltantes	4 min.	Orientador
	¿Contribuyente igual desea presentar solicitud de inscripción? Si = paso 6		

PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	No = paso 5		
5	Informa el plazo que tiene el contribuyente para efectuar el trámite	2 min	Orientador
6	Entrega al contribuyente el formato de declaración jurada manual para el llenado	2 min.	Orientador
7	Llena el formato de declaración jurada manual y lo entrega al orientador	15 min.	Contribuyente
8	Verifica el llenado, devuelve el documento y le indica que la información de la declaración jurada será verificada por la Gerencia de fiscalización y Control Municipal	2min.	Orientador
9	Recibe la documentación y la revisa	1 min.	Orientador
10	Verifica si el solicitante presenta declaración jurada manual	1 min.	Orientador
	¿Presenta declaración jurada manual? Si= paso 12 No= paso 11		
11	Separa declaración jurada para remitirla a fiscalización tributaria y le indica a contribuyente que se verificara información(va al paso 31)	10 min.	Terminalista
12	Verifica si el contribuyente está registrado como contribuyente en el sistema	1 min.	Terminalista
	¿Figura como contribuyente? Si = paso 13 No = paso 14		
13	Informa al contribuyente que los datos están actualizados	2 min.	Terminalista
14	Verifica el sustento de la modificación de los datos en los documentos presentados	5 min.	Terminalista
	¿Predio está registrado? Si= paso 16 No = paso 15		
15	Registra los datos del predio y genera cuenta corriente	5 min.	Terminalista
16	Registra modificación en el sistema	10 min.	Terminalista
17	Imprime declaración jurada de modificación de datos (HR y PU) y estado de cuenta	1 min.	Terminalista
18	Entrega documentos al contribuyente para firma	2 min	Terminalista
19	Firma declaración jurada y estado de cuenta, entrega originales al Terminalista	5 min.	Contribuyente
20	Verifica el foliado de la documentación, registro de la información y custodia de los documentos presentados	10 min.	Terminalista
21	Espera termino del día		
22	Genera reporte de operaciones efectuados a través del sistema	5 min.	Terminalista
23	Acopia información de todos los terminalista	10 min.	Supervisor
24	Emite reporte diario de presentación de declaraciones mediante el sistema	5 min.	Supervisor
25	Verifica que documentación presentada por el solicitante corresponda a lo señalado por el Terminalista.	5 min.	Supervisor
	¿Detecta inconsistencias? Si = paso 25 No = paso 26		
26	Entrega al Terminalista para que subsane inconsistencias	2 min.	Supervisor

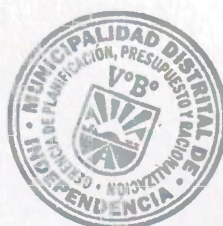


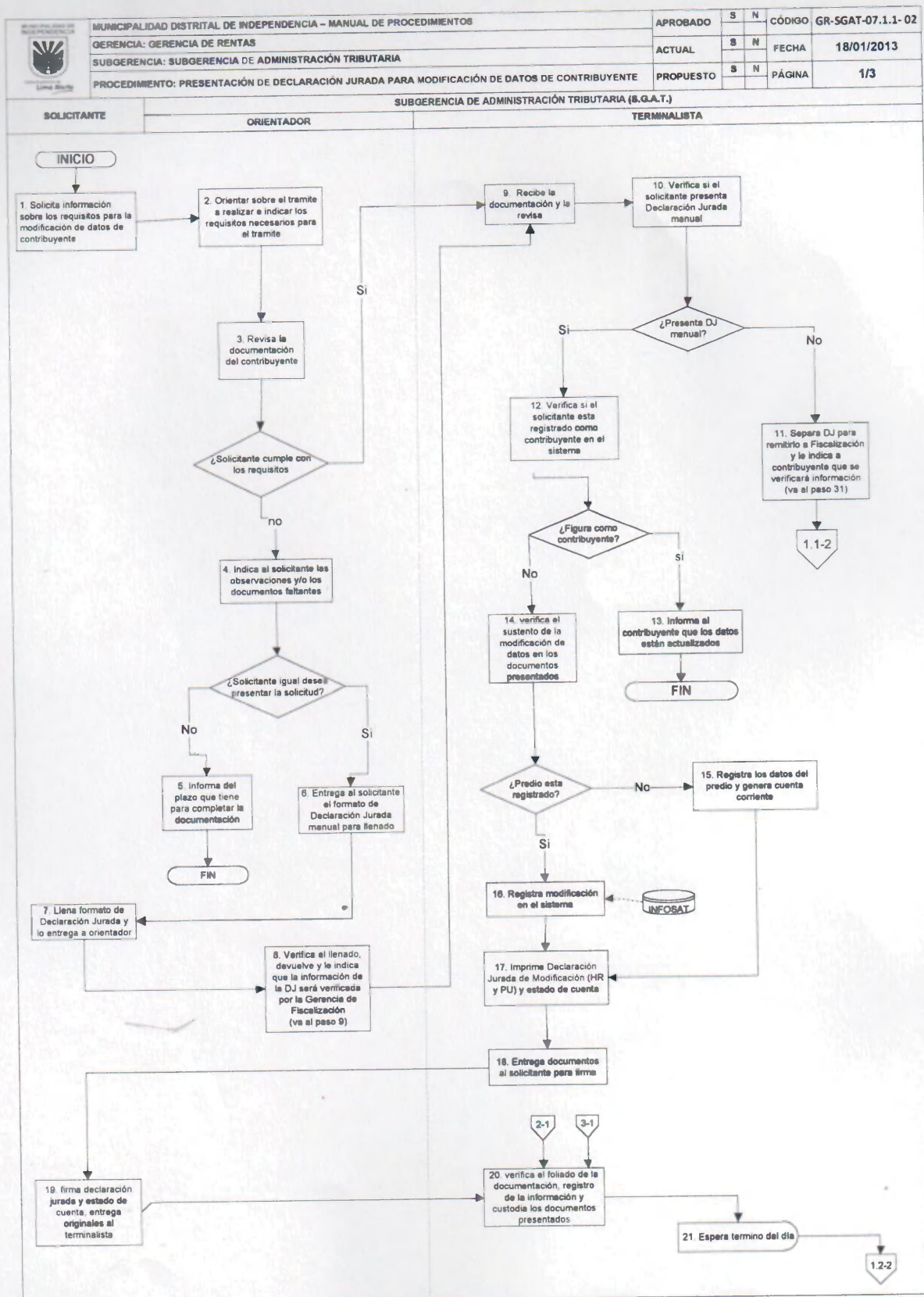
PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
27	Verifica que la declaración jurada cuente con la documentación completa	10 min.	Supervisor
	¿Detecta inconsistencias? Si = paso 28 No = paso 27		
28	Valida información registrada en el sistema con los datos de las declaraciones juradas	5 min.	Supervisor
	¿Detecta inconsistencias? Si = paso 29 No = paso 28		
29	Custodia las declaraciones juradas para su archivo correspondiente	variable	Supervisor
30	Proyecta memorándum con el listado de las declaraciones juradas manuales	10 min.	Terminalista
31	Deriva documentación a la secretaria	2 min.	Terminalista
32	Prepara la información para derivarla a la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal y la entrega al subgerente	10 min.	Secretaria
33	Verifica la documentación	10 min.	Subgerente
	¿Documentación es conforme? Si = paso 35 No = paso 33		
34	Remite a secretaria para subsanación correspondiente	1 min.	Subgerente
35	Remite a Supervisor para subsanación	5 min.	Secretaria
36	Firma memorándum y dispone la entrega de la documentación a la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal	5 min.	Subgerente
37	Deriva la documentación a la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal	2 min.	Secretaria
38	Procedimiento de fiscalización tributaria	3 semanas en promedio	Gerencia de fiscalización
39	Espera resultado de verificación de declaración jurada manual		
40	Recibe memorándum con los resultados de la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal y lo remite al subgerente	5 min.	Secretaria
41	Revisa los documentos de verificación y dispone atención	10 min.	Subgerente
42	Entrega documentación a la secretaria	2 min.	Subgerente
43	Entrega la documentación al Terminalista encargado del caso	5 min.	Secretaria
44	Recibe resultado de la verificación realizada por la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal	2 min.	Terminalista
45	Verifica conclusiones de la procedencia del registro de la declaración	10 min.	Terminalista
	¿Procede registro de la declaración jurada? Si = paso 44 No = paso 47		
46	Elabora carta comunicando el rechazo de la declaración jurada manual	5 min.	Terminalista
47	Comunica al contribuyente la procedencia del registro de la declaración jurada manual y le requiere firma de la declaración jurada	10 min.	Terminalista
48	Espera q que contribuyente se acerque a	5 min.	Terminalista

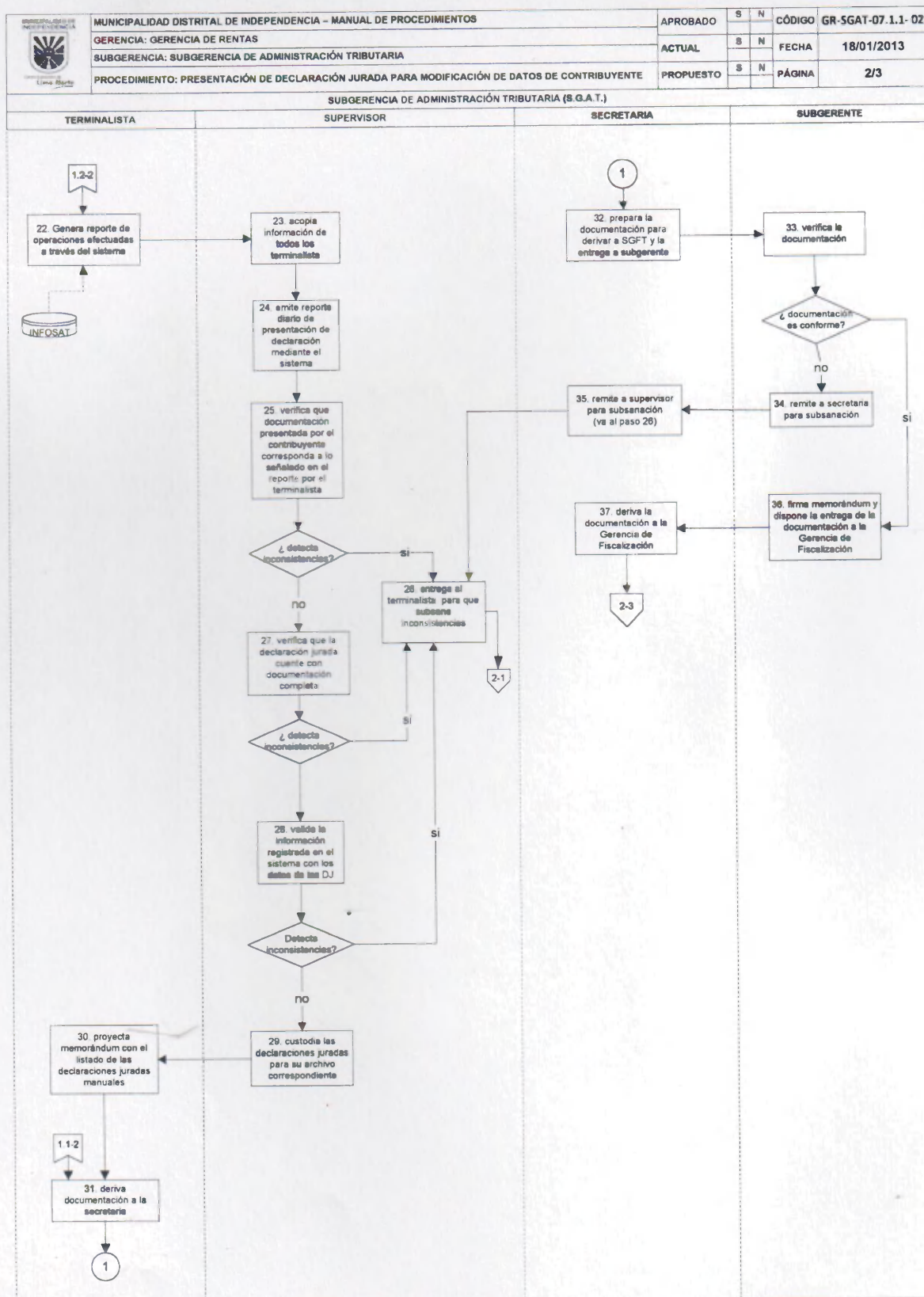
PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	regularizar		
49	Registra, genera cuenta e imprime declaraciones juradas (HR y DP) y estado de cuenta, entrega documentos para firma	10 min.	Terminalista
50	Firma documento y dispone notificación	2 min.	Contribuyente
51	Deriva carta al subgerente para la firma de la carta	10 min.	Terminalista
52	Firma documento y dispone notificación	5 min.	Subgerente
53	Deriva documentación a encargado de expedientes	5 min.	Secretaria
54	Elabora cargo de notificación	10 min.	Subgerente
55	Tramita notificación	5min.	Subgerente
56	Espera la entrega del cargo de notificación	2 min.	Subgerente
57	Recibe cargo y lo entrega al terminalista	10 min.	Subgerente
58	Anexa a cargo de notificación el documento de la comunicación, declaración jurada manual y lo custodia para el archivo correspondiente	10 min.	Terminalista
59	Elabora listado de declaración jurada y adjunta la lista a las DJ	10 min.	Terminalista
60	Deriva las DJ a archivo central	5 min.	Terminalista

