

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 401-2015-MDL-GM
Lince, 13 OCT 2015

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE:

VISTO: El Informe Conjunto N° 001 - 2015-MDL-GSAT-GPPDC de fecha 05 de octubre de 2015 mediante el cual la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo elevan el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, Subgerencia de Rentas, Subgerencia de Ejecución Coactiva, Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente y Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro, y;

CONSIDERANDO:

El 07 de marzo del año en curso, se ha publicado en el Diario El Peruano, la Ordenanza N° 346-2015-MDL, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lince, el cual modifica la estructura orgánica, ubicación y la denominación de un conjunto de unidades orgánicas;

Que, con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que contengan en forma actualizada y detallada los procedimientos a seguir en la ejecución de los procesos estratégicos y de apoyo que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Lince, la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, Subgerencia de Rentas, Subgerencia de Ejecución Coactiva, Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente y Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro elevan su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) para su aprobación correspondiente;

Estando a lo expuesto, de conformidad con la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL; y en uso de las facultades conferidas en el literal i) del Artículo 16° del Capítulo III del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 346-2015-MDL;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, Subgerencia de Rentas, Subgerencia de Ejecución Coactiva, Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente y Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro, los mismos que como anexo forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, Subgerencia de Rentas, Subgerencia de Ejecución Coactiva, Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente y Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.


Municipalidad de Lince
Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal





Municipalidad
de **Lince**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO) 2015**

**GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA**

CÓDIGO: GSAT-01 AL 06

**LINCE
LIMA - PERÚ
2015**



1.- INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones efectuadas por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos y los formatos empleados en cada uno de ellos.

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria es el órgano encargado de desarrollar las acciones de administración, recaudación, fiscalización de los ingresos por tributos municipales, catastro, registro y atención al contribuyente. Así como ejecutar la recaudación de otros ingresos directamente recaudados, tales como multas administrativas por infracciones a ordenanzas y/o disposiciones municipales, precios públicos establecidos en la Texto Único de Servicios No Excluyivos (TUSNE) y tarifas u otras derivadas de procesos de promoción de la inversión privada.

Dentro de las funciones de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, se encuentran: dirigir y supervisar las actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo; elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto de su Gerencia; resolver los pedidos y reclamos tributarios que presenten los contribuyentes; formular, proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria-municipal; entre otras que sean de su competencia.

La metodología que se empleó para la elaboración del Manual de Procedimientos es la indicada en la Directiva General N° 001-2008-MDI/OPP denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de Lince", aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL, del 02 de setiembre del 2008.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



2.- ÍNDICE

1.- Introducción.....	02
2.- Índice.....	03
3.- Datos Generales.....	05
3.1. Objetivo	
3.2. Alcance	
3.3. Aprobación y Actualización	
4.- Datos del Procedimiento.....	06
4.1.- Formulación del Plan Operativo Institucional POI,	06
4.1.1. Código	
4.1.2. Finalidad	
4.1.3. Base Legal	
4.1.4. Requisitos	
4.1.5. Etapas del Procedimiento	
4.1.6. Instrucciones	
4.1.7. Duración	
4.1.8. Diagrama	
4.1.9. Formatos	
4.2.- Elaboración del Manual de Procedimientos MAPRO de la Gerencia,.....	08
4.2.1. Código	
4.2.2. Finalidad	
4.2.3. Base Legal	
4.2.4. Requisitos	
4.2.5. Etapas del Procedimiento	
4.2.6. Instrucciones	
4.2.7. Duración	
4.2.8. Diagrama	
4.2.9. Formatos	
4.3.- Cuadros Estadísticos de Actividades de la Gerencia,.....	11
4.3.1. Código	
4.3.2. Finalidad	
4.3.3. Base Legal	
4.3.4. Requisitos	
4.3.5. Etapas del Procedimiento	
4.3.6. Instrucciones	
4.3.7. Duración	
4.3.8. Diagrama	
4.3.9. Formatos	
4.4.- Informes a la Alta Dirección.....	14
4.4.1. Código	
4.4.2. Finalidad	
4.4.3. Base Legal	
4.4.4. Requisitos	
4.4.5. Etapas del Procedimiento	
4.4.6. Instrucciones	
4.4.7. Duración	



- 4.4.8. Diagrama
- 4.4.9. Formatos

4.5.- Informe de Ejecución de Campañas Tributarias..... 17

- 4.5.1. Código
- 4.5.2. Finalidad
- 4.5.3. Base Legal
- 4.5.4. Requisitos
- 4.5.5. Etapas del Procedimiento
- 4.5.6. Instrucciones
- 4.5.7. Duración
- 4.5.8. Diagrama
- 4.5.9. Formatos

4.6.- Monitoreo de las Unidades Orgánicas a cargo..... 21

- 4.6.1. Código
- 4.6.2. Finalidad
- 4.6.3. Base Legal
- 4.6.4. Requisitos
- 4.6.5. Etapas del Procedimiento
- 4.6.6. Instrucciones
- 4.6.7. Duración
- 4.6.8. Diagrama
- 4.6.9. Formatos

5.- Glosario de Términos..... 24



3.- DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

3.2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación y alcance para el personal que labora en la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y demás Subgerencias competentes relacionadas con el mismo.

3.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal señalándose la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento en el MAPRO, el funcionario responsable del área será el encargado de actualizar el presente instrumento de gestión.



4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI.

4.1.1. CÓDIGO: GSAT- 01

4.1.2. FINALIDAD -

Contar con una herramienta de Planificación Institucional de Corto Plazo que permita armonizar y consolidar las actividades de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, según las prioridades institucionales establecidas.

4.1.3. BASE LEGAL.-

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Artículo N° 9 numeral 16.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva N° 006-2007-EF/76.01 Directiva para programación y formulación del presupuesto del sector público y anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local - MEF.
- Resolución Directoral N° 24-2007-EF/76.01-MEF.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL - Reglamento de Organización y Funciones.

4.1.4. REQUISITOS.-

Solicitud de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, y según los requisitos establecidos según la norma vigente.

4.1.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-

Paso	DESCRIPCIÓN	CARGO	Tiempo (minutos)
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo			
1	Solicita POI de GSAT.	GPPDC	
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria			
2	Recibe, firma y entrega cargo.	Secretaria	10
3	Registra documento en computadora y prepara despacho.	Secretaria	10
4	Toma conocimiento y deriva.	Gerente	120
5	Lee memo y programa tareas.	Técnico Administrativo I	80
6	Revisa POI año anterior y/o agregar o modificar objetivos en formato recibido.	Técnico Administrativo I	60
7	Modificar y/o agregar lista de objetivos en formato recibido consolidando la información en un POI borrador.	Técnico Administrativo I	360
8	Elabora Memo y lo imprime con anteproyecto POI	Técnico Administrativo I	60
9	Recibe para revisión, es conforme sigue paso 10; no es conforme sigue paso 7.	Gerente	180
10	Recoge POI y lo ingresa en Sistema SIGA.	Técnico Administrativo I	180
11	Imprime POI, memo aprobado, copias. Entrega a Secretaria para firma y envío.	Técnico Administrativo I	180
12	Recibe documentos y entrega a Gerente para firma.	Secretaria	25
13	Firma Memo y visa el POI de GSAT.	Gerente	15
14	Registra en control de memos.	Secretaria	15
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo			
15	Recibe, firma y entrega cargo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			1,295

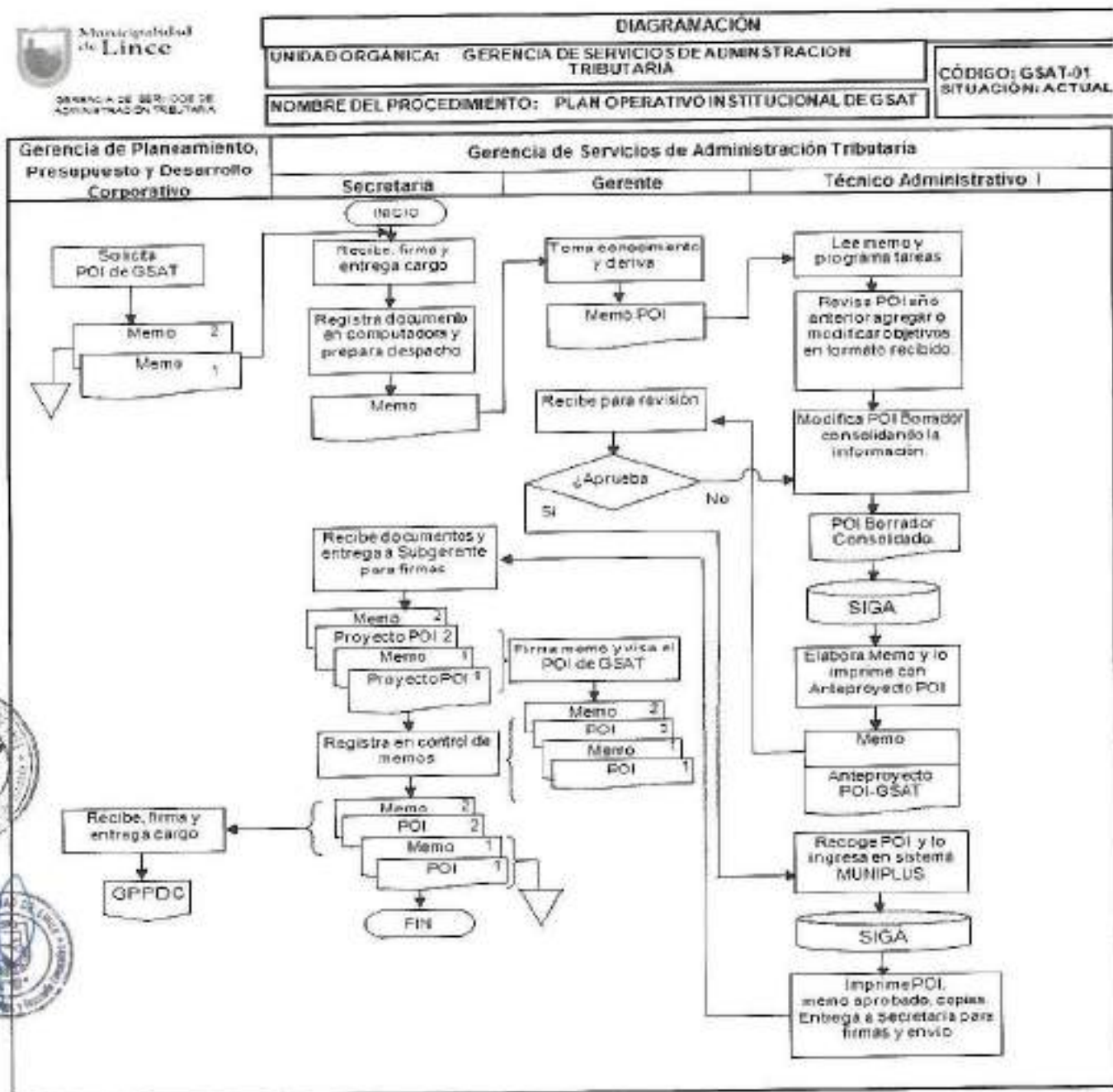
4.1.6. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.1.7. DURACIÓN

1,295 minutos.

4.1.8. DIAGRAMA



4.1.9. FORMATOS.-

No se tiene formato para el presente procedimiento. Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para el procedimiento.

4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

4.2.1. CÓDIGO: GSAT- 02

4.2.2. FINALIDAD.-

Contar con un documento de gestión institucional para uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y facilitar las labores de auditoría.

4.2.3. BASE LEGAL.-

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Artículo N° 39 publicada el 27 de Mayo del 2003.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado promulgado el 29 de enero del 2002.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR del 23 de julio de 1995, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DR Lineamientos técnicos para formular documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Resolución Jefatural N° 59-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL del 26 de febrero del 2015 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

4.2.4. REQUISITOS.-

Solicitud de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, y según los requisitos establecidos según la norma vigente.

4.2.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-



PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	TIEMPO (minutos)
<u>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo</u>			
1	Solicita MAPRO de GSAT.	Gerente	
<u>Gerencia de Servicios de Administración Tributaria</u>			
2	Recibe, firma y entrega cargo.	Secretaría	10
3	Registra documento en computadora y prepara despacho.	Secretaría	10
4	Toma conocimiento y deriva.	Gerente	120
5	Lee memo y programa tareas.	Técnico Administrativo I	80
6	Revisa y prioriza procedimientos a elaborar.	Técnico Administrativo I	180
7	Elabora borrador de MAPRO en formato y obtiene información adicional.	Técnico Administrativo I	450
8	Modifica el MAPRO según datos obtenidos.	Técnico Administrativo I	290
9	Elabora memo respuesta y lo imprime con anteproyecto MAPRO.	Técnico Administrativo I	80
10	Recibe para revisión, es conforme sigue paso 11; no es conforme sigue paso 8.	Gerente	240

11	Recoge MAPRO aprobado.	Técnico Administrativo I	10
12	Imprime MAPRO aprobado, memo, copias, Entrega a Secretaria para firma y envío.	Técnico Administrativo I	120
13	Recibe documentos y entrega a Gerente para firma.	Secretaria	25
14	Firma memo y visa el MAPRO de GSAT.	Gerente	15
15	Registra en control de memos.	Secretaria	15
<u>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo</u>			
16	Revisa y visa proyecto de MAPRO y despacha para GSAT.	Gerente	
<u>Gerencia de Servicios de Administración Tributaria</u>			
17	Recibe, registra, y prepara para despacho con informe y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal.	Secretaria	15
18	Revisa y visa proyecto de MAPRO y despacha para Gerencia Municipal.	Gerente	25
19	Registra y remite documentación a Gerencia Municipal.	Secretaria	15
<u>Gerencia Municipal</u>			
20	Revisa, emite resolución y notifica a GSAT.		
<u>Gerencia de Servicios de Administración Tributaria</u>			
21	Recibe, registra y prepara para despacho	Secretaria	15
22	Revisa y comunica a su personal.	Gerente	25
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			1,740

4.2.6. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.2.7. DURACIÓN

1,740 minutos.

4.2.8 DIAGRAMA





Municipalidad
de Lince

SERVICIO DE SERVICIOS DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

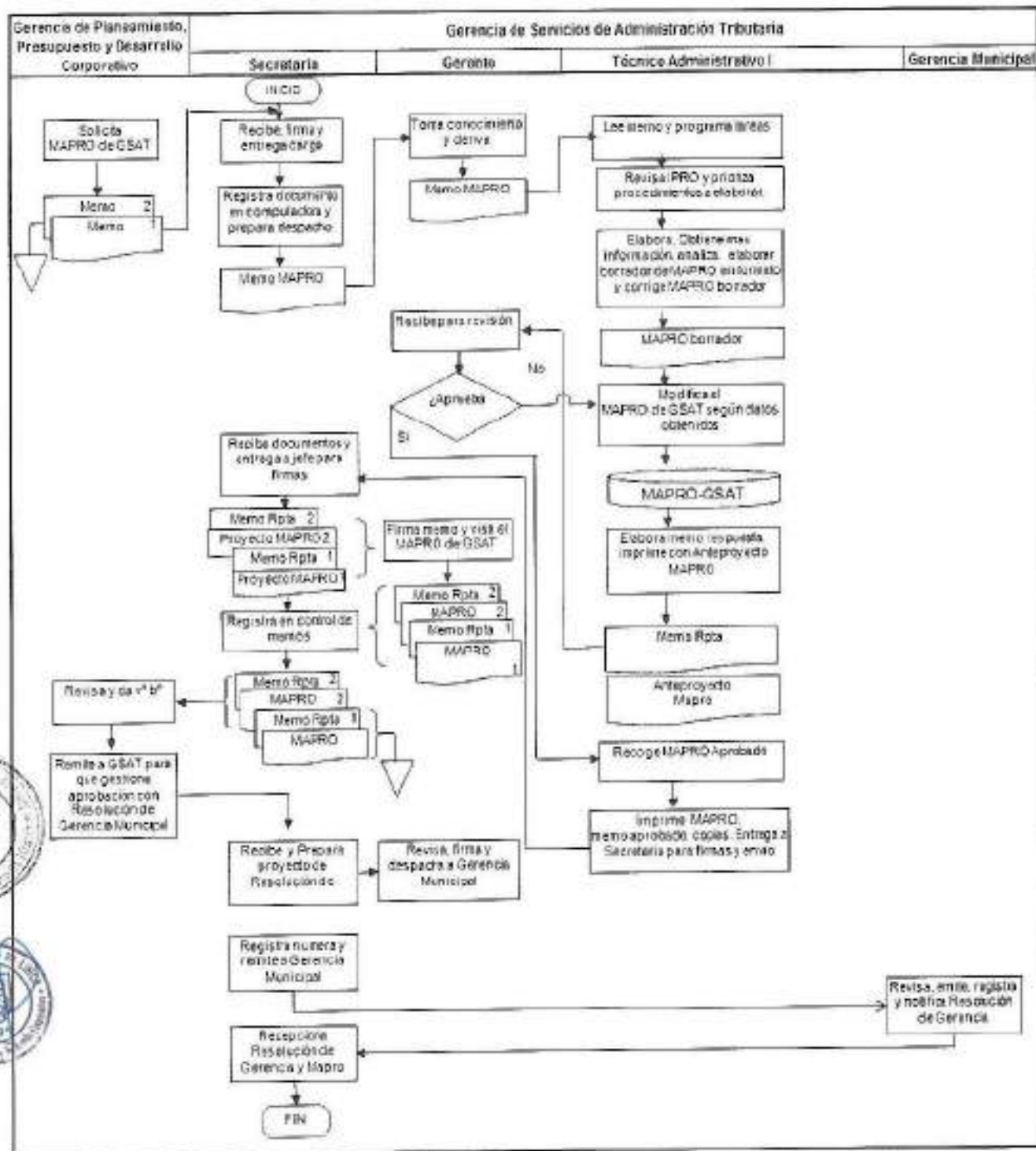
DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO DE LA GERENCIA ELABORAR GSAT

CÓDIGO: GSAT-02

SITUACIÓN: ACTUAL



4.2.9. FORMATOS

No se tiene formato para el presente procedimiento. Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para el procedimiento.

4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUADROS ESTADÍSTICOS DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA.

4.3.1. CÓDIGO: GSAT-03

4.3.2. FINALIDAD.-

Contar con un cuadro de datos, recopilados y consolidados relacionados a la producción estadística de la Gerencia.

4.3.3. BASE LEGAL.-

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 089-2007-PCM
- Resolución Jefatural N° 89-2007 -PCM
- Resolución Jefatural N° 52-2008 -INEI que aprueba la Directiva N° 001-2008-INEI/OTPP Normas y Procedimientos para la Programación y Evaluación Multianual y Anual de las Actividades Estadísticas del Sistema Estadístico Nacional para mediano plazo 2008-2012.

4.3.4. REQUISITOS.-

Solicitud de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, y según los requisitos establecidos según la norma vigente.

4.3.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO -

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	TIEMPO (minutos)
<u>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo</u>			
1	Solicita Cuadros Estadísticos de GSAT.	GPPDC	
<u>Gerencia de Servicios de Administración Tributaria</u>			
2	Recibe, firma y entrega cargo.	Secretaría	10
3	Registra documento en computadora y prepara despacho.	Secretaría	15
4	Toma conocimiento y deriva.	Gerente	120
5	Lee memo y programa tareas.	Técnico Administrativo I	120
6	Revisa ROF, MOF y Directivas y envía por correo formato para llenar solicitando información.	Técnico Administrativo I	480
7	Analiza, corrige en formato y llena la lista de cuadros estadísticos de actividades de GSAT.	Técnico Administrativo I	120
8	Consolida los Cuadros Estadísticos	Técnico Administrativo I	120
9	Elabora memo respuesta, imprime con Cuadros Estadísticos GSAT.	Técnico Administrativo I	80
10	Recibe para revisión, es conforme sigue paso 11; no es conforme sigue paso 8.	Gerente	180
11	Recoge Cuadros aprobados.	Técnico Administrativo I	15
12	Imprime Lista de Cuadros Estadísticos aprobado, memo, copias. Entrega a Secretaría para firma.	Técnico Administrativo I	50
13	Recibe documentos y entrega a Gerente para firma.	Secretaría	15
14	Firma memo y visa el Cuadro Estadístico de GSAT.	Gerente	15

15	Registra en control de memos.	Secretaria	10
<u>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo</u>			
16	Recibe, firma y entrega cargo.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
TOTAL			1,350

4.3.6. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.3.7. DURACIÓN

22 Horas y 30 minutos.

4.3.8. DIAGRAMACIÓN





Municipalidad
de Lince

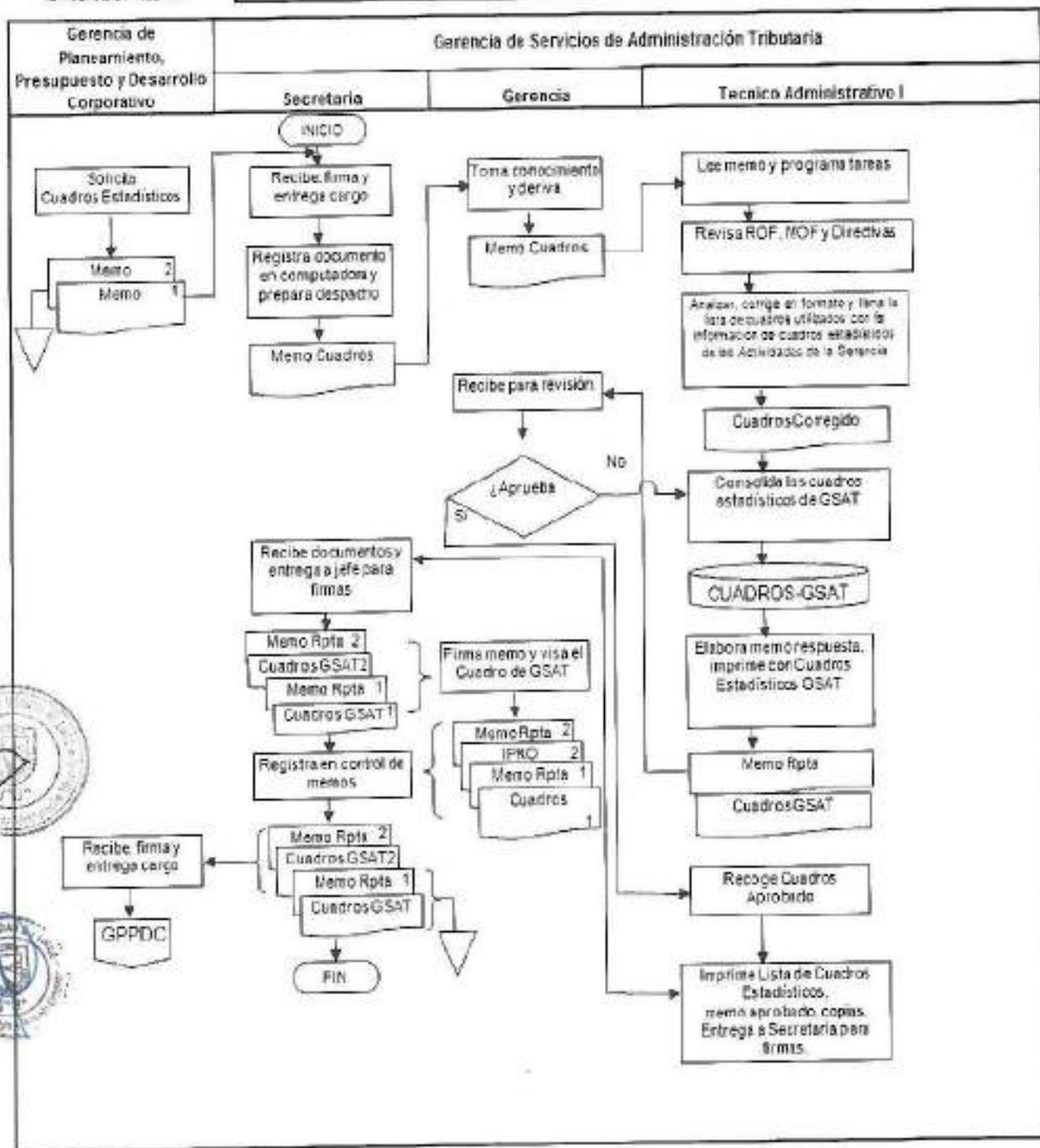
GERENCIA DE SERVICIOS DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO: GSAT-03
SITUACIÓN: ACTUAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUADROS ESTADÍSTICOS DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA



4.3.9. FORMATOS

No se tiene formato para el presente procedimiento. Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios.

4.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMES A LA ALTA DIRECCIÓN.

4.4.1. CÓDIGO.- GSAT - 04

4.4.2. FINALIDAD.-

Informar a la Alta Dirección respecto a los avances de la recaudación comparado con lo estimado.

4.4.3. BASE LEGAL.-

- Ordenanza N° 346-2015-MDL del 26 de febrero del 2015 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

4.4.4. REQUISITOS.-

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

- Presupuesto Institucional de Apertura PIA elaborado.

Subgerencia de Tesorería

- Informe de Ingresos por Partidas Presupuestales de manera mensual
- Informe de Ingresos Diarios y acumulado mensual
- Registro de PIA, Movimiento diario, mensual, acumulado y saldo presupuestal

4.4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	TIEMPO (minutos)
	<u>Gerencia de Servicios de Administración Tributaria</u>		
1	Solicita Informe de Recaudación de GSAT	Gerente	25
2	Remite, entrega y recoge cargo.	Secretaria	15
3	Registra documento en computadora y prepara despacho deriva.	Secretaria	15
	<u>Subgerencia de Rentas</u>		
4	Recibe, firma y entrega cargo documento de GSAT.	Secretaria	15
	<u>Subgerencia de Tesorería</u>		
5	Remite informe de la recaudación comparado con lo estimado.	Subgerente	
6	Remite, entrega y recoge cargo.	Secretaria	
7	Registra documento en computadora y prepara despacho.	Secretaria	
	<u>Subgerencia de Rentas</u>		
8	Recibe, firma y entrega cargo documento de ST.	Secretaria	15
9	Toma conocimiento y deriva.	Subgerente	120
10	Lee memorándum e informe y programa tareas.	Técnico Administrativo I	120
11	Revisa y verifica reportes del informe de ST, sistemas, físico en forma diaria y mensual y la ejecución de la recaudación estimada	Técnico Administrativo I	350
12	Modifica, consolida los Cuadros Estadísticos e informe de la recaudación.	Técnico Administrativo I	120

13	Elabora informe de respuesta, imprime los cuadros estadísticos de recaudación de GSAT.	Técnico Administrativo I	120
14	Recibe para revisión, es conforme sigue paso 15; no es conforme sigue paso 12.	Subgerente	180
15	Recoge informe y cuadros analizados de Recaudación.	Técnico Administrativo I	20
16	Imprime Informe Lista de Cuadros Estadísticos de Recaudación y Ejecución de lo estimado, informe aprobado, copias. Entrega a Secretaria para firma.	Técnico Administrativo I	50
17	Recibe documentos y entrega a Subgerente para firma.	Secretaria	15
18	Firma memo y visa el Cuadro de Recaudación de GSAT.	Subgerente	15
19	Registra en control de Informe.	Secretaria	10
	<u>Gerencia de Servicios de Administración Tributaria</u>		
20	Recibe documentos y entrega a Gerente para revisión y deriva.	Secretaria	15
21	Registra en control de informes.	Secretaria	10
22	Recibe documento. Para revisión, toma conocimiento de la recaudación con lo estimado por parte de SR, analizado con los reportes de ST; es conforme sigue paso 23; no es conforme sigue paso 4.	Gerente	60
23	Recibe documento y redacta informe dictado por el Gerente a la Alta Dirección-Gerencia Municipal.	Secretaria	60
24	Registra en control de Informe y deriva.	Secretaria	10
	<u>Gerencia Municipal</u>		
25	Reciba, firma y entrega cargo.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
TOTAL			1,360

4.4.6. INSTRUCCIONES

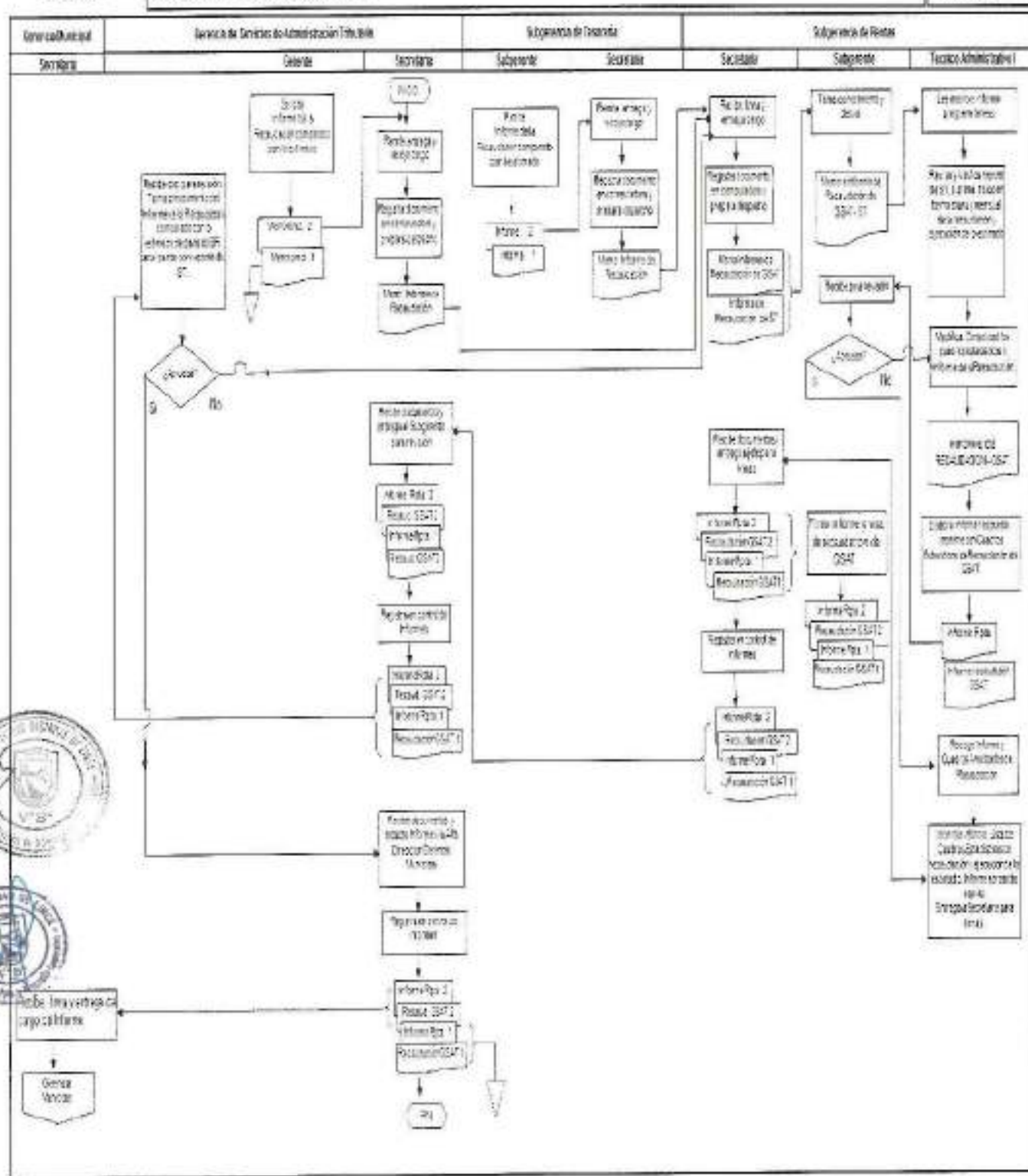
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.4.7. DURACIÓN

22 Horas y 40 Minutos.

4.4.8. DIAGRAMACIÓN





4.4.9. FORMATO

No se tiene formato para el presente procedimiento. Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren.

4.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS TRIBUTARIAS.

4.5.1. CÓDIGO: GSAT-05

4.5.2. FINALIDAD.-

Implementación de Campañas Tributarias de cumplimiento de pago y recuperación de deudas tributarias.

4.5.3. BASE LEGAL.-

- D.S. N° 133-2013/EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. El Peruano, 22 de Junio del 2013.
- D.S. N° 156-2004/EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. El Peruano, 15 de noviembre del 2004.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL del 26 de Febrero del 2015 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

4.5.4. REQUISITOS.-

Según los requisitos establecidos según la norma vigente.

4.5.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	TIEMPO (minutos)
	<u>Gerencia de Servicios de Administración Tributaria</u>		
1	Solicita Informe de Cumplimiento de Actividades de Campaña de Pago y de Recuperación de Deuda GSAT.	Gerente	25
2	Remite, entrega y recoge cargo; solicitando reuniones, avances y resultado de campañas tributarias a Unidades Orgánicas de GSAT.	Secretaria	15
3	Registra documento en computadora y prepara despacho.	Secretaria	15
	<u>Unidades Orgánicas</u>		
4	Recibe, firma y entrega cargo documento de GSAT.	Secretaria	15
5	Registra documento en computadora y prepara despacho.	Secretaria	15
6	Toma conocimiento de las tareas de Campañas Tributarias establecidas y coordinadas.	Subgerente	120
7	Consulta y monitorea las tareas y objetivos por cada módulo de trabajo de actividades de su Unidad Orgánica. Y solicita información al Técnico Administrativo I y deriva documento de GSAT.	Subgerente	90
8	Lee y toma conocimiento de la información solicitada; revisa y recopila información de las tareas encomendadas e informa al Subgerente.	Técnico Administrativo I	350
9	Elabora informe respuesta, imprime Cumplimiento de Campañas.	Técnico Administrativo I	60
10	Toma conocimiento de la información reportada consolida información de los módulos y propias de este y analiza.	Subgerente	60
11	Elabora Informe respuesta Cumplimiento de Campañas a la GSAT.	Subgerente	60

12	Redacta informe de lo expuesto por el Subgerente: avance y resultados de actividades de los módulos y subgerencias sobre campañas tributarias.	Secretaria	30
13	Imprime Informe respuesta a GSAT y deriva al Subgerente para firma y visto.	Secretaria	20
14	Revisa, firma y visa informe y deriva.	Subgerente	15
15	Registra en control de Informe y deriva.	Secretaria	15
	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria		
16	Recibe documentos y entrega cargo.	Secretaria	15
17	Registra en control de informes.	Secretaria	10
18	Recibe documento toma conocimiento de la Información Consolidada analiza e Informa a la Alta Dirección.	Gerente	60
19	Redacta informe de lo expuesto por el Gerente: avances y resultados de actividades de las Unidades Orgánicas y GSAT sobre Campañas Tributarias.	Secretaria	60
20	Revisa, firma y visa informe y deriva.	Gerente	20
21	Registra en control de Informe y deriva.	Secretaria	10
	Gerencia Municipal		
22	Recibe, firma y entrega cargo.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
TOTAL			1,080

4.5.6. INSTRUCCIONES

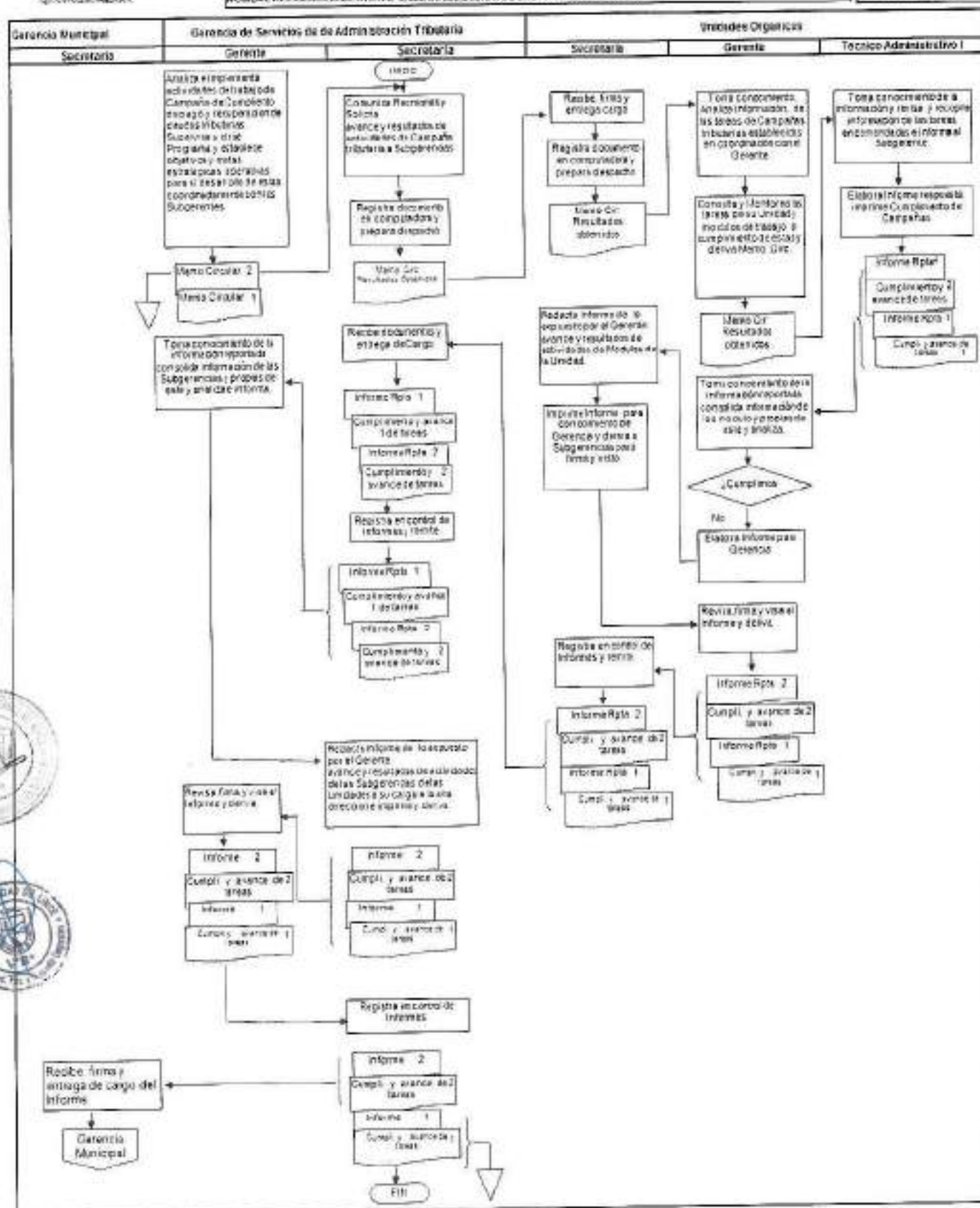
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.5.7. DURACIÓN

18 Horas.

4.5.8. DIAGRAMACIÓN





4.5.9 FORMATOS

No se tiene formato para el presente procedimiento. Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios.



4.6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS A CARGO.

4.6.1. CÓDIGO: GSAT-06

4.6.2. FINALIDAD.-

Evaluar y recomendar las acciones realizadas por las unidades orgánicas a cargo logrando el consenso al momento de fijar las estrategias de cobranza y políticas de gestión tributaria.

4.6.3. BASE LEGAL.-

- Ordenanza N° 346-2015-MDL del 26 de febrero del 2015 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- D.S. N° 156-04/EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, El Peruano, 15 de noviembre del 2004.
- D.S. 233-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. El Peruano 22 de Junio de 2013.
- Ley N° 27444 que aprueba la Ley de Procedimiento Administrativo General.

4.6.4. REQUISITOS.-

Según los requisitos establecidos según la norma vigente.

4.6.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo (minutos)
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria			
1	Solicita informes de avances y resultados a Unidades Orgánicas	Gerente.	10
2	Ramite, entrega y recoge cargo.	Secretaria	5
Unidades Orgánicas			
3	Recibe, firma y entrega cargo documento de GSAT.	Secretaria	5
4	Elabora informe de la información solicitada por GSAT	Subgerente	120
5	Ramite, entrega y recoge cargo	Secretaria	5
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria			
6	Recibe, firma y entrega cargo	Secretaria	5
7	Toma conocimiento y deriva a técnico administrativo según especialidad	Gerente.	10
8	Revisa y verifica reportes del informe	Técnico Administrativo	350
9	Analiza, consolida los cuadros estadísticos y elabora informe	Técnico Administrativo	120
10	Recibe y revisa informe * Si, es conforme sigue paso 11 * No es conforme regresa al paso 8.	Subgerente	120
11	Imprime Informe, lista de Cuadros Estadísticos, prepara memo, copias y entrega para firma.	Técnico Administrativo	40
12	Revisa y firma Memorando e Informe.	Subgerente	15
13	Numera y registra el Memorando e Informe.	Secretaria	5

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo (minutos)
14	Remite información a Gerencia Municipal.	Secretaria	5
	<u>Gerencia Municipal</u>		
15	Recibe, firma y entrega cargo.	Secretaria	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		815

4.6.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.6.7. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 13 Horas y 35 Minutos.

4.6.8. DIAGRAMA



GERENCIA DE SERVICIOS DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LAS UNIDADES ORGANICAS A SU CARGO

CÓDIGO:
GSAT - 006
SITUACIÓN:
ACTUAL

UNIDADES ORGÁNICAS

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

GERENCIA
MUNICIPAL

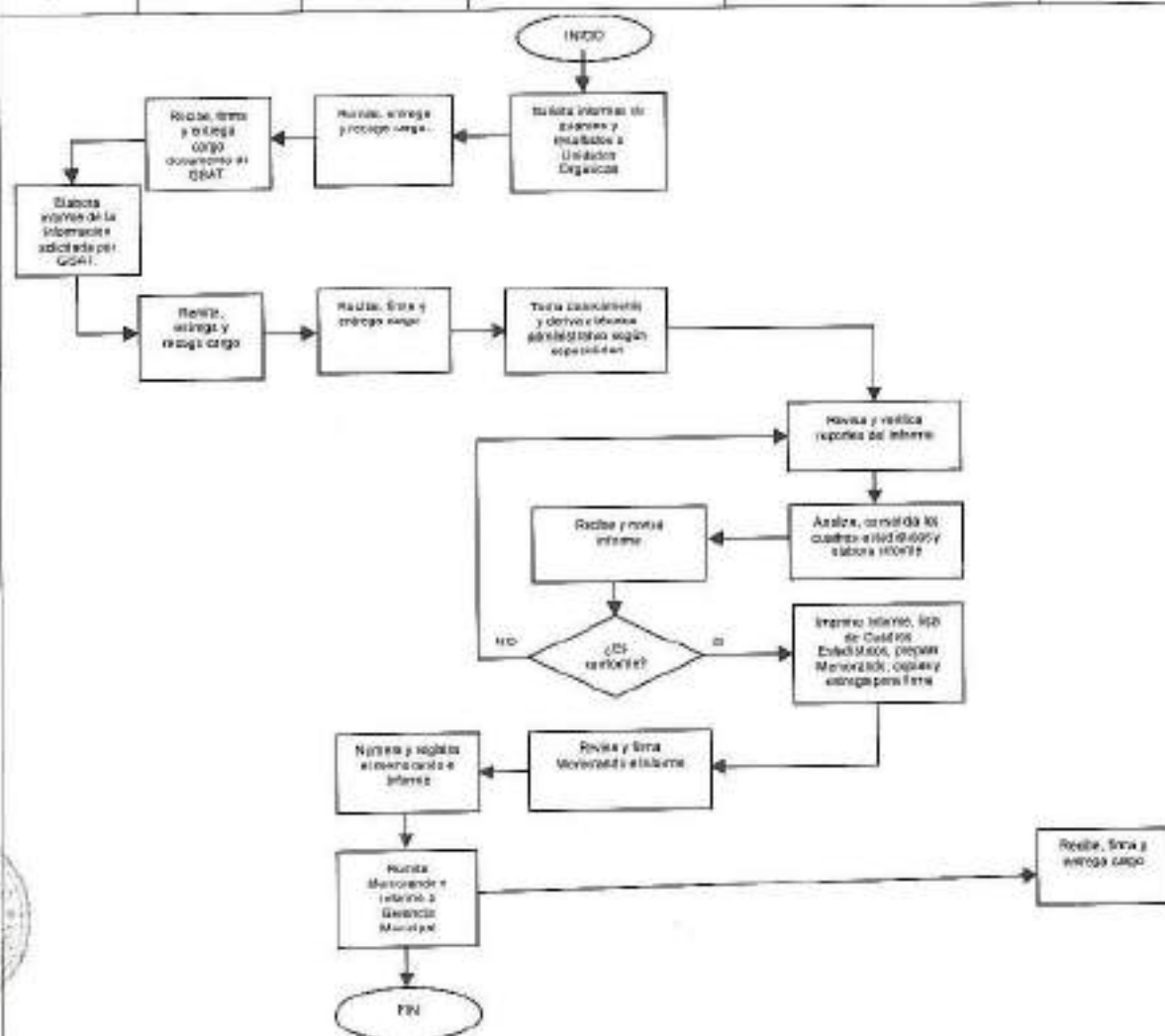
Subgerente

Secretaria

Secretaria

Subgerente

Tecnico Administrativo



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Unidad Orgánica o dependencia:

La Unidad Orgánica o dependencia son términos que se utilizan indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza afín de interrelacionadas.

2. Plan Operativo Institucional:

El Plan Operativo Institucional (POI) es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en periodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico.

3. Manual de Procedimientos:

El Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento de gestión, descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar al funcionario de la Administración Municipal, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de producción organizacional.

4. Cuadro Estadístico:

Es el conjunto de datos estadísticos ordenados en columnas y filas, que permite leer, comparar e interpretar las características de una o más variables. Los datos son el resultado de la ejecución de una investigación estadística o el aprovechamiento de un registro administrativo con fines estadísticos.

5. Campaña Tributaria:

Es un programa de medidas tributarias, que consiste en el desarrollo de actividades y estrategias para alcanzar el cobro de deudas.





Municipalidad
de Lince

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) 2015

SUBGERENCIA DE RENTAS

CÓDIGO:

SR -001 AL 008

**LINCE
LIMA – PERÚ
2015**



1. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones efectuadas por la SUBGERENCIA DE RENTAS en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos y los formatos empleados en cada uno de ellos.

La Subgerencia de Rentas tiene la función de administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito; planear y proponer campañas y/o programas destinados a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo; emitir los valores por emisiones masivas, omisiones al pago e incumplimiento de obligaciones tributarias; elaborar los proyectos de resolución que aprueben fraccionamientos y/o aplazamientos de la deuda tributaria; entre otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Propuesta

La Subgerencia de Rentas se encarga de administrar y operar los servicios administrativos tributarios municipales y no tributarios pecuniarios en el ámbito de su competencia, administra dirige, ejecuta y controla las acciones de cobranza ordinaria de la deuda tributaria, planea y propone campañas y/o programas destinados a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo; emitir los valores por emisiones masivas, omisiones al pago e incumplimiento de obligaciones tributarias; elaborar los proyectos de resolución que aprueben fraccionamientos y/o aplazamientos de la deuda tributaria y además se encarga de los procesos de recaudación de todos los ingresos de la Municipalidad.

La metodología que se empleó para la elaboración del Manual del Procedimientos es la indicada en la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL, el 02 de setiembre del 2008.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Subgerencia de Rentas o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



2. INDICE

CARÁTULA

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	2
2. <u>INDICE</u>	3
3. DATOS GENERALES	5
3.1 OBJETIVO	5
3.2 ALCANCE	5
3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	6
4.1 FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	6
4.1.1 CÓDIGO	6
4.1.2 FINALIDAD	6
4.1.3 BASE LEGAL	6
4.1.4 REQUISITOS	6
4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	6
4.1.6 INSTRUCCIONES	6
4.1.7 DURACIÓN	7
4.1.8 DIAGRAMA	7
4.1.9 FORMATOS	9
4.2 APLAZAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	10
4.2.1 CÓDIGO	10
4.2.2 FINALIDAD	10
4.2.3 BASE LEGAL	10
4.2.4 REQUISITOS	10
4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	10
4.2.6 INSTRUCCIONES	10
4.2.7 DURACIÓN	10
4.2.8 DIAGRAMA	10
4.2.9 FORMATOS	12
4.3 PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	13
4.3.1 CÓDIGO	13
4.3.2 FINALIDAD	13
4.3.3 BASE LEGAL	13
4.3.4 REQUISITOS	13
4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	13
4.3.6 INSTRUCCIONES	14
4.3.7 DURACIÓN	14
4.3.8 DIAGRAMA	14
4.3.9 FORMATOS	17
4.4 RECLAMACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y RESOLUCIÓN DE Multa Tributaria	18
4.4.1 CÓDIGO	18
4.4.2 FINALIDAD	18
4.4.3 BASE LEGAL	18
4.4.4 REQUISITOS	18
4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	18
4.4.6 INSTRUCCIONES	19
4.4.7 DURACIÓN	19
4.4.8 DIAGRAMA	20
4.4.9 FORMATOS	23



4.5 RECLAMACIÓN DE ORDEN DE PAGO	
4.5.1 CÓDIGO	24
4.5.2 FINALIDAD	24
4.5.3 BASE LEGAL	24
4.5.4 REQUISITOS	24
4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	24
4.5.6 INSTRUCCIONES	25
4.5.7 DURACIÓN	26
4.5.8 DIAGRAMA	26
4.5.9 FORMATOS	29
4.6 EMISSION E IMPLEMENTACIÓN DE VALORES (ORDENES DE PAGO Y RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN)	
4.6.1 CÓDIGO	30
4.6.2 FINALIDAD	30
4.6.3 BASE LEGAL	30
4.6.4 REQUISITOS	30
4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	30
4.6.6 INSTRUCCIONES	31
4.6.7 DURACIÓN	31
4.6.8 DIAGRAMA	31
4.6.9 FORMATOS	33
4.7 SALDO POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	
4.7.1 CÓDIGO	34
4.7.2 FINALIDAD	34
4.7.3 BASE LEGAL	34
4.7.4 REQUISITOS	34
4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	34
4.7.6 INSTRUCCIONES	36
4.7.7 DURACIÓN	36
4.7.8 DIAGRAMA	36
4.7.9 FORMATO	39
4.8 DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE RESOLUCIONES DE SANCION ADMINISTRATIVA Y/O RESOLUCION DE MULTA ADMINISTRATIVA	
4.8.1 CÓDIGO	40
4.8.2 FINALIDAD	40
4.8.3 BASE LEGAL	40
4.8.4 REQUISITOS	40
4.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	41
4.8.6 INSTRUCCIONES	42
4.8.7 DURACIÓN	42
4.8.8 DIAGRAMA	43
4.8.9 FORMATOS	46
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	47



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

4.1.1 CÓDIGO: SR -001

4.1.2 FINALIDAD

Reducir el índice de deudas tributarias y no tributarias exigibles pendientes, brindando a los contribuyentes facilidades para su pago.

4.1.3 BASE LEGAL

- Artículo 23º y 38º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013).
- Decreto de Alcaldía Nº 005-2007-MDL, que Aprueba el Reglamento de Aplazamiento y/o Fraccionamiento de Deuda Tributaria y No Tributaria, El Peruano, 13 de marzo del 2007.
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Nº 329 (TUPA)
- Acuerdo de Concejo Nº 2475-2015-MDL
- Decreto de Alcaldía Nº 012-2014
- Ordenanza Nº 346-2015-MDL - Reglamento de Organización y Funciones.

4.1.4 REQUISITOS

- Solicitud de Fraccionamiento de deudas tributarias y/o no tributarias.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Pago del derecho correspondiente.

Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Rentas			
1	Recepciona y revisa los requisitos.	Técnico Tributario	01
2	Emite Estado de Cuenta, procesa Pre-convenio, genera cuota inicial para el pago.	Técnico Tributario	03
3	Revisa pago de cuota inicial, procesa convenio de fraccionamiento, se emite solicitud de fraccionamiento, liquidación en cuotas y Resolución Subgerencial del sistema y firma el solicitante.	Técnico Tributario	05
4	Recibe, evalúa y revisa la suscripción del fraccionamiento, Resolución Subgerencial, verifica firmas y deriva al técnico.	Subgerente	02
5	Entrega de solicitud de Fraccionamiento y Resolución Subgerencial al contribuyente.	Técnico Tributario	01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			12



4.1.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.1.7 DURACIÓN

El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 12 minutos.

4.1.8 DIAGRAMA





Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE RENTAS

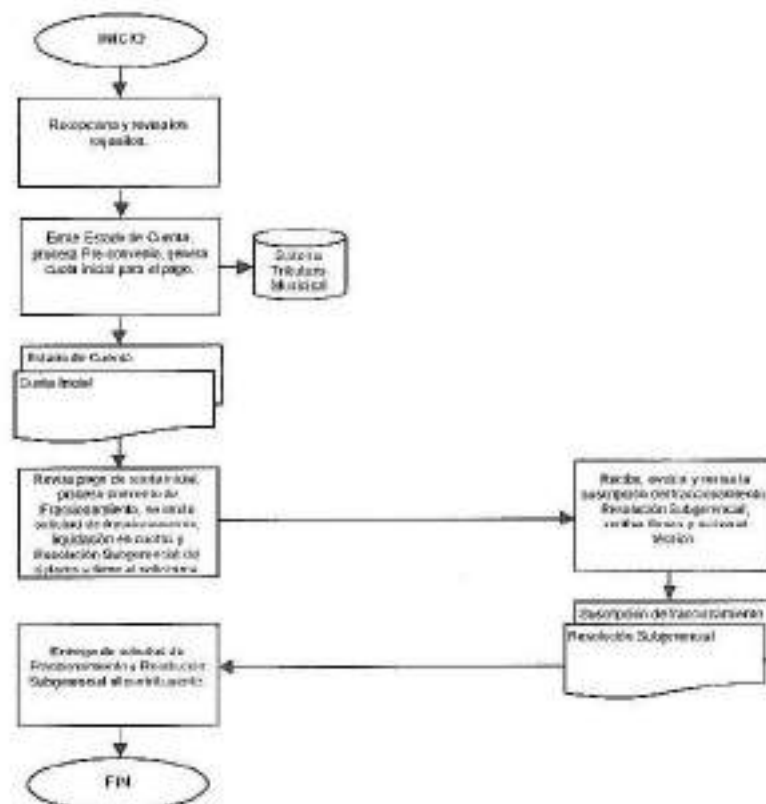
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FRACCIONAMIENTO DE DEUDA
TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

CÓDIGO:
SR - 001
SITUACIÓN:
ACTUAL

SUBGERENCIA DE RENTAS

Técnico Tributario

Subgerente



4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLAZAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA

4.2.1 CÓDIGO: SR -002

4.2.2 FINALIDAD

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

4.2.3 BASE LEGAL

- Artículo 23° y 36° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013).
- Decreto de Alcaldía 005-2007-MDL que Aprueba el Reglamento de Aplazamiento y/o Fraccionamiento de Deuda Tributaria y No Tributaria. El Peruano, 13 de marzo del 2007.
- Ordenanza N° 348-2015-MDL - Reglamento de Organización y Funciones.

