



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFA



"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 245-2012-MPF/A

Ferreñafe, 23 de Mayo del 2012.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFA

VISTO:

El Informe N° 011-2012-MPF/GPP/URE. Expediente N° 1093 de fecha 30 de Marzo del 2012, emitido por el Jefe de la Unidad de Racionalización y Estadística; Informe N° 070-2012-MPF/GPP. Expediente N° 918 de fecha 04 de Abril del 2012, emitido por el Gerente de Planificación y Presupuesto; Proveído N° 008-2012-MPF/GM., Expediente N° 2044, de fecha 09 de Abril del 2012, de la Gerencia Municipal; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional del Título IV de la Constitución Política del Estado de 1993, en su artículo 194° concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el Artículo 43°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, con Informe N° 011-2012-MPF/GPP/URE. Expediente N° 1093, de fecha 30 de Marzo del 2012, el Jefe de la Unidad de Racionalización y Estadística se dirige al Gerente de Planificación y Presupuesto para informarle que siendo el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, un documento de gestión interna de los procesos y tareas administrativas que debe desarrollar la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y que tiene como finalidad determinar parámetros generales que determinan los lineamientos básicos para la gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica el trámite de procedimientos administrativos; teniendo como sustento legal la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERRENAFE



Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, Ley Marco del Empleo Público N° 28175, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 005-90-PCM., Reglamento de Organización y Funciones – ROF. Asimismo indica que el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, contiene procedimientos que guardan relación con los órganos de apoyo, asesoría y de línea, posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, el cual es elaborado con la información que alcanzan las Unidades Orgánicas, lo cual se viene efectuando progresivamente, hasta culminar con todos los procedimientos que se desarrollan en este Municipio, en consecuencia y habiendo finalizado este proceso con la Gerencia de Tributación Municipal, por lo que alcanza el MAPRO de dicha Gerencia, para su revisión, refrendo y remisión a la Alta Dirección para aprobación correspondiente.



Que, con Informe N° 070-2012-MPF/GPP. Expediente N° 918, de fecha 04 de Abril del 2012, el Gerente de Planificación y Presupuesto de esta Municipalidad, se dirige al Gerente Municipal para hacer de conocimiento que con Informe N° 011-2012-MPF/GPP/URE. la Unidad de Racionalización remite el Proyecto del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Tributación Municipal para revisión correspondiente, el cual consta de 17 procedimientos, y que de acuerdo con lo que dispone las normas que rigen para la formulación, revisión y aprobación del MAPRO, se ha procedido a la revisión del documento, y después de haber levantado las observaciones hechas por esta Gerencia, ha quedado listo para remitirlo a su despacho para su revisión y remisión a la Alta Dirección para su aprobación.



Que, con Proveído N° 008-2012-MPF/GM. Expediente 2044, de fecha 09 de Abril del 2012, el Gerente Municipal se dirige al Titular del Pliegp haciendo de conocimiento que habiendo recibido el Informe N° 070-2012-GPP. de la Gerencia de Planificación y Presupuesto alcanzando el Proyecto de Manual de Procedimientos – MAPRO, para conocimiento y aprobación; por lo que se debe emitir el acto administrativo.

Por lo expuesto, estando a lo informado y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 20°, Inciso 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

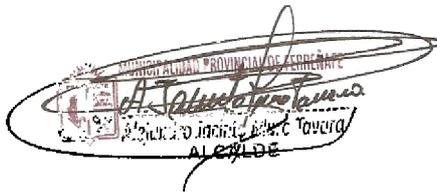


SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Proyecto de **Manual de Procedimientos – MAPRO**, de la Gerencia de Tributación Municipal, el cual consta de (17) procedimientos, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a Gerencia de Secretaría General notifique la presente Resolución de Alcaldía, y demás áreas competentes para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE
Alcalde
ALEXIS TOVARA
ALCALDE

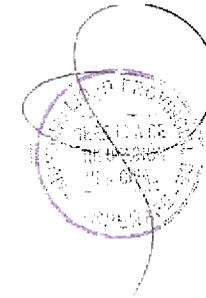


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- GERENCIA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL -

Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad de Racionalización



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

1. Recurso de reclamación, apelación y queja a procedimientos contenciosos tributarios.
2. Compensación por pago indebido o en exceso de deuda tributaria (periodo no prescrito).
3. Devolución de pagos indebidos o en exceso de obligaciones tributarias (periodos nos prescritos).
4. Prescripción de deuda.
5. Inafectación al pago de impuesto predial
6. Deducción de 50 U.I.T. De la base imponible del impuesto predial.
7. Inscripción de predio (Compra, Transferencia u Otro).
8. Interposición de tercería de propiedad.
9. Levantamiento de medida cautela (por adjudicación de bienes muebles e inmuebles).
10. Suspensión del proceso coactivo.

SERVICIOS EXCLUSIVOS

11. Copias certificadas.
12. Actualización de datos generales.
13. Baja de registro de contribuyente.
14. Constancias tributarias y otras.
15. Emisión duplicado de HR, PU, PR.
16. Fraccionamiento de deuda.
17. Rectificación de declaración jurada (fuera del plazo legal).



PROCEDIMIENTO	RECURSO DE RECLAMACION, APELACION Y QUEJA A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS	CODIGO	001-GTM/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Tributación Municipal		
INSTRUCCIONES	<p>- La acción para solicitar o efectuar La compensación, así como para solicitar la devolución prescribe a los (4) años</p> <p>- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Ofic. Adm.Tributaria/Mesa de partes</p> <p>Plazos para resolver los recursos de reclamación:</p> <ul style="list-style-type: none"> * De reclamación de determinación y resolución de multa: 06 MESES. * Orden de pago: 06 MESES. * De resoluciones emitidas como consecuencia de la aplicación de las normas de precios de transferencia: 09 MESES. * De resolución de sanción de comiso de bienes, de internamiento temporal de vehículos y cierre de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las resoluciones de multa que sustituyen al comiso de bienes y al cierre de establecimientos u oficina de profesionales independientes: 20 DIAS HABILÉS. * De resolución tácitas denegatorias de solución de devolución de saldos a favor de los exportadores y de pagos indebidos o en exceso: 02 MESES. 		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Reclamación (Resolución de Determinación, Resolución de Multa y Orden de Pago).		
D.S.N° 135-99-EF (19.AGO.1999) Artículos del 135° al 142 modificados por D.L.N° 953 (05.FEB.2004); D.L.N° 981 (15.MAR.2007); Ley N° 27038 (31.DIC.1998); Ley N° 27335 (31.JUL.2000)	<p>1) (01) Un escrito fundamentado y autorizado por letrado, señalando domicilio procesal en la ciudad de FERREÑAFE, conteniendo además nombre, firma y registro hábil del abogado que lo autoriza, adjuntando Hoja de Información Sumaria correspondiente.</p> <p>2) Plazo y pago de deuda:</p> <p>a) De interponer reclamación contra Orden de Pago, acreditar pago previo de la totalidad de la deuda, actualizada hasta la fecha en que realice el pago. (a excepción de lo establecido Art.119.3° inciso a)</p> <p>b) De interponer reclamación contra resoluciones de determinación y de multa, dentro del plazo de 20 (veinte) días, computados desde el día siguiente hábil, en que se notificó el acto o la resolución recurrida, se debe acreditar el pago de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago.</p> <p>c) De interponer reclamación contra resoluciones de determinación y de Multa vencido el plazo, se debe acreditar el pago de la totalidad de la deuda reclamada, actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza, con una vigencia de 6 (seis) meses.</p>	
Apelación		
D.S.135-99-EF (19.AGO.1999) Artículos del 143° al 154° modificados por D.L.N° 953 (05.FEB.2004); D.L.N° 981 (15.MAR.2007); Ley N° 27038 (31.DIC.1998)	<p>1) (01) Un escrito fundamentado y autorizado por letrado, señalando domicilio procesal en ciudad FERREÑAFE, conteniendo nombre, firma y registro hábil del abogado que autoriza, adjuntar Hoja Información Sumaria; formulada dentro de los 15 días siguientes a la notificación.</p> <p>2) a) Dentro del plazo, acreditar abono parte no apelada actualizada. b) Fuera del Plazo, acreditar totalidad de pago o carta fianza.</p>	
Queja		
D.S.135-99-EF (19.AGO.1999) Art. 155°	1) (01) Un escrito fundamentado con firma de letrado, indicado domicilio procesal en la ciudad de FERREÑAFE	