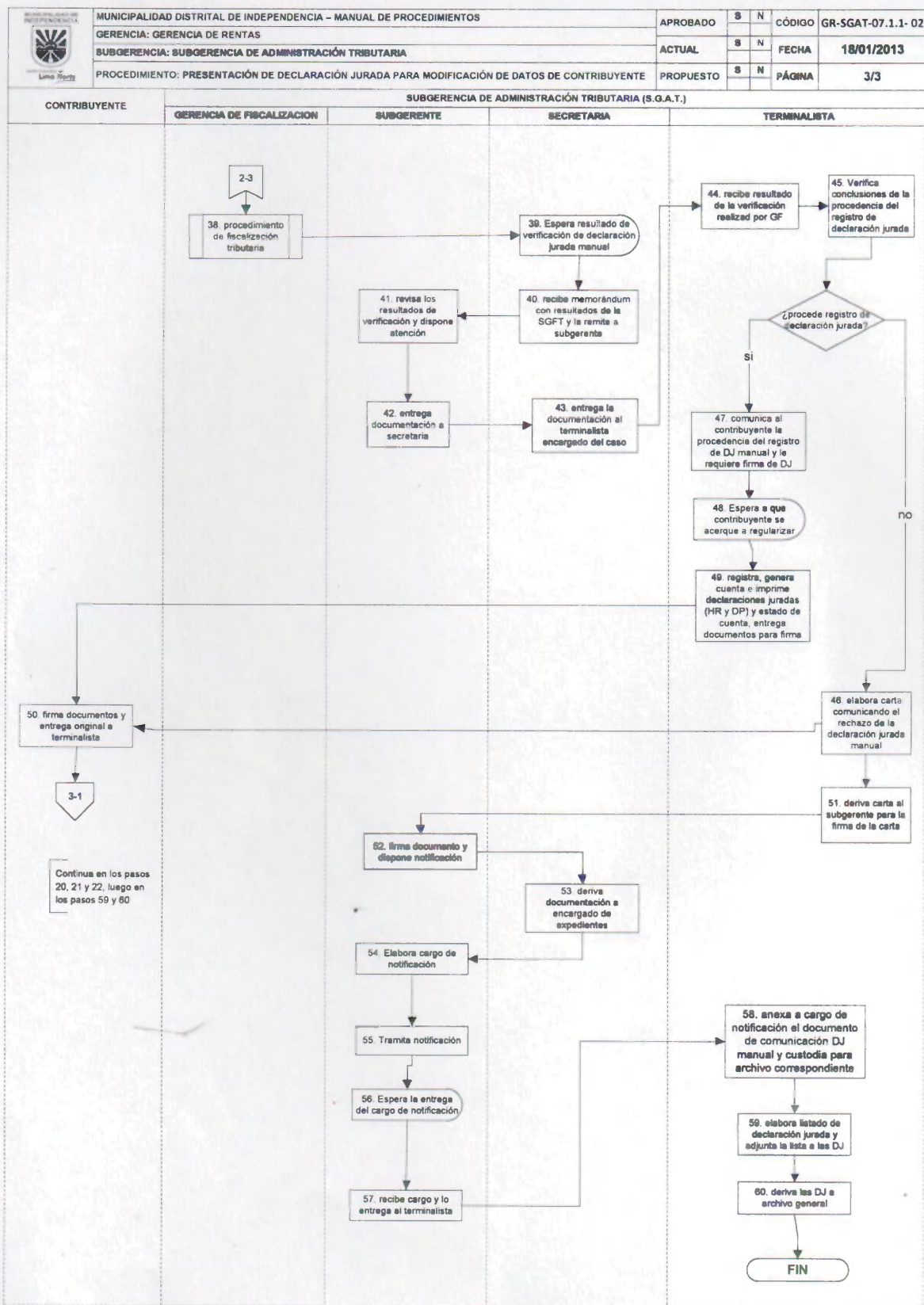
2.6. Tiempo estimado:

5 horas y 37 minutos









3.- Denominación:

PRESENTACION DE SOLICITUD DE INAFECTACION Y EXONERACION PARA ENTIDADES

3.1. Código:

GR-SGAT-07.1.1-03

3.2. Finalidad:

Emitir la Resolución que reconoce a los predios de Entidades como inafectos o exonerados al pago de tributos municipales.

3.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias
- c) D.S. 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias
- e) Ordenanza N° 266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

3.4. Requisitos:

- a) Solicitud simple. Firmada por el solicitante o representante legal
- b) Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
- c) En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación.

En el caso de Impuesto Predial:

1. Gobierno Central

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio
- b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al gobierno central o dispositivo legal.

2. Gobierno Regional

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al gobierno regional o dispositivo legal.

3. Gobiernos Locales

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio
- b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al gobierno local o dispositivo legal.



4. Gobiernos Extranjeros en condición de reciprocidad

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio
- b) Constancia emitida por el ministerio de relaciones exteriores que lo reconozca como gobierno extranjero en condición de reciprocidad.
- c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados.

5. Organismos internacionales reconocidas por el gobierno

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio
- b) Constancia emitida por el ministerio de relaciones exteriores que lo reconozca como organismo internacional
- c) Declaración jurada que señale la totalidad del predio que le sirve de sede.

6. Sociedades de Beneficencia

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Copia simple de la norma de creación o copia legalizada por notario público o certificado por Fedatario de la corporación del comprobante de información registrado en SUNAT.
- c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.

7. Entidades Religiosas

- a) Copia del Documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Copia legalizada por Notario Público o certificado por Fedatario de la corporación de la certificación emitida por el Arzobispo de Lima (entidades católicas); o copia legalizada por Notario Público o Certificada por Fedatario de la Corporación de la escritura pública de constitución (para entidades no católicas).
- c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a templo, convenio, monasterio o museo (solo para entidades no católicas).

8. Entidades Públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales.

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Copia simple de la norma de creación o copia legalizada por Notario público o certificada por Fedatario de la Corporación del comprobante de información registrado de SUNAT.
- c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.



9. Cuerpo General de Bomberos.

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.

10. Universidades.

- a) copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) copia simple de la norma de acreditación, en el caso de universidades señaladas en los artículos 97° y 99° de la Ley N° 23733, Ley Universitaria; o copia legalizada por Notario Público o certifica por Fedatario de la Corporación de la autorización del funcionamiento de la Universidad expedida por CONAFU, Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades.
- c) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.

11. Centros Educativos.

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Copia legalizada por Notario Público o certificado por Fedatario de la Corporación de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación.
- c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.

12. Organizaciones Políticas.

- a) copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.

13. Organizaciones de personas con discapacidad.

- a) Copia del documento que acredite la propiedad de predio.
- b) Resolución expedida por CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad.

14. Sindicatos.

- a) copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Constancia emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social que lo acredite como organización sindical.

15. Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC.

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la corporación de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio Cultural.
- c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede de instituciones sin fines de

lucro de debidamente inscritas o Resoluciones Municipal que lo declare inhabitable.

16. Clubes departamentales, provinciales y distritales, constituidos conforme a Ley, así como asociación que los representa.

- a) Exhibición de la ficha del Registro de Personas Jurídicas y la vigencia de poder correspondiente.
- b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se destine a sus fines institucionales específicos.

En el caso de Arbitrios Municipales:

1. Municipalidad de Independencia.

- a) Copia de documento que acredite la propiedad del predio.

2. Gobiernos Extranjeros en condición de reciprocidad.

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como gobierno extranjero en condición de reciprocidad.
- c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados.

3. Entidades Religiosas.

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Copia legalizada por Notario Público o certificado por Fedatario de la corporación de la certificación emitida por el Arzobispado de Lima (entidades católicas); o copia legalizada por Notario Público o certificada por fedatario de la corporación de la escritura pública de constitución (para entidades no católicas).
- c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se destina a templo, convento, monasterio o museo.

4. Cuerpo General de Bomberos.

- a) Copia de documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a los fines específicos del Cuerpo General de Bomberos.