4.2.4 REQUISITOS

- Solicitud de Fraccionamiento de deudas tributarias.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Pago del derecho correspondiente.

Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Rentas			
1	Recepciona y revisa los requisitos.	Técnico Tributario	01
2	Emite estado de cuenta, procesa Pre-convenio, genera cuota inicial para el pago.	Técnico Tributario	02
3	Revisa pago de cuota inicial, procesa convenio de Aplazamiento, se emite solicitud de Aplazamiento, liquidación en cuotas y Resolución Subgerencial del sistema y firma el solicitante.	Técnico Tributario	03
4	Recibe, evaluar y revisa la suscripción del Aplazamiento, Resolución Subgerencial, verifica firmas y deriva al técnico.	Subgerente	02
5	Entrega de solicitud de Aplazamiento y Resolución Subgerencial al contribuyente.	Técnico Tributario	01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			09

4.2.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

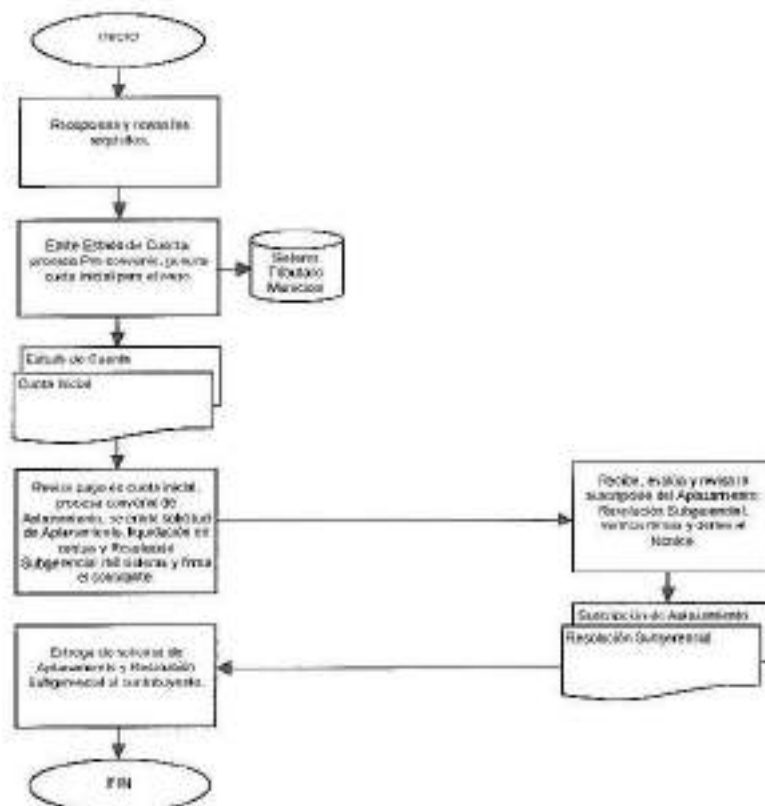
4.2.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 09 minutos.

4.2.8 DIAGRAMAS



 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN	
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE RENTAS	CÓDIGO: SR - 002 SITUACIÓN: ACTUAL
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLAZAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	
SUBGERENCIA DE RENTAS		
Técnico Tributario		Subgerente



4.2.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

4.3.1 CÓDIGO: SR -003

4.3.2 FINALIDAD

Resolver las solicitudes de prescripción invocadas de los administrados que solicitan la Extinción de la obligación tributaria.

4.3.3 BASE LEGAL

- Artículo 23°, 43° al 49° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013).
- Ordenanza N° 346-2015-MDL - Reglamento de Organización y Funciones.

4.3.4 REQUISITOS

- Solicitud de Prescripción de Deuda Tributaria.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.

Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Fases	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo II	04
2	Registra en el sistema, revisa y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	08
3	Traslada expediente a la Subgerencia de Rentas.	Técnico Administrativo II	04
Subgerencia de Rentas			
4	Recepciona expediente, registra en el Sistema y lo deriva al Subgerente.	Técnico Administrativo	05
5	Toma conocimiento y deriva expediente a Resolutor Tributario, para su atención.	Subgerente	05
6	Registra y deriva expediente a Resolutor Tributario asignado.	Técnico Administrativo	05
7	Revisa si los documentos presentados cumplen con los requisitos de admisibilidad.	Resolutor Tributario	10
8	* Si cumple con los requisitos de admisibilidad. Emite informe Técnico y proyecto de Resolución Gerencial y deriva a despacho del Subgerente para su revisión.	Resolutor Tributario	30
9	Revisa y valida Informe Técnico y Proyecto de Resolución de Gerencia y elabora Informe Subgerencial a remitir a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.	Subgerente	30
10	Registra y remite Informe Subgerencial, adjuntando Informe Técnico y el Proyecto de Resolución Gerencial así como el Expediente administrativo a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.	Técnico Administrativo	20
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria			
11	Recepciona, registra documentos y deriva al Gerente.	Secretaría	05



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
12	Toma conocimiento, revisa y firma Resolución Gerencial, y dispone su notificación al contribuyente y a la Subgerencia de Rentas.	Gerente	15
13	Coordina notificación de Resolución al contribuyente y archiva cargo.	Secretaría	10
14	Remite Memorando a la SUBGERENCIA DE RENTAS, adjuntando copia de Resolución emitida, para las acciones pertinentes, así como el Expediente Administrativo.	Secretaría	10
Subgerencia de Rentas			
15	Racibe, registra documentos y deriva al Subgerente.	Técnico Administrativo	05
16	Toma conocimiento y dispone las acciones pertinentes en cumplimiento de la Resolución emitida.	Subgerente	10
17	Recepciona documentos y ejecuta acciones acordes con la Resolución emitida. <i>(Fin del Procedimiento Regular)</i>	Resolutor Tributario	30
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			206
Subgerencia de Rentas			
18	<i>**Del paso 7, si no cumple con presentar todos los requisitos de admisibilidad:</i> Elabora Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad (en el cual se detalla las omisiones a subsanar, para la admisión del trámite) y deriva al Subgerente para la firma.	Resolutor Tributario	10
19	Revisa y firma el Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad y dispone la notificación al administrado.	Subgerente	05
20	Registra Requerimiento y coordina la notificación al contribuyente con el Courier o con personal de la Subgerencia.	Técnico Administrativo	05
21	Recepciona cargo de notificación y archiva en el expediente (a la espera de la subsanación por parte del administrado). <i>(Si el administrado cumple con subsanar la documentación requerida para la admisibilidad de la solicitud, el proceso continúa desde el paso 8)</i>	Técnico Administrativo	05

4.3.6 INSTRUCCIONES

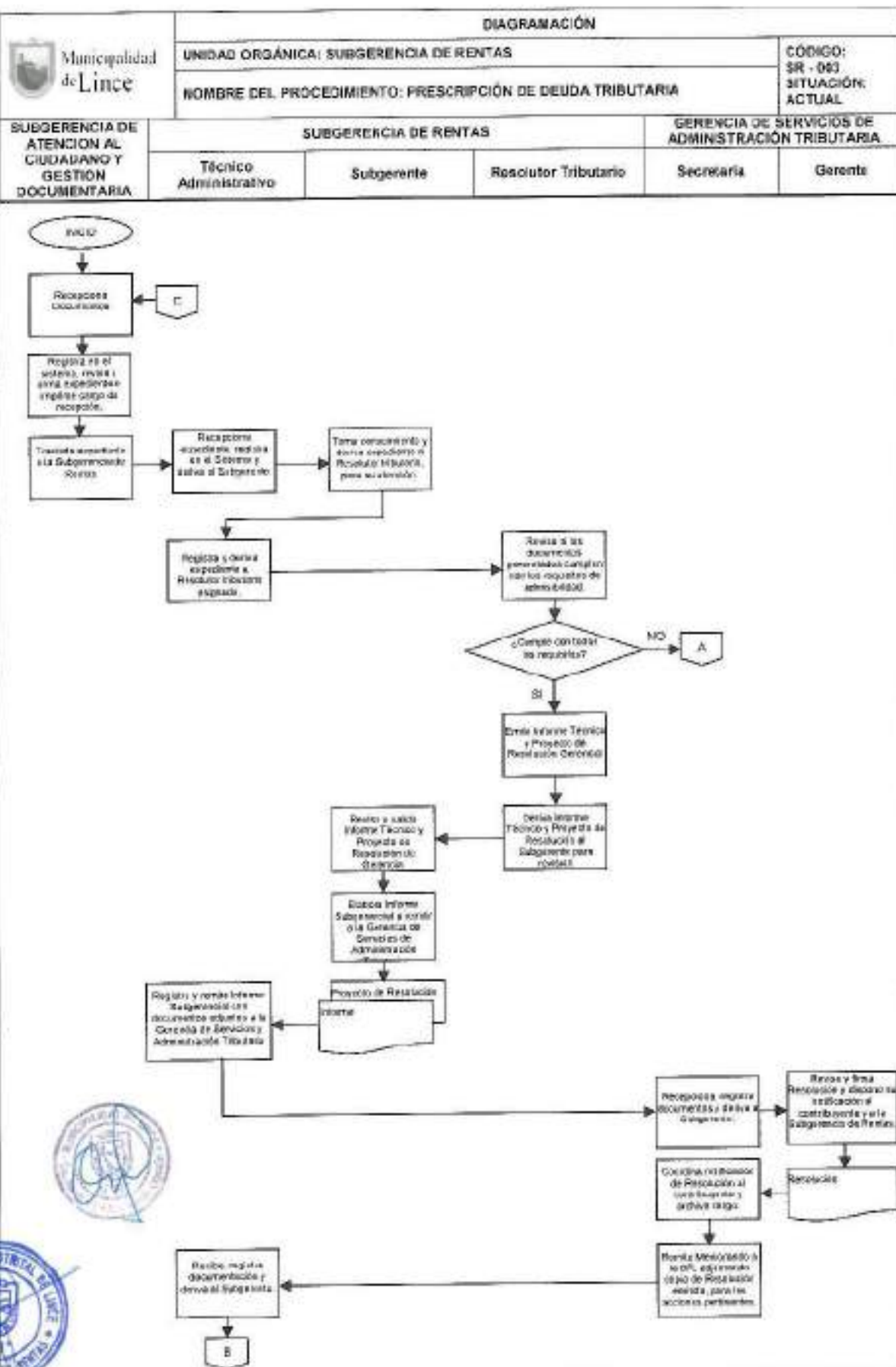
Si el contribuyente no subsana los requisitos de admisibilidad, dentro del plazo establecido (acorde a la normatividad vigente), se declara inadmisibile la solicitud.

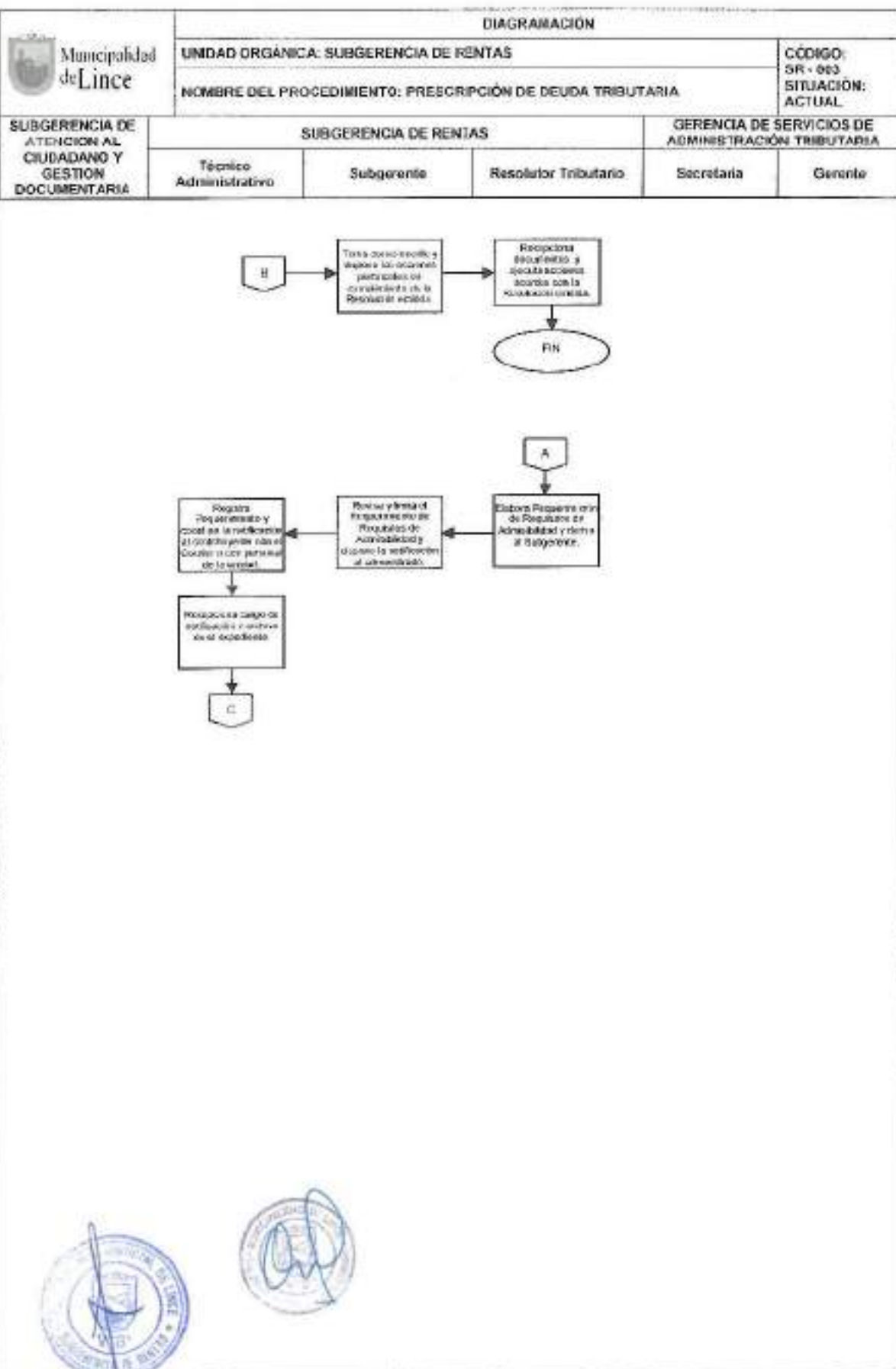
4.3.7 DURACIÓN

El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 3 horas con 26 minutos.

4.3.8 DIAGRAMAS







4.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA

4.4.1 CÓDIGO: SR -004

4.4.2 FINALIDAD

Resolver los Recursos de Reclamación presentados por los Administrados ante la Municipalidad, en el que cuestionan una determinada deuda.

4.4.3 BASE LEGAL

- Artículo 132° al 142° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013).
- Ordenanza N° 348-2015-MDL - Reglamento de Organización y Funciones.

4.4.4 REQUISITOS

- Escrito fundamentado autorizado por letrado en lugares donde la defensa sea cautiva, de ser el caso debidamente autorizado por abogado hábil.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad - DNI
- Pago de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.
- Estado de cuenta corriente del periodo reclamado
- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad y en el caso de persona jurídica se debe adjuntar la vigencia de poder actualizada.

4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo II	04
2	Registra en el sistema, verifica y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	08
3	Traslada expediente a la SUBGERENCIA DE RENTAS.	Técnico Administrativo II	04
SUBGERENCIA DE RENTAS			
4	Recepciona expediente, registra en el Sistema y deriva al subgerente.	Técnico Administrativo	05
5	Revisa expediente y dispone derivar a Resolutor Tributario, para su atención.	Subgerente	05
6	Registra y deriva expediente a Resolutor Tributario asignado.	Técnico Administrativo	05
7	Revisa si los documentos presentados cumplen con los requisitos de admisibilidad.	Resolutor Tributario	20
8	* Si cumple con los requisitos de admisibilidad: Evalúa y elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución Gerencial, declarando procedente o improcedente la reclamación presentada por el administrado.	Resolutor Tributario	30

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
9	Deriva Informe Técnico y Proyecto de Resolución al Subgerente para el VºBº	Resolutor Tributario	05
10	Revisa y valida Informe Técnico y Proyecto de Resolución de Gerencia.	Subgerente	120
11	Elabora Informe Subgerencial a remitir a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, adjuntando Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	Subgerente	30
12	Registra y remite Informe Subgerencial con documentos adjuntos a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, para la firma.	Técnico Administrativo	05
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria			
13	Recepciona documentos y deriva al Gerente.	Secretaria	05
14	Toma conocimiento, revisa y firma Resolución Gerencial, y dispone su notificación al administrado y a la SUBGERENCIA DE RENTAS.	Gerente	15
15	Coordina notificación de Resolución al administrado y archiva cargo.	Secretaria	10
16	Remite Memorando a la SUBGERENCIA DE RENTAS, adjuntando copia de Resolución emitida, para las acciones pertinentes.	Secretaria	10
SUBGERENCIA DE RENTAS			
17	Recibe, registra documentación y deriva a Subgerente.	Técnico Administrativo	05
18	Toma conocimiento y dispone las acciones pertinentes en cumplimiento de la Resolución emitida.	Subgerente	10
19	Recepciona documentos y ejecuta acciones acordes con la Resolución emitida. (Fin del Procedimiento Regular)	Resolutor Tributario	30
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			325
SUBGERENCIA DE RENTAS			
20	<i>*Del paso 7, si no cumple con presentar todos los requisitos de admisibilidad:</i> Elabora Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad (en el cual se detalla las omisiones a subsanar, para la admisión del trámite) y deriva al Subgerente de Unidad para la firma.	Resolutor Tributario	10
21	Revisa y firma el Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad y dispone la notificación al administrado.	Subgerente	05
22	Registra Requerimiento y coordina la notificación al administrado con el Courier o con personal de la unidad.	Técnico Administrativo	05
23	Recepciona cargo de notificación y archiva en el expediente. <i>(Si el administrado cumple con subsanar la documentación, el procedimiento continúa desde el paso 1).</i>	Técnico Administrativo	05

4.4.6 INSTRUCCIONES

Si el contribuyente no subsana las omisiones del Recurso de Reclamación, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente, se declara inadmisibile la Reclamación.

4.4.7 DURACIÓN

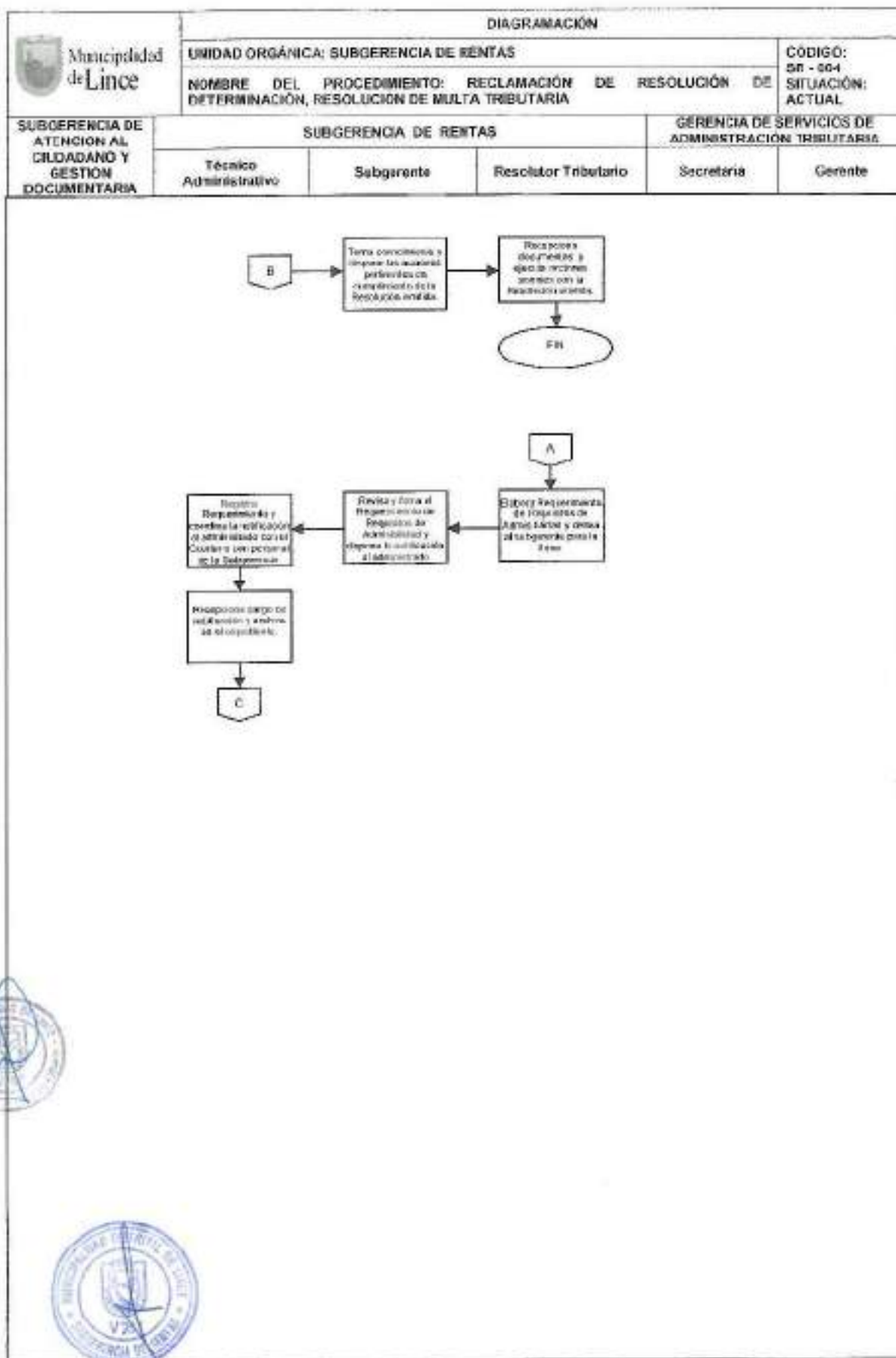
El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 5 horas con 26 minutos.



Cabe señalar que de acuerdo a lo establecido en el Art. 142 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, el plazo máximo para resolver las reclamaciones presentadas por el contribuyente, es de nueve (09) meses, incluido el plazo probatorio, contado a partir de la fecha de presentación del recurso de reclamación.

4.4.8 DIAGRAMAS





4.4.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN DE ORDEN DE PAGO

4.5.1 CÓDIGO: SR -005

4.5.2 FINALIDAD

Resolver los recursos de Reclamación presentados por los Administrados que cuestionan la determinación de la deuda.

4.5.3 BASE LEGAL

- Artículo 132º al 142º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013).
- Ordenanza N° 346-2015-MDL - Reglamento de Organización y Funciones.

Nota: La Reclamación se presentará en el término improrrogable de los 20 días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquél en que se notificó el acto las reclamaciones dentro del plazo antes citado, dichas resoluciones y actos quedarán firmes.

4.5.4 REQUISITOS

- Escrito fundamentado autorizado por letrado en lugares donde la defensa sea cautiva, de ser el caso debidamente autorizado por abogado hábil.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad - DNI
- Pago de la totalidad de la deuda reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.
- Estado de cuenta corriente del periodo reclamado.

Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

La Reclamación se presentará en el término improrrogable de los 20 días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquél en que se notificó el acto, las reclamaciones dentro del plazo antes citado, dichas resoluciones y actos quedarán firmes.

4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo II	04
2	Registra en el sistema, verifica y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	08
3	Traslada expediente a la SUBGERENCIA DE RENTAS.	Técnico Administrativo II	04
SUBGERENCIA DE RENTAS			
4	Recepciona expediente, registra en el Sistema y deriva al Subgerente.	Técnico Administrativo	05
5	Revisa expediente y dispone derivar a Resolutor Tributario, para su atención.	Subgerente	05
6	Registra y deriva expediente a Resolutor Tributario.	Técnico Administrativo	05
7	Revisa si los documentos presentados cumplen con los requisitos de admisibilidad.	Resolutor Tributario	20



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
	<i>* Si cumple con los requisitos de admisibilidad</i>		
8	Evalúa y elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución Gerencial, declarando precedente o improcedente la reclamación presentada por el administrado.	Resolutor Tributario	30
9	Deriva Informe Técnico y Proyecto de Resolución a Subgerente para el VºBº.	Resolutor Tributario	05
10	Revisa y valida Informe Técnico y Proyecto de Resolución de Gerencia.	Subgerente	120
11	Elabora Informe Subgerencial a remitir a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, adjuntando Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	Subgerente	30
12	Registra y remite Informe Subgerencial con documentos adjuntos a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, para la firma.	Técnico Administrativo	05
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria			
13	Recepciona documentos y deriva a Gerente.	Secretaria	05
14	Toma conocimiento, revisa y firma Resolución Gerencial, y dispone su notificación al administrado y a la SUBGERENCIA DE RENTAS.	Gerente	15
15	Coordina notificación de Resolución al administrado y archiva cargo.	Secretaria	10
16	Remite Memorando a la SUBGERENCIA DE RENTAS, adjuntando copia de Resolución emitida, para las acciones pertinentes.	Secretaria	10
SUBGERENCIA DE RENTAS			
17	Recibe, registra documentación y deriva a Subgerente.	Técnico Administrativo	05
18	Toma conocimiento y dispone las acciones pertinentes en cumplimiento de la Resolución emitida.	Subgerente	10
19	Recepciona documentos y ejecuta acciones acordes con la Resolución emitida. <i>(Fin del Procedimiento Regular)</i>	Resolutor Tributario	30
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			326
SUBGERENCIA DE RENTAS			
20	<i>*Del paso 7, si no cumple con presentar todos los requisitos de admisibilidad:</i> Elabora Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad (en el cual se detalla las omisiones a subsanar, para la admisión del trámite) y deriva a Subgerente para la firma.	Resolutor Tributario	10
21	Revisa y firma el Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad y dispone la notificación al administrado.	Subgerente	05
22	Registra Requerimiento y coordina la notificación al administrado con el Courier o con personal de la unidad.	Técnico Administrativo	05
23	Recepciona cargo de notificación y archiva en el expediente. <i>(Si el administrado cumple con subsanar la documentación, el procedimiento continúa desde el paso 8).</i>	Técnico Administrativo	05



4.5.6 INSTRUCCIONES

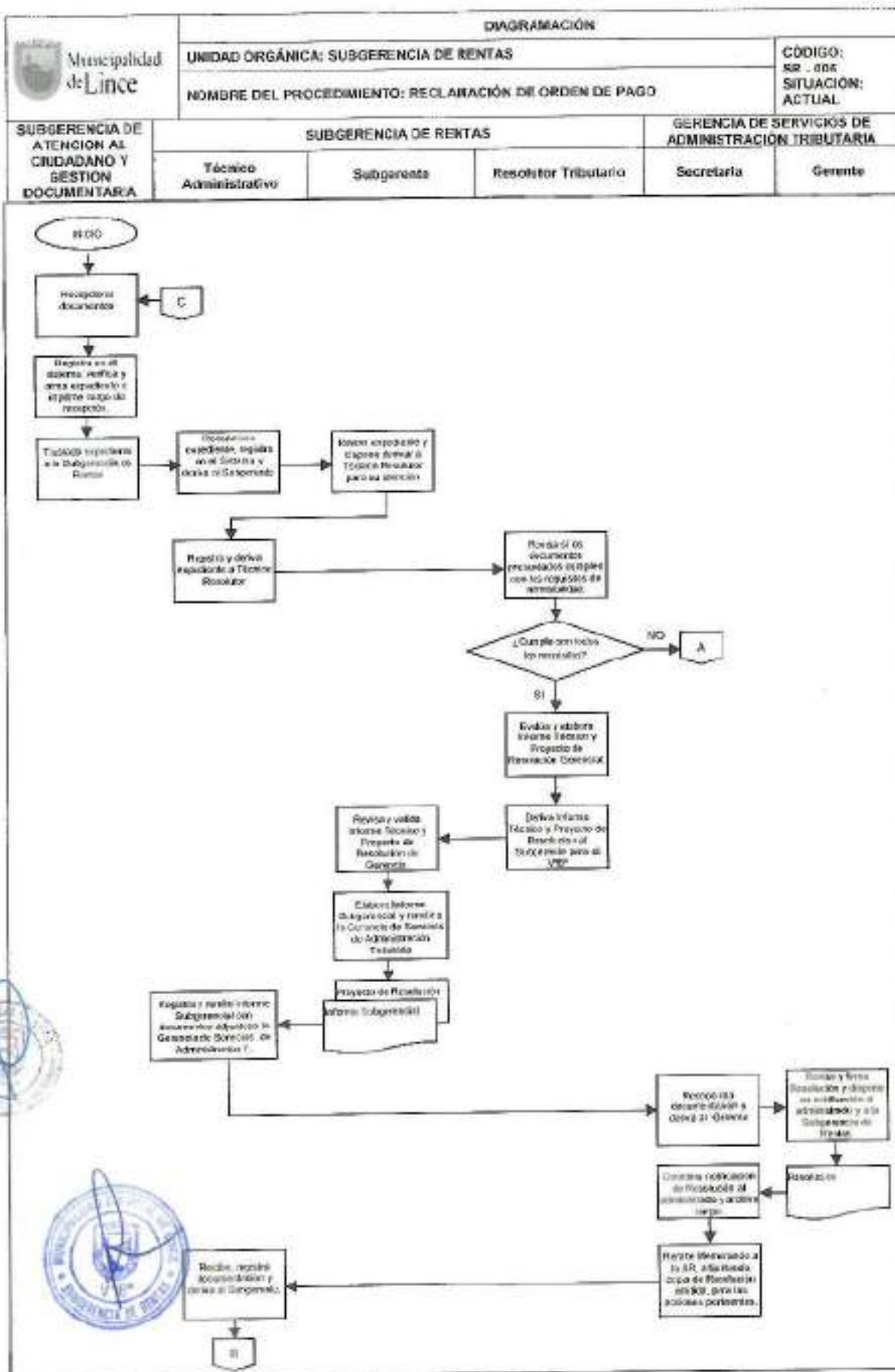
Si el contribuyente no subsana las omisiones del Recurso de Reclamación, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente, se declara inadmisibile la Reclamación.

4.5.7 DURACIÓN

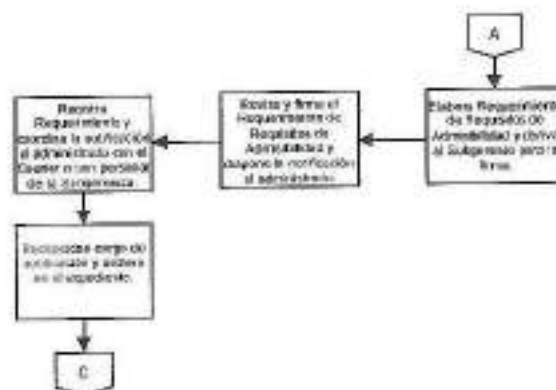
El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 5 horas y 26 minutos.

4.5.8 DIAGRAMAS





 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN				
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE RENTAS				CÓDIGO: SR - 006
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN DE ORDEN DE PAGO				SITUACIÓN: ACTUAL
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	SUBGERENCIA DE RENTAS			GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
	Técnico Administrativo	Subgerente	Resolutor Tributario	Secretaria	Gerente



4.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN E IMPRESIÓN DE VALORES (ÓRDENES DE PAGO Y RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN)

4.6.1 CÓDIGO: SR-006

4.6.2 FINALIDAD

Generar valores de deudas exigibles coactivamente a efectos de inducir al pago voluntario al contribuyente.

4.6.3 BASE LEGAL

- Art. 25 de la Ley 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y Modificatorias.
- Arts. 76, 77 y 78 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013).
- Ordenanza N° 346-2015-MDI. - Reglamento de Organización y Funciones.

4.6.4 REQUISITOS

Según los requisitos establecidos en la norma vigente.

4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
SUBGERENCIA DE RENTAS			
1	Determina la generación de la emisión de valores (Resolución de Determinación y Orden de Pago).	Subgerente	05
2	Revisa y trabaja la Base de Datos obtenida del Sistema Tributario Municipal y en coordinación con Subgerente determina los criterios y/o rangos para la emisión de los valores.	Analista Tributario	80
3	Despacha con Gerente de Servicios de Administración Tributaria, para la validación de los criterios empleados para la emisión de los valores.	Subgerente	40
4	Dispone se solicite a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología la generación y emisión de valores de acuerdo a los criterios establecidos.	Subgerente	05
5	Elabora Informe solicitando la generación y emisión de valores a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología y deriva a Subgerente para la firma.	Analista Tributario	10
6	Revisa, firma Informe y dispone su remisión a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología.	Subgerente	10
7	Registra y remite Informe.	Técnico Administrativo	05
Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología			
8	Recepciona Informe y procesa requerimiento.	SDCT	60
9	Genera archivo en Excel del reporte de emisión y remite información a la SUBGERENCIA DE RENTAS.	SDCT	15
SUBGERENCIA DE RENTAS			
10	Recibe, registra y deriva reporte de emisión masiva al Subgerente.	Técnico Administrativo	05
11	Toma conocimiento y deriva reporte a Analista Tributario.	Subgerente	05
12	Revisa reporte y selecciona una muestra aleatoria para validar que la información consignada sea la correcta.	Analista Tributario	10
13	Efectúa la revisión de la muestra seleccionada, contrastándola con los datos consignados en el Sistema Tributario Municipal.	Analista Tributario	60



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
14	Informa a Subgerente respecto a la evaluación aleatoria realizada al Reporte de emisión masiva, dando su conformidad.	Analista Tributario	05
15	Dispone la impresión de los valores (en dos juegos) y la notificación de los mismos.	Subgerente	05
16	Imprime los valores tributarios en dos juegos.	Analista Tributario	70
17	Coordina con Courier la notificación de los valores emitidos.	Analista Tributario	10
18	Archiva cargos de notificación.	Analista Tributario	10
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			410

4.6.6 INSTRUCCIONES

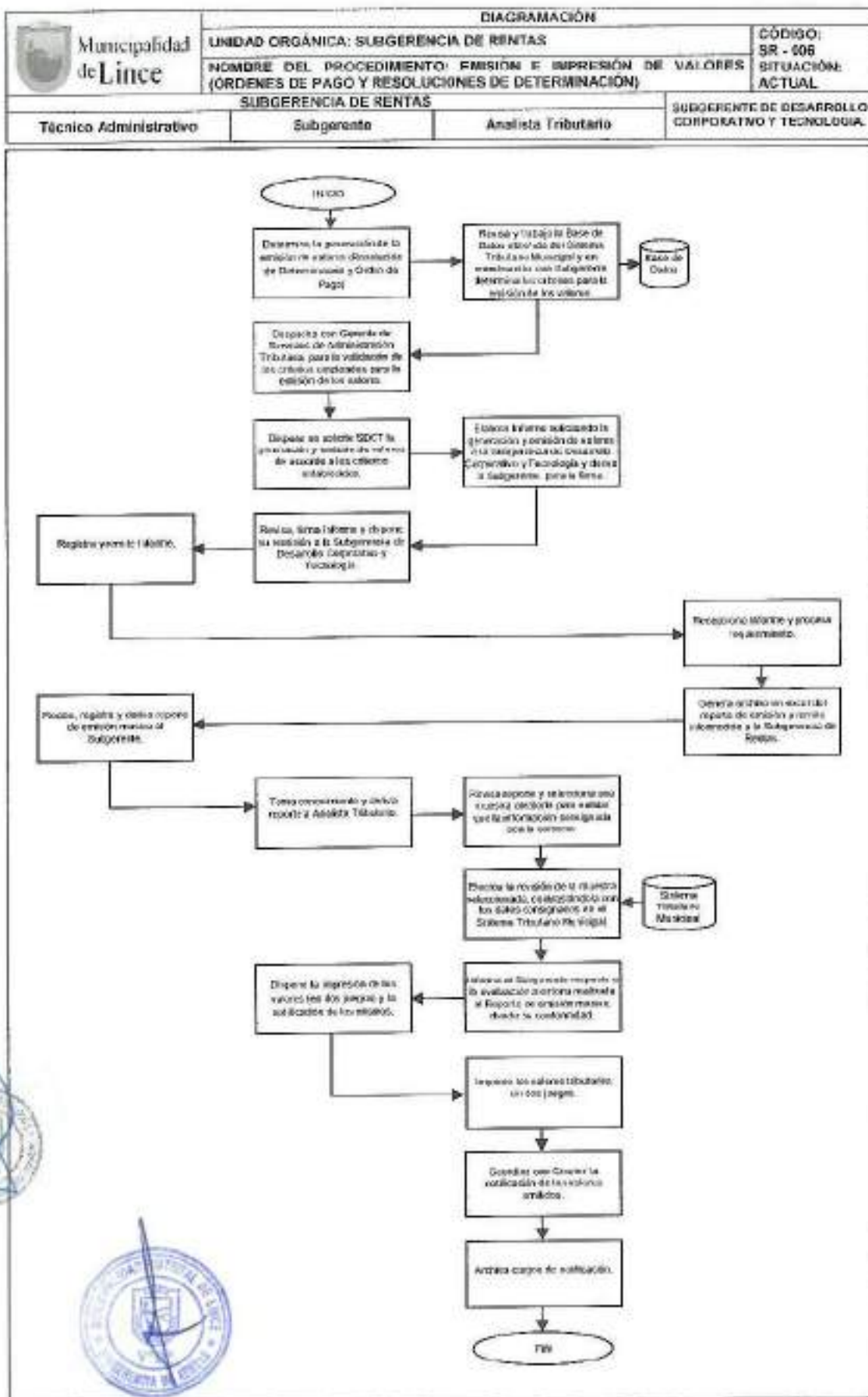
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.6.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 0 horas y 50 minutos.

4.6.8 DIAGRAMA





4.7 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALDOS POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS

4.7.1 CÓDIGO: SR-007

4.7.2 FINALIDAD

Determinar los saldos de cuentas por cobrar de las deudas tributarias y no tributarias, al cierre de las operaciones mensuales.

4.7.3 BASE LEGAL

- Decreto de Alcaldía N° 008-2007-ALC-MDL, Directiva sobre los procedimientos de Provisión, Determinada, Castigo y Quiebre de Deudas de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- Resolución de Alcaldía N° 163-2007-ALC-MDL, Directiva de Altas y Bajas de la cuenta de Impuestos Predial y Arbitrios Municipales.
- Resolución directoral N° 011 2009 EF/93.01, que modifica Instructivo N° 3 – “Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables” del Compendio de la Normatividad Contable aprobado por Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL - Reglamento de Organización y Funciones.

4.7.4 REQUISITOS

- Contar con la información solicitada a las Subgerencias de Gerencia de Servicios de Administración Tributaria: Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro, Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente, Subgerencia de Ejecutoria Coactiva y a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología.
- Contar con la información respecto de los ingresos recaudados remitido por la Subgerencia de Tesorería.

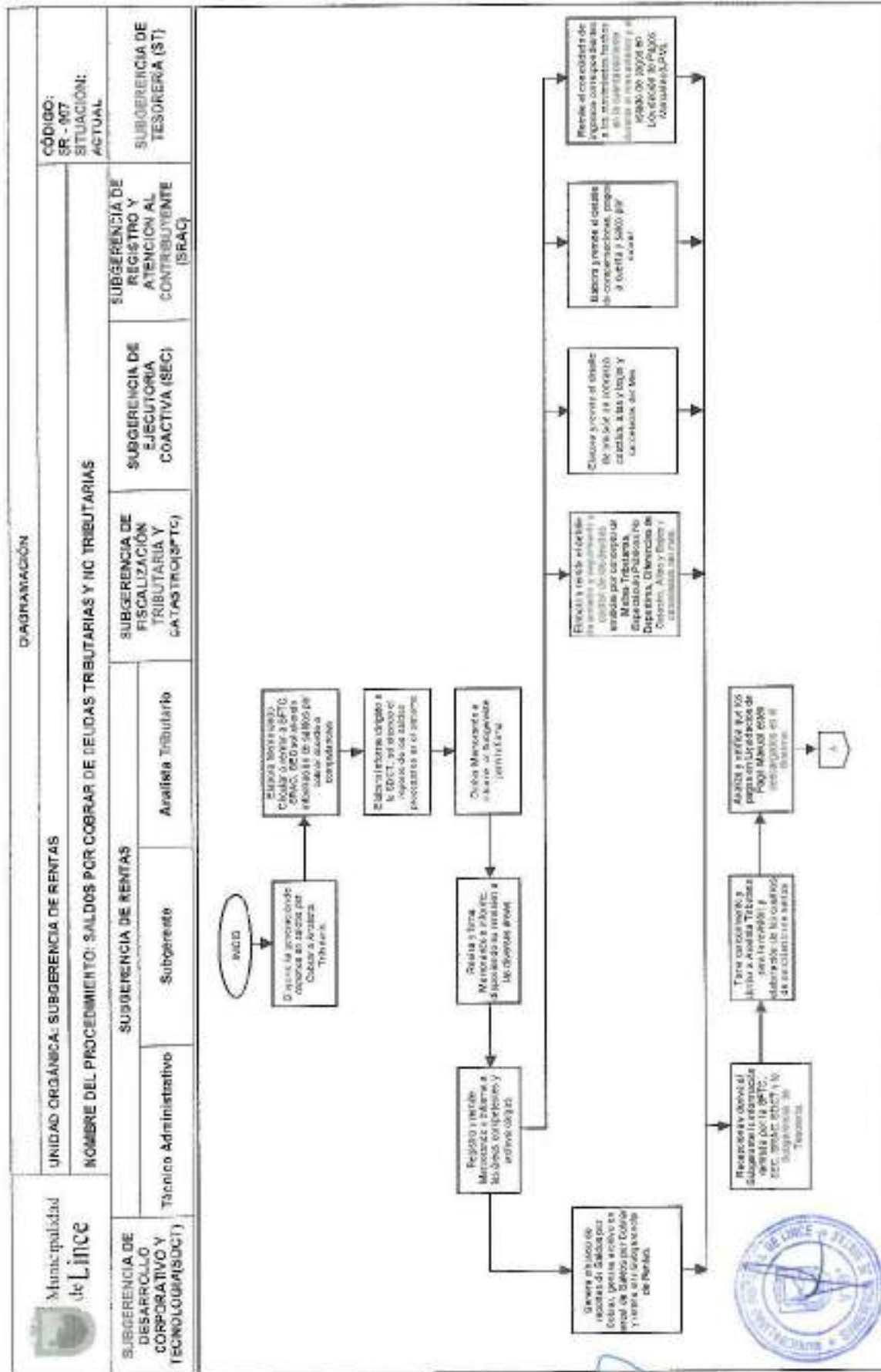
4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

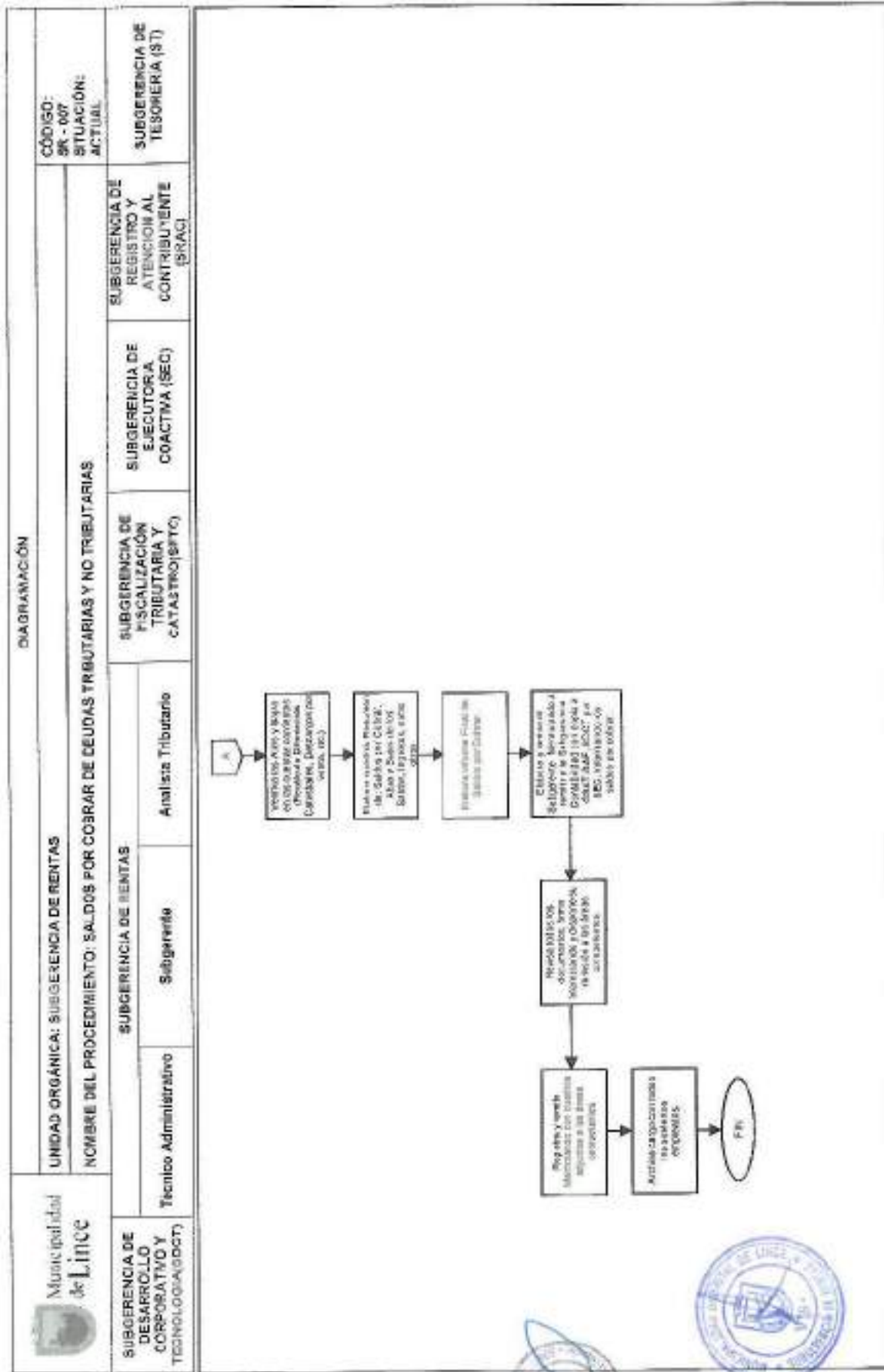
Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
SUBGERENCIA DE RENTAS			
1	Dispone la generación de reportes de saldos por Cobrar a Analista Tributario (en forma mensual).	Subgerente	05
2	Elabora Memorando Circular a remitir a todas las Subgerencias de Servicios de Administración Tributaria (Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro, Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente, Subgerencia de Ejecutoria Coactiva) solicitando la información de saldos por cobrar a cada una de ellas, acorde a sus competencias.	Analista Tributario	15
3	Elabora Informe dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología, solicitando el reporte de los saldos por cobrar procesados en el sistema.	Analista Tributario	05
4	Deriva Memorando e Informe a Subgerente para la firma.	Analista Tributario	03
5	Revisa y firma Memorando e Informe, disponiendo su remisión a las diversas áreas.	Subgerente	15
6	Registra y remite Memorando e informe a las áreas competentes y archiva cargos.	Técnico Administrativo	05
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
7	Elabora y remite el detalle de emisión y seguimiento y control de las deudas emitidas por concepto de Multas Tributarias, Espectáculo Públicos No Deportivos, Diferencias de Catastro, Altas y Bajas y cancelados	SFTC	120



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
	del mes.		
	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva		
8	Elabora y remite el detalle de emisión en cobranza coactiva, altas y bajas canceladas del Mes.	SEC	120
	Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente		
9	Elabora y remite el detalle de compensaciones, pagos a cuenta y saldo por cobrar.	SRAC	120
	Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología		
10	Genera proceso de reportes de Saldos por Cobrar, genera archivo en Excel de Saldos por Cobrar y Remite a la Subgerencia de Rentas.	SDCT	80
	Subgerencia de Tesorería		
11	Remite el consolidado de ingresos correspondientes a los movimientos hechos en la cuenta corriente durante el mes anterior y el listado de pagos en Liquidación de Pago Manual (LPM).	Subgerencia de Tesorería	120
	SUBGERENCIA DE RENTAS		
12	Recepciona, registra y deriva al Subgerente la información remitida por: SFTC, SEC, SRAC, la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología y la Subgerencia de Tesorería.	Técnico Administrativo	10
13	Toma conocimiento y deriva a Analista Tributario para la revisión y elaboración de los cuadros de conciliación de saldos.	Subgerente	180
14	Analiza y verifica que los pagos en Recibos Únicos de Pago estén descargados en el Sistema.	Analista Tributario	180
15	Verifica las Altas y Bajas en las cuentas corrientes (Recalculo Diferencias Catastrales, Descargos por venta, etc.)	Analista Tributario	180
16	Elabora los cuadros Resumen de: Saldos por Cobrar, Altas y Bajas de los Saldos, Ingresos, descuentos por Beneficios Tributarios, Cuentas por Cobrar por días.	Analista Tributario	180
17	Elabora Informe Final de Saldos por Cobrar.	Analista Tributario	180
18	Elabora y deriva a Subgerente Memorando a remitir a la Subgerencia de Contabilidad con copia a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología y a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva; remitiendo Informe de saldos por cobrar, adjuntando los cuadros trabajados y los sustentos.	Analista Tributario	15
19	Revisa todos los documentos, firma Memorando e Informe y dispone su remisión a las áreas competentes.	Subgerente	60
20	Registra y remite Memorando con cuadros adjuntos a las áreas competentes.	Técnico Administrativo	10
21	Archiva cargo con todos los sustentos empleados.	Técnico Administrativo	05
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			1,508







4.8 DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE RESOLUCIONES DE SANCION ADMINISTRATIVA Y/O RESOLUCION DE MULTA ADMINISTRATIVA

4.8.1 CÓDIGO: SR - 008

4.8.2 FINALIDAD

Proceder a la verificación y otorgar el reconocimiento de pagos en exceso o indebidos, con la finalidad de efectuar la devolución de los mismos a los administrados que lo soliciten y/o Compensación, otorgar crédito tributario sobre obligaciones futuras.

4.8.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y modificatorias (11.04.01) Art. 35-61-75
- Artículo 23°, 38°, 40° y 43 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, D.S. N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013).
- Ordenanza N° 346-2015-MDL - Reglamento de Organización y Funciones.

4.8.4 REQUISITOS

- Solicitud de Devolución y/o Compensación de Resolución de Sanción Administrativa y/o Resolución de Multa.
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- Medios probatorios pertinentes. (Tales como: Recibo de Pago u otros que sustenten lo solicitado).
- En caso de representación, presentar poder específico, mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

Nota: Persona Jurídica adjuntar vigencia de poder actualizada.

4.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona la Solicitud de Devolución y/o Compensación.	Técnico Administrativo II	04
2	Registra en el sistema de Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, revisa e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	08
3	Traslada documento a la Subgerencia de Rentas.	Técnico Administrativo II	04
Subgerencia de Rentas			
4	Recibe y registra el documento en el Sistema de Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, dando por recepcionado el documento, y prepara para el despacho.	Técnico Administrativo	05
5	Toma conocimiento y deriva a Resolutor Tributario para la atención de la solicitud.	Subgerente	10
6	Revisa y elabora informe a remitir a la Subgerencia de Tesorería, con la finalidad de corroborar la existencia de los montos pasibles de ser compensados.	Resolutor Tributario	20
7	Revisa, firma informe y dispone su remisión a la Subgerencia de Tesorería.	Gerente	05
8	Registra y remite informe a la Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	05

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Tesorería			
9	Recibe, revisa y emite certificación y corroboración de la existencia de los pagos cuestionados.	Subgerencia de Tesorería	240
Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano			
10	Recibe, revisa y emite Informe Técnico respecto al pago indebido y/o exceso (Multa Administrativa)	Técnico Administrativo	240
Subgerencia de Rentas			
11	Recepciona Informe de Tesorería y el Informe de Fiscalización y Control Urbano así mismo prepara despacho.	Técnico Administrativo	05
12	Toma conocimiento y deriva a Resolutor Tributario.	Subgerente	10
13	Revisa si el expediente presentado cumple con los requisitos de admisibilidad. <i>*Si cumple con los requisitos prosigue paso 13. **Si no cumple con los requisitos, prosigue paso 23.</i>	Resolutor Tributario	120
14	Elabora y emite Informe Técnico y proyecto de Resolución Gerencial y deriva a despacho del Subgerente para su revisión.	Resolutor Tributario	60
15	Revisa y emite Informe Subgerencial a remitir a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, dando conformidad a Informe Técnico y proyecto de Resolución Gerencial del expediente.	Subgerente	30
16	Registra y remite Informe Subgerencial, Informe Técnico y el Proyecto de Resolución Gerencial a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.	Técnico Administrativo	05
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria			
17	Recibe, registra documentación y deriva a despacho del Gerente.	Secretaría	05
18	Toma conocimiento, revisa y firma Resolución Gerencial, y dispone la notificación al administrado y a la Subgerencia de Rentas.	Gerente	15
19	Coordina notificación de Resolución al Administrado y archiva cargo debidamente firmado.	Secretaría	10
20	Remite Informe a la Subgerencia de Rentas, comunicando lo actuado, para las acciones pertinentes de acuerdo a la Resolución emitida.	Secretaría	10
Subgerencia de Rentas			
21	Recibe, registra documentación y deriva al Subgerente.	Técnico Administrativo	05
22	Toma conocimiento y ordena las acciones pertinentes en cumplimiento de la Resolución emitida.	Subgerente	10
23	Recepciona documentación y ejecuta acciones acordes a la Resolución emitida (Fin del Procedimiento Regular).	Resolutor Tributario	30
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			615
24	<i>*Del paso 7, si no cumple con presentar los requisitos de admisibilidad:</i> Elabora Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad (en el cual se detalla las omisiones a subsanar, para la admisión del trámite) y deriva al Subgerente para la firma.	Resolutor Tributario	20
25	Revisa y firma el Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad y dispone la notificación al administrado.	Subgerente	10
	Registra Requerimiento y coordina la notificación al contribuyente con el Courier (si la notificación es fuera del distrito) o con personal de la Subgerencia (si la notificación es en el distrito).	Técnico Administrativo	10



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
27	Recepciona cargo de notificación debidamente firmado y archiva en el expediente (a la espera de la subsanación por parte del administrado). <i>(Si el administrado cumple con la subsanar la documentación requerida para la admisibilidad de la solicitud, el proceso continua desde el paso 1)</i>	Técnico Administrativo	05

4.8.6 INSTRUCCIONES

De no cumplir con los requisitos de admisibilidad se le requerirá al contribuyente, la subsanación de los mismos, en los plazos legales establecidos en el Código Tributario y la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444; de existir negativa por parte del solicitante se procederá a emitir el respectivo informe y proyecto de Resolución declarando la inadmisibilidad del procedimiento, dejando a salvo el derecho del recurrente a volver a solicitar su derecho.