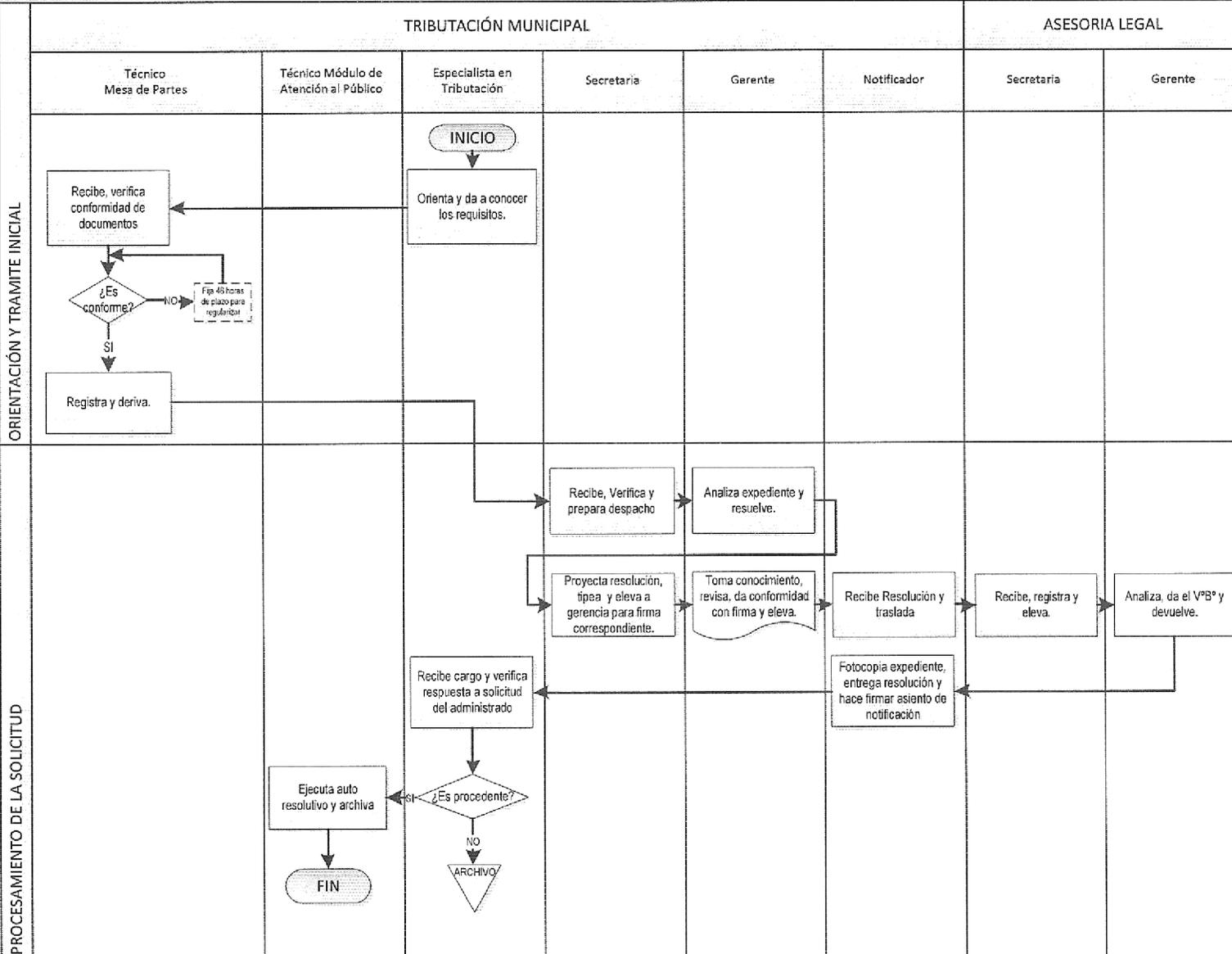


Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta y da a conocer los requisitos.	Tributación Municipal	Especialista Tributario	VER OBSERVACIONES
2	Recibe expediente; si es conforme registra, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Tributación Municipal	Mesa de Partes	
3	Recibe, verifica y prepara despacho.	Tributación Municipal	Secretaria	
4	Analiza expediente y resuelve.	Tributación Municipal	Gerente	
5	Proyecta resolución, tipea y eleva a gerencia para firma correspondiente.	Tributación Municipal	Secretaria	
6	Toma conocimiento, revisa y da conformidad con firma y eleva.	Tributación Municipal	Gerente	
7	Recibe resolución y traslada	Tributación Municipal	Notificador	
8	Recibe, verifica y prepara despacho.	Asesoría Legal	Secretaria	
9	Analiza, da VºBº y devuelve.	Asesoría Legal	Gerente	
10	Notifica y hace firmar asiento de notificación al administrado.	Tributación Municipal	Notificador	
11	Recibe el cargo, verifica respuesta, si es procedente distribuye, sino archiva.	Tributación Municipal	Especialista Tributario	
12	Ejecuta autoresolutivo y archiva.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	
			TOTAL	



PROCEDIMIENTO : RECURSO DE RECLAMACION, APELACION Y QUEJA A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS
 UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

CODIGO
 001-GTM/TUPA



PROCEDIMIENTO	COMPENSACIÓN POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DE DEUDA TRIBUTARIA (Periodo no prescrito)	CODIGO	002-GTM/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Tributación Municipal		
INSTRUCCIONES	- La acción para solicitar o efectuar La compensación, así como para solicitar la devolución prescribe a los (4) años - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Ofic. Adm.Tributaria/Mesa de partes		

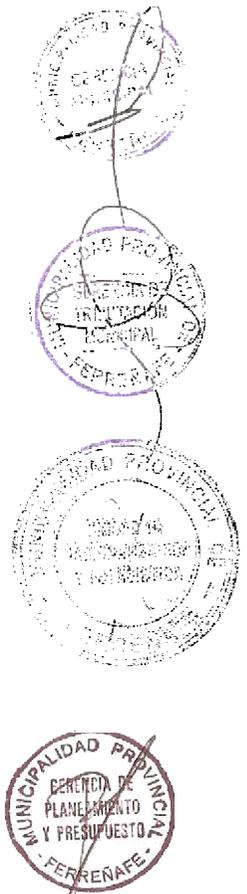
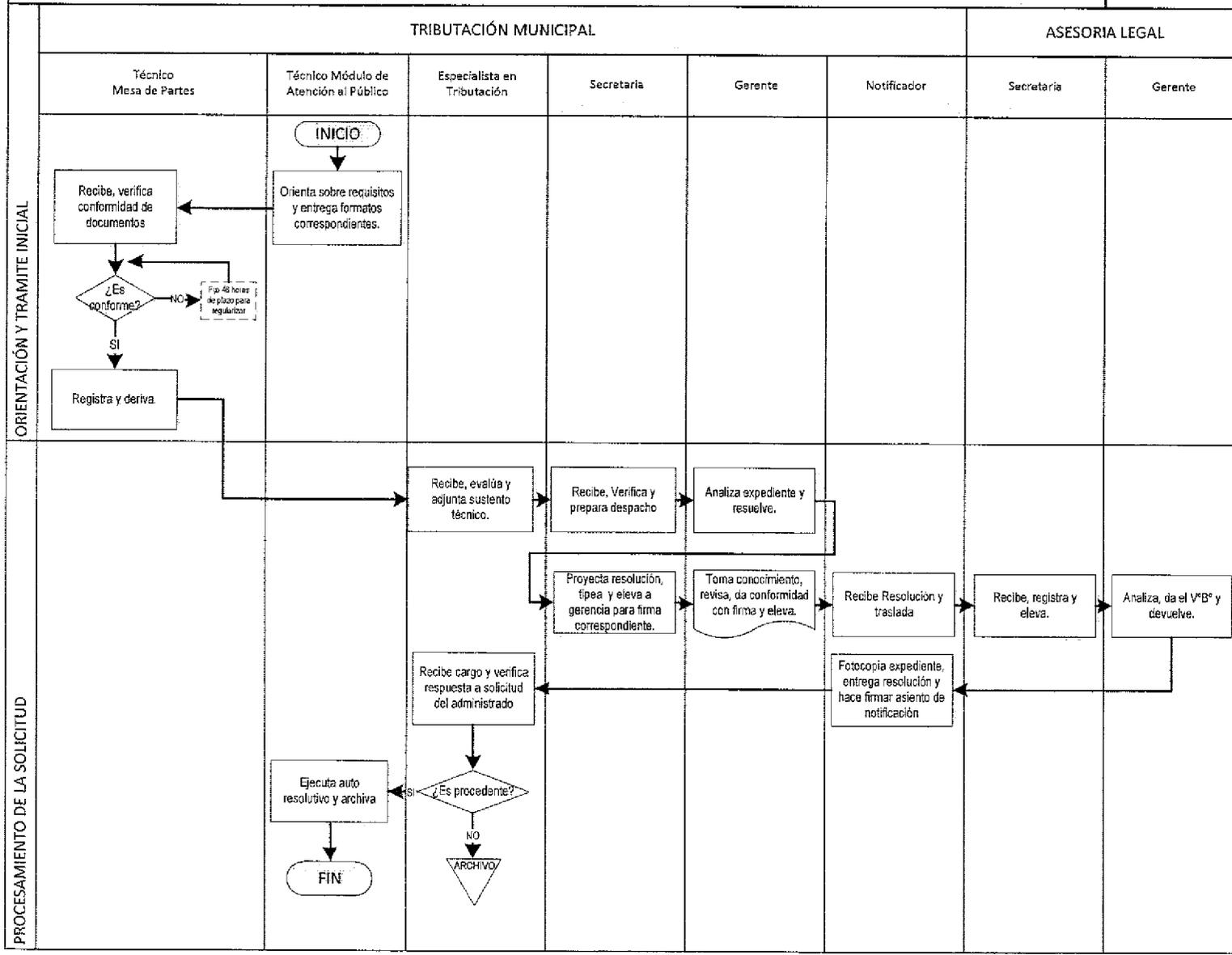
BASE LEGAL	REQUISITOS	FÓRMULARIO
D.S. 135-99-EF(19.AGO.1999) numeral 3 del Art. 40°; Art. 43°	1) (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada, que indique el tributo por pagar con el que compensa. 2) Una copia legible de cada uno de los recibos que acrediten el pago indebido o en exceso. 3) Pago de derecho de tramitación. ADICIONALES (En caso de representante, serán exigibles): 4) (01) Copia de documento de identidad y adjuntar poder suficiente.	F.1000

