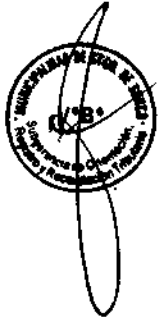


Municipalidad de Santiago de Surco



SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



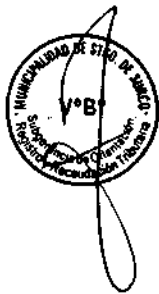
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
C. Procedimientos.....	4
1. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS	5
2. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE	27
3. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA VARIACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE	43
4. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE DESCARGO DE PREDIO	63
5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE INAFECTACIÓN Y EXONERACIÓN PARA ENTIDADES	78
6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA LA EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EMPRESAS DE HOSPEDAJE	92
7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS	103
8. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS CERTIFICADAS	123
9. PRESENTACIÓN DE RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA VALORES U OTROS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN RELACIONADOS A LA DETERMINACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA	136
10. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	167
11. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	195
12. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE IMPUTACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	216
13. PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE OFICIO POR DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN EFECTUADA POR EL ADQUIRIENTE	260
14. PROCEDIMIENTO DE BLOQUEO DE DOMICILIO FISCAL	266
15. PROCEDIMIENTO PARA EL BLOQUEO DE PREDIOS Y LIQUIDACIONES	277
16. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN MASIVA Y DISTRIBUCIÓN DE CUPONERAS	285
17. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO TRIBUTARIO	308
18. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	316
19. Aprobación de Convenio de Fraccionamiento Tributario.....	322
20. Seguimiento del Cumplimiento de Convenio de Fraccionamiento Tributario.....	345
21. Emisión de Comunicaciones Inductivas al Pago.....	354





22.	Emisión y Transferencia de Resoluciones de Perdida de Convenios de Fraccionamiento Tributario.....	359
23.	Emisión y Transferencia de Valores de Cobranza.....	368
24.	Notificación de Actos Administrativos de Materia Tributaria y Materia No Tributaria.....	379
25.	Notificación de Actos Administrativos de Materia Tributaria Vía Publicación en Diario Oficial.....	386
26.	Gestión de Cobranza Domiciliaria y Telefónica.....	394
27.	Actualización de Información Tributaria a Centrales de Riesgo.....	400
28.	Pago de Deuda Tributaria por Débito Automático.....	404
29.	Declaración de Responsable Solidario.....	413
30.	Generación de Reportes de Saldos por Cobrar de la Deuda Tributaria y No Tributaria.....	418
31.	Identificación y Notificación para la Declaración de la Condición de Contribuyente No Habido Vía Publicación de Requerimiento en el Diario Oficial El Peruano.....	437





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

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

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

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

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

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

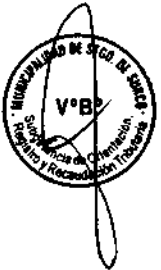
3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS y sus modificatorias.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

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





normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

C. Procedimientos

1. Denominación:

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS

1.1. Código:

P-01-SGORT

1.2. 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.

1.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- D.S. 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

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





1.5. Descripción: P-01-SGORT

Solicitante

Paso 1. Solicita información sobre los requisitos para la inscripción de Contribuyente y Predio. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 2. Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite. **(Tiempo: 4 minutos).**

Paso 3. Revisa la documentación presentada por el Solicitante. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Solicitante tiene los requisitos necesarios?

Si = Paso 9

No = Paso 4

Paso 4. Indica al Solicitante las observaciones y/o los documentos faltantes para la inscripción. **(Tiempo: 4 minutos).**

¿Solicitante igual desea presentar solicitud de inscripción?

Si = Paso 6

No = Paso 5

Paso 5. Informa el plazo que tiene el Solicitante para efectuar el trámite. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 6. Entrega al Solicitante el formato de Declaración Jurada manual para el llenado correspondiente. **(Tiempo: 2 minutos).**

Solicitante

Paso 7. Llena el formato de Declaración Jurada manual y lo entrega al Encargado del Módulo de Informes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 8. Verifica el llenado, devuelve el documento y le indica que la información de la Declaración Jurada será verificada por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 9. Genera ticket de atención en el Sistema Filomático. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 10. Entrega ticket al Solicitante y le indica que espere su turno de atención. **(Tiempo: 1 minuto).**





Cargo: Especialista CAS

Paso 11. Llama al Solicitante, recibe la documentación y la revisa. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 12. Verifica si el Solicitante presenta Declaración Jurada manual. **(Tiempo: 1 minuto).**

¿Presenta Declaración Jurada manual?

Si = Paso 13

No = Paso 14

Paso 13. Separa Declaración Jurada para remitirla a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y le indica a Contribuyente que se verificará información. **(Tiempo: 1 minuto). Continúa en Paso 49**

Paso 14. Verifica si el Solicitante está registrado como Contribuyente en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Solicitante figura como contribuyente?

Si = Paso 15

No = Paso 16

Paso 15. Valida la exactitud de los datos en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 17**

Paso 16. Verifica e ingresa la información del Solicitante al Sistema SATTI. **(Tiempo: 8 minutos).**

Paso 17. Solicita datos del predio y verifica si está registrado en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 8 minutos).**

¿Predio está registrado?

Si = Paso 19

No = Paso 18

Paso 18. Indica al Contribuyente que solicite Declaración Jurada Manual al Encargado del Módulo de Informes. **(Tiempo: 2 minutos). Continúa en Paso 6**

Paso 19. Verifica la consistencia de los datos del Sistema SATTI con los datos de la documentación presentada. **(Tiempo: 5 minutos).**

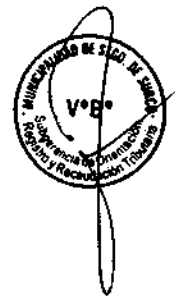
¿Datos son consistentes?

Si = Paso 22

No = Paso 20

Paso 20. Verifica las inconsistencias por falta de inscripción de terceros y/o características de la edificación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 21. Separa Declaración Jurada para enviarla a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 1 minuto). Continúa en Paso 49**





Paso 22. Verifica si hay variación en el valor del predio. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Hay variación en el valor del predio?

Si = Paso 21

No = Paso 23

Paso 23. Valida, registra y vincula información del contribuyente y del predio en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 6 minutos).** **Registra los datos correspondientes a la condición del predio.**

Paso 24. Verifica mediante el Sistema que el plazo para presentar la Declaración Jurada no hubiera vencido. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿El plazo para la presentación de la Declaración Jurada ha vencido?

Si = Paso 25

No = Paso 26

Paso 25. Genera Multa en el Sistema. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 26. Ejecuta el cálculo de la deuda del Contribuyente en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 1 minuto).** **Cálculo del Impuesto predial y arbitrios.**

Paso 27. Imprime Declaración Jurada de Inscripción y Estado de Cuenta. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 28. Entrega documentos al Solicitante para la firma correspondiente. **(Tiempo: 2 minutos).**

Solicitante

Paso 29. Firma Declaración Jurada y estado de cuenta, entrega originales al Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista CAS

Paso 30. Verifica el foliado de la documentación, registro de la información, liquidación de los tributos y custodia de los documentos presentados. **(Tiempo: 10 minutos).**

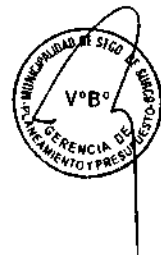
Espera al término del día

Paso 31. Genera reporte de operaciones efectuados a través del Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 32. Entrega reportes y documentación sustentatoria al Coordinador del Centro de Atención Surcano. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Coordinador de Centro de Atención Surcano

Paso 33. Acopia información de todos los Especialistas CAS. **(Tiempo: 10 minutos).**





Paso 34. Emite reporte diario de presentación de declaraciones mediante el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 35. Verifica que documentación presentada por el Solicitante corresponda a lo señalado por el Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Detecta inconsistencias?

Si = Paso 36

No = Paso 37

Paso 36. Entrega al Especialista CAS para que subsane inconsistencias. **(Tiempo: 2 minutos). Continúa en Paso 30**

Paso 37. Verifica la Declaración Jurada y la Liquidación. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Detecta inconsistencias?

Si = Paso 36

No = Paso 38

Paso 38. Verifica documentos sustentatorios de la Declaración Jurada de Inscripción. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Hay dudas de autenticidad?

Si = Paso 39

No = Paso 45

Paso 39. Valida información contenida en la documentación consultando con los registros de la RENIEC, RRPP y otras bases de datos. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Detectó información presumiblemente falsa?

Si = Paso 40

No = Paso 45

Paso 40. Proyecta Informe para solicitar a la Gerencia de Asesoría Jurídica emita opinión si corresponde se le autorice a Procurador Público Municipal el inicio de acciones legales. **(Tiempo: 5 minutos).**

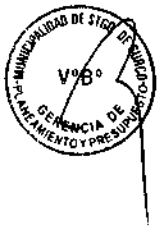
Paso 41. Adjunta Declaración Jurada a Informe y lo deriva a la Secretaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 42. Entrega Informe a Subgerente para firma. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Subgerente

Paso 43. Proyecta Informe para solicitar a la Gerencia de Asesoría Jurídica emita opinión si corresponde se le autorice a Procurador Público Municipal el inicio de acciones legales. **(Tiempo: 10 minutos).**





Cargo: Secretaria

Paso 44. Remite Informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento

Cargo: Coordinador de Centro de Atención Surcano

Paso 45. Verifica que las disminuciones de valor estén sustentadas. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Detecta inconsistencias?

Si = Paso 48

No = Paso 46

Paso 46. Custodia la Declaración Jurada verificada para su archivo correspondiente. **(Tiempo: variable).**

Paso 47. Devuelve las Declaraciones Juradas a los Especialistas CAS que les corresponde para su respectivo archivo. **(Tiempo: 10 minutos).**
Continúa en Paso 73

Paso 48. Devuelve al Especialista CAS para que subsane inconsistencias. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 49. Prepara la documentación para derivarlo a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y lo entrega al Subgerente. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 50. Verifica la documentación. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 53

No = Paso 51

Paso 51. Remite a Secretaria para subsanación. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria

Paso 52. Remite a Coordinador CAS para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos).**
Continúa en Paso 36

Cargo: Subgerente

Paso 53. Firma Memorandum y dispone la entrega de la documentación a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**



Cargo: Secretaria

Paso 54. Deriva documentación a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Paso 55. Procedimiento de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 3 semanas en promedio).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Secretaria

Espera resultado de verificación de la Declaración Jurada manual

Paso 56. Recibe Memorandum con los resultados de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y lo remite al Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 57. Revisa los resultados de verificación y dispone atención. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 58. Entrega documentación a la Secretaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 59. Entrega la documentación al Especialista CAS encargado del caso. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 60. Recibe resultado de la verificación realizada por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 61. Verifica conclusiones de la procedencia del registro de la Declaración Jurada. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Procede registro de la Declaración Jurada?

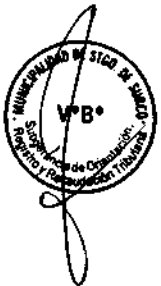
Si = Paso 62

No = Paso 65

Paso 62. Comunica al Solicitante la procedencia del registro de la Declaración Jurada manual y le requiere firma de la Declaración Jurada. **(Tiempo: 5 minutos).**

Espera a que contribuyente se acerque a regularizar trámite

Paso 63. Registra, genera cuenta e imprime Declaraciones Juradas (HR) y estado de cuenta, entrega documentos para firma. **(Tiempo: 20 minutos).**





Solicitante

Paso 64. Firma documentos y entrega original a Especialista CAS. **(Tiempo: 05 minutos).** Continúa en Pasos 30, 31 y 32 y luego Pasos 73 y 74

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista CAS

Paso 65. Elabora Carta comunicando el rechazo de la Declaración Jurada manual. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 66. Deriva carta al Subgerente para su respectiva firma. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 67. Firma documento y dispone notificación. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 68. Deriva documentación al Encargado de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Expedientes

Paso 69. Elabora cargo de Notificación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 70. Tramita Notificación. **(Tiempo: 10 minutos).**

Espera la entrega del Cargo de Notificación

Cargo: Secretaria

Paso 71. Recibe cargo y lo entrega al Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 72. Anexa a cargo de Notificación el documento de la comunicación, Declaración Jurada manual y lo custodia para el archivo correspondiente. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 73. Elabora listado de Declaraciones juradas y adjunta la lista a las Declaraciones Juradas. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 74. Deriva Declaraciones Juradas a Archivo Central. **(Tiempo: 10 minutos).**

Fin del procedimiento



1.6. Tiempo estimado

Mínimo (2 horas y 13 minutos).

Máximo (3 semanas, 2 horas y 10 minutos).

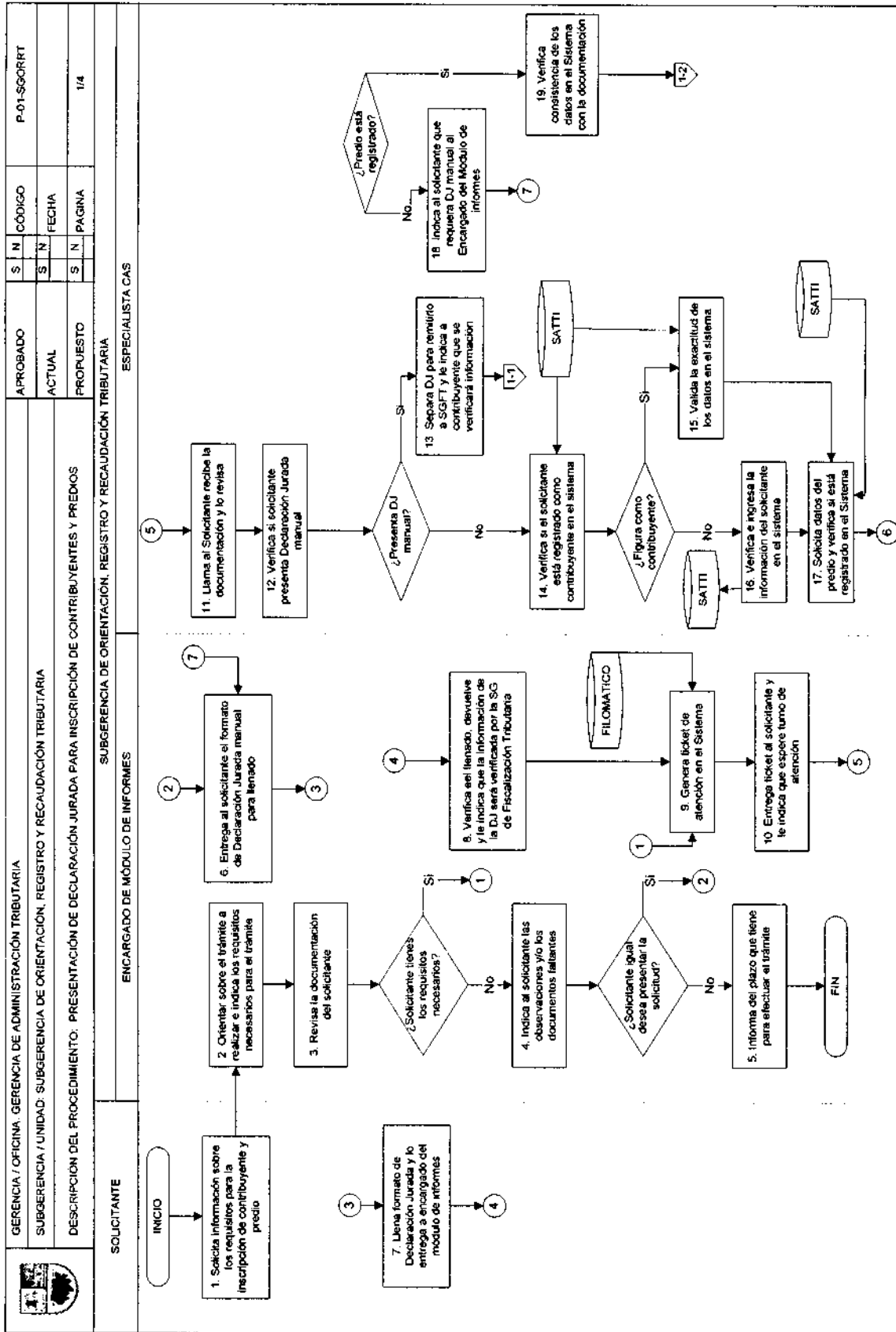
1.7. Anexos

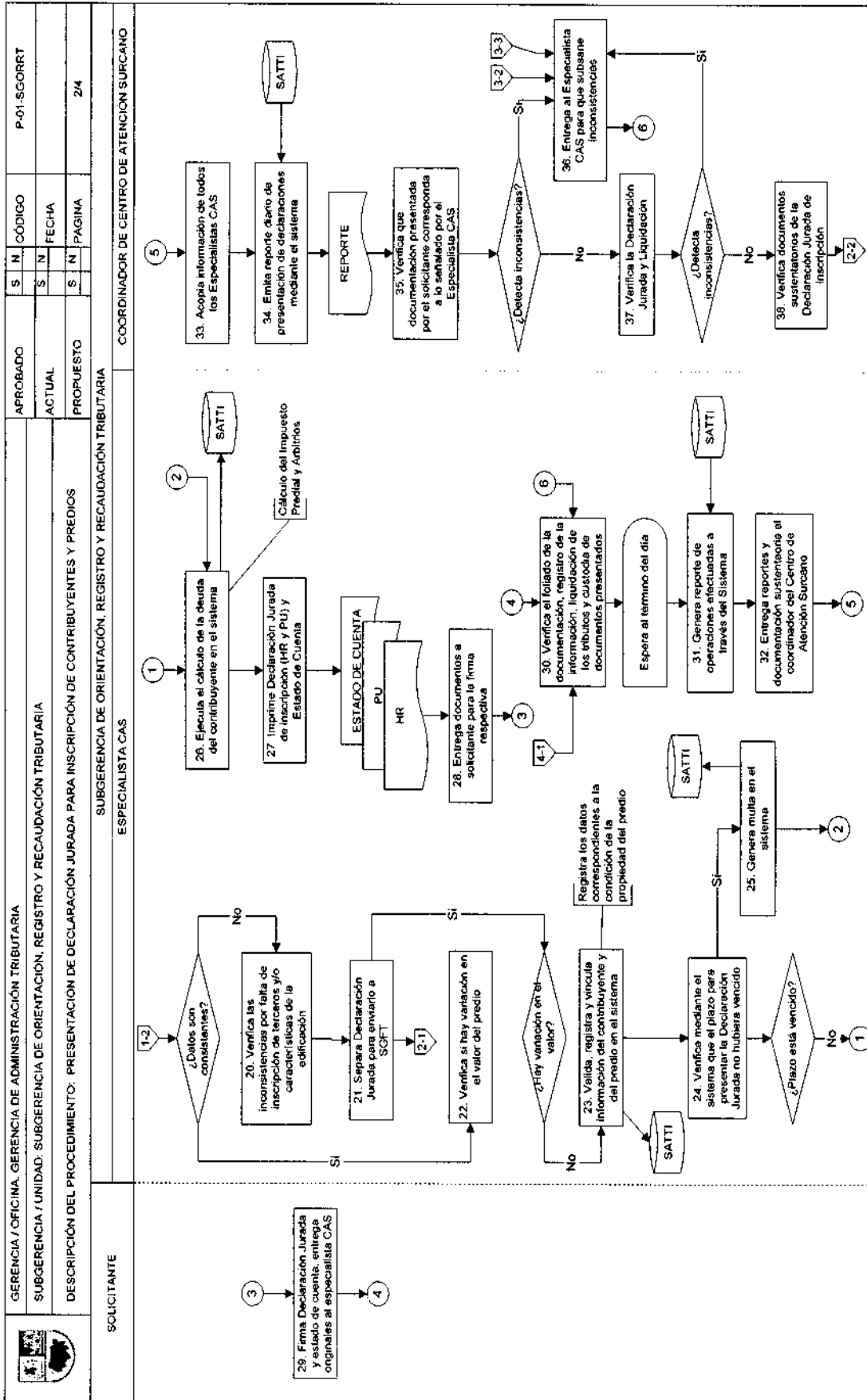
- a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) Anexo 2: **HOJA RESUMEN (ANVERSO Y REVERSO)**
- c) Anexo 3: **PREDIO URBANO (ANVERSO Y REVERSO)**
- d) Anexo 4: **PREDIO RÚSTICO (ANVERSO Y REVERSO)**
- e) Anexo 5: **DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN "HR"**
- f) Anexo 6: **DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN "PU"**
- g) Anexo 7: **REPORTE DE DECLARACIONES JURADAS PROCESADAS**

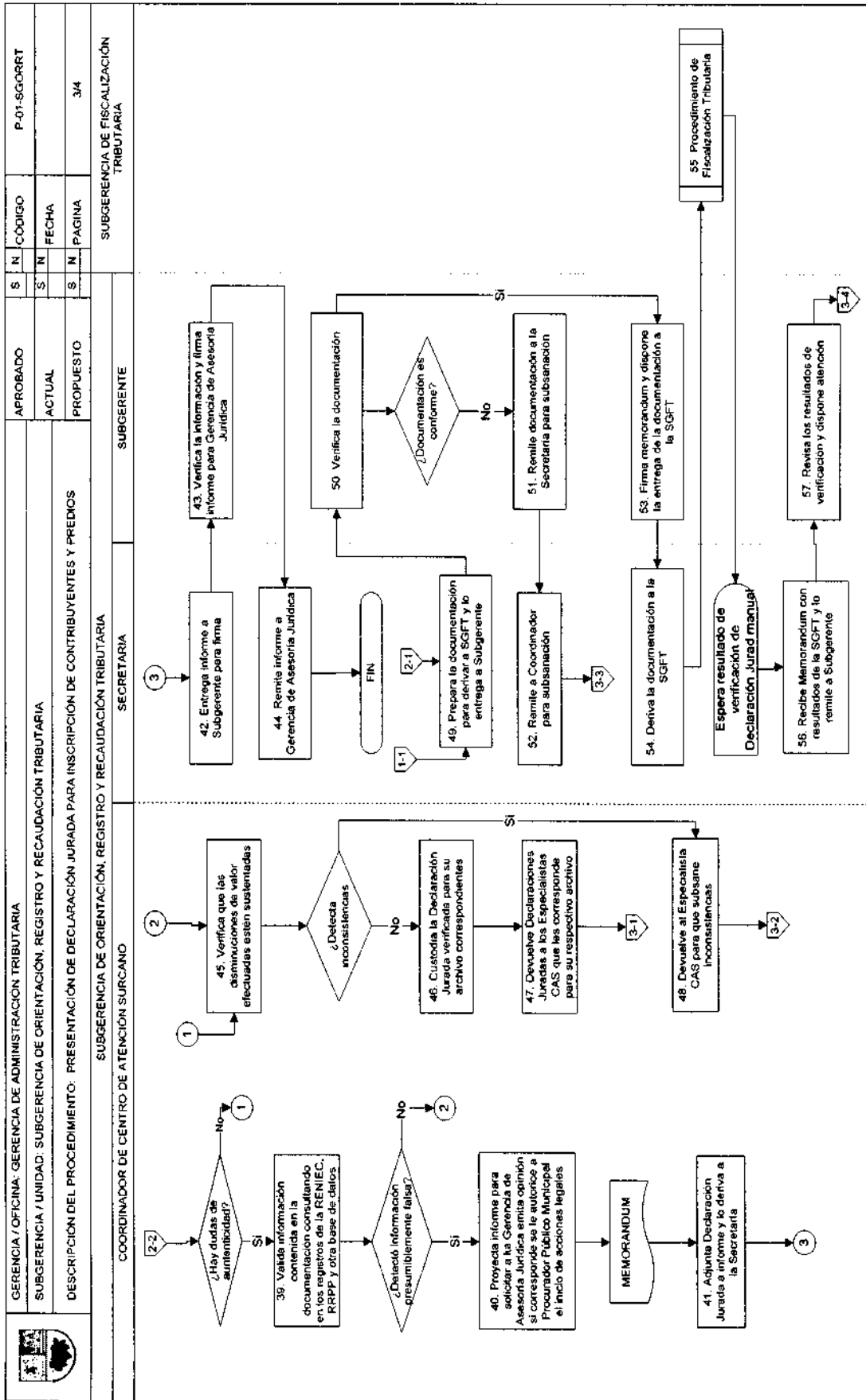
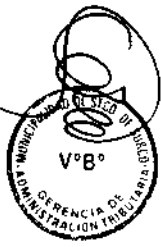


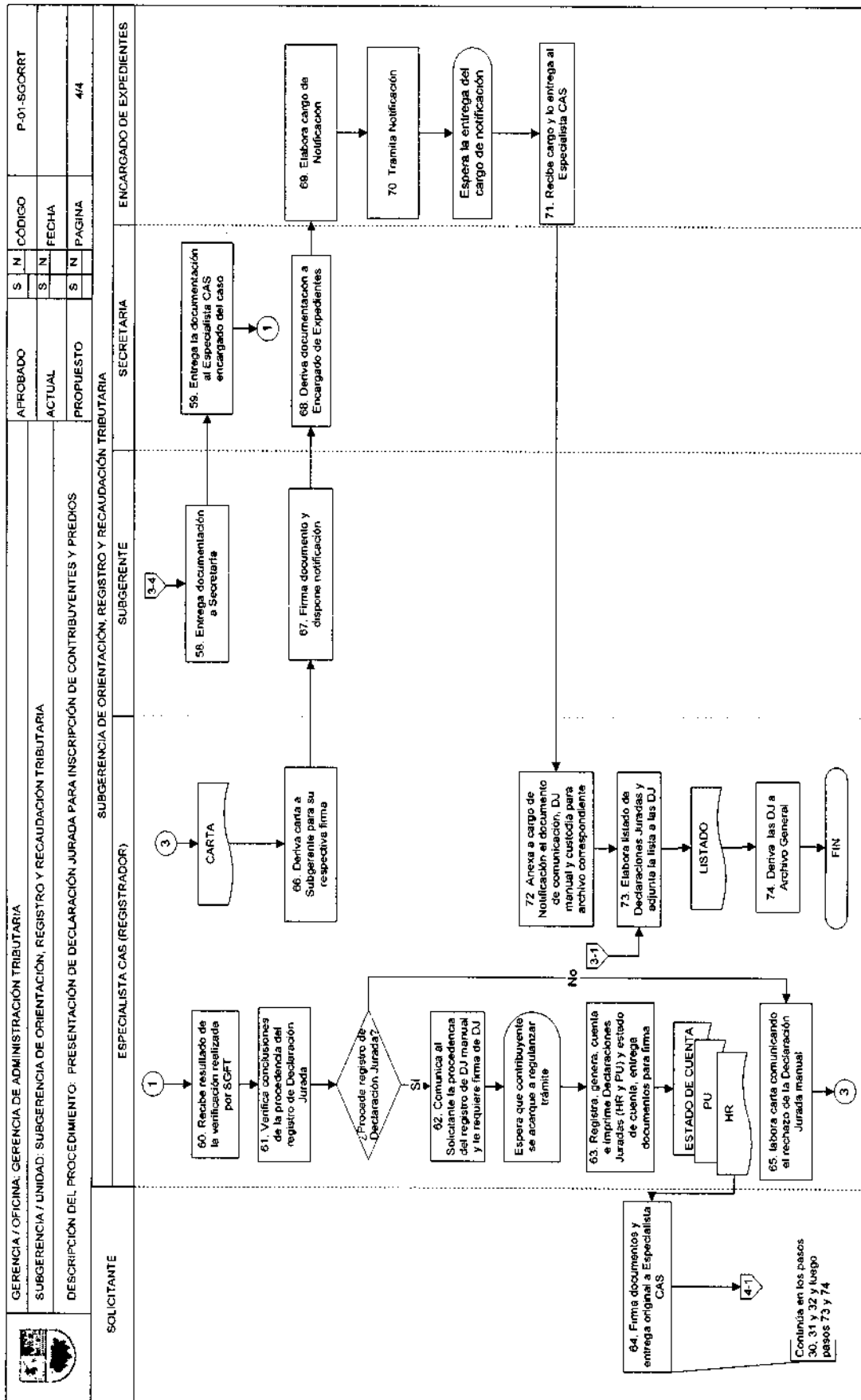


a) Anexo 1: DIAGRAMA DE FLUJO











DATOS DE LA TRANSFERENCIA (No llenar en caso de desahucio municipal)

TPO DE DOCUMENTO

--	--	--	--

DATOS PERSONALES DEL (OS) OTRO (S) CONTRATANTE (S)

Si Compra: Anotar los datos del (los) vendedor (es)
Si es Venta: Anotar los datos del (los) comprador (es)
Transferencia bajo contrato anotar los datos del (los) arrendatario (s)

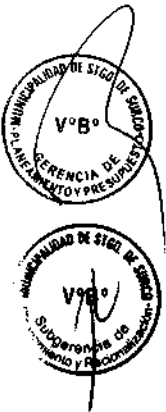
--	--	--	--

TABLAS

TABLA N° 1 TIPO DE DOCUMENTO	TABLA N° 2 TIPO DE PERSONA


TABLA N° 3 CODIGO POSTAL	

--	--





c) Anexo 3: PREDIO URBANO (ANVERSO Y REVERSO)



MUNICIPALIDAD DE
SANTIAGO DE SURCO

Nº 007112

INSTRUMENTO PREDIAL
DE DECLARACIÓN DE
DECLARACIÓN ÚNICA
DE SUJECIÓN DEL

PU

PREDIO URBANO




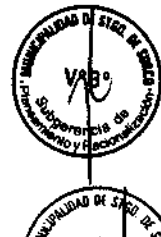

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

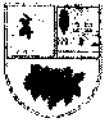
2. UBICACIÓN DEL PREDIO

3. DATOS RELATIVOS AL PREDIO (Categoría del predio, superficie, uso, etc.)


4. DATOS RELATIVOS A LOS CONDOMINIOS

5. RÉGIMEN DE INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN



d) Anexo 4: PREDIO RÚSTICO (ANVERSO Y REVERSO)



MUNICIPALIDAD DE
SANTIAGO DE SURCO

Nº 004901

IMPUESTO PREDIAL
D.S. 156-2004-EF
DECLARACION JURADA
DE AUTOVALUO

PR

PREDIO RUSTICO

SECCION DE PREDIOS

VOLUNTARIAS

ANEXO

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

4 CODIGO DEL PREDIO

5 N.º LEY IDENTIFIC. RUT: _____ APELLIDO Y NOMBRES DEL RAZON SOCIAL: _____

6 CONDOMINIO DEL PROPIETARIO: SI NO

7 PROXIMIDAD A: ESTACION ESTACION ESTACION

8 POSSESION O TENENCIA: POSSESION POSSESION

UBICACION DEL PREDIO

9 UBICACION: 1. FRANQUICIA 2. VIALIDAD 3. ASOCIACION 4. COOPERATIVA 5. OTRO (INDICAR EN EL COMPLEMENTO)

10 CODIGO PREDIAL: 11 DISTRITO: 12 DENOMINACION DEL VALLE: 13 LOCAL: 14 CONJUNTO: 15

16 CARRERA: 17 RED: 18 SECCION: 19 LINDEROS: 20 ANILLO: 21 ALZAR: 22 TIPO DE CALLE: 23 TIPO DE CALLE

ORIENTACION: 24 NOMBRE DEL PREDIO: 25 NOMBRE DEL PROPIETARIO

1. NOMBRE: _____
2. DIRECCION: _____
3. DISTRITO: _____
4. VALLE: _____

DATOS RELATIVOS AL TERRENO (Coloque el N° correspondiente en el recuadro)

TIPO				USO		
1. Laborada o Ferta	2. Estancia	3. Campo abierto	4. Otros	1. Agrícola	2. Avícola	3. Agroindustrial
1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>

DATOS RELATIVOS A LA CONSTRUCCION (Coloque el N° correspondiente en el recuadro)

CLASIFICACION		Material de Construcción		Estado de Conservación	
1. Casa - Habitación	2. Industria	1. Albero	2. Otro	1. Muy bueno	2. Regular
3. Tienda, Depósito o Almacén	4. Otros	3. Sillar	4. Madera	3. Bueno	4. Malo
1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>

ESTADO		TIPO DE VENTA		USO		
1. TERRENO SIN CONSTRUIR	2. EN CONSTRUCCION	3. Independiente	4. Dependiente	1. Vivienda	2. Educativa	3. Médico - Asistencial
1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>

DATOS RELATIVOS A LOS CONDOMINIOS

TIPO DE CONDOMINIO		NOMBRES Y NOMBRES DE LOS CONDOMINIOS		DOMINIO DEL PREDIO	
1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>

REGIMEN DE INAFECTACION O EXONERACION

16 CODIGO DEL REGIMEN: 1. INAFECTO 2. EXONERADO PARCIALMENTE 3. EXONERADO TOTALMENTE

17 BASE LEGAL: _____

18 INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PREDIO O PERTINENTE QUE ASUMA LA INAFECTACION O EXONERACION DEL IMPUESTO

BASE LEGAL		EXEMPLE N°		RESOLUCION N°		FECHA DE LA		PROXIMIDAD A	
1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>





e) Anexo 5: **DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN "HR"**

HR

TITULO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL
 (D.S. N° 116 2004-PR)

N° 28327

DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO PREDIAL 2009

MOTIVO DE LA DECLARACIÓN JURADA		ADQUISICIÓN DE PART.	
---------------------------------	--	----------------------	--

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CODIGO CONT	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	DIRECC	
-------------	------------------------------------	--------	--

DOMICILIO FISCAL

C. POSTAL	DISTRITO	CONJUNTO URBANO			
		CALLE (CORREOS S.A.)			
	VIA	NUMERO S	EQU. BLOQUE	DPTO	MZ
					LT. 1-3-4-7

DATOS DEL CONYUGE / REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECC
---------------------	--------

COMUNICACIONES

TELEFONOS	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
-----------	-----	--------------------

INAFECTACIÓN / EXONERACIÓN

RÉGIMEN	EXONERACIÓN	ETC. PRECIO	RENOVAR RTP
---------	-------------	-------------	-------------

BENEFICIO TRIBUTARIO DE PENSIÓNISTA

RELACIÓN DE PRECIOS MATERIA DE LA PRESENTE DECLARACIÓN

C. PRECIO	M/R	UBICACIÓN	FECHA CONTRATO	NOTARIA	M2 COND	VALOR

TOTALES DE AUTOVALUO

F. EMISIÓN	N° PRECIOS	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO ANUAL	IMP. TRIMESTRAL
------------	------------	----------------	----------------	-----------------

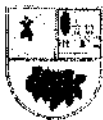
DATOS DEL REP. LEGAL

APELLIDO PATERNO - APELLIDO MATERNO - NOMBRE	
COC. IDENTIFIC.	