Del mismo modo de ser necesaria información adicional se procederá a requerirselo al contribuyente o a las diferentes áreas de la Municipalidad.

4.8.7 DURACIÓN

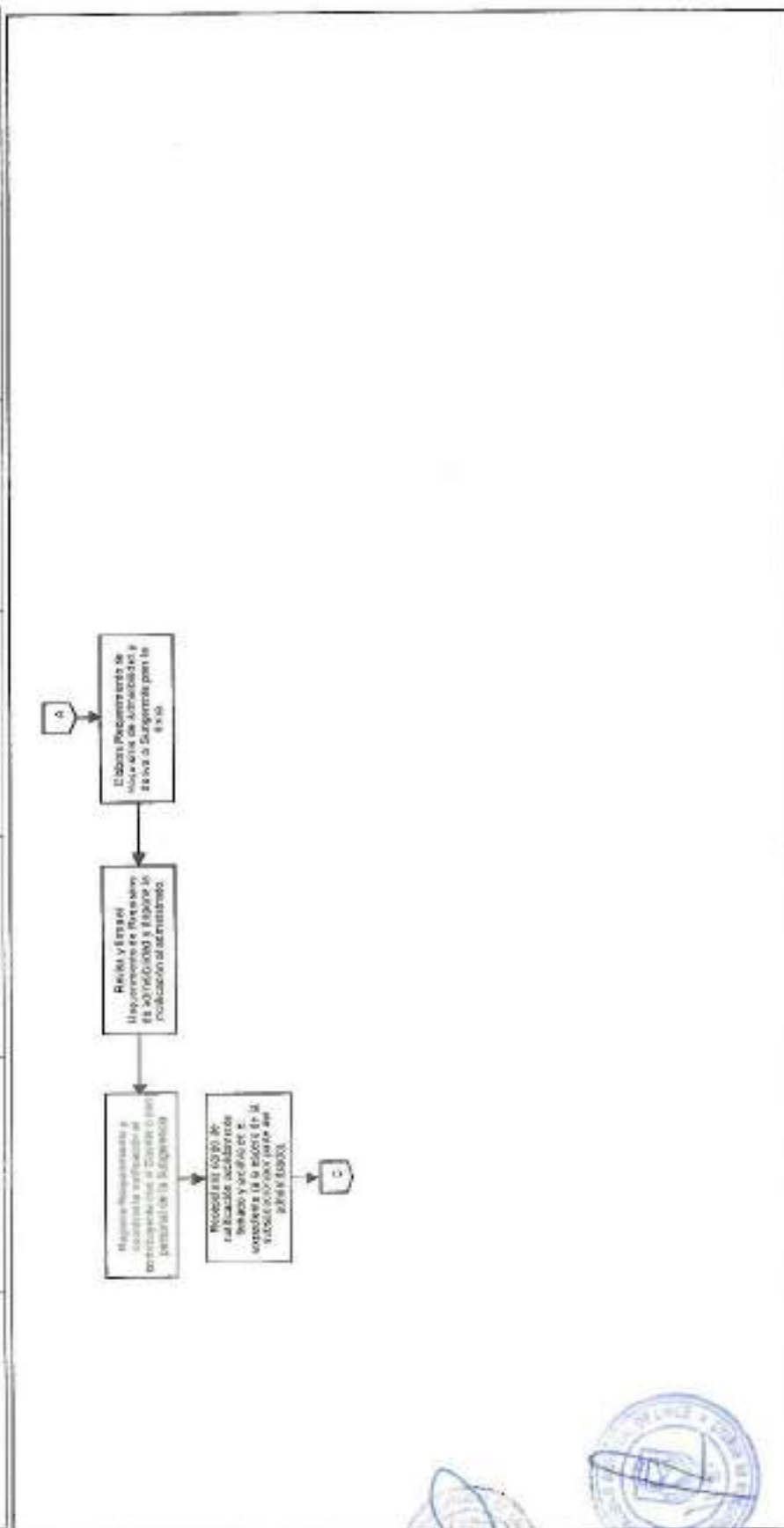
El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 10 horas y 16 minutos.

Es preciso señalar que el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobada mediante Ordenanza N° 329-2013 MDL, establece que el plazo para resolver el presente procedimiento es de 30 días hábiles.

4.8.8 DIAGRAMA



 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN					CÓDIGO: SR - 008 SITUACIÓN: ACTUAL
	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA Y/O RESOLUCIÓN DE MULTA					
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	UNIDAD DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		SUBGERENCIA DE TESORERÍA	
	Técnico Administrativo	Subgerente	Resolutor Tributario	Secretaría		



4.8.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Orden de Pago

Es el acto en virtud del cual la administración exige al deudor tributario la cancelación de la deuda tributaria, sin necesidad de emitirse previamente la Resolución de Determinación.

Resolución de Determinación

La Resolución de Determinación es el acto por el cual la Administración Tributaria pone en conocimiento del deudor tributario el resultado de su labor destinada a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, y establece la existencia del crédito o de la deuda tributaria.





Municipalidad
de Lince

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) 2015

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA



CÓDIGO:

SEC – 001 AL 013



**LINCE
LIMA – PERU
2015**

1. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos efectuados por la Subgerencia de Ejecución Coactiva en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos y los formatos empleados en cada uno de ellos.

La Subgerencia de Ejecución Coactiva tiene por finalidad ser el órgano de apoyo encargado de iniciar la Ejecución Forzosa para la recuperación de las acreencias de la Entidad, aplicando en cuanto corresponda las medidas cautelares para lograr el cumplimiento de los pagos de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes morosos, al amparo de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.

Las funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva son: Organizar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento de las deudas tributarias y no tributarias, conforme a la legislación vigente; verificar la exigibilidad de la obligación; iniciar el procedimiento disponiendo la notificación a los obligados, bajo apercibimiento de Ley; disponer se traben medidas cautelares previstas en la normatividad vigente; disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de acuerdo al Código Procesal Civil y normas conexas, entre otras funciones dentro del ámbito de su competencia.

La metodología que se empleó para la elaboración del Manual de Procedimientos es la indicada en la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL, el 02 de setiembre del 2008.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Subgerencia de Ejecución Coactiva o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



2. ÍNDICE

CARÁTULA

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	2
2. ÍNDICE	3
3. DATOS GENERALES	6
3.1 OBJETIVO	6
3.2 ALCANCE	6
3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
4.1 SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	
4.1.1 CÓDIGO	7
4.1.2 FINALIDAD	7
4.1.3 BASE LEGAL	7
4.1.4 REQUISITOS	7
4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	7
4.1.6 INSTRUCCIONES	8
4.1.7 DURACIÓN	8
4.1.8 DIAGRAMA	8
4.1.9 FORMATOS	10
4.2 INICIO DE PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE ADEUDO	
4.2.1 CÓDIGO	11
4.2.2 FINALIDAD	11
4.2.3 BASE LEGAL	11
4.2.4 REQUISITOS	11
4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	11
4.2.6 INSTRUCCIONES	12
4.2.7 DURACIÓN	12
4.2.8 DIAGRAMA	12
4.2.9 FORMATOS	14
4.3 LIQUIDACIÓN DE DEUDA COACTIVA	
4.3.1 CÓDIGO	15
4.3.2 FINALIDAD	15
4.3.3 BASE LEGAL	15
4.3.4 REQUISITOS	15
4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	15
4.3.6 INSTRUCCIONES	16
4.3.7 DURACIÓN	16
4.3.8 DIAGRAMA	16
4.3.9 FORMATOS	17
4.4 MEDIDAS CAUTELARES	
4.4.1 CÓDIGO	18
4.4.2 FINALIDAD	18
4.4.3 BASE LEGAL	18
4.4.4 REQUISITOS	18
4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	18
4.4.6 INSTRUCCIONES	19
4.4.7 DURACIÓN	19
4.4.8 DIAGRAMA	19
4.4.9 FORMATOS	22



4.5 EMBARGO EN FORMA DE DEPÓSITO O SEQUESTRO CONSERVATIVO	
4.5.1 CÓDIGO	23
4.5.2 FINALIDAD	23
4.5.3 BASE LEGAL	23
4.5.4 REQUISITOS	23
4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	23
4.5.6 INSTRUCCIONES	24
4.5.7 DURACIÓN	24
4.5.8 DIAGRAMA	24
4.5.9 FORMATOS	27
4.6 EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
4.6.1 CÓDIGO	28
4.6.2 FINALIDAD	28
4.6.3 BASE LEGAL	28
4.6.4 REQUISITOS	28
4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	28
4.6.6 INSTRUCCIONES	29
4.6.7 DURACIÓN	29
4.6.8 DIAGRAMA	29
4.6.9 FORMATOS	31
4.7 EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN	
4.7.1 CÓDIGO	32
4.7.2 FINALIDAD	32
4.7.3 BASE LEGAL	32
4.7.4 REQUISITOS	32
4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	32
4.7.6 INSTRUCCIONES	33
4.7.7 DURACIÓN	33
4.7.8 DIAGRAMA	33
4.7.9 FORMATOS	38
4.8 REMATE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
4.8.1 CÓDIGO	37
4.8.2 FINALIDAD	37
4.8.3 BASE LEGAL	37
4.8.4 REQUISITOS	37
4.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	37
4.8.6 INSTRUCCIONES	38
4.8.7 DURACIÓN	38
4.8.8 DIAGRAMA	38
4.8.9 FORMATOS	41
4.9 TERCERA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	
4.9.1 CÓDIGO	42
4.9.2 FINALIDAD	42
4.9.3 BASE LEGAL	42
4.9.4 REQUISITOS	42
4.9.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	42
4.9.6 INSTRUCCIONES	43
4.9.7 DURACIÓN	43
4.9.8 DIAGRAMA	43
4.9.9 FORMATOS	45



4.10 ELABORACIÓN DE SALDOS POR COBRAR	
4.10.1 CÓDIGO	46
4.10.2 FINALIDAD	46
4.10.3 BASE LEGAL	46
4.10.4 REQUISITOS	46
4.10.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	46
4.10.6 INSTRUCCIONES	47
4.10.7 DURACIÓN	47
4.10.8 DIAGRAMA	47
4.10.9 FORMATOS	49
4.11 ATENCIÓN DE DOCUMENTOS: TRIBUNAL FISCAL, PODER JUDICIAL U OTRAS ENTIDADES Y ESCRITOS PRESENTADOS POR EL OBLIGADO Y TERCEROS	
4.11.1 CÓDIGO	50
4.11.2 FINALIDAD	50
4.11.3 BASE LEGAL	50
4.11.4 REQUISITOS	50
4.11.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	50
4.11.6 INSTRUCCIONES	50
4.11.7 DURACIÓN	51
4.11.8 DIAGRAMA	51
4.11.9 FORMATOS	53
4.12 TRAMITE Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES COACTIVOS EN EL ARCHIVO PERIFÉRICO	
4.12.1 CÓDIGO	54
4.12.2 FINALIDAD	54
4.12.3 BASE LEGAL	54
4.12.4 REQUISITOS	54
4.12.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	54
4.12.6 INSTRUCCIONES	55
4.12.7 DURACIÓN	55
4.12.8 DIAGRAMA	56
4.12.9 FORMATOS	57
4.13 ARCHIVAMIENTO DEFINITIVO DEL EXPEDIENTE COACTIVO	
4.13.1 CÓDIGO	58
4.13.2 FINALIDAD	58
4.13.3 BASE LEGAL	58
4.13.4 REQUISITOS	58
4.13.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	58
4.13.6 INSTRUCCIONES	58
4.13.7 DURACIÓN	58
4.13.8 DIAGRAMA	58
4.13.9 FORMATOS	60



3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Subgerencia de Ejecución Coactiva, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

3.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación y alcance del presente MAPRO comprende a todo el personal de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, señalándose la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual.

En caso se modifique o incorpore por lo menos un procedimiento en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo.



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS

4.1.1 CÓDIGO: SEC - 001

4.1.2 FINALIDAD

Determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para emitir una Resolución que declara la procedencia o improcedencia de la Solicitud de suspensión del procedimiento de cobranza coactiva, presentada por el obligado al amparo de los artículos 16° y 31° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

4.1.3 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Art. 16 numeral 16.4 y Art. 31 numeral 31.6.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.1.4 REQUISITOS

- Solicitud de Suspensión de Cobranza Coactiva de Deudas Tributarias y/o no tributarias, conteniendo lo siguiente:
 - a) Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante
 - b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima
 - c) Indicar causal de suspensión según artículo 16° de la Ley 26979, presentarlo al Ejecutor las pruebas correspondientes, el número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de ejecución coactiva, año y período al que corresponda la deuda materia del proceso.
 - d) Firma del solicitante

Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Ejecución Coactiva			
1	Recepciona Solicitud de Suspensión de Cobranza Coactiva, revisa los requisitos y registra.	Técnico Administrativo	10
2	Revisa la solicitud y dispone derivar a Abogado Resolutor, para su atención.	Ejecutor Coactivo	10
3	Registra y deriva la solicitud a Abogado Resolutor.	Técnico Administrativo	05
4	Revisa y evalúa la Suspensión de Cobranza Coactiva; elabora y visa Proyecto de Resolución declarando procedente o improcedente la Solicitud.	Abogado Resolutor	120
5	Revisa y firma la Resolución que declara procedente o improcedente la solicitud de suspensión.	Ejecutor Coactivo	40



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
6	Registra Resolución y deriva a Técnico Notificador.	Técnico Administrativo	10
7	Notifica la Resolución al obligado.	Técnico Notificador	40
8	Anexa Cargo de Notificación de la Resolución al Expediente coactivo.	Técnico Administrativo	03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			238

4.1.5 INSTRUCCIONES

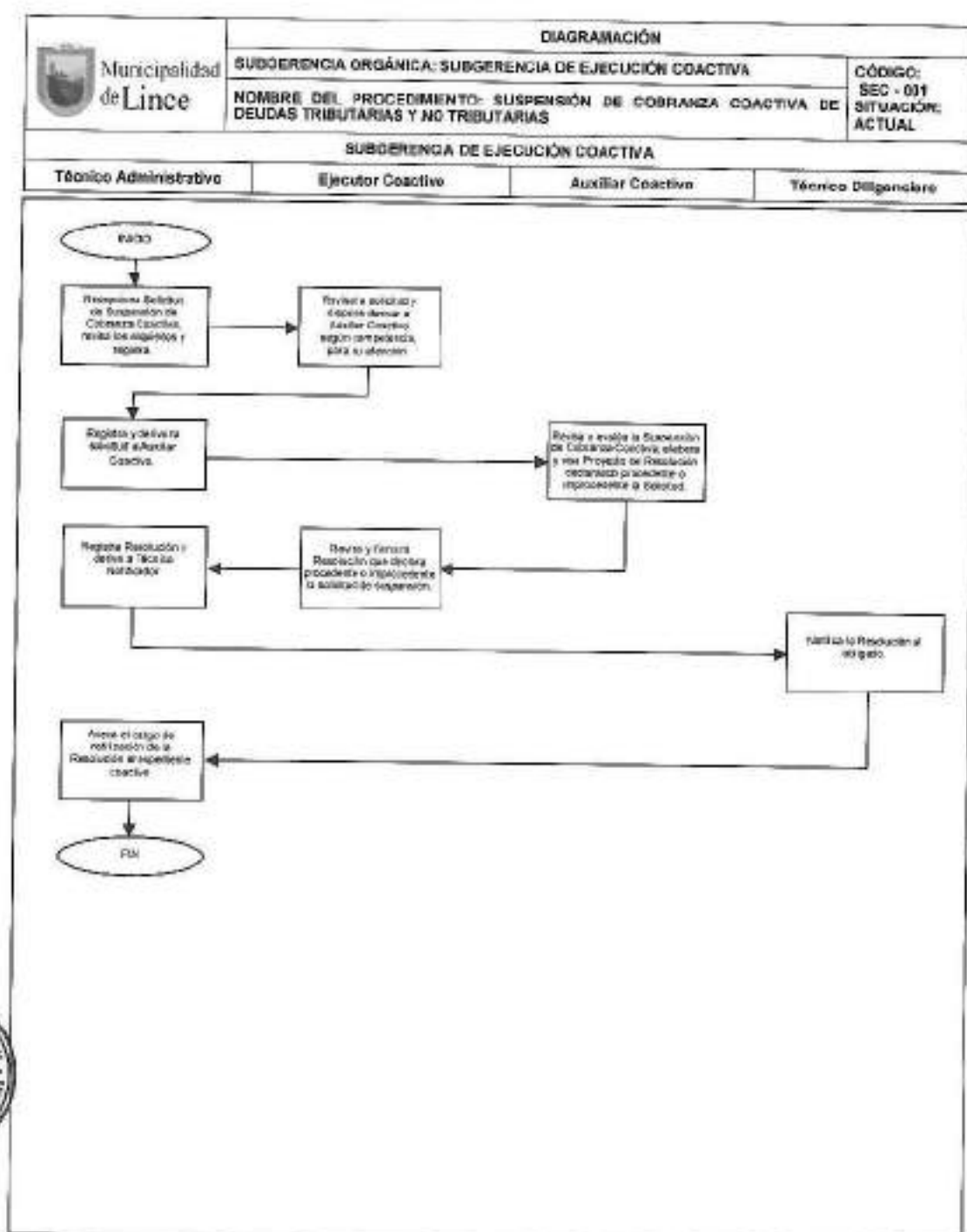
No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

4.1.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 3 horas y 58 minutos.

4.1.8 DIAGRAMAS





4.1.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INICIO DE PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE ADEUDO

4.2.1 CÓDIGO: SEC - 002

4.2.2 FINALIDAD

Promover las obligaciones tributarias recuperando los saldos por cobrar de deudas vencidas, iniciando procedimiento coactivo al amparo del Artículo 15º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

4.2.3 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Art. 15.
- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y modificatorias.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.2.4 REQUISITOS

- Valores exigibles para la cobranza coactiva transferidos físicamente por la Subgerencia de Rentas.
- La Resolución de Ejecución Coactiva, conteniendo lo siguiente:
 - a) La indicación del lugar y fecha en que se expide.
 - b) El número de orden que le corresponde dentro del expediente o del cuaderno en que expide.
 - c) El nombre del Obligado.
 - d) La identificación de la resolución o acto administrativo generador de la Obligación, debidamente notificado, así como la indicación expresa del cumplimiento de la obligación en el plazo de 7 días.
 - e) El monto total de la deuda objeto de la cobranza, indicando detalladamente la cuantía de la multa administrativa, así como los intereses; o en su caso, la especificación de la obligación de hacer o no hacer objeto del Procedimiento.
 - f) La base legal en que se sustenta.
 - g) La suscripción del Ejecutor y del Auxiliar respectivo.

4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Rentas			
1	Remite Memorando adjuntando valores exigibles para la cobranza coactiva	SR	05
Subgerencia de Ejecución Coactiva			
2	Recepciona, registra Memorando con valores y deriva a Ejecutor Coactivo.	Técnico Administrativo	05
3	Revisa documentos y dispone derivar a Auxiliar Coactivo para su atención.	Ejecutor Coactivo	10
4	Registra y deriva documentos a Auxiliar Coactivo.	Técnico Administrativo	05
5	Revisa Valores y genera Expediente Coactivo, fotocopiando valores para efectuar la notificación al obligado	Auxiliar Coactivo	60
6	Ingreso N° de Expediente al Sistema Tributario Municipal e imprime Resolución de Ejecución Coactiva (REC 1), Cédulas, Carátula y deriva a Ejecutor Coactivo para la firma.	Auxiliar Coactivo	10



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
7	Revisa y firma de Resolución y Cédulas de Notificación y deriva a Auxiliar Coactivo.	Ejecutor Coactivo	05
8	Compagina de Cédulas y copia de Valores; coordina la notificación al obligado.	Auxiliar Coactivo	05
9	Notifica Cédula al obligado y entrega cargo a Auxiliar Coactivo.	Técnico Diligente	40
10	Recepciona y adhiere las Cédulas de Notificación al Expediente Coactivo, verificando que la misma haya sido correctamente notificada.	Auxiliar Coactivo	05
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			150

4.2.6 INSTRUCCIONES

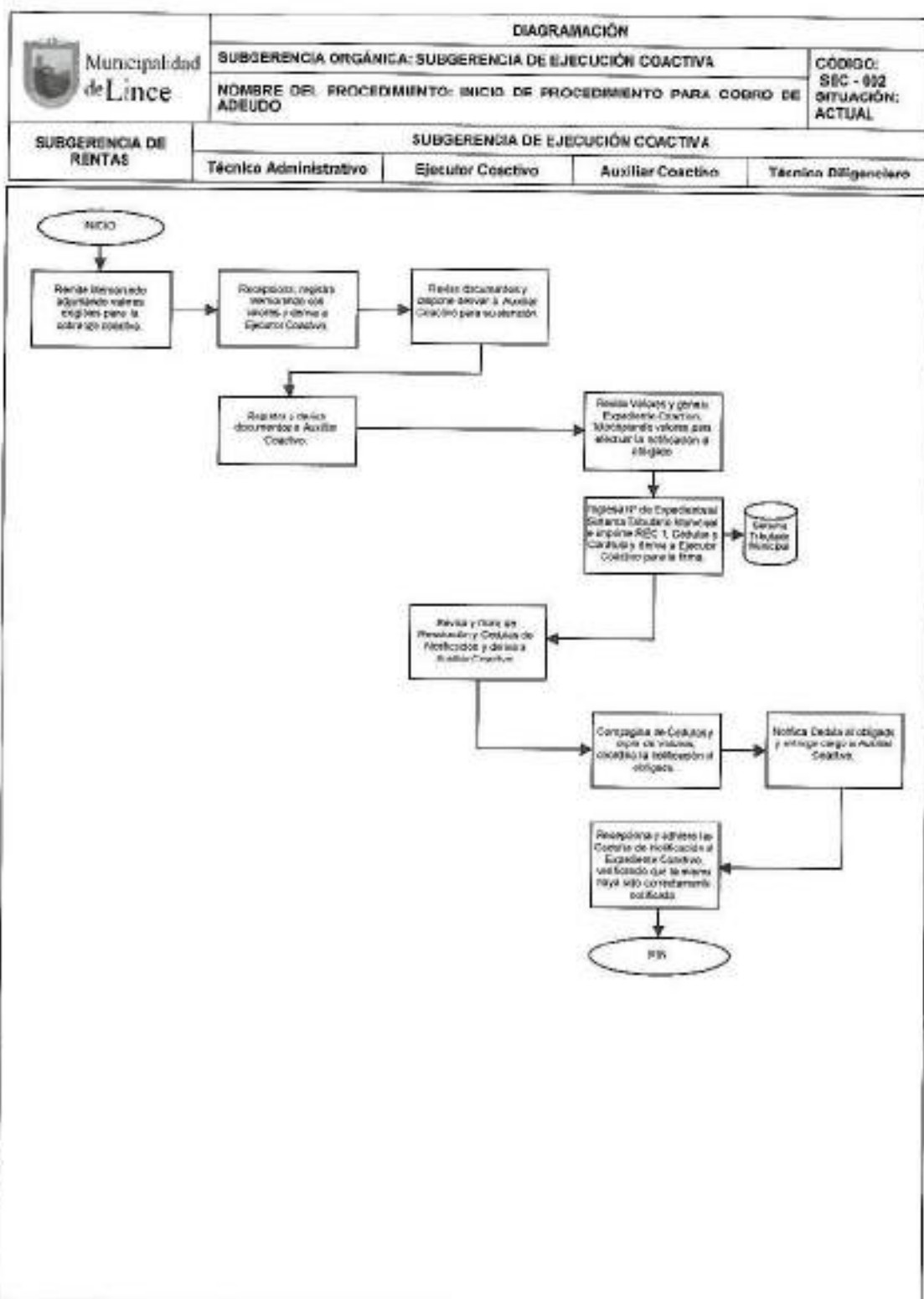
No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

4.2.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 2 horas y 30 minutos.

4.2.8 DIAGRAMAS





4.2.9. FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE DEUDA COACTIVA

4.3.1 CÓDIGO: SEC - 003

4.3.2 FINALIDAD

Ejecutar el pago de la deuda vencida que mantiene pendiente el deudor tributario al amparo del artículo 10° y 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

4.3.3 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°018-2008-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Arts. 10 y 26.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.3.4 REQUISITOS

- Generación de Expedientes Coactivos, con lo siguiente:
 - a) Actos administrativos (Valores) conteniendo la Constancia de Exigibilidad con la fecha, y firma del Subgerente de Rentas.

4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Ejecución Coactiva			
1	Atención al obligado que se apersona a efectuar el pago de su deuda.	Auxiliar Coactivo	03
2	Imprime Estado de cuenta y verifica el total de la deuda en estado de coactivo e informa al obligado.	Auxiliar Coactivo	05
3	Levanta el estado de notificado y deriva a obligado a Caja de la Municipalidad para que efectúe el pago correspondiente.	Auxiliar Coactivo	10
Subgerencia de Tesorería			
4	Recepciona el pago y emite Recibo de Caja.	Cajero	08
Subgerencia de Ejecución Coactiva			
5	Recepciona el Recibo de Caja entregado por el obligado y verifica el pago en el Sistema Tributario Municipal.	Auxiliar Coactivo	05
6	Emite Resolución de archivamiento y deriva a Ejecutor Coactivo para la firma.	Auxiliar Coactivo	10
7	Revisa, firma Resolución y dispone su archivo (de ser el caso).	Ejecutor Coactivo	05
8	Anexa los Recibos de Pago y la Resolución al Expediente y folia el mismo.	Auxiliar Coactivo	05
9	Archiva expediente.	Auxiliar Coactivo	03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			54

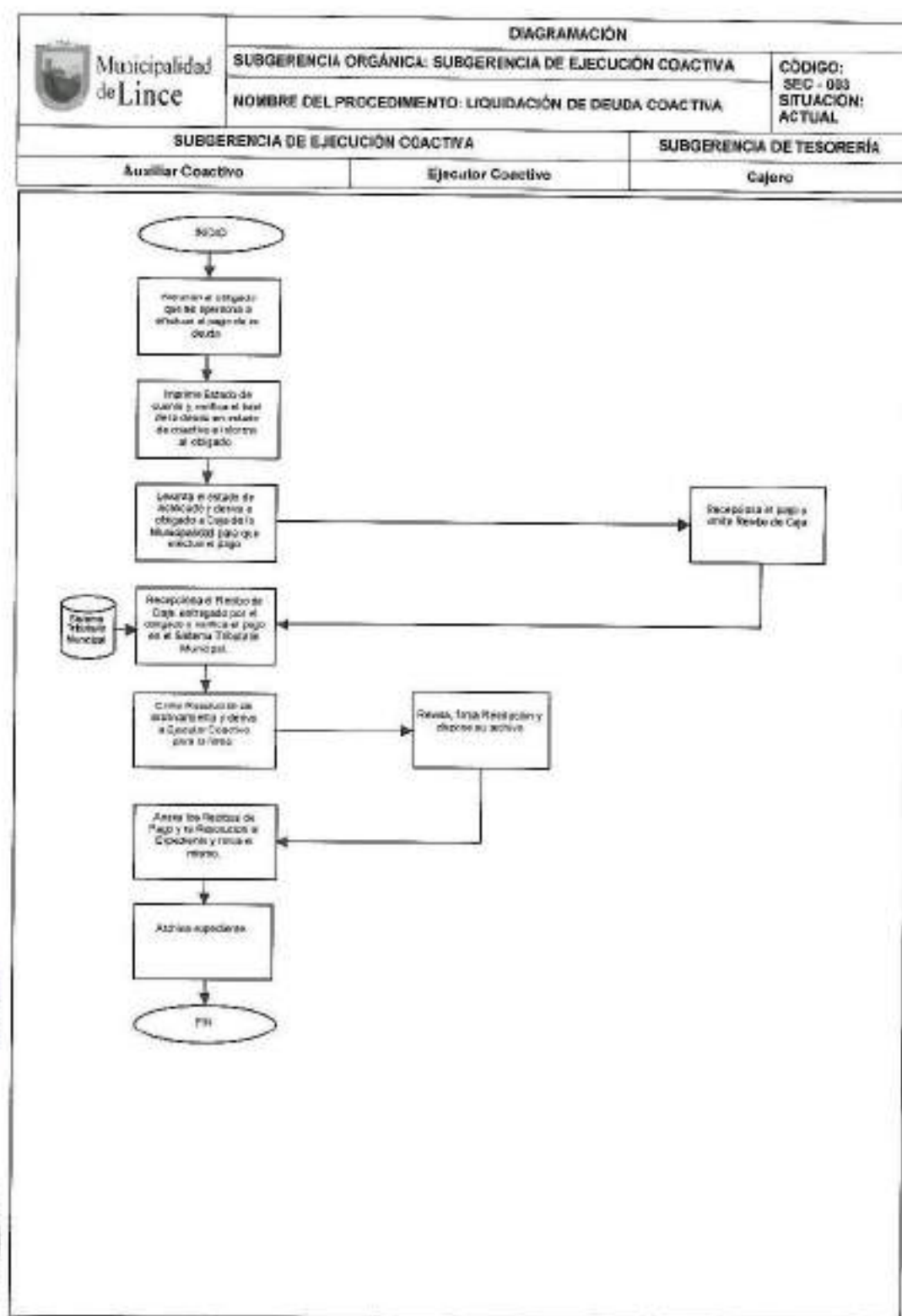
4.3.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

4.3.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 54 minutos.

4.3.8 DIAGRAMAS



4.3.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEDIDAS CAUTELARES

4.4.1 CÓDIGO: SEC - 004

4.4.2 FINALIDAD

Garantizar la debida cobranza tributaria y/o no tributaria, realizada por el Ejecutor Coactivo con la colaboración de los Auxiliares Coactivos, de tal manera que se ejerza la facultad de la administración coactiva.

4.4.3 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26879 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Art. 33.
- Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 768 - Código Procesal Civil.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.4.4 REQUISITOS

- Resolución de Ejecución Coactiva que trabaja medidas cautelares en forma de Inscripción, Depósito o secuestro Conservativo, Retención Bancaria.

4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Ejecución Coactiva			
1	Revisa los montos con más deuda pendiente e imprime el Estado de Cuenta de los mismos.	Auxiliar Coactivo	10
2	Analiza y proyecta la Resolución y Notificación de medida cautelar adoptada.	Auxiliar Coactivo	120
3	Elabora Oficios a remitir a la PNP y SUNARP, entre otras instituciones de acuerdo a la medida cautelar seleccionada.	Auxiliar Coactivo	30
4	Deriva Resolución y Oficios a Ejecutor Coactivo para la firma.	Auxiliar Coactivo	03
5	Revisa y firma Resolución de Medida Cautelar establecida y los Oficios respectivos.	Ejecutor Coactivo	10
6	Deriva las resoluciones y cargos al Notificador para realizar las diligencias respectivas.	Auxiliar Coactivo	05
7	Notifica Resolución y Oficios, y entrega cargos a Auxiliar Coactivo.	Técnico Diligenciero	40
8	Adjunta cargos a Expediente Coactivo.	Auxiliar Coactivo	05
9	Atención al obligado que se apersona a efectuar el pago de su deuda.	Auxiliar Coactivo	03
10	Imprime Estado de cuenta y verifica el total de la deuda en estado de coactivo e informa al obligado.	Auxiliar Coactivo	05
11	Levanta el estado de notificado y deriva a obligado a Caja de la Municipalidad para que efectúe el pago correspondiente.	Auxiliar Coactivo	10
Subgerencia de Tesorería			
12	Recepiona el pago y emite Recibo de Caja.	Cajero	08
Subgerencia de Ejecución Coactiva			



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
13	Recepciona el Recibo de Caja y verifica que se hayan liquidado los gastos administrativos y costas procesales por la resolución de la medida cautelar notificada.	Auxiliar Coactivo	10
14	Emite Resolución de levantamiento de medida cautelar y Oficios a remitir a la PNP, SUNARP entre otras instituciones (según sea el caso) y deriva a Ejecutor Coactivo para la firma.	Auxiliar Coactivo	30
15	Revisa y firma Resolución y Oficios.	Ejecutor Coactivo	10
16	Coordina notificación de la Resolución y los oficios que ordenan el levantamiento de los bienes embargados.	Auxiliar Coactivo	05
17	Notifica Resolución y Oficios; y entrega cargos a Auxiliar Coactivo.	Técnico Diligenciero	30
18	Anexa cargos a Expediente Coactivo y archiva.	Auxiliar Coactivo	05
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			339

4.4.6 INSTRUCCIONES

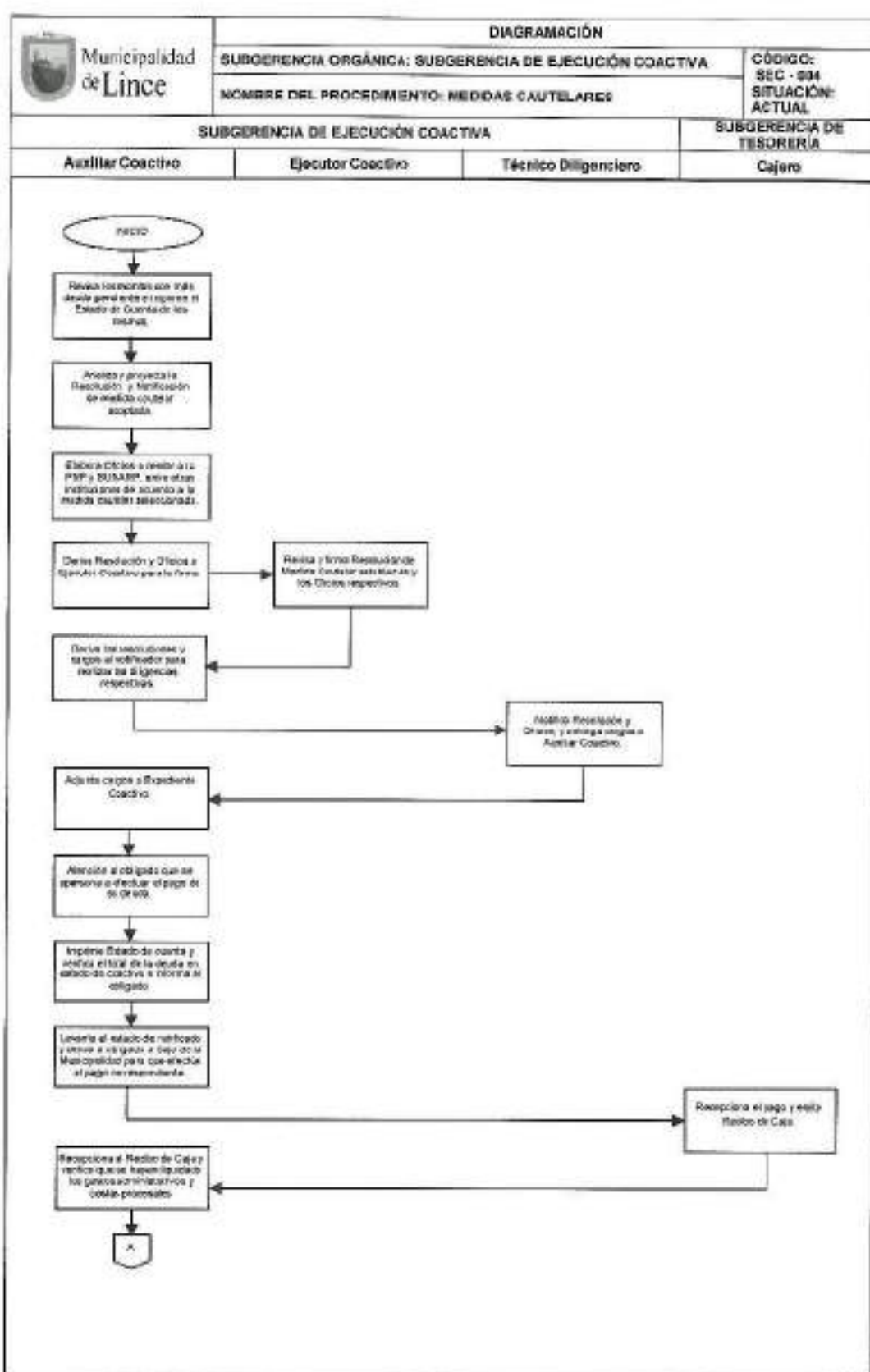
No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento

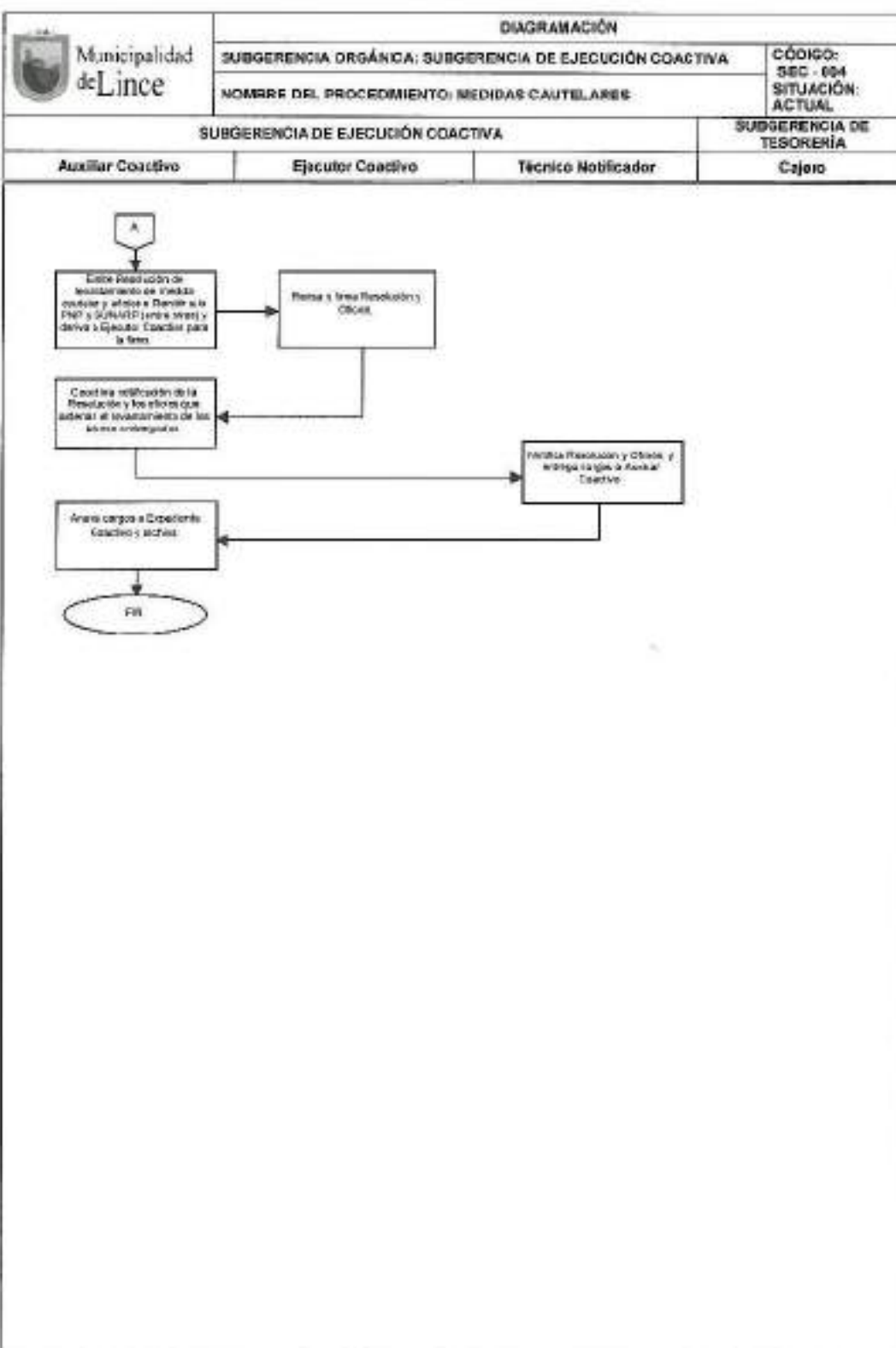
4.4.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 5 horas y 39 minutos.

4.4.8 DIAGRAMAS







4.4.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMBARGO EN FORMA DE DEPÓSITO O SEQUESTRO CONSERVATIVO

4.5.1 CÓDIGO: SEC - 005

4.5.2 FINALIDAD

Garantizar la cobranza de la obligación tributaria vencida mediante el registro de una medida cautelar al amparo del Artículo 33° inciso b) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

4.5.3 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Art. 33 inc. b).
- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 768 - Código Procesal Civil.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.5.4 REQUISITOS

- El deudor tributario con deudas tributarias y/o no tributarias pendientes de pago.
- Que el presente mandato se encuentre expresado en una Resolución de Ejecución Coactiva debidamente notificado.

4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
	Subgerencia de Ejecución Coactiva		
1	Selección de todos los expedientes con medida cautelar de embargo en forma de depósito, determinado previamente de acuerdo a la revisión de cada expediente.	Auxiliar Coactivo	20
2	Visita al deudor para identificar los posibles bienes a embargar.	Auxiliar Coactivo	150
3	Elabora Acta señalando los bienes a embargar, que sustenta la ejecución de la medida cautelar.	Auxiliar Coactivo	60
4	Programa fecha en la cual se ejecutará medida.	Auxiliar Coactivo	05
5	Proyecta Resolución de Ejecución Coactiva y Oficio dirigido a la Policía Nacional del Perú – PNP, solicitando apoyo para la ejecución en la fecha programada.	Auxiliar Coactivo	60
6	Registra la medida en el Módulo de Ejecución Coactiva del Sistema Tributario Municipal y deriva a Ejecutor Coactivo para la firma.	Auxiliar Coactivo	15
7	Revisa y firma la Resolución de Medida Cautelar y el Oficio.	Ejecutor Coactivo	15
8	Deriva Resolución, Oficios a Notificador.	Auxiliar Coactivo	05
9	Notifica Resolución a Obligado y Oficio a PNP y entrega cargos a Auxiliar Coactivo.	Técnico Diligente	40
10	Adjunta cargos a Expediente Coactivo.	Auxiliar Coactivo	05
11	Efectúa las coordinaciones necesarias con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, para hacer efectiva la medida de acuerdo a lo programado.	Auxiliar Coactivo	60

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
12	Notifica la Resolución de medida cautelar al obligado en el acto del embargo con el efectivo policial designado por la PNP y con el Ejecutor Coactivo.	Auxiliar Coactivo	10
13	* Si no se presentan inconvenientes para efectuar el embargo: Lleva a cabo la medida cautelar adoptada y redacta Acta inventariando los bienes a embargar.	Auxiliar Coactivo	180
14	Firma el Acta y nombra al depositario o custodio de los bienes a embargar.	Ejecutor Coactivo	60
15	Traslada los bienes al depósito señalado por la administración con apoyo del Efectivo Policial.	Auxiliar Coactivo	120
16	Archiva documentos de lo actuado en el Expediente Coactivo (Fin del procedimiento regular).	Auxiliar Coactivo	05
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			810
17	* Del paso 12, si no se puede efectuar la diligencia de embargo programada: Elabora demanda de descerraje a presentar al Poder Judicial.	Auxiliar Coactivo	60
18	Revisa y firma Demanda de descerraje.	Ejecutor Coactivo	10
19	Coordina con el Notificador la remisión de la Demanda al Poder Judicial de la Diligencia de embargo con descerraje.	Auxiliar Coactivo	60
20	Presenta demanda al Poder Judicial y entrega cargo a Auxiliar Coactivo.	Técnico Diligenciero	40
21	Archiva cargo en el Expediente Coactivo o espera de la atención a la demanda presentada para ejecutar la diligencia de embargo con descerraje.	Auxiliar Coactivo	10

4.5.6 INSTRUCCIONES

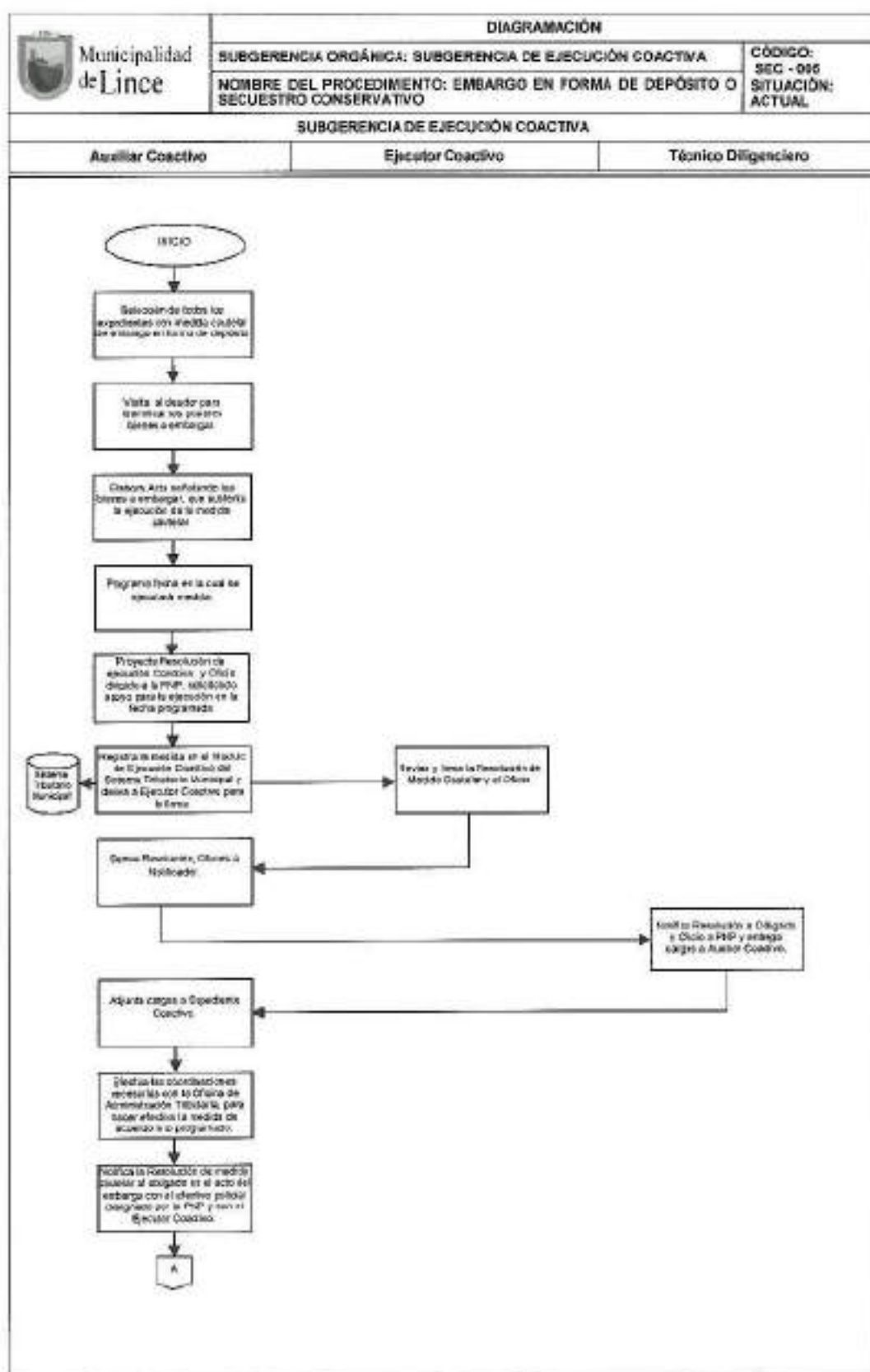
No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

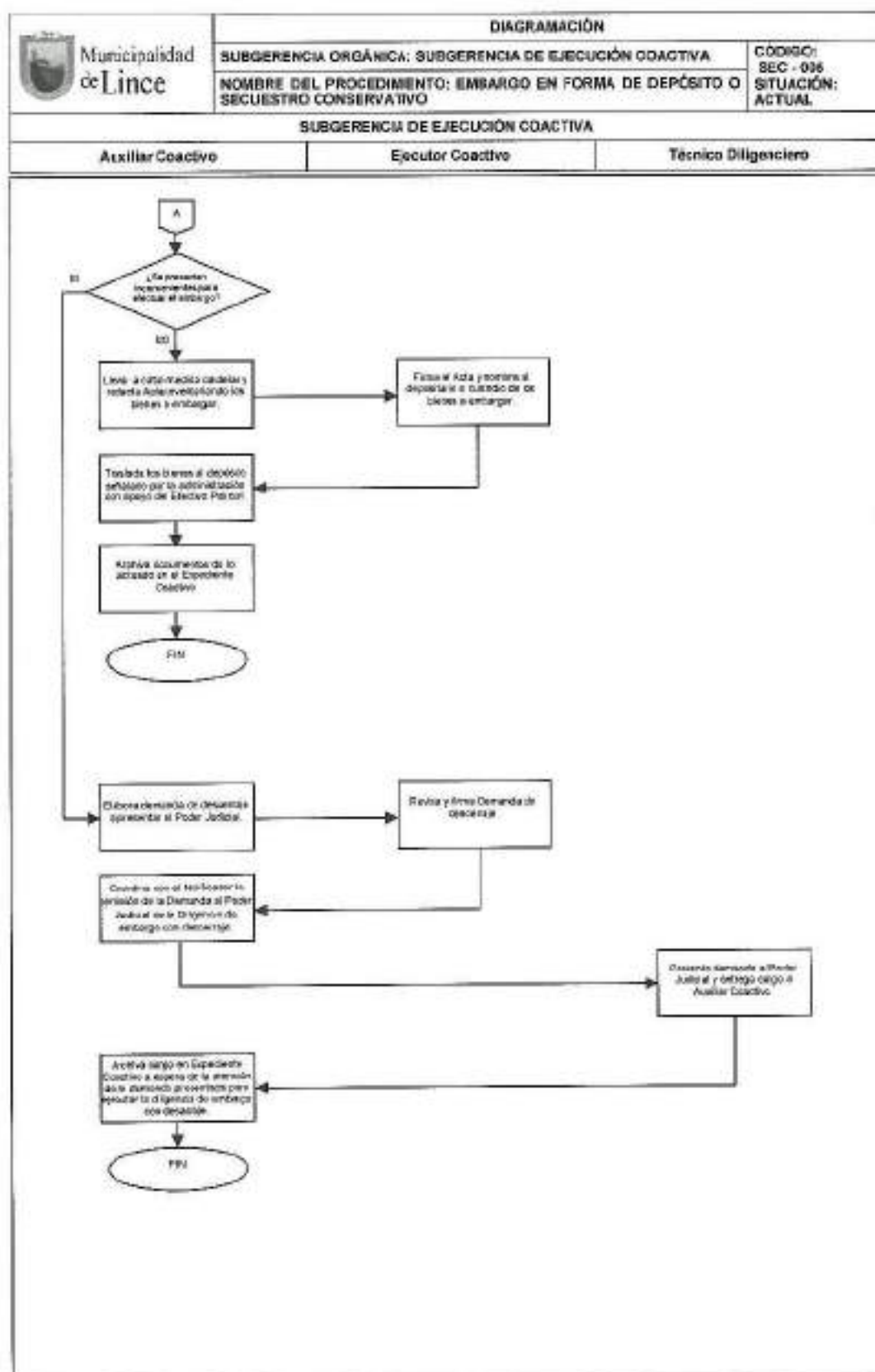
4.5.7 DURACIÓN

El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 13 horas y 30 minutos (*Procedimiento regular*).

4.5.8 DIAGRAMAS







4.5.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

4.6.1 CÓDIGO: SEC - 006

4.6.2 FINALIDAD

Garantizar la cobranza de la obligación tributaria vencida mediante el registro de una medida cautelar al amparo del Artículo 33° Inciso c) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

4.6.3 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Art. 33 inc. c).
- Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 768 - Código Procesal Civil.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lima.

4.6.4 REQUISITOS

- El deudor tributario con deudas tributarias y/o no tributarias pendientes de pago.
- Que el presente mandato se encuentre expresado en una Resolución de Ejecución Coactiva debidamente notificado.