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	1 Día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Tributación Municipal	Técnico Mesa de Partes	
3	Recibe, evalúa y adjunta sustento técnico.	Tributación Municipal	Especialista en Tributación	
4	Recibe, verifica y prepara despacho.	Tributación Municipal	Secretaria	1 Día
5	Analiza expediente y resuelve.	Tributación Municipal	Gerente	
6	Recibe, coordina con gerente y proyecta resolución	Tributación Municipal	Secretaria	
7	Toma conocimiento, revisa y da conformidad con firma y eleva.	Tributación Municipal	Gerente	1 Día
8	Recibe resolución y traslada	Tributación Municipal	Notificador	
9	Recibe, verifica y prepara despacho.	Asesoría Legal	Secretaria	
10	Analiza, da VºBº y devuelve.	Asesoría Legal	Gerente	1 Día
11	Fotocopia el expediente, entrega y hace firmar asiento de notificación al administrado.	Tributación Municipal	Notificador	
12	Recibe el cargo, verifica respuesta de solicitud y distribuye copias para su atención por parte de las dependencias pertinentes.	Tributación Municipal	Especialista en Tributación	1 Día
13	Ejecuta autorresolutivo y archiva.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	
TOTAL				5 Días



PROCEDIMIENTO : COMPENSACIÓN POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DE DEUDA TRIBUTARIA (Periodo no prescrito)
 UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

CODIGO
 002-GTM/TUPA



PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (Periodos nos prescritos)	CODIGO	003-GTM/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Tributación Municipal		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Ofic. Adm.Tributaria/Mesa de partes		

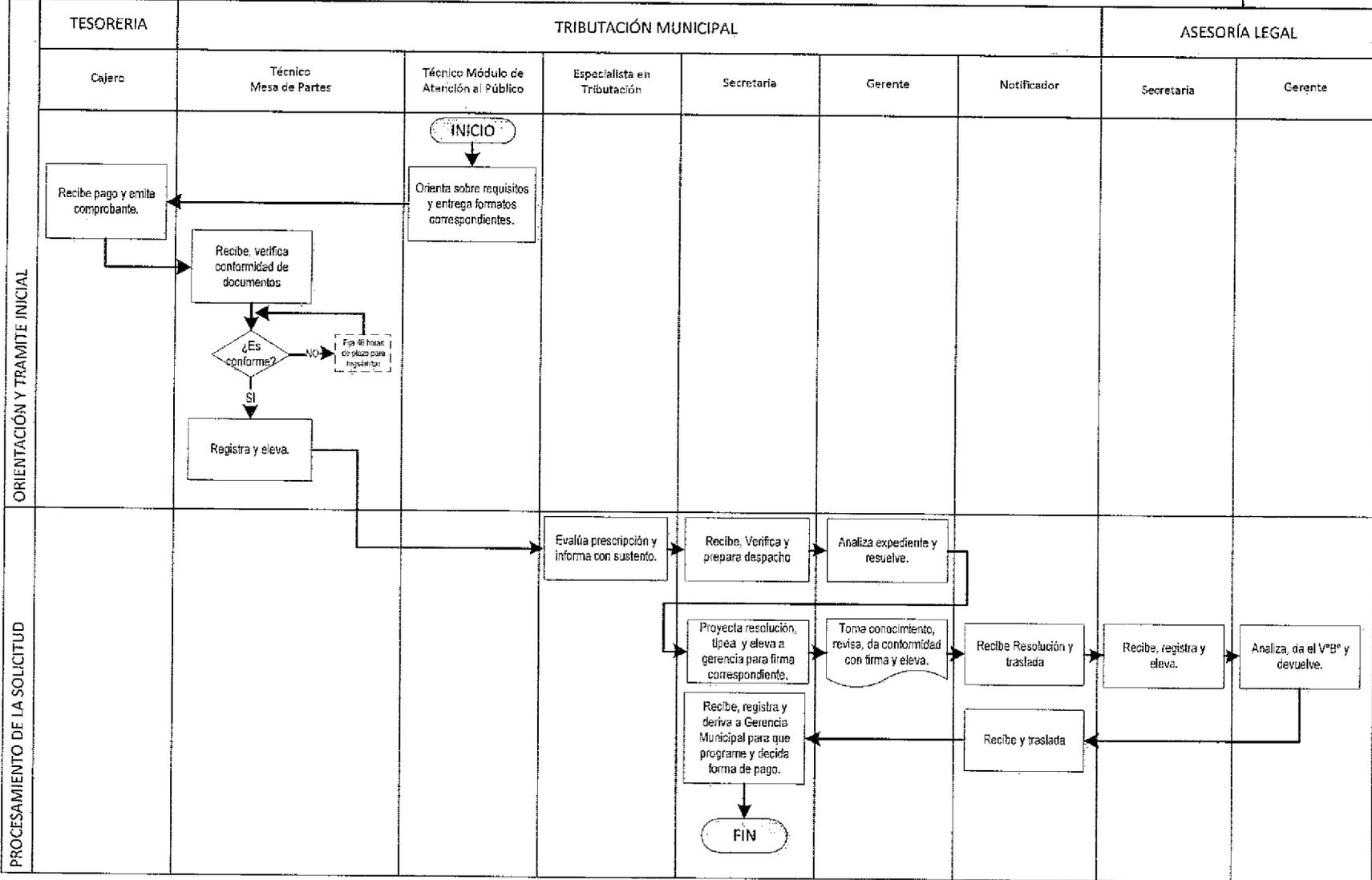
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 135-99-EF(19.AGO.1999) Art. 39°, 43° y literal b) Art. 92°	1) (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada debidamente llenada 2) (01) Una copia legible de cada uno de los documentos que sustenten lo solicitado 3) Pago de derecho de tramitación ADICIONALES (En caso de representante, serán exigibles: 4) (01) Copia de documento de identidad y adjuntar poder suficiente	F.1000

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	1 Día
2	Recibe pago y emite comprobante.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Tributación Municipal	Técnico Mesa de Partes	
4	Recibe, evalúa y adjunta sustento técnico.	Tributación Municipal	Especialista en Tributación	1 Día
4	Recibe, verifica y prepara despacho.	Tributación Municipal	Secretaría	
5	Analiza expediente y resuelve.	Tributación Municipal	Gerente	
6	Proyecta resolución, tipea y eleva a gerencia para firma correspondiente.	Tributación Municipal	Secretaría	
7	Toma conocimiento, revisa y da conformidad con firma y eleva.	Tributación Municipal	Gerente	
8	Recibe resolución y traslada	Tributación Municipal	Notificador	1 Día
9	Recibe, verifica y prepara despacho.	Asesoría Legal	Secretaría	
10	Analiza, da VºBº y devuelve.	Asesoría Legal	Gerente	1 Día
11	Recibe y traslada.	Tributación Municipal	Notificador	1 Día
12	Recibe, registra y deriva a Gerencia Municipal para que programe y decida forma de pago.	Tributación Municipal	Secretaría	1 Día
TOTAL				5 Días



PROCEDIMIENTO : DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (Periodos nos prescritos)
 UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

CODIGO
003-GTM/TUPA



PROCEDIMIENTO	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA	CODIGO	004-GTM/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Tributación Municipal		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Ofic. Adm.Tributaria/Mesa de partes		