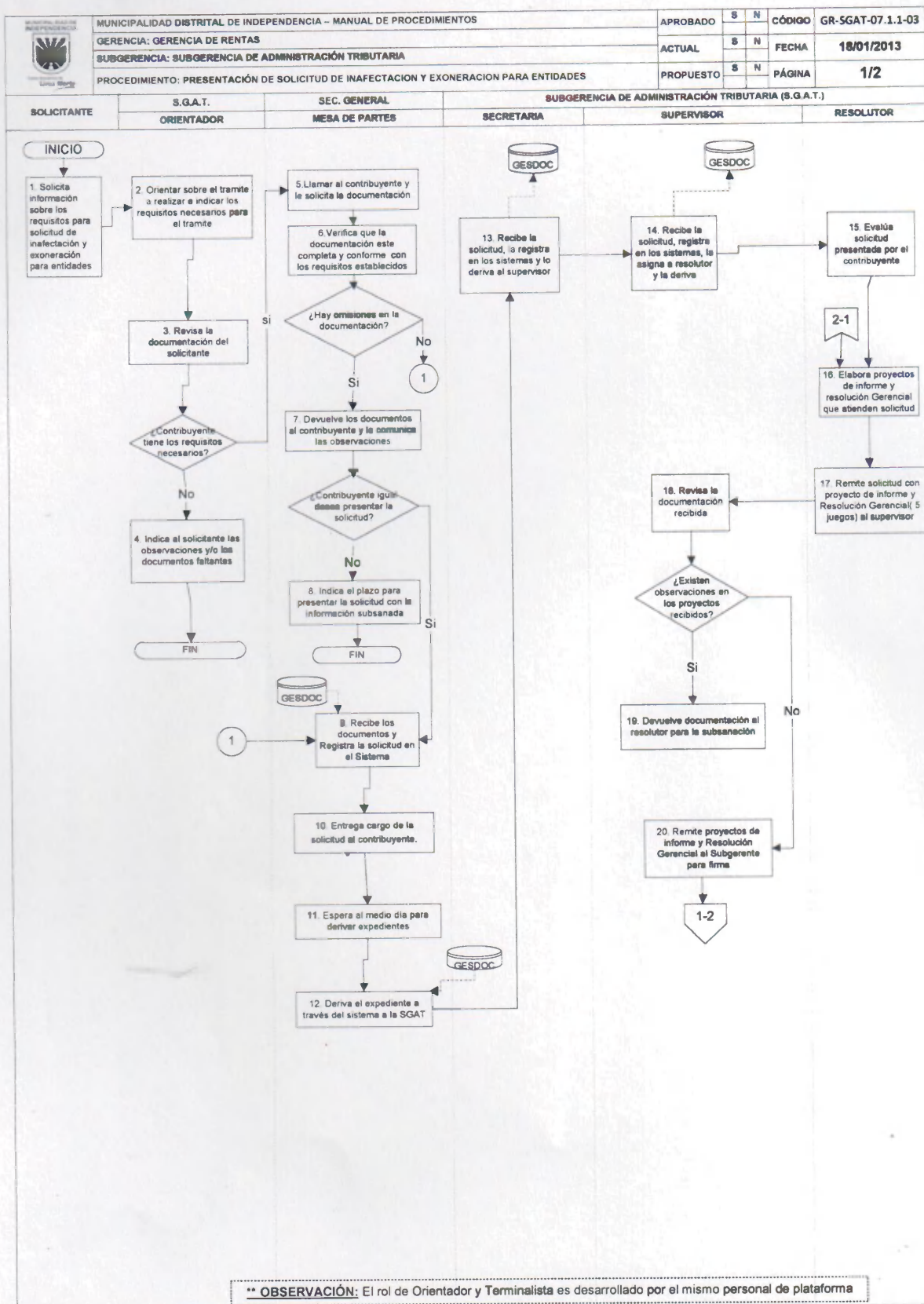
3.5. Descripción: GR-SGAT-07.1.1-03

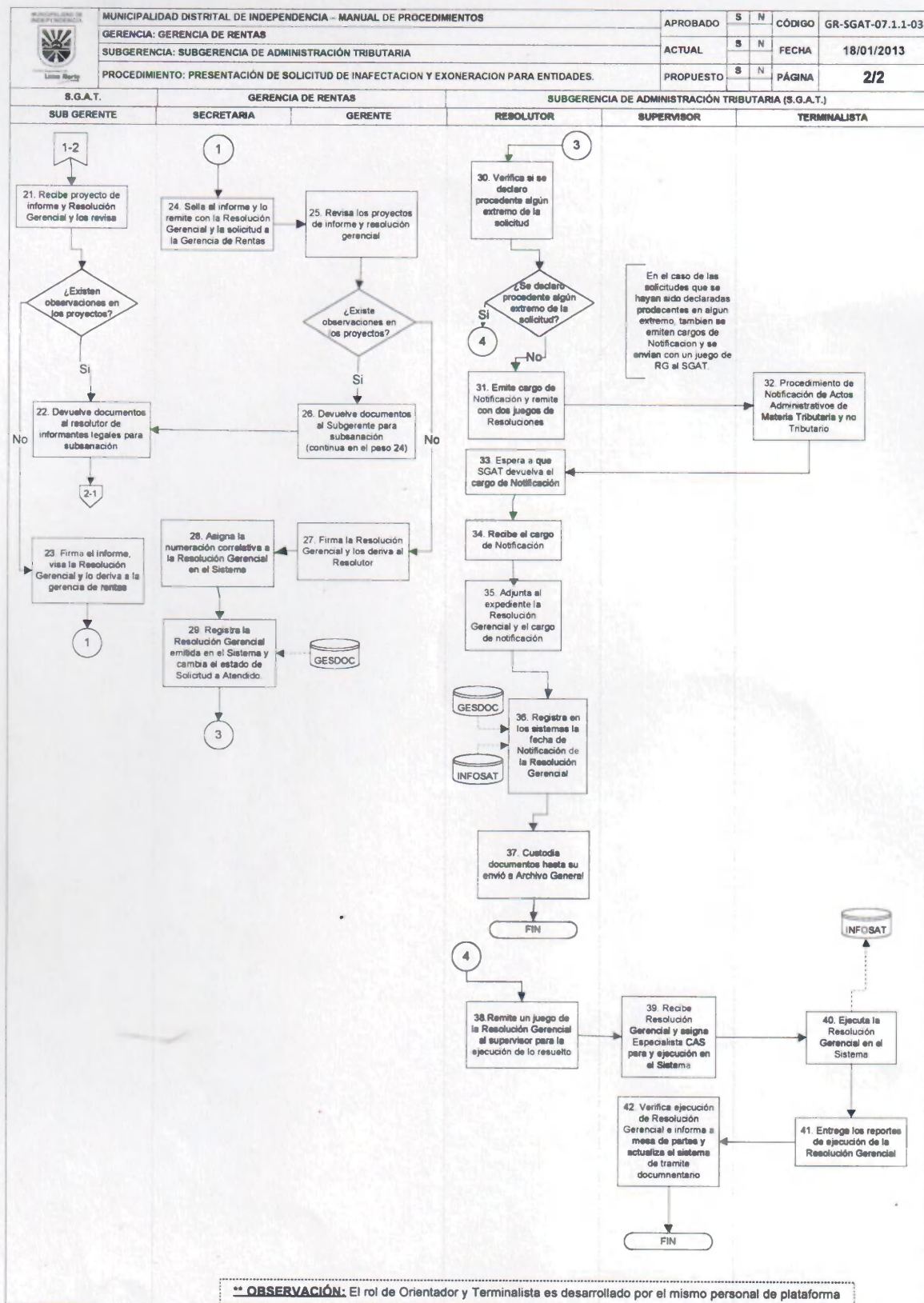
PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicita información sobre los requisitos para la presentación de solicitud de inafectación o exoneración	5 min.	Solicitante
2	Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite	4 min.	Orientador
3	Revisa la documentación presentada por el contribuyente	5 min.	Orientador
	¿Contribuyente tiene los requisitos necesarios? Si = paso 9 No = paso 4		
4	Indica al contribuyente las observaciones y/o los documentos faltantes	4 min.	Orientador
5	Llamar al contribuyente y le solicita la documentación	1 min.	Mesa de partes
6	Verifica que la documentación este completa y conforme con los requisitos establecidos	1 min.	Mesa de partes
7	Devuelve los documentos al contribuyente y le comunica las observaciones	5 min.	Mesa de partes
	¿Hay omisiones en la documentación presentada? Si = paso 8 No = paso 10		
8	Indica el plazo para presentar la solicitud con la información subsanada	2 min.	Mesa de parte
	¿Contribuyente igual desea presentar solicitud? Si = paso 10 No = paso 9		
9	Recibe los documentos y registra la solicitud en el sistema	2 min.	Mesa de parte
10	Entrega cargo de la solicitud al contribuyente	2 min.	Mesa de parte
11	Espere al medio día para derivar expedientes	1 min.	Mesa de parte
12	Deriva el expediente a través del sistema a la SGAT	5 min.	Mesa de parte
13	Recibe la solicitud, la registra en los sistemas y la deriva al Supervisor	5 min.	Secretaria
14	Recibe la solicitud, la registra en los sistemas, la asigna a Resolutor y la deriva	10 min.	Supervisor
15	Evalúa solicitud presentada por el contribuyente	5 min.	Resolutor
16	Elabora proyectos de informe y resolución gerencial que atienden solicitud	50 min.	Resolutor
17	Remite solicitud con proyecto de informe y resolución gerencial al Supervisor	40 min.	Resolutor
18	Revisa la documentación recibida	5 min.	Supervisor
	¿Existen observaciones en los proyectos recibidos? Si = paso 19 No = paso 20		
19	Devuelve documentación al Resolutor para que se subsanen		Supervisor
20	Remite proyectos de informe y resolución gerencial al subgerente para la firma	5 min.	Supervisor
21	Recibe proyectos de informe y resolución gerencial y los revisa	5 min.	Subgerente
	¿Existen observaciones en los proyectos? Si = paso 22		

PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	No = paso 23		
22	Devuelve la documentación al resolutor para la subsanación correspondiente		Subgerente
23	Firma el informe, visa la resolución gerencial y lo deriva a la gerencia de rentas	5 min.	Subgerente
24	Sella el informe y lo remite con la resolución gerencial y la solicitud a la gerencia de rentas	10 min.	Secretaria
25	Revisa los proyectos de informe y resolución gerencial	5 min.	Gerente
	¿Existen observaciones en los proyectos? Si = paso 26 No = paso 27		
26	Devuelve documentación al subgerente para subsanación		Gerente
27	Firma la resolución gerencial y la deriva al resolutor	5 min.	Gerente
28	Asigna la numeración correlativa a la resolución gerencial en el sistema	5 min.	Secretaria
29	Registra la resolución gerencial emitida en el sistema y cambia el estado de la solicitud a "atendido"	5 min.	Secretaria
30	Verifica si se declaró procedente algún extremo de la solicitud	10 min.	Resolutor
31	Emite cargo de notificación y remite con dos juegos de resoluciones	1 min.	Resolutor
	¿Se declaró procedente algún extremo de la solicitud? Si = paso 33 No = paso 38		
32	Procedimiento de notificación de actos administrativos de materia tributaria y no tributaria	10 min.	Terminalista
33	Espera a que central de notificaciones devuelva el cargo de notificación	10 min.	Resolutor
34	Recibe el cargo de notificación	20 min.	Resolutor
35	Adjunta al expediente la resolución gerencial y el cargo de notificación	5 min.	Resolutor
36	Registra en los sistemas la fecha de notificación de la resolución gerencial	5 min.	Resolutor
37	Custodia documentos hasta su envío a archivo central	7 min.	Resolutor
38	Remite un juego de la resolución gerencial al supervisor para la ejecución de lo resuelto	15 días	Resolutor
39	Recibe resolución gerencial y asigna a terminalista para y ejecución en el sistema	3 min.	Supervisor
40	Ejecuta la resolución gerencial en el sistema	5 min.	Terminalista
41	Entrega los reportes de ejecución de la resolución gerencial	5 min.	Terminalista
42	Verifica ejecución de resolución gerencial e informa a mesa de partes y actualiza el sistema de tramite documentario	Variable	Supervisor

3.6. Tiempo estimado:

15 días, 5 horas y 11 minutos





4. Denominación:

RATIFICACIÓN ANUAL DEL BENEFICIOS PARA PENSIONISTAS

4.1. Código:

GR-SGAT-07.1.1-04

4.2. Finalidad:

Registrar a solicitud del deudor tributario en el Sistema de Administración Tributaria el beneficio tributario de pensionistas, consistente en la deducción de 50 UITs de la base imponible para el cálculo del impuesto predial y el descuento del 50% del pago de los arbitrios municipales, en caso se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos.

4.3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Supremo N°156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del código Tributario y sus normas modificatorias.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- e) Ordenanza N°266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4.4. Requisitos:

- a) Declaración jurada donde afirma ser propietario de un solo inmueble destinado a uso vivienda y solicita el goce de los beneficios para pensionista.
- b) Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
- c) En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario de la corporación
- d) Copia certificada o autenticada de la resolución que le otorga la calidad de pensionista.
- e) Copia certificada o autenticada de la última boleta de pago donde figure su condición de pensionista.
- f) Certificado positivo o negativo de propiedad, según corresponda, de los registros públicos de lima y callao.