4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Ejecución Coactiva			
1	Revisa los montos de deuda pendiente, imprime el Estado de Cuenta de los mismos, generando razón que sustente la acción de la medida cautelar seleccionada.	Auxiliar Coactivo	120
2	Proyecta la Resolución de inscripción y el Oficio dirigido a Registros Públicos (SUNARP).	Auxiliar Coactivo	60
3	Registra resoluciones generadas en el Módulo de Ejecución Coactiva del Sistema Tributario Municipal y deriva documentos para la firma a Ejecutor Coactivo.	Auxiliar Coactivo	10
4	Revisa y firma la Resolución de medida cautelar y el Oficio a remitir a la SUNARP.	Ejecutor Coactivo	10
5	Coordina con Técnico Notificador la Presentación del Oficio a la SUNARP.	Auxiliar Coactiva	05
6	Presenta documentos a la SUNARP y entrega cargo a Auxiliar Tributario.	Técnico Diligente	40
7	Verifica en el sistema en Línea de la SUNARP, el estado situacional de la documentación presentada de la medida cautelar.	Auxiliar Coactivo	20
8	Absuelve tachas u observaciones de Registros Públicos si estas hubieren.	Auxiliar Coactivo	90
9	Recoge Ficha y Partidas registrales embargados de la SUNARP y entrega a Auxiliar Coactivo.	Técnico Diligente	40
10	Recibe fichas y partidas registrales, anexo a Expediente Coactivo.	Auxiliar Coactivo	10
11	Registra en el Sistema Tributario Municipal los números de Títulos con los que se inscribieron las medidas cautelares.	Auxiliar Coactivo	10



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
12	Proyecta Resolución de embargo a conocimiento del obligado la medida cautelar trabada.	Auxiliar Coactivo	120
13	Revisa, firma Resolución y dispone la notificación al obligado.	Ejecutor Coactivo	10
14	Coordina con el Técnico Notificador y entrega Resolución.	Auxiliar Coactivo	05
15	Notifica Resolución y entrega cargo a Auxiliar Coactivo	Técnico Diligenciero	40
16	Archiva cargo a Expediente Coactivo.	Auxiliar Coactivo	05
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			595

4.6.6 INSTRUCCIONES

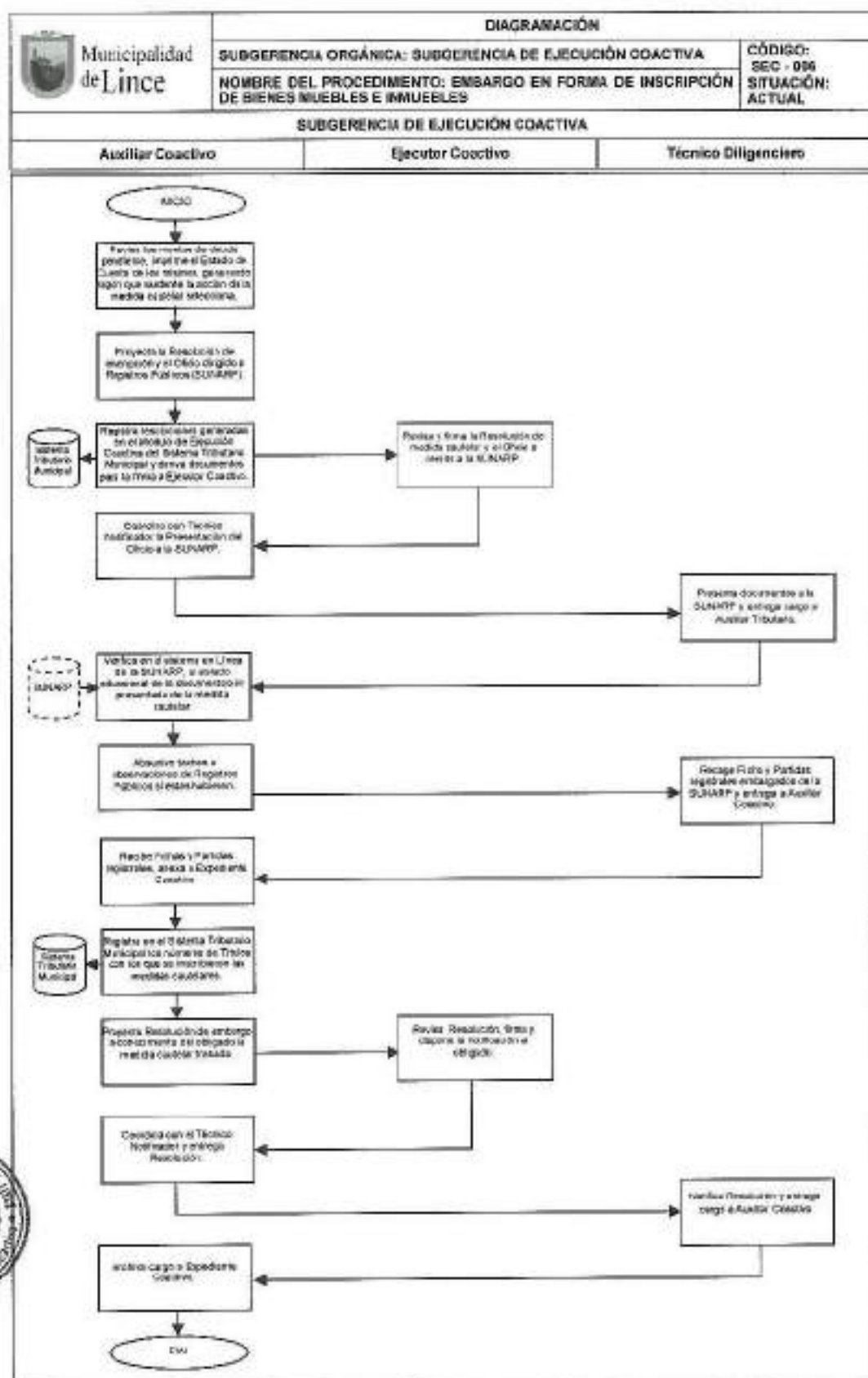
No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

4.6.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 9 horas y 55 minutos.

4.6.8 DIAGRAMAS





4.6.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.7 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN

4.7.1 CÓDIGO: SEC - 007

4.7.2 FINALIDAD

Garantizar la cobranza de la obligación tributaria vencida mediante el registro de una medida cautelar al amparo del Artículo 33° inciso d) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

4.7.3 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Art. 33 inc. d).
- Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 768 - Código Procesal Civil.
- Ordenanza N° 348-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.7.4 REQUISITOS

- El deudor tributario deberá mantener deudas tributarias y/o no tributarias pendientes de pago.
- Que el presente mandato se encuentre expresado en una Resolución de Ejecución Coactiva debidamente notificado.

4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Ejecución Coactiva			
1	Revisa los montos de deuda pendiente, imprime el Estado de Cuenta de los mismos, generando razón que sustente la acción de la medida cautelar seleccionada.	Auxiliar Coactivo	120
2	Proyecta Resolución que ordena la retención y deriva a Ejecutor Coactivo para la firma.	Auxiliar Coactivo	90
3	Revisa y firma la Resolución de la medida cautelar adoptada.	Ejecutor Coactivo	05
4	Derivan notificación a todas las entidades bancarias u otras instituciones financieras.	Auxiliar Coactivo	60
5	Registra Resolución generada en el módulo de ejecución coactiva del Sistema Tributario Municipal.	Auxiliar Coactivo	10
6	Imprime las cédulas a remitir a cada entidad bancaria.	Auxiliar Coactivo	15
7	Deriva las Resoluciones, cédulas y los cargos al Notificador.	Auxiliar Coactivo	10
8	Notifica documentos a Entidades bancarias y entrega cargo a Auxiliar Tributario.	Técnico Diligente	05
9	Anexa cargos a Expediente a la espera de la respuesta de las entidades bancarias.	Auxiliar Coactivo	05
10	Verifica si los terceros (Entidades Bancarias y Financieras) enviaron informe de retención.	Auxiliar Coactivo	30
11	Recepciona los documentos remitidos por las entidades bancarias en la cual señalan los montos retenidos e ingresan los mismos en el módulo de Ejecución Coactiva del Sistema Tributario Municipal.	Auxiliar Coactivo	15
12	Proyecta Resolución a concimiento del obligado de la medida cautelar trabada.	Auxiliar Coactivo	60



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
13	Revisa, firma Resolución y dispone la notificación al obligado.	Ejecutor Coactivo	10
14	Coordina con el Técnico Notificador y entrega Resolución.	Auxiliar Coactivo	05
15	Notifica Resolución y entrega cargo a Auxiliar Coactivo	Técnico Diligenciero	40
16	Archiva cargo a Expediente Coactivo.	Auxiliar Coactivo	05
17	Si el obligado cancela la deuda, proyecta Resolución dirigida a la entidad Bancaria o financiera, que efectuó el embargo, para que levante dicha medida y posteriormente procede a su archivo.	Auxiliar Coactivo	60
18	Si el obligado no cancela la deuda, proyecta Resolución de requerimiento de entrega del monto retenido a la Entidad Bancaria.	Auxiliar Coactivo	60
19	Revisa y firma Resolución.	Ejecutor Coactivo	10
20	Se dirige a la entidad bancaria al recojo del cheque por el monto retenido.	Auxiliar Coactivo	60
21	Procede a la liquidación de la deuda de acuerdo al monto retenido, que de cancelar la deuda se emite resolución de levantamiento y suspensión del procedimiento coactivo y archivo del expediente.	Auxiliar Coactivo	60
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			725

4.7.6 INSTRUCCIONES

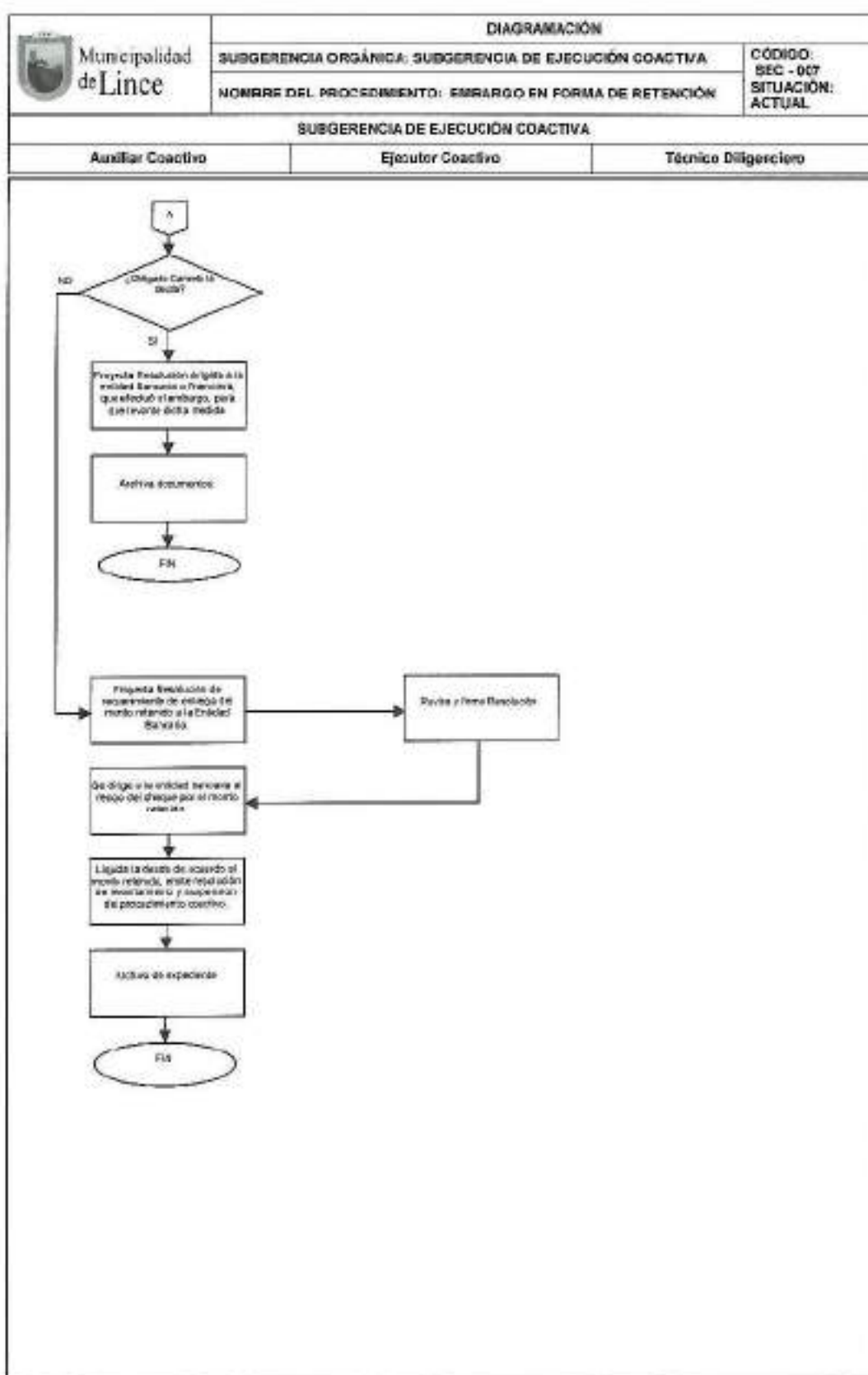
En caso en el que el monto retenido por la entidad bancaria, no cubra el total de la deuda que mantiene el obligado con la Municipalidad, el proceso de cobranza prosigue por el saldo restante.

4.7.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 12 horas y 5 minutos.

4.7.8 DIAGRAMAS





4.7.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.8 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMATE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

4.8.1 CÓDIGO: SEC - 008

4.8.2 FINALIDAD

Establecer pautas y procedimientos para llevar a cabo el Procedimiento de Remate Público de Bienes Muebles e Inmuebles, así como la ejecución de la medida cautelar de embargo en forma de inscripción.

4.8.3 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Art.20.
- Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 768 - Código Procesal Civil.
- Ordenanza N° 348-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.8.4 REQUISITOS

- a) Disposición de Ejecución Forzada de la Resolución de Ejecución Coactiva que trabaja la medida cautelar de embargo en forma de inscripción.

4.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Ejecución Coactiva			
1	Revisa los montos de deuda pendiente, imprime el Estado de Cuenta de los mismos, generando razón que sustente la acción de la medida cautelar selectiva.	Auxiliar Coactivo	120
2	Proyecta Resolución que dispone el remate.	Auxiliar Coactivo	90
3	Proyecta Resolución Coactiva en el cual nombra a los peritos tasadores, los mismos que al aceptar el cargo, efectúan el trabajo y emiten informe sobre valorización de bienes embargados.	Auxiliar Coactivo	90
4	Firma y sella las Resoluciones de la medida cautelar adoptada.	Ejecutor Coactivo	10
5	Deriva documentos para notificar al obligado la medida cautelar a ejecutar.	Auxiliar Coactivo	10
6	Notifica al obligado y entrega cargo a Auxiliar Tributario.	Técnico Notificador	05
7	Recepciona cargos y revisa Informe de Tasación de los peritos, Proyecta Resolución que aprueba la Tasación y deriva a Ejecutor Coactivo.	Auxiliar Coactivo	30
8	Revisa documentos y firma Resolución, disponiendo su notificación al obligado.	Ejecutor Coactivo	10
9	Coordina la notificación al obligado.	Auxiliar Coactivo	10
10	Notifica al obligado y entrega cargo a Auxiliar Tributario.	Técnico Diligente	10
11	Revisa las observaciones que pueda presentar el obligado a la tasación efectuada, proyecta Resolución de absolución de observaciones y deriva a Ejecutor Coactivo para la firma.	Auxiliar Coactivo	120
12	Revisa y firma Resolución de Absolución de Observaciones, disponiendo su notificación.	Ejecutor Coactivo	120

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
13	Coordina la notificación de documentos al obligado.	Auxiliar Coactivo	10
14	Notifica al obligado y entrega cargo a Auxiliar Tributario.	Técnico Diligenciero	10
15	Archiva en Expediente y proyecta Resolución de convocatoria al remate para su publicación en el diario El Peruano.	Auxiliar Coactivo	60
16	Firma Resolución y nombra Martillero Público.	Ejecutor Coactivo	60
17	Deriva los documentos al notificador.	Auxiliar Coactivo	10
18	Coordina la publicación de la Resolución de Convocatoria, según el tipo de bien a rematar.	Auxiliar Coactivo	60
19	Coloca avisos de remate en el bien o inmueble a rematar.	Auxiliar Coactivo	60
20	Coordina y supervisa la Ejecución del Remate y redacta Acta.	Ejecutor Coactivo	60
21	Verifica que se haya depositado el monto tasado.	Auxiliar Coactivo	60
22	Proyecta Resolución de adjudicación a la persona que ha adquirido el bien o inmueble rematado y elabora oficios a remitir a Registros Públicos y PNP de ser el caso, comunicando la adjudicación del bien.	Auxiliar Coactivo	120
23	Revisa y firma Resolución y Oficios y dispone su notificación.	Ejecutor Coactivo	30
24	Deriva los documentos al notificador, para que efectúe las diligencias pertinentes.	Auxiliar Coactivo	10
25	Notifica a las entidades pertinentes y entrega cargo a Auxiliar coactivo.	Técnico Diligenciero	05
26	Liquida el pago obtenido en el remate, a la cuenta corriente del obligado a fin de cancelar la deuda.	Auxiliar Coactivo	60
27	Proyecta Resolución de levantamiento de medida cautelar si la deuda es cancelada en su totalidad y deriva a Ejecutor Coactivo para la firma.	Auxiliar Coactivo	120
28	Revisa y firma resolución, disponiendo su archivo.	Ejecutor Coactivo	05
29	Archiva Expediente.	Auxiliar Coactivo	05
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			1370

4.8.6 INSTRUCCIONES

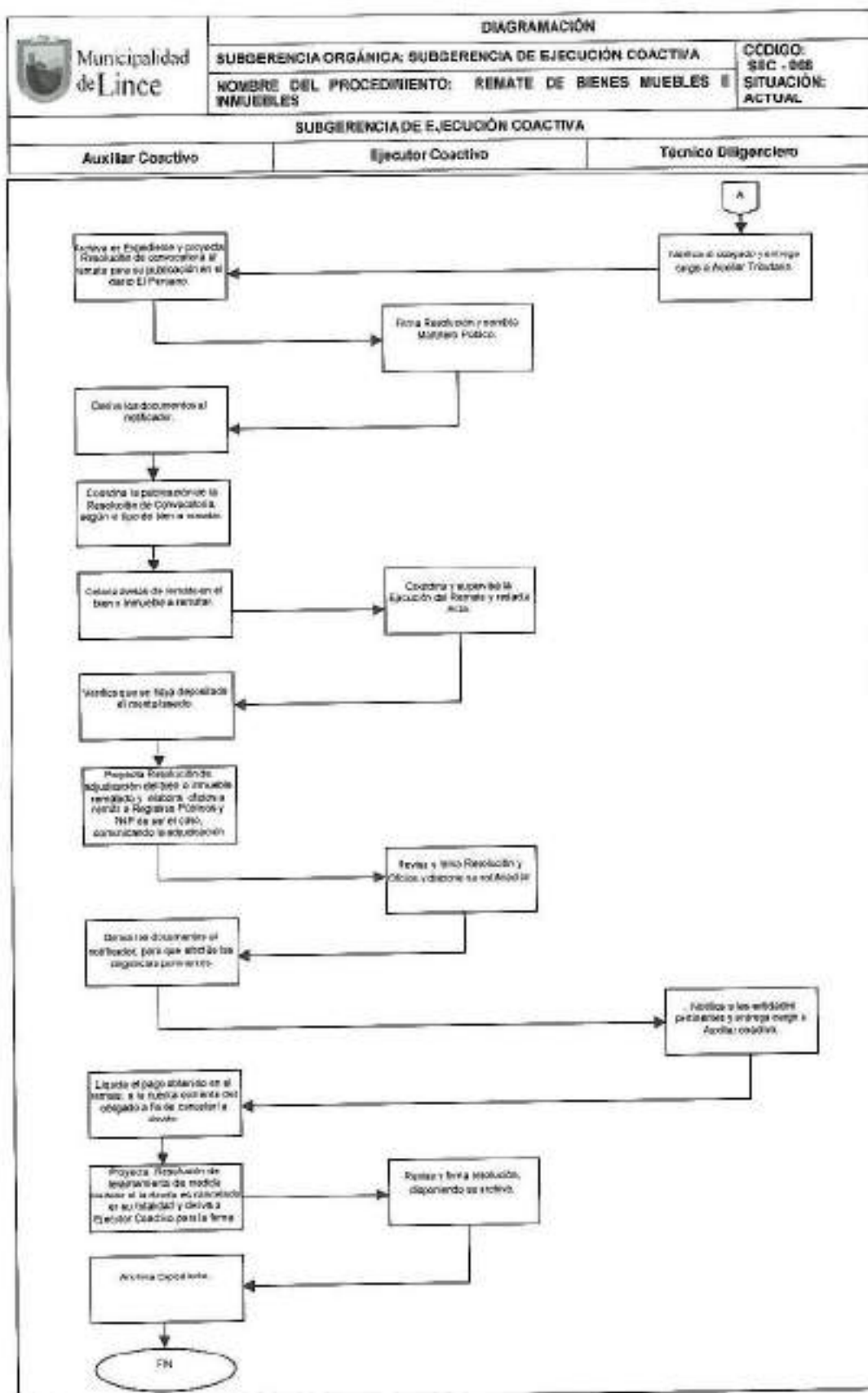
No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

4.8.7 DURACIÓN

El tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 22 horas y 50 minutos.

4.8.8 DIAGRAMAS





4.8.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.9 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS

4.9.1 CÓDIGO: SEC - 009

4.9.2 FINALIDAD

Garantizar al administrado el debido proceso, respetando su derecho a solicitar tercería de propiedad respecto a procedimientos coactivos instaurados conforme lo prescriben las normas sobre la materia.

4.9.3 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Art. 20.
- Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y modificatorias. Art. 35.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.9.4 REQUISITOS

- Interpone Tercería de Propiedad ante cobranza de deudas tributarias y/o no tributarias, consignando lo siguiente:
 - a) Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante.
 - b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima.
 - c) Fundamentar la Solicitud de Tercería, indicando el bien afectado.
 - d) Firma del solicitante.
 - e) Copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad Distrital de Lince del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida.

Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

4.9.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Ejecución Coactiva			
1	Recepciona solicitud, revisa los requisitos y registra.	Técnico Administrativo	05
2	Revisa la solicitud de Tercería y decide su derivación al Auxiliar Coactivo, para su atención.	Ejecutor Coactivo	10
3	Registra y deriva la solicitud de suspensión de Tercería al Auxiliar Coactivo.	Técnico Administrativo	05
4	Revisa y evalúa la Solicitud de Tercería; elabora y visa la Resolución que declara procedente o improcedente la Solicitud.	Auxiliar Coactivo	120
5	Revisa y firma la Resolución y dispone su notificación.	Ejecutor Coactivo	30

Pisos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
6	Registra Resolución y deriva a Técnico Notificador.	Técnico Administrativo	05
7	Notifica la Resolución al tercerista y/o obligado.	Técnico Diligenciero	40
8	Anexa el cargo de notificación de la Resolución al Expediente.	Técnico Administrativo	03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			218

4.9.6 INSTRUCCIONES

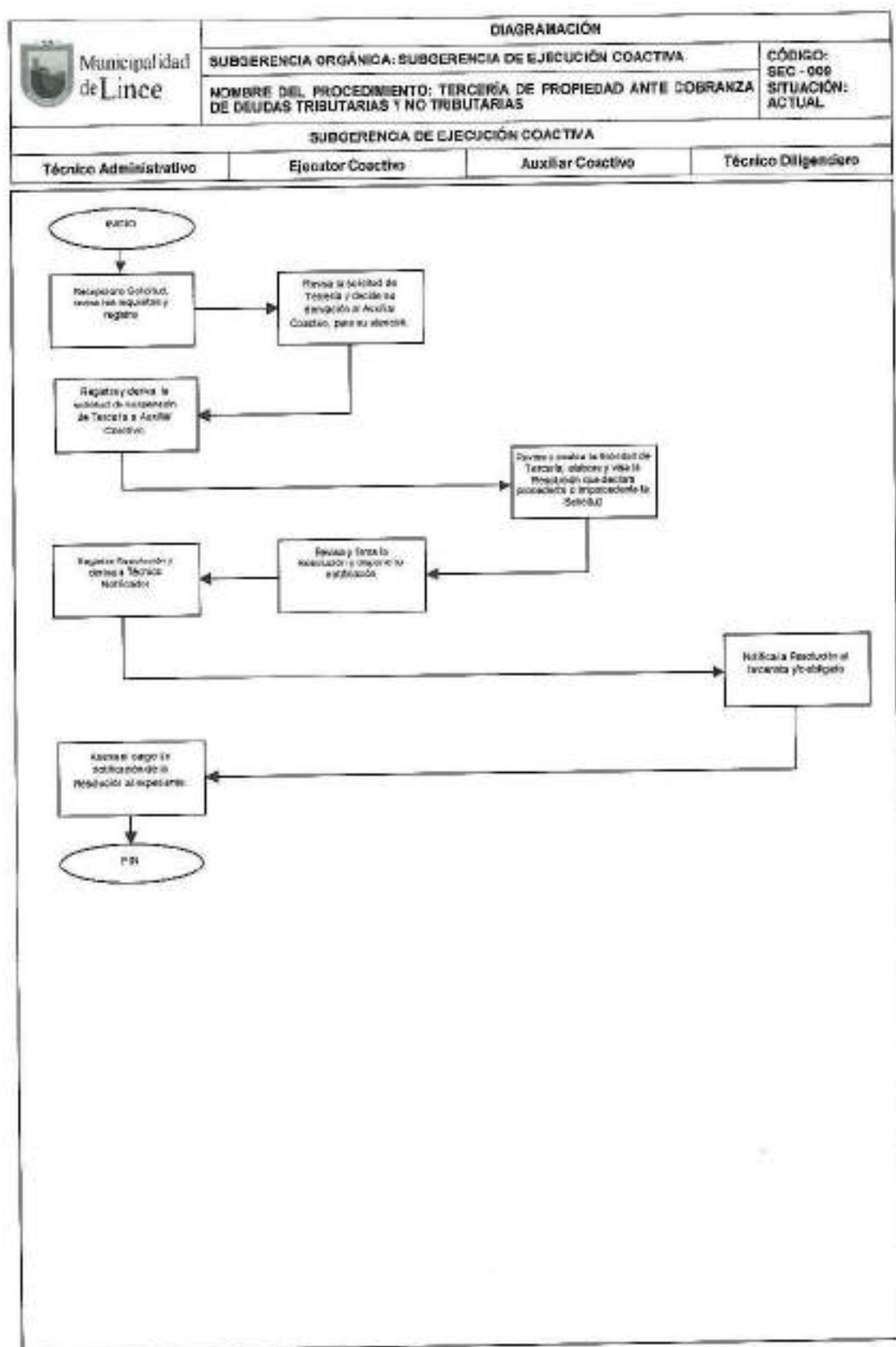
No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

4.9.7 DURACIÓN

El tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 3 horas y 38 minutos.

4.9.8 DIAGRAMAS





4.9.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.10 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SALDOS POR COBRAR

4.10.1 CÓDIGO: SEC - 010

4.10.2 FINALIDAD

Elaborar la presentación de los saldos de cuentas por cobrar que se encuentran como adeudados en la Subgerencia de Ejecución Coactiva por conceptos para ser remitidos a la Subgerencia de Recaudación y Control.

4.10.3 BASE LEGAL

- Decreto de Alcaldía N° 003-ALC-MDL, Directiva sobre los procedimientos de Provisión, Determinada, Castigo y Quiebre de Deudas de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- Resolución de Alcaldía N° 163-2007-ALC-MDL, Directiva de Altas y Bajas de la cuenta de Impuestos Predial y Arbitrios Municipales.
- Resolución de Contaduría Pública N° 067-97-EF/93.01 que aprueba el Instructivo N° 03 Provisión y Castigo Cuentas Incobrables.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.10.4 REQUISITOS

Según los requisitos establecidos según la norma vigente.

4.10.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Rentas			
1	Remite Memorando Circular solicitando la información de saldos por cobrar acorde a competencias.	SR	05
Subgerencia de Ejecución Coactiva			
2	Recepiona, registra Memorando y deriva a Ejecutor Coactivo.	Técnico Administrativo	05
3	Revisa documento y dispone derivar a Auxiliar Coactivo para su atención.	Ejecutor Coactivo	05
4	Registra y entrega documento a Auxiliar Coactivo.	Técnico Administrativo	03
5	Procesa en el Sistema Tributario Municipal la Cuenta Corriente, para trabajar la información solicitada.	Auxiliar Coactivo	90
6	Actualiza Base Datos para generar los saldos por cobrar.	Auxiliar Coactivo	120
7	Elabora de cuadros mensuales de valores generados, cancelados y pendientes de pago.	Auxiliar Coactivo	120
8	Elabora Resumen de saldos por cobrar, por los siguientes conceptos: - Tributos municipales (prediales y arbitrios). - Valores de fiscalización. - Valores de pérdida de fraccionamiento y multas administrativas.	Auxiliar Coactivo	90
9	Imprime cuadros y deriva a Ejecutor Coactivo para su revisión y firma.	Auxiliar Coactivo	15
10	Revisa cuadros y elabora Memorando, informado los saldos por cobrar y dispone su remisión a la Subgerencia de Rentas.	Ejecutor Coactivo	30
11	Registra y entrega Informe con Cuadros Adjuntos a la Subgerencia de Rentas y archiva cargo.	Técnico Administrativo	05



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			485

4.10.6 INSTRUCCIONES

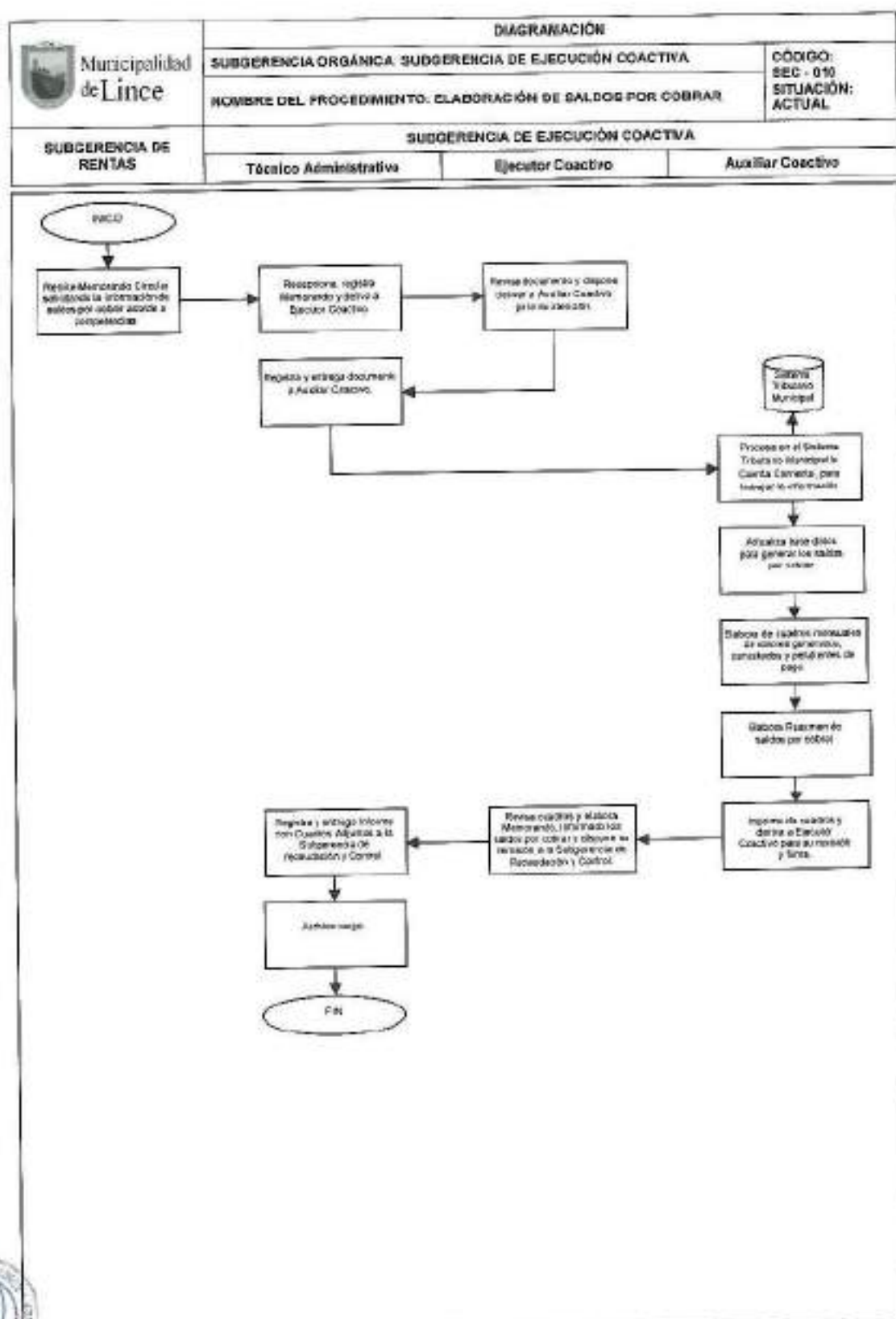
No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

4.10.7 DURACIÓN

El tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 8 horas y 8 minutos.

4.10.8 DIAGRAMAS





4.10.9FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.11 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DOCUMENTOS: TRIBUNAL FISCAL, PODER JUDICIAL, OTRAS ENTIDADES Y ESCRITOS PRESENTADOS POR EL OBLIGADO Y TERCEROS

4.11.1 CÓDIGO: SEC - 011

4.11.2 FINALIDAD

Resolver los escritos relativos al procedimiento de ejecución coactiva iniciado a los contribuyentes ya sea a pedido de parte o requerimiento del Poder Judicial, Tribunal Fiscal y otras entidades.

4.11.3 BASE LEGAL

- Ley General de Procedimientos Administrativos- Ley N° 27444.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Ejecución Coactiva - Ley N° 26979.
- Decreto Legislativo N° 768 - Código Procesal Penal.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.11.4 REQUISITOS

- Escrito ingresado por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Lince con atención a la Subgerencia de Ejecución Coactiva

4.11.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo II	04
2	Registra en el Sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	08
3	Traslado documento a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.	Técnico Administrativo II	04
Subgerencia de Ejecución Coactiva			
4	Recibe, registra y deriva a Ejecutor Coactivo.	Técnico Administrativo	06
5	Revisa y deriva a Auxiliar Coactivo, para la atención del documento.	Ejecutor Coactivo	10
6	Registra y entrega documento a Auxiliar Coactivo.	Técnico Administrativo	03
7	Proyecta informes de estado procesal y absuelve conocimiento, traslados y quejas.	Auxiliar coactivo	120
8	Proyecta Resolución y Cédulas y deriva a Ejecutor Coactivo para su revisión y firma.	Auxiliar coactivo	120
9	Revisa y firma Resolución y Cédulas, disponiendo la notificación del mismo.	Ejecutor coactivo	10
10	Registra y coordina la notificación de los documentos.	Técnico Administrativo	05
11	Notifica los documentos y entrega Cargo a la Técnico Administrativo.	Técnico Diligente	10
12	Anaxa cargo de notificación a Expediente Coactivo en coordinación con Auxiliar Coactivo.	Técnico Administrativo	20
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			319



4.11.6 INSTRUCCIONES

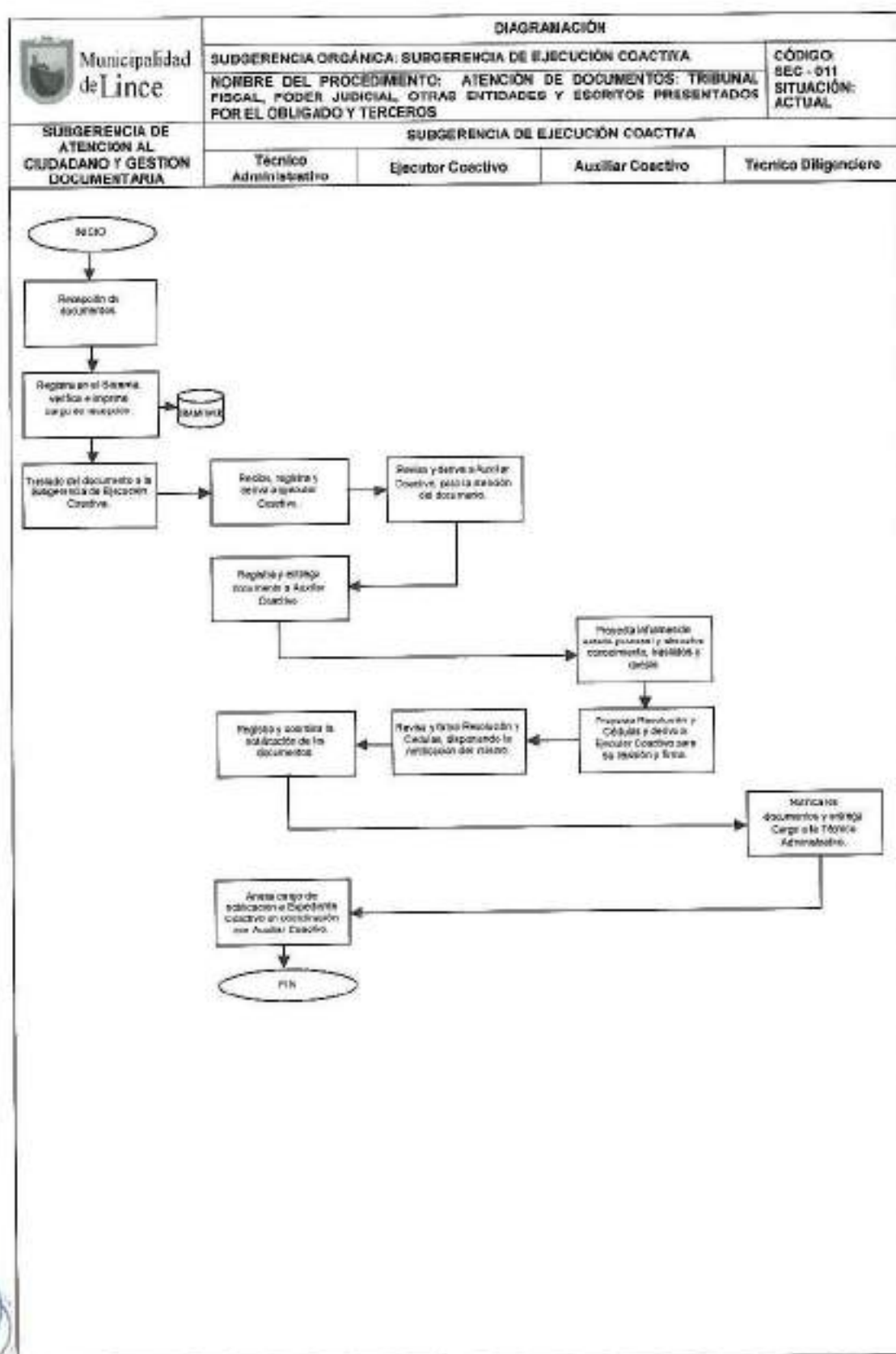
No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

4.11.7 DURACIÓN

El tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 5 horas y 19 minutos.

4.11.8 DIAGRAMAS





4.11.9FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.12 TRAMITE Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES COACTIVOS EN EL ARCHIVO PERIFERICO

4.12.1 CÓDIGO: SEC - 012

4.12.2 FINALIDAD

Velar por el orden, seguimiento y control de los expedientes coactivos, registrando la entrada y salida de estos en la Base de Datos correspondiente, con el principal objetivo de su custodia y tramite correspondiente.

4.12.3 BASE LEGAL

- Ley General de Procedimientos Administrativos- Ley 27444
- TUO de la Ley de Ejecución Coactiva- Ley 26979
- Decreto Legislativo 768
- Ordenanza N° 346-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.12.4 REQUISITOS

- Remisión y Solicitud de Expedientes Coactivos por el Técnico Administrativo de la Subgerencia.

4.12.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
1	Solicita el expediente coactivo.	Auxiliar Coactivo / Resolutor	2
2	Recepiona los expedientes y anexa sus cargos de notificación.	Encargado de Archivo	10
3	Realiza la búsqueda del expediente coactivo.	Encargado de Archivo	60
4	Ubica el expediente, lo entrega con cuaderno de cargo y registra en su base de datos su salida.	Encargado de Archivo	5
5	Recibe el expediente, firma el cargo de recepción en archivo.	Auxiliar Coactivo / Resolutor	5
6	Custodia el expediente, firma el cargo de recepción en archivo.	Auxiliar Coactivo / Resolutor	5
7	7.1 Entrega el expediente resuelto y trabajado al archivo.	Encargado de Archivo	40
	7.2 Entrega el expediente suspendido poniendo fin al procedimiento coactivo.		
8	8.1 Revisa el expediente y registra en la base de datos su recepción, procede a regresarlo a su lugar en físico.	Encargado de Archivo	10
	8.2 Recibe, registra y deriva el expediente debidamente foliado.		
9	Recibe Expediente debidamente foliado (Se extiende otro proceso de Archivarmento Definitivo)	Técnico Administrativo	10
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			147

4.12.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

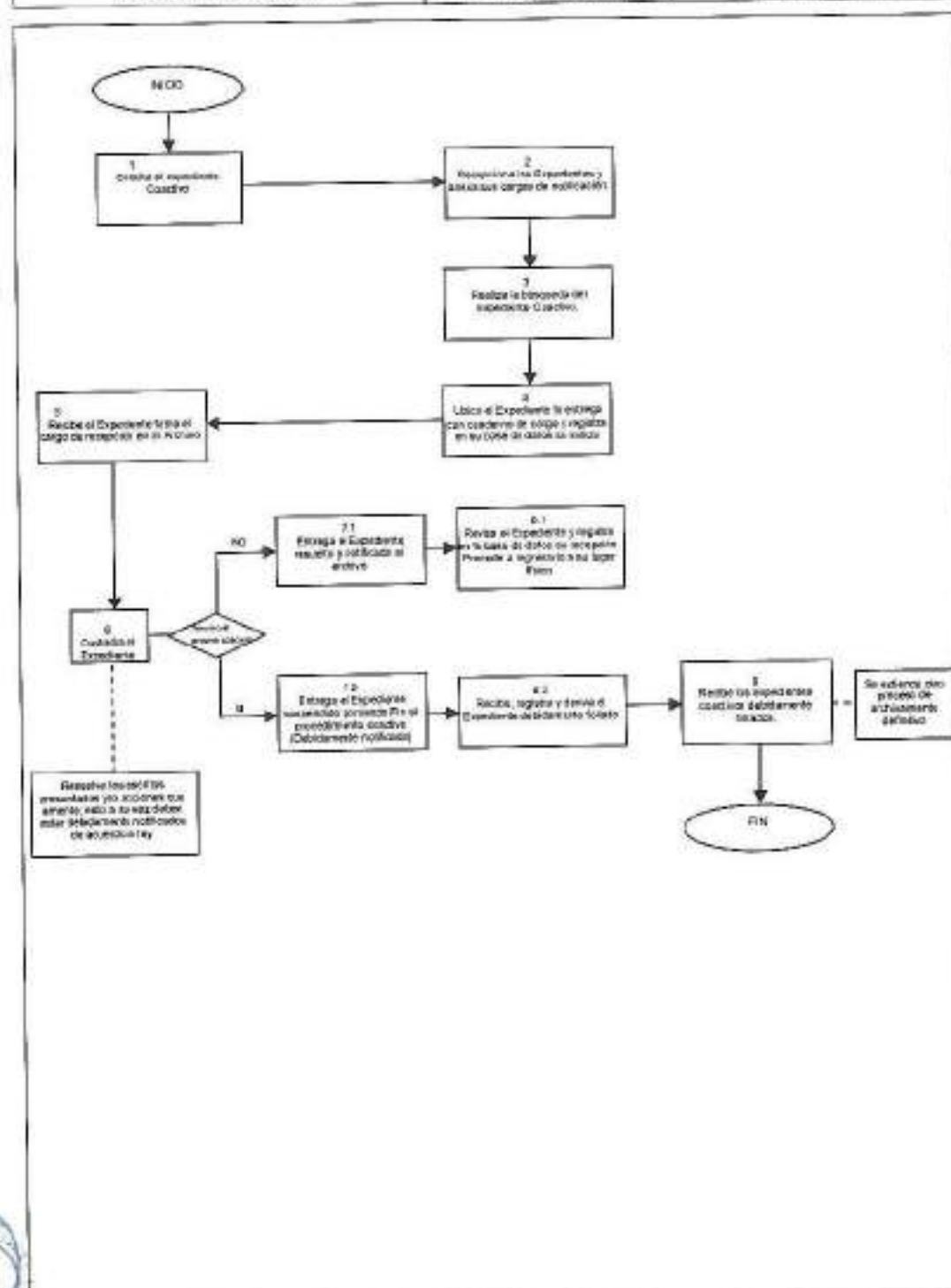
4.12.7 DURACIÓN

El tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 2 horas y 27 minutos.

4.12.8 DIAGRAMAS



 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN	
	SUBGERENCIA ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	CÓDIGO: SEC - 012
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES COACTIVOS EN EL ARCHIVO PERIFÉRICO	SITUACIÓN: ACTUAL
SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA		
Auxiliar Coactivo / Resolutor	Encargado de Archivo	Técnico Administrativo



4.12.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.13 ARCHIVAMIENTO DEFINITIVO DEL EXPEDIENTE COACTIVO

4.13.1 CÓDIGO: SEC - 013

4.13.2 FINALIDAD

Velar por el orden, seguimiento y control de los expedientes coactivos, registrando la entrada y salida de estos en la Base de Datos correspondiente, con el principal objetivo de su custodia y trámite correspondiente.

4.13.3 BASE LEGAL

- Ley General de Procedimientos Administrativos- Ley 27444
- TUC de la Ley de Ejecución Coactiva- Ley 26979
- Decreto Legislativo 769
- Ordenanza N° 346-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.13.4 REQUISITOS

- Remisión y Solicitud de Expedientes Coactivos por el Técnico Administrativo de la Subgerencia.

4.13.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
1	Recibe Expediente debidamente fofoado.	Técnico Administrativo	5
2	Emita documento dirigido al Archivo central (Registra y envía a través del Sistema Muniplus mediante una relación de los Expedientes Coactivos).	Técnico Administrativo	20
3	Firma y sella el documento.	Ejecutor Coactivo	3
4	Entrega el Expediente Coactivo a través de un memorándum con su respectiva relación de Expedientes al archivo central para su archivamiento definitivo.	Técnico Administrativo	5
5	Recibe los expedientes coactivos en físico y recepciona al cargo a través de un memorándum.	Auxiliar Coactivo / Resolutor	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			38

4.13.6 INSTRUCCIONES

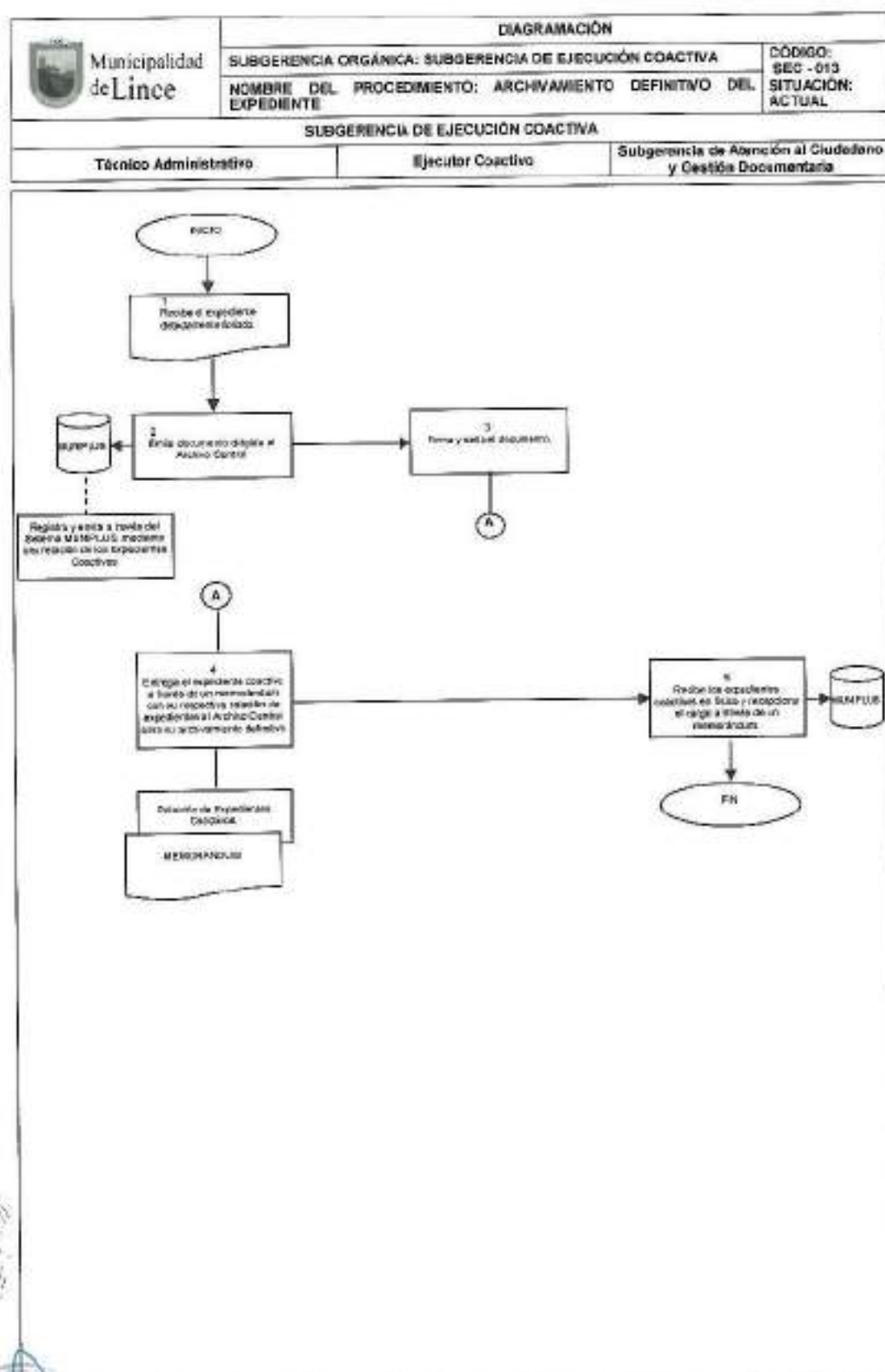
No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

4.13.7 DURACIÓN

El tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 38 minutos.

4.13.8 DIAGRAMAS





4.13.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.





Municipalidad
de **Lince**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) 2015

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO:

SRAC – 001 AL 012



**LINCE
LIMA – PERÚ
2015**

1. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones efectuadas por la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos y los formatos empleados en cada uno de ellos.

La Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente es el órgano encargado de administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones tributarias frente a la Administración y atender las reclamaciones tributarias; entre otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

La metodología que se empleó para la elaboración del Manual de Procedimientos es la indicada en la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL, el 02 de setiembre del 2008.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



2. INDICE

CARÁTULA

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	2
2. <u>INDICE</u>	3
3. DATOS GENERALES	6
3.1 OBJETIVO	6
3.2 ALCANCE	6
3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	7
4.1 BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA (descuento de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial)	
4.1.1 CÓDIGO	7
4.1.2 FINALIDAD	7
4.1.3 BASE LEGAL	7
4.1.4 REQUISITOS	7
4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	7
4.1.6 INSTRUCCIONES	8
4.1.7 DURACIÓN	8
4.1.8 DIAGRAMA	8
4.1.9 FORMATOS	10
4.2 RECONOCIMIENTO DE INAFECTACION Y/O EXONERACION DE TRIBUTOS	
4.2.1 CÓDIGO	11
4.2.2 FINALIDAD	11
4.2.3 BASE LEGAL	11
4.2.4 REQUISITOS	11
4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	11
4.2.6 INSTRUCCIONES	13
4.2.7 DURACIÓN	13
4.2.8 DIAGRAMA	13
4.2.9 FORMATOS	17
4.3 DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	
4.3.1 CÓDIGO	18
4.3.2 FINALIDAD	18
4.3.3 BASE LEGAL	18
4.3.4 REQUISITOS	18
4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	18
4.3.6 INSTRUCCIONES	20
4.3.7 DURACIÓN	20
4.3.8 DIAGRAMA	20
4.3.9 FORMATOS	24
4.4 COMPENSACION Y/O TRANSFERENCIA EN MATERIA TRIBUTARIA	
4.4.1 CÓDIGO	25
4.4.2 FINALIDAD	25
4.4.3 BASE LEGAL	25
4.4.4 REQUISITOS	25
4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	25
4.4.6 INSTRUCCIONES	27
4.4.7 DURACIÓN	27
4.4.8 DIAGRAMA	27
4.4.9 FORMATOS	31



4.5 INSCRIPCION DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL	
4.5.1 CÓDIGO	32
4.5.2 FINALIDAD	32
4.5.3 BASE LEGAL	32
4.5.4 REQUISITOS	32
4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	32
4.5.6 INSTRUCCIONES	33
4.5.7 DURACIÓN	33
4.5.8 DIAGRAMA	33
4.5.9 FORMATOS	35
4.6 DESCARGO DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL	
4.6.1 CÓDIGO	37
4.6.2 FINALIDAD	37
4.6.3 BASE LEGAL	37
4.6.4 REQUISITOS	37
4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	37
4.6.6 INSTRUCCIONES	38
4.6.7 DURACIÓN	38
4.6.8 DIAGRAMA	38
4.6.9 FORMATOS	40
4.7 MODIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL	
4.7.1 CÓDIGO	42
4.7.2 FINALIDAD	42
4.7.3 BASE LEGAL	42
4.7.4 REQUISITOS	42
4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	42
4.7.6 INSTRUCCIONES	43
4.7.7 DURACIÓN	43
4.7.8 DIAGRAMA	43
4.7.9 FORMATOS	45
4.8 INSCRIPCION DE FORMA AUTOMATICA QUE NO MODIFICA LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL	
4.8.1 CÓDIGO	47
4.8.2 FINALIDAD	47
4.8.3 BASE LEGAL	47
4.8.4 REQUISITOS	47
4.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	47
4.8.6 INSTRUCCIONES	48
4.8.7 DURACIÓN	48
4.8.8 DIAGRAMA	48
4.8.9 FORMATOS	50
4.9 DESCARGO DE FORMA AUTOMATICA QUE NO MODIFICA LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL	
4.9.1 CÓDIGO	52
4.9.2 FINALIDAD	52
4.9.3 BASE LEGAL	52
4.9.4 REQUISITOS	52
4.9.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	52
4.9.6 INSTRUCCIONES	52
4.9.7 DURACIÓN	53
4.9.8 DIAGRAMA	53
4.9.9 FORMATOS	55



4.10 MODIFICACION O RECTIFICACION DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL DE FORMA AUTOMATICA POR ACTUALIZACION CATASTRAL	
4.10.1 CÓDIGO	57
4.10.2 FINALIDAD	57
4.10.3 BASE LEGAL	57
4.10.4 REQUISITOS	57
4.10.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	57
4.10.6 INSTRUCCIONES	58
4.10.7 DURACIÓN	58
4.10.8 DIAGRAMA	58
4.10.9 FORMATOS	60
4.11 ACTUALIZACIÓN DE DATOS (cambio de Domicilio Fiscal, de Razón Social, datos del contribuyente y/o datos relacionado con el predio)	
4.11.1 CÓDIGO	62
4.11.2 FINALIDAD	62
4.11.3 BASE LEGAL	62
4.11.4 REQUISITOS	62
4.11.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	62
4.11.6 INSTRUCCIONES	63
4.11.7 DURACIÓN	63
4.11.8 DIAGRAMA	63
4.11.9 FORMATOS	65
4.12 CONSTANCIA DE NO ADEUDO, REGISTRO EN PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL	
4.12.1 CÓDIGO	67
4.12.2 FINALIDAD	67
4.12.3 BASE LEGAL	67
4.12.4 REQUISITOS	67
4.12.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	67
4.12.6 INSTRUCCIONES	68
4.12.7 DURACIÓN	68
4.12.8 DIAGRAMA	68
4.12.9 FORMATOS	70



3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

3.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación y alcance del presente MAPRO, comprende a todo el personal la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal; señalándose la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual.

