

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

I. FORMULARIO N° 2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia Adm Tributaria y Rentas													
3) Denominación del procedimiento: Inafectación de Impuesto Predial		4) Objetivo del procedimiento: e.oneración de pago de Impuesto Predial													
5) Inicio del Procedimiento: Trámite Documentario		6) Tipo de usuario:													
		Interno	Días: 4												
		e.terno x	Horas: 33x5												
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Gerencia de Administración Tributaria y Rentas															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Tramite Documentario	Recepciona solicitud, deriva a Secretaria General para su proveido a GATyR	8.00	1.00		x									
2	Secretaria de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Recepciona el e.pediente y registra y lo deriva al Gerente de Administracion Tributaria y Rentas	1.00	0.01											x
3	Tecnico Fiscalizador	Verifica todos los requisitos en cumplimiento al TUPA-2011 y Proyecta la Resolucion Gerencial	16.00	2.00											x
4	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Revisión y de estar conforme la suscripción para su numeración y registro	8.00	1.00											x
5	Secretaria de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Previo pago por Resolución y Gastos Adfministrativos, mediante la cual se concede la Inafectación del Pago de Impuesto por el perido de 3 años.	0.50												x
16) Requisitos:			17) Base legal:												
INFORME LEGAL			Artx N° 17 d.s. N° 156-2004-EFx												
INFORME TECNICO			Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades, ROF, MOFx												
18) Observaciones:															

2x FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Organica : Gerencia Adm Tributaria y Rentas											
3) Denominación del procedimiento: e.oneración del pago de Impuesto Predial			4) Objetivo del procedimiento: Deducción de la base imponible del Impuesto Predial 50 UIT											
5)Inicio del Procedimiento: Trámite Documentario			6) Tipo de usuario:											
			Interno				Días:		4					
		e.terno		x		Horas:		29.5						
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Gerencia de Administración Tributaria y Rentas														
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME								
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS									
1	Tramite Documentario	Recepciona solicitud, deriva a Secretaria General para su proveído a GATyR	8.00	1.00	x									
2	Secretaria de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Recepciona el e.pediente y registra y lo deriva al Gerente de Administracion Tributaria y Rentas	2.00	0.25										x
3	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Toma conocimiento del e.pediente para su derivacion al personal técnico	1.00	0.13										x
4	Tecnico Fiscalizador	Verifica todos los requisitos en cumplimiento al TUPA-2011 y proyecta la Resolucion Gerencial	16.00	2.00										x
5	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Revisión y de estar conforme la suscripción para su numeración y registro	2.00	0.25										x
6	Secretaria de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Previo pago por Resolución y Gastos Admistrativos, mediante la cual se concede la deducción del Pago de un monto equivalente a 50 UITx	0.50	0.06										x
16) Requisitos:			17) Base legal:											
INFORME LEGAL			Artx N° 19 d.s. N° 156-2004-EFx - Ley Organica de Municipalidades N° 27972											
INFORME TECNICO			#REF!											
18) Observaciones:														

3x FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia Adm Tributaria y Rentas														
3) Denominación del procedimiento: Renovación de Resolución Gerencial		4) Objetivo del procedimiento: Deducción de la Base Imponible del Impuesto Predial 50 UIT														
5) Inicio del Procedimiento: Trámite Documentario		6) Tipo de usuario:														
		Interno	x													
		e.terno														
		Días:	10													
		Horas:	28.5													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Gerencia de Administración Tributaria y Rentas																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME										
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS											
1	Tramite Documentario	Recepciona solicitud, deriva a Secretaria General para su proveido a GATyR		8.00	1.00	x										
2	Secretaria de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Recepciona el e.pediente y registra y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria y Rentas		2.00	0.25										x	
3	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Toma conocimiento del e.pediente para su derivacion al personal técnico		1.00	0.13										x	
4	Tecnico Fiscalizador	Verifica todos los requisitos en cumplimiento al TUPA-2011 y Proyecta la Resolución Gerencial		16.00	2.00										x	
5	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Revisión y de estar conforme la suscripción para su numeración y registro		1.00	0.13										x	
6	Secretaria de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Previo pago de Gastos Administrativos, mediante la cual se concede la renovación de la resolución gerencial, por el periodo de 3 años.		0.50	0.06											x
16) Requisitos:			17) Base legal:													
INFORME LEGAL			Artx N° 19 d.s. N° 156-2004-EFx													
			- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades													
			ROF													
18) Observaciones:																

4. FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia Adm Tributaria y Rentas													
3) Denominación del procedimiento:		4) Objetivo del procedimiento:													
Emisión de Recibos de Limpieza Pública		Distribución para usuarios: Para nuevo titular del predio.- Duplicidad													
5) Inicio de procedimiento: Sub Gerencia de Admx Tributaria y Rentas		6) Tipo de usuario:													
		Interno	x												
		e.terno													
		Días:	10												
		Horas:	79												
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Gerencia de Administración Tributaria y Rentas															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Solicita a la Oficina de Informática la emisión del padrón y recibos limpieza pública al mes que corresponde.	2		1	x									
2	Técnico Fiscalizar	En coordinación con la Oficina de Informática, revisa el padrón y de estar conforme se emiten los recibos de Limpieza Pública		1	1										
3	Técnico Fiscalizar	Proceda con la impresión de 6722 Recibos de Limpieza		16	2										
4	Técnico Fiscalizador	Verifica y selecciona por sectores, avenidas, jirones, calles y pasajes		4	1										
5	Técnico Fiscalizador	valida conformidad, entrega al personal responsable para su distribución para cada vivienda usuaria.		56	7										
16) Requisitos:			17) Base legal:												
Padrón de Contribuyentes			Ley 27972 Organica de Municipalidades -Ordenanza N° 011-2011-MDI TUPA												
18) Observaciones:															

5. FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia Adm Tributaria y Rentas													
3) Denominación del procedimiento: Declaración Jurada Autoavaluo Inscripción		4) Objetivo del procedimiento: Sincerar el numero de contribuyentes y posterior recaudación del ingreso municipal													
5) Inicio del Procedimiento: Trámite Documentario		6) Tipo de usuario:		6) Tiempo:											
		<input type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/>	Días:	3										
		<input checked="" type="checkbox"/> e.terno	<input checked="" type="checkbox"/> x	Horas:	28.5										
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Gerencia de Administración Tributaria y Rentas															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Tramite Documentario	Recepciona solicitud, deriva a Secretaria General para su proveido a GATyR	8		1	x									
3	Secretaria de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Recepciona el expediente y registra y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria y Rentas	2		0.25										x
4	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Toma conocimiento del expediente para su derivacion al personal (Fiscalizador)	2		0.25										x
5	Fiscalizador	Verifica todos los requisitos en cumplimiento al TUPA-2011 y proyecta la Resolución Gerencial	16		2										x
6	Responsable de Recaudación	Registro en el Sistema, asignación de código como nuevo contribuyente	0.5		0.06										x
16) Requisitos del Procedimiento			17) Base legal:												
Doc.LEGAL. Titulo de Propiedad ò escritura publica			d.s. N° 156-2004-EF-TUO de la Ley de Tributación Municipal Artx 14.												
INFORME TECNICO															
18) Observaciones:															

6. FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia Adm Tributaria y Rentas													
3) Denominación del procedimiento:		4) Objetivo del procedimiento:													
Declaracion Jurada del Impuesto de Alcabala		Recaudación al Impuesto Municipal													
5) Inicio del Procedimiento: Trámite Documentario		6) Tipo de usuario:													
		Interno	Días: 0.5												
		e.terno x	Horas: 3												
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Gerencia de Administracion Tributaria y Rentas															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
	Gerencia de Administracion Tributaria y Rentas	Administrado solicita		0.5		x									
1	Fiscalización	Verificar todos los requisitos en cumplimiento al TUPA-2011		1.00					x						
2	Responsable de Recaudación	Verifica la existencia en el Sistema del Impuesto Predial		1.00											x
3	Caja	Proceso de cobro respectivo por el valor del predio		0.50						x					
16) Requisitos:			17) Base legal:												
Llenado de Formato			d.s. N° 156-2004-EF-TUO de la Ley de Tributación Municipal.												
18) Observaciones:															

7. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia Adm Tributaria y Rentas												
3) Denominación del procedimiento:		4) Objetivo del procedimiento:												
Fraccionamiento de la Deuda Tributaria		Dar facilidades de pago al obligado												
5) Inicio del Procedimiento: Trámite Documentario		6) Tipo de usuario:												
		<input type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> e.terno											
		Días:	2.5											
		Horas:	19.5											
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Gerencia de Administración Tributaria y Rentas														
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME								
			DISTANCIA	TIEMPO (hrs.)	DÍAS									
1	Trámite Documentario	Recepciona solicitud, deriva a Secretaria General para su proveído a GATyR		8.00	1.00	x								
2	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Toma conocimiento del e.pediente para su derivación al personal técnico		2.00	0.25		x							
3	Fiscalizador	Verifica todos los requisitos en cumplimiento al TUPA-2011 y Proyecto la Resolución Gerencial		8.00	1.00			x						
4	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Revisión y de estar conforme la suscripción para su numeración y registro		1.00	0.13		x							
5	Secretaria de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Da conocer al interesado previo pago de derechos de la cuota inicial.		0.50	0.06									x
16) Requisitos			17) Base legal:											
INFORME LEGAL			d.s. N° 156-2004-EF-TUO de la Ley de Tributación Municipal.											
18) Observaciones:														

8. FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Organica : Gerencia Adm Tributaria y Rentas												
3) Denominación del procedimiento:			4) Objetivo del procedimiento:												
Recurso de Reconsideración			Determinar la legalidad del administrado.												
5)			6) Tipo de usuario:												
			Interno		Días: 4										
			e.terno X		Horas: 28										
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Gerencia de Administración Tributaria y Rentas															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs)	DÍAS										
1	Tramite Documentario	Recepciona solicitud, deriva a Secretaria General para su proveido a GATyR		8.00	1.00	x									
2	Secretaria de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Recepciona el e.pediente y registra y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria y Rentas		2.00	0.25										x
3	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Toma conocimiento del e.pediente para su derivacion al personal técnico		2.00	0.25										x
4	Fiscalizador	Evaluación e informe para verificación y autorización del Gerente		16.00	2.00										x
5	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Revisión y de estar conforme la suscripción para su numeración y registro		1.00	0.13										x
6	Secretaria de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Notificación de Resolución al interesado para su conocimiento y fines.		0.50	0.06										x
16) Requisitos:			17) Base legal:												
INFORME LEGAL			Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.												
INFORME TECNICO															
18) Observaciones:															

9. FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia Adm Tributaria y Rentas													
3) Denominación del procedimiento: Recurso de Apelación		4) Objetivo del procedimiento: Determinar la legalidad del administrado													
5) Inicio del Procedimiento: Trámite Documentario		6) Tipo de usuario:													
		Interno	Días: 3												
		e.terno x	Horas: 24												
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Gerencia de Administración Tributaria y Rentas															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs)	DÍAS										
1	Tramite Documentario	Recepciona solicitud, deriva a Secretaria General para su proveido a GATyR		8.00	1.00	x									
2	Secretaria de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Recepciona el e.pediente y registra y lo deriva al Gerente de Administracion Tributaria y Rentas		2.00	0.25										
3	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Toma conocimiento del e.pediente para su derivacion al personal técnico		2.00	0.25										
4	Fiscalizador	Revisión e Informe		16.00	2.00										
5	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Para su tramite ante el Superior jerarquico (Alcaldía).		0.50	0.06										
16) Requisitos:			17) Base legal:												
INFORME LEGAL			Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General			x									
INFORME TECNICO															
18) Observaciones:															

10. FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia Adm Tributaria y Rentas													
3) Denominación del procedimiento:		4) Objetivo del procedimiento:													
Autorización de Espectáculos Públicos No Deportivos		Recaudación al ingreso municipal													
5) Inicio del Procedimiento: Trámite Documentario		6) Tipo de usuario:													
		Interno	Días: 2x5												
		e.terno x	Horas: 21												
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Gerencia de Administración Tributaria y Rentas															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs)	DÍAS										
1	Tramite Documentario	Recepciona solicitud, deriva a Secretaria General para su proveido a GATyR		8.00	1.00	x									
2	Secretaria de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Recepciona el e.pediente y registra y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria y R		2.00	0.25										x
3	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Toma conocimiento del e.pediente para su derivacion al personal técnico		2.00	0.25										x
4	Fiscalizador	Verificar e informe previo requisitos establecidos en el TUPA - 2011		8.00	1.00										x
5	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Al interesado autorización del Evento		1.00	0.16										x
16) Requisitos:			17) Base legal:												
Informe Legal			TUPA Vigente 2011 de la Municipalidad Distrital de Independencia.												
Informe Tecnico															
18) Observaciones:															