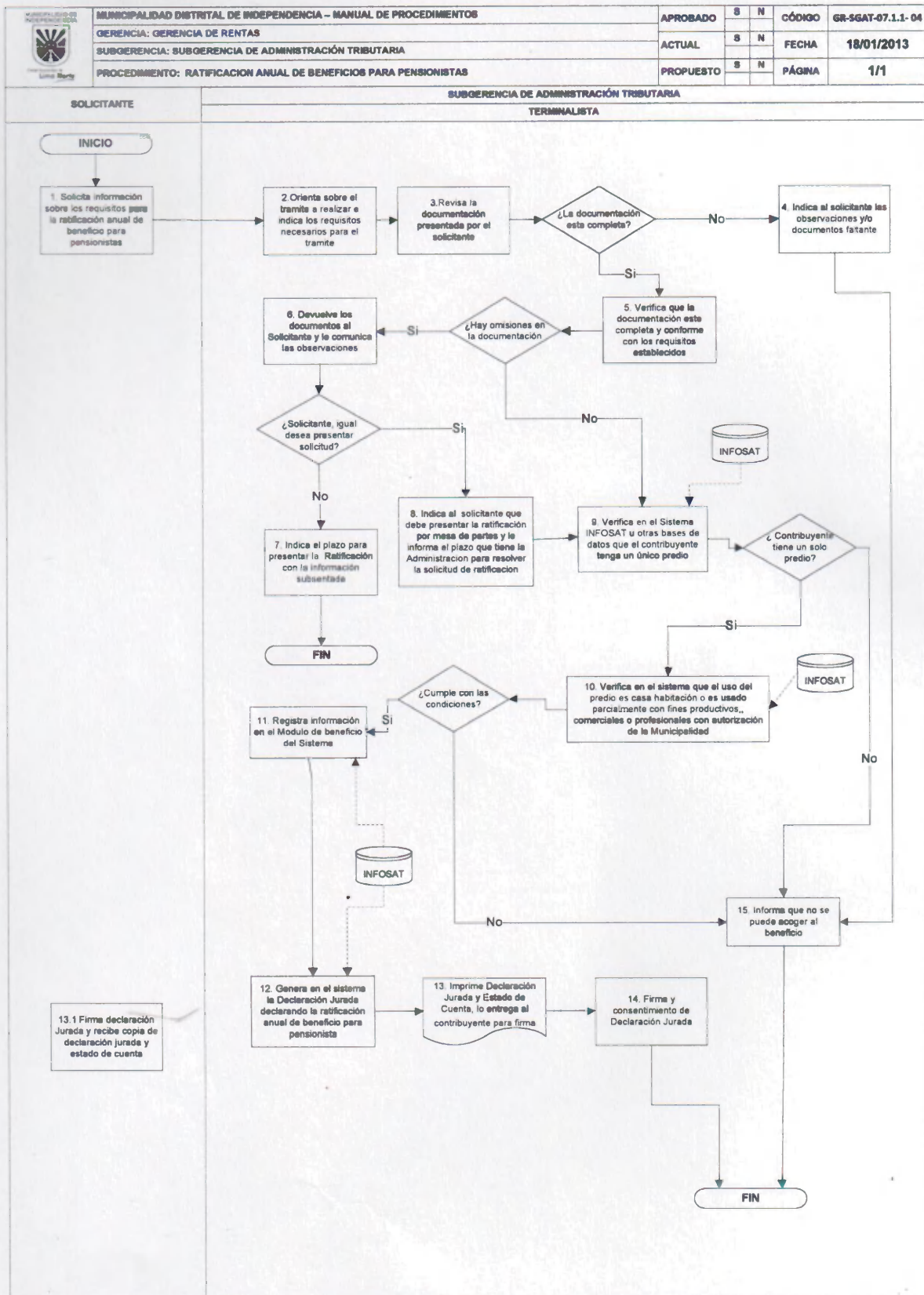


4.5. Descripción: GR-SGAT-07.1.1-04

PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicita información sobre los requisitos para la ratificación anual de beneficios para pensionistas	2 min.	Solicitante
2	Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite	4 min.	Terminalista
3	Revisa la documentación presentada por el solicitante	4 min.	Terminalista
	¿La documentación está completa? Si = Paso 5 No = Paso 4		
4	Indica al solicitante las observaciones y/o los documentos faltantes	2 min.	Terminalista
5	Verifica que la documentación este completa y conforme con los requisitos establecidos	20 min.	Terminalista
	¿Hay omisiones en la documentación? Si = Paso 6 No = Paso 9		
6	Devuelve los documentos al solicitante y le comunica las observaciones	30 min.	Terminalista
	¿Solicitante, igual desea presentar solicitud? Si = Paso 8 No = Paso 7		
7	Indica el plazo para presentar la ratificación con la información sustentada	15 min.	Terminalista
8	Indica al solicitante que debe presentar la ratificación por mesa de partes y le informa el plazo que tiene la administración para resolver la solicitud de ratificación		Terminalista
9	Verifica en el sistema INFOSAT u otras bases de datos que el contribuyente tenga un único predio	1440 min.	Terminalista
	¿Contribuyente tiene un solo predio? Si = Paso 10 No = Paso 15		
10	Verifica en el sistema que el uso del predio es casa habitación o es usado parcialmente con fines productivo, comerciales o profesionales con autorización de la municipalidad	1 min.	Terminalista
	¿Cumple con las condiciones? Si = Paso 11 No = Paso 15		
11	Registra información e el módulo de beneficio del sistema	1 min.	Terminalista
12	Genera en el sistema la declaración jurada declarando la ratificación anual de beneficio para pensionista	3 min.	Terminalista
13	Imprime declaración jurada y estado de cuenta, lo entrega al contribuyente para firma	5 min.	Terminalista
13.1	Firma declaración jurada y recibe copia de DJ y estado de cuenta		Solicitante
14	Firma y consentimiento de declaración jurada	8 min.	Terminalista
15	Informa que no se puede acoger al beneficio	8 min.	Terminalista

4.6. Tiempo estimado:

1 día, 2 horas y 14 minutos



5. Denominación:**CERTIFICADO DE INFORMACIÓN REGISTRADA EN BASE DE DATOS****5.1. Código:**

GR-SGAT-07.1.1-05

5.2. Finalidad:

- Entrega al administrado de un ejemplar debidamente sellado de HR Y PU, con información del sistema a una fecha determinada.(Auto avaluó)
- Emisión de un reporte de sistema que refleja la información de pagos del contribuyente y del predio.(estado de cuenta corriente)
- Otorga al administrado un documento en que se acredite la inafectación o pago del impuesto de alcabala(Pago o Inaceptación de alcabala)

5.3. Base Legal:

- a) Ordenanza N°266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

5.4. Requisitos:

- a) Formato de solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
 b) Recibo de pago por emisión de certificado.
 c) Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
 d) En el caso de representación, acreditar la misma mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario de la corporación.

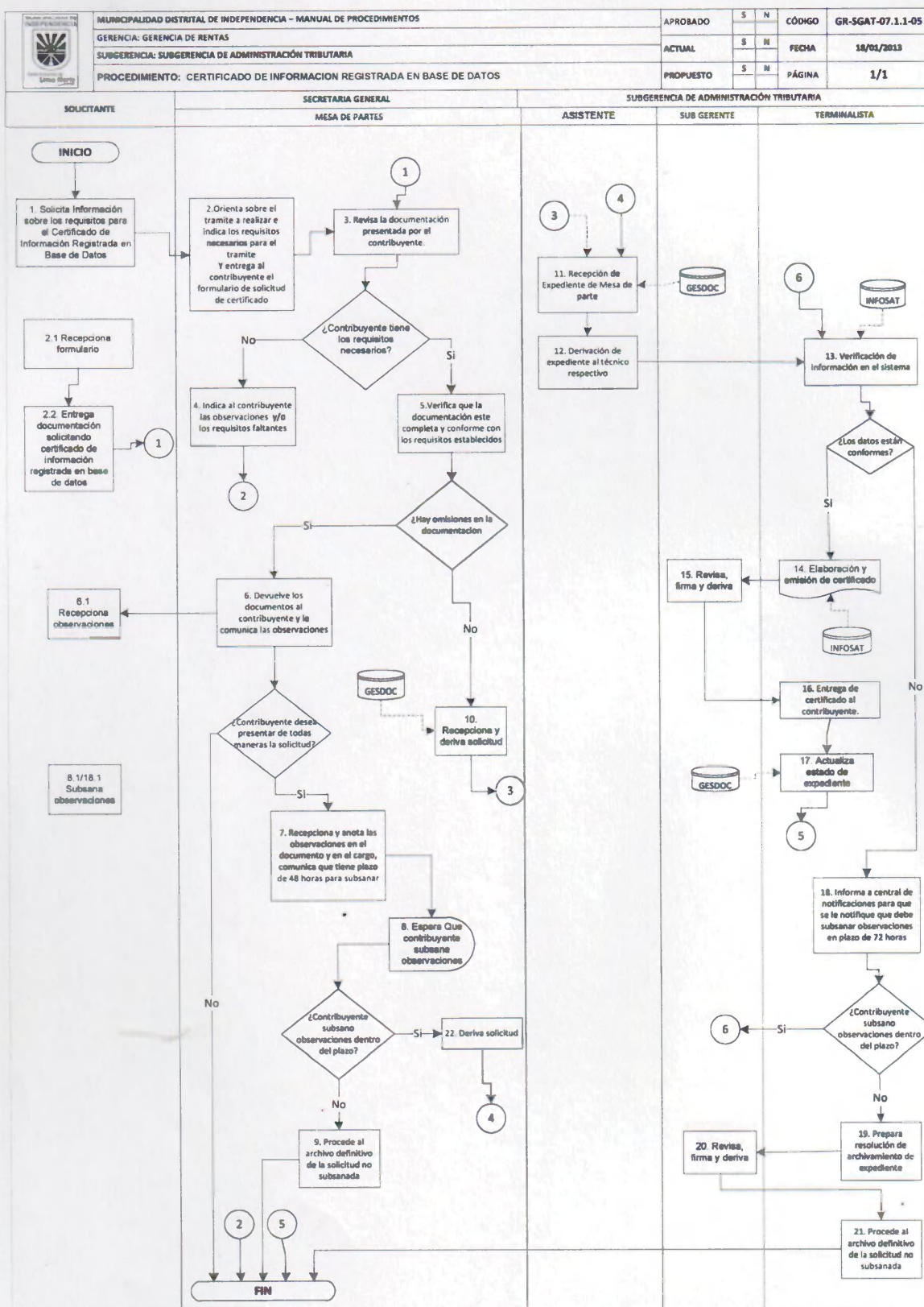
5.5. Descripción: GR-SGAT-07.1.1-05

PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicita información sobre los requisitos para el certificado de información Registrada en Base de Datos	2 min	Solicitante
2	Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite y entrega al solicitante el formulario de solicitud de certificado	2 min	Mesa de Partes
3	Revisa la documentación presentada por el solicitante	3 min	Mesa de Partes
	¿Solicitante tiene los requisitos necesarios? No = Paso 4 Si = Paso 5		
4	Indica al solicitante las observaciones y/o los requisitos faltantes	3 min	Mesa de Partes

PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
5	Verifica que la documentación este completa y conforme con los requisitos establecidos	3 min	Mesa de Partes
	¿Hay omisiones en la documentación? Si = Paso 6 No = Paso 10		
6	Devuelve los documentos al solicitante y le escribe en el cargo las observaciones y se las comunica	3 min	Mesa de Partes
	¿Solicitante desea presentar de todas maneras la solicitud? Si = Paso 7 No = Fin		
7	Recepciona y anota las observaciones en el documento y en el cargo, comunica que tiene plazo de 48 horas para subsanar	5 min	Mesa de Partes
8	Espera que solicitante subsane observaciones	48 h	Mesa de Partes
	¿solicitante subsano observaciones dentro del plazo No = Paso 21 Si = Paso 22		
9	Procede al archivo definitivo de la solicitud no subsanada	5 min	Mesa de Partes
10	Recepciona y deriva solicitud	5 min	Mesa de Partes
11	Recepción de expediente de mesa de parte.	2 min	Asistente
12	Derivación de expediente al técnico respectivo	5 min	Asistente
13	Verificación de información en el sistema	5 min	Terminalista
	¿Los datos están conformes? Si = Paso 14 No = Paso 18		
14	Elaboración y emisión de certificado	7 min	Terminalista
15	Firma del Sub Gerente	2 min	Sub Gerente
16	Entrega de Certificado al solicitante	2 min	Terminalista
17	Actualiza estado de expediente	3 min	Terminalista
18	Informa al Central de notificaciones para que se le notifique debe subsanar observaciones en plazo de 72 horas	10 min	Terminalista
19	Prepara resolución de archivamiento de expediente	15 min	Terminalista
20	Firma del Sub Gerente	2 min	Sub Gerente
21	Procede al archivo definitivo de la solicitud no subsanada	15 min	Terminalista
22	Deriva solicitud	5 min.	Mesa de partes

5.6. Tiempo estimado:

1 h y 48 min



6. Denominación:

ATENDER SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE CÁLCULO DE ARBITRIOS

6.1. Código:

GR-SGAT-07.1.1-06

6.2. Finalidad:

Emisión de resolución de alcaldía que atiende solicitud de devolución de pagos indebidos o en exceso en materia tributaria.

En el procedimiento, en caso de verificarse que los cálculos de los arbitrios han sido mal determinados, se realizará el recalcule de estos y se emitirá un nuevo estado de cuenta corriente.

En caso, no se verifique error en el cálculo de los arbitrios materia de la solicitud de reconsideración de cálculo de arbitrios, esta es declarada improcedente mediante resolución gerencial.