En caso se modifique y/o incorpore por lo menos un procedimiento en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo.



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA (Descuento de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial)

4.1.1 CÓDIGO: SRAC - 001

4.1.2 FINALIDAD

Otorgar el Beneficio Tributario a los Pensionistas, el mismo que consiste en aplicar el descuento de 50 UIT de la Base imponible del Impuesto Predial.

4.1.3 BASE LEGAL

- Artículo 19º del Texto Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-04/EF (El Peruano, 15 de noviembre del 2004).
- Ordenanza N° 346-2015-MDL.

4.1.4 REQUISITOS

- Exhibir el original y presentar copia simple de la última Boleta de Pago o Liquidación de Pensión (Ingreso bruto no mayor a 1 UIT).
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso; y presentación de copia simple del mismo.
- Formularios y Declaración Jurada debidamente llenados y firmados por el Contribuyente o Representante (Dichos documentos serán entregados por la propia Municipalidad al contribuyente)
- Copia simple de la Resolución de Pensionista de ser el caso
- En caso de representación, presentar poder específico, mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

Nota: Las condiciones que debe cumplir el pensionista son:

- Ser propietarios de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a vivienda de los mismos. Se considera que se cumple el requisito de la única propiedad, cuando además de la vivienda, el pensionista posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera.
- Tener como ingreso bruto la pensión que reciben y ésta no debe exceder de 1 UIT vigente mensual.
- El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la Municipalidad, no afecta la aplicación de este beneficio.

4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
1	Atiende y entrega el Formato de Solicitud del Beneficio Tributario de Pensionista al contribuyente.	Terminalista (Plataforma)	05
2	Recapciona Solicitud y revisa toda la documentación presentada por el contribuyente para el otorgamiento del Beneficio Tributario de Pensionista.	Terminalista (Plataforma)	10
3	Procede a la numeración del Formato de Solicitud entregado por el administrado.	Terminalista (Plataforma)	03
4	Registra en el Sistema Tributario Municipal la solicitud del Beneficio Tributario del Pensionista y se emite el respectivo Estado de Cuenta.	Terminalista (Plataforma)	10



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
5	Entrega al Administrado el cargo sellado de su solicitud, así como el Estado de Cuenta actualizado.	Terminalista (Plataforma)	05
6	Archiva documentación.	Terminalista (Plataforma)	03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			36

4.1.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.1.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 36 minutos.

4.1.8 DIAGRAMA





Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

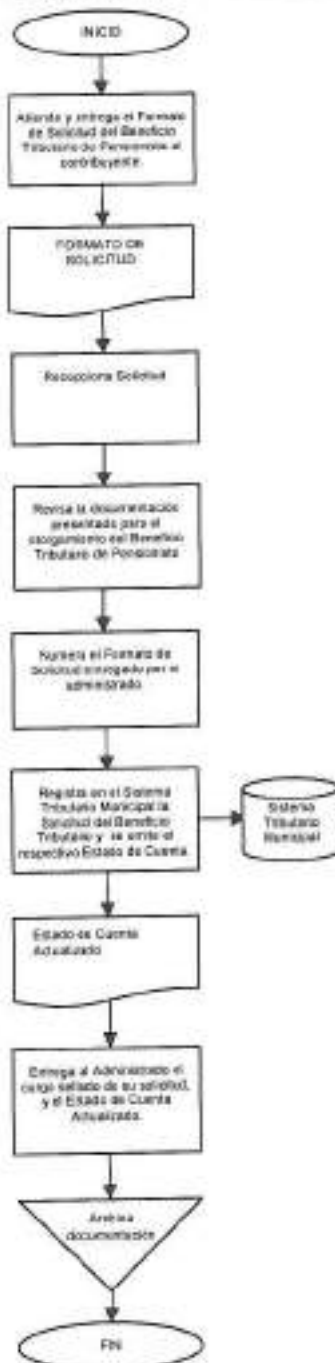
UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO:
SRAC - 001
SITUACIÓN:
ACTUAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS (descuento de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial)

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Terminalista
(Plataforma)



4.1.9 FORMATOS

Formato N° 1: Deducción de 50 UIT Base Imponible del Impuesto Predial

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Código de Contribuyente: _____

Solicitud: Deducción de 50 UIT Base Imponible
del Impuesto Predial

Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lince :

Yo, _____, identificado (a)

con D.N.I. N° _____ y con domicilio fiscal en _____

_____ con N° teléfono N° _____

_____ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, siendo propietario (a) del inmueble ubicado en (Calle, Avenida, Jirón,
Pasaje) _____ N° _____ Dpto. _____ Mz. _____ Lote _____

_____ de la Urbanización _____, adquirido el ____/____/____ y en mi
condición de pensionista de _____ solicito:

La Deducción de la Base Imponible del Impuesto Predial del monto equivalente a 50 UIT
al 1 de enero de cada ejercicio gravable, de conformidad con el Texto Único Ordenado de
la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo N° 156-2004-EF.

Para tal efecto, adjunto las copias de los documentos establecidos por su representada, que
acreditan mi condición de pensionista:

- ☐ Copia simple de la última boleta de pago como pensionista
- ☐ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

Por tanto, a usted Señor Alcalde espero acceder a mi petición por ser de justicia.

Lince _____ del _____ 2015

Firma

Otorgamiento Automático del Beneficio :

N° Solicitud	Fecha de Solicitud	V° B°
.....	/...../2015	



Mediante Resolución de Gerencia se modificaran y/o agregarán los formatos que
se consideren necesarios para este procedimiento.

4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE INAFECTACIÓN Y/O EXONERACIÓN DE TRIBUTOS

4.2.1 CÓDIGO: SRAC - 002

4.2.2 FINALIDAD

Proceder a registrar a los contribuyentes que son Inafectos y/o Exonerados de tributos en concordancia con la normatividad vigente.

4.2.3 BASE LEGAL

- Artículo 23º del Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio del 2013).
- Artículo 17º de la Ley de Tributación Municipal – Decreto Supremo N° 156-04-EF (El Peruano, 15 de noviembre de 2004).
- Ordenanza N° 346-2015-MDL.

4.2.4 REQUISITOS

- Solicitud de Reconocimiento de Inafectación y/o Exoneración de Tributos.
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso; y presentación de copia simple del mismo.
- Medios probatorios pertinentes. (Tales como: Copia simple de documento oficial que acredite estar dentro de la Inafectación y/o Exoneración).
- En caso de representación, presentar poder específico, mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

Nota: Persona Jurídica adjuntar vigencia de poder actualizada.

4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona Solicitud de Reconocimiento de Inafectación y/o Exoneración de Tributos.	Técnico Administrativo II	04
2	Registra en el sistema de Trámite Documentario, revisa e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	08
3	Traslada documento a la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente.	Técnico Administrativo II	04
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
4	Recibe y registra el documento en el Sistema de Trámite Documentario, dando por recepcionado el documento, y prepara despacho.	Técnico Administrativo	05
5	Toma conocimiento y dispone la entrega a Resolutor Tributario, para la atención del documento.	Subgerente	10
6	Revisa si el expediente presentado cumple con los requisitos de admisibilidad. <i>*Si cumple con los requisitos prosigue paso 7. **Si no cumple con los requisitos, prosigue paso 25.</i>	Resolutor Tributario	60
7	Elabora Informe sobre expediente a remitir a Asesoría Jurídica y deriva a Subgerente.	Resolutor Tributario	15
8	Revisa Informe, firma y dispone su remisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su opinión.	Subgerente	10



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
9	Registra y deriva Informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Técnico Administrativo	05
Gerencia de Asesoría Jurídica			
10	Recibe documento, emite Informe Legal respecto a la Exoneración y/o Inafectación solicitada por el administrado y remite a la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente.	Gerencia de Asesoría Jurídica	480
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
11	Recepciona documentación remitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica y prepara despacho.	Técnico Administrativo	05
12	Toma conocimiento y deriva a Resolutor Tributario.	Subgerente	10
13	Registra y deriva documentos a Resolutor Tributario.	Técnico Administrativo	05
14	Revisa documentación e Informe Legal.	Resolutor Tributario	60
15	Emite Informe Técnico y proyecto de Resolución Gerencial y deriva a despacho de Subgerente para su revisión.	Resolutor Tributario	30
16	Revisa y emite Informe a remitir a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, dando conformidad al Informe Técnico y proyecto de Resolución Gerencial del expediente.	Subgerente	30
17	Registra y remite Informe de subgerencia, Informe Técnico y el Proyecto de Resolución Gerencial a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.	Técnico Administrativo	05
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria			
18	Recibe, registra documentación y deriva a despacho de Gerente.	Secretaria	05
19	Toma conocimiento, revisa y firma Resolución Gerencial, y dispone su notificación al administrado y a la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente.	Gerente	15
20	Coordina notificación de Resolución al Administrado y archiva cargo debidamente firmado.	Secretaria	10
21	Remite Informe a la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente, comunicando lo actuado, para las acciones pertinentes de acuerdo a la Resolución emitida.	Secretaria	10
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
22	Recibe, registra documentación y deriva a Subgerente.	Técnico Administrativo	05
23	Toma conocimiento y ordena las acciones pertinentes en cumplimiento de la Resolución emitida.	Subgerente	10
24	Recepciona documentación y ejecuta acciones acordes con la Resolución emitida. <i>(Fin del Procedimiento Regular)</i>	Resolutor Tributario	30
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			831
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria			
25	<i>**Del paso 7, si no cumple con presentar los requisitos de admisibilidad:</i> Elabora Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad (en el cual se detalla las omisiones a subsanar, para la admisión del trámite) y deriva a Subgerente para la firma.	Resolutor Tributario	20
26	Revisa y firma el Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad y dispone la notificación al administrado.	Subgerente	10

Handwritten signature in blue ink.



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
27	Registra Requerimiento y coordina la notificación al contribuyente con el Courier (si la notificación es fuera del distrito) o con personal de la Subgerencia (si la notificación es en el distrito).	Técnico Administrativo	10
28	Recepciona cargo de notificación debidamente firmado y archiva en el expediente (a la espera de la subsanación por parte del administrado). <i>(Si el administrado cumple con la subsanar la documentación requerida para la admisibilidad de la solicitud, el proceso continua desde el paso 1)</i>	Técnico Administrativo	05

4.2.6 INSTRUCCIONES

De no cumplir con los requisitos de admisibilidad se le requerirá al contribuyente la subsanación de los mismos, en los plazos legales establecidos en el Código Tributario y la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444; de existir negativa por parte del solicitante se procederá a emitir el respectivo informe y proyecto de Resolución declarando la •inadmisibilidad del procedimiento, dejando a salvo el derecho del recurrente a volver a solicitar su derecho.

Del mismo modo de ser necesaria información adicional se procederá a requerírselo al contribuyente o a las diferentes áreas de la Municipalidad.

En cada caso se analizará la situación de la deuda pasible de ser Inafectada y/o Exonerada con la finalidad de solicitar información a la Subgerencia de Ejecución Coactiva si fuese el caso, de encontrarse su deuda en Estado Coactivo.

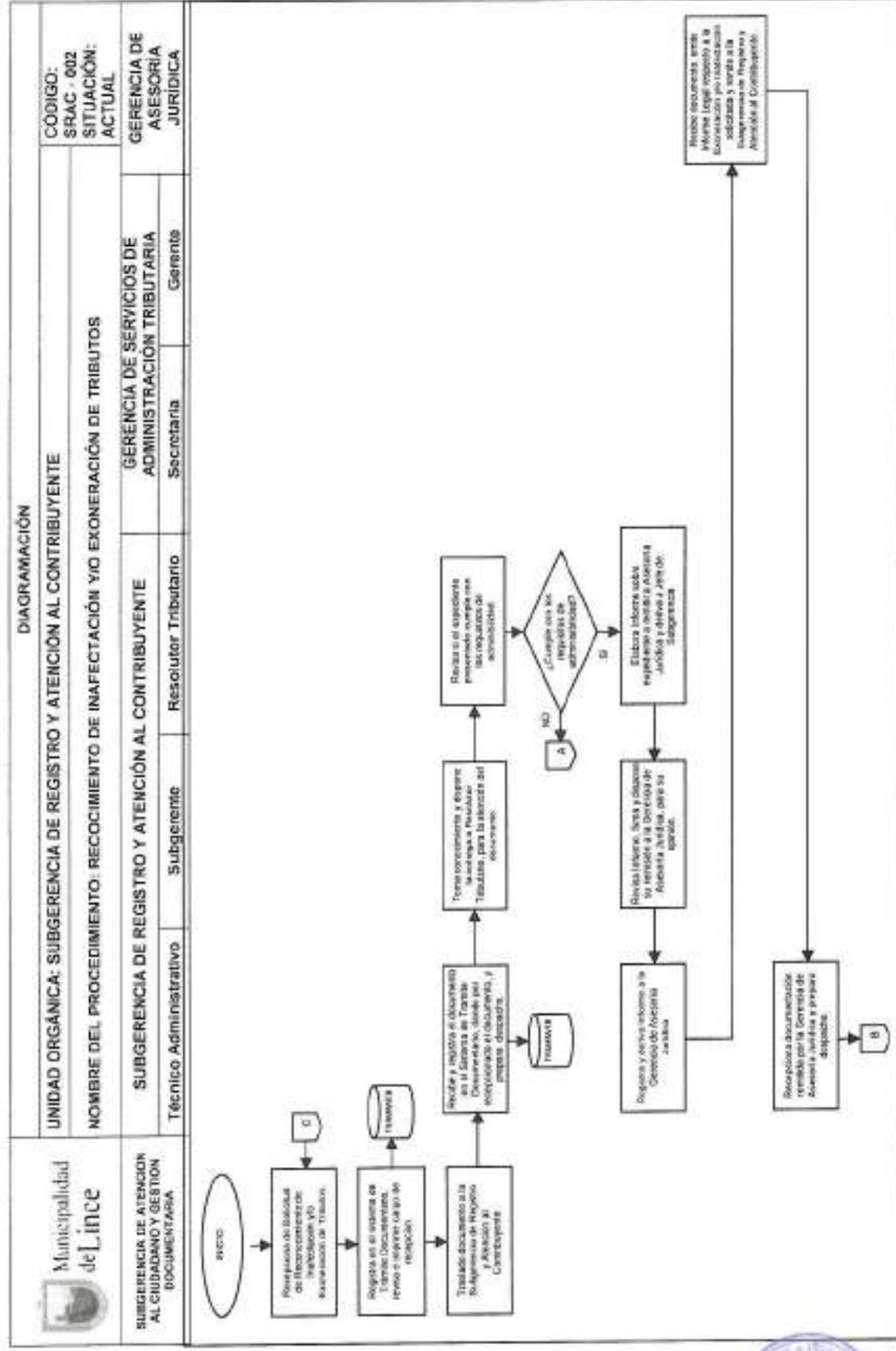
4.2.7 DURACION

El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 13 horas y 51 minutos.

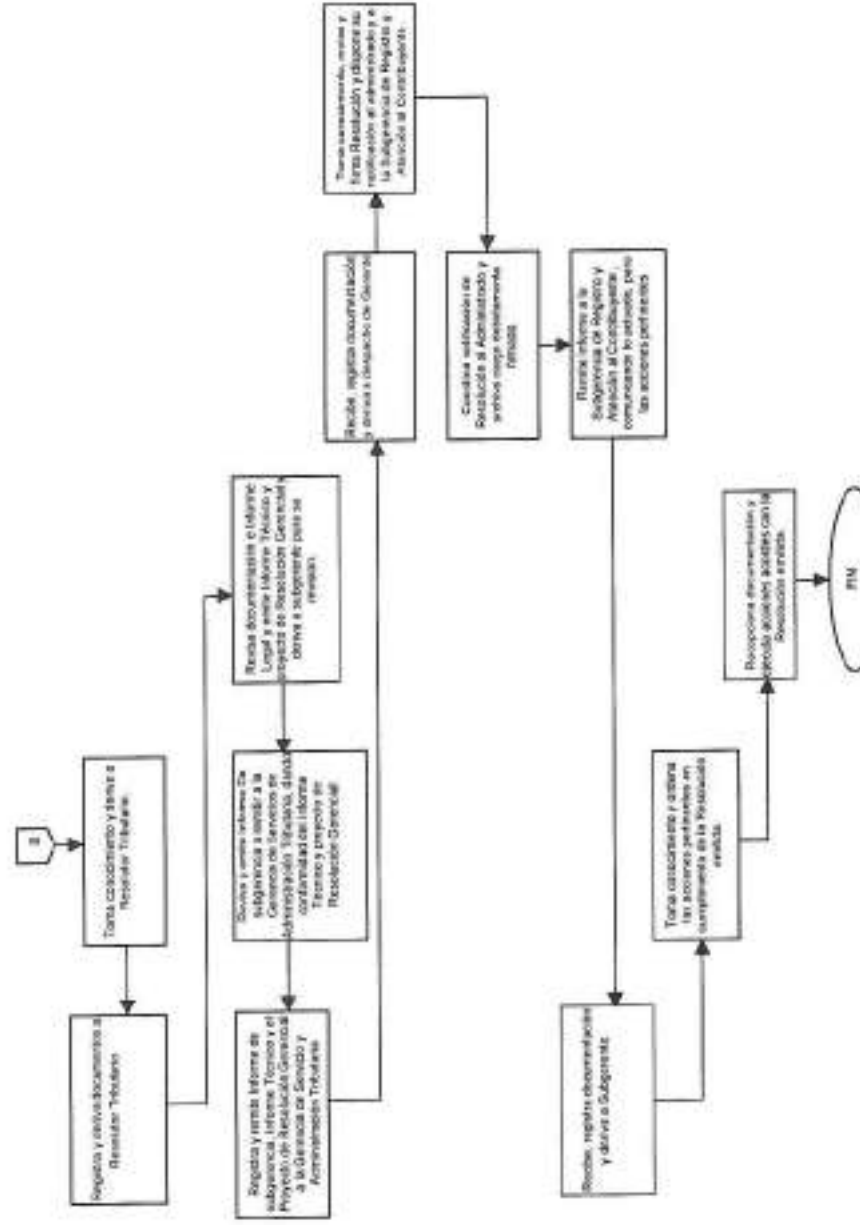
Es preciso señalar que el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobada mediante Ordenanza N° 329-2013 MDL y modificada con Decreto de Alcaldía N° 012-2014-ALC-MDL, establece que el plazo para resolver el presente procedimiento es de 45 días hábiles.

4.2.8 DIAGRAMA

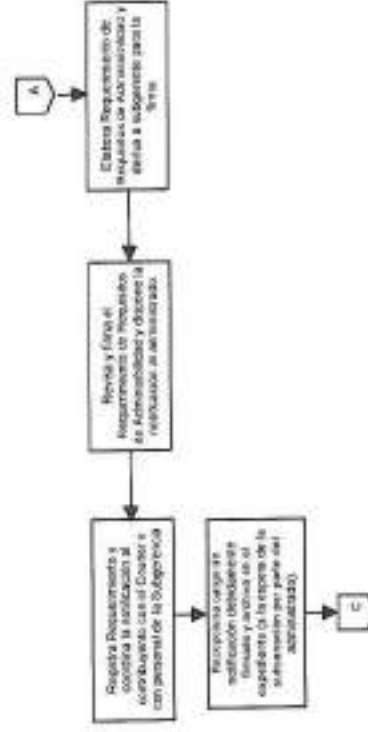




 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN					CÓDIGO: SRAC - 002
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE					SITUACIÓN: ACTUAL
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE INAFECTACIÓN Y/O EXONERACIÓN DE TRIBUTOS					GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				
	Técnico Administrativo	Subgerente	Resolutor Tributario	Secretaría	Gerente	



 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN					CÓDIGO: SRAC - 002 SITUACIÓN: ACTUAL
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE					
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE INAFECTACIÓN Y/O EXONERACIÓN DE TRIBUTOS					
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE		GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	
	Técnico Administrativo	Subgerente	Resolutor Tributario	Secretaría	Gerente	



4.2.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que considere necesarios para este procedimiento.



4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA

4.3.1 CÓDIGO: SRAC - 003

4.3.2 FINALIDAD

Proceder a la verificación y otorgar el reconocimiento de pagos en exceso o indebidos, con la finalidad de efectuar la devolución de los mismos a los administrados que lo soliciten.

4.3.3 BASE LEGAL

- Artículo 23°, 38°, 162° y 163° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, D.S. N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013).
- Ordenanza N° 346-2015-MDL.

4.3.4 REQUISITOS

- Solicitud de Devolución de pagos indebidos o en exceso.
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- Medios probatorios pertinentes. (Tales como: recibo de pago que sustente el Pago Indebido o en Exceso).
- En caso de representación, presentar poder específico, mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

Nota: Persona Jurídica adjuntar vigencia de poder actualizada.

4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona Solicitud de Devolución de pagos indebidos o en exceso.	Técnico Administrativo II	04
2	Registra en el Sistema de Trámite Documentario, revisa e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	08
3	Traslada documento a la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente.	Técnico Administrativo II	04
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
4	Recibe y registra el documento en el Sistema de Trámite Documentario, dando por recepcionado el documento, y prepara para el despacho.	Técnico Administrativo	05
5	Toma conocimiento y deriva a Resolutor Tributario para la atención de la solicitud.	Subgerente	10
6	Revisa y elabora Informe a remitir a la Subgerencia de Tesorería, solicitando la certificación de los recibos que acrediten el Pago Indebido y/o en Exceso.	Resolutor Tributario	20
7	Revisa, firma Informe y dispone su remisión a la Subgerencia de Tesorería.	Subgerente	05
8	Registra y remite Informe a la Subgerencia de Tesorería.	Técnico Administrativo	05
Subgerencia de Tesorería			



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
9	Recibe, revisa y emite certificación y corroboración de la existencia de los pagos cuestionados.	Subgerencia de Tesorería	240
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
10	Recepciona Informe de Tesorería y prepara despacho.	Técnico Administrativo	05
11	Toma conocimiento y deriva a Resolutor Tributario.	Subgerente	10
12	Revisa si el expediente presentado cumple con los requisitos de admisibilidad. <i>*Si cumple con los requisitos prosigue paso 13. **Si no cumple con los requisitos, prosigue paso 23.</i>	Resolutor Tributario	120
13	Elabora y emite Informe Técnico y proyecto de Resolución Gerencial y deriva a despacho de Subgerente para su revisión.	Resolutor Tributario	60
14	Revisa y emite Informe de subgerencia a remitir a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, dando conformidad a Informe Técnico y proyecto de Resolución Gerencial del expediente.	Subgerente	30
15	Registra y remite Informe de subgerencia, Informe Técnico y el Proyecto de Resolución Gerencial a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.	Técnico Administrativo	05
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria			
16	Recibe, registra documentación y deriva a despacho de Gerente.	Secretaría	05
17	Toma conocimiento, revisa y firma Resolución Gerencial, y dispone la notificación al administrado y a la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente.	Gerente	15
18	Coordina notificación de Resolución al Administrado y archiva cargo debidamente firmado.	Secretaría	10
19	Remite Informe a la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente, comunicando lo actuado, para las acciones pertinentes de acuerdo a la Resolución emitida.	Secretaría	10
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
20	Recibe, registra documentación y deriva a Subgerente.	Técnico Administrativo	05
21	Toma conocimiento y ordena las acciones pertinentes en cumplimiento de la Resolución emitida.	Subgerente	10
22	Recepciona documentación y ejecuta acciones acordes a la Resolución emitida (<i>Fin del Procedimiento Regular</i>).	Resolutor Tributario	30
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			616
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
23	<i>**Del paso 12, si no cumple con presentar los requisitos de admisibilidad:</i> Elabora Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad (en el cual se detalla las omisiones a subsanar, para la admisión del trámite) y deriva a Subgerente para la firma.	Resolutor Tributario	20
24	Revisa y firma el Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad y dispone la notificación al administrado.	Subgerente	10
25	Registra Requerimiento y coordina la notificación al contribuyente con el Courier (si la notificación es fuera del distrito) o con personal de la Subgerencia (si la notificación es en el distrito).	Técnico Administrativo	10
26	Recepciona cargo de notificación debidamente firmado y archiva en el expediente (a la espera de la subsanación por parte del administrado).	Técnico Administrativo	05



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
	(Si el administrado cumple con la subsanar la documentación requerida para la admisibilidad de la solicitud, el proceso continúa desde el paso 1)		

4.3.6 INSTRUCCIONES

De no cumplir con los requisitos de admisibilidad se le requerirá al contribuyente, la subsanación de los mismos, en los plazos legales establecidos en el Código Tributario y la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444; de existir negativa por parte del solicitante se procederá a emitir el respectivo informe y proyecto de Resolución declarando la inadmisibilidad del procedimiento, dejando a salvo el derecho del recurrente a volver a solicitar su derecho.

Del mismo modo de ser necesaria información adicional se procederá a requerírselo al contribuyente o a las diferentes áreas de la Municipalidad.

Luego de haberse emitido la Resolución que concluye el proceso se tendrá en consideración lo siguiente:

- Si se declara procedente y/o procedente en parte lo solicitado, se derivará el expediente a la Subgerencia de Tesorería para la programación de las devoluciones respectivas.
- Si se declara improcedente lo solicitado, se derivará el expediente a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para su archivamiento definitivo.

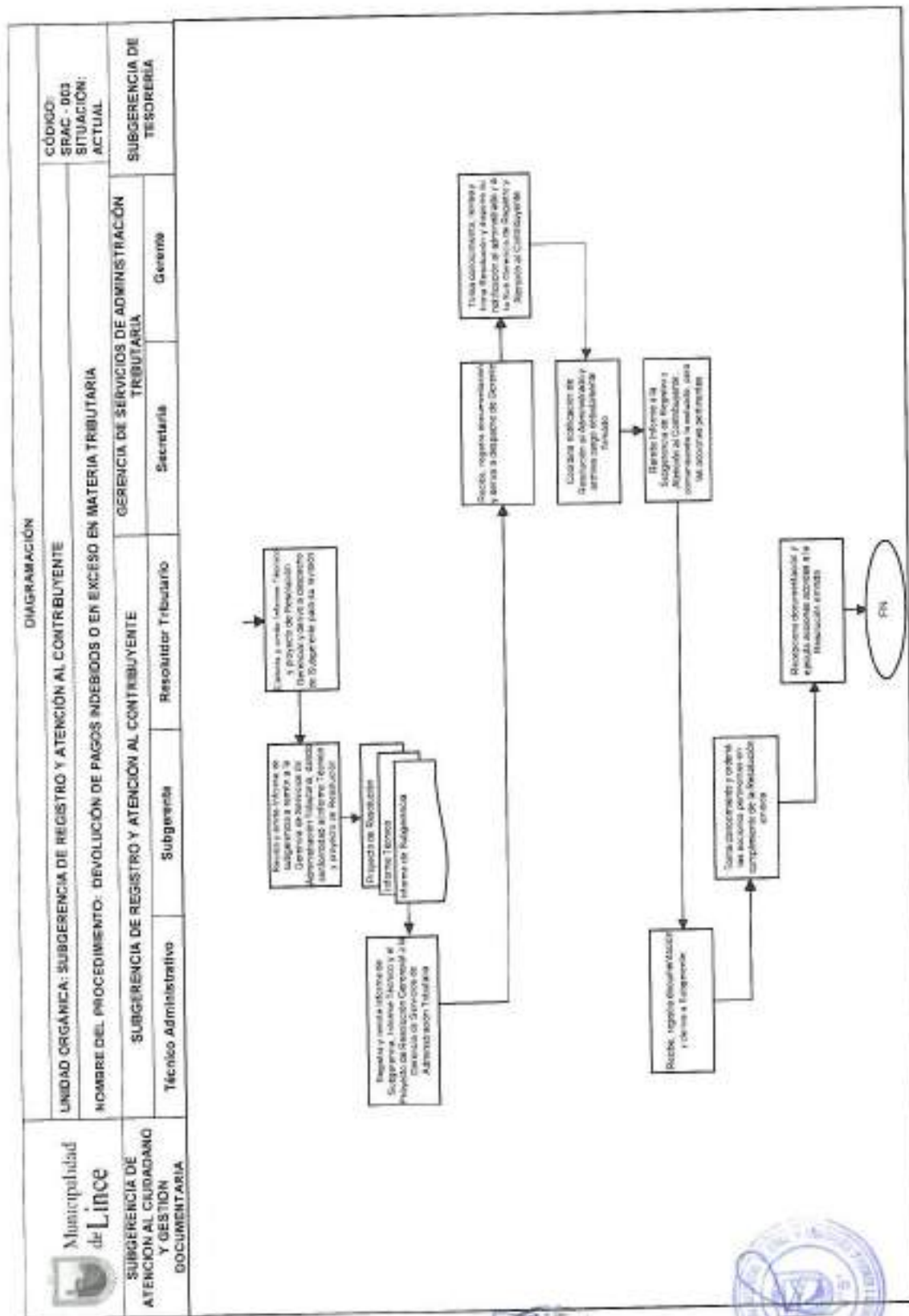
4.3.7 DURACIÓN

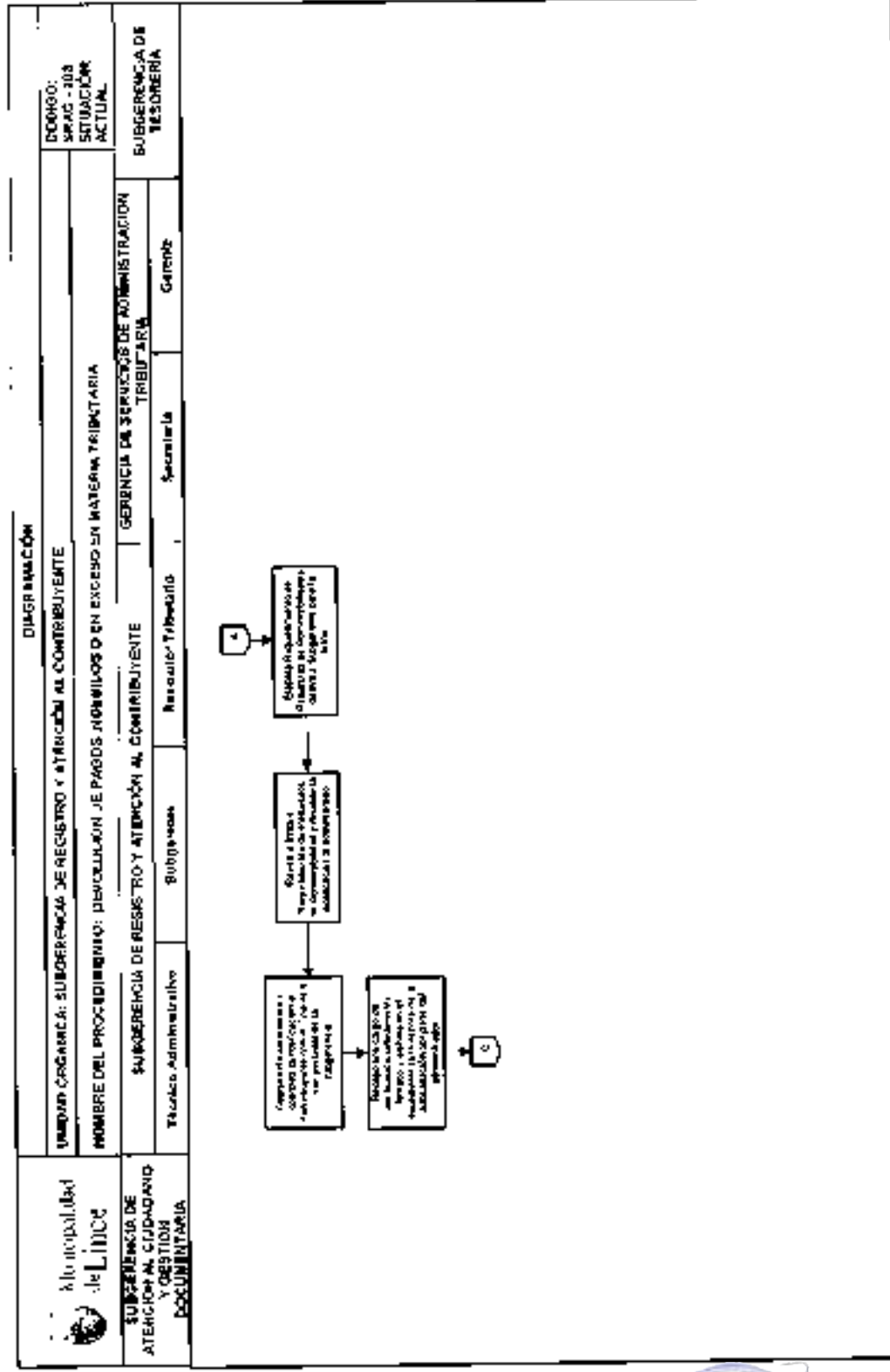
El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 10 horas y 16 minutos.

Es preciso señalar que el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobada mediante Ordenanza N° 329-2013 MDL y modificada con Decreto de Alcaldía N° 012-2014-ALC-MDL, establece que el plazo para resolver el presente procedimiento es de 45 días hábiles.

4.3.8 DIAGRAMA







4.3.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN Y/O TRANSFERENCIA EN MATERIA TRIBUTARIA

4.4.1 CÓDIGO: SRAC - 004

4.4.2 FINALIDAD

Proceder a la verificación y otorgar la Compensación de Pagos en Exceso o Indevidos, sobre la deuda pendiente y/u otorgar crédito tributario sobre obligaciones futuras.

4.4.3 BASE LEGAL

- Artículo 23°, 40°, 43° al 46° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, D.S. N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013).
- Ordenanza N° 346-2015-MDL.

4.4.4 REQUISITOS

- Solicitud de Compensación, Transferencia.
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- Medios probatorios pertinentes. (Tales como: Recibo de Pago).
- En caso de representación, presentar poder específico, mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

Nota: Persona Jurídica adjuntar vigencia de poder actualizada.

4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona Solicitud de Compensación y/o Transferencia.	Técnico Administrativo II	04
2	Registra en el sistema de Trámite Documentario, revisa e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	08
3	Traslada documento a la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente.	Técnico Administrativo II	04
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
4	Recibe y registra el documento en el Sistema de Trámite Documentario, dando por recpcionado el documento, y prepara para el despacho.	Técnico Administrativo	05
5	Toma conocimiento y deriva a Resolutor Tributario para la atención de la solicitud.	Subgerente	10
6	Revisa y elabora Informe a remitir a la Subgerencia de Tesorería, con la finalidad de corroborar la existencia de los montos pasibles de ser compensados.	Resolutor Tributario	20
7	Revisa, firma Informe y dispone su remisión a la Subgerencia de Tesorería.	Subgerente	05
8	Registra y remite Informe a la Subgerencia de Tesorería.	Técnico Administrativo	05
Subgerencia de Tesorería			
9	Recibe, revisa y emite certificación y corroboración de la existencia de los pagos cuestionados.	Subgerencia de Tesorería	240
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
10	Recepciona Informe de Tesorería y prepara despacho.	Técnico	05



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
		Administrativo	
11	Toma conocimiento y deriva a Resolutor Tributario.	Subgerente	10
12	Revisa si el expediente presentado cumple con los requisitos de admisibilidad. <i>*Si cumple con los requisitos prosigue paso 13. **Si no cumple con los requisitos, prosigue paso 23.</i>	Resolutor Tributario	120
13	Elabora y emite Informe Técnico y proyecto de Resolución Gerencial y deriva a despacho de Subgerente para su revisión.	Resolutor Tributario	60
14	Revisa y emite Informe de subgerencia a remitir a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, dando conformidad a Informe Técnico y proyecto de Resolución Gerencial del expediente.	Subgerente	30
15	Registra y remite Informe de subgerencia, Informe Técnico y el Proyecto de Resolución Gerencial a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.	Técnico Administrativo	05
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria			
16	Recibe, registra documentación y deriva a despacho de Gerente.	Secretaria	05
17	Toma conocimiento, revisa y firma Resolución Gerencial, y dispone la notificación al administrado y a la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente.	Gerente	15
18	Coordina notificación de Resolución al Administrado y archiva cargo debidamente firmado.	Secretaria	10
19	Remite Informe a la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente, comunicando lo actuado, para las acciones pertinentes de acuerdo a la Resolución emitida.	Secretaria	10
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
20	Recibe, registra documentación y deriva a Subgerente.	Técnico Administrativo	05
21	Toma conocimiento y ordena las acciones pertinentes en cumplimiento de la Resolución emitida.	Subgerente	10
22	Recepciona documentación y ejecuta acciones acordes a la Resolución emitida (<i>Fin del Procedimiento Regular</i>).	Resolutor Tributario	30
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			616
23	<i>**Del paso 7, si no cumple con presentar los requisitos de admisibilidad:</i> Elabora Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad (en el cual se detalla las omisiones a subsanar, para la admisión del trámite) y deriva a Subgerente para la firma.	Resolutor Tributario	20
24	Revisa y firma el Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad y dispone la notificación al administrado.	Subgerente	10
25	Registra Requerimiento y coordina la notificación al contribuyente con el Courier (si la notificación es fuera del distrito) o con personal de la subgerencia (si la notificación es en el distrito).	Técnico Administrativo	10
26	Recepciona cargo de notificación debidamente firmado y archiva en el expediente (a la espera de la subsanación por parte del administrado). <i>(Si el administrado cumple con la subsanar la documentación requerida para la admisibilidad de la solicitud, el proceso continúa desde el paso 1)</i>	Técnico Administrativo	05



4.4.6 INSTRUCCIONES

De no cumplir con los requisitos de admisibilidad se le requerirá al contribuyente, la subsanación de los mismos, en los plazos legales establecidos en el Código Tributario y la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444; de existir negativa por parte del solicitante se procederá a emitir el respectivo informe y proyecto de Resolución declarando la inadmisibilidad del procedimiento, dejando a salvo el derecho del recurrente a volver a solicitar su derecho.

Del mismo modo de ser necesaria información adicional se procederá a requerírselo al contribuyente o a las diferentes áreas de la Municipalidad.

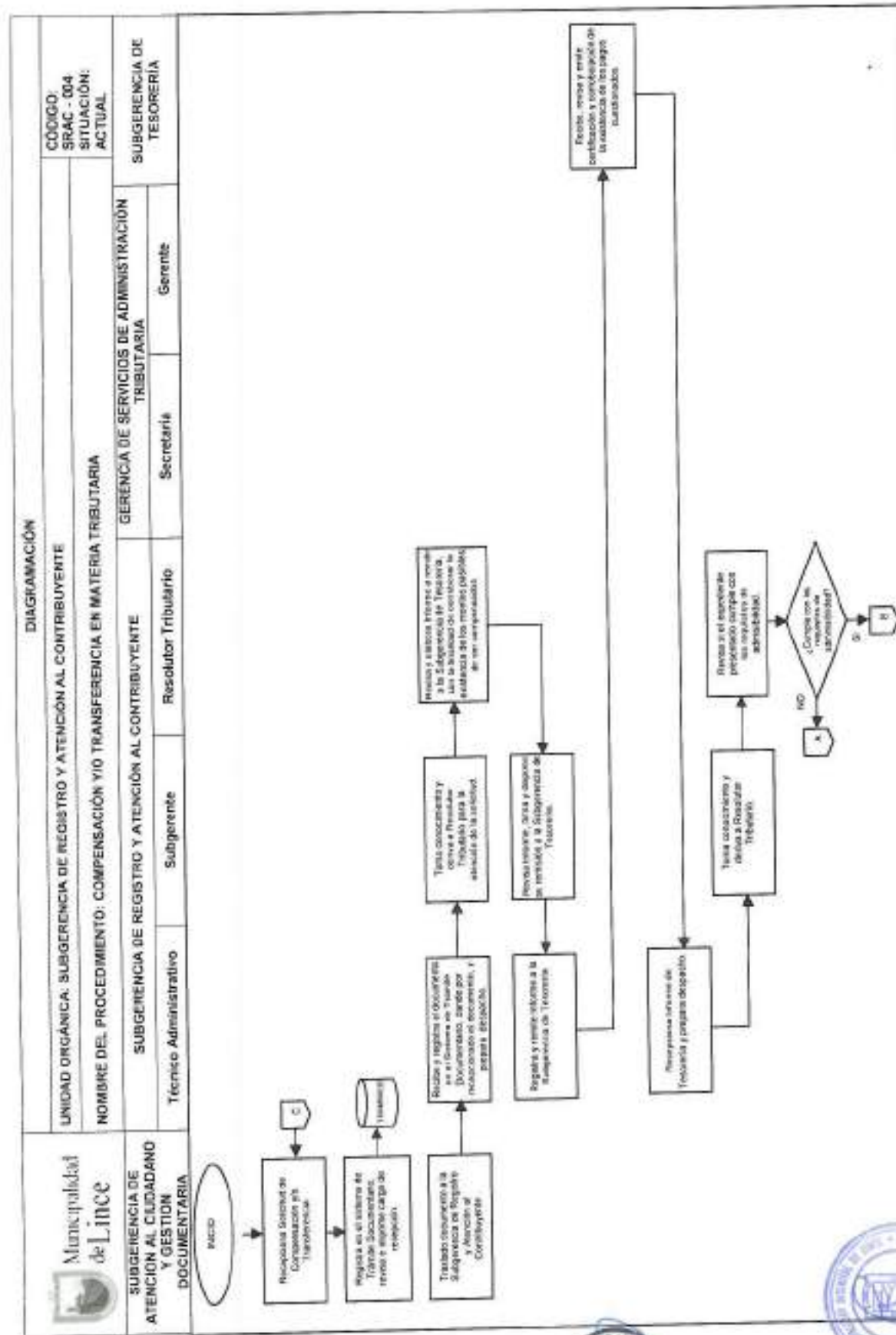
4.4.7 DURACIÓN

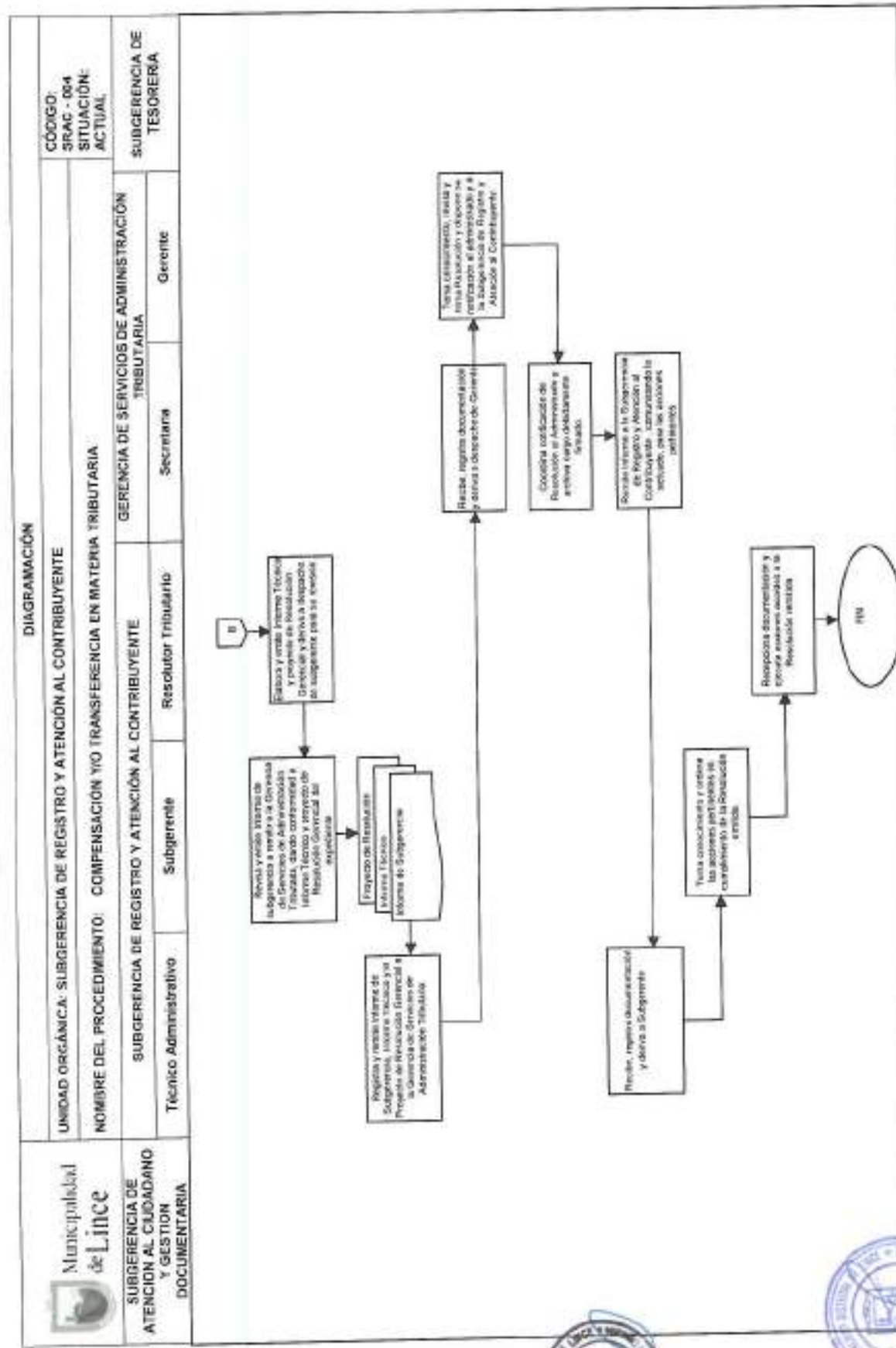
El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 10 horas y 16 minutos.

Es preciso señalar que el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobada mediante Ordenanza N° 329-2013 MDL, establece que el plazo para resolver el presente procedimiento es de 45 días hábiles.

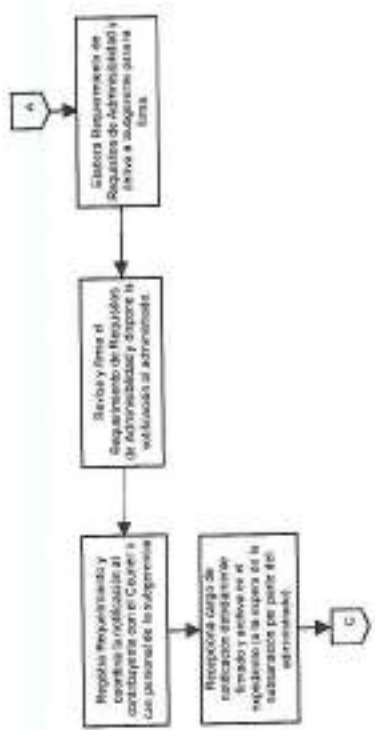
4.4.8 DIAGRAMA







 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN						SUBGERENCIA DE TESORERÍA
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE						
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACION Y/O TRANSFERENCIA EN MATERIA TRIBUTARIA						
	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE		GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	Técnico Administrativo	Subgerente	Resolutor Tributario	Secretaría	Gerente		



4.4.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL

4.5.1 CÓDIGO: SRAC - 005

4.5.2 FINALIDAD

Registrar en la base de datos de la Administración Tributaria a los contribuyentes, sus predios; que del mismo se determina la base imponible para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

4.5.3 BASE LEGAL

- Artículo 23° y 88° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, D.S. N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013)
- Artículo 11°, 14° inciso a) y 34° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-04/EF, El Peruano, 15 de noviembre del 2004
- Decreto de Alcaldía N° 007-2007-ALC-MDL; Aprueban la Directiva Instructivo de Presentación de Declaraciones Juradas de Autoevaluación.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL.

4.5.4 REQUISITOS

- Formularios para Declaración Jurada HR (Por cada 15 predios) y PU (Por cada predio a declarar / Inscripción).
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso; y presentación de copia simple del mismo.
- En caso de representación, presentar poder específico, mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.
- Copia autentica y/o legalizada del documento que acredite la propiedad.

Nota:

- Persona Jurídica debe adjuntar vigencia de poder actualizada.

4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
1	Recibe y revisa toda la documentación presentada por el solicitante para la inscripción y registro del contribuyente respecto del predio.	Terminalista (Plataforma)	15
2	Entrega al contribuyente el formato de Declaración Jurada Manual para el llenado correspondiente.	Terminalista (Plataforma)	03
3	Verifica y visa la Declaración Jurada entregada por el administrado en señal de conformidad.	Terminalista (Plataforma)	05
4	Procede con el registro del PU y HR en el Sistema Tributario Municipal, de acuerdo a la documentación presentada.	Terminalista (Plataforma)	05
5	Imprime el PU, HR y Estado de Cuenta (este último a solicitud del administrado, de ser el caso).	Terminalista (Plataforma)	05
6	Entrega la documentación al Administrado: HR, PU y Estado de Cuenta.	Terminalista (Plataforma)	05
7	Archiva cargo.	Terminalista (Plataforma)	03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			41



4.5.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.5.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 41 minutos.

4.5.8 DIAGRAMA





Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

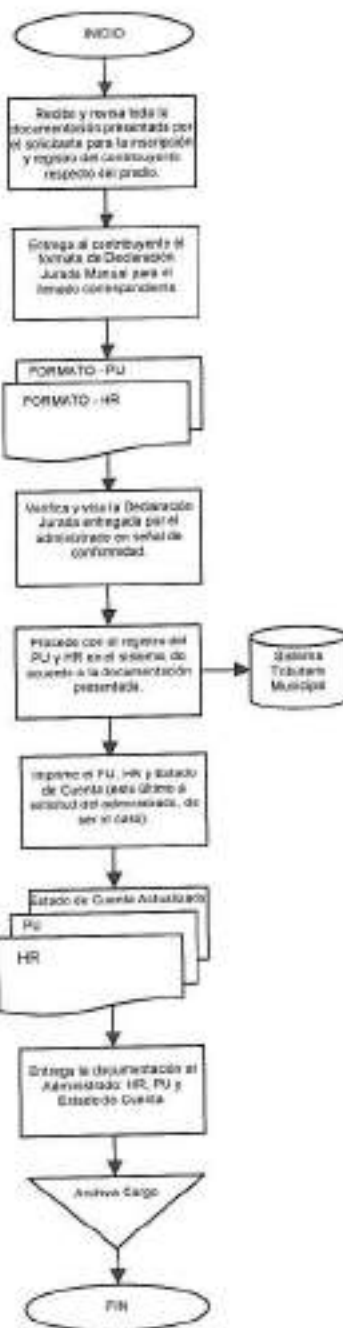
UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL

CÓDIGO:
SRAC - 005
SITUACIÓN:
ACTUAL

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Terminalista
(Plataforma)



Formato N° 2: Formato Declaración Jurada de Autovalúo – PU



Municipalidad de Lince

OFICINA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

AÑO

IMPUESTO PREDIAL
T.U.O. D.S. N° 156-2004-EP

DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALÚO

N° 005704

PU
(PUEBLO URBANO)

ANEXOS: DATOS Y MAGNIFICACIÓN DE LETRA DE IMPRENTA

1. DATOS DEL PRECIO

2. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

3. CONDICIÓN DE PROPIEDAD (Escriba el N° correspondiente en el recuadro)

4. UBICACIÓN DEL PREDIO

5. SERVICIOS PÚBLICOS

6. DECLARACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

7. DECLARACIÓN DE FABRICA

8. BASE LEGAL

9. EXPEDIENTE

10. RESOLUCIÓN

11. FECHA DE LA DECLARACIÓN

12. PERÍODO DE EXPIRACIÓN

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran y/o agregaran los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL

4.6.1 CÓDIGO: SRAC - 006

4.6.2 FINALIDAD

Descarga el predio del contribuyente que haya transferido a tercera persona.

4.6.3 BASE LEGAL

- Artículo 23° y 88° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013)
- Artículo 11°, 14° inciso a) y 34° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-04/EF, El Peruano, 15 de noviembre del 2004.
- Decreto de Alcaldía N° 007-2007-ALC-MDL - Aprueba la Directiva Instructivo de Presentación de Declaraciones Juradas de Autoevaluación.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL.

4.6.4 REQUISITOS

- Formulario para Declaración Jurada HR (Por cada 15 predios) y/o PU (por cada predio a declarar / inscripción).
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso; y presentación de copia simple del mismo.
- En caso de representación, presentar poder específico, mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.
- Copia auténtica y/o legalizada del documento que acredite la transferencia de propiedad.

Nota:

- Persona Jurídica debe adjuntar vigencia de poder actualizada.
- La Declaración Jurada de descargo debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la transferencia de inmueble.