FIRMA DEL PROP. O REP. LEGAL

DECLARANDO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACIÓN SON VERDADEROS	
PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	





g) Anexo 7: REPORTE DE DECLARACIONES JURADAS PROCESADAS



Fecha: _____
Hora: _____
Página: _____

REPORTE DE PRODUCCION POR USUARIO
DESDE: _____ HASTA: _____

USUARIO

TIPO DE OPERACION	DECLARACION JURADA	CATEGORIA	CANTIDAD	VALOR	MONEDA	OTROS
Alquiler	Alquiler	Alquiler	1	1000	Soles	
Arrendamiento	Arrendamiento	Arrendamiento	1	1000	Soles	

TOTAL DE CONTRIBUYENTES: _____ TOTAL DE PRENDAS: _____

RESUMEN DE PRODUCCION POR FECHA

USUARIO

TIPO DE OPERACION	DECLARACION JURADA	CATEGORIA	CANTIDAD	VALOR	MONEDA	OTROS
Alquiler	Alquiler	Alquiler	1	1000	Soles	
Arrendamiento	Arrendamiento	Arrendamiento	1	1000	Soles	

Total de operaciones por fecha: _____

RESUMEN GENERAL

Usuario	Declaraciones Juradas	CATEGORIA	CANTIDAD	VALOR	MONEDA	OTROS

RESUMEN TOTAL DE PRODUCCION

Tipo de Operación	Declaraciones Juradas	CATEGORIA	CANTIDAD	VALOR	MONEDA	OTROS

Total: _____





2. Denominación:

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE

2.1. Código:

P-02-SGORT

2.2. Finalidad:

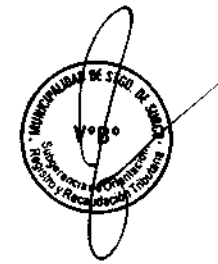
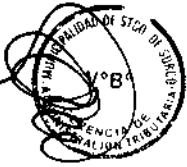
Registrar modificaciones de domicilios fiscales y otros datos del contribuyente no relacionados a la liquidación de la deuda tributaria.

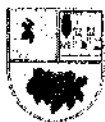
2.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- D.S. 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

2.4. Requisitos:

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





2.5. Descripción: P-02-SGORT

Contribuyente

Paso 1. Solicita información sobre los requisitos para la modificación de datos de Contribuyentes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 2. Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite. **(Tiempo: 4 minutos).**

Paso 3. Revisa la documentación presentada por el Contribuyente. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Contribuyente tiene los requisitos necesarios?

Si = Paso 9

No = Paso 4

Paso 4. Indica al Contribuyente las observaciones y/o documentos faltantes. **(Tiempo: 4 minutos).**

¿Contribuyente igual desea presentar solicitud de inscripción?

Si = Paso 6

No = Paso 5

Paso 5. Informa el plazo que tiene el Contribuyente para efectuar el trámite. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 6. Entrega al Contribuyente el formato de Declaración Jurada manual para el llenado correspondiente. **(Tiempo: 2 minutos).**

Contribuyente

Paso 7. Llena el formato de Declaración Jurada manual y lo entrega al Encargado del Módulo de Informes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 8. Verifica el llenado, devuelve el documento y le indica que la información de la Declaración Jurada será verificada por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 9. Genera ticket de atención en el Sistema Filomático. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 10. Entrega ticket al Contribuyente y le indica que espere su turno de atención. **(Tiempo: 1 minuto).**



Cargo: Especialista CAS

Paso 11. Llama al Contribuyente, recibe la documentación y lo revisa. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 12. Verifica si el Contribuyente presenta Declaración Jurada manual. **(Tiempo: 1 minuto).**

¿Presenta Declaración Jurada manual?

Si = Paso 13

No = Paso 14

Paso 13. Separa Declaración Jurada para que sea enviada a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y le indica al contribuyente que se verificará la información. **(Tiempo: 1 minuto). Continúa en Paso 32**

Paso 14. Verifica los datos del Contribuyente en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Datos están actualizados?

Si = Paso 15

No = Paso 16

Paso 15. Informa al Contribuyente que los datos están actualizados. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 16. Verifica el sustento de la modificación de los datos en los documentos presentados. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Modificación está sustentada?

Si = Paso 18

No = Paso 17

Paso 17. Indica al Contribuyente los documentos faltantes y le indica que se dirija al Encargado del Módulo de Informes. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 4**

Paso 18. Registra modificación en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 19. Imprime Declaración Jurada de Modificación de Datos (HR y PU) y Estado de Cuenta. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 20. Entrega documentos al Contribuyente para firma. **(Tiempo: 2 minutos).**

Contribuyente

Paso 21. Firma Declaración Jurada y Estado de Cuenta, entrega originales al Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**





Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista CAS

Paso 22. Verifica el foliado de la documentación, registro de la información y custodia de los documentos presentados. **(Tiempo: 10 minutos).**

Espera término del día

Paso 23. Genera reporte de operaciones efectuados a través del Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 24. Entrega reportes y documentación sustentatoria al Coordinador del Centro de Atención Surcano. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Coordinador de Centro de Atención Surcano

Paso 25. Acopia información de todos los Especialistas CAS. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 26. Emite reporte diario de presentación de declaraciones mediante el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 27. Verifica que documentación presentada por el Contribuyente corresponda a lo señalado en el Reporte por el Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Detecta inconsistencias?

Si = Paso 28

No = Paso 29

Paso 28. Entrega al Especialista CAS para que subsane inconsistencias. **(Tiempo: 2 minutos). Continúa en Paso 22**

Paso 29. Verifica que la Declaración Jurada cuente con la documentación completa. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Detecta inconsistencias?

Si = Paso 28

No = Paso 30

Paso 30. Valida la información registrada en el Sistema SATTI con los datos de las Declaraciones Juradas. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Detecta inconsistencias?

Si = Paso 28

No = Paso 31

Paso 31. Custodia las Declaraciones Juradas para su archivo correspondiente. **(Tiempo: variable). Continúa en Paso 58**





Cargo: Especialista CAS

Paso 32. Proyecta Memorandum con el listado de las Declaraciones Juradas manuales. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 33. Deriva documentación a la Secretaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 34. Prepara la información para derivarla a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y la entrega al Subgerente. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 35. Verifica la información que se enviará a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 38

No = Paso 36

Paso 36. Remite a Secretaria para la subsanación correspondiente. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria

Paso 37. Remite a Coordinador CAS para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos).**
Continúa en Paso 28

Cargo: Subgerente

Paso 38. Firma Memorandum y dispone la entrega de la documentación a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 39. Deriva la documentación a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

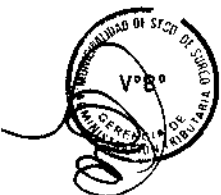
Paso 40. Procedimiento de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 3 semanas en promedio).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Secretaria

Espera resultado de verificación de la Declaración Jurada manual

Paso 41. Recibe Memorandum con los resultados de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y lo remite al Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Subgerente

Paso 42. Revisa los resultados de verificación y dispone atención. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 43. Entrega documentación a la Secretaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 44. Entrega la documentación al Especialista CAS encargado del caso. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 45. Recibe resultado de la verificación realizada por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 46. Verifica conclusiones de la procedencia del registro de la Declaración Jurada. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Procede registro de la Declaración Jurada?

Sí = Paso 47

No = Paso 50

Paso 47. Comunica al Contribuyente la procedencia del registro de la Declaración Jurada manual y le requiere firma de la Declaración Jurada. **(Tiempo: 5 minutos).**

Espera a que contribuyente se acerque a regularizar trámite

Paso 48. Registra, genera cuenta e imprime Declaraciones Juradas (HR y DP) y estado de cuenta, entrega documentos para firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

Contribuyente

Paso 49. Firma documentos y entrega original a Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Pasos 22 y luego Pasos 58 y 59**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista CAS

Paso 50. Elabora Carta comunicando el rechazo de la Declaración Jurada manual. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 51. Deriva carta al Subgerente para su respectiva firma. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 52. Firma documento y dispone notificación. **(Tiempo: 10 minutos).**





Cargo: Secretaria

Paso 53. Deriva documentación al Encargado de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Expedientes

Paso 54. Elabora cargo de Notificación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 55. Tramita Notificación. **(Tiempo: 10 minutos).**

Espera la entrega del Cargo de Notificación

Paso 56. Recibe cargo y lo entrega al Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 57. Anexa a cargo de Notificación el documento de la comunicación, Declaración Jurada manual y lo custodia para el archivo correspondiente. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 58. Elabora listado de Declaraciones juradas y adjunta la lista a las Declaraciones Juradas. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 59. Deriva Declaraciones Juradas a Archivo Central. **(Tiempo: 10 minutos).**

Fin del procedimiento

2.6. Tiempo estimado

Mínimo (2 horas y 7 minutos).

Máximo (3 semanas, 3 horas y 7 minutos).

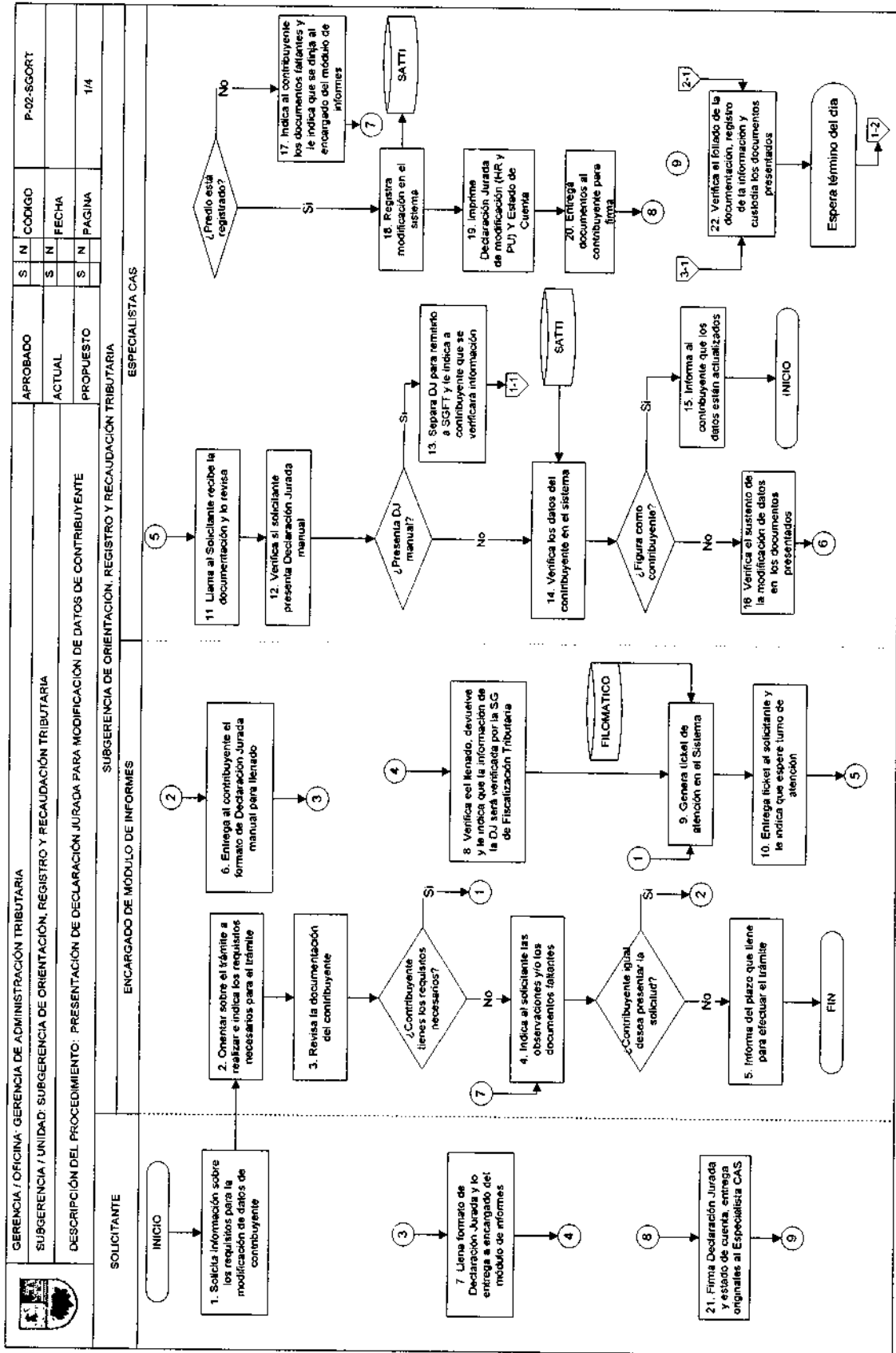
2.7. Anexos

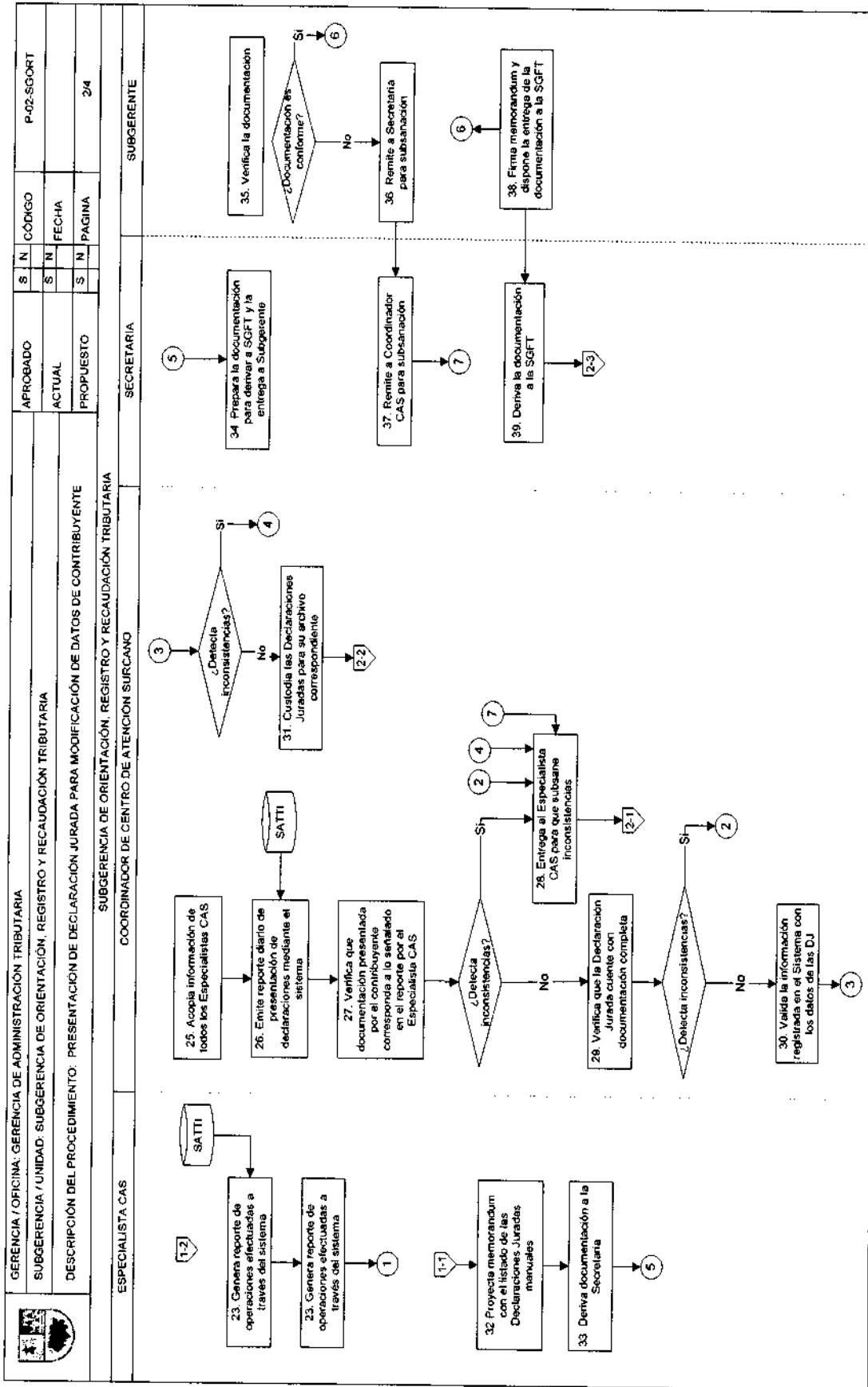
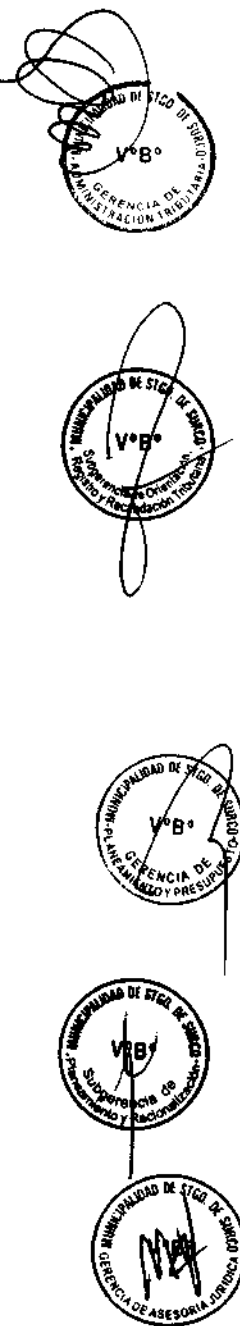
- a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) Anexo 2: **HOJA RESUMEN (ANVERSO Y REVERSO)**
- c) Anexo 3: **DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS "AD"**
- d) Anexo 4: **DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN "HR"**
- e) Anexo 5: **REPORTE DE DECLARACIONES JURADAS PROCESADAS**

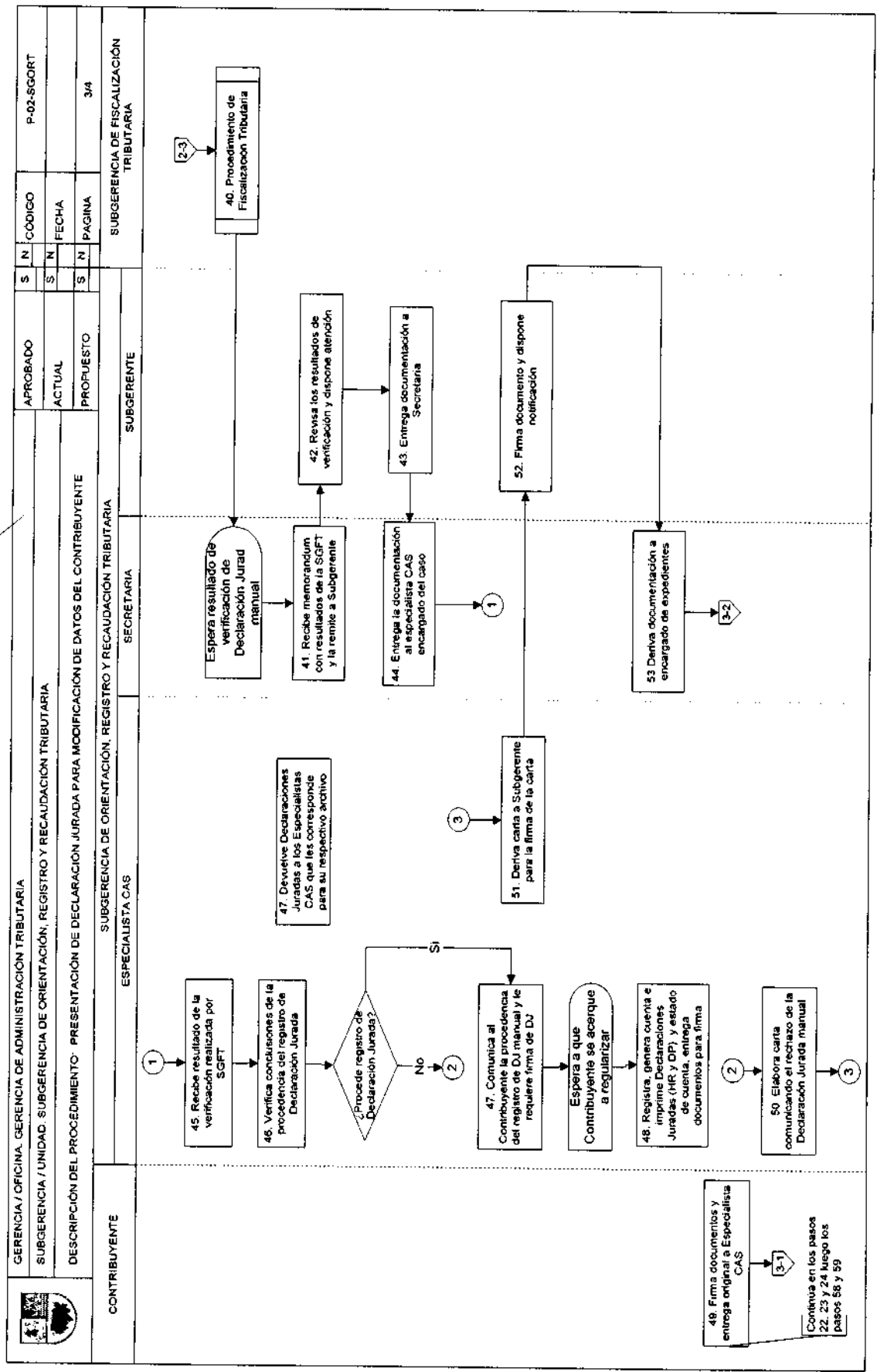
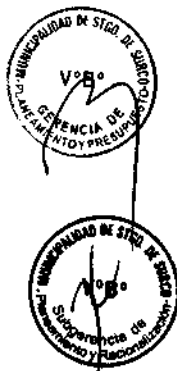


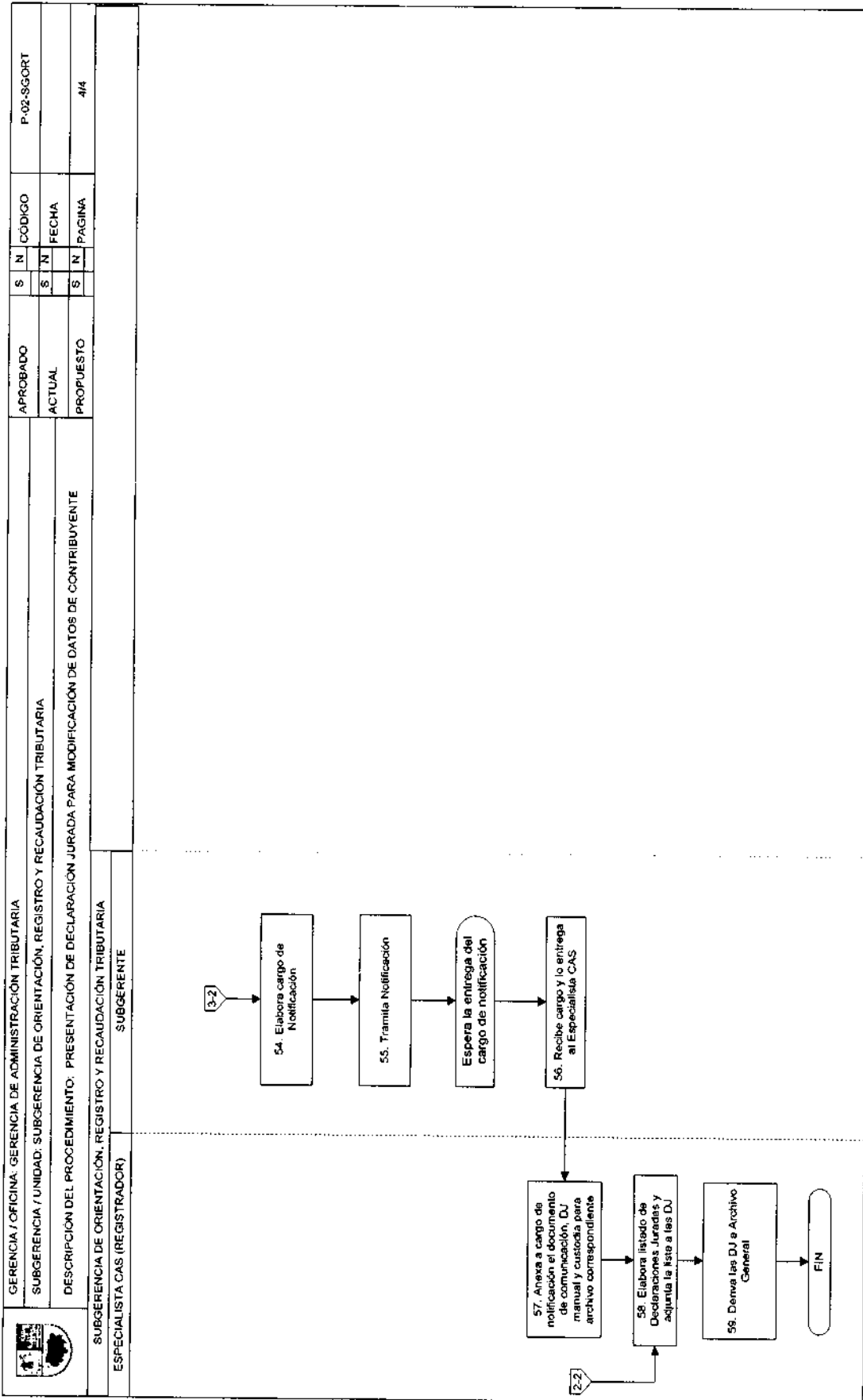


a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**












b) Anexo 2: HOJA RESUMEN (ANVERSO Y REVERSO)








MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Nº 001762

IMPUESTO PREDIAL
D.S. 158-2004-EF
DECLARACION JURADA
DE AUTOVALUO

HR

HOJA RESUMEN

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE				
DOMICILIO FISCAL EN LA PROVINCIA		CATEGORIA DE LA DECLARACION		
IDENTIFICACION DE LA DECLARACION				
DETERMINACION DEL IMPUESTO				
PRELADO			IMPUESTO ANUAL	
			+ IMPUESTO ANUAL (VALOR DE PASAJERO)	
			= TOTAL IMPUESTO ANUAL (VALOR DE PASAJERO)	
			+ CANTIDAD TRIBUTARIA (VALOR DE PASAJERO)	
			= TOTAL TRIBUTARIO (VALOR DE PASAJERO)	

NOTA: Si supera más de 15 días, multa será 20% en el concepto de Impuesto Predial.