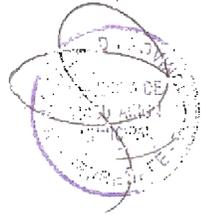
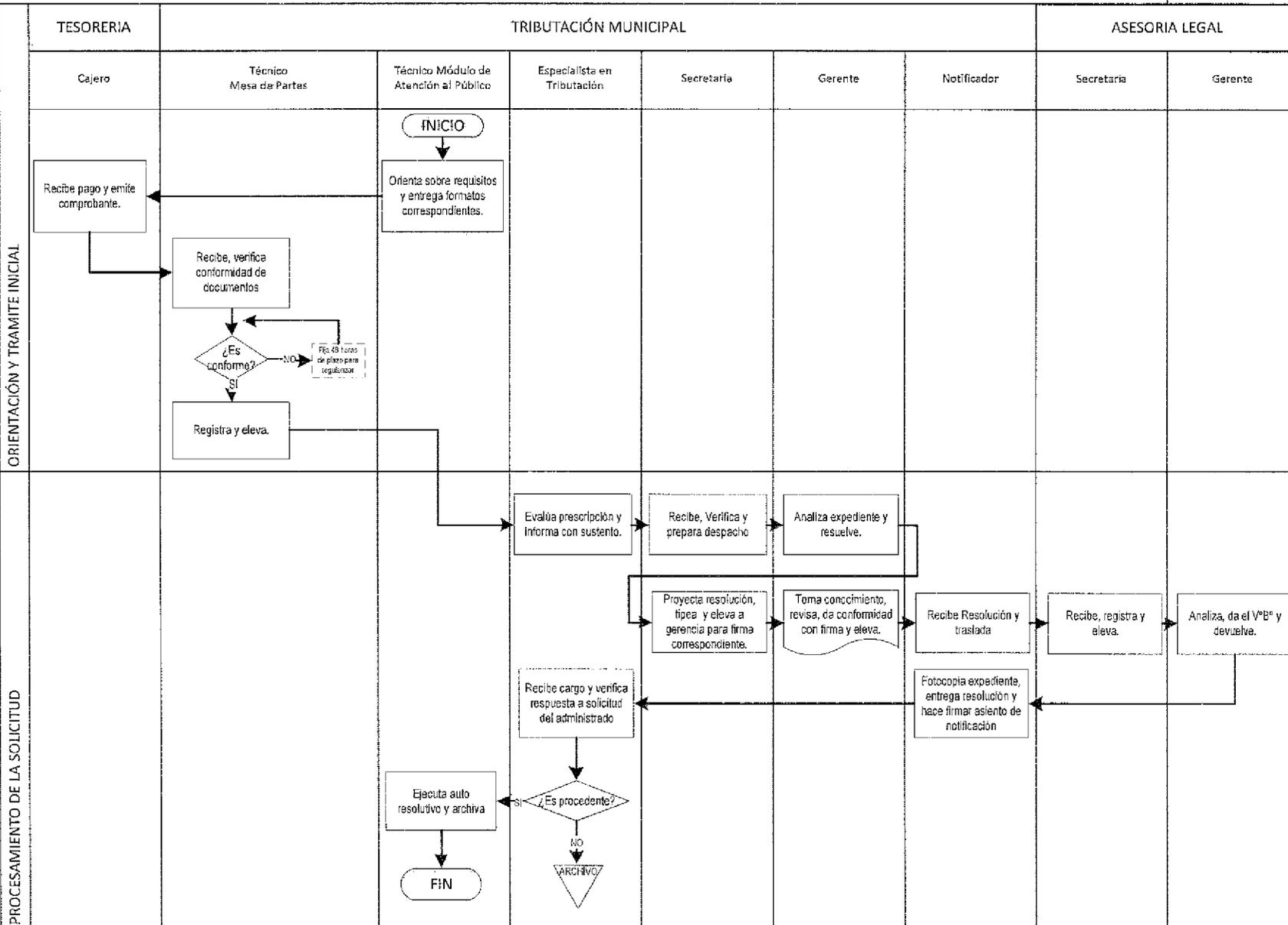
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 135-99-EF(19.AGO.1999) Art. 43°, 44°, 47° y literal o) Art. 92°	1) (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada debidamente llenada, con nombre, dirección procesal, código del predio, ejercicios y conceptos a prescribir 2) Pago de derecho de tramitación ADICIONALES (En caso de representante, serán exigibles): 3) (01) Copia de documento de identidad y adjuntar poder suficiente	F.1000

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	1 Día
2	Recibe pago y emite comprobante.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Tributación Municipal	Técnico Mesa de Partes	
4	Evalúa prescripción y informa con sustento.	Tributación Municipal	Especialista en Tributación	
5	Recibe, verifica y prepara despacho.	Tributación Municipal	Secretaría	1 Día
6	Analiza expediente y resuelve.	Tributación Municipal	Gerente	
7	Proyecta resolución, tipea y eleva a gerencia para firma correspondiente.	Tributación Municipal	Secretaría	
8	Toma conocimiento, revisa y da conformidad con firma y eleva a asesor legal.	Tributación Municipal	Gerente	
9	Recibe resolución y traslada	Tributación Municipal	Notificador	1 Día
10	Recibe, verifica y prepara despacho.	Asesoría Legal	Secretaría	
11	Analiza, da VºBº y devuelve.	Asesoría Legal	Gerente	1 Día
12	Fotocopia el expediente, entrega y hace firmar asiento de notificación al administrado.	Tributación Municipal	Notificador	1 Día
13	Recibe el cargo, verifica respuesta de solicitud y distribuye copias para su atención por parte de las dependencias pertinentes.	Tributación Municipal	Especialista en Tributación	1 Día
14	Ejecuta autoresolutivo y archiva.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	
TOTAL				5 Días



PROCEDIMIENTO : PRESCRIPCIÓN DE DEUDA
 UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

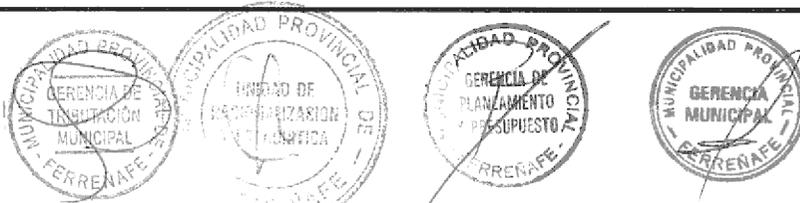
CODIGO
 004-GTM/TUPA



PROCEDIMIENTO	INAFACTACIÓN AL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	CODIGO	005-GTM/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Tributación Municipal		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Ofic. Adm.Tributaria/Mesa de partes		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO	
Ley 27972(27.MAY.2003) Art. 70° D.S. 156-2004-EF(15.NOV.2004) Art 17°	1) (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada correctamente llenada, señalando el uso del predio	F.1000	
	2) (01) Una copia certificada del documento que acredite propiedad		
	3) (01) Una copia legible del Poder y DNI del representante legal		
	4) Pago de derecho de tramitación		
	OPCIONALES (De acuerdo al tipo de organización)		
	a) Sociedades de Beneficencias: Declaración jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra dedicada a fines específicos.		
	b) Entidades Religiosas (Católicas): Copia de la certificación emitida por el obispado de Chiclayo que la reconoce como una comunidad o jurisdicción integrante de la Iglesia Católica.		
	c) Entidades Religiosas (No Católicas): Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Confesiones distintas a la Católica, del Ministerio de Justicia.		
	d) Centros educativos y universidades: Copia de la certificación expedida por el Ministerio de Educación.		
	e) Organizaciones Políticas: Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredita como organización Política.		
	f) Organización de Personas con discapacidad: Resolución expedida por el CONADIS que lo reconoce como organización de personas con discapacidad.		
	g) Sindicatos: Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredita como organización sindical		
	h) Predios declarados Monumentos integrante del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC.		

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	1 Día
2	Recibe pago y emite comprobante.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Tributación Municipal	Técnico Mesa de Partes	
4	Recibe, evalúa y adjunta sustento técnico.	Tributación Municipal	Especialista en Tributación	
5	Recibe, verifica y prepara despacho.	Tributación Municipal	Secretaría	1 Día
6	Analiza expediente y resuelve.	Tributación Municipal	Gerente	
7	Proyecta resolución, tipea y eleva a gerencia para firma correspondiente.	Tributación Municipal	Secretaría	
8	Toma conocimiento, revisa y da conformidad con firma y eleva a asesor legal.	Tributación Municipal	Gerente	
9	Recibe resolución y traslada	Tributación Municipal	Notificador	

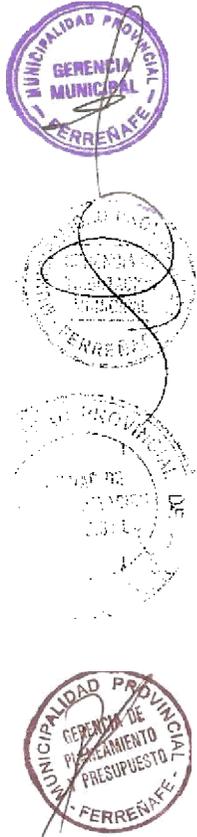
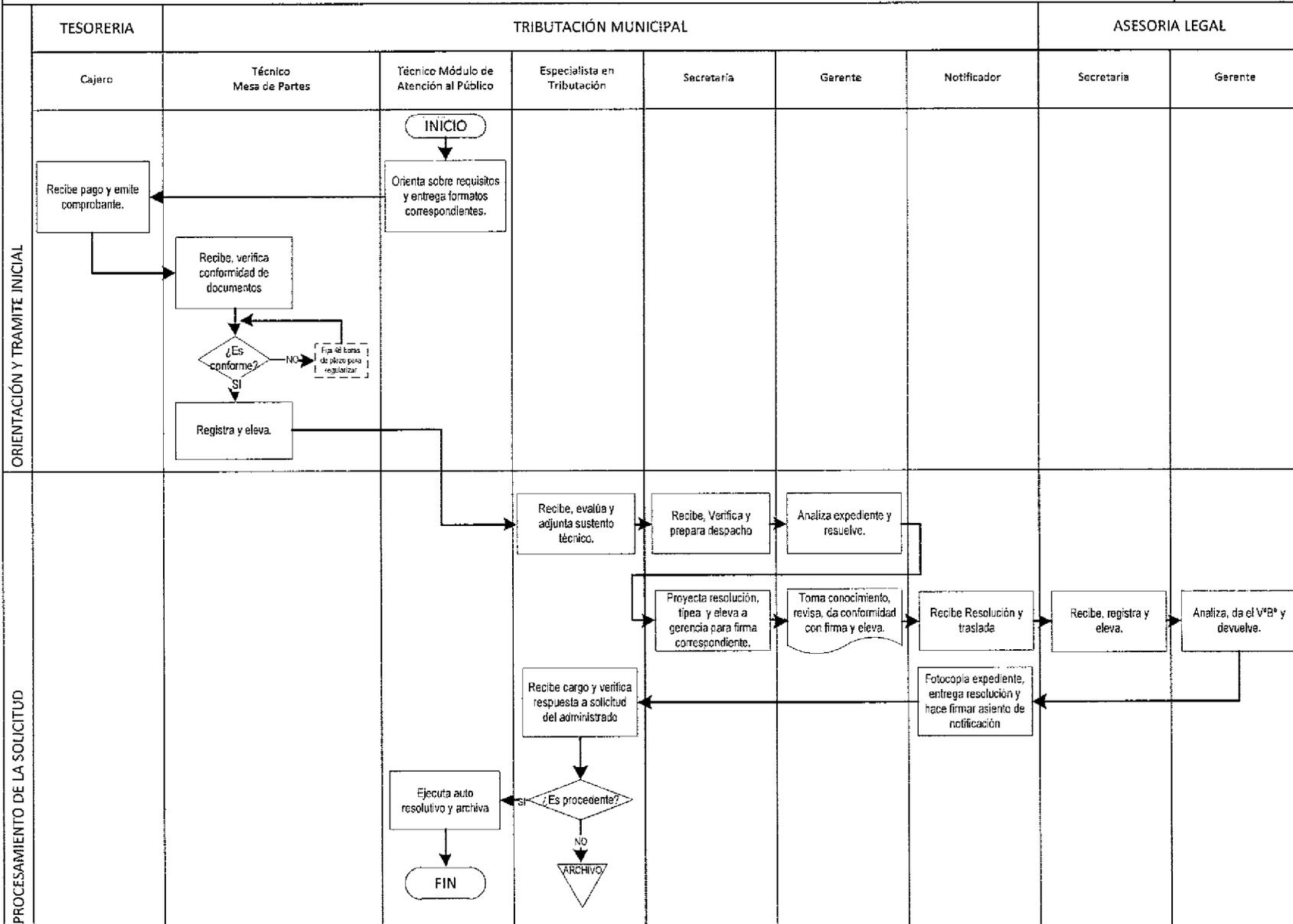


Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
10	Recibe, verifica y prepara despacho.	Asesoría Legal	Secretaría	1 Día
11	Analiza, da VºBº y devuelve.	Asesoría Legal	Gerente	
12	Fotocopia el expediente, entrega y hace firmar asiento de notificación al administrado.	Tributación Municipal	Notificador	1 Día
13	Recibe el cargo, verifica respuesta de solicitud y distribuye copias para su atención por parte de las dependencias pertinentes.	Tributación Municipal	Especialista en Tributación	1 Día
14	Ejecuta autoresolutivo y archiva.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	
TOTAL				5 Días



PROCEDIMIENTO : INAFECTACIÓN AL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL
 UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

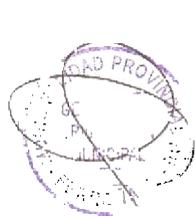
CODIGO
 005-GTM/TUPA



PROCEDIMIENTO	DEDUCCIÓN DE 50 U.I.T. DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL	CODIGO	006-GTM/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Tributación Municipal		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Ofic. Adm.Tributaria/Mesa de partes		

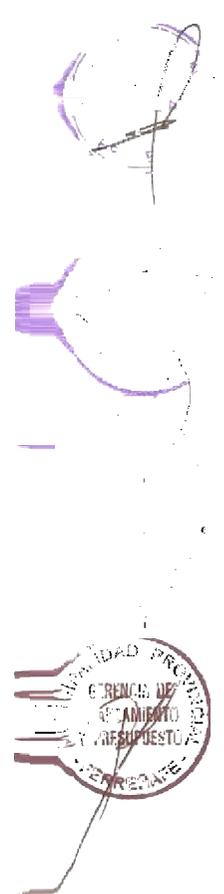
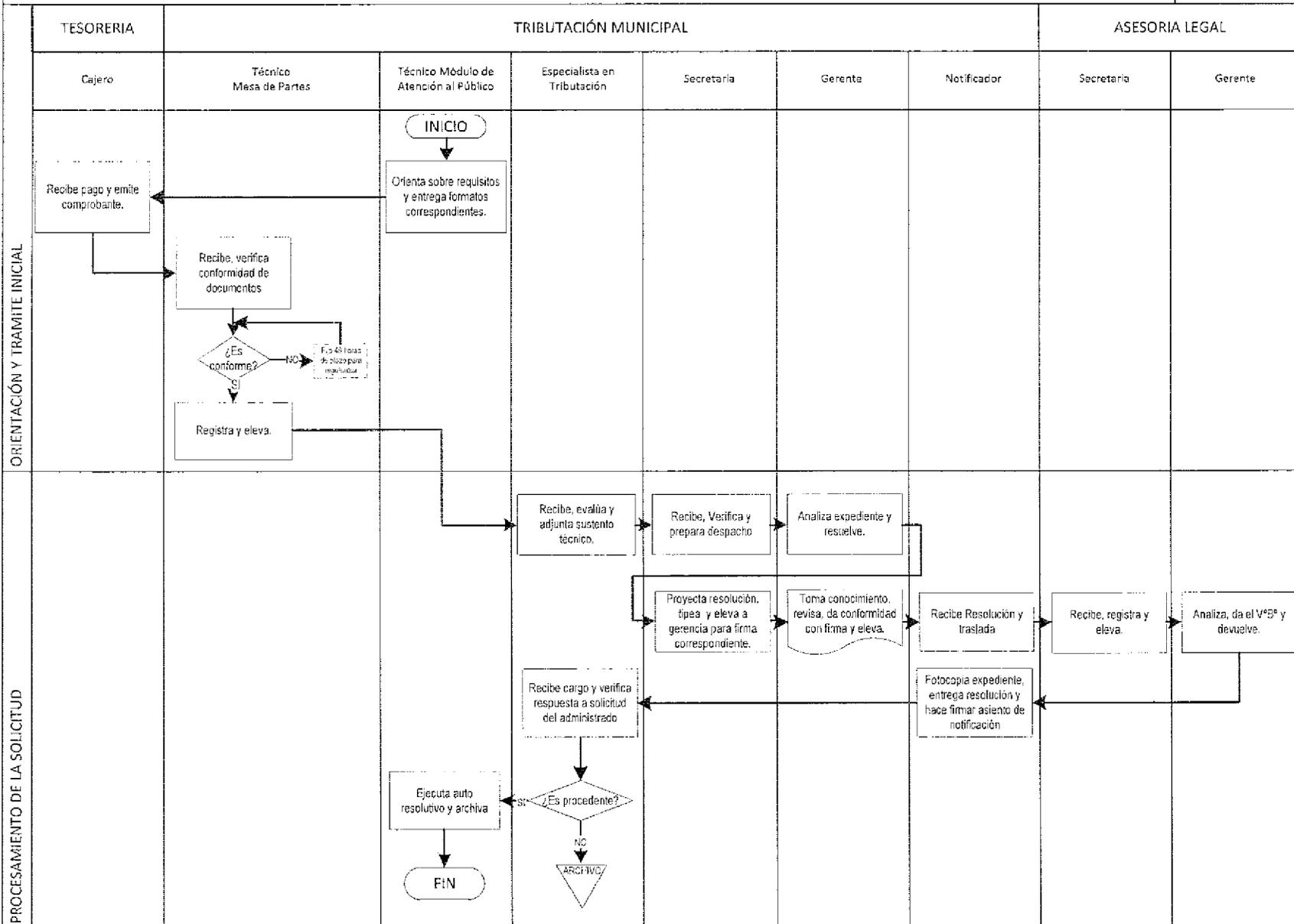
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 156-2004-EF(15.NOV.2004) Art 19°	1) (01) Una solicitud Formato., con carácter de declaración jurada,	F.2400
D.L. N° 952 (03.FEB.2004) Art. 6°	2) (01) Una copia última boleta de pago	
D.S. 135-99-EF(19.AGO.1999) Norma VII literal d)	3) (01) Una copia de Resolución emitida por la entidad que le reconoce la calidad de pensionista	
	4) (01) Una copia de documento que acredita la propiedad	
	5) Pago de derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	1 Día
2	Recibe pago y emite comprobante.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Tributación Municipal	Técnico Mesa de Partes	
4	Evalúa prescripción y adjunta sustento técnico.	Tributación Municipal	Especialista en Tributación	1 Día
5	Recibe, verifica y prepara despacho.	Tributación Municipal	Secretaría	
6	Analiza expediente y resuelve.	Tributación Municipal	Gerente	
7	Proyecta resolución, tipea y eleva a gerencia para firma correspondiente.	Tributación Municipal	Secretaría	
8	Toma conocimiento, revisa y da conformidad con firma y eleva a asesor legal.	Tributación Municipal	Gerente	1 Día
9	Recibe resolución y traslada	Tributación Municipal	Notificador	
10	Recibe, verifica y prepara despacho.	Asesoría Legal	Secretaría	1 Día
11	Analiza, da VºBº y devuelve.	Asesoría Legal	Gerente	
12	Fotocopia el expediente, entrega y hace firmar asiento de notificación al administrado.	Tributación Municipal	Notificador	1 Día
13	Recibe el cargo, verifica respuesta de solicitud y distribuye copias para su atención por parte de las dependencias pertinentes.	Tributación Municipal	Especialista en Tributación	1 Día
14	Ejecuta autoresolutivo y archiva.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	
TOTAL				5 Días



PROCEDIMIENTO : DEDUCCIÓN DE 50 U.I.T. DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL
 UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