4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
1	Recepciona y revisa toda la documentación presentada por el solicitante, para efectuar el descargo.	Terminalista (Plataforma)	15
2	Imprime HR y PU en forma automática en el sistema, para la revisión.	Terminalista (Plataforma)	03
3	Verifica y visa la documentación en señal de conformidad.	Terminalista (Plataforma)	05
4	Procede con el registro del PU y HR en el Sistema Tributario Municipal, de acuerdo a la documentación presentada.	Terminalista (Plataforma)	05
5	Imprime el nuevo PU, HR y Estado de Cuenta (este último a solicitud del administrado).	Terminalista (Plataforma)	05
6	Entrega la documentación al Administrado: PU, HR y Estado de Cuenta.	Terminalista (Plataforma)	03
7	Archiva cargo.	Terminalista (Plataforma)	03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			39

4.6.6 INSTRUCCIONES

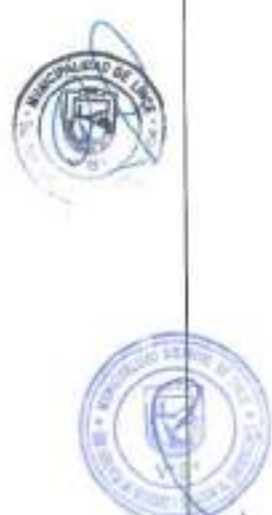
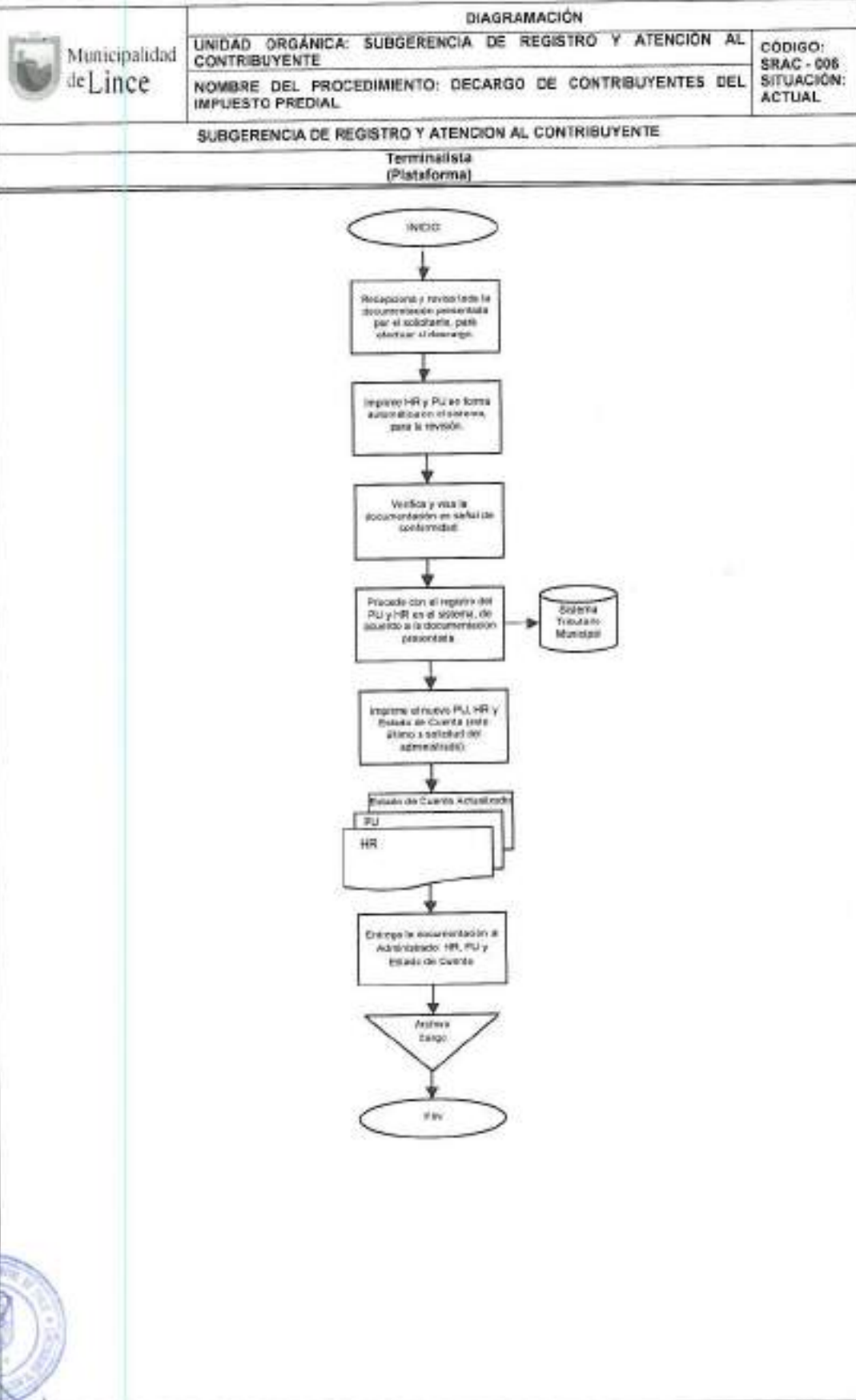
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.6.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 39 minutos.

4.6.8 DIAGRAMA





Formato N° 2: Formato Declaración Jurada de Autovalúo – PU



Municipalidad de Lince

OFICINA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

AÑO

IMPUESTO PREDIAL
TUO - D.S. N° 156 - 2004 - E*

DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALÚO

N° 065704

PU
PREDIO URBANO

REMITIR LOS DATOS A MAGNANO CON LETRA DE IMPRONTA

SEAL DE RECEPCIÓN

1. (NO LLENAR)

4. **CONDICIÓN DEL PREDIO**

5. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE**

6. **APellidos y Nombres y Razón Social**

7. **CONDICIÓN DE PROPIEDAD** (Categoría en el catastro de bienes raíces)

8. **USO DEL PREDIO**

9. **USO DEL PREDIO**

10. **USO DEL PREDIO**

11. **USO DEL PREDIO**

12. **USO DEL PREDIO**

13. **USO DEL PREDIO**

14. **USO DEL PREDIO**

15. **USO DEL PREDIO**

16. **USO DEL PREDIO**

17. **USO DEL PREDIO**

18. **USO DEL PREDIO**

19. **USO DEL PREDIO**

20. **USO DEL PREDIO**

21. **USO DEL PREDIO**

22. **USO DEL PREDIO**

23. **USO DEL PREDIO**

24. **USO DEL PREDIO**

25. **USO DEL PREDIO**

26. **USO DEL PREDIO**

27. **USO DEL PREDIO**

28. **USO DEL PREDIO**

29. **USO DEL PREDIO**

30. **USO DEL PREDIO**

31. **USO DEL PREDIO**

32. **USO DEL PREDIO**

33. **USO DEL PREDIO**

34. **USO DEL PREDIO**

35. **USO DEL PREDIO**

36. **USO DEL PREDIO**

37. **USO DEL PREDIO**

38. **USO DEL PREDIO**

39. **USO DEL PREDIO**

40. **USO DEL PREDIO**

41. **USO DEL PREDIO**

42. **USO DEL PREDIO**

43. **USO DEL PREDIO**

44. **USO DEL PREDIO**

45. **USO DEL PREDIO**

46. **USO DEL PREDIO**

47. **USO DEL PREDIO**

48. **USO DEL PREDIO**

49. **USO DEL PREDIO**

50. **USO DEL PREDIO**

51. **USO DEL PREDIO**

52. **USO DEL PREDIO**

53. **USO DEL PREDIO**

54. **USO DEL PREDIO**

55. **USO DEL PREDIO**

56. **USO DEL PREDIO**

57. **USO DEL PREDIO**

58. **USO DEL PREDIO**

59. **USO DEL PREDIO**

60. **USO DEL PREDIO**

61. **USO DEL PREDIO**

62. **USO DEL PREDIO**

63. **USO DEL PREDIO**

64. **USO DEL PREDIO**

65. **USO DEL PREDIO**

66. **USO DEL PREDIO**

67. **USO DEL PREDIO**

68. **USO DEL PREDIO**

69. **USO DEL PREDIO**

70. **USO DEL PREDIO**

71. **USO DEL PREDIO**

72. **USO DEL PREDIO**

73. **USO DEL PREDIO**

74. **USO DEL PREDIO**

75. **USO DEL PREDIO**

76. **USO DEL PREDIO**

77. **USO DEL PREDIO**

78. **USO DEL PREDIO**

79. **USO DEL PREDIO**

80. **USO DEL PREDIO**

81. **USO DEL PREDIO**

82. **USO DEL PREDIO**

83. **USO DEL PREDIO**

84. **USO DEL PREDIO**

85. **USO DEL PREDIO**

86. **USO DEL PREDIO**

87. **USO DEL PREDIO**

88. **USO DEL PREDIO**

89. **USO DEL PREDIO**

90. **USO DEL PREDIO**

91. **USO DEL PREDIO**

92. **USO DEL PREDIO**

93. **USO DEL PREDIO**

94. **USO DEL PREDIO**

95. **USO DEL PREDIO**

96. **USO DEL PREDIO**

97. **USO DEL PREDIO**

98. **USO DEL PREDIO**

99. **USO DEL PREDIO**

100. **USO DEL PREDIO**

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran y/o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.7 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL

4.7.1 CÓDIGO: SRAC - 007

4.7.2 FINALIDAD

Registrar modificaciones en las características del predio que pueden generar variaciones en la Base Imponible del impuesto predial.

4.7.3 BASE LEGAL

- Artículo 23° y 88° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013)
- Artículo 11°, 14° inciso a) y 34° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-04/EF, El Peruano, 15 de noviembre del 2004.
- Decreto de Alcaldía N° 007-2007-ALC-MDL; que Aprueba la Directiva Instructivo de Presentación de Declaraciones Juradas de Autoevaluación.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL.

4.7.4 REQUISITOS

- Presentación de Formularios para la Declaración Jurada HR (Por cada 15 predios) y/o PU (Por cada predio a declarar).
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- En caso de representación, presentar poder específico, mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.
- Copia de documento que sustente la Modificación o Rectificación de la Base Imponible.

Nota:

- Persona Jurídica debe adjuntar vigencia de poder actualizada.
- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la verificación técnica realizada para el caso de acumulación o independización.

4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
1	Recibe y revisa toda la documentación (Exp. Catastral/Declaratoria de Fabrica u otro documento que sustente la modificación) presentada por el solicitante.	Terminalista (Plataforma)	25
2	Entrega al contribuyente el formato de Declaración Jurada manual para el llenado correspondiente.	Terminalista (Plataforma)	03
3	Verifica y visa la Declaración Jurada en señal de conformidad.	Terminalista (Plataforma)	05
4	Procede con el registro del PU y HR en el Sistema Tributario Municipal, de acuerdo a la documentación presentada.	Terminalista (Plataforma)	05
5	Imprime nuevos PU y HR.	Terminalista (Plataforma)	03
6	Entrega PU y HR al administrado.	Terminalista (Plataforma)	03
7	Archiva cargo.	Terminalista (Plataforma)	03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			47



4.7.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.7.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 47 minutos.

4.7.8 DIAGRAMA





Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL

CÓDIGO:
SRAC - 007
SITUACIÓN:
ACTUAL

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Terminalista
(Plataforma)



[illegible]

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran y/o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.8 NOMBRE DEL PRECEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE FORMA AUTOMÁTICA QUE NO MODIFICA LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL

4.8.1 CÓDIGO: SRAC - 008

4.8.2 FINALIDAD

Registrar en la base de datos de la 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.

4.8.3 BASE LEGAL

- Artículo 23º y 88º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013)
- Artículo 11º, 14º inciso a) y 34º del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-04/EF, El Peruano, 15 de noviembre del 2004.
- Decreto de Alcaldía N° 007-2007-ALC-MDL; Aprueba la Directiva Instructivo de Presentación de Declaraciones Juradas de Autoevaluación.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL.

4.8.4 REQUISITOS

- Presentación de Formularios para la Declaración Jurada HR (Por cada 15 predios) y/o PU (Por cada predio a declarar).
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso; y presentación de copia simple del mismo.
- En caso de representación, presentar poder específico, mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.
- Copia auténtica y/o legalizada del documento que acredite la propiedad.

Nota:

- Persona Jurídica debe adjuntar vigencia de poder actualizada.

4.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
1	Recibe y revisa toda la documentación presentada por el solicitante.	Terminalista (Plataforma)	15
2	Procede con el llenado correspondiente del HR y PU de forma automática.	Terminalista (Plataforma)	05
3	Imprime PU y HR, el mismo que entrega al contribuyente para la firma correspondiente.	Terminalista (Plataforma)	03
4	Registra y procesa en el Sistema de Tributación Municipal.	Terminalista (Plataforma)	05
5	Entrega la documentación al Administrado: Estado de Cuenta, HR y PU.	Terminalista (Plataforma)	03
6	Archiva cargo.	Terminalista (Plataforma)	03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			34



4.8.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.8.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 34 minutos.

4.8.8 DIAGRAMA





Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

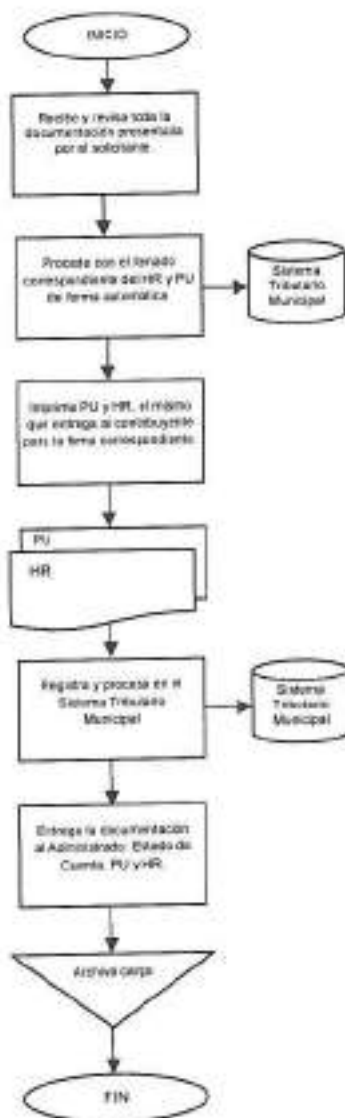
UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO:
SRAC - 008
SITUACIÓN:
ACTUAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE FORMA AUTOMÁTICA QUE NO MODIFICA LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Terminalista
(Plataforma)



4.8.9 FORMATOS

Formato N° 1: Formato Declaración Jurada de Autoevaluación – HR



**Municipalidad
de Lince**

OFICINA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATRIBUCIÓN AL CONTRIBUYENTE

AÑO
IMPUESTO PREDIAL
T.O. - D.S. Nº 100 - 2008 - OF

**DECLARACIÓN JURADA
DE AUTOVALUO**

1. **BLUETO DE RECEPCIÓN**

2. **(NO USAR)**

Nº 055128

HR
HOJA DE RESUMEN

PRESENTE ORIGINAL Y COPIA
ESCRITAS A MANO O EN
LETRAS DE IMPRINTA

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

3. RUC D.N.I.E. 4.

APellidos y Nombres o Razón Social

DOMICILIO FISCAL EN LA PROVINCIA

6. Provincia 7. DISTRITO 7.8. DISTRITO

9. AVENIDA, PASEO, CALLE O PARQUE 10. CP 11. DPTO. 12. MUN. 13. COTE 14. TELEFONO

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN (Coloque el Nº Correlativo en el Recibo)

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

Tipología de la Declaración

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3. **Tipología de la Declaración**

DETALLE DE LOS IMPUESTOS

1. **Tipología de la Declaración**

2. **Tipología de la Declaración**

3.

4.9 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE FORMA AUTOMÁTICA QUE NO MODIFICA LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL

4.9.1 CÓDIGO: SRAC - 009

4.9.2 FINALIDAD

Descarga el predio del contribuyente que no haya cumplido con presentar su Declaración Jurada de transferencia.

4.9.3 BASE LEGAL

- Artículo 23° y 88° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, D.S. N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013).
- Artículo 11°, 14° inciso a) y 34° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 155-04/EF, El Peruano, 15 de noviembre del 2004.
- Decreto de Alcaldía N° 007-2007-ALC-MDL; Aprueban la Directiva Instructivo de Presentación de Declaraciones Juradas de Autoavalúo.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL.

4.9.4 REQUISITOS

- Presentación de Formularios para la Declaración Jurada HR (Por cada 15 predios) y/o PU (Por cada predio a declarar).
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso; y presentación de copia simple del mismo.
- En caso de representación, presentar poder específico, mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.
- Copia auténtica y/o legalizada del documento que acredite la transferencia de propiedad de ser el caso.

Nota:

- Persona Jurídica debe adjuntar vigencia de poder actualizada.
- La Declaración Jurada de descargo debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la transferencia del inmueble.

4.9.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
1	Recibe y revisa toda la documentación presentada por el solicitante.	Terminalista (Plataforma)	15
2	Verifica y visa la documentación presentada.	Terminalista (Plataforma)	05
3	Registra y procesa en el Sistema Tributario Municipal el descargo.	Terminalista (Plataforma)	05
4	Archiva documentación.	Terminalista (Plataforma)	03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			28



4.9.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.9.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 28 minutos.

4.9.8 DIAGRAMA





Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

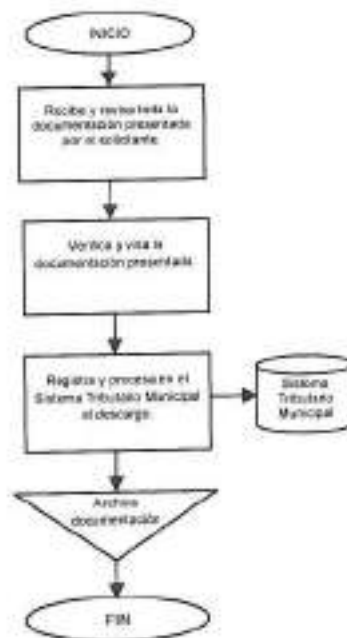
UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE FORMA AUTOMÁTICA QUE NO MODIFICA LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL

CÓDIGO:
SRAC - 009
SITUACIÓN:
ACTUAL

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Terminalista
(Plataforma)



4.9.9 FORMATOS

Formato N° 1: Formato Declaración Jurada de Autovalúo – HR



Municipalidad de Lince

OFICINA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUBSECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

AÑO

IMPUESTO PREDIAL
TOD: 0.5 N° 138 - 2004 - ET

DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO

HR
HOJA DE RESUMEN

N° 050128

PRESENTE ORIGINAL Y COPIA
ESCRITAS A MÁQUINA O EN
LETRAS DE IMPRINTA

1. MULTA POR RECLAMACIÓN	2. MULTA POR NO PAGAR
--------------------------	-----------------------

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1. R.C.O.N.I.C.E. N°

2. DOMICILIO FISCAL EN LA PROVINCIA

3. Domicilio: AV. ... CALLE ... D. ...

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

4. Domicilio: ...

5. Domicilio: ...

6. Domicilio: ...

IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN (Cobrar el N° correspondiente en el Recuadro)

1. ... 2. ... 3. ... 4. ...

IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO

1. ... 2. ... 3. ... 4. ...

N°	EST. DE	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...	...

NOTA: si posee más de un predio, marque con "X" en el recuadro 23 a cada una de ellas.

23. ...

24. ...

25. ...

DETALLE DE AUTOS VALUOS

26. ...

27. ...

28. ...

29. ...



Formato N° 2: Formato Declaración Jurada de Autovalúo – PU



Municipalidad de Lince

OFICINA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
OFICINA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

AÑO

IMPUESTO PREDIAL
TUO - D.S. N° 156 - 2004 - EF

DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALÚO

N° 065704

PU

ENTREGUENDO

RECIBO N°

RECIBO DE DATOS A MAQUINADO CON LETRA DE IMPRESA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

2. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

3. DISTRITO

4. DISTRITO

5. DISTRITO

6. DISTRITO

7. DISTRITO

8. DISTRITO

9. DISTRITO

10. DISTRITO

11. DISTRITO

12. DISTRITO

13. DISTRITO

14. DISTRITO

15. DISTRITO

16. DISTRITO

17. DISTRITO

18. DISTRITO

19. DISTRITO

20. DISTRITO

21. DISTRITO

22. DISTRITO

23. DISTRITO

24. DISTRITO

25. DISTRITO

26. DISTRITO

27. DISTRITO

28. DISTRITO

29. DISTRITO

30. DISTRITO

31. DISTRITO

32. DISTRITO

33. DISTRITO

34. DISTRITO

35. DISTRITO

36. DISTRITO

37. DISTRITO

38. DISTRITO

39. DISTRITO

40. DISTRITO

41. DISTRITO

42. DISTRITO

43. DISTRITO

44. DISTRITO

45. DISTRITO

46. DISTRITO

47. DISTRITO

48. DISTRITO

49. DISTRITO

50. DISTRITO

51. DISTRITO

52. DISTRITO

53. DISTRITO

54. DISTRITO

55. DISTRITO

56. DISTRITO

57. DISTRITO

58. DISTRITO

59. DISTRITO

60. DISTRITO

61. DISTRITO

62. DISTRITO

63. DISTRITO

64. DISTRITO

65. DISTRITO

66. DISTRITO

67. DISTRITO

68. DISTRITO

69. DISTRITO

70. DISTRITO

71. DISTRITO

72. DISTRITO

73. DISTRITO

74. DISTRITO

75. DISTRITO

76. DISTRITO

77. DISTRITO

78. DISTRITO

79. DISTRITO

80. DISTRITO

81. DISTRITO

82. DISTRITO

83. DISTRITO

84. DISTRITO

85. DISTRITO

86. DISTRITO

87. DISTRITO

88. DISTRITO

89. DISTRITO

90. DISTRITO

91. DISTRITO

92. DISTRITO

93. DISTRITO

94. DISTRITO

95. DISTRITO

96. DISTRITO

97. DISTRITO

98. DISTRITO

99. DISTRITO

100. DISTRITO

BASE LEGAL: RECORDAR EL NUMERO DEL DISPOSITIVO LEGAL Y EL ARTICULO PERTINENTE QUE APLICA SU NATURALEZA Y CORRELACION DE IMPUESTO

1. BASE LEGAL

2. EXPEDIENTE N°

3. RESOLUCION N°

4. FECHA DE LA RESOLUCION

5. FECHA DE LA RESOLUCION

6. FECHA DE LA RESOLUCION

7. FECHA DE LA RESOLUCION

8. FECHA DE LA RESOLUCION

9. FECHA DE LA RESOLUCION

10. FECHA DE LA RESOLUCION

11. FECHA DE LA RESOLUCION

12. FECHA DE LA RESOLUCION

13. FECHA DE LA RESOLUCION

14. FECHA DE LA RESOLUCION

15. FECHA DE LA RESOLUCION

16. FECHA DE LA RESOLUCION

17. FECHA DE LA RESOLUCION

18. FECHA DE LA RESOLUCION

19. FECHA DE LA RESOLUCION

20. FECHA DE LA RESOLUCION

21. FECHA DE LA RESOLUCION

22. FECHA DE LA RESOLUCION

23. FECHA DE LA RESOLUCION

24. FECHA DE LA RESOLUCION

25. FECHA DE LA RESOLUCION

26. FECHA DE LA RESOLUCION

27. FECHA DE LA RESOLUCION

28. FECHA DE LA RESOLUCION

29. FECHA DE LA RESOLUCION

30. FECHA DE LA RESOLUCION

31. FECHA DE LA RESOLUCION

32. FECHA DE LA RESOLUCION

33. FECHA DE LA RESOLUCION

34. FECHA DE LA RESOLUCION

35. FECHA DE LA RESOLUCION

36. FECHA DE LA RESOLUCION

37. FECHA DE LA RESOLUCION

38. FECHA DE LA RESOLUCION

39. FECHA DE LA RESOLUCION

40. FECHA DE LA RESOLUCION

41. FECHA DE LA RESOLUCION

42. FECHA DE LA RESOLUCION

43. FECHA DE LA RESOLUCION

44. FECHA DE LA RESOLUCION

45. FECHA DE LA RESOLUCION

46. FECHA DE LA RESOLUCION

47. FECHA DE LA RESOLUCION

48. FECHA DE LA RESOLUCION

49. FECHA DE LA RESOLUCION

50. FECHA DE LA RESOLUCION

51. FECHA DE LA RESOLUCION

52. FECHA DE LA RESOLUCION

53. FECHA DE LA RESOLUCION

54. FECHA DE LA RESOLUCION

55. FECHA DE LA RESOLUCION

56. FECHA DE LA RESOLUCION

57. FECHA DE LA RESOLUCION

58. FECHA DE LA RESOLUCION

59. FECHA DE LA RESOLUCION

60. FECHA DE LA RESOLUCION

61. FECHA DE LA RESOLUCION

62. FECHA DE LA RESOLUCION

63. FECHA DE LA RESOLUCION

64. FECHA DE LA RESOLUCION

65. FECHA DE LA RESOLUCION

66. FECHA DE LA RESOLUCION

67. FECHA DE LA RESOLUCION

68. FECHA DE LA RESOLUCION

69. FECHA DE LA RESOLUCION

70. FECHA DE LA RESOLUCION

71. FECHA DE LA RESOLUCION

72. FECHA DE LA RESOLUCION

73. FECHA DE LA RESOLUCION

74. FECHA DE LA RESOLUCION

75. FECHA DE LA RESOLUCION

76. FECHA DE LA RESOLUCION

77. FECHA DE LA RESOLUCION

78. FECHA DE LA RESOLUCION

79. FECHA DE LA RESOLUCION

80. FECHA DE LA RESOLUCION

81. FECHA DE LA RESOLUCION

82. FECHA DE LA RESOLUCION

83. FECHA DE LA RESOLUCION

84. FECHA DE LA RESOLUCION

85. FECHA DE LA RESOLUCION

86. FECHA DE LA RESOLUCION

87. FECHA DE LA RESOLUCION

88. FECHA DE LA RESOLUCION

89. FECHA DE LA RESOLUCION

90. FECHA DE LA RESOLUCION

91. FECHA DE LA RESOLUCION

92. FECHA DE LA RESOLUCION

93. FECHA DE LA RESOLUCION

94. FECHA DE LA RESOLUCION

95. FECHA DE LA RESOLUCION

96. FECHA DE LA RESOLUCION

97. FECHA DE LA RESOLUCION

98. FECHA DE LA RESOLUCION

99. FECHA DE LA RESOLUCION

100. FECHA DE LA RESOLUCION

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran y/o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.10 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL DE FORMA AUTOMÁTICA POR ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

4.10.1 CÓDIGO: SRAC - 010

4.10.2 FINALIDAD

Que los contribuyentes presenten Declaración Jurada, dentro del plazo de ley, que rectifiquen o modifiquen la actualización de valores emitida por información catastral, y así se generen los valores que verdaderamente corresponde de acuerdo a las características del predio.

4.10.3 BASE LEGAL

- Artículo 23° y 88° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013)
- Artículo 11°, 14° inciso a) y 34° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-04/EF, El Peruano, 15 de noviembre del 2004.
- Decreto de Alcaldía N° 007-2007-ALC-MDL; que Aprueba la Directiva Instructivo de Presentación de Declaraciones Juradas de Autoevaluación.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL.

4.10.4 REQUISITOS

- Presentación de Formularios para la Declaración Jurada HR (Por cada 15 predios) y/o PU (Por cada predio a declarar).
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso; y presentación de copia simple del mismo.
- En caso de representación, presentar poder específico, mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.
- Copia de documento que sustente la Modificación o Rectificación de la Base Imponible.

Nota:

- Persona Jurídica debe adjuntar vigencia de poder actualizada.
- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la verificación técnica realizada para el caso de acumulación o independización.

4.10.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
1	Remite documento a la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente, en el cual consta la Actualización Catastral.	SFTC	05
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
2	Recepciona, registra y deriva documento a Subgerente.	Técnico Administrativo	05
3	Toma conocimiento y dispone derivar a Terminalista, para la atención del mismo.	Subgerente	10
4	Registra y deriva documentación a Terminalista.	Técnico Administrativo	05
5	Recepciona y revisa documento para proceder con la modificación o rectificación, de acuerdo la actualización catastral remitida por la Subgerencia de Fiscalización	Terminalista (Plataforma)	10



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
	Tributaria y Catastro.		
6	Registra y process en el Sistema de Tributación Municipal la Modificación o Rectificación según Actualización Catastral.	Terminalista (Plataforma)	05
7	Remite Informe Técnico a Subgerente comunicando lo actuado.	Terminalista (Plataforma)	03
8	Revisa Informe y dispone su archivo.	Subgerente	05
9	Archiva documento.	Técnico Administrativo	03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			51

4.10.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.10.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 51 minutos.

4.10.8 DIAGRAMA





Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL DE FORMA AUTOMÁTICA POR ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

CÓDIGO:
SRAC - 010
SITUACIÓN:
ACTUAL

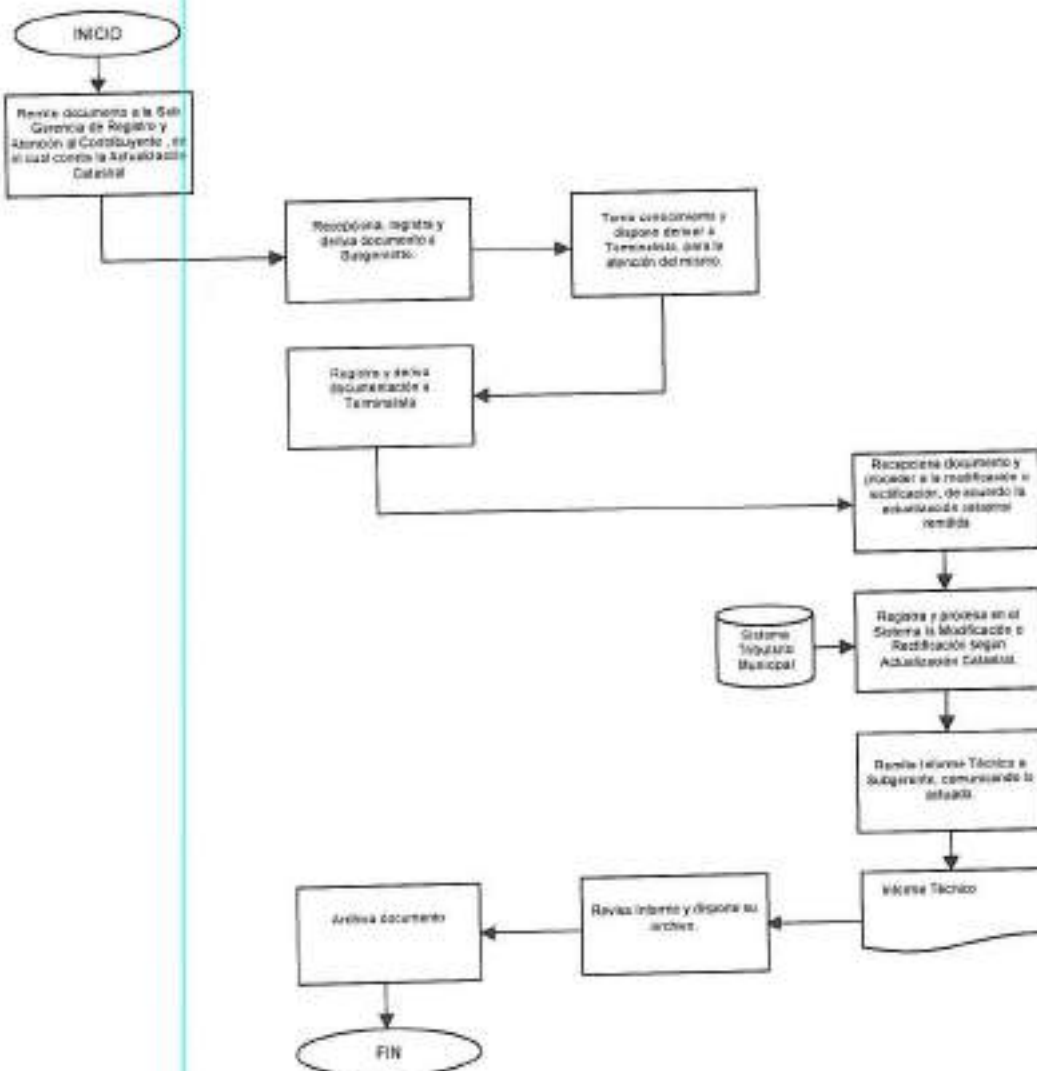
SUBGERENCIA DE
FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Y CATASTRO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Técnico Administrativo

Subgerente

Terminalista (Plataforma)



4.10.9 FORMATOS

Formato N° 1: Formato Declaración Jurada de Autovalúo – HR



Municipalidad de Lince

UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
CORPORACIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

AÑO

IMPUESTO PRECATORIAL
TUG-D.S. Nº 198-2004-07

DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALÚO

HR
HOJA DE RESUMEN

N° 000125

PRESENTE ORIGINAL Y COPIA
ESCRITAS A MÁQUINA O EN
LETRAS DE IMPRENTA

1. PRELIMINAR	2. OBSERVACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1. RUC / D.N.I.:

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DIRECCIÓN FISCAL EN LA PROVINCIA

2. DISTRITO:

3. CANTON:

PERIODO

4. 1. PRIMERA QUINCENA

5. 2. SEGUNDA QUINCENA

IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

6. 1. DECLARACIÓN

7. 2. DECLARACIÓN DE VALOR

8. 3. DECLARACIÓN DE VALOR

FECHA DE RECEPCIÓN

9. 1. 1. PRIMERA QUINCENA

10. 2. SEGUNDA QUINCENA

IDENTIFICACIÓN DEL IMPUESTO

11. 1. IMPUESTO

12. 2. IMPUESTO

IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

13. 1. BIENES

14. 2. BIENES

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR	VALOR DE AUTOVALUO	VALOR DE AUTOVALUO	VALOR DE AUTOVALUO	VALOR DE AUTOVALUO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

NOTA: El presente es un formulario de declaración jurada de autovalúo. No tiene validez legal.

FECHA: _____

ASINADO: _____

ASINADO: _____

TOTALES DE AUTOVALUO

IMPUESTO PRECATORIAL

IMPUESTO INDUSTRIAL

IMPUESTO INDUSTRIAL CONTRA EL CASILLERO





Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO:
SRAC - 012
SITUACIÓN:
ACTUAL

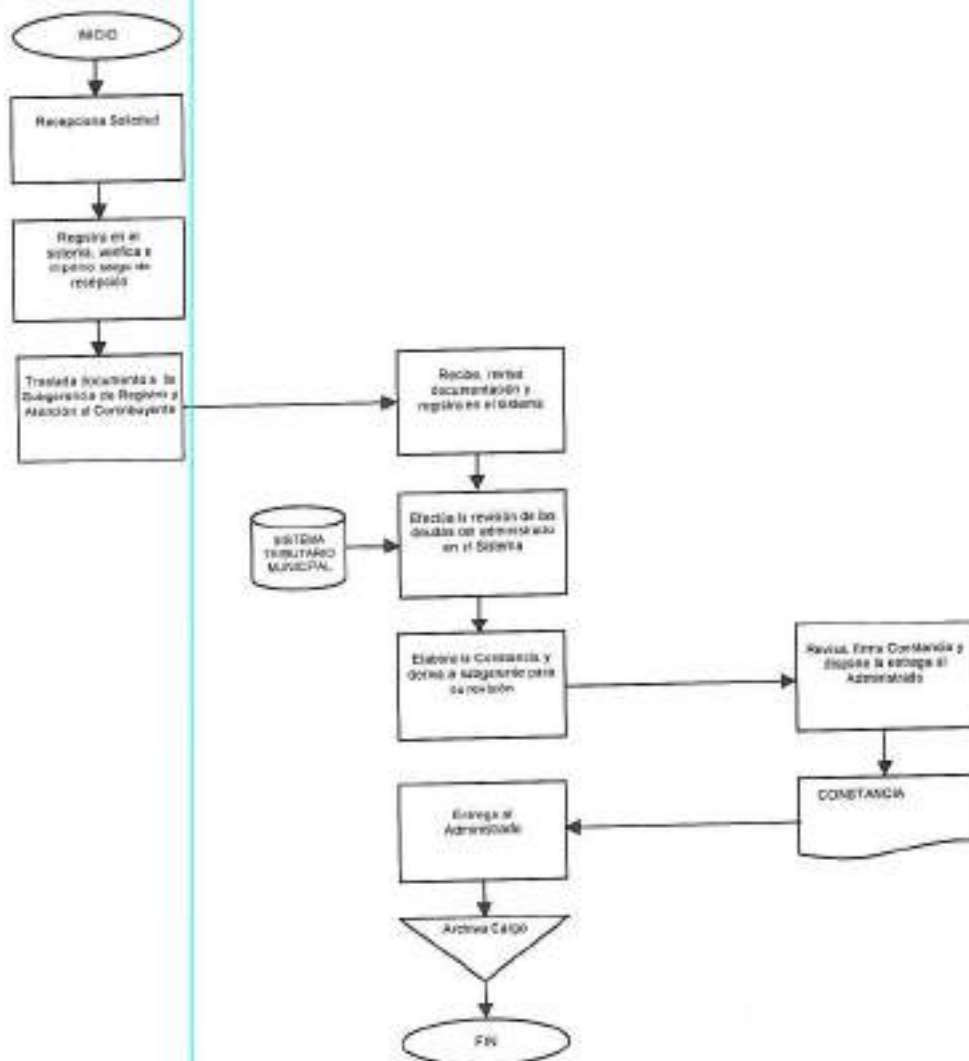
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO, REGISTRO EN PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL

SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE

Técnico Administrativo

Subgerente



Formato N° 2: Formato Declaración Jurada de Autovalúo – PU



Municipalidad de Lince

OFICINA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

AÑO

IMPUESTO PREDIAL
TUD - D.L. N° 156 - 2004 - EP

DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO

N° 065704

PU
(IMPUESTO URBANO)

ANEXOS
N°

ANEXOS: DATOS A MAQUINARIO CON LETRA DE PRESENTA

1. FECHA DE RECEPCIÓN

2. INICIALIAS

3. NOMBRE DEL PROPIETARIO

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

5. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

6. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

7. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

8. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

9. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

10. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

11. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

12. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

13. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

14. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

15. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

16. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

17. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

18. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

19. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

20. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

21. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

22. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

23. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

24. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

25. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

26. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

27. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

28. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

29. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

30. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

31. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

32. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

33. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

34. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

35. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

36. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

37. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

38. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

39. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

40. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

41. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

42. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

43. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

44. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

45. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

46. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

47. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

48. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

49. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

50. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

51. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

52. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

53. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

54. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

55. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

56. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

57. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

58. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

59. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

60. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

61. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

62. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

63. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

64. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

65. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

66. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

67. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

68. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

69. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

70. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

71. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

72. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

73. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

74. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

75. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

76. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

77. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

78. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

79. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

80. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

81. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

82. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

83. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

84. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

85. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

86. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

87. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

88. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

89. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

90. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

91. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

92. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

93. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

94. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

95. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

96. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

97. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

98. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

99. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

100. APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

BASE LEGAL: INDICAR EL NÚMERO DEL DISPOSITIVO LEGAL Y EL ARTÍCULO PERTINENTE, QUE AMPARA SU AUTOTASACIÓN EXONERACIÓN DEL IMPUESTO

1. BASE LEGAL

2. BASE LEGAL

3. BASE LEGAL

4. BASE LEGAL

5. BASE LEGAL

6. BASE LEGAL

7. BASE LEGAL

8. BASE LEGAL

9. BASE LEGAL

10. BASE LEGAL

11. BASE LEGAL

12. BASE LEGAL

13. BASE LEGAL

14. BASE LEGAL

15. BASE LEGAL

16. BASE LEGAL

17. BASE LEGAL

18. BASE LEGAL

19. BASE LEGAL

20. BASE LEGAL

21. BASE LEGAL

22. BASE LEGAL

23. BASE LEGAL

24. BASE LEGAL

25. BASE LEGAL

26. BASE LEGAL

27. BASE LEGAL

28. BASE LEGAL

29. BASE LEGAL

30. BASE LEGAL

31. BASE LEGAL

32. BASE LEGAL

33. BASE LEGAL

34. BASE LEGAL

35. BASE LEGAL

36. BASE LEGAL

37. BASE LEGAL

38. BASE LEGAL

39. BASE LEGAL

40. BASE LEGAL

41. BASE LEGAL

42. BASE LEGAL

43. BASE LEGAL

44. BASE LEGAL

45. BASE LEGAL

46. BASE LEGAL

47. BASE LEGAL

48. BASE LEGAL

49. BASE LEGAL

50. BASE LEGAL

51. BASE LEGAL

52. BASE LEGAL

53. BASE LEGAL

54. BASE LEGAL

55. BASE LEGAL

56. BASE LEGAL

57. BASE LEGAL

58. BASE LEGAL

59. BASE LEGAL

60. BASE LEGAL

61. BASE LEGAL

62. BASE LEGAL

63. BASE LEGAL

64. BASE LEGAL

65. BASE LEGAL

66. BASE LEGAL

67. BASE LEGAL

68. BASE LEGAL

69. BASE LEGAL

70. BASE LEGAL

71. BASE LEGAL

72. BASE LEGAL

73. BASE LEGAL

74. BASE LEGAL

75. BASE LEGAL

76. BASE LEGAL

77. BASE LEGAL

78. BASE LEGAL

79. BASE LEGAL

80. BASE LEGAL

81. BASE LEGAL

82. BASE LEGAL

83. BASE LEGAL

84. BASE LEGAL

85. BASE LEGAL

86. BASE LEGAL

87. BASE LEGAL

88. BASE LEGAL

89. BASE LEGAL

90. BASE LEGAL

91. BASE LEGAL

92. BASE LEGAL

93. BASE LEGAL

94. BASE LEGAL

95. BASE LEGAL

96. BASE LEGAL

97. BASE LEGAL

98. BASE LEGAL

99. BASE LEGAL

100. BASE LEGAL

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran y/o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.11 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS (cambio de Domicilio Fiscal, de Razón Social, datos del contribuyente y/o datos relacionado con el predio)

4.11.1 CÓDIGO: SRAC - 011

4.11.2 FINALIDAD

Mantener actualizada nuestra Base de Datos en relación a los contribuyentes y sus respectivos predios para que se realicen las debidas diligencias en cada acto administrativo que se originen con la Administración.

4.11.3 BASE LEGAL

- Artículo 23º y 88º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013)
- Artículo 11º, 14º inciso a) y 34º del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-04/EF, El Peruano, 15 de noviembre del 2004.
- Decreto de Alcaldía N° 007-2007-ALC-MDL; que Aprueba la Directiva Instructivo de Presentación de Declaraciones Juradas de Autoevaluó.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL.

4.11.4 REQUISITOS

- Presentación de Formularios para la Declaración Jurada HR (Por cada 15 predios) y/o PU (Por cada predio a declarar).
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso; y presentación de copia simple del mismo.
- En caso de representación, presentar poder específico, mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.
- Copia autenticada del documento que sustente la modificación de datos.

Note:

- Persona Jurídica debe adjuntar vigencia de poder actualizada.
- En caso de cambio de domicilio fiscal, adjuntar último recibo de servicios: agua, Luz, telefonía fija, televisión por cable o documento idóneo que acredite la nueva dirección exacta del nuevo domicilio fiscal.

4.11.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
1	Recibe y revisa toda la documentación presentada por el solicitante.	Terminalista (Plataforma)	15
2	Entrega al contribuyente el formato de Declaración Jurada (PU y HR) manual para el llenado correspondiente.	Terminalista (Plataforma)	03
3	Verifica y visa la Declaración Jurada en señal de conformidad.	Terminalista (Plataforma)	05
4	Procede con el registro del PU y HR en el Sistema Tributario Municipal, de acuerdo a la documentación presentada.	Terminalista (Plataforma)	05
5	Imprime PU y HR.	Terminalista (Plataforma)	03



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
6	Entrega el PU y HR al Administrado.	Terminalista (Plataforma)	03
7	Archiva Cargo.	Terminalista (Plataforma)	03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			37

4.11.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.11.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 37 minutos.

4.11.8 DIAGRAMA





Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

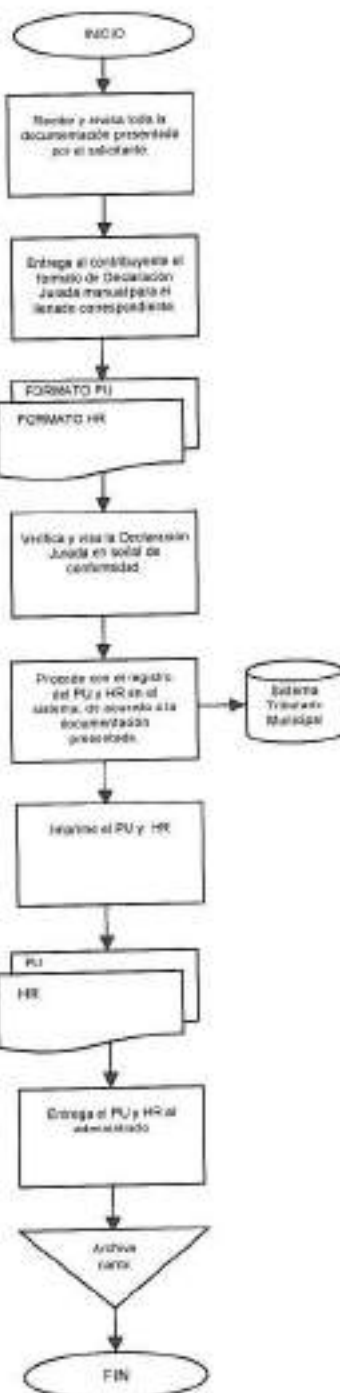
UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO:
SRAC - 011
SITUACIÓN:
ACTUAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS (Cambio de domicilio Fiscal, de Razón social, datos del contribuyente y/o datos relacionados con el predio)

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Terminalista
(Plataforma)



4.11.9FORMATOS

Formato N° 1: Formato Declaración Jurada de Autoevaluación – HR

[illegible]

[illegible]

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran y/o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.12 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO, REGISTRO EN PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL

4.12.1 CÓDIGO: SRAC - 012

4.12.2 FINALIDAD

Otorgar la Constancia de No Adeudo, Constancia de Contribuyente; a solicitud del administrado.

4.12.3 BASE LEGAL

- Artículo 23° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, D.S. N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013)
- Artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-04/EF (El Peruano, 15 de noviembre del 2004)
- Artículo 107° y 110° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (El Peruano, 11 de Abril del 2001).
- Ordenanza N° 346-2015-MDL.

4.12.4 REQUISITOS

- Solicitud de Constancia de No Adeudo firmada por el Contribuyente y/o Representante.
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso; y presentación de copia simple del mismo.
- Pago del derecho de trámite
- En caso de representación, presentar poder específico, mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

Nota: Persona Jurídica adjuntar vigencia de poder actualizada.

4.12.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona Solicitud.	Técnico Administrativo II	04
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	05
3	Traslada documento a la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente.	Técnico Administrativo II	04
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
4	Recibe y revisa documentación.	Técnico Administrativo	05
5	Efectúa la revisión de las deudas del administrado en el Sistema Tributario Municipal.	Técnico Administrativo	05
6	Elabora la Constancia, deriva al Subgerente para la firma.	Técnico Administrativo	05
7	Revisa, firma Constancia y dispone la entrega al Administrado.	Subgerente	05
8	Entrega al Administrado y archiva cargo.	Técnico Administrativo	02
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			35



4.12.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

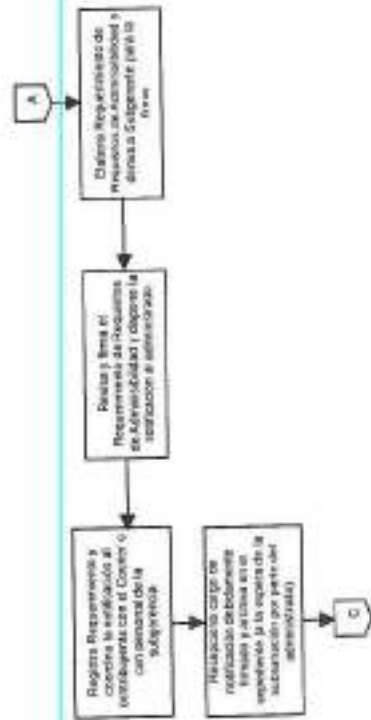
4.12.7 DURACION

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 35 minutos.

4.12.8 DIAGRAMA



 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN						CÓDIGO: SRAC - 003 SITUACIÓN: ACTUAL
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE						
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA						
	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE		GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				SUBGERENCIA DE TESORERÍA
Técnico Administrativo	Subgerente	Resolutor Tributario	Secretaría	Gerente			
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA							



4.12.9FORMATOS

Formato N° 1: Solicitud Constancia de No Adeudo

SOLICITO CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Señor
Alcalde de la Municipalidad de Lince
Presente:

Yo _____ identificado
(a) con DNI N° _____ en representación de
con código de contribuyente N°
y domicilio en _____

respetuosamente digo:

Que al ser Contribuyente del predio ubicado en
Lince, y
encontrándome al día en los pagos correspondientes por concepto de Impuesto
Predial, solicito a usted se me extienda la **CONSTANCIA DE NO ADEUDO**
respectiva del año _____ para los fines pertinentes.

Anexo:

- Copia de DNI del recurrente (a)
- Recibo de Pago de la Tasa correspondiente

Por tanto, luego a Ud. acceder a lo solicitado por ser de justicia

Lince, ____ / ____ / 2014

DNI N° _____



Formato N° 2: Solicitud Constancia de Contribuyente

SOLICITO CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE

Señor
Alcalde de la Municipalidad de Lince
Presenta:

Yo, _____, identificado
(a) con DNI N° _____, con código de contribuyente N° _____
y _____ domicilio _____ en _____

respectuosamente digo:

Que, al ser propietario(a) del predio ubicado en _____
Lince y _____
encontrándome al día en los pagos correspondientes por concepto de Impuesto
Predial solicito a usted se me extienda la **CONSTANCIA DE**
CONTRIBUYENTE para los fines pertinentes.

Anexo:

- Copia de DNI del recurrente (a)
- Recibo de Pago de la Tasa correspondiente

Por tanto, ruego a Ud. acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Lince, ____ / ____ / 201__

DNI N° _____

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran y/o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



Municipalidad
de **Lince**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) 2015

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO

CÓDIGO:

SFTC – 001 AL 014



**LINCE
LIMA – PERÚ
2,015**

1. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones efectuadas por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos y los formatos empleados en cada uno de ellos.

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro tiene por finalidad ejecutar acciones para una correcta aplicación de la Legislación Tributaria en las funciones de Fiscalización y Control; dentro de sus funciones se encuentran: programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, en concordancia con la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y Procedimiento de Ejecución Coactiva de ser el caso; verificar y controlar en forma selectiva la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes; efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias; entre otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

La metodología que se empleó para la elaboración del Manual de Procedimientos es la indicada en la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL, el 02 de setiembre del 2008.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



2. ÍNDICE

CARÁTULA

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	2
2. ÍNDICE	3
3. DATOS GENERALES	6
3.1 OBJETIVO	6
3.2 ALCANCE	6
3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	7
4.1 FISCALIZACIÓN DE AUMENTO DE VALOR NO DECLARADO	
4.1.1 CÓDIGO	7
4.1.2 FINALIDAD	7
4.1.3 BASE LEGAL	7
4.1.4 REQUISITOS	7
4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	7
4.1.6 INSTRUCCIONES	8
4.1.7 DURACIÓN	8
4.1.8 DIAGRAMA	8
4.1.9 FORMATOS	10
4.2 FISCALIZACIÓN A OMISOS A LA DECLARACION JURADA	
4.2.1 CÓDIGO	11
4.2.2 FINALIDAD	11
4.2.3 BASE LEGAL	11
4.2.4 REQUISITOS	11
4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	11
4.2.6 INSTRUCCIONES	12
4.2.7 DURACIÓN	12
4.2.8 DIAGRAMA	12
4.2.9 FORMATOS	14
4.3 RECLAMACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA POR PROCESO DE FISCALIZACIÓN	
4.3.1 CÓDIGO	15
4.3.2 FINALIDAD	15
4.3.3 BASE LEGAL	15
4.3.4 REQUISITOS	15
4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	15
4.3.6 INSTRUCCIONES	16
4.3.7 DURACIÓN	17
4.3.8 DIAGRAMA	17
4.3.9 FORMATOS	20
4.4 PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO A LOS JUEGOS	
4.4.1 CÓDIGO	21
4.4.2 FINALIDAD	21
4.4.3 BASE LEGAL	21
4.4.4 REQUISITOS	21
4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	21
4.4.6 INSTRUCCIONES	22
4.4.7 DURACIÓN	22
4.4.8 DIAGRAMA	22
4.4.9 FORMATOS	24



4.5 DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.

4.5.1 CÓDIGO	25
4.5.2 FINALIDAD	25
4.5.3 BASE LEGAL	25
4.5.4 REQUISITOS	25
4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	25
4.5.6 INSTRUCCIONES	26
4.5.7 DURACIÓN	26
4.5.8 DIAGRAMA	26
4.5.9 FORMATOS	28

4.6 CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA

4.6.1 CÓDIGO	29
4.6.2 FINALIDAD	29
4.6.3 BASE LEGAL	29
4.6.4 REQUISITOS	29
4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	30
4.6.6 INSTRUCCIONES	30
4.6.7 DURACIÓN	30
4.6.8 DIAGRAMA	30
4.6.9 FORMATOS	32

4.7 CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

4.7.1 CÓDIGO	33
4.7.2 FINALIDAD	33
4.7.3 BASE LEGAL	33
4.7.4 REQUISITOS	33
4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	33
4.7.6 INSTRUCCIONES	34
4.7.7 DURACIÓN	34
4.7.8 DIAGRAMA	34
4.7.9 FORMATOS	36

4.8 CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL

4.8.1 CÓDIGO	37
4.8.2 FINALIDAD	37
4.8.3 BASE LEGAL	37
4.8.4 REQUISITOS	37
4.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	37
4.8.6 INSTRUCCIONES	38
4.8.7 DURACIÓN	38
4.8.8 DIAGRAMA	38
4.8.9 FORMATOS	40

4.9 CERTIFICADO CATASTRAL

4.9.1 CÓDIGO	41
4.9.2 FINALIDAD	41
4.9.3 BASE LEGAL	41
4.9.4 REQUISITOS	41
4.9.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	41
4.9.6 INSTRUCCIONES	42
4.9.7 DURACIÓN	42
4.9.8 DIAGRAMA	42
4.9.9 FORMATOS	44

4.10 FICHA ÚNICA CATASTRAL

4.10.1 CÓDIGO	45
4.10.2 FINALIDAD	45



4.10.3	BASE LEGAL	45
4.10.4	REQUISITOS	45
4.10.5	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	45
4.10.6	INSTRUCCIONES	46
4.10.7	DURACIÓN	46
4.10.8	DIAGRAMA	46
4.10.9	FORMATOS	48
4.11	RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL	
4.11.1	CÓDIGO	49
4.11.2	FINALIDAD	49
4.11.3	BASE LEGAL	49
4.11.4	REQUISITOS	49
4.11.5	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	49
4.11.6	INSTRUCCIONES	50
4.11.7	DURACIÓN	50
4.11.8	DIAGRAMA	50
4.11.9	FORMATOS	52
4.12	VISADO DE PLANOS	
4.12.1	CÓDIGO	53
4.12.2	FINALIDAD	53
4.12.3	BASE LEGAL	53
4.12.4	REQUISITOS	53
4.12.5	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	53
4.12.6	INSTRUCCIONES	54
4.12.7	DURACIÓN	55
4.12.8	DIAGRAMA	55
4.12.9	FORMATOS	58
4.13	IMPRESIÓN DE PLANOS DEL DISTRITO	
4.13.1	CÓDIGO	59
4.13.2	FINALIDAD	59
4.13.3	BASE LEGAL	59
4.13.4	REQUISITOS	59
4.13.5	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	59
4.13.6	INSTRUCCIONES	59
4.13.7	DURACIÓN	59
4.13.8	DIAGRAMA	59
4.13.9	FORMATOS	61
4.14	PLANO CATASTRAL	
4.14.1	CÓDIGO	62
4.14.2	FINALIDAD	62
4.14.3	BASE LEGAL	62
4.14.4	REQUISITOS	62
4.14.5	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	62
4.14.6	INSTRUCCIONES	63
4.14.7	DURACIÓN	63
4.14.8	DIAGRAMA	63
4.14.9	FORMATOS	65
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	66



3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

3.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación y alcance del presente MAPRO, comprende a todo el personal la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal; señalándose la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual.