6.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Supremo N°156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del código Tributario y sus normas modificatorias.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- e) Código Civil
- f) Ordenanza N° 266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

6.4. Requisitos:

- a) Exhibición de documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
- b) Solicitud de reconsideración de cálculo de arbitrios.
- c) En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario de la corporación
- d) Fundamentación del cálculo indebido o en exceso.



6.5. Descripción: GR-SGAT-07.1.1-06

PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicita información sobre los requisitos para el certificado de información Registrada en Base de Datos	2 min	Solicitante
2	Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite y entrega al solicitante el formulario de solicitud de certificado	2 min	Mesa de Partes
3	Revisa la documentación presentada por el solicitante	3 min	Mesa de Partes
	¿Solicitante tiene los requisitos necesarios? No = Paso 4 Si = Paso 5		
4	Indica al solicitante las observaciones y/o los requisitos faltantes	3 min	Mesa de Partes
5	Verifica que la documentación este completa y conforme con los requisitos establecidos	3 min	Mesa de Partes
	¿Hay omisiones en la documentación? Si = Paso 6 No = Paso 10		
6	Devuelve los documentos al solicitante y le escribe en el cargo las observaciones y se las comunica	3 min	Mesa de Partes
	¿Solicitante desea presentar de todas maneras la solicitud? Si = Paso 7 No = Fin		
7	Recepciona y anota las observaciones en el documento y en el cargo, comunica que tiene plazo de 48 horas para subsanar	5 min	Mesa de Partes
8	Espera que solicitante subsane observaciones	48 h	Mesa de Partes
	¿solicitante subsano observaciones dentro del plazo No = Paso 9 Si = Paso 22		
9	Procede al archivo definitivo de la solicitud no subsanada	5 min	Mesa de Partes
10	Recepciona y deriva solicitud	5 min	Mesa de Partes
11	Recepción de expediente de mesa de parte.	2 min	Asistente
12	Derivación de expediente al técnico respectivo	5 min	Asistente
13	Verifica la información de los documentos, y la valida con la del sistema INFOSAT	5 min	Terminalista

PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	¿Los datos están conformes? No = Paso 14 Si = Paso 18		
14	Informa al Central de notificaciones para que se le notifique debe subsanar observaciones en plazo de 72 horas	10 min	Terminalista
	¿Contribuyente subsana observaciones dentro del plazo? No = Paso 15 Si = Paso 13		
15	Elabora resolución de archivamiento de expediente	15 min	Terminalista
16	Revisa, firma y deriva resolución de archivamiento	2 min	Sub Gerente
17	Procede al archivo definitivo del reclamo no subsanado	15 min	Terminalista
18	Realiza la evaluación y cálculo manual	45 min a 3 días	Terminalista
	¿Los cálculos son correctos? Si = Paso 19 No = ¿Cálculos con valores en exceso? Si = ¿Los valores generados de deuda fueron pagados? Si = Paso 24 No = Paso 25 No = ¿Los valores generados de deuda fueron pagados? No = Paso 25 No = Paso 27		
19	Elabora carta informando que los cálculos son correctos y no procede el reclamo, la deriva al Sub Gerente	30 min a 1 hora	Terminalista
20	Recibe carta, la revisa, la firma y la deriva al asistente	10 min	Sub Gerente
21	Deriva a Central de Notificaciones para que notifique al contribuyente	5 min	Asistente
22	Espera que Central de Notificaciones le entregue cargo de notificación de carta	3 h a 1 día	Central de Notificaciones
23	Recepciona cargo de notificación	2 min	Asistente
24	Actualiza estado de expediente en el sistema de Gestión Documentaria (GESDOC)	2 min	Asistente
25	Elabora informe técnico y carta informando que hay saldos a favor y debe solicitar compensación o devolución, estos documentos los deriva al Sub Gerente. <i>Continúa en el paso 20</i>	30 min a 1 hora	Terminalista
26	Realiza rectificación y recalcule de valores emitidos que no han sido pagados, actualizando los datos en el sistema de Rentas denominado INFOSAT	30 min a N horas. Depende del número de predios	Terminalista

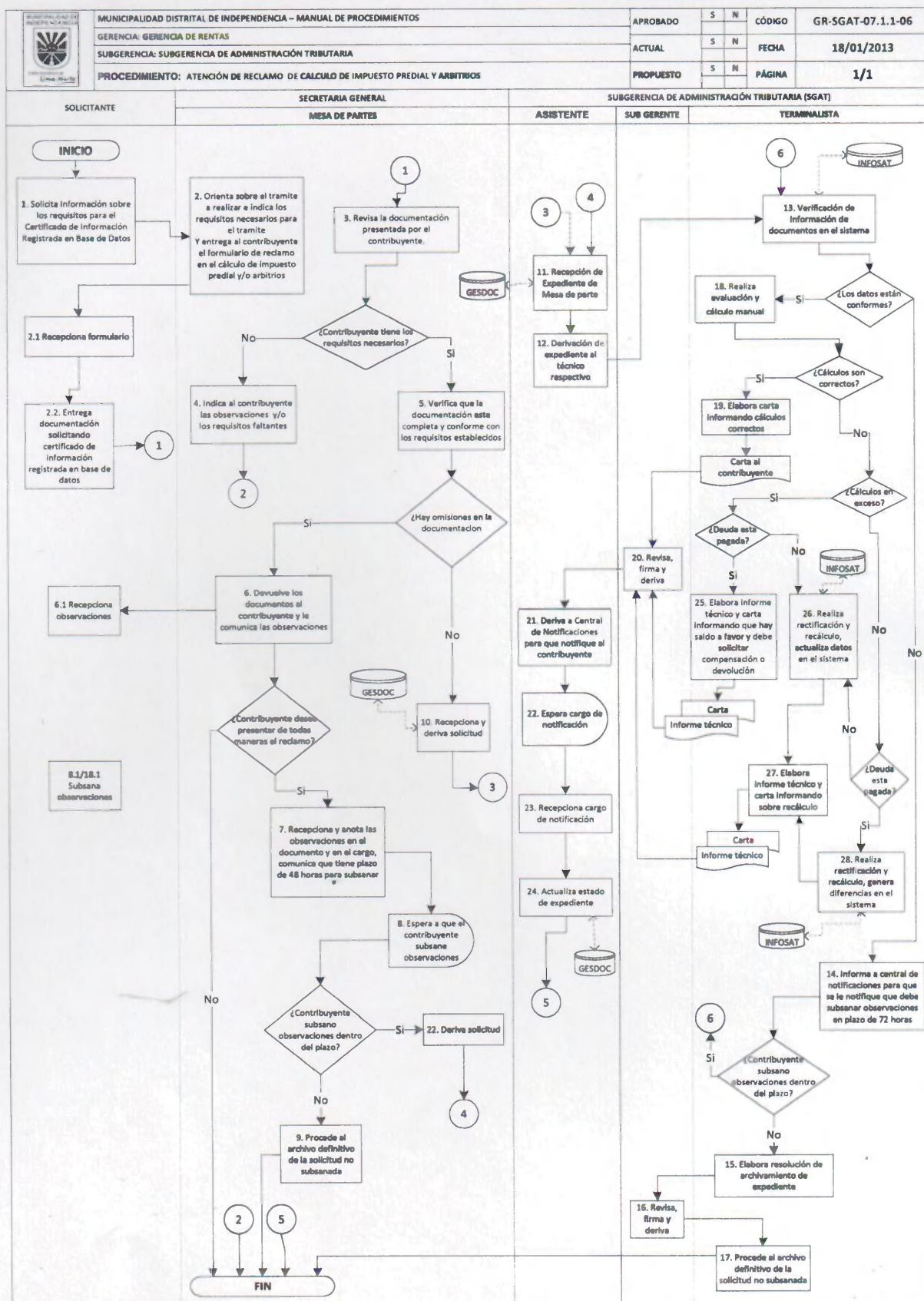
PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
27	Elabora Informe técnico y carta informando sobre el resultado del recalcu­lo realizado, estos documentos los deriva al Sub Gerente. <i>Continúa en el paso 20.</i>	30 min a 1 hora	Terminalista
28	Realiza rectificación y recalcu­lo de valores emitidos que han sido pagados, pero que son menores al valor real, generando diferencias y actualizando los datos en el sistema de Rentas denominado INFOSAT. <i>Continúa en el paso 27</i>	30 min a N horas. Depende del número de predios	Terminalista

6.6. Tiempo estimado:

Tiempo mínimo: 7 horas y 54 minutos.

Tiempo máximo: 6 días, 7 horas y 29 minutos. Que puede ser mayor dependiendo del número de predios y la complejidad de los niveles y categorías de construcción.





7. Denominación:

CONDONACIÓN DE ARBITRIOS POR CASOS DE CARÁCTER SOCIAL

7.1. Código:

GR-SGAT-07.1.1-07

7.2. Finalidad:

Registrar a solicitud del deudor tributario en el Sistema de Administración Tributaria el beneficio tributario de condonación de la cuenta de arbitrios para casos especiales en los que por la situación socio económico le sea imposible cumplir con las obligaciones ante la entidad.

7.3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Supremo N°156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del código Tributario y sus normas modificatorias.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- e) Ordenanza N°266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

7.4. Requisitos:

- a) Solicitud requiriendo condonación de arbitrios por carácter social.
- b) Sustento de la situación social que fundamente lo requerido. Esto será corroborado por la Gerencia de Desarrollo Social por medio de la Asistente Social.