DATOS DE LA TRANSFERENCIA (No llenar en caso de declaración mensual)

TIPO DE DOCUMENTO

DATOS PERSONALES DEL (DE) OTRO (S) CONTRATANTE (S)

- Si Compra: Anotar los datos del (los) vendedor (es)
- Si es Venta: Anotar los datos del (los) comprador (es)
- Transferencia bajo otro título: poner los datos del (los) transferente (s)

TABLAS

TABLA N° 1 TIPO DE DOCUMENTO

TABLA N° 2 TIPO DE PERSONA

TABLA N° 3 CODIGO POSTAL

OTROS DATOS

OTROS DATOS





c) Anexo 3: **DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS "AD"**

Municipalidad de Santiago de Surco

DECLARACION JURADA DE ACTUALIZACION DE DATOS

T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL
 (D.S. Nº 156-2004-EF)




(IMPORTANTE LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA)

I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE						CODIGO Nº	
DEBE DECIR							
APELLIDO PATERNO							
APELLIDO MATERNO							
NOMBRES							
RAZON SOCIAL							
DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC*						PERSONA JURIDICA MARCAR UNA X	»
II. DATOS DEL CONYUGE / REPRESENTANTE LEGAL							
DEBE DECIR							
APELLIDO PATERNO							
APELLIDO MATERNO							
NOMBRES							
RAZON SOCIAL							
DOCUMENTO DE IDENTIDAD							
III. DOMICILIO FISCAL							
DISTRITO				CONJUNTO URBANO			
VIA		NUMERO/S	EQ.+BLOCK	DPTO	MZ	LT/SLT	
IV. COMUNICACION							
TELEFONOS		FAX		CORREO ELECTRONICO / E-MAIL			
Presentar esta Declaración Jurada en los Centros de Atención Surcanos (CAS) de: Loma Amarilla Palacio Municipal Jockey Plaza Villa Alegre				DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACION JURADA SON VERDADEROS			
				_____ FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL			

ADJUNTAR COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC



d) Anexo 4: DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN "HR"



TÍTULO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL
 (D.S. N° 174 004 199)

DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO PREDIAL 2009

MOTIVO DE LA DECLARACIÓN JURADA:

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CODIGO CONT	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	DNI / RUC
-------------	------------------------------------	-----------

EMPEDIDO FISCAL

C. POSTAL	DISTRITO	CONJUNTO URBANO				
		URB. LOS ROSALES				
	C/A	NUMEROS	EDIF. BLOQUE	DPTO.	M2	LT. S/LT

DATOS DEL CONYUGE / REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI / RUC
---------------------	-----------

COMUNICACIONES

TELÉFONOS	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
-----------	-----	--------------------

INAFECTACIÓN / EXONERACIÓN

RÉGIMEN	EXONERACIÓN	BENEFICIO FROBUTARIO DE PENSIONISTA	RENOVAR BTP
---------	-------------	-------------------------------------	-------------

RELACION DE PREDIOS MATRIA DE LA PRESENTE DECLARACIÓN

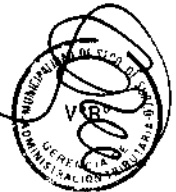
N.º PREDIO	U/R	UBICACIÓN	FECHA CONTRATO	NOTARIA	%COND.	VALOR

TOTALES DE AUTOVALUO

F. EMISIÓN	N.º PREDIOS	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO ANUAL	IMP. TRIMESTRAL
------------	-------------	----------------	----------------	-----------------


DATOS DEL REP. LEGAL

APELLIDO PATERNO / APELLIDO MATERNO / NOMBRE	FIRMA DEL PROP. O REP. LEGAL
	DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACIÓN SON VERDADEROS
COC. IDENTIFICAD.	PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL





e) Anexo 5: REPORTE DE DECLARACIONES JURADAS PROCESADAS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE ASesorIA, REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

FECHA: _____
PÁG. _____

REPORTE DE PRODUCCIÓN POR USUARIO
DESDE: _____ HASTA: _____

USUARIO: _____
TIPO DE OPERACIÓN: DECLARACIÓN JURADA

Código	Apellidos y Nombres	Fecha	Valor	De	Para	Módulo	Estado	Clase
Administración	Trujillo Soria	2014-01-01						

TOTAL DE CONTRIBUYENTES: _____ TOTAL DE PERIODOS: _____

RESUMEN DE PRODUCCIÓN POR FECHA

USUARIO: _____
TIPO DE OPERACIÓN: DECLARACIÓN JURADA

FECHA	DECLARACIONES	VALOR
Total de Declaraciones: 0 / 0.00		

RESUMEN GENERAL

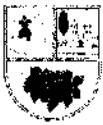
Usuario	Declaraciones Juradas	Total
Total		

RESUMEN TOTAL DE PRODUCCIÓN

Tipo de Operación	Declaradas	Total
DECLARACIONES JURADAS	0	0.00
Total		

JUBILADO





3. Denominación:

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA VARIACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE

3.1. Código:

P-03-SGORT

3.2. Finalidad:

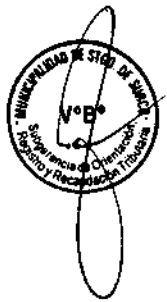
Registrar modificaciones en las características del predio que varían la base imponible.

3.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- D.S. 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

3.4. Requisitos:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación.
- Formulario de declaración HR, PU/PR debidamente llenado y firmado.
- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la variación realizada según corresponda.





3.5. Descripción: P-03-SGORT

Contribuyente

Paso 1. Solicita información sobre los requisitos para la presentación de la Declaración Jurada que varía la Base Imponible. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 2. Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite. **(Tiempo: 4 minutos).**

Paso 3. Revisa la documentación presentada por el Contribuyente. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Contribuyente tiene los requisitos necesarios?

Si = Paso 9

No = Paso 4

Paso 4. Indica al Contribuyente las observaciones y/o documentos faltantes para la inscripción. **(Tiempo: 4 minutos).**

¿Contribuyente igual desea presentar solicitud de inscripción?

Si = Paso 6

No = Paso 5

Paso 5. Informa el plazo que tiene el Contribuyente para efectuar el trámite. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 6. Entrega al Contribuyente el formato de Declaración Jurada manual para el llenado correspondiente. **(Tiempo: 2 minutos).**

Contribuyente

Paso 7. Llena el formato de Declaración Jurada manual y lo entrega al Encargado del Módulo de Informes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 8. Verifica el llenado, devuelve el documento y le indica que la información de la Declaración Jurada será verificada por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 2 minutos).** Si la Declaración Jurada disminuye la Base imponible, el plazo del trámite debe ser no mayor a 60 días hábiles, vencido el mismo se procede al registro de la modificación.

Paso 9. Genera ticket de atención en el Sistema Filomático. **(Tiempo: 1 minuto).**



Paso 10. Entrega ticket al Contribuyente y le indica que espere su turno de atención. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 11. Llama al Contribuyente, recibe la documentación y lo revisa. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 12. Verifica si el Contribuyente presenta Declaración Jurada manual. **(Tiempo: 1 minuto).**

¿Presenta Declaración Jurada manual?

Si = Paso 14

No = Paso 13

Paso 13. Separa Declaración Jurada para que sea enviado a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y le indica al contribuyente que se verificará la información. **(Tiempo: 1 minuto). Continúa en Paso 33**

Paso 14. Verifica la documentación presentada por el Contribuyente y verifica el sustento para la variación de la Base Imponible. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Modificación de la Base Imponible está sustentada?

Si = Paso 16

No = Paso 15

Paso 15. Indica al Contribuyente los documentos faltantes y le indica que se dirija al Encargado del Módulo de Informes. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 4**

Paso 16. Registra la variación de la Base Imponible en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 17. Verifica el tipo de Declaración Jurada que está presentando el Contribuyente. **(Tiempo: 1 minuto).**

¿Declaración Jurada es rectificatoria del Impuesto Predial?

Si = Paso 18

No = ¿Supera las 5 UIT y el plazo está vencido?

Si = Paso 18

No = Paso 19

Paso 18. Genera Multa en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 19. Genera cálculo de la deuda del Contribuyente en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 20. Imprime Declaración Jurada de Modificación de Datos (HR y PU) y Estado de Cuenta. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 21. Entrega documentos al Contribuyente para firma. **(Tiempo: 2 minutos).**





Contribuyente

Paso 22. Firma Declaración Jurada y Estado de Cuenta, entrega originales al Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista CAS

Paso 23. Verifica el foliado de la documentación, registro de la información, liquidación de los tributos y custodia de los documentos presentados. **(Tiempo: 10 minutos).**

Espera término del día

Paso 24. Genera reporte de operaciones efectuados a través del Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 25. Entrega reportes y documentación sustentatoria al Coordinador del Centro de Atención Surcano. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Coordinador de Centro de Atención Surcano

Paso 26. Acopia información de todos los Especialistas CAS. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 27. Emite reporte diario de presentación de declaraciones mediante el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 28. Verifica que documentación presentada por el Contribuyente corresponda a lo señalado en el reporte por el Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Detecta inconsistencias?

Si = Paso 29

No = Paso 30

Paso 29. Entrega al Especialista CAS para que subsane inconsistencias. **(Tiempo: 2 minutos). Continúa en Paso 23**

Paso 30. Verifica que la Declaración Jurada cuente con documentación completa. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Detecta inconsistencias?

Si = Paso 29

No = Paso 31

Paso 31. Valida la información registrada en el Sistema SATTI con los datos de las Declaraciones Juradas. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Detecta inconsistencias?

Si = Paso 29

No = Paso 32





Paso 32. Custodia las Declaraciones Juradas para su archivo correspondiente. **(Tiempo: variable). Continúa en Paso 59**

Cargo: Especialista CAS

Paso 33. Proyecta Memorandum con el listado de las Declaraciones Juradas manuales. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 34. Deriva documentación a la Secretaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 35. Prepara la información para derivarla a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y lo entrega al Subgerente para que lo verifique. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 36. Verifica la documentación que se enviará a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 39

No = Paso 37

Paso 37. Remite a Secretaria para la subsanación correspondiente. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria

Paso 38. Remite a Coordinador CAS para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 29**

Cargo: Subgerente

Paso 39. Firma Memorandum y dispone la entrega de la documentación a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 40. Deriva la documentación a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Paso 41. Procedimiento de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 3 semanas).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Secretaria

Espera resultado de verificación de la Declaración Jurada manual





Paso 42. Recibe Memorandum con los resultados de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y lo remite al Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 43. Revisa los resultados de verificación y dispone atención. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 44. Entrega documentación a la Secretaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 45. Entrega la documentación al Especialista CAS encargado del caso. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 46. Recibe resultado de la verificación realizada por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 47. Verifica conclusiones de la procedencia del registro de la Declaración Jurada. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Procede registro de la Declaración Jurada?

Si = Paso 48

No = Paso 51

Paso 48. Comunica al Contribuyente la procedencia del registro de la Declaración Jurada manual y le requiere firma de la Declaración Jurada. **(Tiempo: 5 minutos).**

Espera a que contribuyente se acerque a regularizar trámite

Paso 49. Registra, genera cuenta e imprime Declaraciones Juradas (HR y PU) y estado de cuenta, entrega documentos para firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

Contribuyente

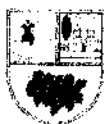
Paso 50. Firma documentos y entrega original a Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Pasos 23, 24 y 25 y luego Pasos 59 y 60**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista CAS

Paso 51. Elabora Carta comunicando el rechazo de la Declaración Jurada manual. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 52. Deriva carta al Subgerente para su respectiva firma. **(Tiempo: 2 minutos).**



Cargo: Subgerente

Paso 53. Firma documento y dispone notificación. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 54. Deriva documentación al Encargado de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Expedientes

Paso 55. Elabora cargo de Notificación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 56. Tramita Notificación. **(Tiempo: 10 minutos).**

Espera la entrega del Cargo de Notificación

Paso 57. Recibe cargo y lo entrega al Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 58. Anexa a cargo de Notificación el documento de la comunicación, Declaración Jurada manual y lo custodia para el archivo correspondiente. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 59. Elabora listado de Declaraciones juradas y adjunta la lista a las Declaraciones Juradas. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 60. Deriva Declaraciones Juradas a Archivo Central. **(Tiempo: 10 minutos).**

Fin del procedimiento

3.6. Tiempo estimado

Mínimo (2 horas y 25 minutos).

Máximo (3 semanas, 3 horas y 2 minutos).

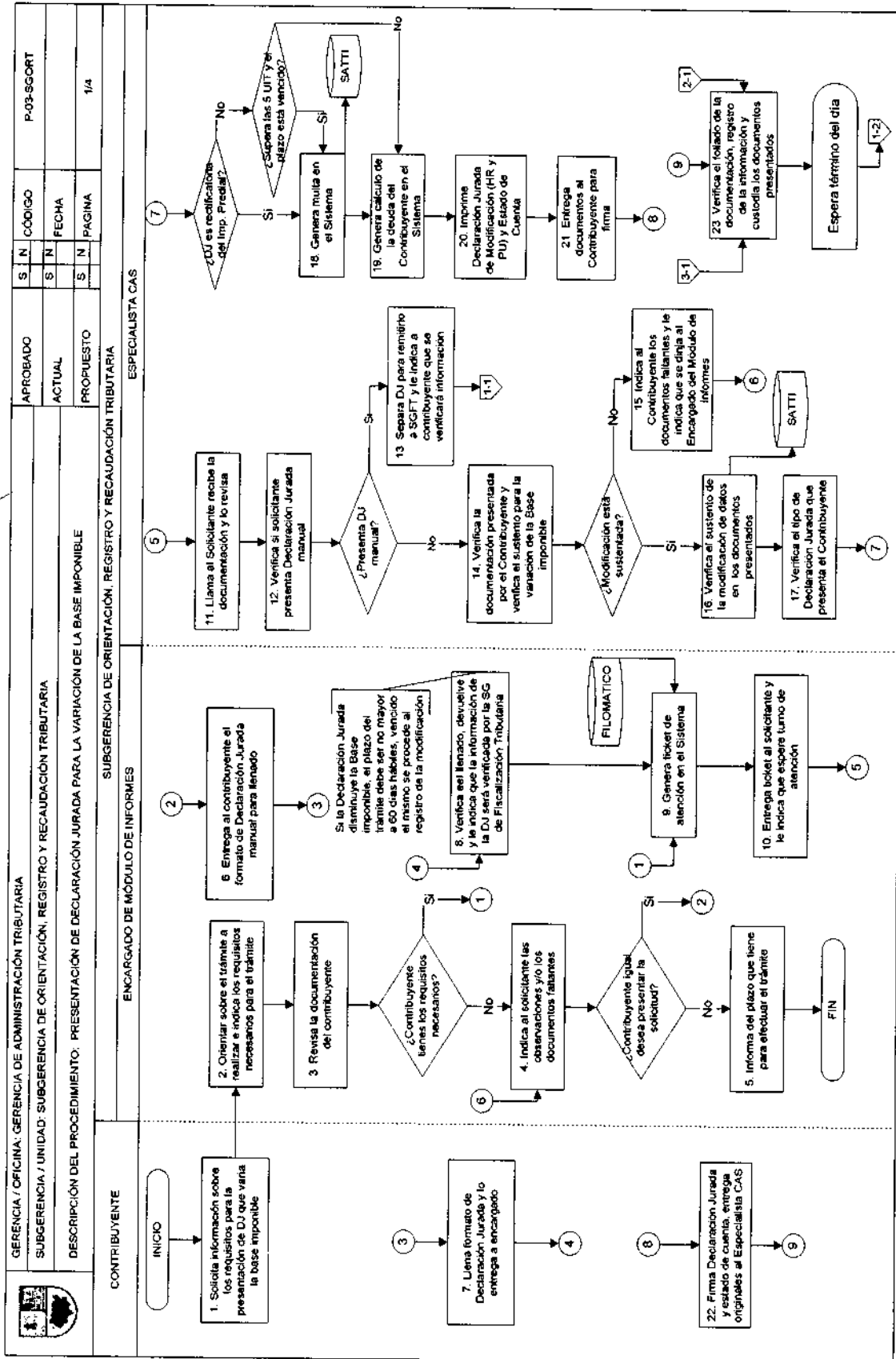
3.7. Anexos

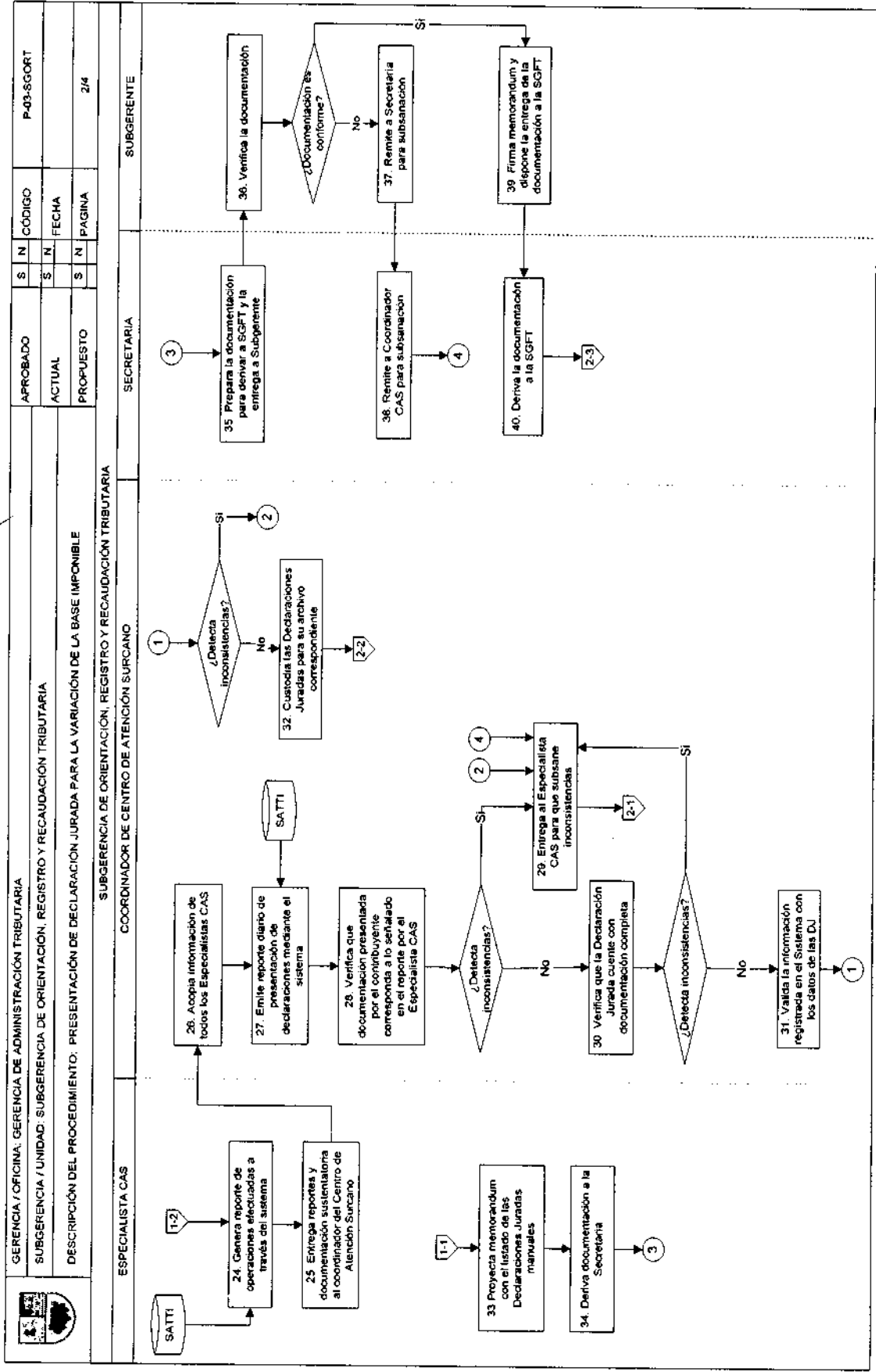
- a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) Anexo 2: **HOJA RESUMEN (ANVERSO Y REVERSO)**
- c) Anexo 3: **PREDIO URBANO (ANVERSO Y REVERSO)**
- d) Anexo 4: **PREDIO RÚSTICO (ANVERSO Y REVERSO)**
- e) Anexo 5: **DJ DE RECTIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE "HR"**
- f) Anexo 6: **DJ DE RECTIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE "PU"**
- g) Anexo 7: **REPORTE DE DECLARACIONES JURADAS PROCESADAS**

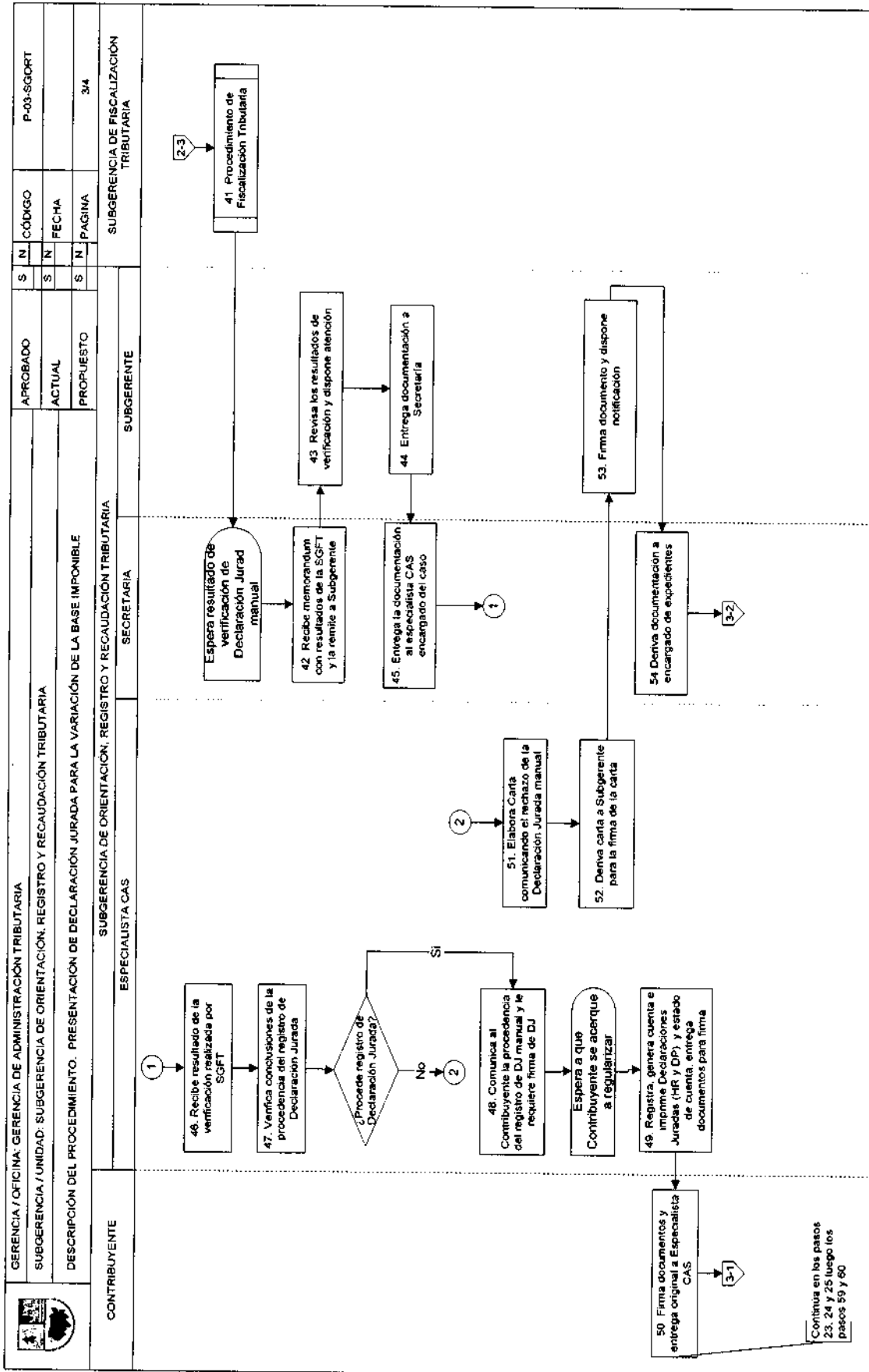


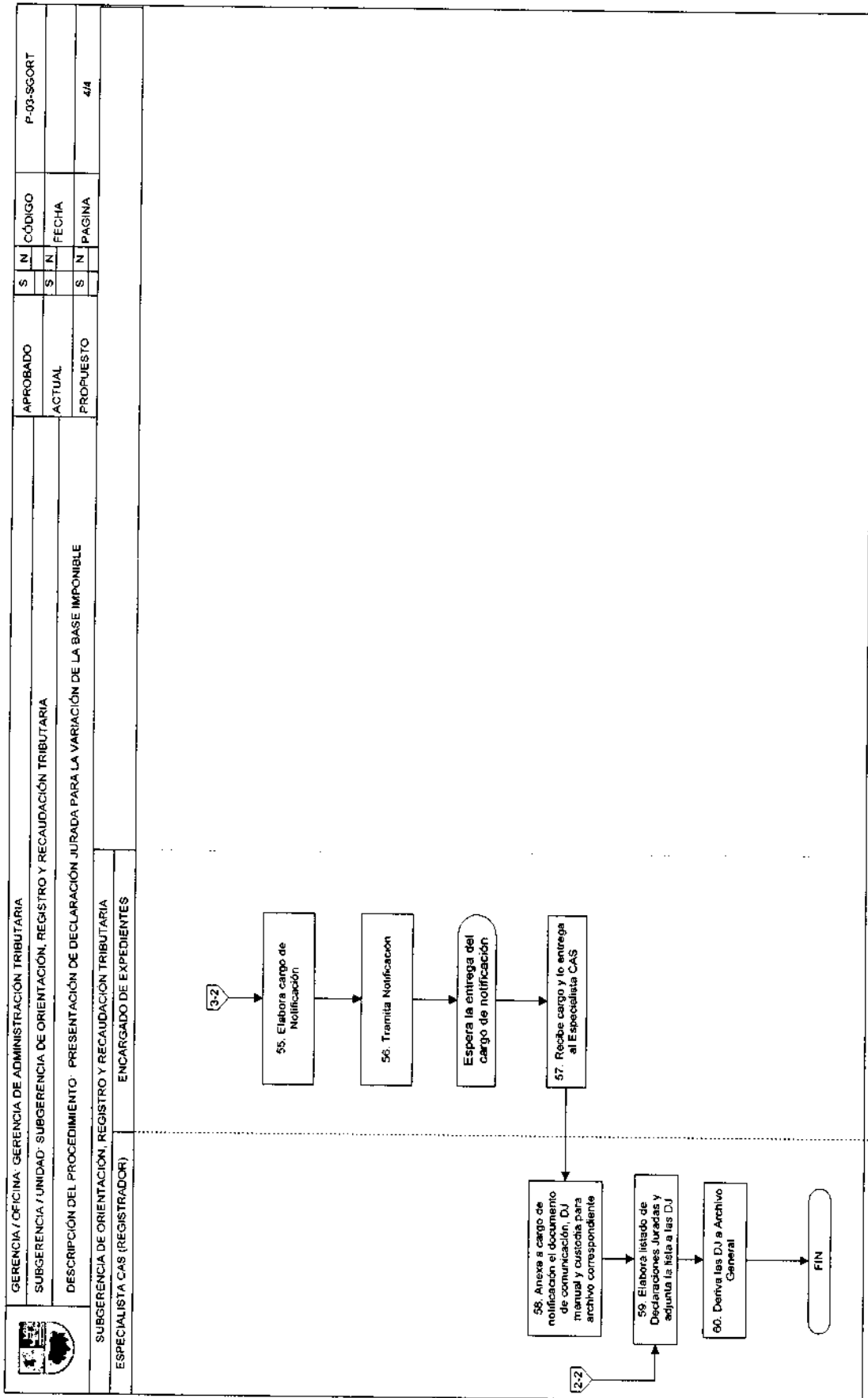


a) Anexo 1: DIAGRAMA DE FLUJO











DATOS DE LA TRANSFERENCIA (No llenar en caso de transferencia de bienes)

TIPO DE DOCUMENTO

DATOS PERSONALES DEL (OS) OTRO (S) CONTRATANTE (S)

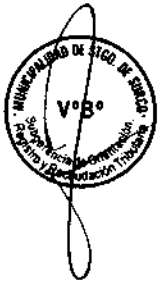
Si Compra Anotar los datos del (los) vendedor (es)
Si es Venta Anotar los datos del (los) comprador (es)
Transferencia bajo otro título anotar los datos de (los)
transferido (s)

TABLA N° 1 TIPO DE DOCUMENTO

TABLAS


TABLA N° 2 TIPO DE PERSONA

TABLA N° 3 CARGO POSTAL





c) Anexo 3: **PREDIO URBANO (ANVERSO Y REVERSO)**



MUNICIPALIDAD DE
SANTIAGO DE SURCO

Nº 007712

ANEXO PRE-DIA
DECLARACIÓN JURADA
DE AUTOGVALUO

PU

PREDIO URBANO

DECLARACIÓN JURADA DE AUTOGVALUO

DECLARANTE: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

FECHA: _____

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DIRECCIÓN

UBICACIÓN DEL PREDIO

CALLE	NÚMERO

DATOS RELATIVOS AL PREDIO - Coligados a Correo Urbano en los cuadros

ESTADO	USO

TIPUS

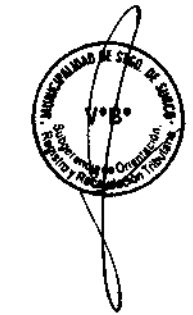
CATEGORÍA	VALOR

DATOS RELATIVOS A LOS CONDOMINIOS

CATEGORÍA	VALOR


REGIMEN DE INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN

CATEGORÍA	VALOR





d) Anexo 4: PREDIO RÚSTICO (ANVERSO Y REVERSO)