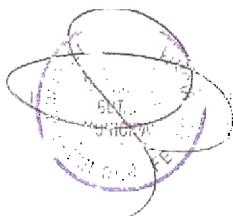
CODIGO
 006-GTM/TUPA

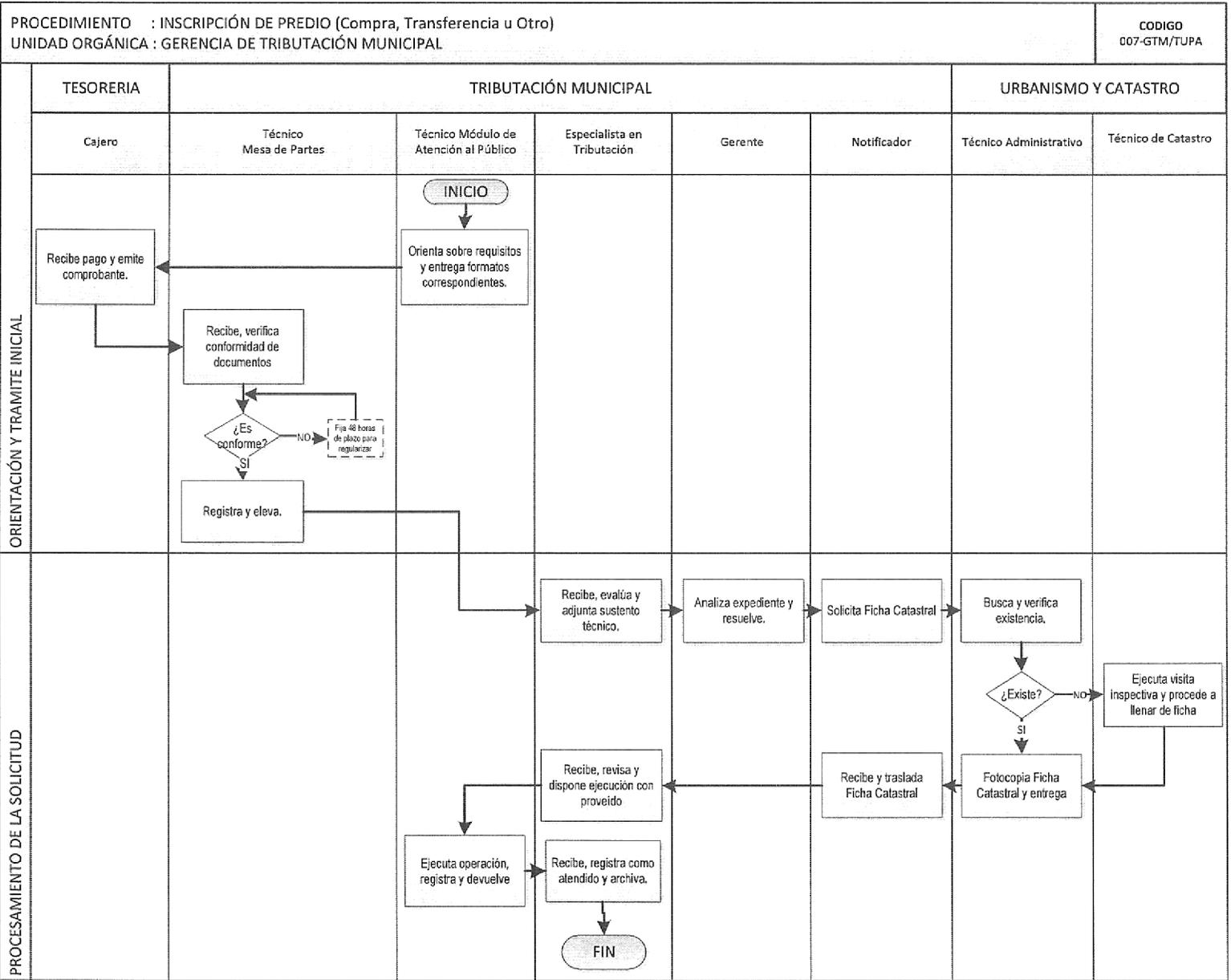


PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE PREDIO (Compra, Transferencia u Otro)	CODIGO	007-GTM/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Tributación Municipal		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Ofic. Adm.Tributaria/Mesa de partes		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO	
Ley 27972(27.MAY.2003) Art. 70° D.S. 156-2004-EF(15.NOV.2004) Art 10° y 14° Ley 27305(14.JUL.2000) Art. 1° D.S. 135-99-EF(19.AGO.1999) Art 88	1) (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada precisando ubicación	F.2500	
	2) (01) Una copia de documento que acredite la propiedad : minuta, escritura pública, asiento registral, o que sustente la transferencia		
	3) Pago de derecho de tramitación		
	ADICIONALES (En caso de representante, serán exigibles):		
	6) Persona Jurídica: (01) una Copia de ficha RUC		
	7) (01) Una copia de la inscripción en Registros Públicos de la representación legal		
	8) (01) Una carta poder en caso de representante con firma legalizada y copia del documento de identidad del titular y representante		
	9) (01) Un recibo del impuesto de alcabala		

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	1 Día
2	Recibe pago y emite comprobante.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Tributación Municipal	Mesa de Partes	
4	Recibe y da el Vº Bº para iniciar proceso.	Tributación Municipal	Gerente	
5	Traslada expediente y solicita Ficha Catastral.	Tributación Municipal	Notificador	
6	Busca y verifica existencia, si existe fotocopia y entrega, sino deriva para lleando de nueva ficha.	Urbanismo y Catastro	Técnico Administrativo	
7	Ejecuta visita inspectiva y procede a llenar ficha	Urbanismo y Catastro	Técnico de Catastro	
8	Recibe y traslada ficha catastral.	Tributación Municipal	Notificador	
9	Recibe, revisa y dispone ejecución con proveído	Tributación Municipal	Especialista en Tributación	
10	Ejecuta operación, registra y devuelve	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	
11	Recibe, registra como atendido y archiva.	Tributación Municipal	Especialista en Tributación	
TOTAL				1 Día

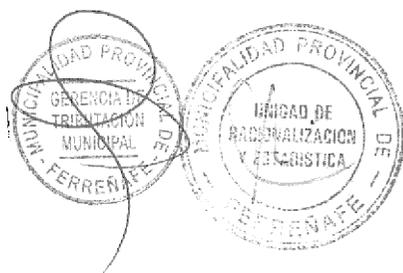


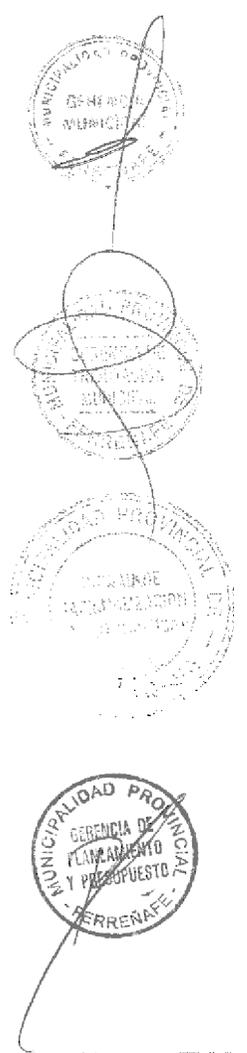
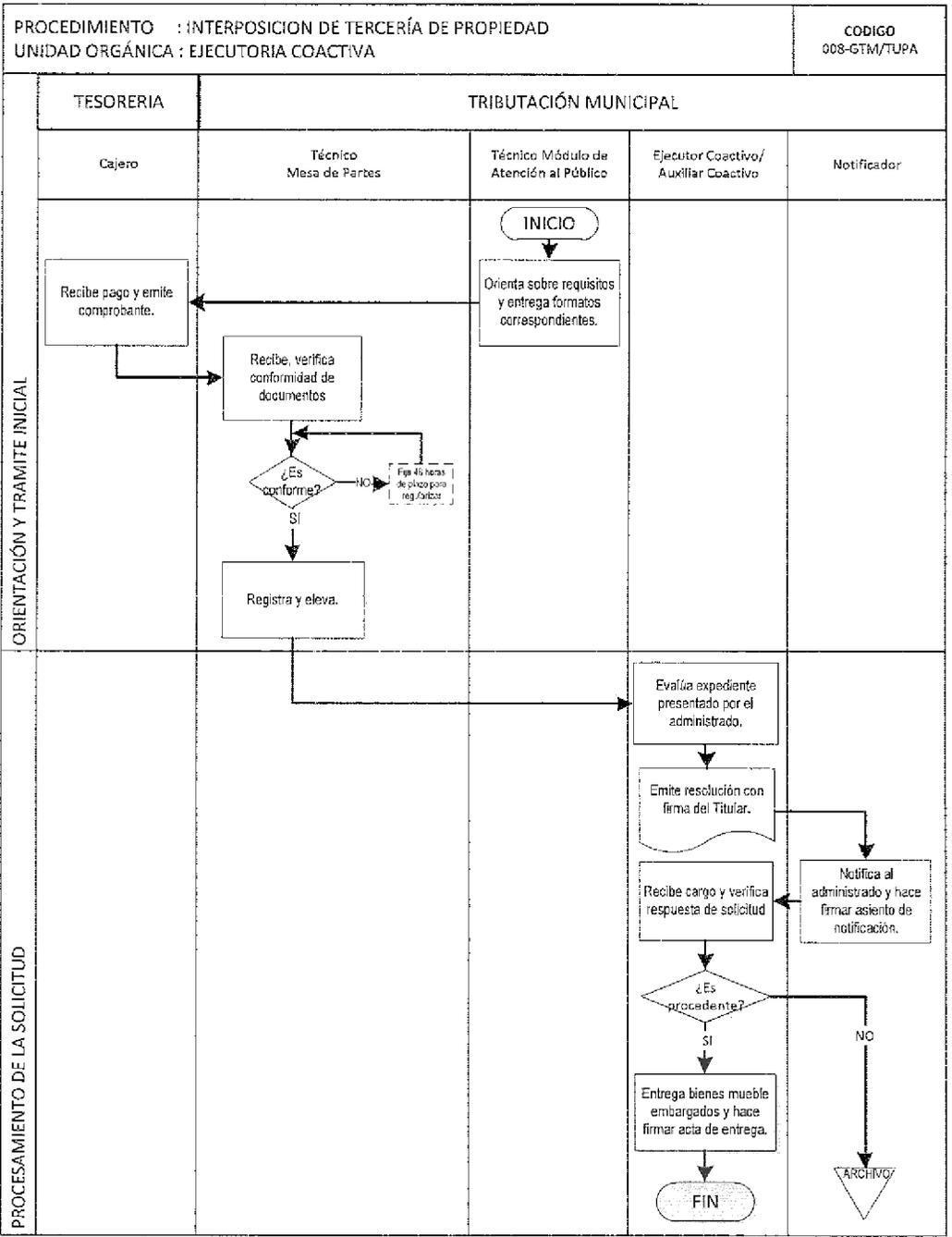