7.5. Descripción: GR-SGAT-07.1.1-07

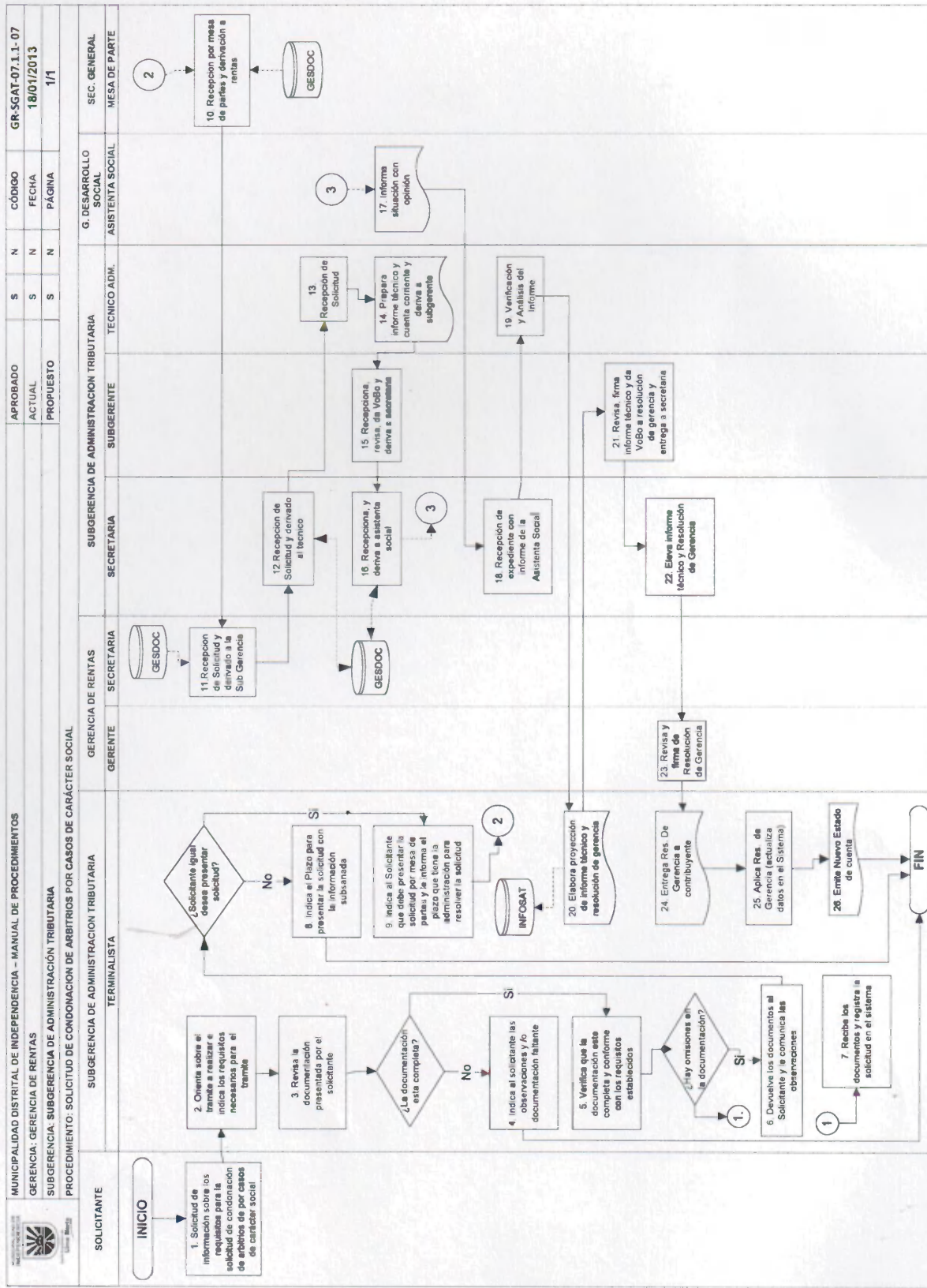
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicitud de información sobre los requisitos para la solicitud de condonación de arbitrios por casos de carácter social	5 min.	Solicitante
2	Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite	4 min.	Terminalista
3	Revisa la documentación presentada por el solicitante	4 min.	Terminalista
	¿La documentación está completa? Si = paso 5 No = paso 4		
4	Indica al solicitante las observaciones y/o los documentos faltantes	2 min.	Terminalista
5	Verifica que la documentación este completa y conforme con los requisitos establecidos	20 min.	Terminalista
	¿Hay omisiones en la documentación? Si = paso 6 No = paso 7		
6	Devuelve los documentos al solicitante y le comunica las observaciones	30 min.	Terminalista
	¿Solicitante, igual desea presentar solicitud? Si = paso 9 No = paso 8		
7	Recibe los documentos y registra la solicitud en el sistema	15 min.	Terminalista
8	Indica el plazo para presentar la solicitud con la información subsanada	5 min.	Terminalista
9	Indica al solicitante que debe presentar la solicitud por mesa de partes y le informa el plazo que tiene la administración para resolver la solicitud	1440 min.	Terminalista
10	Recepción por mesa de partes y derivación a rentas	1 min.	Mesa de partes
11	Recepción de solicitud y derivado a la subgerencia	1 min.	Secretaria
12	Recepción de solicitud y derivado al técnico	3 min.	Secretaria
13	Recepción de solicitud	5 min.	Técnico adm.
14	Prepara informe técnico y cuenta corriente y deriva a subgerente	8 min.	Técnico adm.
15	Recepciona, revisa, da V°B° y deriva a secretaria	8 min.	Subgerente
16	Recepciona y deriva a sistema social	2 min.	Secretaria
17	Informa situación con opinión	10 min.	Asistente social
18	Recepción de exp. con informe de la asistente social	2 min.	Secretaria
19	Verificación y análisis del informe	10 min.	Técnico adm.
20	Elabora proyección de informe técnico y resolución de gerencia	30 min.	Terminalista
21	Revisa, firma informe técnico y da V°B° a resolución de gerencia y entrega a secretaria	20 min.	Subgerente
22	Eleva informe técnico y resolución de gerencia	10min.	Secretaria
23	Revisa y firma de resolución de gerencia	5 min.	Gerente

Paso Nº	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
24	Entrega Res. De gerencia a contribuyente	2 min.	Terminalista
25	Aplica Res. De gerencia	10 min.	Terminalista
26	Emite nuevo estado de cuenta corriente	15 min.	Terminalista

7.6. Tiempo estimado:

1 día, 4 horas y 13 minutos





8. Denominación:

ATENCIÓN A SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

8.1. Código:

GR-SGAT-07.1.1-08

8.2. Finalidad:

- Emisión una constancia de no adeudo para el contribuyente, basándose en un reporte del sistema que refleja la información de pagos del contribuyente y del predio.(estado de cuenta corriente)

8.3. Base Legal:

- a) Ordenanza N°266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

8.4. Requisitos:

- a) Formato de solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- b) Recibo de pago por emisión de certificado.
- c) Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
- d) En el caso de representación, acreditar la misma mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario de la corporación.

8.5. Descripción: GR-SGAT-07.1.1-08

PASO N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicita información sobre los requisitos para el certificado de información registrada en base de datos	2 min.	Solicitante
2	Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite y entrega al contribuyente el formulario de solicitud de certificado	5 min.	Mesa de Partes
2.1	Recepciona formulario	2 min.	Solicitante
2.2	Entrega documentación solicitando certificado de información registrada en base de datos	2 min.	Solicitante
3	Revisa la documentación presentada por el contribuyente	5 min.	Mesa de Partes



PASO N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	RESPONSABLE
	¿Contribuyente tiene los requisitos necesarios? No= Paso 4 Si= Paso 5		
4	Indica al contribuyente las observaciones y/o los requisitos faltantes	5 min.	Mesa de Partes
5	Verifica que la documentación este completa y conforme con los requisitos establecidos	5 min.	Mesa de Partes
	¿Hay omisión en la documentación? Si = Paso 6 No = Paso 11		
6	Devuelve los documentos al contribuyente y le comunica las observaciones	5 min.	Mesa de Partes
6.1	Recepciona observaciones	2 min.	Solicitante
	¿Contribuyente desea presentar de todas maneras la solicitud? Si = Paso 7 No = Fin		
7	Recepciona y anota las observaciones en el documento y en el cargo, comunica que tiene plazo de 48 horas para subsanar.	5 min.	Mesa de Partes
8	Espera que contribuyente subsane observaciones		Mesa de Partes
	¿Contribuyente subsano observaciones dentro del plazo? No = Paso 9 Si = Paso 10		
9	Procede al archivo definitivo de la solicitud no subsanada	15 min.	Mesa de Partes
10	Deriva solicitud	5 min.	Mesa de Partes
11	Recepciona y deriva solicitud	10 min.	Mesa de Partes
12	Recepción de expediente de Mesa de Parte	5 min.	Asistente
13	Derivación de expediente al técnico respectivo	10 min.	Asistente
14	Verifica información en el sistema	5 min.	Terminalista
	¿Los datos están conformes? Si = ¿Tiene deuda? Si = Paso 15 No = Paso 19 No = Paso 23		
15	Prepara carta de que no procede constancia de no adeudo porque tiene deuda	20 min.	Terminalista
16	Revisa firma y deriva	5 min.	Sub Gerente



PASO N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	RESPONSABLE
17	Recepciona y entrega carta al contribuyente	5 min.	Asistente
18	Actualiza estado de expediente	10 min.	Asistente
19	Elaboración y emisión de constancia de no adeudo	30 min.	Terminalista
20	Revisa firma y deriva	5 min.	Sub Gerente
21	Entrega de constancia de no Adeuda al contribuyente	5 min.	Sub Gerente
22	Actualiza estado de expediente	20 min.	Terminalista
23	Informa a central de notificaciones para que se le notifique que debe subsanar observaciones en plazo de 72 horas	30 min.	Terminalista
	¿Contribuyente subsana observaciones dentro del plazo? No = Paso 24 Si = Paso 7		
24	Prepara resolución de archivamiento de expediente, indicando motivo	10 min.	Terminalista
25	Revisa firma y deriva	5 min.	Sub Gerente
26	Procede el archivamiento definitivo de la solicitud	10 min.	Terminalista

8.6. Tiempo estimado:

Mínimo: 4 horas y 3 min.

Máximo: 7 días, con 4 horas y 3 min.





9. Denominación:

EMISION MASIVA Y DISTRIBUCION DE CUPONERAS

9.1. Código:

GR-SGAT-07.1.1-09

9.2. Finalidad:

Emitir y notificar las declaraciones juradas mecanizadas que sustituyen la presentación de la declaración jurada anual determinativa del impuesto predial, actualizando los valores arancelarios y de edificación de los predios.

9.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Supremo N°156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del código Tributario y sus normas modificatorias.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- e) Ordenanza N° 266-2012-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

9.4. Requisitos:

No aplica

9.5. Descripción: GR-SGAT-07.1.1-09

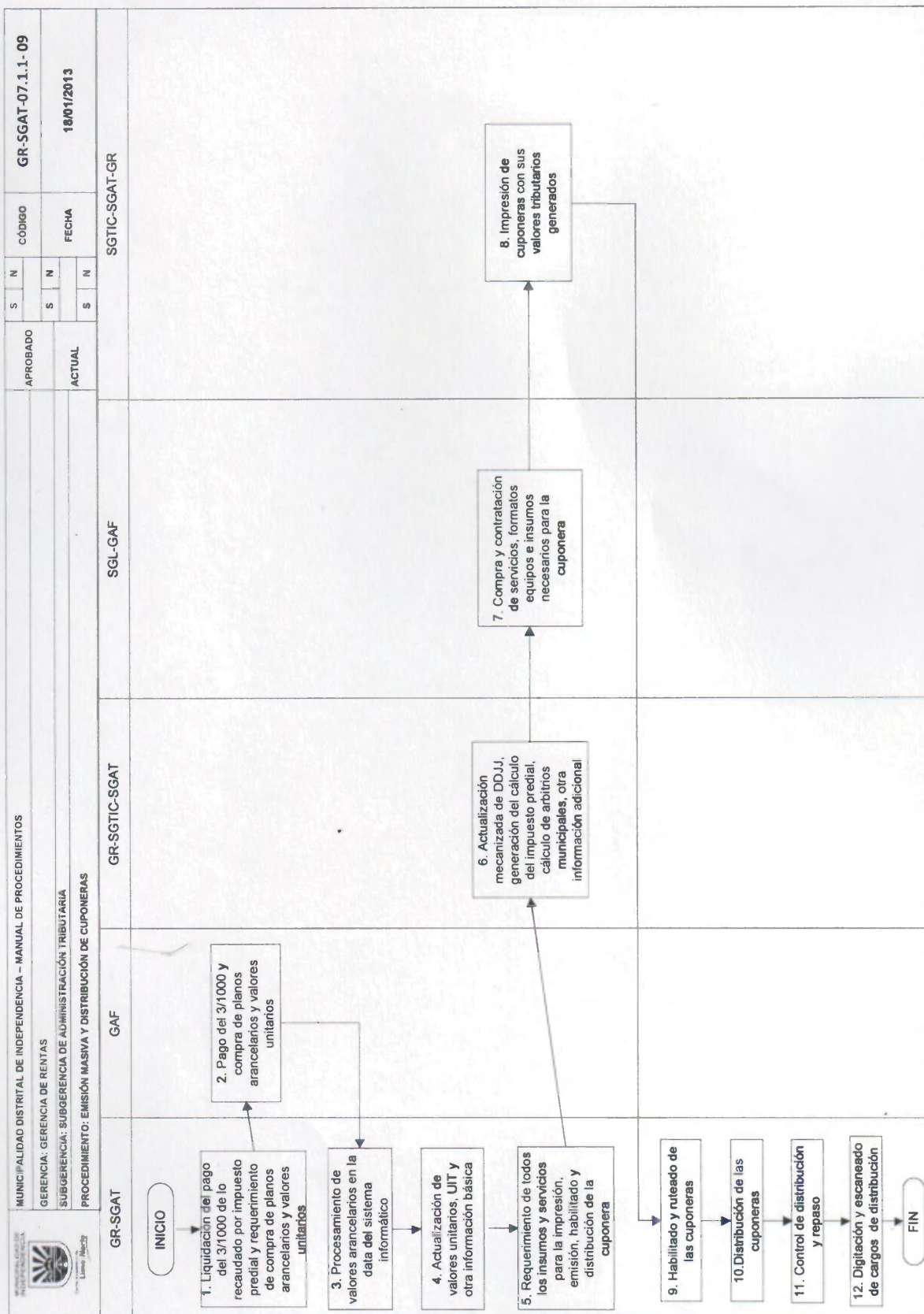
PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Liquidación del pago del 3/1000 de lo recaudado por impuesto predial y requerimiento de compra de planos arancelarios y valores unitarios	5 min.	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Administración Tributaria
2	Pago del 3/1000 y compra de planos arancelarios y valores unitarios	4 min.	Gerencia de Administración y Finanzas
3	Procesamiento de valores arancelarios en la data del sistema informático	5 min.	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Administración Tributaria
4	Actualización de valores unitarios, UIT y otra información básica	4 min.	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Administración Tributaria
5	Requerimiento de todos los insumos y servicios para la impresión, emisión, habilitado y distribución de la cuponera	1 min	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Administración Tributaria

PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
6	Actualización mecanizada de DDJJ, generación del cálculo del impuesto predial, cálculo de arbitrios municipales, otra información adicional	1 min.	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación
7	Compra y contratación de servicios, formatos equipos e insumos necesarios para la cuponera	5 min.	Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Logística
8	Impresión de cuponeras con sus valores tributarios generados	2 min.	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación
9	Habilitado y ruteado de las cuponeras	2 min.	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Administración Tributaria
10	Distribución de las cuponeras	2 min.	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Administración Tributaria
11	Control de distribución y repaso	1 min.	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Administración Tributaria
12	Digitación y escaneado de cargos de distribución	5 min.	Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Administración Tributaria

9.6. Tiempo estimado:

47 días, 3 horas y 15 min.