MUNICIPALIDAD DE
SANTIAGO DE SURCO

Nº 004901

IMPUESTO PREDIAL
D.S. 156-2004-EF
DECLARACION JURADA
DE AUTOAVALUO

PR
PREDIO RUSTICO

1. MUNICIPIO DE ORIGEN

2. INCL. EN ANEXOS

3. ANEXOS

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

4. CODIGO DE PREDIO

5. NOMBRE DEL NERARIO

6. DISTRITO

7. DISTRITO DE CALIFICACION DEL VALLE

8. DISTRITO DE CALIFICACION DEL VALLE

9. DISTRITO DE CALIFICACION DEL VALLE

10. DISTRITO DE CALIFICACION DEL VALLE

11. DISTRITO DE CALIFICACION DEL VALLE

12. DISTRITO DE CALIFICACION DEL VALLE

13. DISTRITO DE CALIFICACION DEL VALLE

14. DISTRITO DE CALIFICACION DEL VALLE

15. DISTRITO DE CALIFICACION DEL VALLE

UBICACION DEL PREDIO

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

DATOS RELATIVOS AL TERRENO (Coloque el N° correspondiente en el recuadro)

1. Tipo

2. Tipo

3. Tipo

4. Tipo

5. Tipo

6. Tipo

7. Tipo

8. Tipo

9. Tipo

10. Tipo

11. Tipo

12. Tipo

13. Tipo

14. Tipo

15. Tipo

16. Tipo

17. Tipo

18. Tipo

19. Tipo

20. Tipo

21. Tipo

22. Tipo

23. Tipo

24. Tipo

25. Tipo

26. Tipo

27. Tipo

28. Tipo

29. Tipo

30. Tipo

31. Tipo

32. Tipo

33. Tipo

34. Tipo

35. Tipo

36. Tipo

37. Tipo

38. Tipo

39. Tipo

40. Tipo

41. Tipo

42. Tipo

43. Tipo

44. Tipo

45. Tipo

46. Tipo

47. Tipo

48. Tipo

49. Tipo

50. Tipo

51. Tipo

52. Tipo

53. Tipo

54. Tipo

55. Tipo

56. Tipo

57. Tipo

58. Tipo

59. Tipo

60. Tipo

61. Tipo

62. Tipo

63. Tipo

64. Tipo

65. Tipo

66. Tipo

67. Tipo

68. Tipo

69. Tipo

70. Tipo

71. Tipo

72. Tipo

73. Tipo

74. Tipo

75. Tipo

76. Tipo

77. Tipo

78. Tipo

79. Tipo

80. Tipo

81. Tipo

82. Tipo

83. Tipo

84. Tipo

85. Tipo

86. Tipo

87. Tipo

88. Tipo

89. Tipo

90. Tipo

91. Tipo

92. Tipo

93. Tipo

94. Tipo

95. Tipo

96. Tipo

97. Tipo

98. Tipo

99. Tipo

100. Tipo

DATOS RELATIVOS A LA CONSTRUCCION (Coloque el N° correspondiente en el recuadro)

1. Clasificación

2. Clasificación

3. Clasificación

4. Clasificación

5. Clasificación

6. Clasificación

7. Clasificación

8. Clasificación

9. Clasificación

10. Clasificación

11. Clasificación

12. Clasificación

13. Clasificación

14. Clasificación

15. Clasificación

16. Clasificación

17. Clasificación

18. Clasificación

19. Clasificación

20. Clasificación

21. Clasificación

22. Clasificación

23. Clasificación

24. Clasificación

25. Clasificación

26. Clasificación

27. Clasificación

28. Clasificación

29. Clasificación

30. Clasificación

31. Clasificación

32. Clasificación

33. Clasificación

34. Clasificación

35. Clasificación

36. Clasificación

37. Clasificación

38. Clasificación

39. Clasificación

40. Clasificación

41. Clasificación

42. Clasificación

43. Clasificación

44. Clasificación

45. Clasificación

46. Clasificación

47. Clasificación

48. Clasificación

49. Clasificación

50. Clasificación

51. Clasificación

52. Clasificación

53. Clasificación

54. Clasificación

55. Clasificación

56. Clasificación

57. Clasificación

58. Clasificación

59. Clasificación

60. Clasificación

61. Clasificación

62. Clasificación

63. Clasificación

64. Clasificación

65. Clasificación

66. Clasificación

67. Clasificación

68. Clasificación

69. Clasificación

70. Clasificación

71. Clasificación

72. Clasificación

73. Clasificación

74. Clasificación

75. Clasificación

76. Clasificación

77. Clasificación

78. Clasificación

79. Clasificación

80. Clasificación

81. Clasificación

82. Clasificación

83. Clasificación

84. Clasificación

85. Clasificación

86. Clasificación

87. Clasificación

88. Clasificación

89. Clasificación

90. Clasificación

91. Clasificación

92. Clasificación

93. Clasificación

94. Clasificación

95. Clasificación

96. Clasificación

97. Clasificación

98. Clasificación

99. Clasificación

100. Clasificación

DATOS RELATIVOS A LOS CONDOMINIOS

1. Condominio

2. Condominio

3. Condominio

4. Condominio

5. Condominio

6. Condominio

7. Condominio

8. Condominio

9. Condominio

10. Condominio

11. Condominio

12. Condominio

13. Condominio

14. Condominio

15. Condominio

16. Condominio

17. Condominio

18. Condominio

19. Condominio

20. Condominio

21. Condominio

22. Condominio

23. Condominio

24. Condominio

25. Condominio

26. Condominio

27. Condominio

28. Condominio

29. Condominio

30. Condominio

31. Condominio

32. Condominio

33. Condominio

34. Condominio

35. Condominio

36. Condominio

37. Condominio

38. Condominio

39. Condominio

40. Condominio

41. Condominio

42. Condominio

43. Condominio

44. Condominio

45. Condominio

46. Condominio

47. Condominio

48. Condominio

49. Condominio

50. Condominio

51. Condominio

52. Condominio

53. Condominio

54. Condominio

55. Condominio

56. Condominio

57. Condominio

58. Condominio

59. Condominio

60. Condominio

61. Condominio

62. Condominio

63. Condominio

64. Condominio

65. Condominio

66. Condominio

67. Condominio

68. Condominio

69. Condominio

70. Condominio

71. Condominio

72. Condominio

73. Condominio

74. Condominio

75. Condominio

76. Condominio

77. Condominio

78. Condominio

79. Condominio

80. Condominio

81. Condominio

82. Condominio

83. Condominio

84. Condominio

85. Condominio

86. Condominio

87. Condominio

88. Condominio

89. Condominio

90. Condominio

91. Condominio

92. Condominio

93. Condominio

94. Condominio

95. Condominio

96. Condominio

97. Condominio

98. Condominio

99. Condominio

100. Condominio

REGIMEN DE INAFECTACION O EXONERACION

1. Regimen

2. Regimen

3. Regimen

4. Regimen

5. Regimen

6. Regimen

7. Regimen

8. Regimen

9. Regimen

10. Regimen

11. Regimen

12. Regimen

13. Regimen

14. Regimen

15. Regimen

16. Regimen

17. Regimen

18. Regimen

19. Regimen

20. Regimen

21. Regimen

22. Regimen

23. Regimen

24. Regimen

25. Regimen

26. Regimen

27. Regimen

28. Regimen

29. Regimen

30. Regimen

31. Regimen

32. Regimen

33. Regimen

34. Regimen

35. Regimen

36. Regimen

37. Regimen

38. Regimen

39. Regimen

40. Regimen

41. Regimen

42. Regimen

43. Regimen

44. Regimen

45. Regimen

46. Regimen

47. Regimen

48. Regimen

49. Regimen

50. Regimen

51. Regimen

52. Regimen

53. Regimen

54. Regimen

55. Regimen

56. Regimen

57. Regimen

58. Regimen

59. Regimen

60. Regimen

61. Regimen

62. Regimen

63. Regimen

64. Regimen

65. Regimen

66. Regimen

67. Regimen

68. Regimen

69. Regimen

70. Regimen

71. Regimen

72. Regimen

73. Regimen

74. Regimen

75. Regimen

76. Regimen

77. Regimen

78. Regimen

79. Regimen

80. Regimen

81. Regimen

82. Regimen

83. Regimen

84. Regimen

85. Regimen

86. Regimen

87. Regimen

88. Regimen

89. Regimen

90. Regimen

91. Regimen

92. Regimen

93. Regimen

94. Regimen

95. Regimen

96. Regimen

97. Regimen

98. Regimen

99. Regimen

100. Regimen





DETERMINACIÓN DEL AUTOVALUO DEL TERRENO

CLASIFICACIÓN: **CRUCIACIÓN**

VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

VALOR TOTAL: **10**

71. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

72. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

73. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

74. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

75. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

76. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

77. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

78. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

79. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

80. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

81. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

82. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

83. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

84. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

85. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

86. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

87. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

88. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

89. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

90. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

91. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

92. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

93. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

94. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

95. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

96. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

97. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

98. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

99. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

100. VALOR DEL TERRENO POR METEARES

TOTAL DE METEARES: **10**

AUTOVALUO DEL TERRENO: **10**

DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN

Datos de la construcción para el cálculo en tabla aparte. Las Edificaciones, Avanzadas o Parcialmente Avanzadas.

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
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

TOTAL DE LA CONSTRUCCIÓN: **10**

DATOS DEL TERRENO

79. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

80. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

81. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

82. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

83. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

84. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

85. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

86. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

87. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

88. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

89. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

90. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

91. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

92. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

93. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

94. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

95. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

96. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

97. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

98. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

99. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

100. VALOR DEL TERRENO POR METEARES: **10**

TOTAL DE LA CONSTRUCCIÓN: **10**

AUTOVALUO DEL TERRENO: **10**

OBSERVACIONES

81. OBSERVACIONES

82. OBSERVACIONES

83. OBSERVACIONES

84. OBSERVACIONES

85. OBSERVACIONES

86. OBSERVACIONES

87. OBSERVACIONES

88. OBSERVACIONES

89. OBSERVACIONES

90. OBSERVACIONES

91. OBSERVACIONES

92. OBSERVACIONES

93. OBSERVACIONES

94. OBSERVACIONES

95. OBSERVACIONES

96. OBSERVACIONES

97. OBSERVACIONES

98. OBSERVACIONES


99. OBSERVACIONES

100. OBSERVACIONES

TOTAL: **10**



e) Anexo 5: DJ DE RECTIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE "HR"



LEY DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL
D.S. N° 146 2004 (E)

DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO PREDIAL 2009

MOTIVO DE LA DECLARACIÓN JURADA: ACTUALIZACIÓN - ALICIONES Y DEREGADOS

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO CONT	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	DNI - RUC
-------------	------------------------------------	-----------

DOMICILIO FISCAL

C. POSTAL	DISTRITO	CONJUNTO URBANO			
VIA		NUMEROS	EDIF. BLOCK	OPTO	NZ / V. / S.L.

DATOS DEL CONYUGE - REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI - RUC
---------------------	-----------

COMUNICACIONES

TEL. Fijos	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
------------	-----	--------------------

INAFECTACIÓN / EXONERACIÓN

RÉGIMEN	% EXONERACIÓN	BENEFICIO TRIBUTARIO DE PENSIONISTA	RENOVAR BTP
---------	---------------	-------------------------------------	-------------

RELACIÓN DE PREDIOS MATRIA DE LA PRESENTE DECLARACIÓN

C. PREDIO	D.P.	UBICACIÓN	FECHA CONTRATO	NOTARIA	COND.	VALOR

TOTALES DE AUTOVALUO

F. EMISIÓN	N° PREDIOS	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO ANUAL	IMP. TRIMESTRAL
------------	------------	----------------	----------------	-----------------

DATOS DEL REP. LEGAL

APELLIDO PATERNO - APELLIDO MATERNO - NOMBRE

DOC. IDENTIDAD

FIRMA DEL PROP. O REP. LEGAL






DECLAMO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON VERDADEROS

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL





f) Anexo 6: DJ DE RECTIFICACION DE LA BASE IMPONIBLE "PU"


PU

PREDIO URBANO
N° 286813

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

DECLARACION JURADA IMPUESTO PREDIAL 2009

T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL (D.S. N° 156-2004-EF)



CÓDIGO CONT.		APELIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL																		
DATOS DEL PREDIO																				
CÓDIGO DE PREDIO	SECTOR	COMANTU URBANO	VIA																	
ESTADO	TIPO	USO	CONDICIÓN DE PROPIEDAD																	
REGIMEN		INFECTACIÓN / EXONERACIÓN	N.º EJECUCIÓN																	
N.º CONDOMINIO		BENEFICARIO TRIBUTARIO DE PENSIONISTA																		
PENSAR B.T.P.		PENSAR B.T.P.																		
DETERMINACIÓN DEL VALOR																				
ANTIGÜEDAD	CLASIFICACION	MATERIAL	CONSERVACION	MURDOS Y COLUMNAS	TECHOS	PISOS	PUERTAS Y VENTANAS	REVESTIMIENTOS	BANDOS	INSTAL ELECT Y SANIT	VALOR UNITARIO m ²	INCREMENTO %	PORCENTAJE DE DEPRECIACION	VALOR UNITARIO DEPRECIADO	AREA CONSTRUIDA		VALOR TOTAL CONSTRUCCION	VALOR OTRAS INSTALACIONES	VALOR DEL TERRENO	TOTAL AUTOVALUO
															AREA COMUN	VALOR				
AREA (m ²)		AREA COMUN (m ²)		FECHA DE EMISION		FECHA DE ADQUISICION		VALOR DE LA CONSTRUCCION		VALOR DE LA CONSTRUCCION		VALOR DE LA CONSTRUCCION		VALOR DE LA CONSTRUCCION		VALOR DE LA CONSTRUCCION		VALOR DE LA CONSTRUCCION		

DATOS RELATIVOS AL CONDOMINIO

COD. CONT.	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	N.º CONDOM.
------------	------------------------------------	-------------

INSTALACIONES FIJAS Y PERMANENTES


DESCRIPCION	VALOR
-------------	-------

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSUMADOS EN ESTA DECLARACION SON VERDADEROS

FINA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL



g) Anexo 7: REPORTE DE DECLARACIONES JURADAS PROCESADAS



FECHA: _____
 HORA: _____
 LOCALIDAD: _____

REPORTE DE PRODUCCION POR USUARIO
DESDE: _____ HASTA: _____

USUARIO: _____
TIPO DE OPERACION: DECLARACION JURADA

Concepto	Apertura de Trámite	Cancelación	Extinción	Modificación	Revisión	Reclamación	Recurso	Recurso	Recurso
Administrativo	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Administrativo

TOTAL DE CONTRIBUYENTES: _____ TOTAL DE PREVISIONES: _____

RESUMEN DE PRODUCCION POR FECHA

USUARIO: _____
TIPO DE OPERACION: DECLARACION JURADA

Fecha	Cantidad	Valor

Total de Operaciones por Fecha: _____

RESUMEN GENERAL

Usuario	Cantidad	Valor
Declaraciones Juradas		
Total		

RESUMEN TOTAL DE PRODUCCION

Tipo de Operación	Cantidad	Valor
DECLARACIONES JURADAS		
Total		

Usuario: _____





4. Denominación:

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE DESCARGO DE PREDIO

4.1. Código:

P-04-SGORT

4.2. Finalidad:

Registrar en el Sistema de Administración Tributaria la transferencia del predio, comunicada por el contribuyente o representante ante la Administración Tributaria mediante Declaración Jurada.

4.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- D.S. 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4.4. Requisitos:

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación.
- Formulario de declaración HR, PU/PR debidamente llenado y firmado.
- Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la transferencia del predio, según corresponda.





4.5. Descripción: P-04-SGORT

Contribuyente

Paso 1. Solicita información sobre los requisitos para la presentación de Declaración Jurada para descargo de Predio. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 2. Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite. **(Tiempo: 4 minutos).**

Paso 3. Revisa la documentación presentada por el Contribuyente. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Contribuyente tiene los requisitos necesarios?

Si = Paso 9

No = Paso 4

Paso 4. Indica al Contribuyente las observaciones y/o documentos faltantes para la inscripción. **(Tiempo: 4 minutos).**

¿Contribuyente igual desea presentar solicitud de inscripción?

Si = Paso 6

No = Paso 5

Paso 5. Informa el plazo que tiene el Contribuyente para efectuar el trámite. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 6. Entrega al Contribuyente el formato de Declaración Jurada manual para el llenado. **(Tiempo: 2 minutos).**

Contribuyente

Paso 7. Llena el formato de Declaración Jurada manual y lo entrega al Encargado del Módulo de Informes. **(Tiempo: 15 minutos).**

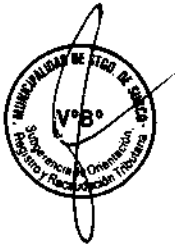
Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

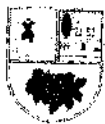
Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 8. Verifica el llenado, devuelve el documento y le indica que la información de la Declaración Jurada será verificada por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 9. Genera ticket de atención en el Sistema Filomático. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 10. Entrega ticket al Contribuyente y le indica que espere su turno de atención. **(Tiempo: 1 minuto).**





Cargo: Especialista CAS

Paso 11. Llama al Contribuyente, recibe la documentación y lo revisa. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 12. Verifica si el Contribuyente presenta Declaración Jurada manual. **(Tiempo: 1 minuto).**

¿Presenta Declaración Jurada manual?

Si = Paso 13

No = Paso 14

Paso 13. Separa Declaración Jurada para remitirla a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y le indica a Contribuyente que se verificará información. **(Tiempo: 1 minuto). Continúa en Paso 32**

Paso 14. Verifica en el Sistema SATTI la consistencia de los datos del documento sustentatorio para el descargo del predio. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Información es consistente?

Si = Paso 16

No = Paso 15

Paso 15. Indica al Contribuyente los documentos faltantes y le indica que se dirija al Encargado del Módulo de Informes. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 4**

Paso 16. Registra el descargo del predio en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 17. Valida mediante el Sistema que el plazo para comunicar la transferencia no hubiera vencido. **(Tiempo: 1 minuto).**

¿Plazo está vencido?

Si = Paso 18

No = Paso 19

Paso 18. Genera Multa por no haber presentado Declaración Jurada comunicando la transferencia del Predio en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 19. Genera cálculo de la deuda del Contribuyente en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 20. Imprime Declaración Jurada de Modificación de Datos (HR) y Estado de Cuenta y entrega documentos al Contribuyente para firma. **(Tiempo: 3 minutos).**

Contribuyente

Paso 21. Firma Declaración Jurada y Estado de Cuenta, entrega originales al Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**





Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista CAS

Paso 22. Verifica el foliado de la documentación, registro de la información, liquidación de los tributos y custodia de los documentos presentados. **(Tiempo: 10 minutos).**

Espera término del día

Paso 23. Genera reporte de operaciones efectuados a través del Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 24. Entrega reportes y documentación sustentatoria al Coordinador del Centro de Atención Surcano. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Coordinador de Centro de Atención Surcano

Paso 25. Acopia información de todos los Especialistas CAS. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 26. Emite reporte diario de presentación de declaraciones mediante el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 27. Verifica que documentación presentada por el Contribuyente corresponda a lo señalado por el Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Detecta inconsistencias?

Si = Paso 28

No = Paso 29

Paso 28. Entrega al Especialista CAS para que subsane inconsistencias. **(Tiempo: 2 minutos). Continúa en Paso 22**

Paso 29. Verifica que la Declaración Jurada cuente con documentación completa. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Detecta inconsistencias?

Si = Paso 28

No = Paso 30

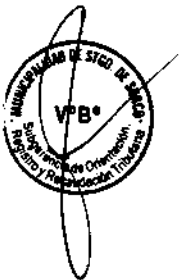
Paso 30. Valida la información registrada en el Sistema SATTI con los datos de las Declaraciones Juradas. **(Tiempo: 5 minutos).**

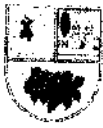
¿Detecta inconsistencias?

Si = Paso 28

No = Paso 31

Paso 31. Custodia las Declaraciones Juradas para su archivo correspondiente. **(Tiempo: variable). Continúa en Paso 58**





Cargo: Especialista CAS

Paso 32. Proyecta Memorandum con el listado de las Declaraciones Juradas manuales. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 33. Deriva documentación a la Secretaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 34. Prepara la información para derivarla a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y la entrega al Subgerente. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 35. Verifica la información que se enviará a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 38

No = Paso 36

Paso 36. Remite a Secretaria para la subsanación correspondiente. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria

Paso 37. Remite a Coordinador CAS para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos).**
Continúa en Paso 28

Cargo: Subgerente

Paso 38. Firma Memorandum y dispone la entrega de la documentación a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 39. Deriva la documentación a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

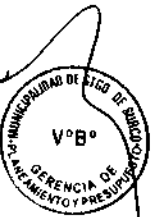
Paso 40. Procedimiento de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 3 semanas en promedio).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Secretaria

Espera resultado de verificación de la Declaración Jurada manual

Paso 41. Recibe Memorandum con los resultados de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y lo remite al Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Subgerente

Paso 42. Revisa los resultados de verificación y dispone atención. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 43. Entrega documentación a la Secretaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 44. Entrega la documentación al Especialista CAS encargado del caso. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 45. Recibe resultado de la verificación realizada por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 46. Verifica conclusiones de la procedencia del registro de la Declaración Jurada. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Procede registro de la Declaración Jurada?

Si = Paso 47

No = Paso 50

Paso 47. Comunica al Contribuyente la procedencia del registro de la Declaración Jurada manual y le requiere firma de la Declaración Jurada. **(Tiempo: 5 minutos).**

Espera a que contribuyente se acerque a regularizar trámite

Paso 48. Registra, genera cuenta e imprime Declaraciones Juradas (HR) y estado de cuenta, entrega documentos para firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

Contribuyente

Paso 49. Firma documentos y entrega original a Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).** Continúa en Pasos 23, 24 y 25 y luego Pasos 58 y 59

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista CAS

Paso 50. Elabora Carta comunicando el rechazo de la Declaración Jurada manual. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 51. Deriva carta al Subgerente para su respectiva firma. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 52. Firma documento y dispone notificación. **(Tiempo: 10 minutos).**



Cargo: Secretaria

Paso 53. Deriva documentación al Encargado de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Expedientes

Paso 54. Elabora cargo de Notificación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 55. Tramita Notificación. **(Tiempo: 10 minutos).**

Espera la entrega del Cargo de Notificación

Paso 56. Recibe cargo y lo entrega al Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 57. Anexa a cargo de Notificación el documento de la comunicación, Declaración Jurada manual y lo custodia para el archivo correspondiente. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 58. Elabora listado de Declaraciones juradas y adjunta la lista a las Declaraciones Juradas. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 59. Deriva Declaraciones Juradas a Archivo Central. **(Tiempo: 10 minutos).**

Fin del procedimiento

4.6. Tiempo estimado

Mínimo (2 horas y 4 minutos).

Máximo (3 semanas, 3 horas y 7 minutos).

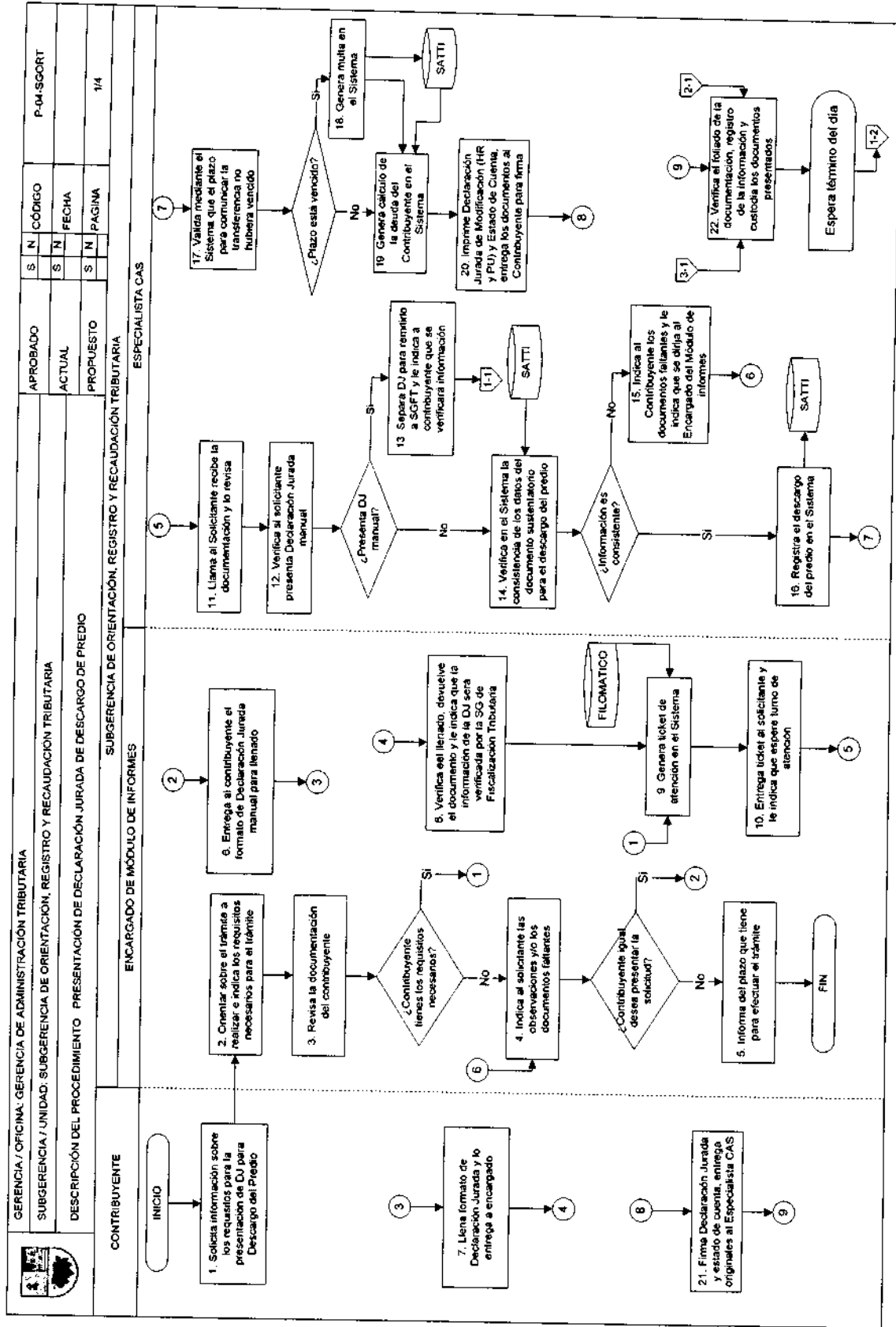
4.7. Anexos

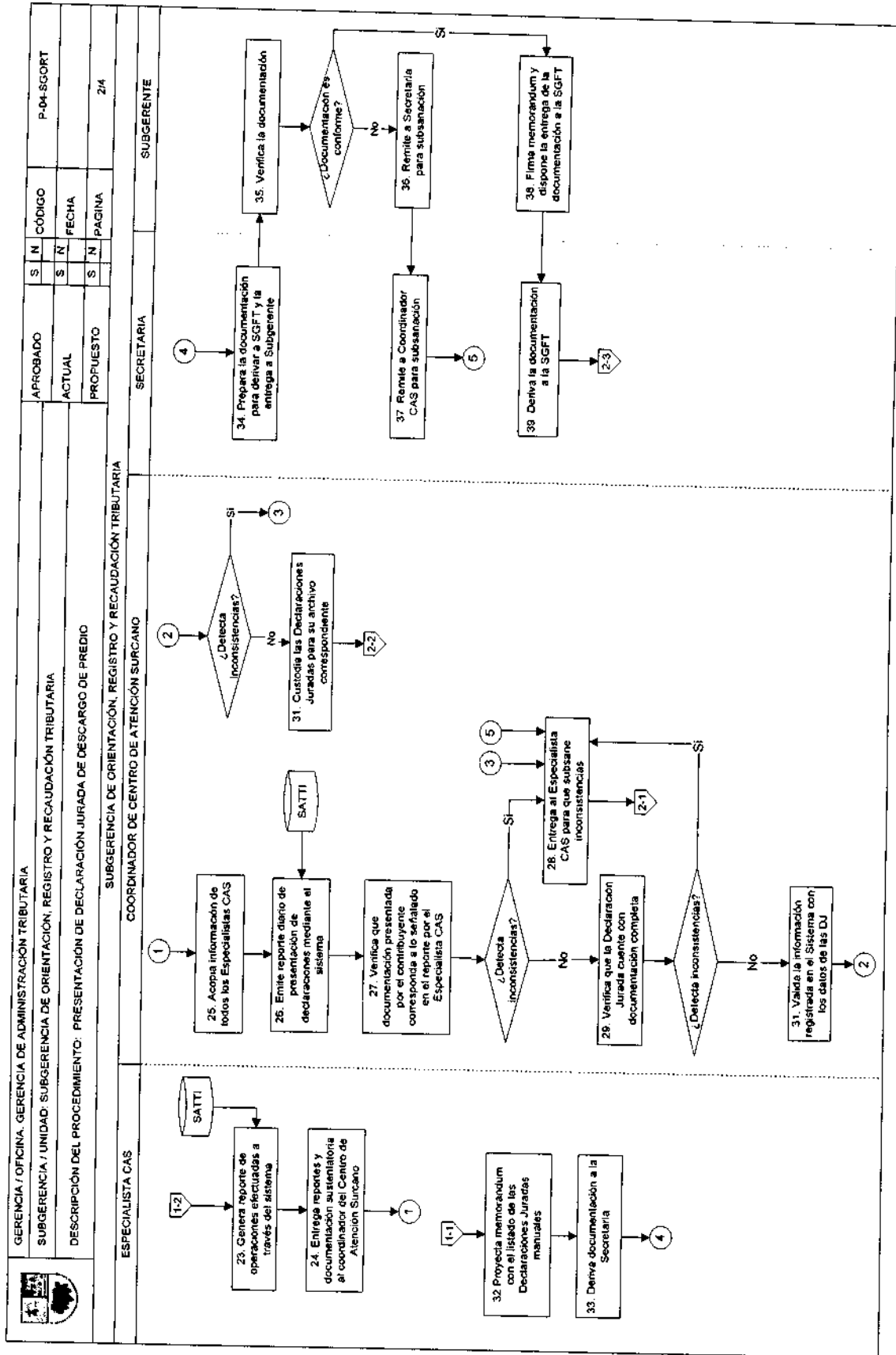
- Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- Anexo 2: **HOJA RESUMEN (ANVERSO Y REVERSO)**
- Anexo 3: **DECLARACIÓN JURADA DE DESCARGO**
- Anexo 4: **REPORTE DE DECLARACIONES JURADAS PROCESADAS**