PROCEDIMIENTO	INTERPOSICION DE TERCERÍA DE PROPIEDAD	CODIGO	008-GTM/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Ejecutoria Coactiva		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Ofic. Adm.Tributaria/Mesa de partes		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 26979(23.SEP.1998) Art. 20°, 36° D.S. 018-2008-JUS (06.DIC.2008) Art. 20°, 36°	1) Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo, en cualquier momento antes que se inicie el remate del bien.	
	2) Documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar	
	3) Pago de derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	8 Días
2	Recibe pago y emite comprobante.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Tributación Municipal	Técnico Mesa de Partes	
4	Evalúa expediente presentado por el administrado.	Tributación Municipal	Ejecutor Coactivo/Auxiliar Coactivo	
5	De acuerdo a la evaluación emite resolución con firma del Titular.	Tributación Municipal	Ejecutor Coactivo/Auxiliar Coactivo	
6	Notifica al administrado y hace firmar asiento de notificación.	Tributación Municipal	Notificador	
7	Si la resolución fue positiva, el ejecutor coactivo entrega bienes mueble embargados y hace firmar acta de entrega.	Tributación Municipal	Ejecutor Coactivo	
TOTAL				8 Días

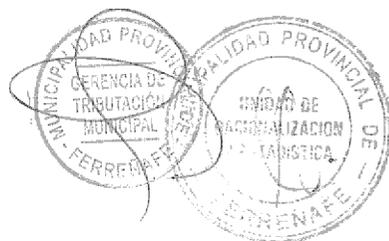


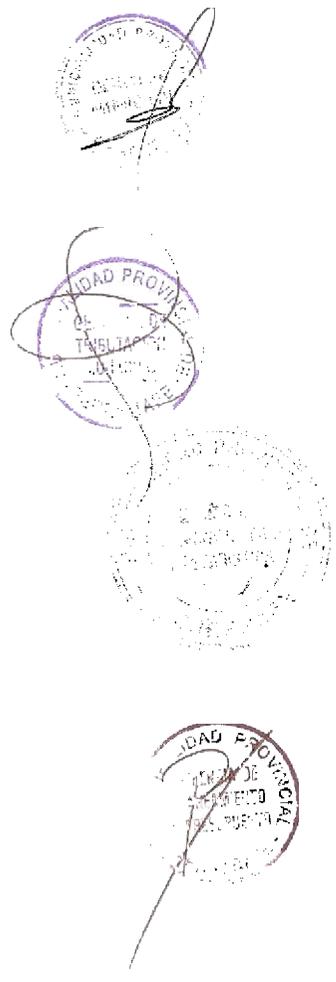
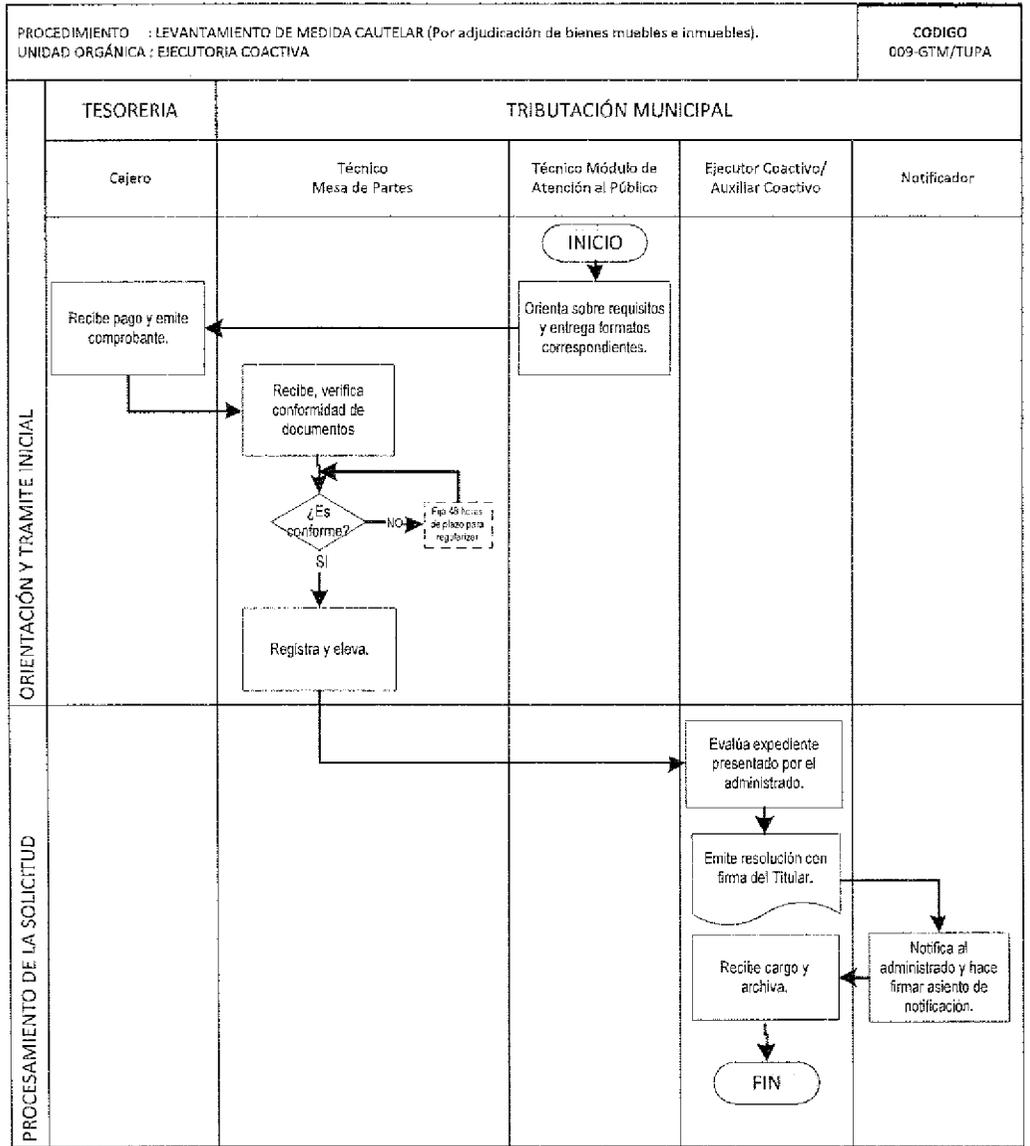


PROCEDIMIENTO	LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR (POR ADJUDICACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES)	CODIGO	009-GTM/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Ejecutoria Coactiva		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Ofic. Adm.Tributaria/Mesa de partes		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Código Procesal Civil (04.MAR.1992) Art. 630°, 739.2° D.S. 018-2008-JUS (06.DIC.2008) Art. 31.3°	1) Escrito con petitorio concreto señalando la causal de levantamiento de medida cautelar, dirigida al ejecutor coactivo. 2) (01) Una copia simple legible del documento sustentatorio del levantamiento 3) Pago de derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	8 Días
2	Recibe pago y emite comprobante.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Tributación Municipal	Técnico Mesa de Partes	
4	Evalúa expediente presentado por el administrado.	Tributación Municipal	Ejecutor Coactivo/Auxiliar Coactivo	
5	De acuerdo a la evaluación emite resolución con firma del Titular.	Tributación Municipal	Ejecutor Coactivo/Auxiliar Coactivo	
6	Notifica al administrado y hace firmar asiento de notificación.	Tributación Municipal	Notificador	
7	Recibe cargo y archiva.	Tributación Municipal	Ejecutor Coactivo/Auxiliar Coactivo	
TOTAL				8 Días