En caso se modifique o incorpore por lo menos un procedimiento en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo.



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN DE AUMENTO DE VALOR NO DECLARADO

4.1.1 CÓDIGO: SFTC - 001

4.1.2 FINALIDAD

Consiste en la programación, visita, medición, verificación y llenado de datos de los predios seleccionados para la inspección, con la finalidad de verificar si cumplen con la correcta información declarada que registra en la Base de Datos del Sistema Informático.

4.1.3 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF - Texto Único Ordenado del Código Tributario. Art. 62.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. Art. 14.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.1.4 REQUISITOS

- Declaración Jurada presentada por el contribuyente.

4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente			
1	Remite Memorando solicitando fiscalización de aumento de valor no declarado, adjuntando copia de Declaración Jurada a inspeccionar.	SRAC	05
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
2	Recibe, registra documento y deriva al Subgerente.	Asistente Administrativo	05
3	Toma conocimiento y deriva a Técnico Fiscalizador según competencias.	Subgerente	10
4	Registra y entrega documento a Técnico Fiscalizador, para su atención.	Asistente Administrativo	05
5	Revisa documento y en coordinación con el Subgerente programa fecha de inspección.	Técnico Fiscalizador	15
6	Elabora Requerimiento comunicando al administrado la fecha y hora en la que se efectuará la inspección y solicitando información o documentación adicional, de ser el caso.	Técnico Fiscalizador	10
7	Revisa y firma requerimiento, disponiendo la notificación al contribuyente.	Subgerente	05
8	Registra y coordina notificación al contribuyente, con Courier o con personal de la Subgerencia.	Asistente Administrativo	05
9	Recepciona cargo de notificación y anexa a carpeta tributaria.	Asistente Administrativo	05
10	En la fecha programada, se dirige al lugar donde se efectuará la inspección.	Técnico Fiscalizador	20



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
11	Realiza la inspección, levanta Acta de Fiscalización y deja copia a contribuyente.	Técnico Fiscalizador	60
12	Retorna a la Municipalidad.	Técnico Fiscalizador	20
13	Elabora Informe Técnico comunicando los resultados de la fiscalización efectuada y presenta al Subgerente.	Técnico Fiscalizador	60
14	Revisa y valida Informe Técnico y dispone la emisión de los Valores Tributarios correspondientes.	Subgerente	50
15	Emite los Valores Tributarios: RD (Resolución de Determinación) y/o RM (Resolución de Multa Tributaria), según sea el caso.	Técnico Fiscalizador	120
16	Deriva Valores Tributarios al Subgerente para la firma.	Técnico Fiscalizador	05
17	Revisa y firma los Valores Tributarios y dispone se coordine la notificación al contribuyente.	Subgerente	10
18	Registra y coordina con Courier o con personal de la Subgerencia, la notificación de los Valores Tributarios al contribuyente.	Asistente Administrativo	10
19	Recibe y archiva cargo de Notificación en carpeta tributaria.	Asistente Administrativo	05
20	Saca copia de Valores Emitidos y entrega a Técnico Fiscalizador.	Asistente Administrativo	20
21	Actualiza la Base de Datos de Declaraciones Juradas del Sistema Tributario Municipal acorde a los valores emitidos.	Técnico Fiscalizador	10
22	Genera Cuenta Corriente y marca Valores notificados; estando apto para la cancelación de la deuda, por parte del contribuyente.	Técnico Fiscalizador	05
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			460

4.1.6 INSTRUCCIONES

Una vez emitidos los valores (RD – Resolución de Determinación ó RM - Resolución de Multa Tributaria), el contribuyente debe acercarse a la Municipalidad a efectuar la cancelación de los mismos, dentro de los plazos establecidos de acuerdo la Ley, y una vez efectuado el pago, se adjuntará a la carpeta tributaria, copia del recibo de caja o el estado de cuenta actualizado.

Si el contribuyente no efectúa el pago dentro del plazo establecido, Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro remite los valores emitidos a la Subgerencia de Rentas, para las acciones pertinentes.

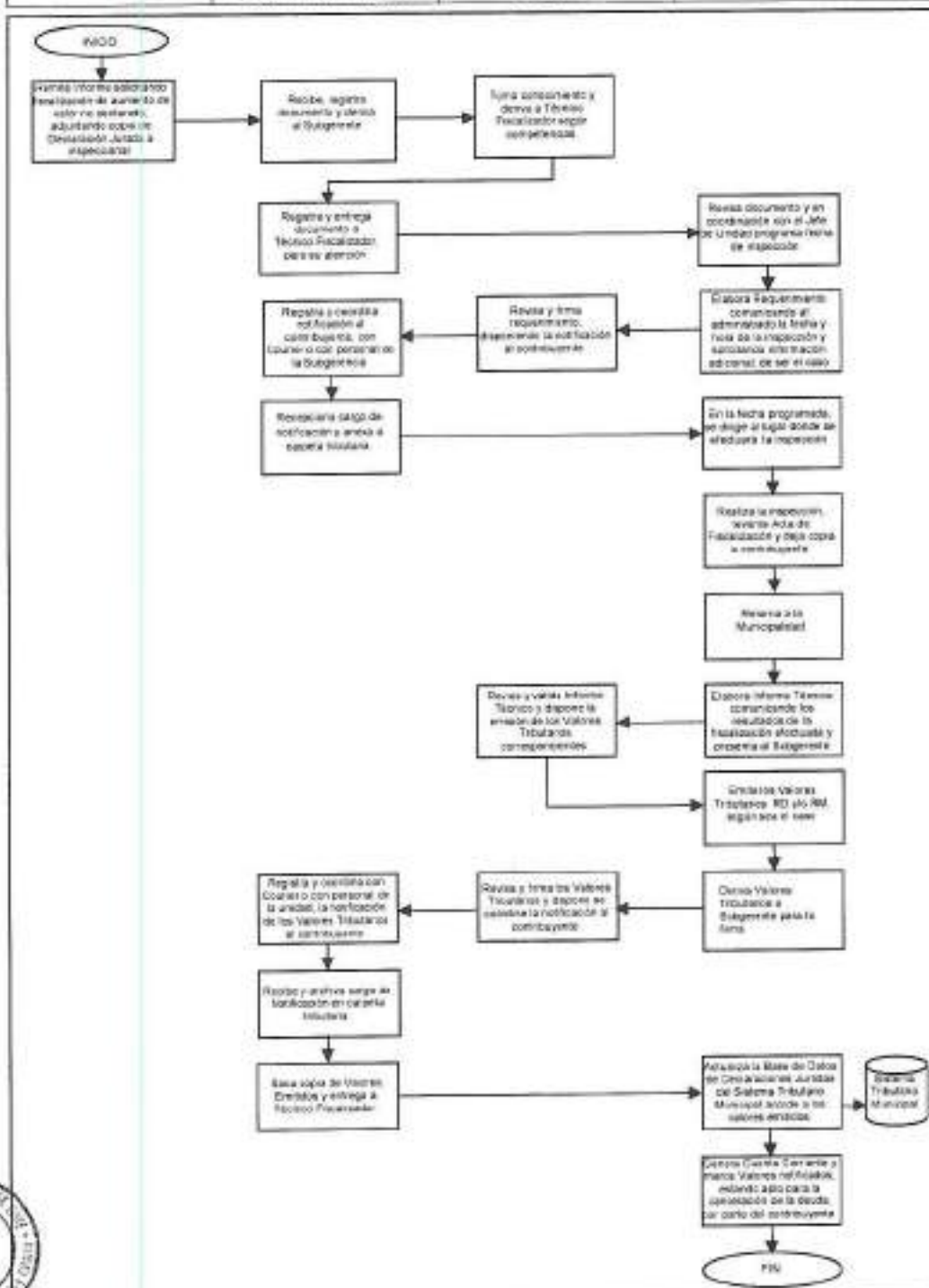
4.1.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 7 horas y 40 minutos.

4.1.8 DIAGRAMAS



 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN	
	UNIDAD ORGÁNICA: Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro	CÓDIGO: SFTC - 001
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN DE AUMENTO DE VALOR NO DECLARADO	SITUACIÓN: ACTUAL
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro		
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente	Asistente Administrativo	Técnico Fiscalizador



4.1.9 FORMATOS

Formato N° 1: Acta de Fiscalización



**Municipalidad
de Lince**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Alto de la Integración Nacional y el Fortalecimiento de Nuestra Democracia

ACTA DE FISCALIZACIÓN

Señor(a) _____ del día _____ del mes _____ del año 20____

apostamos en el predio: propiedad de _____

ubicación: _____

donde constataremos lo siguiente:

Observaciones:

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

Apellidos y Nombres:	Se nega a identificar
Cargo o profesional:	Se nega a recibir
Documento de identidad:	Se nega a firmar
Región:	
Fecha de Recepción:	
Firma:	

DATOS DEL PROPIETARIO: N° de predio _____, Código de la parcela _____, Parcela _____, Dpto. _____

DATOS DEL TÉCNICO FISCALIZADOR:

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

Firma: _____

Av. Juan Pardo de Zela (Juan Pardo) N° 888 - Lince
Teléfono 6161818 Anexo 104

Mediante Resolución de Gerencia se modificarán y/o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN A OMISOS A LA DECLARACIÓN JURADA

4.2.1 CÓDIGO: SFTC - 002

4.2.2 FINALIDAD

Consiste en ejercer la función fiscalizadora en forma discrecional, la cual incluye, investigación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluso de aquellos contribuyentes que gozan de Inafectación, Exoneración y Beneficio Tributario.

4.2.3 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF - Texto Único Ordenado del Código Tributario. Art. 62.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF - Texto Único de la Ley de Tributación Municipal. Art. 14.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL, ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.2.4 REQUISITOS

- Base de Datos actualizada de las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes.

4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
1	Obtiene información de fuentes internas (Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente, Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología, entre otros) y de fuentes Externas (SUNAT, SUNARP, Notarías, entre otras) en coordinación con Subgerente.	Técnico Fiscalizador	480
2	Realiza Cruce de información obtenida y selección de los predios y contribuyentes a fiscalizar.	Subgerente	480
3	Dispone la emisión de Requerimientos (según el tipo: Inscripción de sucesión, Inscripción de predios por compra, descargo por venta de inmueble) a los contribuyentes a quienes se les iniciará el proceso de fiscalización.	Subgerente	10
4	Elabora e imprime Requerimientos y deriva a Subgerente.	Técnico Fiscalizador	60
5	Revisa, firma y dispone la notificación de los Requerimientos.	Subgerente	30
6	Registra Requerimientos emitidos y coordina la notificación al contribuyente con el Courier o con personal de la unidad.	Asistente Administrativo	30
7	Recapciona cargos de notificación y arma Carpeta Tributaria por cada contribuyente y archiva.	Asistente Administrativo	90
8	* Si el contribuyente se apersona a efectuar la inscripción o el descargo respectivo: Procede a actualizar la información en el Sistema Tributario Municipal, previa cancelación de la Multa Tributaria, por parte del contribuyente y adjunta copia de recibo y/o estado de cuenta en la carpeta tributaria y archiva.	Técnico Fiscalizador	30
9	*Si el contribuyente no se apersona a efectuar la inscripción o descargo respectivo:	Técnico Fiscalizador	30

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
	Emite los Valores Tributarios (RD y/o RM) según sea el caso y deriva a Subgerente para la firma.		
10	Revisa, firma Valores Tributarios y dispone la notificación de los mismos.	Subgerente	20
11	Registra y coordina con Courier o con personal de la Subgerencia, la notificación de los Valores Tributarios al contribuyente.	Asistente Administrativo	20
12	Recibe y archiva cargo de Notificación en carpeta tributaria.	Asistente Administrativo	05
13	Saca copia de Valores Tributarios emitidos y entrega a Técnico Fiscalizador.	Asistente Administrativo	05
14	Actualiza la Base de Datos de Declaraciones Juradas del Sistema Tributario Municipal acorde a los Valores emitidos.	Técnico Fiscalizador	10
15	Genera Cuenta Corriente y marca Valores notificados, estando apto para la cancelación de la deuda por parte del contribuyente.	Técnico Fiscalizador	05
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			1,305

4.2.6 INSTRUCCIONES

Una vez emitidos los valores (RD – Resolución de Determinación ó RM - Resolución de Multa Tributaria), el contribuyente debe acercarse a la Municipalidad a efectuar la cancelación de los mismos, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a Ley, y una vez efectuado el pago, se adjuntará a la carpeta tributaria, copia del recibo de caja o el estado de cuenta actualizado.

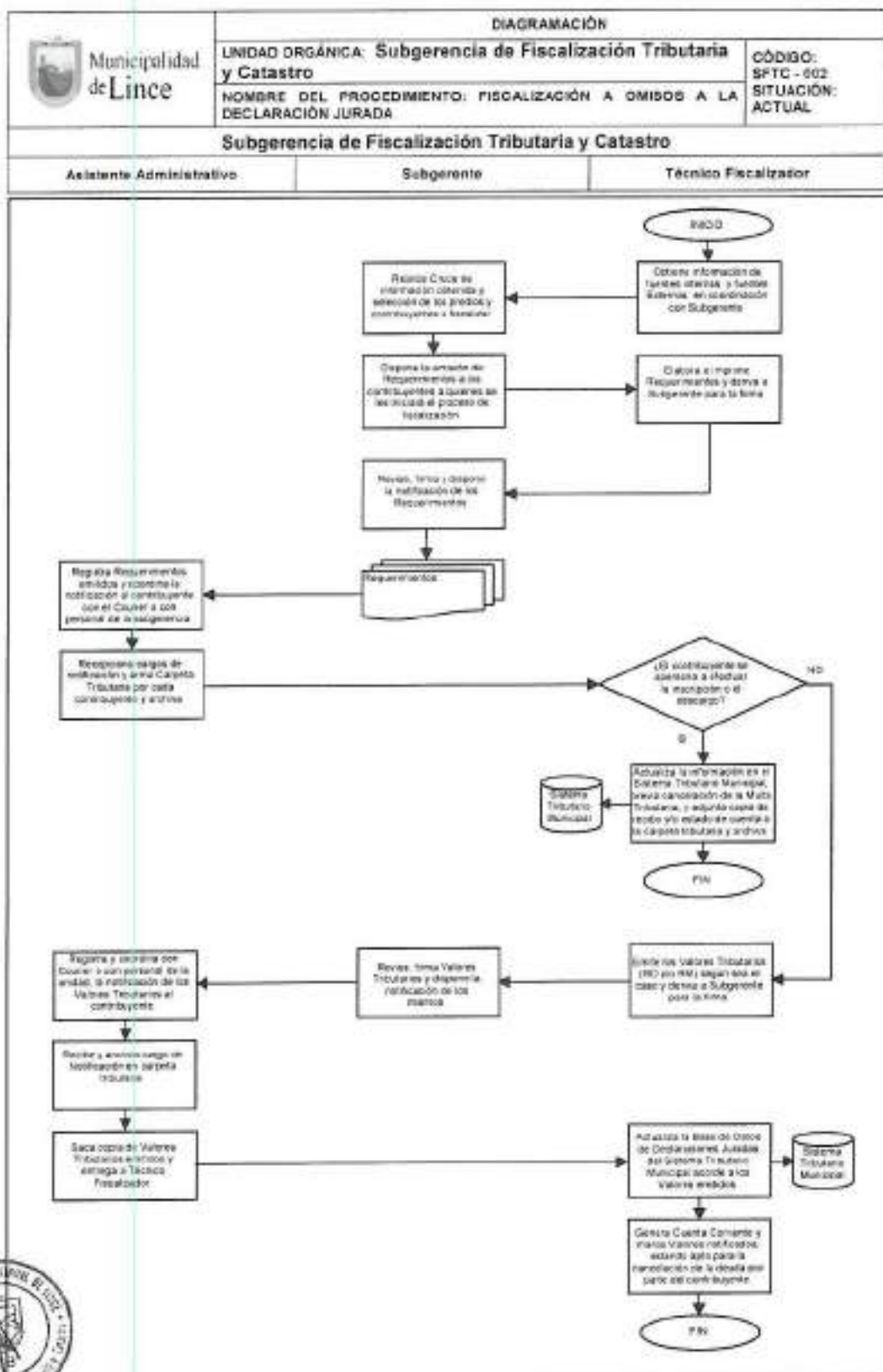
Si el contribuyente no efectúa el pago dentro del plazo establecido, la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro remite los valores emitidos a la Subgerencia de Rentas, para las acciones pertinentes.

4.2.7 DURACIÓN

El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 21 horas y 45 minutos.

4.2.8 DIAGRAMAS





4.2.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA POR PROCESO DE FISCALIZACIÓN

4.3.1 CÓDIGO: SFTC - 003

4.3.2 FINALIDAD

Consiste en atender la reclamación de Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria emitidas por proceso de fiscalización, presentadas por los contribuyentes.

4.3.3 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 133-13/EF - Texto Único Ordenado del Código Tributario Arts. 61°, 62°, 135° y 142°.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL, ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.3.4 REQUISITOS

- Escrito fundamentado autorizado por letrado en lugares donde la defensa sea cautiva, de ser el caso debidamente autorizado por abogado hábil,
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad - D.N.I.
- Pago de la deuda no Reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.
- Estado de cuenta corriente del período reclamado.
- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación de Multa) acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar Carta Fianza Bancaria o Financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad y en caso de persona jurídica se debe adjuntar la vigencia de poder actualizada.

4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo II	02
2	Registra en el sistema, verifica y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	08
3	Traslada expediente a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro.	Técnico Administrativo II	04
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
4	Recepciona expediente, registra en el Sistema y deriva al Subgerente.	Asistente Administrativo	05
5	Revisa expediente y dispone derivar a Técnico Resolutor, para su atención.	Subgerente	05
6	Registra y deriva expediente a Técnico Resolutor.	Asistente Administrativo	05
7	Revisa expediente y determina si los requisitos presentados están completos.	Técnico Resolutor	20



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
	<i>* Si cumple con los requisitos:</i>		
8	Evalúa y elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución Gerencial, declarando procedente o improcedente la reclamación presentada por el administrado.	Técnico Resolutor	30
9	Deriva Informe Técnico y Proyecto de Resolución a Jefe de Unidad para el VºBº	Técnico Resolutor	05
10	Revisa y valida Informe Técnico y Proyecto de Resolución de Gerencia.	Subgerente	120
11	Elabora Informe Subgerencial a remitir a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, adjuntando Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	Subgerente	30
12	Registra y remite Informe Subgerencial con documentos adjuntos a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, para la firma.	Asistente Administrativo	05
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria			
13	Recepiona documentos y deriva al Gerente.	Secretaria	05
14	Toma conocimiento, revisa y firma Resolución Gerencial, y dispone su notificación al contribuyente y a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro.	Gerente	15
15	Coordina notificación de Resolución al contribuyente y archiva cargo.	Secretaria	10
16	Remite Informe a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro, comunicando lo actuado, para las acciones pertinentes de acuerdo a la Resolución emitida.	Secretaria	10
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
17	Recibe, registra documentación y deriva al Subgerente.	Técnico Administrativo	05
18	Toma conocimiento y dispone las acciones pertinentes en cumplimiento de la Resolución emitida.	Subgerente	10
19	Recepiona documentos y ejecuta acciones acordes con la Resolución emitida. <i>(Fin del Procedimiento Regular)</i>	Técnico Resolutor	30
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			324
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
	<i>**Del paso 7, si no cumple con presentar todos los requisitos:</i>		
20	Elabora Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad (en el cual se detalla las omisiones a subsanar, para la admisión del trámite) y deriva a Subgerente para la firma.	Técnico Resolutor	20
21	Revisa y firma el Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad y dispone la notificación al administrado.	Subgerente	10
22	Registra Requerimiento y coordina la notificación al contribuyente con el Courier o con personal de la Subgerencia.	Asistente Administrativo	10
23	Recepiona cargo de notificación y archiva en el expediente. <i>(Si el administrado cumple con subsanar la documentación, el procedimiento continúa desde el paso 1)</i>	Asistente Administrativo	05

4.3.6 INSTRUCCIONES

Si el contribuyente no subsana las omisiones del Recurso de Reclamación, dentro del plazo establecido, se declara inadmisibile la Reclamación.

Si el Recurso de Reclamación presentado por el administrado conlleva a un proceso de re-examen, se derivará la atención a un Técnico Fiscalizador para que efectúe una nueva inspección y posteriormente a ello, emita un Informe Técnico con la nueva evaluación. De acuerdo a esta nueva evaluación, el Técnico Resolutor determinará si procede o no el reclamo, efectuando el proyecto de Resolución con su respectivo Informe.

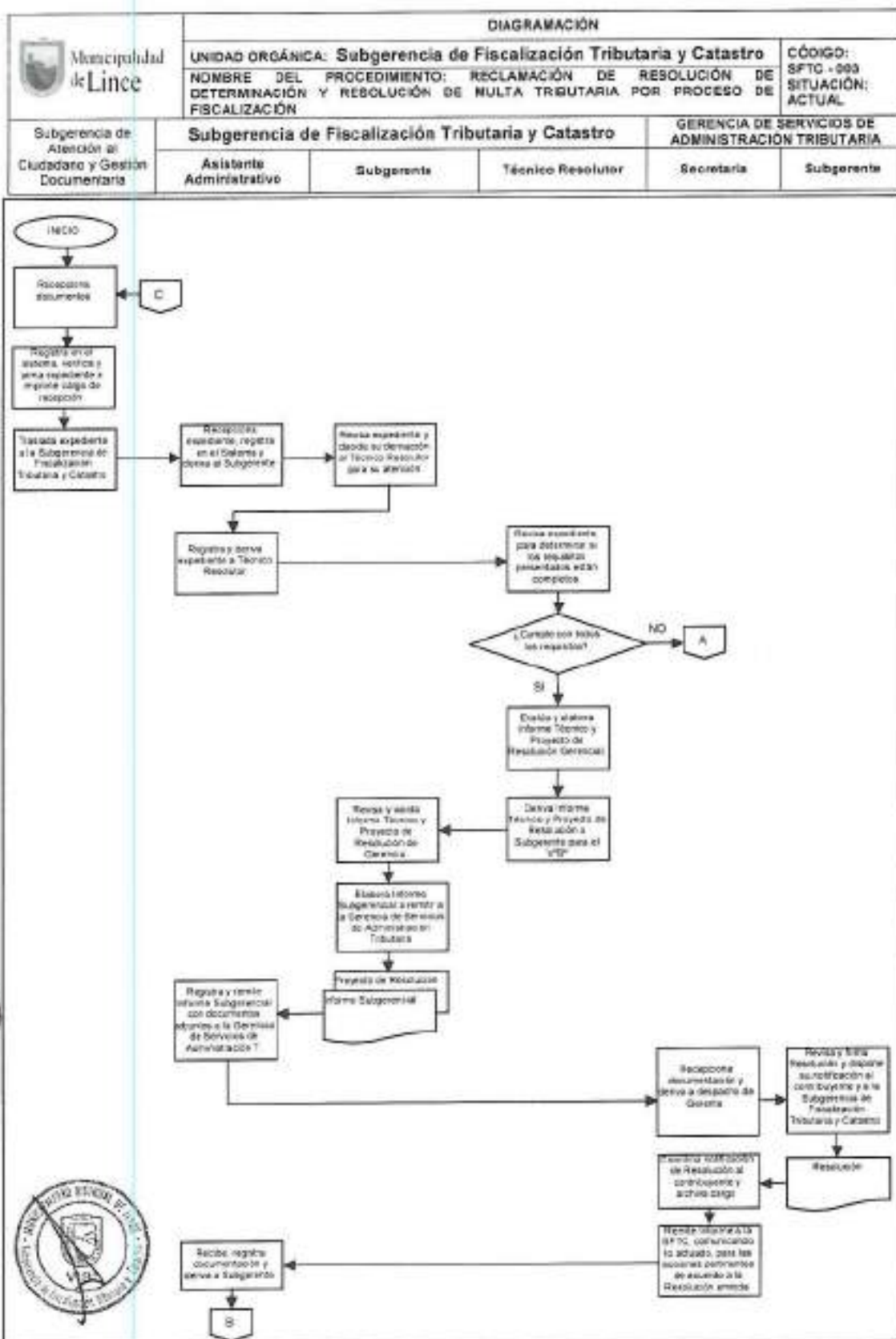
4.3.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 05 horas y 24 minutos.

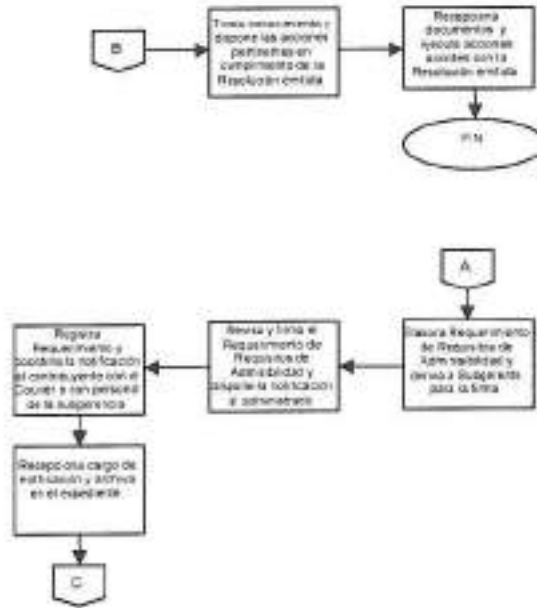
Cabe señalar que de acuerdo a lo establecido en el Art. 142 del Texto Único del Código Tributario, el plazo máximo para resolver las reclamaciones presentada por el contribuyente, es de nueve (09) meses, incluido el plazo probatorio, contado a partir de la fecha de presentación del recurso de reclamación.

4.3.8 DIAGRAMAS





 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN				
	UNIDAD ORGÁNICA: Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro				CÓDIGO: SFTC - 093
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA POR PROCESO DE FISCALIZACIÓN				SITUACIÓN: ACTUAL
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
	Asistente Administrativo	Subgerente	Técnico Resolutor	Secretaría	Subgerente



4.3.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO A LOS JUEGOS

4.4.1 CÓDIGO: SFTC - 004

4.4.2 FINALIDAD

Consiste en determinar la liquidación del impuesto que grava la realización de actividades relacionadas con los juegos, tales como loterías, bingos y rifas, así como la obtención de premios en juegos de azar.

4.4.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Arts. 69 y 70.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF – Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. Arts. 48 al 53.

4.4.4 REQUISITOS

- Presentación de formato debidamente llenado y firmado.

4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
1	Entrega Formato de Declaración Jurada para el pago de Impuesto a los Juegos al contribuyente.	Técnico Administrativo	03
2	Recepciona y revisa la Declaración Jurada presentada por el contribuyente.	Técnico Administrativo	06
3	Valida que el importe calculado como pago de impuesto a los juegos, sea el correcto.	Técnico Administrativo	06
4	Genera en el Sistema Tributario Municipal el Recibo Único de Pago (RUP) e imprime 2 juegos del mismo.	Técnico Administrativo	06
5	Entrega los 2 juegos del RUP al Contribuyente para que efectúe el pago del mismo, en la Caja de la Municipalidad.	Técnico Administrativo	03
Subgerencia de Tesorería			
6	Recepciona los Recibos, el pago y emite Recibo de Caja.	Cajero Municipalidad	07
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
7	Recepciona y revisa el Recibo de Caja, entregado por el contribuyente.	Técnico Administrativo	03
8	Da V°B° al Formato del Impuesto a los Juegos.	Subgerente	03
9	Entrega al contribuyente copia del Formato del Impuesto a los Juegos y copia de los recibos.	Técnico Administrativo	03
10	Archiva el Formato adjuntando el recibo de pago.	Técnico Administrativo	06
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			42



4.4.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

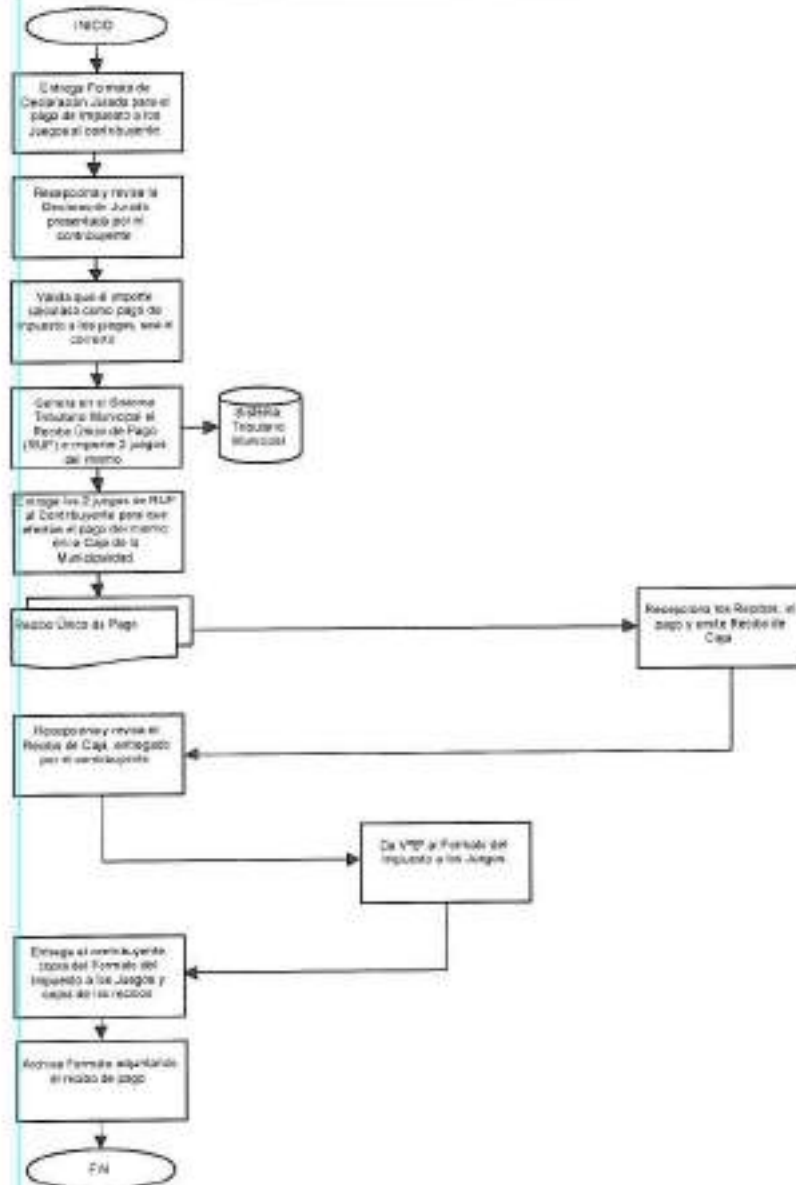
4.4.7 DURACIÓN

El tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 42 minutos.

4.4.8 DIAGRAMAS



 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN	
	UNIDAD ORGÁNICA: Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro	CÓDIGO: SFTC - 004
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO A LOS JUEGOS	SITUACIÓN: ACTUAL
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro		UNIDAD DE TESORERÍA
Técnico Administrativo	Subgerente	Cajero Municipalidad



4.4.9 FORMATOS

Formato N° 1: Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos

[illegible]

Mediante Resolución de Gerencia se modificarán y/o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

4.5.1 CÓDIGO: SFTC - 005

4.5.2 FINALIDAD

Consiste en determinar la liquidación del impuesto que grava el monto que se abona por concepto de ingreso a espectáculos públicos no deportivos en locales o parques cerrados, con excepción de los espectáculos calificados como espectáculos culturales debidamente autorizados por el Instituto Nacional de Cultura.

4.5.3 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF - Texto Único Ordenado de la Ley De Tributación Municipal, Arts. 54 al 59.
- Arts. 54, 55, 57 y 58 modificado por Ley N° 29168 - Ley que Promueve el Desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos, publicado el 20 de diciembre del 2007.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL, ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.5.4 REQUISITOS

- El agente perceptor debe presentar el Formato de Declaración Jurada debidamente llenado y firmado.
- Hoja de Liquidación de pago de Impuesto a Taquilla.

4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Fiscalización Tributaria			
1	Recepciona y revisa el formato (Declaración Jurada u Hoja de Liquidación, según sea el caso) presentado por el contribuyente, para efectuar el pago del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.	Técnico Administrativo	05
2	Valida que el importe calculado como pago de impuesto a los espectáculos públicos, sea el correcto.	Técnico Administrativo	05
3	Genera en el Sistema Tributario Municipal el Recibo Único de Pago (RUP) e imprime 2 juegos del mismo.	Técnico Administrativo	05
4	Entrega los 2 juegos del RUP al Contribuyente para que efectúe el pago en Caja de Municipalidad	Técnico Administrativo	03
Subgerencia de Tesorería			
5	Recepciona los Recibos, el pago y emite Recibo de Caja	Cajero Municipalidad	07
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
6	Recepciona y revisa el Recibo de Caja, entregado por el contribuyente.	Técnico Administrativo	05
7	Da VºBº a la documentación presentada (Declaración Jurada u Hoja de Liquidación, según sea el caso).	Subgerente	03
8	Entrega al contribuyente copia de los documentos presentados para el pago del Impuesto y copia de los recibos de pago.	Técnico Administrativo	03
9	Archiva documentos con los recibos de pago adjuntos.	Técnico Administrativo	05
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			41



4.5.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

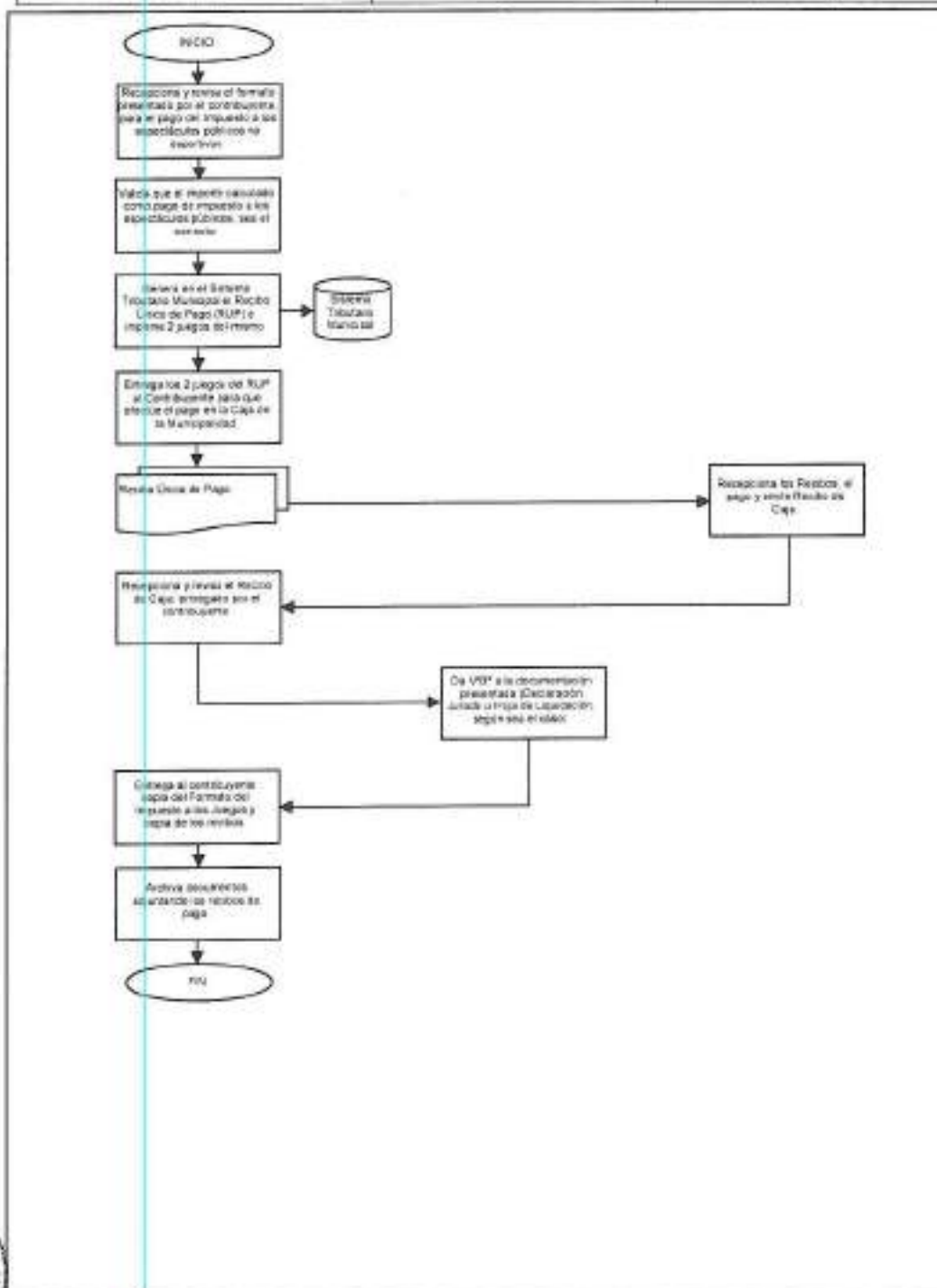
4.5.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 41 minutos.

4.5.8 DIAGRAMAS



 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN	
	UNIDAD ORGÁNICA: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO	CÓDIGO: SFTC - 005
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	SITUACIÓN: ACTUAL
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO		SUBGERENCIA DE TESORERÍA
Técnico Administrativo	Subgerente	Cajero Municipalidad



4.5.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA

4.6.1 CÓDIGO: SFTC - 006

4.6.2 FINALIDAD

Autorizar el uso de la identificación numérica de una unidad inmobiliaria saneada.

4.6.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Arts. 40 y 79 numeral 3.3.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 – Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF – Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. Art. 68.
- Ley N° 28294 - Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. Art. 15 numeral 1, y 18.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS - Reglamento de la Ley N° 28294 Que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. Arts. 3 literal f), 40 y 41.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 33 y modificatoria.
- Ley N° 29476 - Ley que Modifica y Complementa La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 15.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13) Art. 49.
- Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10)
- Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN - Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, Artículo 58º
- Ley N° 30056 – Ley que Modifica diversas Leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y crecimiento empresarial Art. 56.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL, ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.
- Ordenanza N° 329-2013-MDL, Ordenanza que aprueba el TUPA.
- Acuerdo de Concejo N° 2475-2013-MML, Decreto de Alcaldía N° 12-2014-ALC-MDL.

4.6.4 REQUISITOS

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) firmada por el propietario.
2. Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
3. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural y persona jurídica poder simple, y copia simple de su documento (DNI/CE).
4. Copia fedateada Actualizada de la propiedad inscrita en la SUNARP y documento notarial que acredite la titularidad.

En caso requiera nueva asignación de numeración.

- Acreditar el saneamiento del nuevo ingreso (Numeración Exterior) y/o unidad inmobiliaria (Numeración Interior).
- Edificación saneada.

En caso de tener varias numeraciones asignadas con anterioridad

- Acreditar que registralmente sigue inscrito con una sola unidad inmobiliaria.

5. Pago del derecho de trámite:



- 1) Nueva asignación de numeración.
- 2) Numeración asignada con anterioridad.

Nota:

El Certificado es emitido por unidad catastral.

4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	8
3	Traslada documento al área encargada.	Técnico Administrativo II	4
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
4	Recepciona, registra y lo deriva.	Asistente Administrativo	5
5	Evalúa Expediente y designa a Técnico encargado.	Subgerente	15
6	Revisa y evalúa documentación entregada por el administrado.	Técnico Catastral	30
7	Cruza información con Base Catastral.	Técnico Catastral	20
8	Traslado del Técnico al lugar establecido.	Técnico Catastral	25
9	Realiza Inspección ocular.	Técnico Catastral	30
10	Se entrega Acta de Visita.	Técnico Catastral	10
11	Retorno del Técnico a la Municipalidad.	Técnico Catastral	25
12	Busca y desarchiva Expediente de Licencia de Construcción.	Técnico Catastral	20
13	Cruza la información levantada con el Expediente de Licencia de Construcción.	Técnico Catastral	30
14	Elabora e imprime Informe Técnico y Certificado.	Técnico Catastral	30
15	Revisa y da VºBº al Informe Técnico y firma Certificado.	Subgerente	20
16	Rectifica la Base de Datos según documentos y Certificado.	Técnico Digitalizador	20
17	Recepciona y descarga los documentos entregados.	Asistente Administrativo	8
18	Entrega de Certificado al administrado en la Municipalidad.	Técnico Catastral	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			307

4.6.6 INSTRUCCIONES

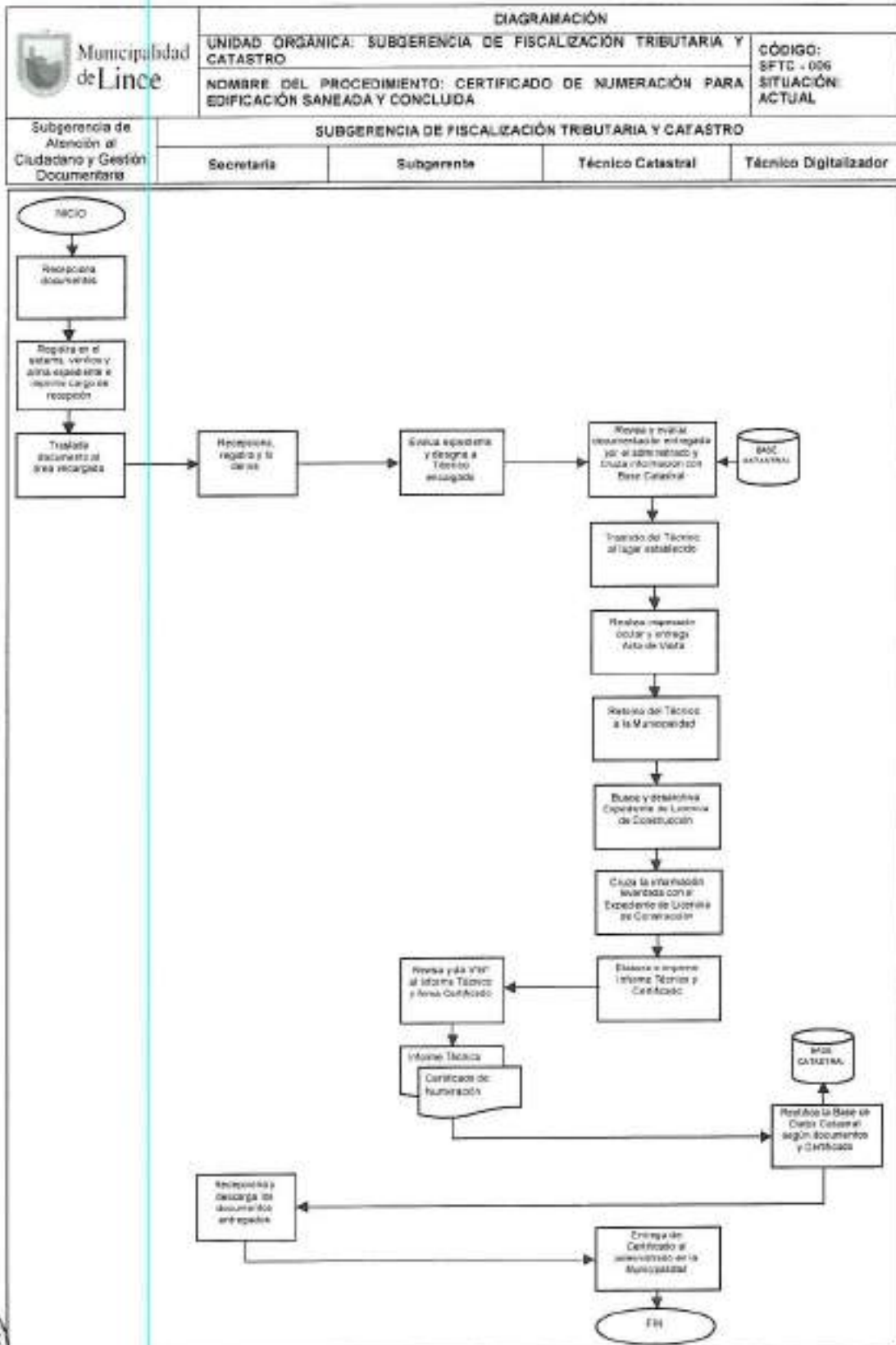
No se han considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.6.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 5 horas y 7 minutos.

4.6.8 DIAGRAMA





4.6.9 FORMATOS

Formato N° 1: Solicitud

 Municipalidad de Lince GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO		
SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA		
Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lince		Fecha:
SOLICITANTE (PROPIETARIO):		
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DNI / CE / RUC
REPRESENTANTE:		
APELLIDOS Y NOMBRES		DNI / CE
DOMICILIO LEGAL / TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO:		
AV. / PL. / CALLE / PUE. / URB.	N° - INT. / MZ. - LT.	DISTRITO
TELÉFONO (Fijo)	CORREO ELECTRÓNICO	
PROPIETARIO DEL PREDIO UBICADO EN:		
AV. / PL. / CALLE / PUE. / URB.	N° - INT. / MZ. - LT.	URBANIZACIÓN
Solicitud (TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO):		
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA EJERCICIOS SANITARIOS Y CONVULSION: + RELEVACIÓN DE NUMERACIÓN + RELEVACIÓN ANADIDA CON ANTERIORIDAD	RELEVACIÓN DE FICHA CATASTRAL: (POR INDEPENDIZACIÓN, ACUMULACIÓN, MODIFICACIÓN DE CATEGORÍAS, ÁREAS NO USOS)	
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	PLANO CATASTRAL	
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA	VISTADO DE PLANOS	
FICHA ÚNICA CATASTRAL	LÍMITE DEL PLANO DEL DISTRITO	
	CERTIFICADO CATASTRAL	
Para lo cual declaro presentar los requisitos completos y conformes al T.U.R.A. vigente. Especificaciones adicionales (opcional):		
ASÍ MISMO DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS, Y QUE NO ME EXIME DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.		
ACEPTO NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO: SI ☐ NO ☐		
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI / CE	FIRMA

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.7 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

4.7.1 CÓDIGO: SFTC - 007

4.7.2 FINALIDAD

Determinar si la unidad inmobiliaria se encuentra dentro de los límites distritales.

4.7.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Arts. 40 y 79 numeral 3.3.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 - Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. Art. 68.
- Ley N° 28294 - Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. Art. 15 numeral 1, y 18.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. Reglamento de la Ley N° 28294 Que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. Arts. 3 literal f), 40 y 41.
- Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios. Art. 56.
- Ley N° 30056 - Ley que Modifica diversas Leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y crecimiento empresarial Art. 56.

4.7.4 REQUISITOS

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) firmada por el propietario.
2. Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
3. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural y persona jurídica poder simple, y copia simple de su documento (DNI/CE).
4. Copia fedateada actualizada de la propiedad inscrita en la SUNARP y documento notarial que acredite la titularidad, indicando que el predio se encuentra en el Distrito.
5. De ser el caso adjuntar plano de habilitación urbana emitido por la SUNARP.
6. Pago del derecho de trámite.

4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	8
3	Traslada documento al área encargada.	Técnico Administrativo II	4
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
4	Recepciona, registra y lo deriva.	Secretaría	5
5	Evalúa expediente y designa a técnico encargado.	Subgerente	5
6	Recepciona, registra en sistema y deriva al personal correspondiente.	Secretaría	10
7	Verifica documentación y firma cargo.	Técnico Catastral	5



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
8	Revisa y evalúa documentación entregada por el administrado.	Técnico Catastral	20
9	Cruza información con Base Catastral y plano digitalizado.	Técnico Catastral	30
10	Elabora Informe Técnico y Certificado.	Técnico Catastral	45
11	Revisa y da VºBº al Informe Técnico y firma el Certificado.	Subgerente	15
12	Recepciona y descarga los documentos entregados.	Secretaria	8
13	Entrega de Certificado al administrado en la Municipalidad.	Técnico Catastral	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			162

4.7.6 INSTRUCCIONES

No se han considerado instrucciones para el presente procedimiento.

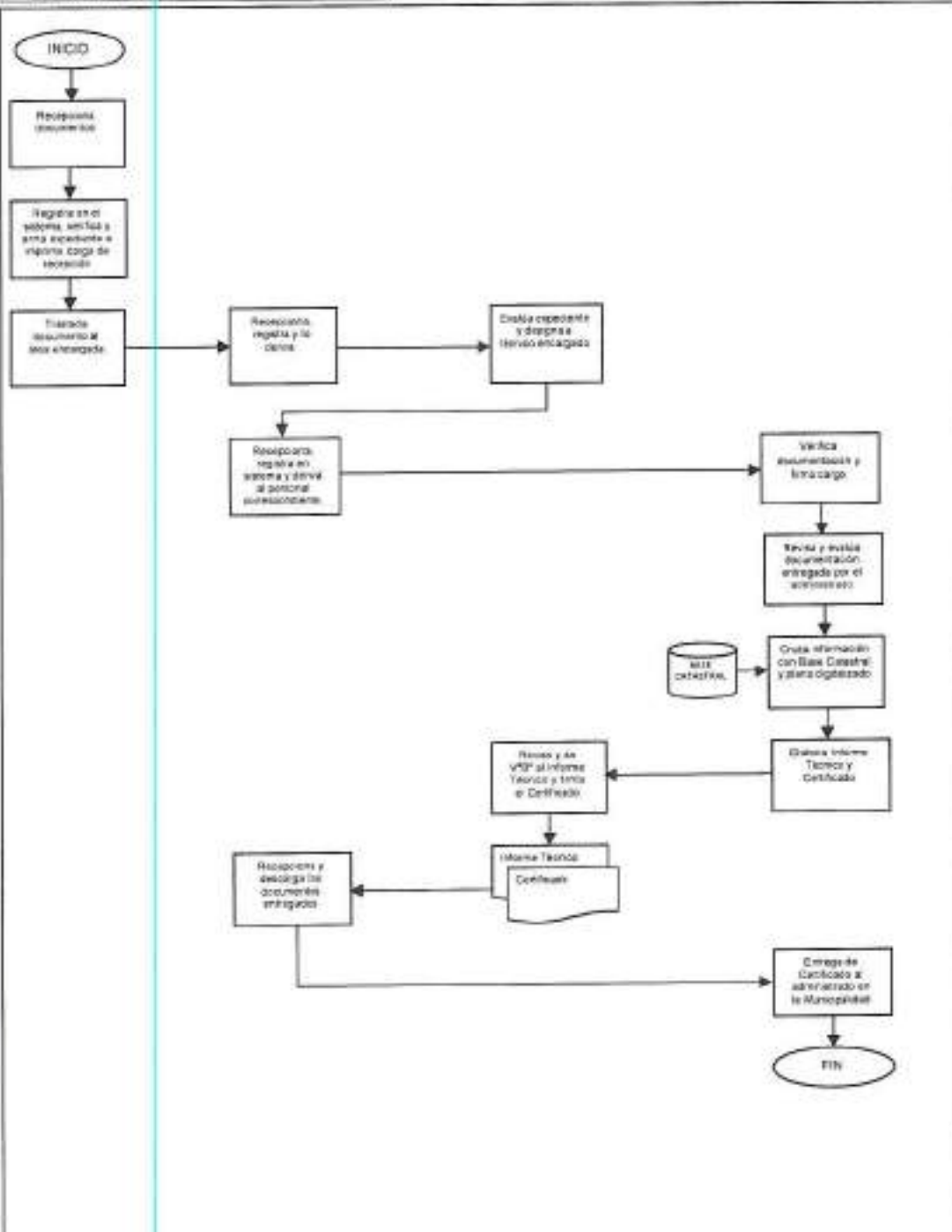
4.7.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 2 horas y 42 minutos.

4.7.8 DIAGRAMA



 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN	
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO	CÓDIGO: SFTC - 097
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	SITUACIÓN: ACTUAL
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO	
	Secretaría	Subgerente
		Técnico Catastral



4.7.9. FORMATOS

Formato N° 1: Solicitud



Municipalidad de Lince
 GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO

SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

Fecha: _____

Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lince

SOLICITANTE (PROPIETARIO):

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DNI / CE / RUC
------------------------------------	----------------

REPRESENTANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI / CE
---------------------	----------

DOMICILIO LEGAL / TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO:

AV. / JR. / CALLE / PK. / URB.	N° - INT. / MZ. - LT.	DISTRITO
TELÉFONO (FIC)	CORREO ELECTRÓNICO	

PROPIETARIO DEL PREDIO UNICADO / N°:

AV. / JR. / CALLE / PK. / URB.	N° - INT. / MZ. - LT.	URBANIZACIÓN
--------------------------------	-----------------------	--------------

SOLICITO (TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO):

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN E INSCRIPCIÓN (GABERDA Y CONCORDIA) + NUEVA ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN + NUMERACIÓN ASIGNADA CON ANTERIORIDAD	RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL (POR INDEPENDIZACIÓN, ACUMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE CATEGORÍAS, ÁREAS NO USOS) PLANO CATASTRAL USADO DE PLANOS EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL CERTIFICADO CATASTRAL
---	--

CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

CERTIFICADO DE NOMENCLATURA

EXCLUSIÓN CATASTRAL

Para lo cual declaro presentar los requisitos completos y conformes al T.U.S.A. vigente.
 Especificaciones adicionales (opcionales): _____

ASÍ MISMO DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS Y QUE NO ME EXIME DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.

ACEPTO NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO: SÍ ☐ NO ☐

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI / CE

FIRMA



Mediante Resolución de Gerencia se modificaran o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.8 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL

4.8.1 CÓDIGO: SFTC - 008

4.8.2 FINALIDAD

Informar la denominación del tipo de vías y nombres que se encuentran aprobados en el distrito.