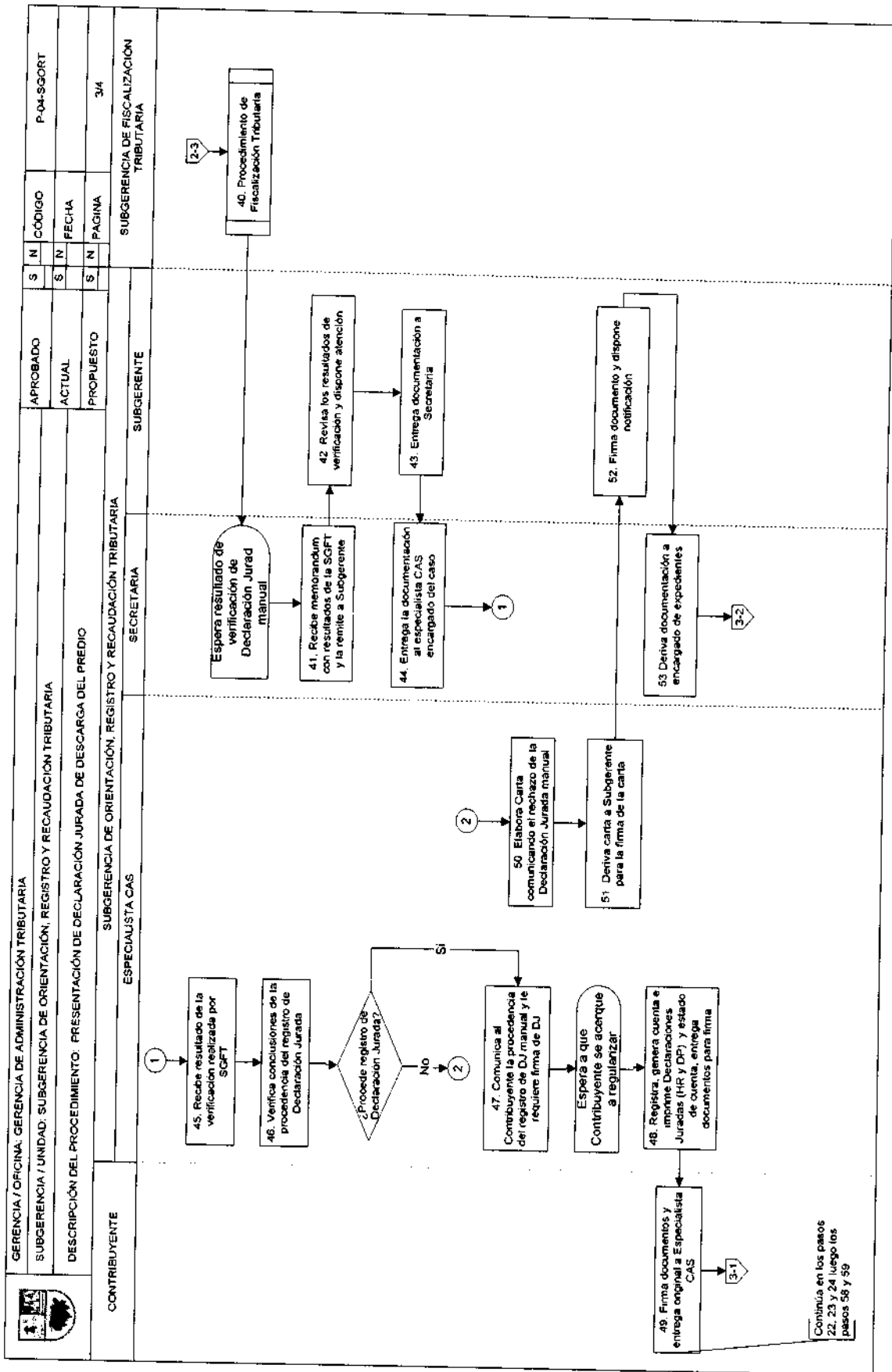


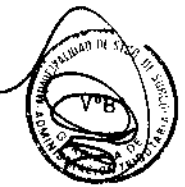


a) Anexo 1: DIAGRAMA DE FLUJO

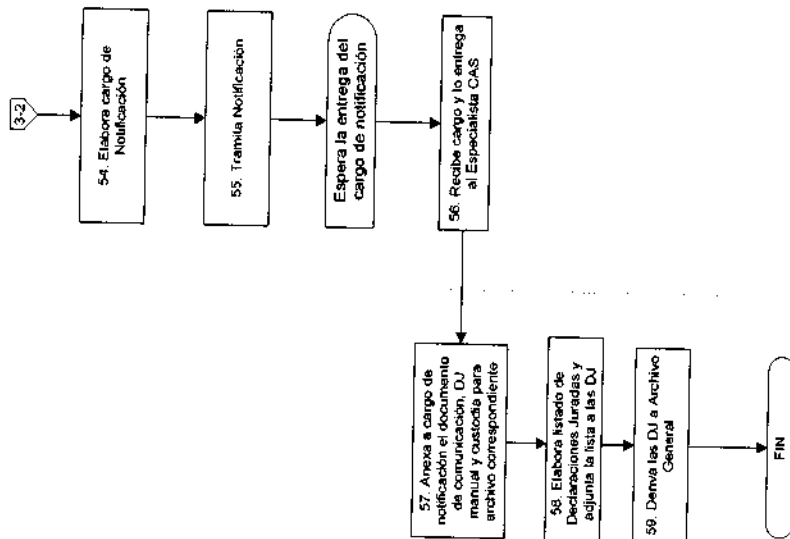


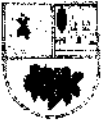






	GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	APROBADO		S	N	CÓDIGO	F-04-SGORT
	SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	ACTUAL		S	N	FECHA	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE DESCARGA DEL PREDIO	PROPUESTO		S	N	PAGINA	4/4
	SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA ESPECIALISTA CAS (REGISTRADOR)	ENCARGADO DE EXPEDIENTES					





DATOS DE LA TRANSFERENCIA (No llenar en caso de declaraciones mensuales)

TIPO DE DOCUMENTO

--	--

DATOS PERSONALES DEL (OS) OTRO (S) CONTRATANTE (N)

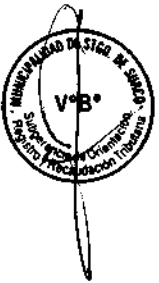
Si Compra: Anotar los datos del (los) vendedor (es)
Si es Venta: Anotar los datos del (los) comprador (es)
Transferencia bajo cargo solo anotar los datos del (los) transferente (s).

--	--

TABLAS

<p>TABLA N° 1 TIPO DE DOCUMENTO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 50px;"></td><td style="width: 50%; height: 50px;"></td></tr> </table>			<p>TABLA N° 2 TIPO DE PERSONA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 50px;"></td><td style="width: 50%; height: 50px;"></td></tr> </table>		
<p>TABLA N° 3 CODIGO POSTAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 50px;"></td><td style="width: 50%; height: 50px;"></td></tr> </table>					

--	--





c) Anexo 3: DECLARACIÓN JURADA DE DESCARGO

HR

FUO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL
 (D.S. N° 146 2004/EF)

MOTIVO DE LA DECLARACIÓN JURADA TRANSFERENCIA DE DERECHO

DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO PREDIAL 2006

DATOS DEL CONTRIBUYENTE						
CODIGO CONT	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL				DIRECCIÓN	
DOMICILIO FISCAL:						
C. POSTAL	DISTRITO		CONJUNTO URBANO			
INSTRUMENTO DE VALORES:						
C/A			NÚMERO S	EDIF. BLOQUE	DPTO	MZ
DATOS DEL CONYUGE - REPRESENTANTE LEGAL						
APELLIDOS Y NOMBRES					DIRECCIÓN	
COMUNICACIÓN						
TELÉFONOS		FAX		CORREO ELECTRÓNICO		
INAFECCIÓN / EXONERACIÓN			BENEFICIO TRIBUTARIO DE PERSONISTA			
RÉGIMEN		% EXONERACIÓN		FEL. INICIO		RENOVAR RIF
RELACION DE PREDIOS MATERIA DE LA PRESENTE DECLARACIÓN						
C. PREDIO	UR	INDICACIÓN	FECHA CONTRATO	NOTARIA	VALOR	VALOR
F. EMISIÓN	N° PREDIOS	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO ANUAL	IMP. TRIMESTRAL		
DATOS DEL REP. LEGAL	FIRMA DEL PROP. O REP. LEGAL					
<p style="text-align: center;">APELLIDO PATERNO - APELLIDO MATERNO - NOMBRES</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">DOCUMENTO:</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;">DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACIÓN SON VERDADEROS</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</p>					





d) Anexo 4: REPORTE DE DECLARACIONES JURADAS PROCESADAS

18.14
 18.14
 18.14

REPORTE DE PRODUCCION POR USUARIO
 DESDE _____ HASTA _____

USUARIO		DECLARACION JURADA					
Indigo	Apellidos y Nombres	Fecha	Valor	Moneda	Clase de Pago	Clase de Pago	Clase de Pago

TOTAL DE CONTRIBUYENTES: _____ TOTAL DE PAGOS: _____

RESUMEN DE PRODUCCION POR FECHA

USUARIO	DECLARACION JURADA	

TOTAL DE PRODUCCION: _____

RESUMEN GENERAL

USUARIO	DECLARACIONES JURADAS	
TOTAL		

RESUMEN TOTAL DE PRODUCCION

Tipo de Operación	Clasificación
TOTAL	

USUARIO: _____





5. Denominación:

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE INAFECTACIÓN Y EXONERACIÓN PARA ENTIDADES

5.1. Código:

P-05-SGORT

5.2. Finalidad:

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

5.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- D.S. 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

5.4. Requisitos:

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

En el caso de Impuesto Predial:

1. Gobierno Central

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

2. Gobierno Regional

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

3. Gobiernos Locales

- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Local o dispositivo Legal.

4. Gobiernos Extranjeros en condición de reciprocidad

- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.





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

5. Organismos internacionales reconocidos por el Gobierno

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

6. Sociedades de Beneficencia

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

7. Entidades Religiosas

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

8. Entidades Públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales

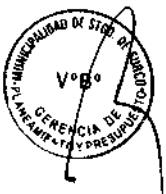
- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Copia simple de la norma de creación o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la Corporación del comprobante de información registrado de SUNAT.
- c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio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

9. Cuerpo General de Bomberos

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

10. Universidades

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Copia simple de la norma de creación, en el caso de universidades señaladas en los artículos 97° y 99° de la Ley N° 23733, Ley Universitaria; o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la Corporación de la autorización del funcionamiento de la





Universidad expedida por CONAFU, Concejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades.

- c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.

11. Centros Educativos

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

12. Organizaciones Políticas

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

13. Organizaciones de personas con discapacidad

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

14. Sindicatos

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

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

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

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

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

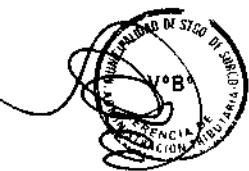
En el caso de Arbitrios Municipales:

1. Municipalidad de Santiago de Surco

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

2. Gobiernos Extranjeros en condición de reciprocidad

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





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

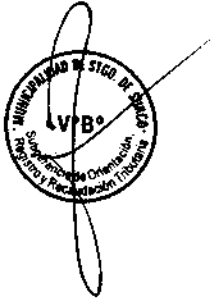
3. Entidades Religiosas

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



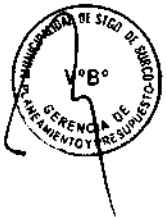
4. Cuerpo General de Bomberos

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



5. Universidades Nacionales

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Copia simple de la norma de creación; o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la Corporación de la autorización expedida por CONAFU.
- c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a sus fines específicos.



6. Centros Educativos Estatales

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- b) Copia legalizada por Notario Público o certificado por Fedatario de la Corporación de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación.
- c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a sus fines específicos.





5.5. Descripción: P-05-SGORT

Contribuyente

Paso 1. Solicita información sobre los requisitos para la presentación de Solicitud de Inafectación o Exoneración. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 2. Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite. **(Tiempo: 4 minutos).**

Paso 3. Revisa la documentación presentada por el Contribuyente. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Contribuyente tiene los requisitos necesarios?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica al Contribuyente las observaciones y/o documentación faltante. **(Tiempo: 4 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 5. Genera ticket de atención en el Sistema Filomático, le entrega al Contribuyente y le indica que presente su solicitud en Mesa de Partes. **(Tiempo: 1 minutos).**

Cargo: Encargado de Mesa de Partes

Paso 6. Llama al Contribuyente y le solicita la documentación. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Verifica que la documentación esté completa y conforme con los requisitos establecidos. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Hay omisiones en la documentación presentada?

Si = Paso 8

No = Paso 10

Paso 8. Devuelve los documentos al Contribuyente y le comunica las observaciones. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Contribuyente igual desea presentar solicitud?

Si = Paso 10

No = Paso 9

Paso 9. Indica el plazo para presentar la solicitud con la información subsanada. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin del procedimiento





Paso 10. Recibe los documentos y registra la solicitud en el Sistema SISDOC. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 11. Emite etiqueta autoadhesiva por duplicado y la adhiere al original y al Cargo de la Solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 12. Entrega Cargo de la Solicitud al contribuyente. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 13. Registra la Solicitud en el Módulo de Expedientes del Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Espera al término del día

Paso 14. Deriva el Expediente a través del Sistema SISDOC al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 15. Recibe la solicitud, la registra en los Sistemas SISDOC y SATTI y la deriva al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 16. Recibe la solicitud, la registra en los Sistemas SISDOC y SATTI, la asigna a Informante Legal y la deriva. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Informante Legal

Paso 17. Evalúa Solicitud presentada por el Contribuyente. **(Tiempo: 50 minutos).**

Paso 18. Elabora proyectos de Informe y Resolución Gerencial que atienden solicitud. **(Tiempo: 40 minutos).**

Paso 19. Remite solicitud con proyecto de Informe y Resolución Gerencial (5 juegos) al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 20. Revisa la documentación recibida. **(Tiempo: 10 minutos).**

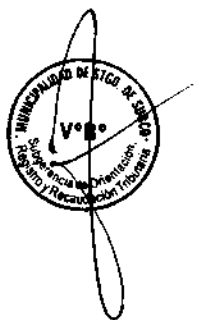
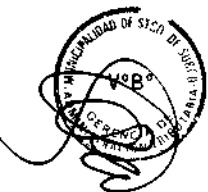
¿Existen observaciones en los proyectos recibidos?

Si = Paso 21

No = Paso 22

Paso 21. Devuelve documentación al Informante Legal para que se subsanen. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 17**

Paso 22. Remite proyectos de Informe y Resolución Gerencial al Subgerente para la firma correspondiente. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Subgerente

Paso 23. Recibe proyectos de Informe y Resolución Gerencial y los revisa. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Existen observaciones en los proyectos?

Si = Paso 24

No = Paso 25

Paso 24. Devuelve la documentación al Coordinador de Informantes Legales para la subsanación correspondiente. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 20**

Paso 25. Firma el Informe, visa la Resolución Gerencial y lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 26. Sella el Informe y lo remite con la Resolución Gerencial y la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Gerencia de Administración Tributaria

Cargo: Gerente

Paso 27. Revisa los proyectos de Informe y Resolución Gerencial. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Existen observaciones en los proyectos?

Si = Paso 28

No = Paso 29

Paso 28. Devuelve documentación al Subgerente para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 24**

Paso 29. Firma la Resolución Gerencial y la deriva al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 30. Asigna la numeración correlativa a la Resolución Gerencial en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 31. Registra la Resolución Gerencial emitida en el Sistema SISDOC y cambia el Estado de la Solicitud a "Atendido". **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 32. Verifica si se declaró procedente algún extremo de la solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

¿Se declaró procedente algún extremo de la solicitud?

Si = Paso 33

No = Paso 38





Paso 33. Remite un juego de la Resolución Gerencial al Coordinador CAS para la ejecución de lo resuelto. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Coordinador CAS

Paso 34. Recibe Resolución Gerencial y asigna Especialista CAS para su ejecución en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 35. Ejecuta la Resolución Gerencial en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 36. Entrega los reportes de ejecución de la Resolución Gerencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador CAS

Paso 37. Verifica ejecución de Resolución Gerencial e informa al Encargado de Atención de Expedientes al respecto. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 38. Emite cargo de Notificación y remite con dos juegos de Resoluciones Gerenciales a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 7 minutos).** En el caso de las solicitudes que hayan sido declaradas procedentes en algún extremo, también se emiten cargos de Notificación y se envían con un juego de RG a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 39. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. **(Tiempo: 15 días).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Espera que se devuelva el Cargo de Notificación

Paso 40. Recibe el Cargo de Notificación. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 41. Adjunta al Expediente la Resolución Gerencial y el Cargo de Notificación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 42. Registra en los Sistemas SISDOC y SATTI la fecha de Notificación de la Resolución Gerencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 43. Custodia documentos hasta su envío a Archivo Central. **(Tiempo: variable).**



Fin del procedimiento

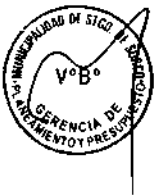
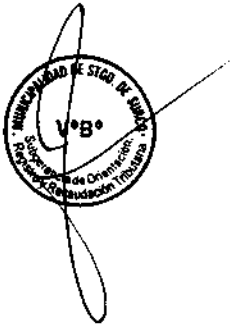
5.6. Tiempo total estimado

Tiempo mínimo: 15 días 4 horas y 45 minutos

Tiempo máximo: 45 días hábiles.

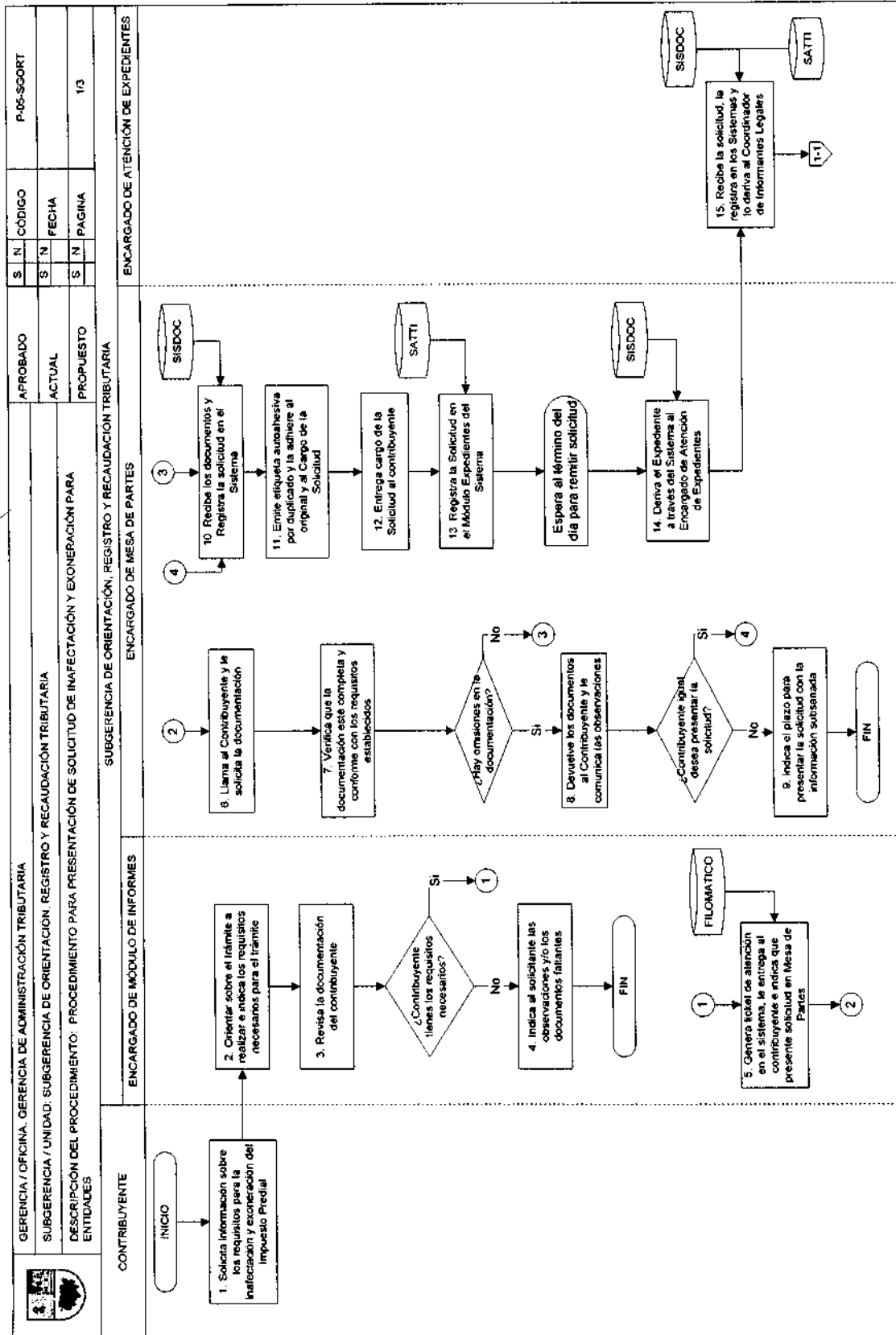
5.7. Anexos

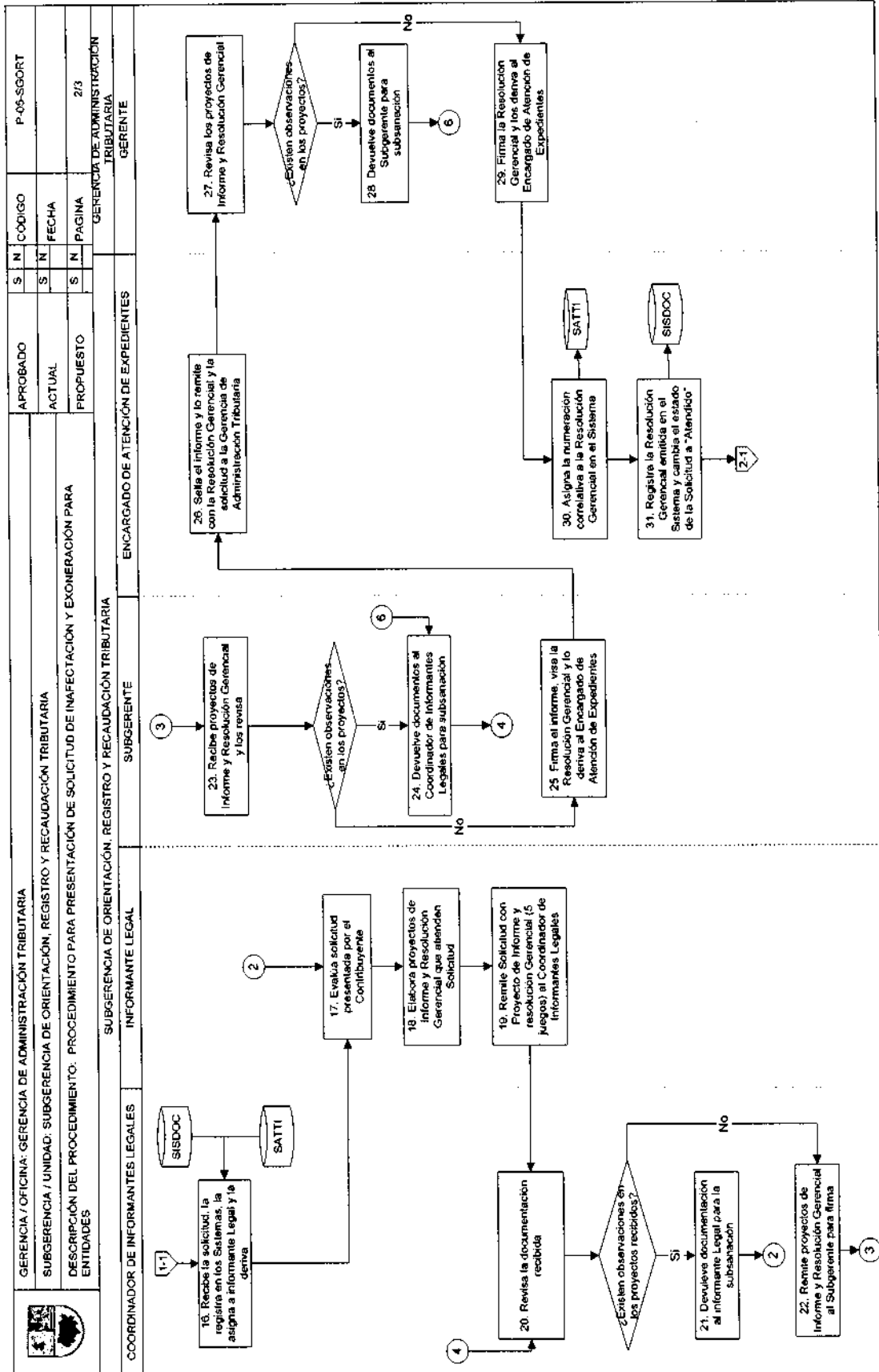
- a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) Anexo 2: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS**

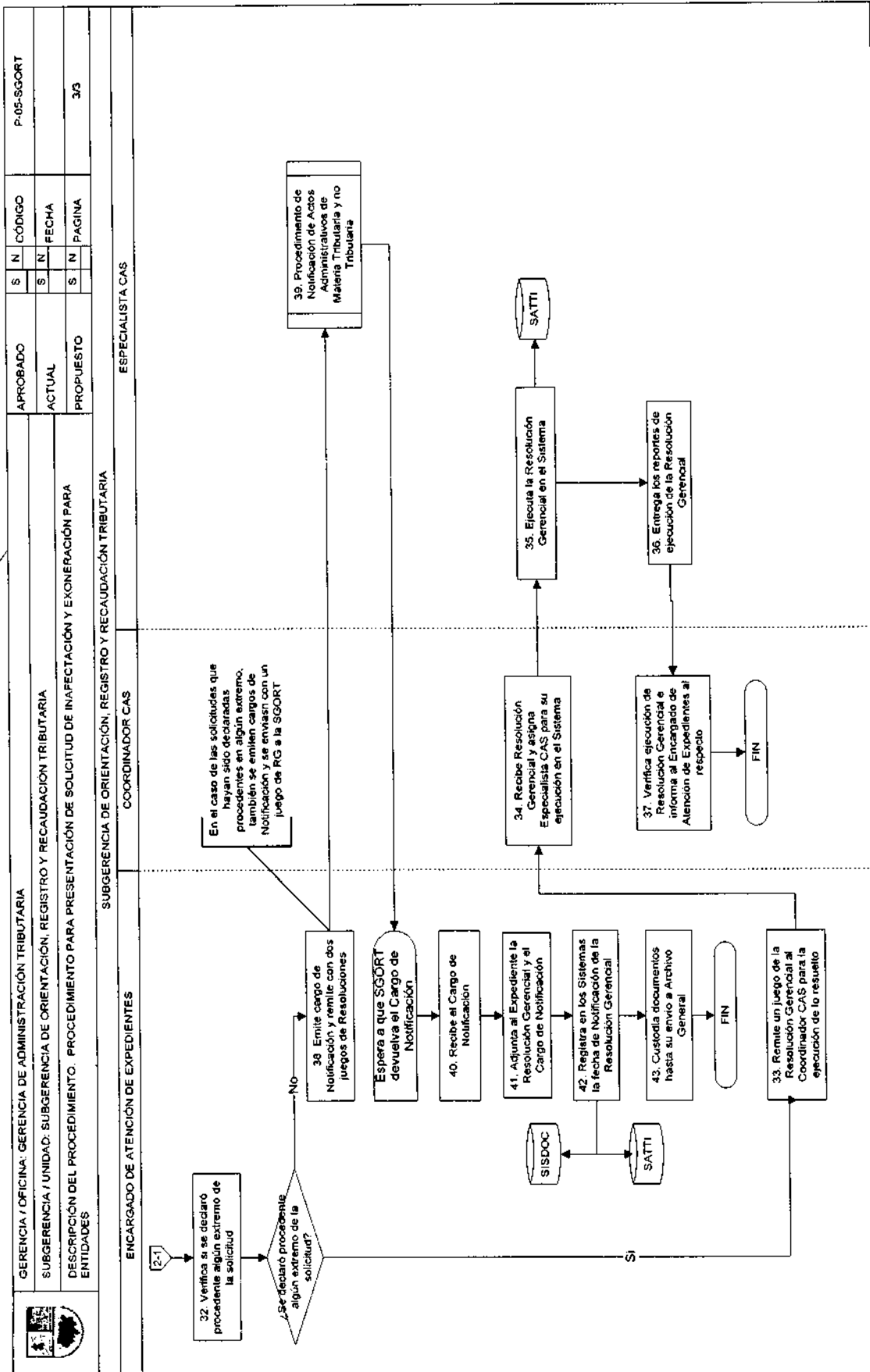
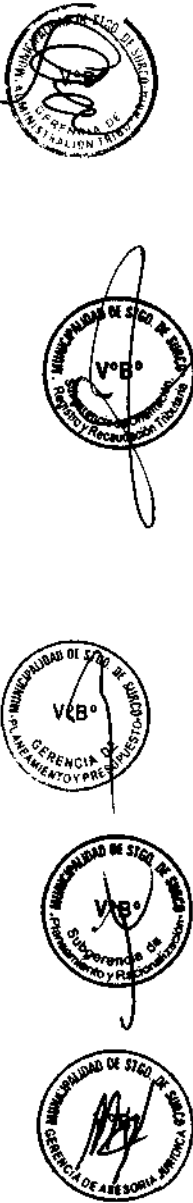




a) Anexo 1: DIAGRAMA DE FLUJO









b) Anexo 2: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS**



Municipalidad de Santiago de Surco

Resolución Gerencial N° -(AÑO)-GAT-MSS
 Expediente/Documento N° [NUMERO DE EXP./DOC.]
 Santiago de Surco,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO, el expediente/documento seguido por **DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE**, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante), con código de contribuyente N° ([NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE]) con documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario) y domicilio fiscal en [UBICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL]/domicilio (en caso de no ser deudor tributario: ubicación del domicilio real); mediante el cual [breve descripción de la solicitud (detallar tributo y periodo en el que el solicitante señala que su situación jurídica incidirá en la determinación de la deuda) y del argumento formulado];

CONSIDERANDO:

Los fundamentos y conclusiones del Informe N° ([NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-AÑO-SGROT-GAT-MSS]), emitido por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, que se adjunta.