10. Denominación:

CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO TRIBUTARIO

10.1. Código:

GR-SGAT-07.1.1-10

10.2. Finalidad:

Organizar y controlar el archivo documentario de la Sub Gerencia de Administración Tributaria de tal forma que permita la rápida ubicación de la documentación que se genera en la subgerencia.

10.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Supremo N° 135-99-EF, 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).

10.4. Requisitos:

- a) Registro del trámite en el INFOSAT, para el caso de declaraciones jurada u otros documentos generados en módulos de atención al contribuyente en centros de atención de la municipalidad.
- b) Registro del trámite en el GESDOC; para el caso de expedientes presentados por los administrados.

10.5. Descripción: GR-SGAT-07.1.1-10

PASO Nº	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	Tipo de custodia: A: Expedientes derivados por mesa de partes B: Declaraciones Juradas, constancias certificadas y otra documentación presentado por los contribuyentes		
A:			
1	Selecciona los expedientes remitidos por el encargado de mesa de partes, luego de su registro en el GESDOC e INFOSAT	2 horas	Resolutor
2	Registra en base de Excel ubicación del expediente en archivo de la subgerencia	2 horas	Resolutor
3	Guarda expediente en ubicación física correspondiente dentro del archivo SGAT	1 hora y media	Resolutor

PASO N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
6	Elabora listado y memorándum de envío a la subgerencia de gestión documental	3 horas	Asistente
7	Entrega documentación a Supervisor	5 min.	Asistente
8	Recepciona documentación y verifica que se encuentren completos	2 horas	Supervisor
	¿Existen observaciones? Si = paso 10 No = paso 11		
9	Devuelve a Terminalista para su subsanación.	5 min.	Supervisor
10	Visa listado de envío de documentación	5 min.	Supervisor
11	Remite documentación a secretaria de subgerencia	5 min.	Supervisor
12	Registra información en cuadro Excel de documentos recibidos	5 min.	Secretaria SGAT
13	Entrega a subgerente	5 min.	Secretaria SGAT
14	Recibe documentos y verifica que se encuentren completos	1 hora	Subgerente
	¿Existen observaciones? Si = paso 16 No = paso 17		
15	Devuelve a Supervisor para su subsanación	5 min.	Subgerente
16	Firma memorándum y lo devuelve a secretaria	5 min.	Subgerente
17	Recibe documentación	5 min.	Secretaria SGAT
18	Remite memorándum y documentación a subgerencia de gestión documental	30 min.	Secretaria SGAT

10.6. Tiempo estimado:

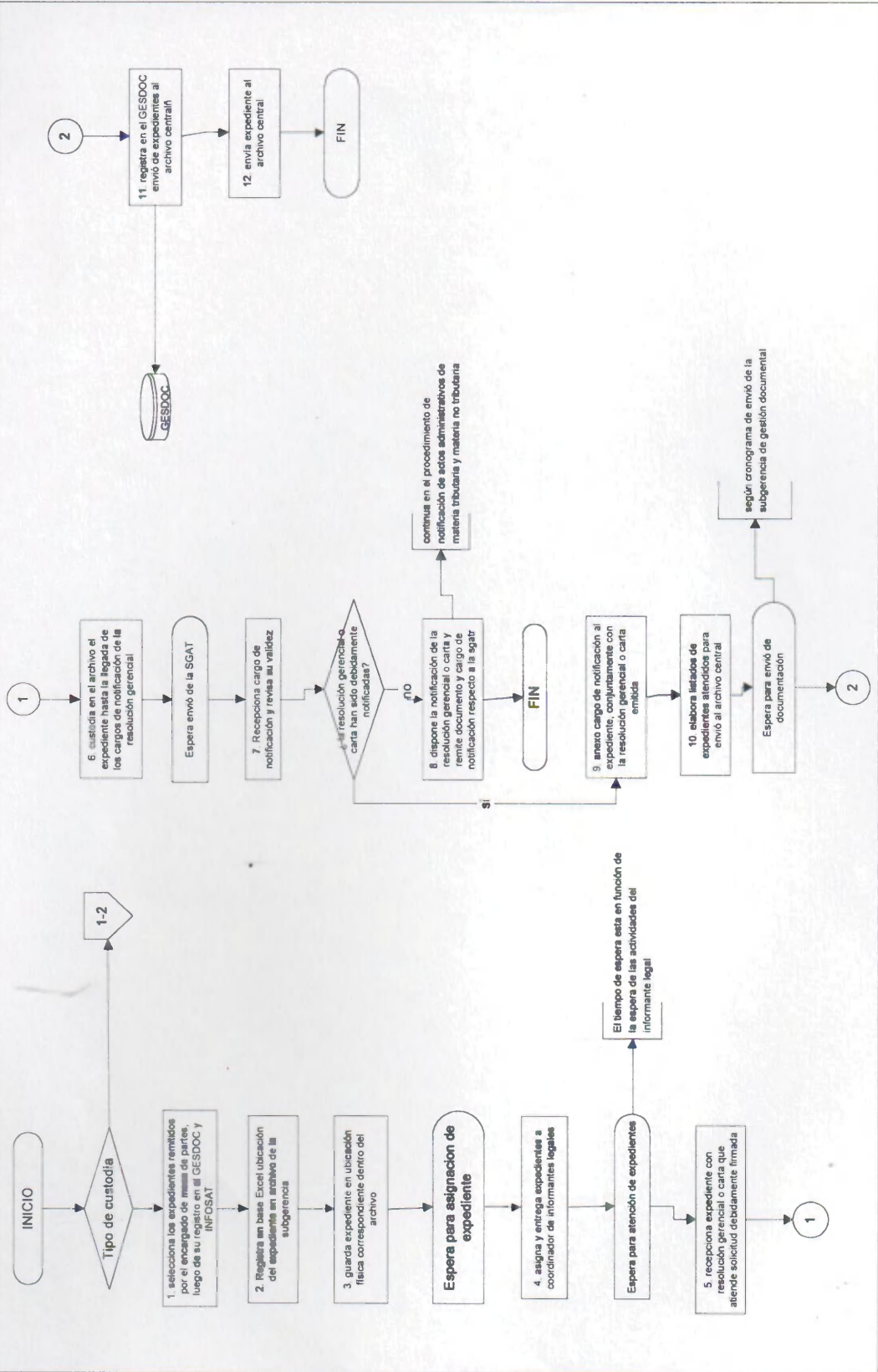
47 días, 3 horas y 15 min.





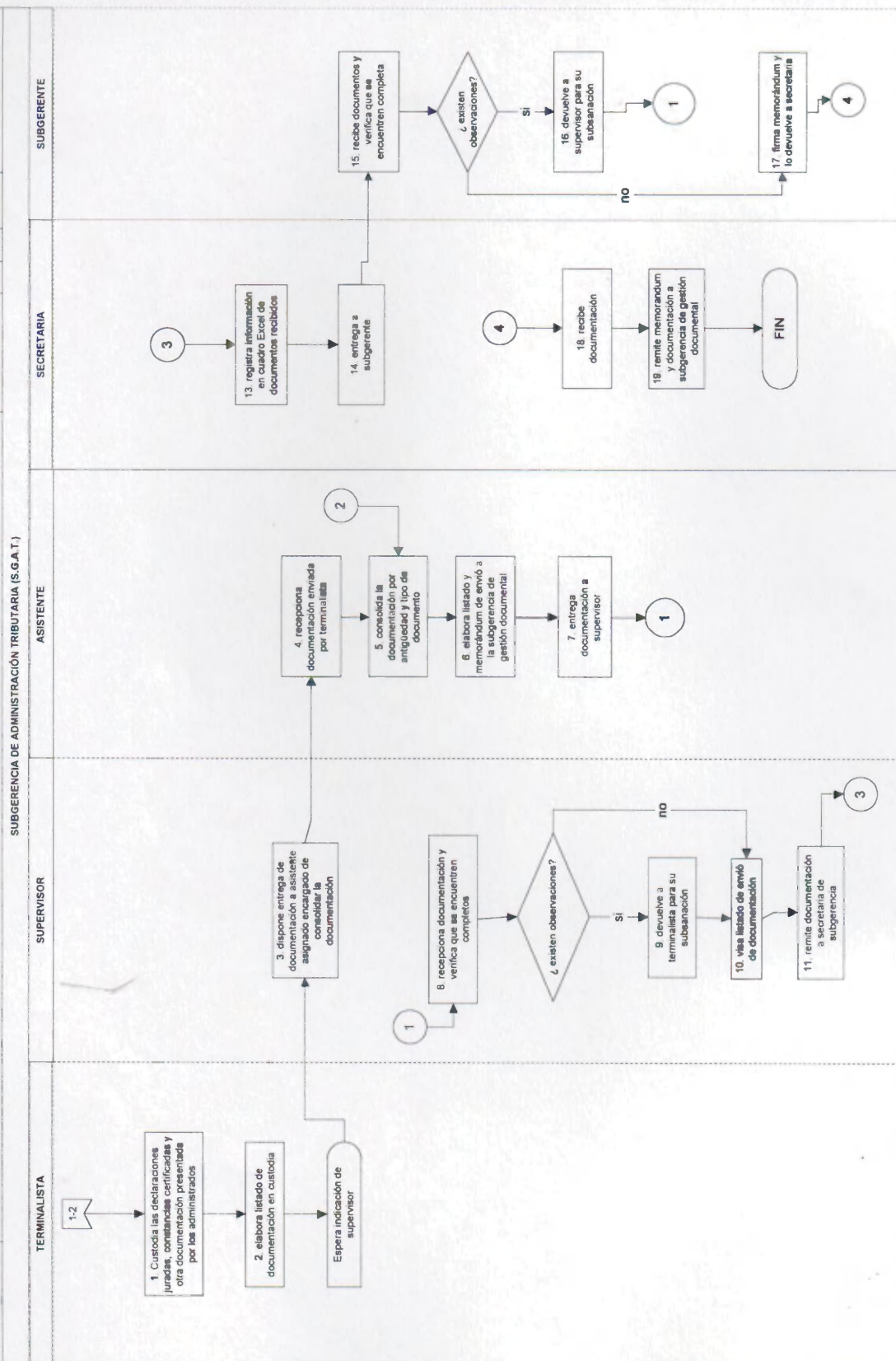
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Calle 10 de Agosto 1000 Lima - Perú 2000	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO		GR-SGAT-07.1.1- 10			
	GERENCIA: GERENCIA DE RENTAS		S		N			
	SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		S		N			
			PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO TRIBUTARIO		FECHA		18/01/2013	
			PROPUESTO		PÁGINA		1/2	

RESOLUTOR





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
GERENCIA: GERENCIA DE RENTAS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO TRIBUTARIO				
APROBADO	S	N	CÓDIGO	GR-SGAT-07.1.1-10
ACTUAL	S	N	FECHA	18/01/2013
PROPUESTO	S	N	PÁGINA	2/2



11. Denominación:

APROBACION DE CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO

11.1. Código:

P-19-SGAT

11.2. Finalidad:

Reducir el índice de deudas tributarias exigibles pendientes brindando a los contribuyentes facilidades para su pago.