4.8.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Arts. 40 y 79 numeral 3.3.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 - Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. Art. 68.
- Ley N° 28294 - Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. Art. 15 numeral 1, y 18.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS - Reglamento de la Ley N° 28294 Que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. Arts. 3 literal f, 40 y 41.
- Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN - Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, Artículo 57.
- Ley N° 30056 - Ley que Modifica diversas Leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y crecimiento empresarial Art. 56.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL, ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.8.4 REQUISITOS

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) firmada por el propietario.
2. Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
3. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural y persona jurídica poder simple, y copia simple de su documento (DNI/CE).
4. Plano de ubicación de ser el caso.
5. Copia fedatada actualizada de la propiedad inscrita en la SUNARP y documento notarial que acredite la titularidad, indicando que el predio se encuentra en el Distrito.
6. Pago del derecho de trámite.

4.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona documentos	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica y arma expediente e imprime cargo de recepción	Técnico Administrativo II	8
3	Traslada documento al área encargada	Técnico Administrativo II	4
Subgerencia de Fiscalización Tributaria Y Catastro			
4	Recepciona, registra y lo deriva.	Secretaría	5



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
5	Evalúa expediente y designa a técnico encargado	Subgerente	5
6	Recepciona, registra en sistema y deriva al personal técnico	Secretaria	10
7	Verifica documentación y firma cargo	Técnico Catastral	5
8	Revisa y evalúa planos y documentación entregada por el administrado	Técnico Catastral	20
9	Cruza información con Base Catastral	Técnico Catastral	30
10	Elabora informe Técnico y Certificado	Técnico Catastral	45
11	Revisa y da VºBº al Informe Técnico y firma el Certificado	Subgerente	15
12	Recepciona y descarga los documentos entregados	Secretaria	8
13	Entrega de Certificado al administrado en la Municipalidad	Técnico Catastral	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			162

4.8.6 INSTRUCCIONES

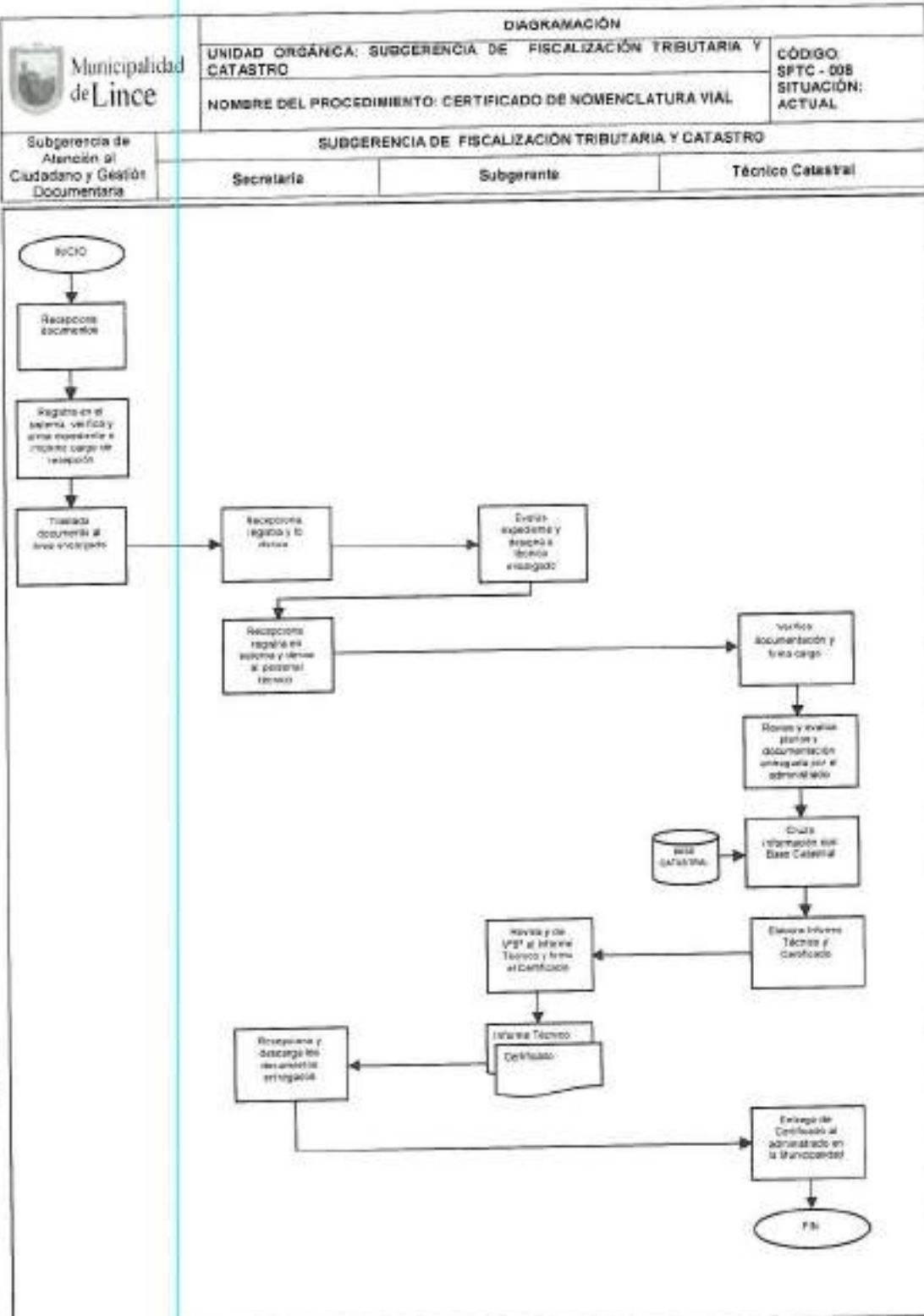
No se han considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.8.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 2 horas y 42 minutos.

4.8.8 DIAGRAMA





4.8.9 FORMATOS

Formato N° 1: Solicitud



Municipalidad de Lince
 GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO

SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

Fecha: _____

Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lince

SOLICITANTE (PROPIETARIO):

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DNI / CE / RUC
------------------------------------	----------------

REPRESENTANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI / CE
---------------------	----------

DOMICILIO LEGAL / TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO:

AV. / PL. / CALLE / RC. / URB.	N° - INT. / AL. - LT.	DISTRITO
TELÉFONO (Fijo)	CORREO ELECTRÓNICO	

PROPIETARIO DEL PREDIO UBICADO EN:

AV. / PL. / CALLE / RC. / URB.	N° - INT. / AL. - LT.	URBANIZACIÓN
--------------------------------	-----------------------	--------------

Solicito (TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO):

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA EMISIÓN (NUEVA Y/O REEXISTENTE) * NUEVA ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN * NUMERACIÓN ASIGNADA CON ANTERIORIDAD CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CERTIFICADO DE NOMENCLATURA RECTIFICACIÓN CATASTRAL	RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL (POR INDEPENDENCIA, ACUMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE CATEGORÍAS, ÁREAS Y/O USOS) PLANO CATASTRAL VUELTO DE PLANOS EMISIÓN DE PLANO DEL DISTRITO CERTIFICADO MASIFRAT
---	--

Para lo cual declaro presentar los requisitos completos y conformes al T.U.P.A. vigente.
 Especificaciones adicionales (opcional): _____

ASIMISMO DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS Y QUE NO ME EXIME DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.

ACEPTO NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO: S ☐ NO ☐

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI / CE

FIRMA

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.9 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO CATASTRAL

4.9.1 CÓDIGO: SFTC - 009

4.9.2 FINALIDAD

Informar la ubicación geográfica de la unidad inmobiliaria.

4.9.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Arts. 40 y 79 numeral 3.3.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 31, 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 – Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF – Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Art. 68.
- Ley N° 28294 - Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, Art. 14 numeral 5.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS - Reglamento de la Ley N° 28294 Que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, Arts. 3 literal f), 39, 41 y 42.
- Ley N° 30056 – Ley que Modifica diversas Leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y crecimiento empresarial Art. 56.

4.9.4 REQUISITOS

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) firmada por el propietario.
2. Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
3. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural y persona jurídica poder simple, y copia simple de su documento (DNI/CE).
4. Copia fedateada actualizada de la propiedad inscrita en la SUNARP y documento notarial que acredite la titularidad.
5. Pago del derecho de trámite.

Nota:

El Certificado es emitido por unidad catastral.

4.9.6 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	8
3	Traslada documento al área encargada.	Técnico Administrativo II	4
Subgerencia de Fiscalización Tributaria Y Catastro			
4	Recepciona, registra y lo deriva.	Secretaria	8
5	Evalúa expediente y designa a técnico encargado.	Subgerente	5
6	Revisa y evalúa documentación entregada por el administrado.	Técnico Catastral	30
7	Elabora Informe Técnico alfanumérico y gráfico y Certificado	Técnico Catastral	30



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
8	Revisa y da VºBº al Informe Técnico y firma Certificado.	Subgerente	25
9	Recepciona y descarga los documentos entregados.	Secretaria	8
10	Entrega Certificado al administrado en la Municipalidad.	Técnico Catastral	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			125

4.9.6 INSTRUCCIONES

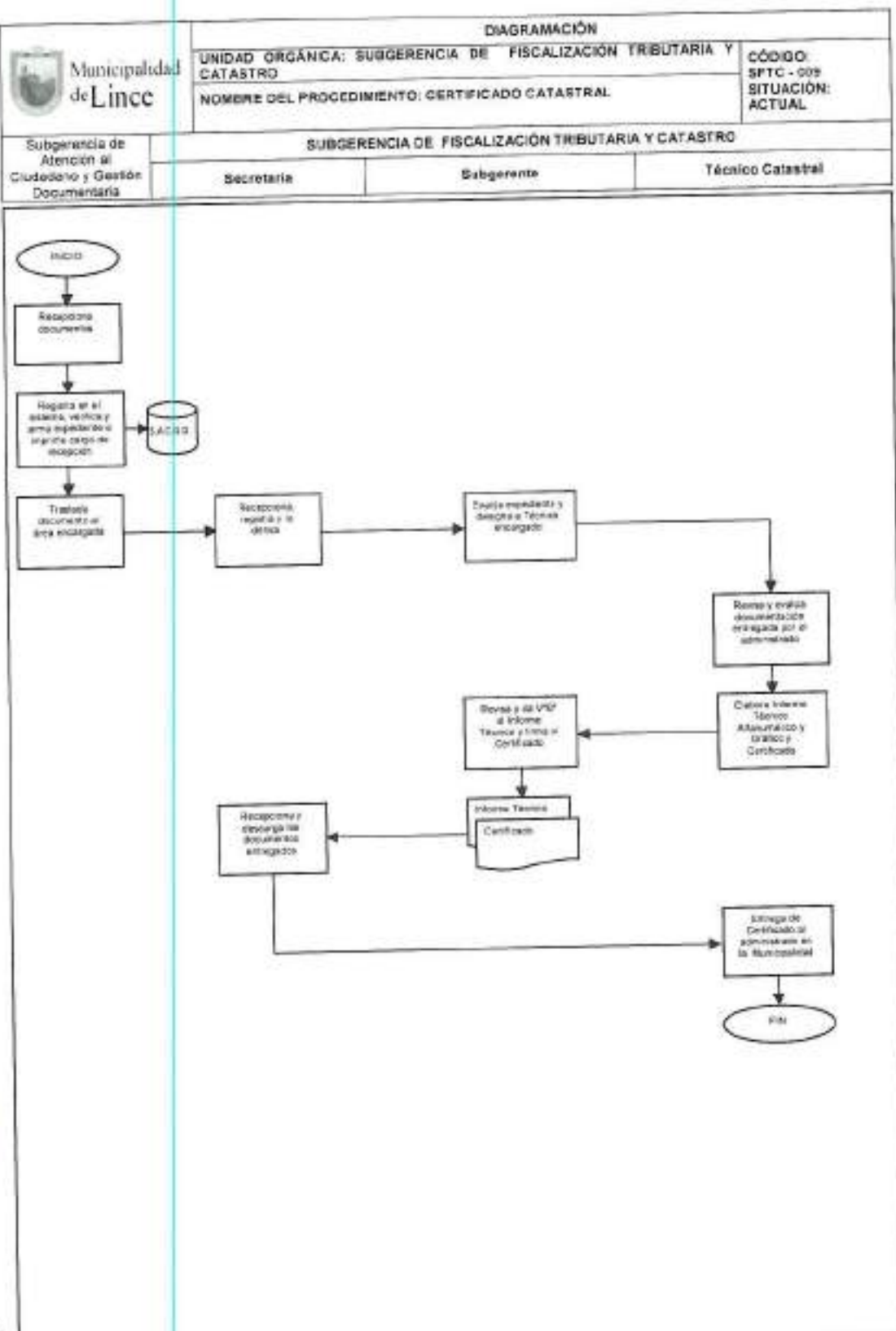
No se han considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.9.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 2 horas y 5 minutos.

4.9.8 DIAGRAMA





4.9.9 FORMATOS

Formato N° 1: Solicitud

 Municipalidad de Lince GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO		
SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA		
Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lince		Fecha:
SOLICITANTE (PROPIETARIO)		
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DNI / CE / RUC
REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRES		DNI / CE
DOMICILIO LEGAL / TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO:		
AV. / JR. / CALLE / PL. / URB.	N° INT. / MZ. - LT.	DISTRITO
TELÉFONO (Fijo)	CORREO ELECTRÓNICO	
PROPIETARIO DEL PRECIO LIMITADO (PI)		
AV. / JR. / CALLE / PL. / URB.	N° INT. / MZ. - LT.	URBANIZACIÓN
SOLICITO (TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO):		
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA EDIFICACION SANEADA Y COMEDORA: • NUEVA ACOMODACIÓN, RENOVACIÓN • SUPLENCIÓN AUSENTE, CON ANTECEDENTES	RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL (POR INDEPENDIZACIÓN, ACUMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE CATEGORÍAS, ÁREAS NO USOS)	
	PLANO CATASTRAL	
	VINOS DE PLANOS	
	EMISIÓN DE PLANO DEL O SOSTE	
	CERTIFICADO CATASTRAL	
Para la cual declaro presentar los requisitos completos y conformes al T.O.P.A. vigente. Especificaciones adicionales (opcional):		
ASI MISMO DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS Y QUE NO ME EXIME DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES. ACOORDO NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO: SI ☐ NO ☐		
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI / CE	FIRMA

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.10 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FICHA ÚNICA CATASTRAL

4.10.1 CÓDIGO: SFTC - 010

4.10.2 FINALIDAD

Otorgar la Ficha Única Catastral, a solicitud del administrado.

4.10.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Arts. 40 y 79 numeral 3.3.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 31, 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 – Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF – Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. Art. 68.
- Ley N° 28294 - Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. Art. 18.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS - Reglamento de la Ley N° 28294 Que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. Arts. 3 literal f), y 44.
- Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC - Formatos e Instructivos de las Fichas Catastrales.

4.10.4 REQUISITOS

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) firmada por el propietario.
2. Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
3. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural y persona jurídica poder simple, y copia simple de su documento (DNI/CE).
4. Copia fedateada actualizada de la propiedad inscrita en la SUNARP y documento notarial que acredite la titularidad.
5. Pago del derecho de trámite.

Nota:

La ficha es emitida por Unidad Catastral

4.10.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	6
3	Traslada documento al área encargada.	Técnico Administrativo II	4
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
4	Recepciones, registra y lo deriva a Subgerente.	Secretaria	5
5	Recibe, revisa y deriva a Técnico quien se encargara de atender la solicitud.	Subgerente	8
6	Revisa y evalúa documentación entregada por el administrado.	Técnico Catastral	20
7	Imprime Ficha Catastral.	Técnico Catastral	8

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
8	Revisa y da V°B° a la Ficha.	Subgerente	15
9	Recibe, registra y deriva a técnico.	Secretaría	5
10	Entrega la hoja informativa catastral al administrado en la municipalidad.	Técnico Catastral	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			80

4.10.6 INSTRUCCIONES

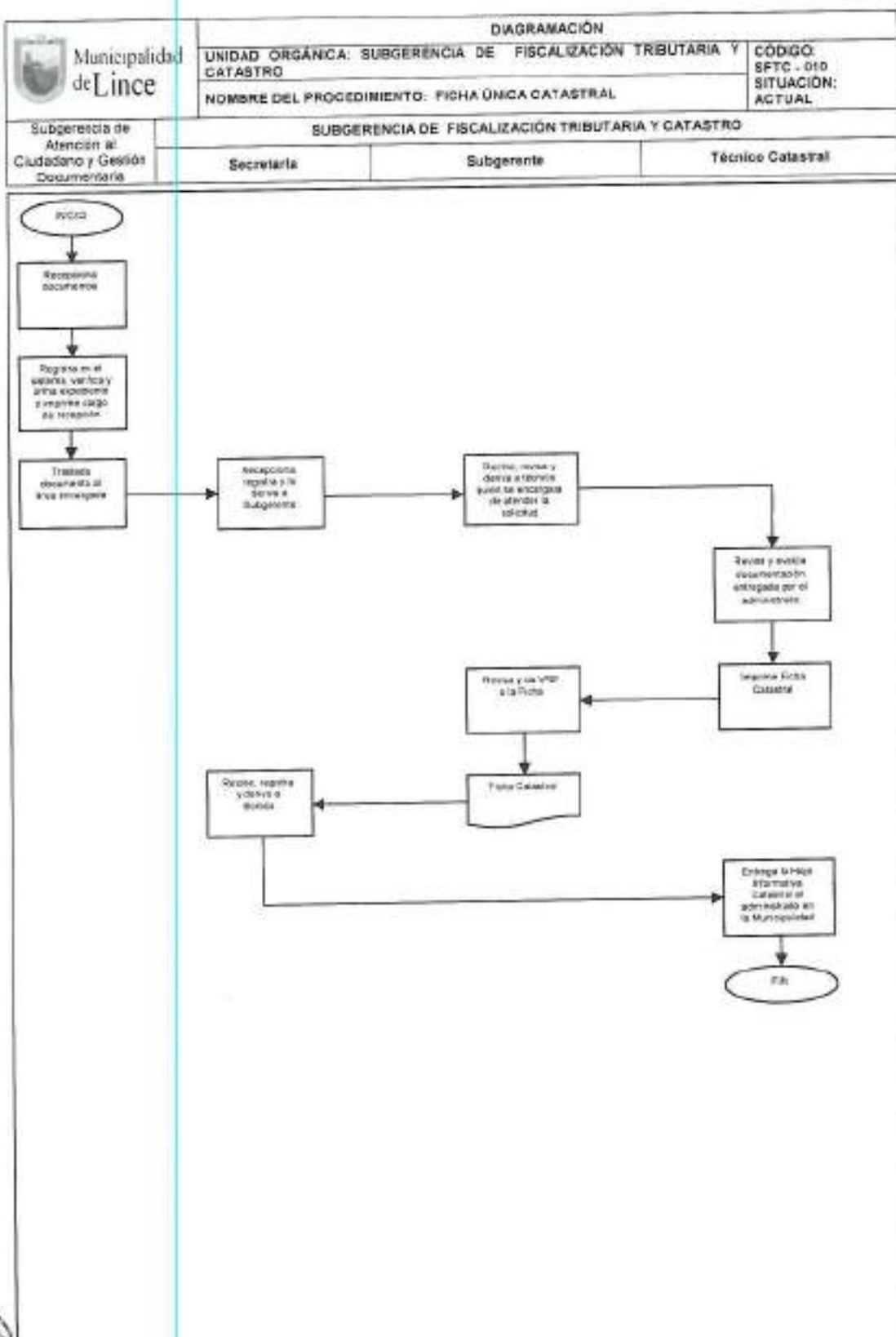
No se han considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.10.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 1 hora y 20 minutos.

4.10.8 DIAGRAMA





4.10.9 FORMATOS

Formato N° 1: Solicitud

 Municipalidad de Lince GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO		
SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA		
Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lince		Fecha: _____
SOLICITANTE (PROPIETARIO):		
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DNI / CE / RUC
REPRESENTANTE:		
APELLIDOS Y NOMBRES		DNI / CE
DOMICILIO LEGAL / TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO:		
AV. / R. / CALLE / PUE. / URB.	Nº - INT. / MZ. - LT.	DISTRITO
TELÉFONO (Fijo)	CORREO ELECTRÓNICO	
PROPIETARIO DEL PREDIO UBICADO EN:		
AV. / R. / CALLE / PUE. / URB.	Nº - INT. / MZ. - LT.	URBANIZACIÓN
SOLICITO (TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO):		
JUSTIFICACIÓN DE REAFIRMACIÓN PARA REAFIRMACIÓN SANEADA Y CONSOLIDACIÓN + NÚMERO ASIGNACIÓN DE NÚMERO + NÚMERO ASIGNACIÓN CON ANTERIORIDAD	RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL (POR INDIVIDUALIZACIÓN, ACUMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE CATEGORÍAS, ÁREAS WD-USO)	
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	PLANO CATASTRAL	
CERTIFICADO DE NOMINCLATURA	VERED DE PLANOS	
TERMINAL CATASTRAL	EMISIÓN DE PLANO DEL DISTRITO	
	CERTIFICADO CATASTRAL	
Para lo cual declaro poseer los requisitos completos y conluzco al T.U.P.A. vigente: Especificaciones adicionales (opcional): _____ _____		
ASÍ MISMO DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS Y QUE NO ME EXIME DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES. ACEPTO NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO: SÍ ☐ NO ☐		
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI / CE	FIRMA

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran o agregaran los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.11 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL

4.11.1 CÓDIGO: SFTC - 011

4.11.2 FINALIDAD

Efectuar la rectificación de la Ficha Catastral

4.11.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Arts. 40 y 79 numeral 3.3.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 – Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF – Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. Art. 68.
- Ley N° 28294 - Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. Art. 15 numeral 1, y 18.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS - Reglamento de la Ley N° 28294 Que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. Arts. 3 literal f) y 44.
- Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC - Formatos e Instructivos de las Fichas Catastrales.
- Ley N° 30056 – Ley que Modifica diversas Leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y crecimiento empresarial Art. 56.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL, ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.11.4 REQUISITOS

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) firmada por el propietario, en el cual se debe indicar la información a rectificar, adjuntando los documentos que sustentan la rectificación.
2. Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
3. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural y persona jurídica poder simple, y copia simple de su documento (DNI/CE)).
4. Copia fedateada actualizada de la propiedad inscrita en la SUNARP en la que figure áreas y medidas perimétricas y documento notarial que acredite la titularidad.
5. Pago del derecho de trámite.

Adicionalmente, de ser el caso:

6. En caso de unidades independizadas en la SUNARP, adjuntar la inscripción de la Independización y Reglamento Interno, debidamente fedateados.

Nota:

La rectificación se realiza por unidad catastral

4.11.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica y arma expediente o imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	8



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
3	Traslada documento al área encargada.	Técnico Administrativo II	4
Subgerencia de Fiscalización Tributaria Y Catastro			
4	Recepciona, registra y lo deriva.	Secretaria	5
5	Evalúa la documentación y designa a técnico encargado.	Subgerente	10
6	Revisa y evalúa documentación entregada por el administrado.	Técnico Catastral	20
7	Cruza información con Base Catastral.	Técnico Catastral	40
8	Traslado del técnico al lugar establecido.	Técnico Catastral	25
9	Realiza inspección ocular y llenado de ficha catastral.	Técnico Catastral	90
10	Entrega acta de visita con pormenores de la inspección.	Técnico Catastral	10
11	Retorno del técnico a la municipalidad.	Técnico Catastral	25
12	Completa el llenado de la Ficha Catastral, con la información levantada y datos de Subgerencia.	Técnico Catastral	30
13	Elaboración del nuevo Plano Catastral de la unidad rectificada.	Técnico Digitalizador	40
14	Elabora Informe Técnico.	Técnico Catastral	30
15	Rectificación en Base de Datos.	Técnico Digitalizador	25
16	Rectifica base de Datos Fotográfica.	Técnico Digitalizador	20
17	Recepciona información y verifica información.	Técnico Administrativo	15
18	Imprime Reporte Catastral.	Técnico Administrativo	10
19	Revisa y coloca VºBº a la Ficha Catastral dispone la notificación al administrado.	Subgerente	25
20	Elabora carta de respuesta y deriva al Subgerente para la firma.	Secretaria	10
21	Sella y firma carta de respuesta y VºBº reporte de Ficha Catastral.	Subgerente	2
22	Recepciona y descarga los documentos entregados.	Secretaria	5
23	Entrega la carta y el reporte al administrado en la Municipalidad.	Técnico Catastral	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			456

4.11.6 INSTRUCCIONES

No se han considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.11.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 7 horas y 36 minutos.

4.11.8 DIAGRAMA





4.11.9 FORMATOS

Formato N° 1: Solicitud



Municipalidad de Lince
 GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO

SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

Fecha:

Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lince

SOLICITANTE (PROPIETARIO):

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DNI / CE / RUC
------------------------------------	----------------

REPRESENTANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI / CE
---------------------	----------

DOMICILIO LEGAL / TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO:

N° / INT. / MZ. - LT.	DISTRITO	CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO (Fijo)		

PROPIETARIO DEL PRECIO UBICADO EN:

N° / INT. / MZ. - LT.	URBANIZACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
-----------------------	--------------	--------------------

Solicito (TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO):

CERTIFICADO DE MEMORIAS PARA ERECCIÓN DE OBRA (NUEVA O MODIFICACIÓN) - NUEVA O MODIFICACIÓN DE MEMORIA - MEMORIA MODIFICADA (CUMPLIMIENTO)	REGISTRO DE FICHA CATASTRAL (POR INDEPENDIZACIÓN, AGREGACIÓN O MODIFICACIÓN DE CATEGORÍAS, ÁREAS NO USOS) PLANO CATASTRAL VALUACIÓN DE PLANOS LÍMITE DE PLANO DEL DISTRITO CERTIFICADO CATASTRAL
---	---

Para lo cual declaro presentar los requisitos completos y conformes al T.M.R.A. vigente.
 Especificaciones adicionales (opcionales):

.....

.....

ASÍ MISMO DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS Y QUE NO ME EXIME DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.

ACEPTO NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO: SÍ ☐ NO ☐

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI / CE

FIRMA

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.12 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISADO DE PLANOS

4.12.1 CÓDIGO: SFTC - 012

4.12.2 FINALIDAD

Validar información de linderos, áreas y ubicación de un predio, que se requiera para trámites de prescripción o título supletorio.

4.12.3 BASE LEGAL

- Código Procesal Civil, Artículo 505º.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 79º.
- Ley N° 30056 - Ley que Modifica diversas Leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y crecimiento empresarial Art. 56.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL, ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.12.4 REQUISITOS

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
2. Copia fedatada u original de la Copia Literal Certificada Actualizada de la Ficha o Partida Registral en el que figure linderos y medidas perimétricas del terreno y/o descripción del inmueble. (No se aceptan Copias Informativas).
3. Plano de Ubicación con coordenadas UTM WGS84, firmado por el propietario o posesionario y profesional responsable (01 juego adjunto a la solicitud y 2 juegos al ser verificada su conformidad).
4. Plano Perimétrico del inmueble (a escala 1/100 ó 1/200, con datos técnicos: áreas, medidas perimétricas, ángulos y coordenadas UTM WGS84 de los vértices) firmado por propietario o posesionario y profesional responsable (01 juego adjunto a la solicitud y 2 juegos al ser verificada su conformidad).
5. Memoria Descriptiva firmada por el profesional responsable (01 juego adjunto a la solicitud y 2 juegos al ser verificada su conformidad).
6. Boleta de Habilitación del profesional responsable.
7. Pago del Derecho correspondiente.

Adicionalmente, de ser el caso:

8. En caso de existir construcciones, adjuntar Plano de Arquitectura Distribución, firmado por propietario o posesionario y profesional.
9. En caso de unidades independizadas en la SUNARP, adjuntar la inscripción de la Independización y Reglamento Interno, debidamente fedatados.

4.12.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	8
3	Traslada documento al área encargada.	Técnico Administrativo II	4
Subgerencia Fiscalización Tributaria y Catastro			
4	Recepciona, registra y lo deriva.	Secretaría	5
5	Evalúa expediente y designa a técnico encargado.	Subgerente	10

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
6	Revisa y evalúa documentación entregada por el administrado.	Técnico Catastral	30
7	Cruza información con base catastral.	Técnico Catastral	20
8	Traslado del técnico al lugar establecido.	Técnico Catastral	25
9	Realiza inspección ocular deja acta de visita.	Técnico Catastral	60
10	Se elabora y entrega acta de visita.	Técnico Catastral	10
11	Retorno del técnico a la municipalidad.	Técnico Catastral	25
12	Evalúa, revisa, según inspección los planos y memoria descriptiva elabora notificación con observaciones.	Técnico Catastral	180
13	Revisa y firma notificación con observaciones deriva a secretaria.	Subgerente	15
14	Recibe, registra en sistema y deriva a Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para su notificación.	Secretaria	5
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
15	Recibe, registra en sistema y deriva al técnico administrativo que realiza la notificación.	Técnico Administrativo II	5
16	Notifica observaciones al administrado a su domicilio fiscal (ida y vuelta).	Técnico Administrativo II	55
17	Recepciona documentos con levantamiento de observaciones.	Técnico Administrativo II	2
18	Registra en el sistema, verifica y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	8
19	Traslada documento al área encargada.	Técnico Administrativo II	4
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
20	Recepciona, registra y lo deriva.	Secretaria	5
21	Evalúa, revisa, y sella planos, memoria descriptiva y documentos presentados para el levantamiento de observaciones.	Técnico Digitalizador	60
22	Elabora e imprime Informe Técnico.	Técnico Administrativo	25
23	Recibe, revisa Informe y coloca visto a plano, dispone la entrega de los planos al administrado.	Subgerente	15
24	Rectifica la base de datos.	Técnico Digitalizador	30
25	Rectifica la base gráfica.	Técnico Digitalizador	30
26	Recepciona y descarga los documentos entregados.	Secretaria	5
27	Entrega de planos visados al administrado en la municipalidad.	Técnico Catastral	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			648

4.12.6 INSTRUCCIONES

No se han considerado instrucciones para el presente procedimiento.

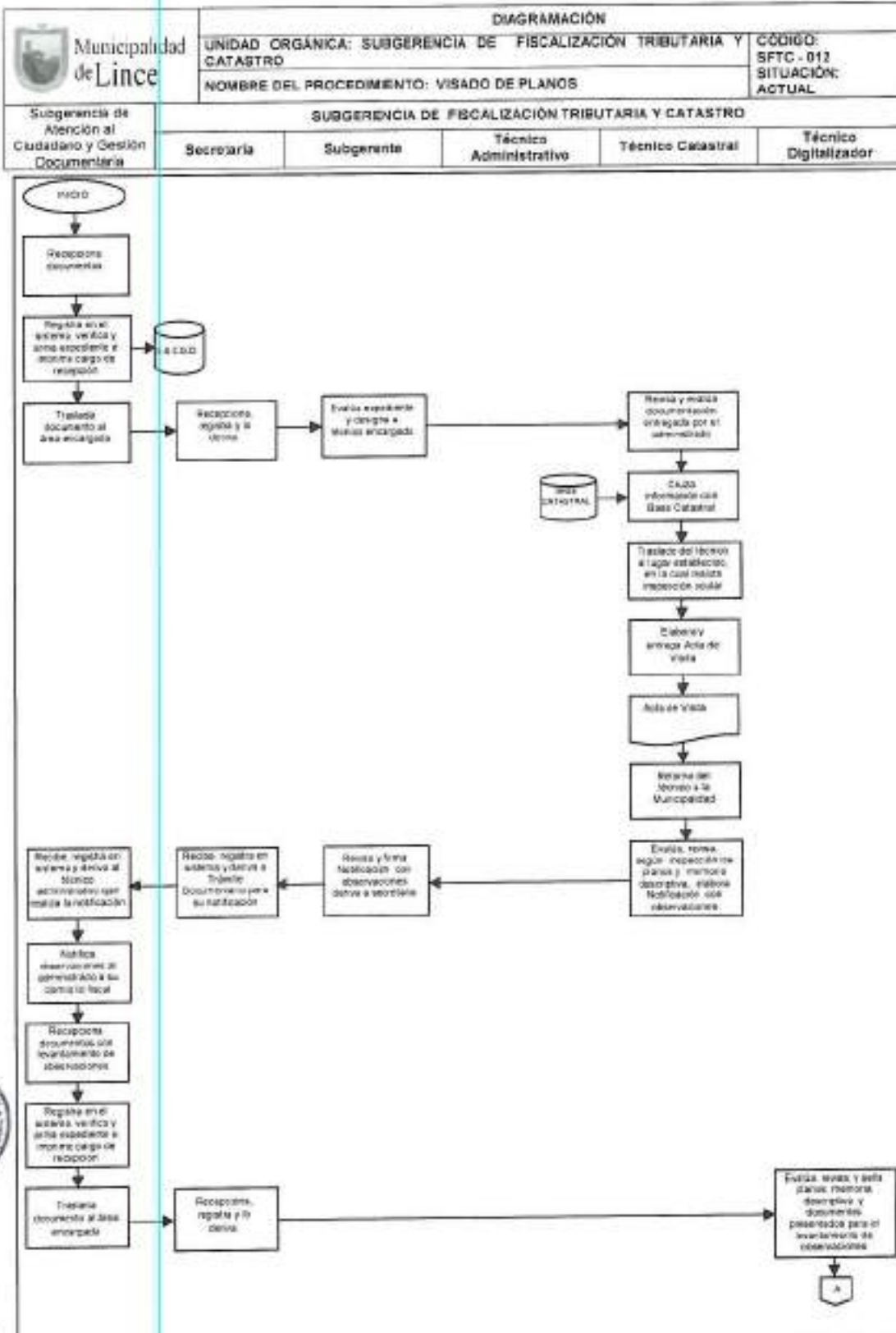


4.12.7 DURACIÓN

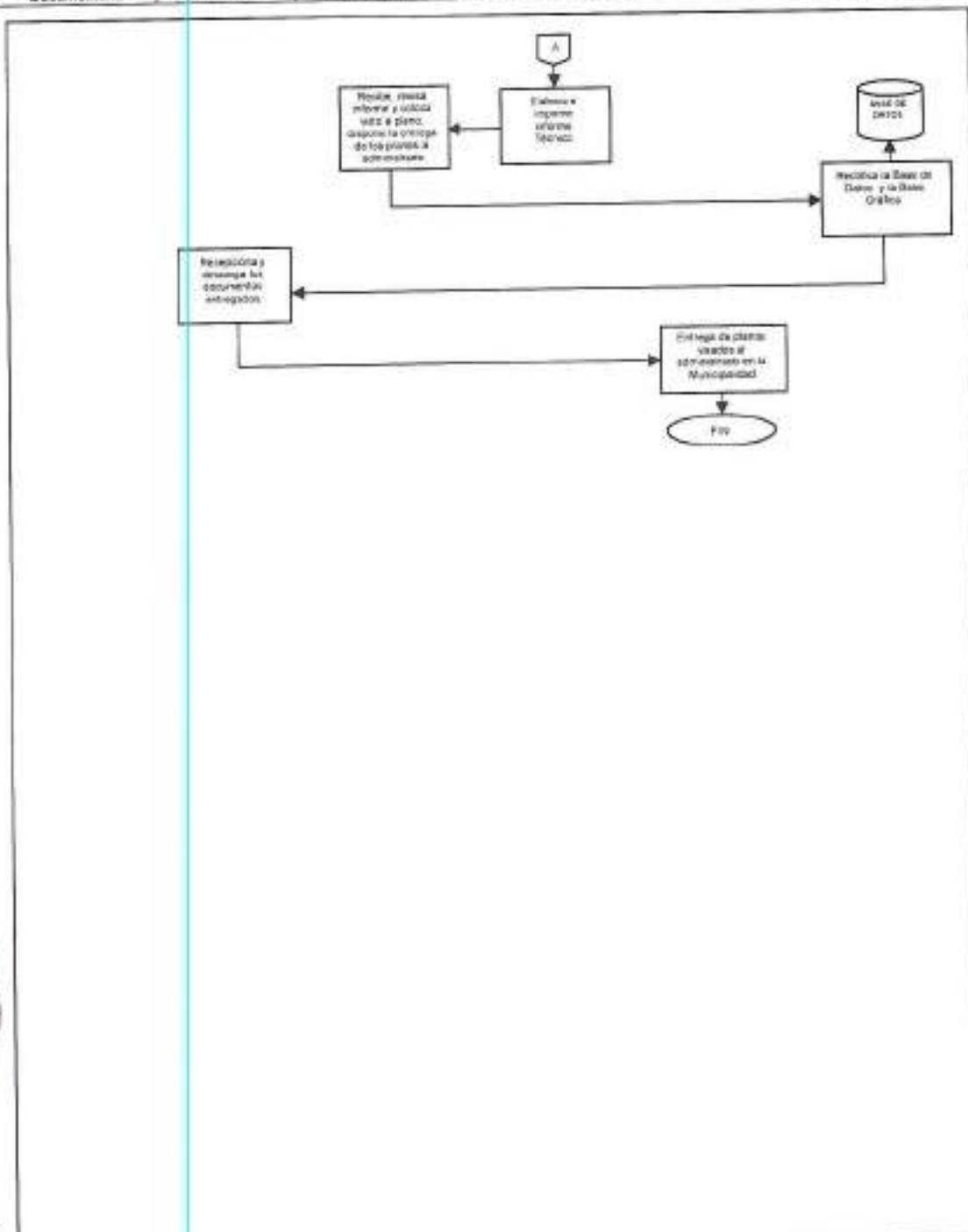
El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 10 horas y 48 minutos.

4.12.8 DIAGRAMA





 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN	
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO	CÓDIGO: SCTC - 012 SITUACIÓN: ACTUAL
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISADO DE PLANOS	
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO	
	Secretaría	Subgerente
	Técnico Administrativo	Técnico Catastral
		Técnico Digitalizador



4.12.9 FORMATOS

Formato N° 1: Solicitud

 Municipalidad de Lince OFICINA DE DESARROLLO URBANO SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANIFICACIÓN URBANA		
SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA		
Señor Alcalde de la Municipalidad de Lince:		Fecha:
SOLICITANTE (PROPIETARIO):		
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DNI / CE / RUC
REPRESENTANTE:		
APELLIDOS Y NOMBRES		DNI / CE
DOMICILIO LEGAL / TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO:		
AV. / JR. / CALLE / PE. / URB.		Nº. INT. / MZ. - LT.
TELÉFONO (Fijo)		CORREO ELECTRÓNICO
PROPIETARIO DEL FINCA UNICADO FN:		
AV. / JR. / CALLE / PE. / URB.		Nº. INT. / MZ. - LT.
URBANIZACIÓN		DISTRITO
Solicito (TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO):		
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA SU VENTA O EDIFICACIÓN	☐	FICHA ÚNICA CATASTRAL
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA EDIFICACIÓN SANEADA Y CUMPLIDA	☐	RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL (POR INDEPENDIZACIÓN, ACUMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE CATEGORÍAS, ÁREAS VAO USOS)
+ NUEVA ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN	☐	PLANO CATASTRAL
+ NUMERACIÓN ASIGNADA CON ANTERIORIDAD	☐	VISADO DE PLANOS
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	☐	EMISIÓN DE PLANO DEL DISTRITO
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA	☐	CERTIFICADO CATASTRAL
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	☐	
Para lo cual declaro presentar los requisitos completos y conformes al T.U.P.A. vigente.		
Especificaciones adicionales (opcionales):		
.....		
.....		
ASI MISMO DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS Y QUE NO ME EXIME DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.		
ACEPTO NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO: SI ☐ NO ☐		
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI / CE	FIRMA

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.13 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE PLANOS DEL DISTRITO

4.13.1 CÓDIGO: SFTC – 013

4.13.2 FINALIDAD

Hacer entrega de los planos del Distrito (zonificación, calles u otros) de acuerdo a lo solicitado por el administrado.

4.13.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL, ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.13.4 REQUISITOS

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
2. Pago del Derecho correspondiente:
 - 01. Tamaño A4
 - 02. Tamaño A3
 - 03. Tamaño A2
 - 04. Tamaño A1
 - 05. Tamaño A0

4.13.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	8
3	Traslada documento al área encargada.	Técnico Administrativo II	4
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
4	Recepciona, registra y lo deriva.	Secretaría	5
5	Evalúa expediente y designa a Técnico encargado.	Subgerente	8
6	Identificar el plano solicitado en la base gráfica.	Técnico Catastral	35
7	Imprime el plano.	Técnico Catastral	10
9	Recepciona y descarga los documentos entregados.	Secretaría	5
10	Entrega el plano al administrado en la Municipalidad.	Técnico Catastral	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			82

4.13.6 INSTRUCCIONES

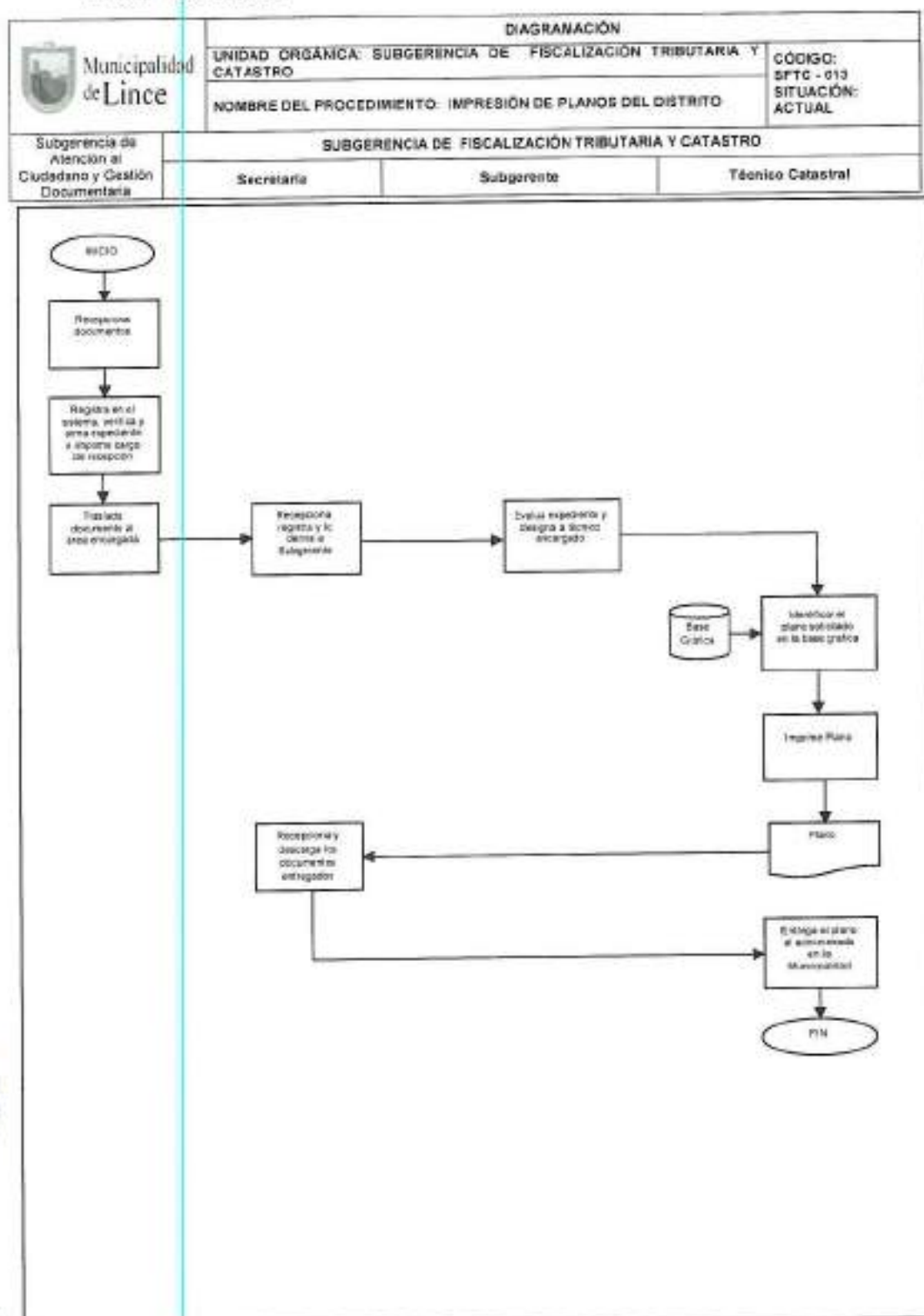
No se han considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.13.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 1 hora y 22 minutos.



4.13.8 DIAGRAMA



4.13.9 FORMATOS

Formato N° 1: Solicitud

 Municipalidad de Lince GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO		
SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA		
Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lince		Fecha: _____
SOLICITANTE (PROPIETARIO):		
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DNI / CE / RUE
REPRESENTANTE:		
APELLIDOS Y NOMBRES		DNI / CE
DOMICILIO LEGAL / TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO:		
N° / AL / CALLE / PUE / URB	N° INT / MZ - LT	DISTRITO
TELÉFONO (Fijo)	CORREO ELECTRÓNICO	
PROPIETARIO DEL PRECIO LIBRADO (PL):		
N° / AL / CALLE / PUE / URB	N° INT / MZ - LT	URBANIZACIÓN
Solicitud (TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO):		
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN PARA EMBALEN DERECHOS Y CARGOS: + NUEVA ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN + NUMERACIÓN ASIGNADA CON INCORPORACIÓN	RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (POR INDEBIDA, ACUMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE CATEGORÍA, ÁREAS Y/O USOS)	
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	PLANO CATASTRAL	
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA	USADO DE PLANOS	
OTRA ÚNICA CATEGORÍA	IMPUESTO AL PLANO DEL DISTRITO	
	CORTE + CERO CATASTRAL	
Para lo cual declaro presentar los requisitos completos y conformes al T.U.B.A. vigente. Especificaciones adicionales (opcionales): _____ _____		
ASI MISMO DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS Y QUE NO ME OPONGO DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES. ACEPTO NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO: SÍ ☐ NO ☐		
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI / CE	FIRMA

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.14 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANO CATASTRAL

4.14.1 CÓDIGO: SFTC - 014

4.14.2 FINALIDAD

Otorgar el Plano Catastral al administrado de acuerdo a lo solicitado.

4.14.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Arts. 40 y 79 numeral 3.3.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Arts. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 - Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. Art. 68.
- Ley N° 28294 - Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. Art. 21.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS - Reglamento de la Ley N° 28294 Que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. Art. 3 literales f) y j).
- Ordenanza N° 346-2015-MDL, ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

4.14.4 REQUISITOS

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) firmada por el propietario.
2. Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.
3. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural y persona jurídica poder simple), y copia simple de su documento (DNI/CE).
4. Copia fedateada Actualizada de la propiedad inscrita en la SUNARP en el que figure áreas, linderos y medidas perimétricas del inmueble y documento notarial que acredite titularidad.
5. Pago del derecho de trámite.

Adicionalmente de ser el caso

6. En caso de requerir planos con fines de acumulación o subdivisión de Lote, se deberá presentar plano de ubicación (escala 1/5000) y el plano de perimétrico de cada predio (escala 1/200 o 1/100) con los datos técnicos (áreas, medidas perimétricas, ángulo de los vértices coordenadas UTM WGS84) firmado por el propietario y el profesional responsable.

4.14.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	8
3	Traslada documento al área encargada.	Técnico Administrativo II	4
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro			
4	Recepciona, registra y lo deriva.	Secretaría	8
5	Evalúa expediente y designa a Técnico encargado.	Subgerente	5

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
6	Verifica documentación y firma cargo.	Técnico Catastral	2
7	Revisa y evalúa documentación entregada por el administrado.	Técnico Catastral	25
8	Cruza información con Base Catastral.	Técnico Catastral	20
9	Elabora e imprime Informe Técnico y Plano Catastral.	Técnico Catastral	50
10	Revisa y da VºBº al Informe Técnico y firma Constancia.	Subgerente	20
11	Actualiza Base de Datos según documentos y Constancia.	Técnico Catastral	30
12	Recepciona y descarga los documentos entregados.	Secretaria	10
13	Entrega la Constancia al administrado en la Municipalidad.	Técnico Catastral	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			189

4.14.6 INSTRUCCIONES

No se han considerado instrucciones para el presente procedimiento.

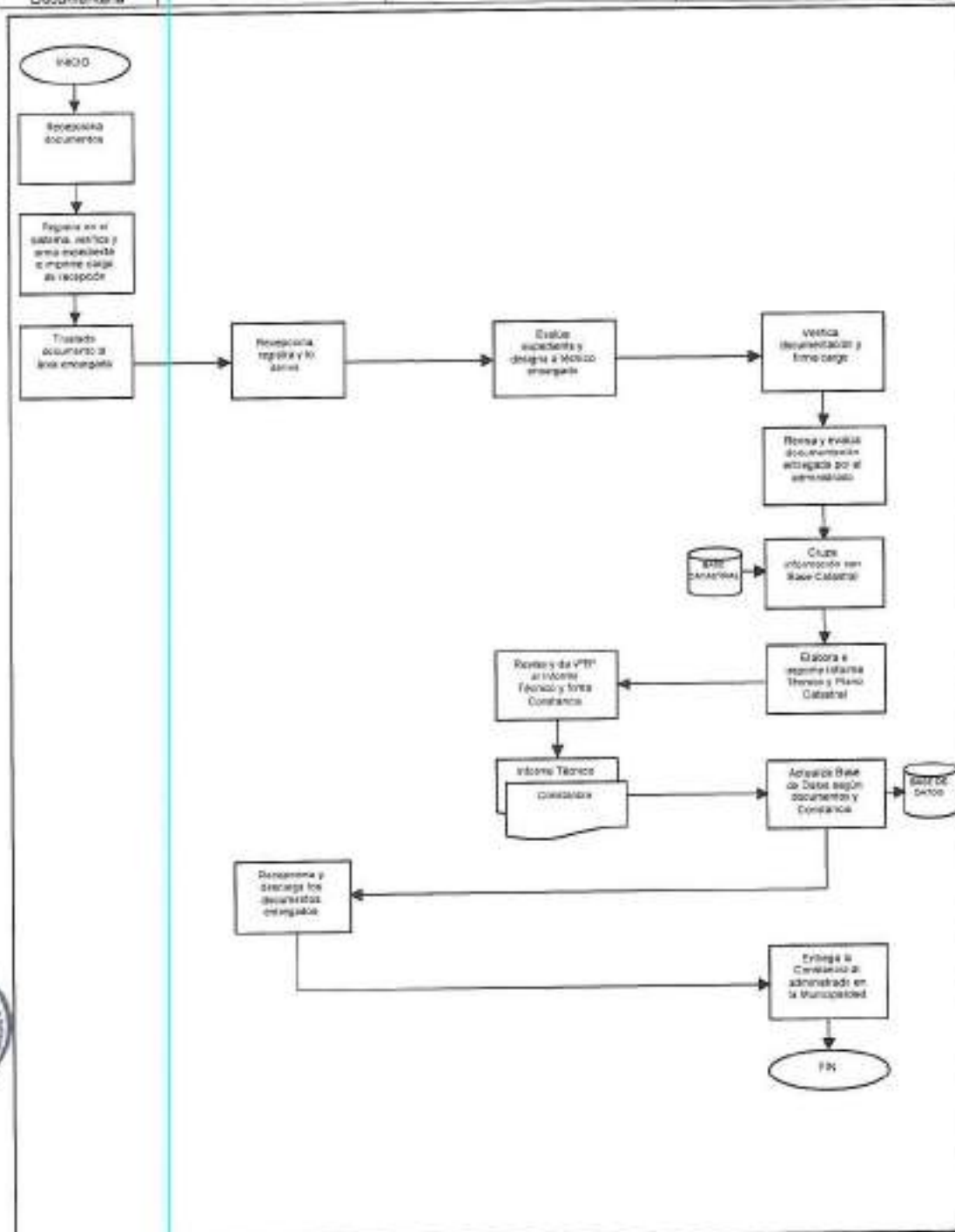
4.14.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 3 horas y 9 minutos.

4.14.8 DIAGRAMA



 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN	
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO	CÓDIGO: SFTC - 014
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANO CATASTRAL	SITUACIÓN: ACTUAL
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO	
	Secretaría	Subgerente
		Técnico Catastral



4.14.9FORMATOS

Formato N° 1: Solicitud



Municipalidad de Lince
 GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO

SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

Fecha: _____

Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lince

SOLICITANTE (PROPIETARIO):

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DNI / CE / RUC
------------------------------------	----------------

REPRESENTANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI / CE
---------------------	----------

DOMICILIO LEGAL / TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO:

N° / JR. / CALLE / PUE. / URB.	N° - INT. / MZ. - LT.	DISTRITO
TELÉFONO (Fijo)	CORREO ELECTRÓNICO	

PROPIETARIO DEL PREDIO UBICADO EN:

N° / JR. / CALLE / PUE. / URB.	N° - INT. / MZ. - LT.	URBANIZACIÓN
--------------------------------	-----------------------	--------------

Solicitud (TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO):

CERTIFICACIÓN DE DUEÑO RAZÓN/ENTRADA EN DUEÑO (SOLICITUD Y CANCELACIÓN) + ASIGNACIÓN AGRAVADA DE NOMENCLATURA + NOMENCLATURA AGRAVADA CON AMPLIFICACIÓN	RECIBIDOS DE FICHA CATASTRAL (POR INDEPENDIZACIÓN, ACUMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE CATEGORÍAS, ÁREAS (VO USO))
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	PLANO CATASTRAL
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA	USADO OT. PLANOS
FICHA ÚNICA CATASTRAL	EXTRATOS DE PLANO DEL DISTRITO
	CERTIFICADO CATASTRAL

Para lo cual declaro presentar los requisitos completos y confirmo al T.U.P.A. vigente
 Especificaciones adicionales (opcionales): _____

ASÍ MISMO DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS
 Y QUE NO ME EXIME DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.

ADOPTO NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO: SI ☐ NO ☐

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI / CE
FIRMA

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ficha Catastral

Es el instrumento utilizado en el proceso de levantamiento parcelario, para recopilar datos relacionados con las características físicas (tanto del terreno como de la construcción) y la condición jurídica e información valorativa de los inmuebles.

Plano Catastral

Es un documento oficial que representa gráficamente las características físicas actuales del predio verificado en campo, razón por la cual solo representa la realidad física del área ocupada.