En uso de las facultades delegadas a la Gerencia de Administración Tributaria por Resolución N° ([NUMERO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA QUE DELEGA FACULTADES PARA LA FIRMA]), y de conformidad con los incisos 8) y 20) del artículo 20° y el segundo párrafo del artículo 26° de la Ley N° 37972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Declarar [~~INADMISIBLE/IMPROCEDENTE/PROCEDENTE/PROCEDENTE EN PARTE~~] el recurso de reclamación interpuesto por **DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE**, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante), con código de contribuyente N° ([NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE]) con documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario), por los fundamentos y conclusiones de Informe N° ([NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-AÑO-SGROT-GAT-MSS]).

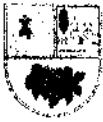
ARTICULO SEGUNDO.- (En caso se declare procedente o procedente en parte, se debe incluir el artículo con la siguiente redacción: según corresponda: **DEJAR SIN EFECTO/MODIFICAR DEUDA TRIBUTARIA (SI SE ENCUENTRA DETERMINADA, INDICAR LOS ACTOS)**, señalar las reliquidaciones de cuentas con indicación de los periodos correspondientes u otras: **DAR DE BAJA REGISTRO, DECLARAR PRESCRITA DEUDA NO ACCIÓN PARA DETERMINAR LA RECONOCER CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUTAR DEUDA TRIBUTARIA, RECONOCER BENEFICIO TRIBUTARIO**).

ARTICULO TERCERO.- Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, de Recaudación y de Ejecutoría Coactiva [EN CASO LA DEUDA SE ENCUENTRE EN ESTADO DE COBRANZA].

Regístrese, comuníquese y complase.

S. GLAS DE GAT-s glas SGROT-s glas Informante Resolutor





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

INFORME N° [NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCION-ANO-SGROT-GAT-MSS]

Expediente/Documento N°	[NUMERO DE EXP./DOC.] de fecha [INGRESO]
Deudor tributario/SOLICITANTE	[NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE]
Código NP	[CODIGO DE DEUDOR TRIBUTARIO]
Fecha	Santiago de Surco, [FECHA DE INFORME]

ASUNTO

[DESCRIPCION DE LA SOLICITUD RESUMEN DE FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO EXPUESTOS POR EL SOLICITANTE]

ANALISIS

EXISTEN DOS TIPOS DE ANALISIS:

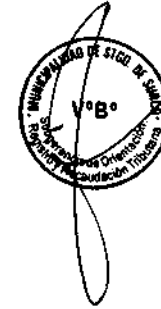
- 1). ANALISIS DE ADMISIBILIDAD
 1. OBSERVACION DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD NO CUMPLIDOS POR EL SOLICITANTE.
 2. GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD
 3. DESCRIPCION DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACION Y VENCIMIENTO DE PLAZO SIN LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
 4. SEÑALA INADMISIBILIDAD DEL RECURSO
- 2). ANALISIS DE FONDO
 1. DESCRIPCION DE HECHOS VERIFICADOS POR LA ADMINISTRACION RESPECTO A LOS QUE FUNDAMENTAN LA SOLICITUD.
 2. GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO EXPUESTOS POR EL SOLICITANTE
 3. ARGUMENTOS TÉCNICOS LEGALES RESPECTO A LA APLICACION DE LA NORMA EN EL CASO CONCRETO. EFECTOS EN LA SITUACION JURIDICA DEL CONTRIBUYENTE.
 4. SEÑALA SI RESULTA ANFIPASIBLE LA SOLICITUD

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, esta Subgerencia es de la opinión que:

1. Se declara [INADMISIBLE/IMPROCEDENTE/PROCEDENTE EN PARTE] el recurso de reclamación interpuesto por DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante), con código de contribuyente N° [NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE] con documento de identidad [en caso de no ser deudor tributario]
2. [En caso se declare procedente o procedente en parte, se debe incluir el artículo con la siguiente redacción, según corresponda: DEJAR SIN EFECTO/MODIFICAR DEUDA TRIBUTARIA (SI SE ENCUENTRA DETERMINADA, INDICAR LOS ACTOS), señalar las reliquidaciones de cuentas con indicación de los períodos correspondientes u otras: DAR DE BAJA REGISTRO, DECLARAR PRESCRITA DEUDA Y/O ACCIÓN PARA DETERMINARLA, RECONOCER CREDITO TRIBUTARIO, IMPUTAR DEUDA TRIBUTARIA, RECONOCER BENEFICIO TRIBUTARIO]

SGLAS SGROT: siglas Informante Resolver





6. Denominación:

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA LA EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EMPRESAS DE HOSPEDAJE

6.1. Código:

P-06-SGORT

6.2. Finalidad:

Emitir la Resolución que reconoce a los predios destinados a Hospedaje que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 820 y modificatorias como exonerados al pago del Impuesto Predial.

6.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 820 y modificatorias, Exoneran de los Impuestos Mínimo a la Renta y Predial a las empresas de servicios de hospedaje.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

6.4. Requisitos:

- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante.
- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación.
- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- Declaración jurada en la que el contribuyente señale que las operaciones del Establecimiento de Hospedaje se han iniciado o ampliado a partir del 24 de abril de 1996 hasta el 31 de diciembre de 2003. En caso se hayan ampliado las operaciones, se deducirá de la base imponible del impuesto, el valor de las nuevas inversiones. Para tal efecto deberá acreditar que ha registrado dichas inversiones en las cuentas del activo denominadas "Inversiones para ampliación - Decreto Legislativo N° 820".
- Licencia de Funcionamiento expedida a favor del contribuyente.





6.5. Descripción: P-06-SGORT

Contribuyente

Paso 1. Solicita información sobre los requisitos para la Exoneración del Impuesto Predial a las empresas de Hospedaje. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 2. Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite. **(Tiempo: 4 minutos).**

Paso 3. Revisa la documentación presentada por el Contribuyente. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Contribuyente tiene los requisitos necesarios?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica al Contribuyente las observaciones y/o documentación faltante. **(Tiempo: 4 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 5. Genera ticket de atención en el Sistema Filomático, le entrega al Contribuyente y le indica que presente su solicitud en Mesa de Partes. **(Tiempo: 1 minutos).**

Cargo: Encargado de Mesa de Partes

Paso 6. Llama al Contribuyente y le solicita la documentación. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Verifica que la documentación esté completa y conforme con los requisitos establecidos. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Hay omisiones en la documentación presentada?

Si = Paso 8

No = Paso 10

Paso 8. Devuelve los documentos al Contribuyente y le comunica las observaciones. **(Tiempo: 2 minutos).**

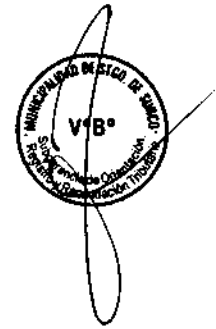
¿Contribuyente igual desea presentar solicitud?

Si = Paso 10

No = Paso 9

Paso 9. Indica el plazo para presentar la solicitud con la información subsanada. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin del procedimiento





- Paso 10.** Recibe los documentos y registra la solicitud en el Sistema SISDOC. **(Tiempo: 5 minutos).**
- Paso 11.** Emite etiqueta autoadhesiva por duplicado y la adhiere al original y al Cargo de la Solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**
- Paso 12.** Entrega Cargo de la Solicitud al contribuyente. **(Tiempo: 1 minuto).**
- Paso 13.** Registra la Solicitud en el Módulo de Expedientes del Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Espera al término del día

- Paso 14.** Deriva el Expediente a través del Sistema SISDOC al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

- Paso 15.** Recibe la solicitud, la registra en los Sistemas SISDOC y SATTI y la deriva al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

- Paso 16.** Recibe la solicitud, la registra en los Sistemas SISDOC y SATTI, la asigna a Informante Legal y la deriva. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Informante Legal

- Paso 17.** Evalúa Solicitud presentada por el Contribuyente. **Efectúa el análisis sustentándose en el Decreto Legislativo N° 820 y sus modificatorias. (Tiempo: 50 minutos).**

- Paso 18.** Elabora proyectos de Informe y Resolución Gerencial que atienden solicitud. **(Tiempo: 40 minutos).**

- Paso 19.** Remite solicitud con proyecto de Informe y Resolución Gerencial (5 juegos) al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

- Paso 20.** Revisa la documentación recibida. **(Tiempo: 10 minutos).**

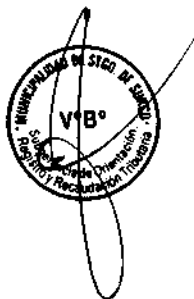
¿Existen observaciones en los proyectos recibidos?

Si = Paso 21

No = Paso 22

- Paso 21.** Devuelve documentación al Informante Legal para que se subsanen. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 17**

- Paso 22.** Remite proyectos de Informe y Resolución Gerencial al Subgerente para la firma correspondiente. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Subgerente

Paso 23. Recibe proyectos de Informe y Resolución Gerencial y los revisa. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Existen observaciones en los proyectos?

Si = Paso 24

No = Paso 25

Paso 24. Devuelve la documentación al Coordinador de Informantes Legales para la subsanación correspondiente. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 20**

Paso 25. Firma el Informe, visa la Resolución Gerencial y lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 26. Sella el Informe y lo remite con la Resolución Gerencial y la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 27. Revisa los proyectos de Informe y Resolución Gerencial. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Existen observaciones en los proyectos?

Si = Paso 28

No = Paso 29

Paso 28. Devuelve documentación al Subgerente para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 24**

Paso 29. Firma la Resolución Gerencial y la deriva al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 30. Asigna la numeración correlativa a la Resolución Gerencial en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

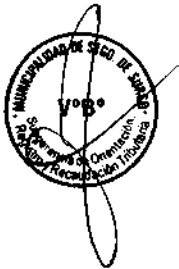
Paso 31. Registra la Resolución Gerencial emitida en el Sistema SISDOC y cambia el Estado de la Solicitud a "Atendido". **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 32. Verifica si se declaró procedente algún extremo de la solicitud. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Se declaró procedente algún extremo de la solicitud?

Si = Paso 33

No = Paso 38





Paso 33. Remite un juego de la Resolución Gerencial al Coordinador CAS para la ejecución de lo resuelto. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Coordinador CAS

Paso 34. Recibe Resolución Gerencial y asigna Especialista CAS para su ejecución en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 35. Ejecuta la Resolución Gerencial en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 36. Entrega los reportes de ejecución de la Resolución Gerencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador CAS

Paso 37. Verifica ejecución de Resolución Gerencial e informa al Encargado de Atención de Expedientes al respecto. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 38. Emite cargo de Notificación. **(Tiempo: 7 minutos).** En el caso de las solicitudes que hayan sido declaradas procedentes en algún extremo, también se emiten cargos de Notificación y se envían con un juego de RG.

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 39. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. **(Tiempo: 15 días).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Espera que Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria devuelva el Cargo de Notificación

Paso 40. Recibe el Cargo de Notificación. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 41. Adjunta al Expediente la Resolución Gerencial y el Cargo de Notificación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 42. Registra en los Sistemas SISDOC y SATTI la fecha de Notificación de la Resolución Gerencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 43. Custodia documentos hasta su envío a Archivo Central. **(Tiempo: variable).**





Fin del procedimiento

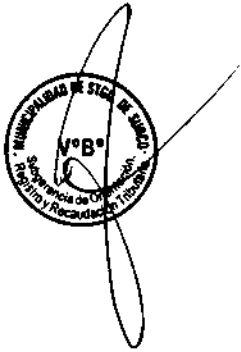
6.6. Tiempo total estimado

Tiempo mínimo: 15 días 4 horas y 45 minutos

Tiempo máximo: 45 días hábiles.

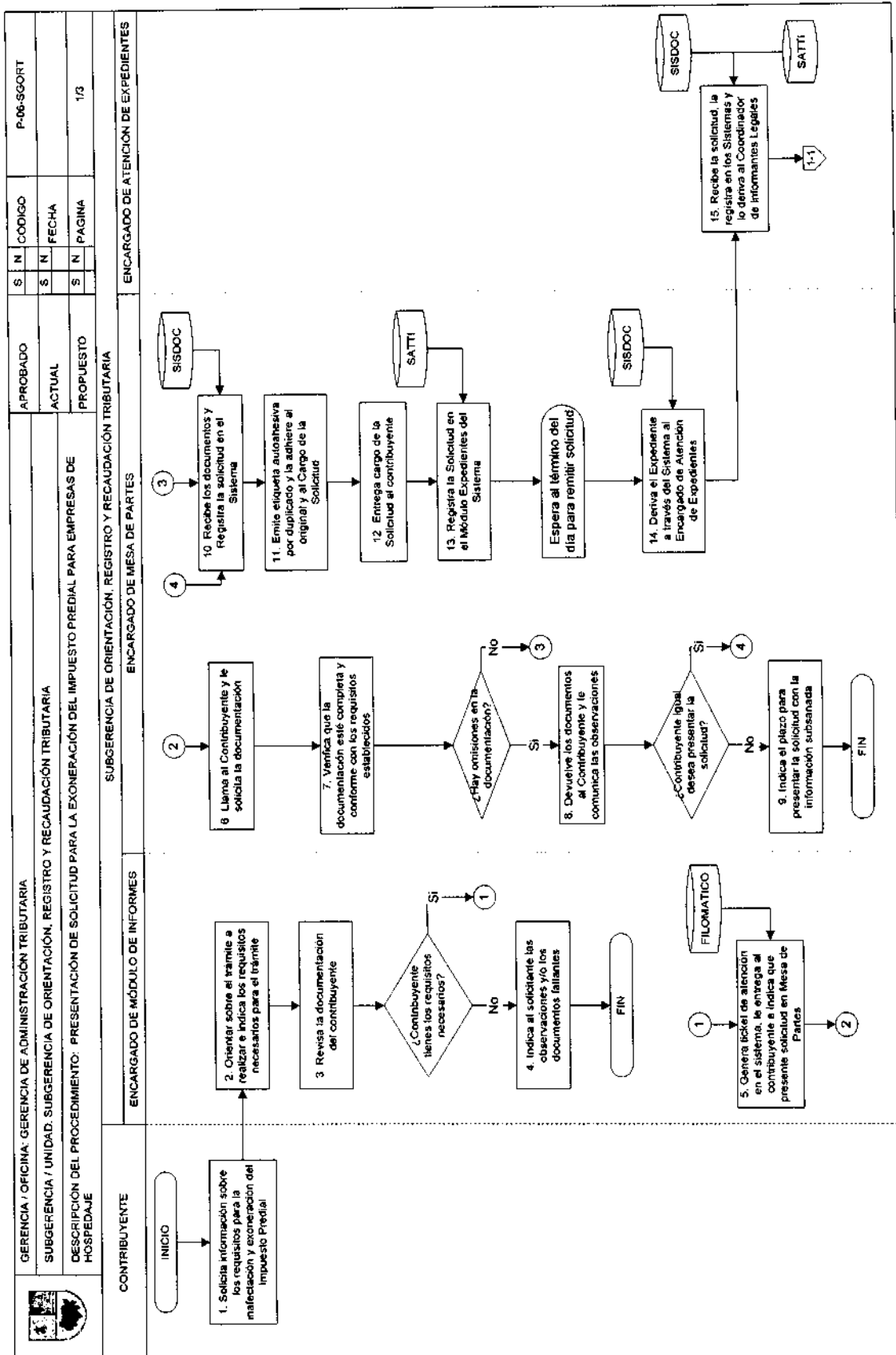
6.7. Anexos

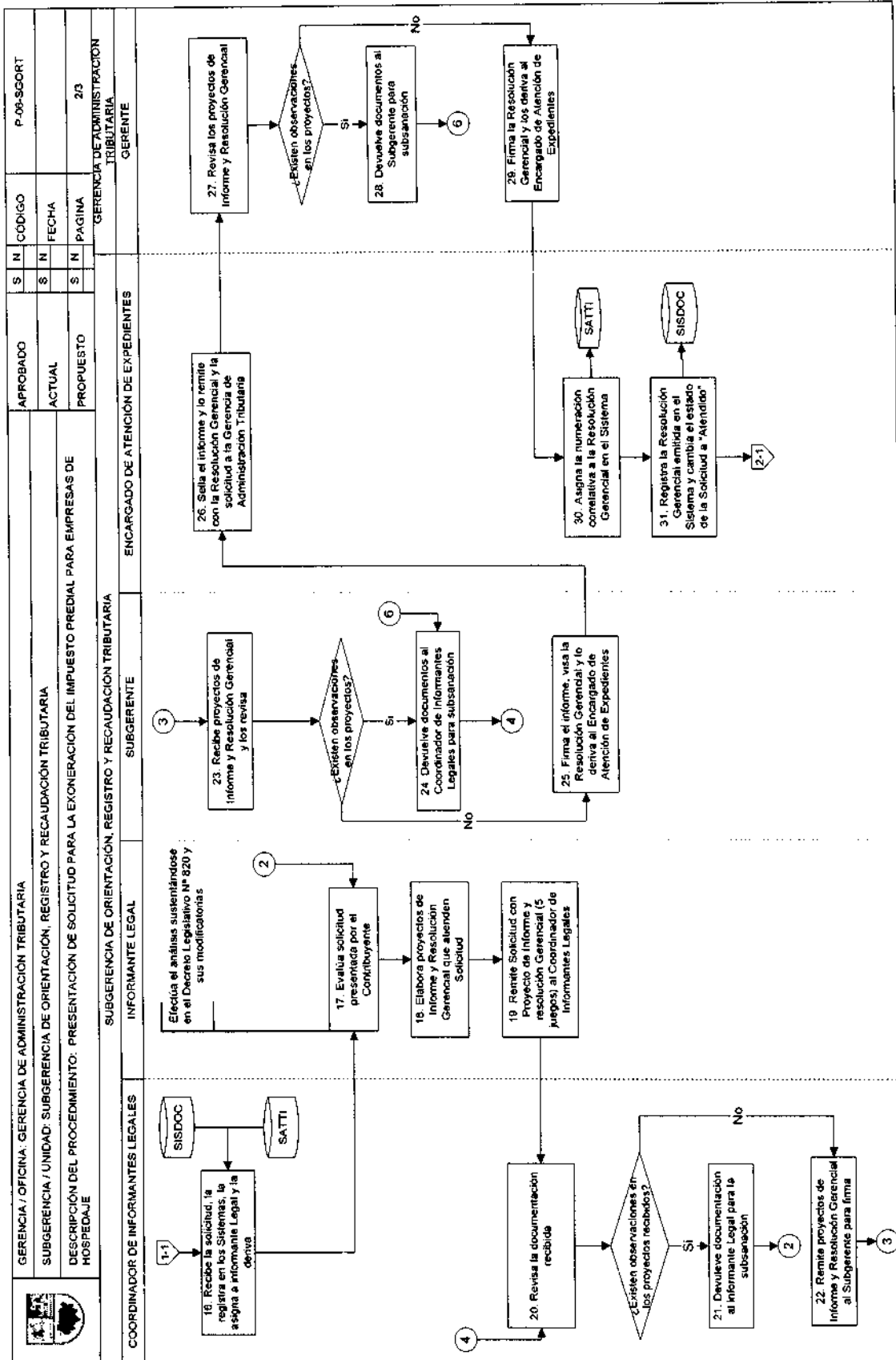
- Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- Anexo 2: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS**

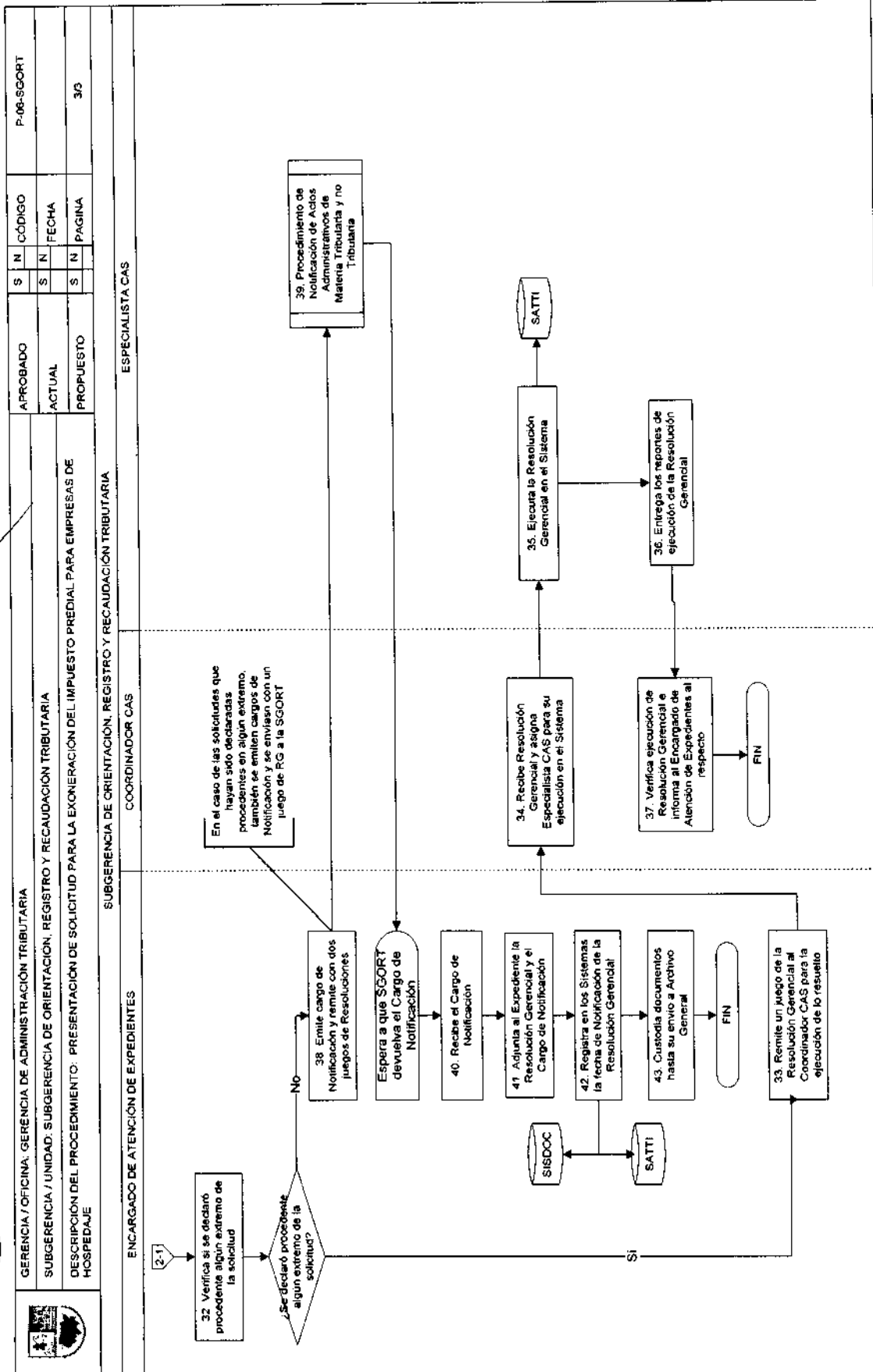
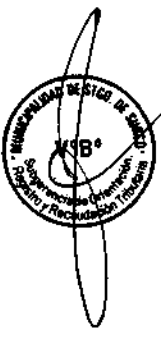




a) Anexo 1: DIAGRAMA DE FLUJO









b) Anexo 2: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS**



Municipalidad de Santiago de Surco

Resolución Gerencial N° [AÑO]-GAT-MSS
 Expediente/Documento N° [NUMERO DE EXP./DOC.]
 Santiago de Surco.

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO, el expediente/documento seguido por **DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE**, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante); con código de contribuyente N° [NÚMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE]; con documento de identidad [en caso de no ser deudor tributario] y domicilio fiscal en [UBICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL]; domicilio [en caso de no ser deudor tributario]; ubicación del domicilio real; mediante el cual [breve descripción de la solicitud (detallar tributo y periodo en el que el solicitante señala que su situación jurídica ha modificado en la determinación de la deuda) y del argumento formulado]

CONSIDERANDO:

Los fundamentos y conclusiones del Informe N° [NÚMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-AÑO-SGROT-GAT-MSS], emitido por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, que se adjunta.

En uso de las facultades delegadas a la Gerencia de Administración Tributaria por Resolución N° [NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA QUE DELEGA FACULTADES PARA LA FIRMA], y de conformidad con los incisos 8) y 20) de artículo 20° y el segundo párrafo del artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Declarar [INADMISIBLE/IMPROCEDENTE/PROCEDENTE/PROCEDENTE EN PARTE] el recurso de reclamación interpuesto por **DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE**, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante); con código de contribuyente N° [NÚMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE]; con documento de identidad [en caso de no ser deudor tributario], por los fundamentos y conclusiones del Informe N° [NÚMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-AÑO-SGROT-GAT-MSS]

ARTICULO SEGUNDO.- [En caso se declare procedente o procedente en parte, se debe incluir el artículo con la siguiente redacción: según corresponda: **DEJAR SIN EFECTO/MODIFICAR DEUDA TRIBUTARIA (SI SE ENCUENTRA DETERMINADA, INDICAR LOS ACTOS),** señalar las reliquidaciones de cuentas con indicación de los periodos correspondientes u otras **DAR DE BAJA REGISTRO, DECLARAR PRESCRITA DEUDA Y/O ACCIÓN PARA DETERMINARLA, RECONOCER CRÉDITO TRIBUTARIO, IMPUTAR DEUDA TRIBUTARIA, RECONOCER BENEFICIO TRIBUTARIO**]

ARTICULO TERCERO.- Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, de Recaudación y de Ejecución Coactiva [EN CASO LA DEUDA SE ENCUENTRE EN ESTADO DE COBRANZA].

Regístrese, comuníquese y complácese.

3 GJAS DE GAT y 3 GJAS SGROT y 3 GJAS Informante Resolutor



Av. Bolognesi 105, P.O. Box 1000, Santiago de Surco, Lima - T. 471 7972 www.mun-surco.gob.pe





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

INFORME N° INUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-ANO-SGROT-GAT-MSS

Expediente/Documento N°	[NUMERO DE EXP./DOC.] de fecha [INGRESO]
Deudor tributario/SOLICITANTE	[NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE]
Código NP	[CODIGO DE DEUDOR TRIBUTARIO]
Fecha	Santiago de Surco, [FECHA DE INFORME]

ASUNTO

[DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD RESUMEN DE FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO EXPUESTOS POR EL SOLICITANTE]

ANÁLISIS

EXISTEN DOS TIPOS DE ANÁLISIS:

1) ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD

1. OBSERVACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD NO CUMPLIDOS POR EL SOLICITANTE.
2. GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD
3. DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN Y VENCIMIENTO DE PLAZO SIN LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
4. SEÑALA INADMISIBILIDAD DEL RECURSO

2) ANÁLISIS DE FONDO

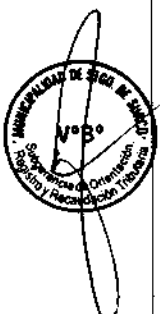
1. DESCRIPCIÓN DE HECHOS VERIFICADOS POR LA ADMINISTRACIÓN RESPECTO A LOS QUE FUNDAMENTAN LA SOLICITUD.
2. GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO EXPUESTOS POR EL SOLICITANTE
3. ARGUMENTOS TÉCNICOS LEGALES RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMA EN EL CASO CONCRETO, EFECTOS EN LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRIBUYENTE.
4. SEÑALA SI RESULTA AMFARABLE LA SOLICITUD

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, esta Subgerencia es de la opinión que:

1. Se declare [INADMISIBLE/IMPROCEDENTE/PROCEDENTE/PROCEDENTE EN PARTE] el recurso de reclamación interpuesto por DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante); con código de contribuyente N° [NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE] con documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario)
2. (En caso de declare procedente o procedente en parte, se debe incluir el artículo con la siguiente redacción, según corresponda: DEJAR SIN EFECTO/MODIFICAR DEUDA TRIBUTARIA (SI SE ENCUENTRA DETERMINADA INDICAR LOS ACTOS); señalar las reliquidaciones de cuentas con indicación de los períodos correspondientes u otras: DAR DE BAJA REGISTRO, DECLARAR PRESCRITA DEUDA Y/O ACCIÓN PARA DETERMINARLA, RECONOCER CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUTAR DEUDA TRIBUTARIA RECONOCER BENEFICIO TRIBUTARIO)

6 GJAS SGROT/Signatario Responsable





7. Denominación:

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS

7.1. Código:

P-07-SGORT

7.2. Finalidad:

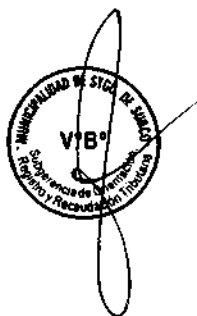
Registrar a solicitud del deudor tributario en el Sistema de Administración Tributaria el beneficio tributario de pensionista, consistente en la deducción de 50 UITs de la base imponible para el cálculo del Impuesto Predial y el descuento del 50% del pago de los arbitrios municipales, en caso se verifique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

7.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- D.S. 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

7.4. Requisitos:

- Declaración jurada donde afirma ser propietario de un solo inmueble destinado a uso vivienda y solicita el goce de los beneficios para pensionista. Formato 1025.
- Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación.
- Copia certificada o autenticada de la Resolución que le otorga la calidad de pensionista.
- Copia certificada o autenticada de la última boleta de pago donde figure su condición de pensionista.
- Certificado Positivo o Negativo de Propiedad, según corresponda, de los Registros Públicos de Lima y Callao.





7.5. Descripción: P-07-SGORT

Solicitante

Paso 1. Solicita información sobre los requisitos para la PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 2. Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite. **(Tiempo: 4 minutos).**

Paso 3. Revisa la documentación presentada por el Solicitante. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Contribuyente tiene los requisitos necesarios?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica al Solicitante las observaciones y/o documentación faltante. **(Tiempo: 4 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 5. Genera ticket de atención en el Sistema Filomático, le entrega al Contribuyente y le indica que espere turno de atención. **(Tiempo: 1 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 6. Llama al Contribuyente y le solicita la documentación. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Verifica que la documentación esté completa y conforme con los requisitos establecidos. **(Tiempo: 8 minutos).**

¿Hay omisiones en la documentación presentada?