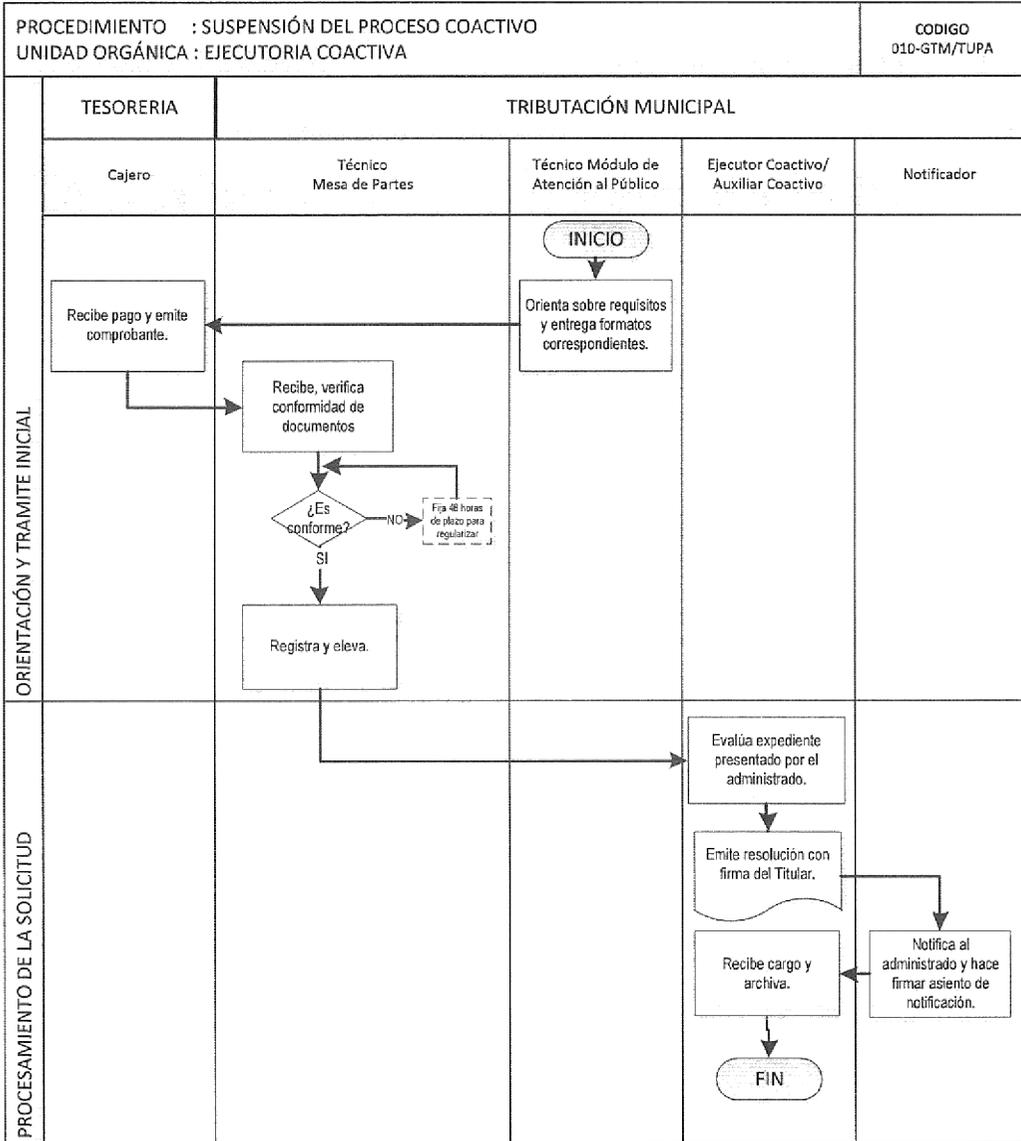


PROCEDIMIENTO	SUSPENSIÓN DEL PROCESO COACTIVO	CODIGO	010-GTM/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Ejecutoria Coactiva		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Ofic. Adm.Tributaria/Mesa de partes		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 26979(23.SEP.1998) Art. 16°,31° Ley N° 28892 (15.OCT.2006) Art. 1° D.S. 018-2008-JUS (06.DIC.2008) Art. 16°, 31°	1) Escrito con petitorio concreto señalando la causal de suspensión del procedimiento o acto administrativo que contiene la obligación exigible y datos del expediente coactivo 2) Copia legible de documento de identidad y en caso de actuar a nombre de otro acreditar representación con firma certificada 3) Adjuntar las puebas correspondientes que fundamenten alguna de las causales de suspensión previstas en los artículos 16° y 31° del D.S. 018-2008-JUS., señalados en la base legal del procedimiento 4) Pago de derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	8 Días
2	Recibe pago y emite comprobante.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Tributación Municipal	Técnico Mesa de Partes	
4	Evalúa expediente presentado por el administrado.	Tributación Municipal	Ejecutor Coactivo/Auxiliar Coactivo	
5	De acuerdo a la evaluación emite resolución con firma del Titular.	Tributación Municipal	Ejecutor Coactivo/Auxiliar Coactivo	
6	Notifica al administrado y hace firmar asiento de notificación.	Tributación Municipal	Notificador	
7	Recibe cargo y archiva.	Tributación Municipal	Ejecutor Coactivo/Auxiliar Coactivo	
TOTAL				8 Días



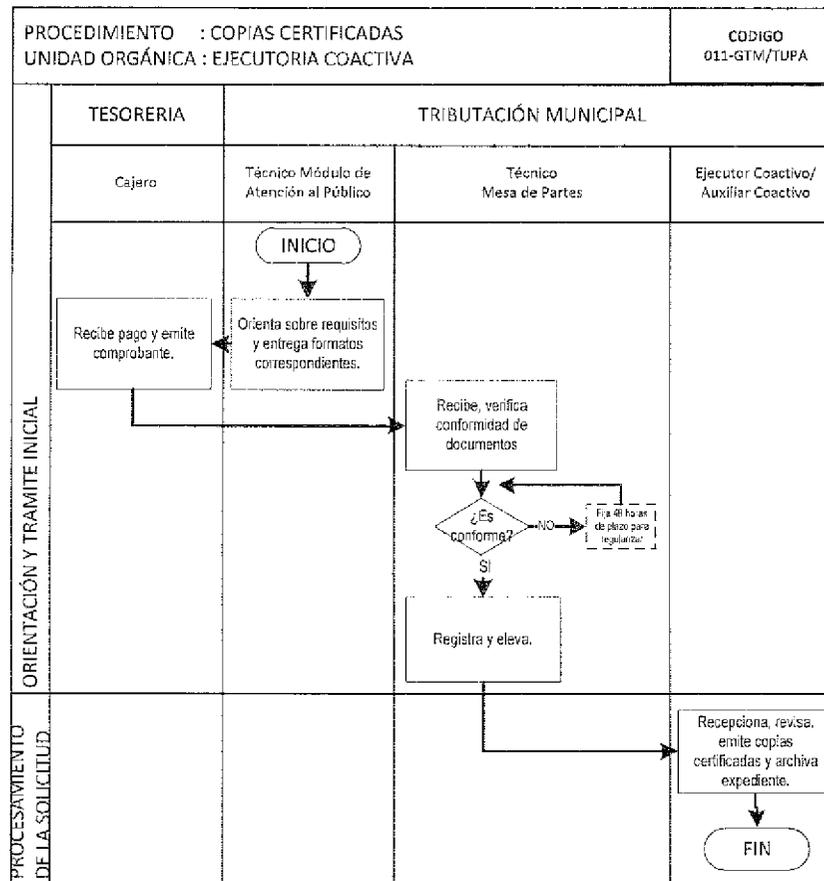
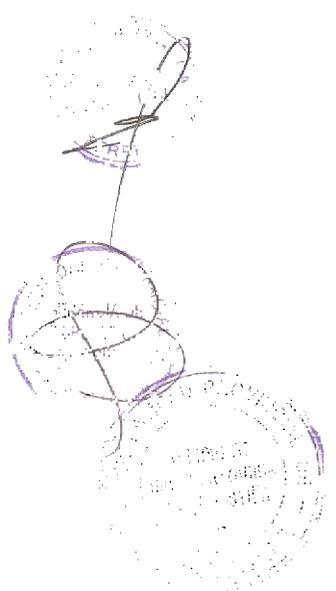


PROCEDIMIENTO	COPIAS CERTIFICADAS	CODIGO	011-GTM/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Ejecutoria Coactiva		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Ofic. Adm.Tributaria/Mesa de partes		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27444(11.ABR.2001) Art.31.2°, 55.3° Código Procesal Civil (04.MAR.1992) Art. 139°	1) (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada correctamente llenada 2) Pago de derechos: - Derecho de tramitación - Copias simples por unidad - Copias certificadas por unidad	F.1000

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos.	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	1 Día
2	Recibe pago y emite comprobante.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Tributación Municipal	Técnico Mesa de Partes	
4	Recepciona, revisa, emite copias certificadas y archiva expediente.	Tributación Municipal	Ejecutor Coactivo	
			TOTAL	1 Día





PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DE DATOS GENERALES	CODIGO	012-GTM/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Tributación Municipal		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Ofic. Adm.Tributaria/Mesa de partes		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 156-2004-EF(15.NOV.2004) Art 14°	1) (01) Una solicitud, con carácter de declaración jurada debidamente llenada 2) (01) Una copia legible de documento que acredite la rectificación	F.2600

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Recepciona la Declaración Jurada debidamente llenada y firmada por el administrado	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	1 Día
2	Da conformidad para la actualización.	Tributación Municipal	Especialista en Tributación	
3	Registra en la base de datos la nueva información declarada e informa	Tributación Municipal	Técnico Módulo de Atención al Público	
4	Archiva la solicitud	Tributación Municipal	Especialista en Tributación	
			TOTAL	1 Día