11.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades
- b) D.S. N° 135-99-EF, que aprueba 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).

11.4. Requisitos:

Fraccionamiento Normal

- a) Presentación de la solicitud debidamente suscrita por el solicitante y en la que se indica la deuda materia de fraccionamiento, señalando lo siguiente:
 - El código del contribuyente, sus nombres, apellidos o denominación o razón social.
 - Numero de cuotas por las que se solicita el fraccionamiento.

Deberá indicarse:

- El tributo o infracción y su código, año, periodo o fecha así como el monto total, el número de
 - Orden de pago, resolución de determinación o de multas, en caso de no haberse emitido o notificado valores deberá indicarse el número de recibo.
 - El tipo de garantía ofrecida con la identificación del bien, en caso el deudor este obligado a su otorgamiento.
- b) Presentar copia del documento de identidad o comprobante de información registrada de SUNAT.
 - c) Copia de recibo de agua, luz o teléfono fijo del mes anterior al de la presentación de la solicitud o contrato de arrendamiento, cuando corresponda, en donde conste su domicilio fiscal.

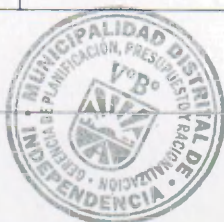


- d) En caso el deudor este obligado al otorgamiento de garantías deberá presentar:
- El (los) poder(es) que acreditan la(s) facultad(es) de la(s) persona(s) para constituir la(s) garantía(s), requerida(s) y
 - Tasación arancelaria o comercial efectuada por el cuerpo técnico de tasaciones o por el consejo nacional de tasaciones.
 - El sub gerente de Administración Tributaria podrá excepcionalmente autorizar que la tasación sea efectuada por ingeniero o arquitecto colegiado.
 - Tratándose del ofrecimiento de constitución de hipoteca deberá, presentar:
 - Copia literal de dominio del bien o bienes a hipotecar o hipotecados;
 - Certificado de gravamen del bien hipotecado así como aquella información que sea necesaria para la identificación del bien.
 - Tratándose de la constitución de prenda con entrega jurídica deberá presentar:
 - Información del registro en el que se encuentre inscrito el bien mueble, en caso de estar inscrito y certificado de gravamen.
 - Tratándose de bienes no inscribibles pero cuyos contratos de garantía pueden inscribirse, deberá presentar documentación que acredite la propiedad de los bienes, y de no contarse con tal documentación, deberá presentar declaración jurada firmada por el propietario en la que se señale que el bien es de su propiedad, que está libre de gravámenes o afectaciones que limiten su libre disposición y que señale el lugar en el que se encuentran los bienes a preñar, que debe ser dentro de lima.
 - Podrá presentarse certificado del registro de prendas en el que conste que no existe prenda inscrita sobre dicho bien.
- e) En caso se hubiera interpuesto recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá presentar copia del desistimiento presentado.
- f) En caso se hubiera presentado recursos, demandas y/o acciones ante órganos distintos a la municipalidad, deberá presentar copia simple de la resolución por la que se acepta el desistimiento de la apelación, demanda contencioso administrativa o acción de amparo.
- g) En caso de representación, además de lo señalado, deberá entregar lo siguiente:
- Poder vigente y suficiente que acredite la calidad de representante.
 - Copia del documento de identidad del representante.
- h) Pago de la cuota inicial.



11.5. Descripción: GR-SGAT-07.1.1-11

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicita requisitos de fraccionamiento	2 min.	Contribuyente/ representante legal
2	Indica condiciones y documentación a presentar	5 min.	Orientador
3	Presenta requisitos	5 min.	Contribuyente/ representante legal
4	Verifica requisitos presentados	5 min.	Orientador
	¿Solicitud es por fraccionamiento social? Si = ¿tiene resolución SG de aprobación de fraccionamiento social? Si = ¿documentación completa? Si= paso 7 No= paso 6 No= paso 5 No = ¿documentación completa? Si = paso 7 No= paso 6		
5	Informa sobre trámite para obtener resolución de aprobación de fraccionamiento social	5 min	Orientador
6	Indica acciones para subsanar errores u omisiones	2 min.	Orientador
7	Llama a contribuyente y verifica que documentación esta completa	1 min.	Terminalista
	¿Documentación completa? Si = paso 9 No= paso 8		
8	Informa que documentos están incompletos	1 min.	Terminalista
9	Verifica información de contribuyente registrada en sistema	2 min.	Terminalista
	¿Información registrada es correcta? Si= paso 12 No= paso 11		
10	PRESENTACION DE DDJJ DE ACTUALIZACION DE DATOS DE CONTRIBUYENTE		Terminalista
11	Genera estado de cuenta corriente y selecciona deuda en el sistema de administración tributaria	2 min.	Terminalista
12	Verifica monto de la deuda a fraccionar	2 min.	Terminalista



Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
13	Informa supuestos en los que deberá otorgar garantías	3 min.	Terminalista
14	Realiza la simulación de fraccionamiento y emite reporte de condiciones propuestas	2 min.	Terminalista
15	Analiza condiciones propuestas	1 min.	Contribuyente/ representante legal
	¿Acepta condiciones propuestas? Si= paso 17 No= fin de procedimiento		
16	Registra datos de solicitud de fraccionamiento	3 min.	Terminalista
	¿Acepta garantía? Si = ¿entrega garantía? Si= paso 18 No= paso 19 No = paso 20		
17	Recibe garantía		Terminalista
18	Registra garantía, en el sistema de administración tributaria	2 min.	Terminalista
19	Genera la solicitud de fraccionamiento, en el sistema de administración tributaria	2 min.	Terminalista
20	Suscribe cargo de solicitud y entrega al operador	1 min.	Contribuyente/ representante legal
	¿Realiza el pago de cuota inicial? Si= paso 24 No= paso 22		
	Espera al final del día	2 horas	Contribuyente/ representante legal
21	PROCEDIMIENTO ANULACION DE SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO. Automáticamente se corre el proceso de anulación de solicitud, en el sistema de administración tributaria	5 min.	Contribuyente/ representante legal
22	PROCEDIMIENTO DE PAGO POR TRAMITE	2 semanas	Contribuyente/ representante legal
23	Genera resolución de aprobación de convenio de fraccionamiento	1 min.	Encargado de módulo de atención
24	Suscribe cargo de resolución y entrega al operador	1min.	Contribuyente/ representante legal
	Espera al final del día	Variable	Terminalista
25	Deriva documentos para control de calidad	5 min.	Terminalista
26	Acopia información de los operadores	20 min.	Terminalista
27	Imprime reporte de convenios de fraccionamiento aprobados	2 min.	Terminalista



Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
28	Verifica reporte y documentos de convenios de fraccionamiento aprobados en sistema de administración tributaria	1 hora	Terminalista
	¿Documentos de convenidos verificados son? Observados = paso 32 Conformes = paso 33		
29	Realiza coordinaciones para subsanar observaciones encontradas	10 min.	Terminalista
30	Remite información procesada y los originales de los convenios de fraccionamiento	5 min.	Terminalista
31	Revisa documentación de aprobación de convenios de fraccionamiento	15 min.	Subgerente
	¿Documentación conforme? Si= paso 35 No= paso 32		
32	Firma las resoluciones sub gerenciales de aprobación de convenios de fraccionamiento	5 min.	Subgerente
33	Dispone custodia en archivo temporal de resoluciones sub gerenciales de aprobación de convenios de fraccionamiento	2 min.	Subgerente
34	Archiva resoluciones sub gerenciales de aprobación de convenios de fraccionamiento	30 min.	Terminalista

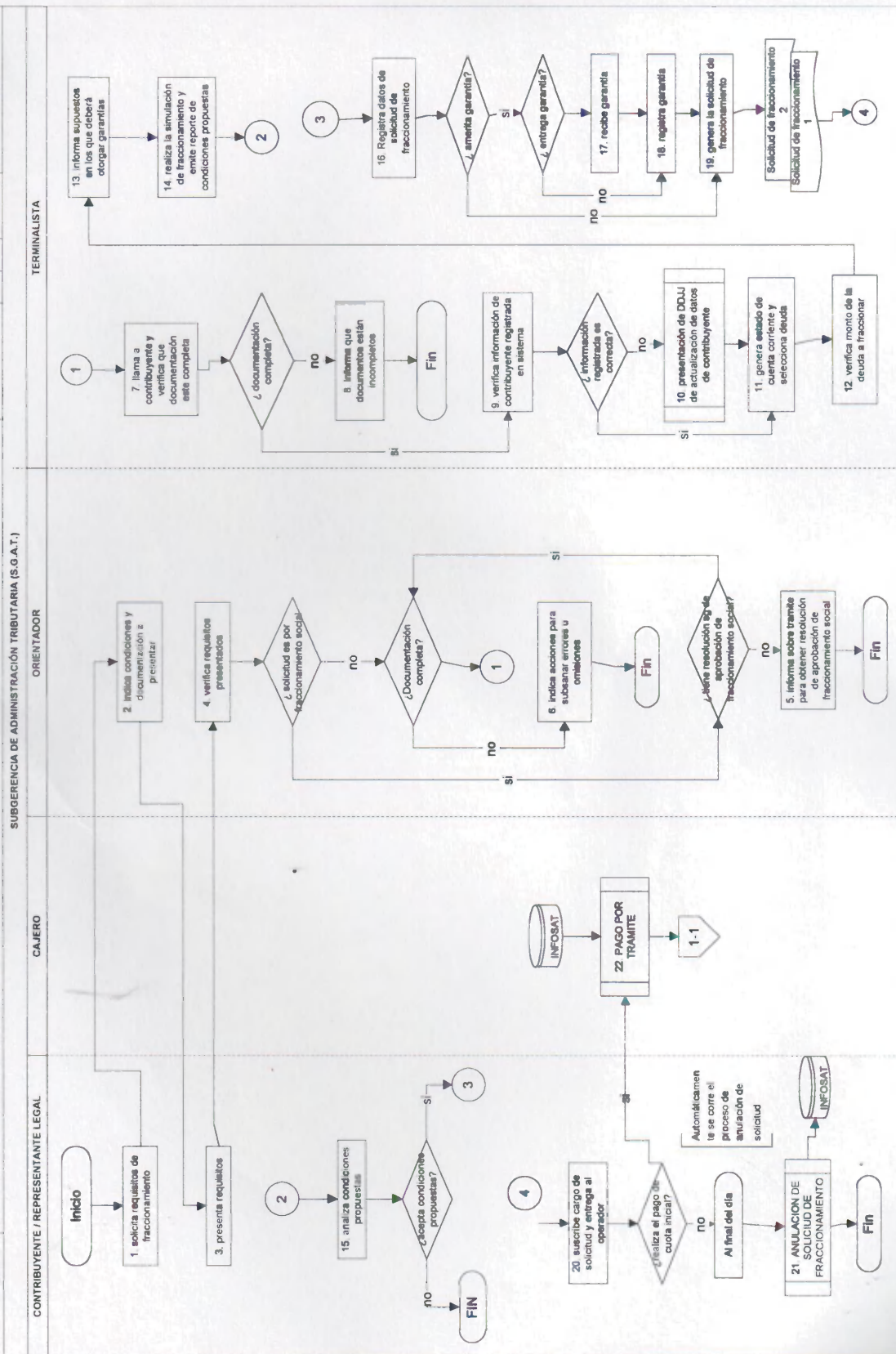
11.6. Tiempo estimado:

2 h con 37 min.





	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GR-SGAT-07.1.1- 11			
	GERENCIA: GERENCIA DE RENTAS		S	N	CÓDIGO	
	SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		S	N	FECHA	
	PROCEDIMIENTO: APROBACION DE CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO		S	N	PÁGINA	
					18/01/2013	1/2



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		GR-SGAT-07.1.1- 11	
GERENCIA: GERENCIA DE RENTAS		CÓDIGO	
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		FECHA	
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO		PÁGINA	
		18/01/2013	
		2/2	