Si = Paso 8

No = Paso 11

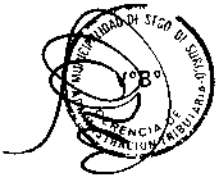
Paso 8. Devuelve los documentos al Contribuyente y le comunica las observaciones. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Solicitante igual desea presentar solicitud?

Si = Paso 10

No = Paso 9

Paso 9. Indica el plazo para presentar la solicitud con la información subsanada. **(Tiempo: 2 minutos).**





Fin del procedimiento

Paso 10. Indica al Solicitante que debe presentar su Solicitud por Mesa de Partes y le informa el plazo que tiene la Administración para resolver la solicitud. **(Tiempo: 2 minutos). Continúa en Paso 26**

Paso 11. Verifica en el Sistema SATTI u otras bases de datos que el Contribuyente tenga un único predio. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Contribuyente tiene un solo predio?

Si = Paso 12

No = Paso 8

Paso 12. Verifica en el Sistema SATTI que el uso del predio es de casa-habitación o es usado parcialmente con fines productivos, comerciales o profesionales con autorización de la Municipalidad. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿El predio cumple con las condiciones?

Si = Paso 13

No = Paso 8

Paso 13. Registra información en el Módulo de Beneficio Tributario del Sistema. **(Tiempo: 8 minutos).**

Paso 14. Genera en el Sistema SATTI la Declaración Jurada declarando el Beneficio de Pensionista. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 15. Imprime Declaración Jurada y Estado de Cuenta, entrega documentos al Contribuyente para que lo firme. **(Tiempo: 1 minutos).**

Contribuyente

Paso 16. Firma Declaración Jurada y Estado de Cuenta, entrega los originales al Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista CAS

Paso 17. Verifica el foliado de la documentación, registro de la información y custodia los documentos presentados. **(Tiempo: 10 minutos).**

Espera el término del día

Paso 18. Entrega la Declaración Jurada de Beneficio Pensionista declarado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador de Centro de Atención Surcano

Paso 19. Acopia la documentación de todos los Especialistas CAS. **(Tiempo: 10 minutos).**





Paso 20. Emite reporte de Presentación de Declaraciones Juradas a través del Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 21. Verifica la documentación presentada con el Contribuyente y lo compara con el reporte del Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿La documentación corresponde a lo señalado en el reporte?

Si = Paso 23

No = Paso 22

Paso 22. Devuelve la documentación al Especialista CAS para subsanación. **(Tiempo: 2 minutos). Continúa en Paso 17**

Paso 23. Verifica el Beneficio registrado y la deuda liquidada en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Existen inconsistencias?

Si = Paso 24

No = Paso 25

Paso 24. Devuelve documentación al Especialista CAS para subsanación. **(Tiempo: 2 minutos). Continúa en Paso 17**

Paso 25. Custodia documentos para su archivo correspondiente. **(Tiempo: variable).**

Fin del procedimiento

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Responsable de Mesa de Partes

Paso 26. Registra en el Sistema SISDOC y recibe la documentación presentada. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 27. Emite etiqueta autoadhesiva de recepción por duplicado y los adhiere al original y al Cargo de la Solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 28. Entrega Cargo de la Solicitud al Contribuyente. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 29. Registra la Solicitud en el Módulo de Expedientes del Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Espera al término del día

Paso 30. Deriva solicitud al Encargado de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 31. Recibe la Solicitud y lo registra en los Sistemas SATTI y SISDOC y lo deriva al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 10 minutos).**



Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 32. Recibe la Solicitud y lo registra en los Sistemas SATTI y SISDOC y lo deriva al Informante Legal. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Informante Legal

Paso 33. Verifica en el Sistema SATTI u otras bases de datos que el Contribuyente tenga un único predio. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Contribuyente tiene un solo predio?

Si = Paso 34

No = Paso 35



Paso 34. Verifica en el Sistema que el uso del predio es casa-habitación o es usado parcialmente con fines productivos, comerciales o profesionales con autorización de la Municipalidad. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿El predio cumple con las condiciones?

Si = Paso 36

No = Paso 35



Paso 35. Emite Proyecto de Informe y Resolución Gerencial (5 juegos) declarando improcedente la solicitud. **(Tiempo: 1 hora 20 minutos). Continúa en Paso 37**

Paso 36. Emite Proyecto de Informe y Resolución Gerencial declarando procedente la solicitud. **(Tiempo: 50 minutos).**

Paso 37. Deriva Solicitud con Proyecto de Informe y de Resolución Gerencial al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 38. Recibe documentación y revisa los proyectos de Informe y de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 10 minutos).**



¿Existen observaciones en los proyectos?

Si = Paso 39

No = Paso 40



Paso 39. Devuelve documentación al Informante Legal para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 33**

Paso 40. Remite la documentación al Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 41. Recibe documentación y revisa los proyectos de Informe y de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 10 minutos).**





¿Existen observaciones en los proyectos?

Si = Paso 42
No = Paso 43

Paso 42. Devuelve documentación al Coordinador de Informantes Legales para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 38**

Paso 43. Firma Informe, visa Resolución Gerencial y lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 44. Sella el Informe y lo deriva con la Resolución Gerencial y Expediente al Gerente de Administración Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Gerencia de Administración Tributaria

Cargo: Gerente

Paso 45. Recibe documentación y revisa los proyectos de Informe y de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Existen observaciones en los proyectos?

Si = Paso 46
No = Paso 47

Paso 46. Devuelve documentación al Subgerente para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 41**

Paso 47. Firma la Resolución Gerencial y la deriva al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 48. Asigna a la Resolución Gerencial un número correlativo a través del Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 49. Registra en el Sistema la Resolución Gerencial emitida y cambia el estado de la solicitud a atendida en el Sistema SISDOC. **(Tiempo: 10 minutos). Continúan los Pasos 50 y 52 en paralelo**

Paso 50. Verifica si se declaró procedente algún extremo de la solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

¿Se declaró procedente algún extremo de la solicitud?

Si = Paso 51
No = Paso 56

Paso 51. Remite un juego de la Resolución Gerencial al Coordinador CAS para la ejecución de lo resuelto. **(Tiempo: 10 minutos).**





Cargo: Coordinador CAS

Paso 52. Recibe Resolución Gerencial y asigna Especialista CAS para su ejecución en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 53. Ejecuta la Resolución Gerencial en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 54. Entrega los reportes de ejecución de la Resolución Gerencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador CAS

Paso 55. Verifica ejecución de Resolución Gerencial e informa al Encargado de Atención de Expedientes al respecto. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 56. Emite cargo de Notificación y remite con dos juegos de Resoluciones Gerenciales a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 7 minutos).** **En el caso de las solicitudes que hayan sido declaradas procedentes en algún extremo, también se emiten cargos de Notificación y se envían con un juego de RG a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 57. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. **(Tiempo: 15 días en promedio).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 58. Recibe el Cargo de Notificación. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 59. Adjunta al Expediente la Resolución Gerencial y el Cargo de Notificación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 60. Registra en los Sistemas SISDOC y SATTI la fecha de Notificación de la Resolución Gerencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 61. Custodia documentos hasta su envío a Archivo Central. **(Tiempo: variable).**

Paso 62. Fin del procedimiento

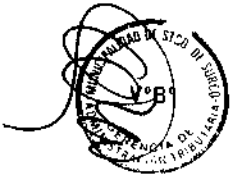


7.6. Tiempo estimado

Mínimo (1 hora y 31 minutos).
Máximo (15 días, 5 horas y 58 minutos).

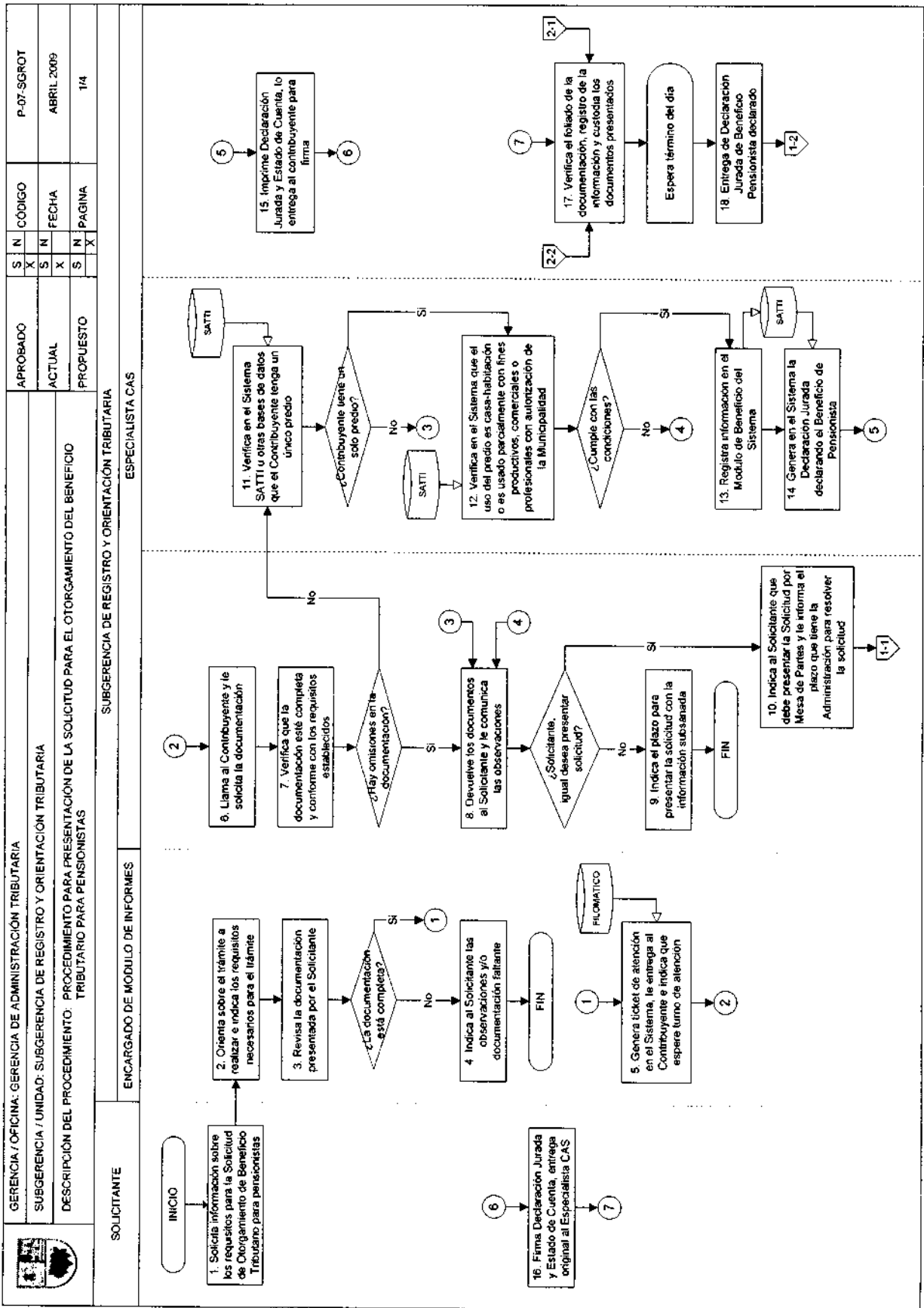
7.7. Anexos

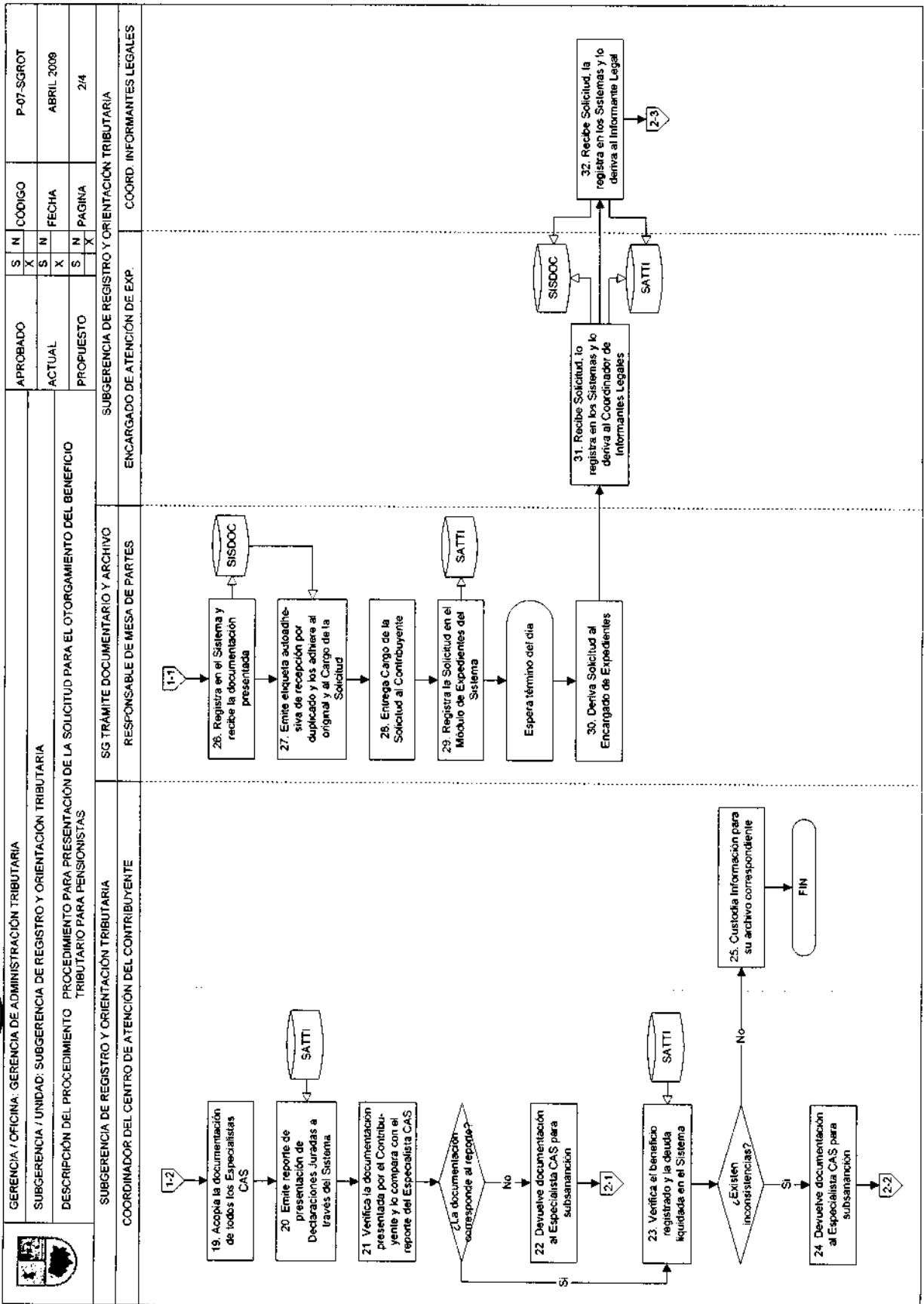
- a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) Anexo 2: **SOLICITUD DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS PARA PENSIONISTAS**
- c) Anexo 3: **DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIO TRIBUTARIO DE PENSIONISTA "HR"**
- d) Anexo 4: **DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIO TRIBUTARIO DE PENSIONISTA "PU"**
- e) Anexo 5: **REPORTE DE DECLARACIONES JURADAS PROCESADAS**
- f) Anexo 6: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS**
- g) Anexo 7: **REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD (REPRESENTACIÓN)**

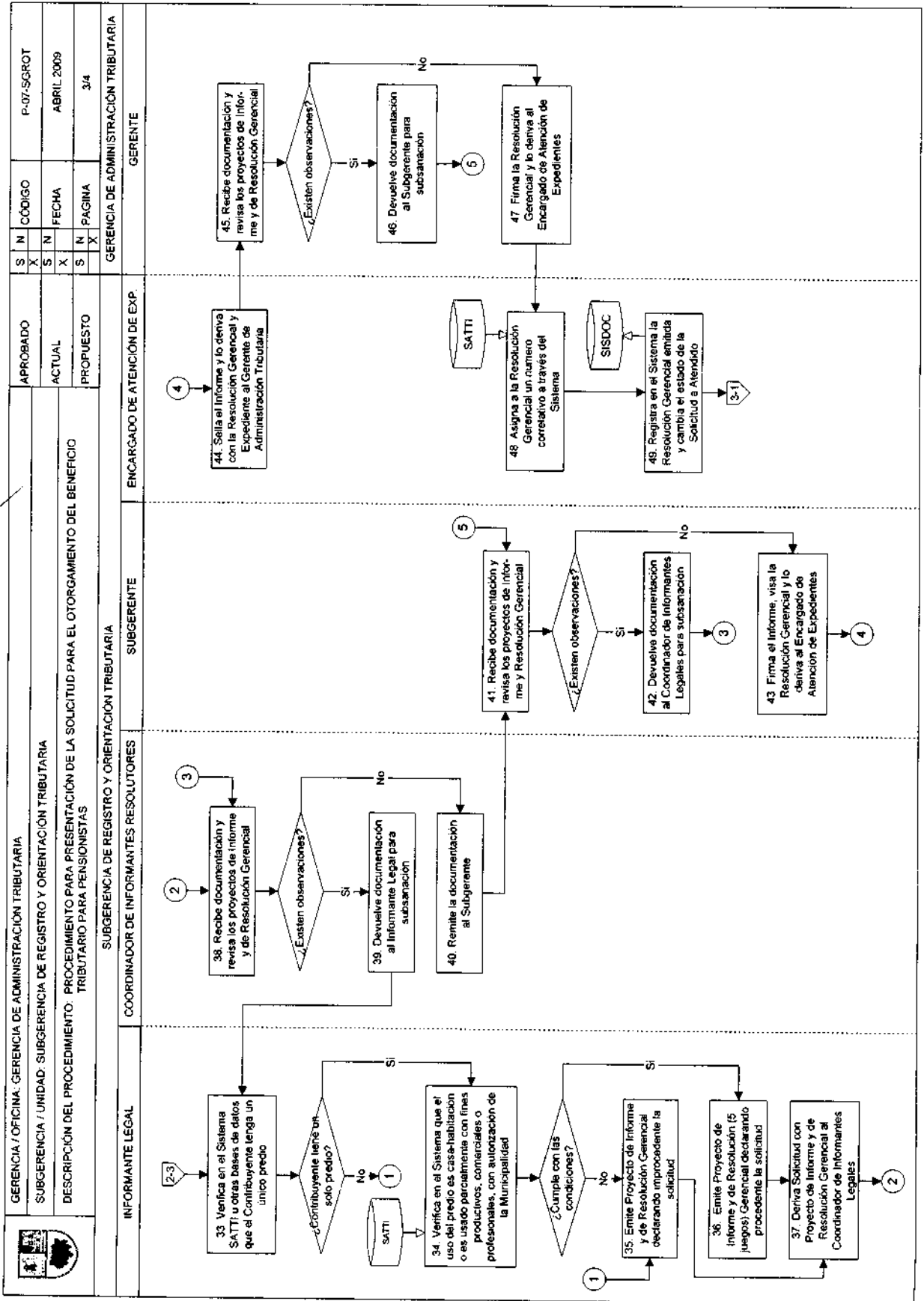


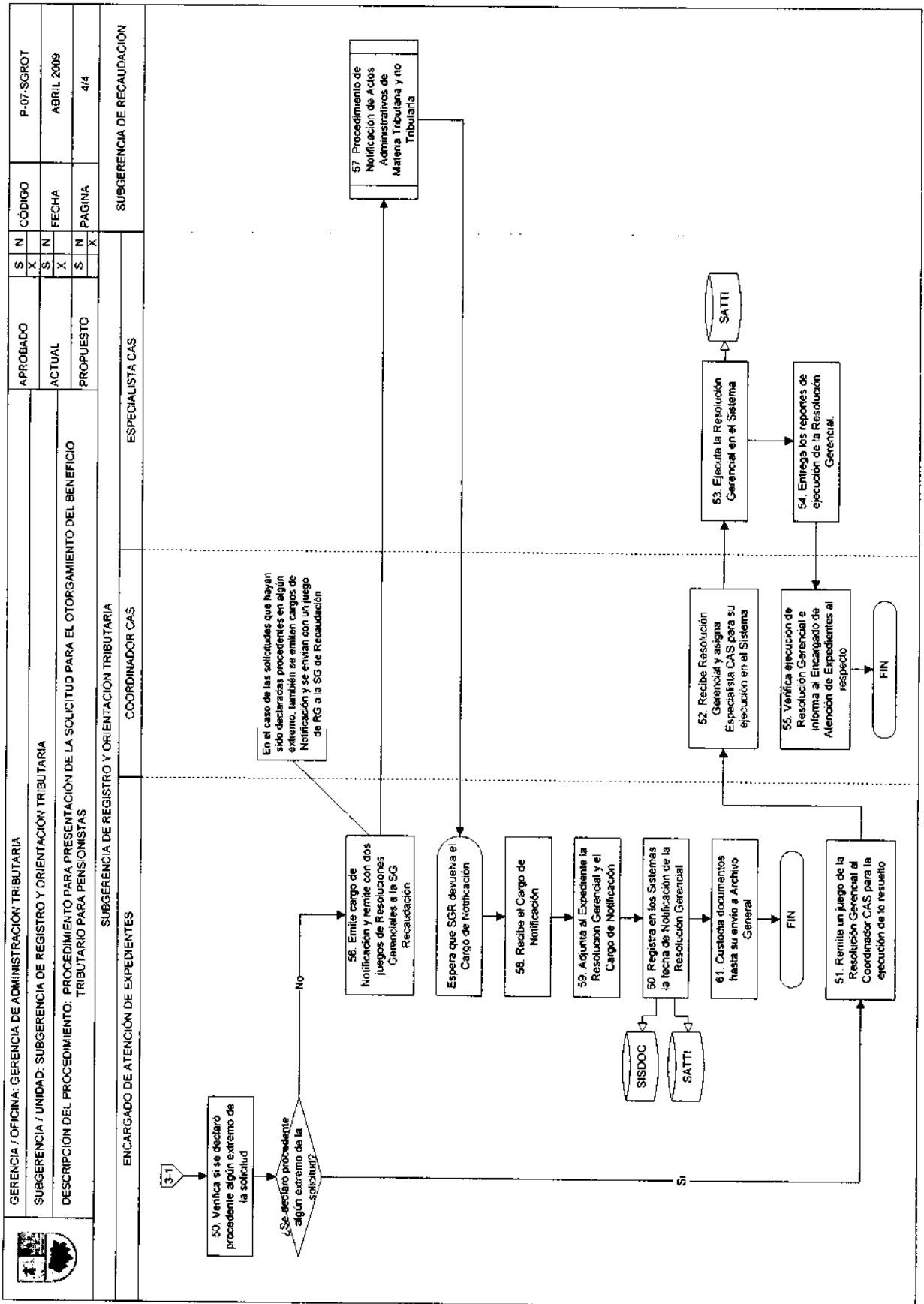


a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**





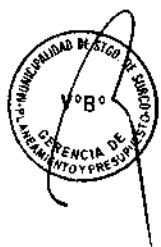
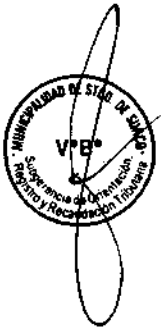






b) Anexo 2: SOLICITUD DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS PARA PENSIONISTAS

Municipalidad de Santiago de Surco		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">FORMULARIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1025</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N° DE ORDEN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">42726</td> </tr> </table>		FORMULARIO	1025	N° DE ORDEN	42726					
FORMULARIO												
1025												
N° DE ORDEN												
42726												
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SOLICITUD DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS PARA PENSIONISTAS												
DATOS DEL CONTRIBUYENTE												
CODIGO CONT.	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	DNI										
DATOS DEL CONYUGE												
APELLIDOS Y NOMBRES			DNI									
PENSIONISTA	FECHA DE MATRIMONIO											
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL												
APELLIDOS Y NOMBRES			DNI									
DATOS DEL PREDIO												
CODIGO DEL PREDIO	USO DEL PREDIO	DISTRITO										
CONJUNTO URBANO	NOMBRE DE LA VIA	NUMERO	INTERIOR MZ. LT.									
CONDICIÓN DE PROPIEDAD	%	SOLO LLENAR EN CASO DE COPROPIEDAD										
ÁREA DESTINADA A NEGOCIO	%	NUMERO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO										
DATOS DE LA PENSION												
ORFANDAD	VIUDEZ	INVALIDEZ	JUBILACIÓN									
EXTRANJERO	PENSIONISTA DESDE											
PENSIÓN MAYOR A 1 UIT	PENSIÓN ABONADA POR AFP		AFP									
TIPO DE SOLICITUD :	MOTIVO :		CODIGO									
IMPUESTO PREDIAL DESDE	ARBITRIOS DESDE											
DOCUMENTOS QUE ADJUNTA												
Observación:												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">BENEFICIO OTORGADO</th> <th colspan="2">IMPUESTO PREDIAL</th> <th colspan="2">ARBITRIOS</th> </tr> <tr> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> </tr> </table>				BENEFICIO OTORGADO	IMPUESTO PREDIAL		ARBITRIOS		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
BENEFICIO OTORGADO	IMPUESTO PREDIAL		ARBITRIOS									
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA								
Declare bajo juramento que los datos expresan la verdad, que soy / somos propietario (s) de un solo inmueble destinado a vivienda.												
_____ FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL												





c) Anexo 3: **DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIO TRIBUTARIO DE PENSIONISTA "HR"**

HR

TÍTULO DE LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL
D.S. Nº 11629-DF

N.º 09-201

DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO PREDIAL 2009

MOTIVO DE LA DECLARACIÓN JURADA		DECLARACIÓN JURADA
---------------------------------	--	--------------------

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO CONT	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	DM - RUC
-------------	------------------------------------	----------

DIRECCIÓN FISCAL

C. POSTAL	DISTRITO	CONDOMINIO URBANO			
CALLE Y N.º DE LA CALLE					
VA	NÚMERO	FOY BLOCK	DPTO.	MZ	ET. 1.º 50.7

DATOS DEL CONDOMINIO REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES	DM - RUC
---------------------	----------

COMUNICACIONES

TELÉFONOS	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
-----------	-----	--------------------

IMAFECTACIÓN Y EXONERACIÓN

RÉGIMEN	% EXONERACIÓN	REG. INICIO	RENOVAR BTP
---------	---------------	-------------	-------------

BENEFICIO TRIBUTARIO DE PENSIONISTA

RELACIÓN DE PREDIOS NATURALES DE LA PRESENTE DECLARACIÓN

C. PREDIO	VIR	UBICACIÓN	FECHA CONTRATO	NOTARIA	% COND.	VALOR

TOTALES DE ANTEVALUO

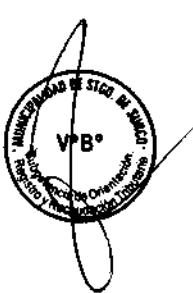
F. EMISIÓN	N.º PREDIOS	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO ANUAL	IMP. TRIMESTRAL
------------	-------------	----------------	----------------	-----------------

DATOS DEL REP. LEGAL

APELLIDO PATERNO - APELLIDO MATERNO - NOMBRE	
DCC IDENTIDAD	


FIRMA DEL PROP. O REP. LEGAL

DECLARADO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONCORDAN EN ESTA DECLARACIÓN CON VERDADERA	
PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	





e) Anexo 5: REPORTE DE DECLARACIONES JURADAS PROCESADAS



FECHA: _____
 NÚMERO: _____

REPORTE DE PRODUCCIÓN POR USUARIO
 DESDE: _____ HASTA: _____

USUARIO

TIPO DE OPERACIÓN - DECLARACIÓN JURADA

USUARIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	TIPO DE OPERACIÓN	VALOR	IMPORTE	IMPORTE

TOTAL DE CONTRIBUYENTES: _____ LOCAL DE PAISAJES: _____

RESUMEN DE PRODUCCIÓN POR FECHA

USUARIO

TIPO DE OPERACIÓN - DECLARACIÓN JURADA

USUARIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO

Total de producciones por fecha: _____

RESUMEN GENERAL

Usuarios: _____

Declaraciones Juradas: _____

Total: _____

RESUMEN TOTAL DE PRODUCCIÓN

Tipo de Operación	CANTIDAD
Total	

Escuadrón: _____





f) Anexo 6: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS**



Municipalidad de Santiago de Surco

Resolución Gerencial N°(RÚBO)-GAT-MSS
Expediente/Documento N° [NUMERO DE EXP/DOC]
Santiago de Surco,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO, el expediente/documento seguido por DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante), con código de contribuyente N° [NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE] con documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario) y domicilio fiscal en [UBICACION DEL DOMICILIO FISCAL/domicilio] (en caso de no ser deudor tributario ubicación del domicilio real), mediante el cual [breve descripción de la solicitud (detallar tributo y periodo en el que el solicitante señala que su situación jurídica incidirá en la determinación de la deuda) y del argumento formulado].

CONSIDERANDO:

Los fundamentos y conclusiones del Informe N° [NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCION-ANO-SGROT-GAT-MSS], emitido por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, que se adjunta,

En uso de las facultades delegadas a la Gerencia de Administración Tributaria por Resolución N° [NUMERO DE RESOLUCION DE ALCALDIA QUE DELEGA FACULTADES PARA LA FIRMA], y de conformidad con los incisos 6) y 20) del artículo 20° y el segundo párrafo del artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO - Declarar [INADMISIBLE/IMPROCEDENTE/PROCEDENTE/PROCEDENTE EN PARTE] el recurso de redamación interpuesto por DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante), con código de contribuyente N° [NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE] con documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario), por los fundamentos y conclusiones del Informe N° [NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCION-ANO-SGROT-GAT-MSS]

ARTICULO SEGUNDO - [En caso de declare procedente o procedente en parte, se debe incluir el artículo con la siguiente redacción, según corresponda: DEJAR SIN EFECTO/MODIFICAR DEUDA TRIBUTARIA (SI SE ENCUENTRA DETERMINADA, INDICAR LOS ACTOS), señalar las rebaliquidaciones de cuentas con indicación de los periodos correspondientes u otras: DAR DE BAJA REGISTRO, DECLARAR PRESCRITA DEUDA Y/O ACCION PARA DETERMINARLA, RECONOCER CREDITO TRIBUTARIO, IMPUTAR DEUDA TRIBUTARIA, RECONOCER BENEFICIO TRIBUTARIO]

ARTICULO TERCERO - Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, de Recaudación y de Ejecución Coactiva [EN CASO LA DEUDA SE ENCUENTRE EN ESTADO DE COBRANZA]

Regístrese, comuníquese y cúmplase

SELLOS DE GAT y de SGROTA (se indica que Recorrier)

SURCO
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Oficina General de Atención al Ciudadano: Av. Surco 1000, Santiago de Surco, Lima 18. Teléfono: (01) 476 1111. Fax: (01) 476 1112. Correo electrónico: atencion@munisurco.gob.pe



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

INFORME N° [NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-AÑO-SGROT-GAT-MSS]

Expediente/Documento N°	[NUMERO DE EXP./DOC.] de fecha [INGRESO]
Deudor tributario/SOLICITANTE	[NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE]
Código N°	[CODIGO DE DEUDOR TRIBUTARIO]
Fecha	Santiago de Surco [FECHA DE INFORME]

ASUNTO

[DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD RESUMEN DE FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO EXPUESTOS POR EL SOLICITANTE]

ANÁLISIS

EXISTEN DOS TIPOS DE ANÁLISIS:

1) ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD

1. OBSERVACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD NO CUMPLIDOS POR EL SOLICITANTE.
2. GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD.
3. DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN Y VENCIMIENTO DE PLAZO SIN LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES.
4. SEÑALA [INADMISIBILIDAD DEL RECURSO].

2) ANÁLISIS DE FONDO

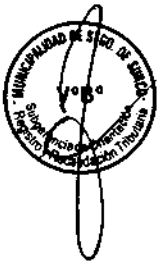
1. DESCRIPCIÓN DE HECHOS VERIFICADOS POR LA ADMINISTRACIÓN RESPECTO A LOS QUE FUNDAMENTAN LA SOLICITUD.
2. GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO EXPUESTOS POR EL SOLICITANTE.
3. ARGUMENTOS TÉCNICOS LEGALES RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMA EN EL CASO CONCRETO, EFECTOS EN LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRIBUYENTE.
4. SEÑALA SI RESULTA AVFARABLE LA SOLICITUD.

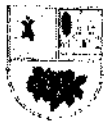
CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, esta Subgerencia es de la opinión que:

1. Se declare [INADMISIBLE/IMPROCEDENTE/PROCEDENTE/PROCEDENTE EN PARTE] el recurso de reclamación interpuesto por DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante) con código de contribuyente N° [NÚMERO DE CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE] con documento de identidad [en caso de no ser deudor tributario].
2. [En caso se declare procedente o procedente en parte, se debe incluir el artículo con la siguiente redacción, según corresponda: DEJAR SIN EFECTO/MODIFICAR DEUDA TRIBUTARIA (SI SE ENCUENTRA DETERMINADA INDICAR LOS ACTOS), señalar las relicuaciones de cuentas con indicación de los períodos correspondientes u otras: DAR DE BAJA REGISTRO, DECLARAR PRESCRITA DEUDA Y/O ACCIÓN PARA DETERMINARLA, RECONOCER CRÉDITO TRIBUTARIO, IMPUTAR DEUDA TRIBUTARIA, RECONOCER BENEFICIO TRIBUTARIO].

3 GLOSAS SGROT/sgs Informante Resolutor





g) Anexo 4: **REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD (REPRESENTACIÓN)**



Municipalidad de Santiago de Surco

REQUERIMIENTO N° AN REQ--AÑO-SGROT-GAT-MSS

Exp_Doc: N°	FECHA EXP.
Deudor Insultado/Solicitante	NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO
Código de contribuyente	CODIGO
Comercio Dom_Tipo:	SUBSECCIÓN
Fecha	Santiago de Surco, FECHA_REQ.

Para mejor resolver el expediente de la referencia y en ejercicio de la facultad conferida en el artículo 23° de Texto Único Ordenado de Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, se requiere la presentación del siguiente documento:

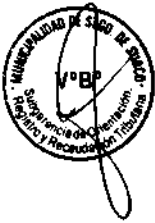
- 1.- Documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria que acredite a [Nombre de Representante] como representante de [NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO O SOLICITANTE]

La suscripción de la documentación requerida deberá ser efectuada en nuestras oficinas ubicadas en Monte de los Olivos 1.º 545 Urbanización Frangón Benavides, Santiago de Surco, dentro de plazo de [no menor a dos días hábiles posteriores a la notificación del presente requerimiento]. Vencido el plazo sin la suscripción correspondiente, se declarará inadmisibile la solicitud.

14/04/2019 Expediente N° 14000000000000000000



Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria





8. Denominación:

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS CERTIFICADAS

8.1. Código:

P-08-SGORT

8.2. Finalidad:

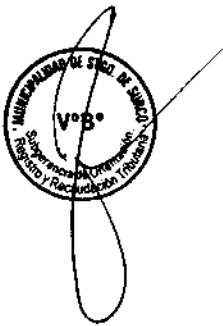
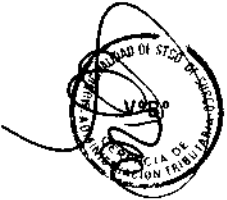
- Entrega al administrado de un ejemplar debidamente sellado de HR y PU, con información del sistema a una fecha determinada.(Autoavalúo)
- Emisión de un reporte de sistema que refleja la información de pagos del contribuyente y del predio. (Estado de Cuenta Corriente)
- Otorgar al administrado un documento en que se acredite la inafectación o pago del impuesto de alcabala (Pago o Inafectación de Alcabala)

8.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- c) D.S. 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- e) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

8.4. Requisitos:

- a) Formato de solicitud firmada por el solicitante o representante legal. Formato 1035.
- b) Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
- c) En el caso de representación, acreditar la misma mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación.





8.5. Descripción: P-08-SGORT

Contribuyente

Paso 1. Solicita información sobre los requisitos para la presentación de Solicitud de Constancias Certificadas. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 2. Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite. **(Tiempo: 4 minutos).**

Paso 3. Revisa la documentación presentada por el Contribuyente. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Contribuyente tiene los requisitos necesarios?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica al Contribuyente las observaciones y/o documentación faltante. **(Tiempo: 4 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 5. Genera ticket de atención en el Sistema Filomático, le entrega al Contribuyente y le indica que espere su turno de atención. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 6. Llama al Contribuyente y le solicita la documentación. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 7. Verifica que la documentación esté completa y conforme con los requisitos establecidos. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Hay omisiones en la documentación presentada?

Si = Paso 10

No = Paso 8

Paso 8. Informa sobre saldos pendientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 9. Verifica en el Sistema SATTI los datos del Contribuyente. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Los datos están conformes?

Si = Paso 11

No = Paso 10





Paso 10. Devuelve los documentos al Contribuyente y le comunica las observaciones. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 11. Entrega al Contribuyente el Formulario de Solicitud de Constancia Certificada. **(Tiempo: 2 minutos).**

Contribuyente

Paso 12. Completa el Formulario, lo firma y lo entrega al Especialista CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista CAS

Paso 13. Verifica los datos (datos del Contribuyente, Adquisición, Predios, Liquidaciones) en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 14. Genera Constancia Certificada y la firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿La constancia es por autovalúo?

Si = Paso 19

No = Paso 15

Paso 15. Deriva al Coordinador CAS los documentos para su revisión. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador CAS

Paso 16. Revisa documentos y Proyecto de Constancia Certificada. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Existen observaciones?

Si = Paso 18

No = Paso 17

Paso 17. Devuelve documentación al Especialista CAS para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 13**

Paso 18. Visa la Constancia y la entrega al Especialista CAS con la documentación sustentatoria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 19. Entrega al Contribuyente la Constancia sellada. **(Tiempo: 2 minutos).**

Contribuyente

Paso 20. Suscribe y entrega al Especialista CAS el Cargo de la Constancia generada. **(Tiempo: 5 minutos).**





Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista CAS

Paso 21. Custodia Cargo y documentos sustentatorios de la Constancia emitida.
(Tiempo: variable).

Espera término del día

Paso 22. Entrega al Coordinador CAS el Cargo y los documentos sustentatorios.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Coordinador CAS

Paso 23. Recibe documentos y lo deriva al Archivo. (Tiempo: 15 minutos).

Fin del procedimiento

8.6. Tiempo estimado

Mínimo (1 hora y 22 minutos).
Máximo (1 hora y 42 minutos).

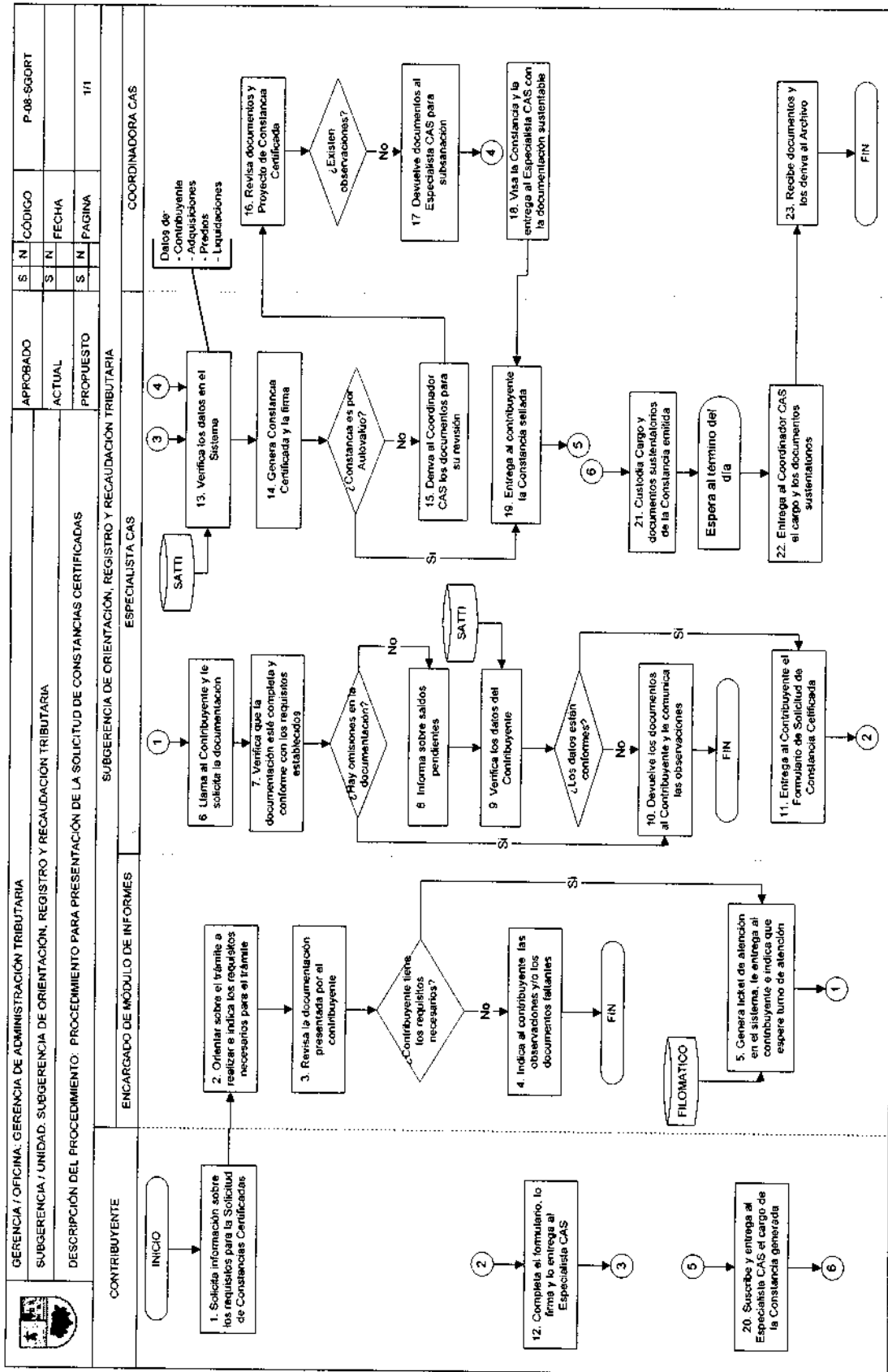
8.7. Anexos

- a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) Anexo 2: **FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA CERTIFICADA 1035**
- c) Anexo 3: **CONSTANCIA CERTIFICADA DE AUTOAVALÚO**
- d) Anexo 4: **CONSTANCIA CERTIFICADA DE ESTADO DE CUENTA CORRIENTE**
- e) Anexo 5: **CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO O INAFECTO AL PAGO DE ALCABALA**
- f) Anexo 6: **REPORTE DE CONSTANCIA CERTIFICADA**





a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SOLICITUD DE CONSTANCIA CERTIFICADA

FORMULARIO
1035
N° DE ORDEN

DATOS DEL CONTRIBUYENTE		
CÓDIGO CONT.	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	DNI / RUC

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
APELLIDOS Y NOMBRES	DNI

DATO(S) DEL(LOS) PREDIO(S)						
CÓDIGO	CONJUNTO URBANO	NOMBRE DE LA VIA	NRO	INT	MZ	LI.

SOLICITO:	
CONSTANCIA CERTIFICADA DE AUTOVALUO	()
COPIA DE ESTADO DE CUENTA CORRIENTE CERTIFICADA	()
CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO O INAFECTACION AL PAGO DE ALCABALA	()

DOCUMENTACION QUE ADJUNTA	
COPIA DE DNI	()
COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL	()
COPIA DE RECIBO DE PAGO DE ALCABALA	()
COPIA DE RUC PARA PERSONAS JURIDICAS	()
COPIA DEL PODER CON FIRMA LEGALIZADA	()
OTROS	()


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
	<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>
FIRMA	

Av. Monte de los Olivos 545 - Telf. 2745300





c) Anexo 3: **CONSTANCIA CERTIFICADA DE AUTOAVALÚO**


 HOJA DE RESUMEN
 N° 65820

T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL
(D.S. N° 156-2004-EF)

CONSTANCIA CERTIFICADA DE AUTOAVALUO

AÑO : 2009

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO CONT.	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	DNI / RUC

DOMICILIO FISCAL

C. POSTAL	DISTRITO	CONJUNTO URBANO			
VIA		NUMERO/S	EDIF./BLOCK	DPTO.	MZ. LT. / SLT.

DATOS DEL CÓNYUGE / REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI / RUC

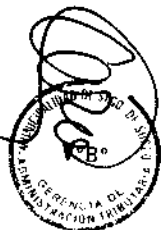
RELACIÓN DE PREDIOS MATERIA DE LA PRESENTE DECLARACIÓN

C. PREDIO	U/R	UBICACIÓN	FECHA CONTRATO	NOTARIA	%COND.	VALUO AFECTO

TOTALES DE AUTOAVALUO

F. EMISIÓN	N° PREDIOS	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO ANUAL	IMP. TRIMESTRAL

ANEXOS: 1 / 1





PU

PREDIO URBANO

N° 118333

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
CONSTANCIA CERTIFICADA DE AUTOVALUO
T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL (D.S. N° 156-2004-EF)
AÑO : 2009

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DATOS DEL PREDIO

CODIGO DE PREDIO	SECTOR	CONJUNTO URBANO	VIA	NUMEROS	EDIF/BLOCK	INT.	MZ.	L.T./S.L.T.
ESTADO	TIPO	USO		CONDICIÓN DE PROPIEDAD		% CONDOMINIO	N° CONDOMINIOS	
REGIMEN	INAFECTACIÓN / EXONERACIÓN		FEC. INICIO		BENEFICIO TRIBUTARIO DE PENSIONISTA			
	% EXONERACIÓN		RENOVAR B.T.P.					

DETERMINACIÓN DEL VALUO

ANTIGÜEDAD	CLASIFICACION	MATERIAL	CONSERVACION	MUROS Y COLUMNAS	TECHOS	PISOS	PUERTAS Y VENTANAS	REVESTIMIENTOS	BANOS	INSTAL ELECT Y SANIT	VALOR UNITARIO m ²	INCREMENTO 5%	PORCENTAJE DE DEPRECIACION	VALOR UNITARIO DEPRECIADO	AREA CONSTRUIDA		VALOR DE LA CONSTRUCCION
															m ²	VALOR		%	VALOR
DATOS DEL TERRENO															VALOR TOTAL CONSTRUCCION		
FECHA DE EMISION															VALOR OTRAS INSTALACIONES		
VALOR ARANCELARIO															VALOR DEL TERRENO		
FECHA DE ADQUISICION															TOTAL AUTOVALUO		

INSTALACIONES FIJAS Y PERMANENTES

DESCRIPCION	VALOR
DISTRINA (Concreto, Fibra de Vidrio)	0.00
TANQUE ELEVADO (Concreto, Ladrillo, Fibra)	0.00
PERCO 4x2 20 MZ (\$998)	0.00

ANEKOS: 1 / 1

USUARIO :





PU

PREDIO URBANO

N° 118334

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
CONSTANCIA CERTIFICADA DE AUTOAVALUO
T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL (D.S. N° 156-2004-EF)
AÑO : 2009

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DATOS DEL PREDIO

CODIGO DE PREDIO	SECTOR	CONJUNTO URBANO	VIA	NUMEROS	EDIF/BLOCK	INT.	MZ.	LT./SLT.
ESTADO	TIPO	USO	CONDICIÓN DE PROPIEDAD	% CONDOMINIO	N° CONDOMINIOS			
REGIMEN		INAFACTACIÓN / EXONERACIÓN		BENEFICIO TRIBUTARIO DE PENSIONISTA		RENOVAR B.T.P.		

DETERMINACIÓN DEL VALUO

ANTIGUEDAD	CLASIFICACION	MATERIAL	CONSERVACION	MUROS Y COLUMNAS	TECHOS	PISOS	VENTANAS Y PUERTAS	REVESTIMIENTOS	BANOS	INSTAL. ELECT. Y SANIT.	VALOR UNITARIO m ²	INCREMENTO 5%	PORCENTAJE DE DEPRECIACION	VALOR UNITARIO DEPRECIADO	AREA CONSTRUIDA		AREA COMUN		VALOR DE LA CONSTRUCCION
															m ²	VALOR	%	VALOR	
DATOS DEL TERRENO															VALOR TOTAL CONSTRUCCION :				
AREA COMUN (m ²)															VALOR OTRAS INSTALACIONES :				
FECHA DE EMISION															VALOR DEL TERRENO				
FECHA DE ADQUISICION															TOTAL AUTOAVALUO				

USUARIO :

ANEXOS : 2 / 2





d) Anexo 4: **CONSTANCIA CERTIFICADA DE ESTADO DE CUENTA CORRIENTE**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 TRIBUTARIA**

C.C N° - 2009- CAS.LOMA AMARILLA-SGROT-GAT/MSS

COPIA CERTIFICADA DE ESTADO DE CUENTA CORRIENTE

El que suscribe, Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad de Santiago de Surco, certifica que con código de contribuyente en su condición de propietario único, registró la propiedad del predio ubicado en:

Código Del Predio	Ubicación del predio	Fecha de Adq. Declarada

De la revisión en la base de datos se verificó que el contribuyente ha cumplido con el pago por concepto de Impuesto Predial hasta el cuarto trimestre del ejercicio 2009 y por Arbitrios Municipales hasta el mes de abril de 2009, conforme se puede apreciar en el estado de cuenta adjunto.

Asimismo, con Resolución Subgerencial N° 003-2006-SGROT-GAT-MSS de fecha 22 de septiembre del 2006, se delega la firma al los Especialistas del Centro de Atención Surcana de Loma Amarilla, la misma que es visada por el Coordinador del CAS.

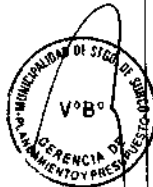
Santiago de Surco,

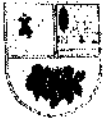
Municipalidad de Santiago de Surco

Subgerente de Registro y Orientación
 Tributaria

Formulario 1035 -09

Av. Monte de los Olivos N° 545 Alt - Cdra 28 Caminos del Inca Teléfono 274-5300





e) Anexo 5: CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO O INAFECTO AL PAGO DE ALCABALA



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

C.C N° - 2008-SGROT-GAT/MSS

CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO O INAFECTACIÓN DE ALCABALA

La que suscribe, Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad de Santiago de Surco, certifica que en representación de la sociedad conyugal conformada con con código de contribuyente en su condición de propietario único, registró la propiedad del predio ubicado en:

Código del Predio	Ubicación del Predio	Fecha de Adq. Declarada	Valor del Autovalor

Conforme a lo establecido en el art. 25 de la Ley de Tributación Municipal aprobada por Decreto Legislativo 776, dicha adquisición se encuentra inafecta al pago del Impuesto de Alcabala, por tratarse de un predio cuyo autovalor no excede el monto de 25 UIT vigente al momento de la transferencia, no registrando deudas por dicho concepto

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Santiago de Surco,

Municipalidad de Santiago de Surco

Subgerente de Registro y Orientación
Tributaria

3300-08

Av. Monte de los Olivos N° 545 Alt- Cdra. 28 Caminos del Inca Teléfono 274-5300





f) Anexo 6: REPORTE DE CONSTANCIA CERTIFICADA



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

Fecha
 Hora
 Pág. de

REPORTE DE PRODUCCION POR USUARIO
 DESDE: _____ HASTA: _____

USUARIO :

TIPO DE OPERACION : CONSTANCIA CERTIFICADA

Código	Apellidos y Nombres	Fecha	Tipo
Administrador	Razon Social	Operación	Constancia

TOTAL DE CONTRIBUYENTES :

RESUMEN DE PRODUCCION POR FECHA

TIPO DE OPERACION : CONSTANCIA CERTIFICA

FECHA	OPERACION	CANTIDAD
-------	-----------	----------

Total de Operaciones por Fecha

RESUMEN GENERAL

Constancias Certificadas _____

Total _____

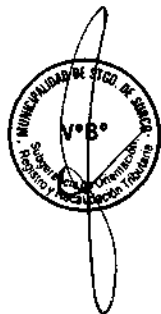
RESUMEN TOTAL DE PRODUCCION

Tipo de Operación

Cantidad

Total _____

Usuario





9. Denominación:

PRESENTACIÓN DE RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA VALORES U OTROS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN RELACIONADOS A LA DETERMINACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA

9.1. Código:

P-09-SGORT

9.2. Finalidad:

Emisión de Resolución que atiende recurso interpuesto contra actos de determinación de deuda tributaria.

9.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- DS N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus normas modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

9.4. Requisitos:

- Escrito fundamentado firmado por el deudor tributario o su representante legal y autorizado por letrado, el que además deberá contener el nombre del abogado que lo autoriza, su firma y número de registro hábil; indicando el número de la resolución u orden de pago impugnada o el número de la solicitud de devolución, en caso de reclamos contra resoluciones fictas denegatorias de solicitudes de devolución.
- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario de la Corporación.
- Acreditar el pago de la deuda tributaria en los siguientes casos:
 - Sobre la deuda contenida en la Orden de Pago reclamada, excepto en el caso establecido en el numeral 31.2 del artículo 31 de la Ley N° 26979.
 - Sobre el monto de la deuda no reclamada en los casos de reclamo parcial contra Resoluciones de Determinación, de Multa u Órdenes de Pago en los casos de excepción precisados en literal anterior.
 - Sobre la deuda contenida en Resoluciones de Determinación y de Multa cuyos reclamos hayan sido presentados fuera del plazo de veinte (20) días hábiles computados desde el día siguiente a la fecha de la notificación del valor de cobranza.





9.5. Descripción: P-09-SGORT

Recurrente

Paso 1. Solicita información para la presentación del Recurso de Reclamación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 2. Orienta sobre el trámite a realizar. **(Tiempo: 4 minutos).**

Paso 3. Genera ticket de atención en el Sistema Filomático, le entrega al Recurrente y le indica que presente su solicitud en Mesa de Partes. **(Tiempo: 1 minutos).**

Cargo: Encargado de Mesa de Partes

Paso 4. Llama al Recurrente y le solicita la documentación del Recurso de Reclamación. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 5. Revisa la información consignada en el escrito y la documentación adjunta, lo compara con lo registrado en el(los) Sistema(s) de la Municipalidad de Surco. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Hay diferencias con lo registrado en los sistemas?

Si = Paso 6

No = Paso 8

Paso 6. Comunica al recurrente las observaciones para subsanación. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Recurrente igual desea presentar solicitud?

Si = Paso 8

No = Paso 7

Paso 7. Indica el plazo para presentar la solicitud con la información subsanada. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 8. Verifica que documentos adjuntos al escrito de reclamación se hayan presentado efectivamente y que cumplen con los requisitos establecidos. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Cumple con los requisitos establecidos?

Si = Paso 9

No = Paso 6

Paso 9. Evalúa los requisitos de admisibilidad del expediente. **(Tiempo: 1 minutos).** **Artículo 137° del Código Tributario**





¿Cumple con los requisitos establecidos?

Si = Paso 13

No = Paso 10

Paso 10. Comunica al recurrente las observaciones para subsanación. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Recurrente igual desea presentar solicitud?

Si = Paso 12

No = Paso 11

Paso 11. Indica el plazo para presentar la solicitud con la información subsanada. **(Tiempo: 1 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 12. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD. **(Tiempo: 15 minutos). Continúa en paso 19**

Paso 13. Registra Recurso de Reclamación en el Sistema SISDOC. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 14. Emite etiqueta autoadhesiva de recepción a través del Sistema SISDOC. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 15. Registra Recurso de Reclamación, indica los requisitos cumplidos y los valores o actos de la administración que son reclamados en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 16. Bloquea en el Sistema SATTI la deuda contenida en los valores o actos de administración reclamados y que cumplen los requisitos de admisibilidad. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 17. Verifica si el acto impugnado es reclamable o si los tributos reclamados se encuentran pendientes de pago. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Cumple con la condición?

Si = Espera al término del día y Paso 19

No = Paso 18

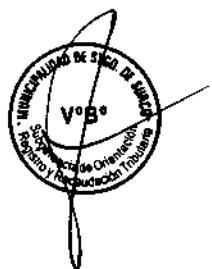
Paso 18. Entrega documentación a Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos). (Espera al término del día para realizar esta actividad). Continúa en Paso 39**

Paso 19. Verifica si parte de la deuda reclamada se encuentra en estado de cobranza. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Parte de la deuda está en estado de cobranza coactiva?

Si = Paso 20

No = Paso 21





- Paso 20.** Deriva Expediente a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 24**
- Paso 21.** Verifica si parte de la deuda se generó por declaración presentada por contribuyente. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Parte de la deuda se generó por Declaración jurada?

Si = Paso 23

No = Paso 22

Paso 22. Remite Expediente a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 36**

Paso 23. Remite Expediente a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 31**

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Paso 24. Elabora Informe respecto al(os) acto(s) de notificación de valores o actos de la administración materia de reclamación. **(Tiempo: variable). Adjunta copias certificadas de los valores o actos reclamados y respectivos cargos de notificación. Verifica si existe RTF que haya resuelto una queja relativa al proceso de cobranza, precisa el número expediente y lo incluye en el informe. Deberá remitirse a la Subgerencia que corresponda la solicitud con el informe respectivo en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a su ingreso a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.**

Paso 25. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS. **(Tiempo: No mayor a 7 días hábiles).**

Paso 26. Verifica estado de la deuda reclamada en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Integridad de la deuda está en estado de cobranza coactiva?

Si = Paso 27

No = Paso 28

Paso 27. Deriva el informe y el Expediente al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 39**

Paso 28. Verifica si parte de la deuda se generó por declaración presentada por contribuyente en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Parte de la deuda se generó por declaración jurada?

Si = Paso 30

No = Paso 29

Paso 29. Remite Expediente a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 36**

Paso 30. Remite Expediente a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 31**





Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 31. Elabora informe respecto al(os) acto(s) de notificación de valores o actos de la administración materia de reclamación. **(Tiempo: variable).** **Adjunta copias certificadas de los valores o actos reclamados y respectivos cargos de notificación. Deberá remitirse a la Subgerencia que corresponda la solicitud con el informe respectivo en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a su ingreso a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.**

Paso 32. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS. **(Tiempo: 7 días hábiles).**

Paso 33. Verifica estado de la deuda reclamada en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Integridad de la deuda reclamada restante se generó por Declaración Jurada?
Si = Paso 34
No = Paso 35

Paso 34. Deriva el informe y el Expediente al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en el Paso 39**

Paso 35. Remite el Expediente a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Paso 36. Elabora informe respecto al(os) acto(s) de notificación de los valores o actos de la administración materia de reclamación. **(Tiempo: variable).** **Adjunta copias certificadas de los valores o actos reclamados y respectivos cargos de notificación. Deberá remitirse a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria la solicitud con el informe respectivo en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a su ingreso a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.**

Paso 37. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS. **(Tiempo: 7 días hábiles).**

Paso 38. Deriva el informe y el Expediente al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 39. Recibe el Expediente y lo registra en los Sistemas SISDOC y SATTI y lo deriva al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales



Paso 40. Recibe el Expediente y lo evalúa. (Tiempo: 5 minutos).

¿Recurso es una reclamación?

Si = Paso 41

No = Paso 42

Paso 41. Asigna Informante Legal para la atención de Recurso. (Tiempo: 2 minutos). Continúa en Paso 45

Paso 42. Asigna Expediente a otro Informante Legal para su atención. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 43. Comunica al Recurrente la calificación efectuada al Expediente. (Tiempo: variable). En la Resolución Gerencial que se emita atendiendo al escrito se informará respecto a la calificación del recurso.

Paso 44. Rectifica la información referente al recurso de reclamación y valores que se registró en el Sistema SATTI. (Tiempo: 5 minutos). Elimina el bloqueo de la deuda tributaria de ser necesario.

Fin del procedimiento

Cargo: Informante Legal

Paso 45. Evalúa la admisibilidad del Expediente. (Tiempo: 5 minutos).

¿Cumple con requisitos de admisibilidad?

Si = Paso 51

No = Paso 46

Paso 46. Verifica si se efectuó requerimiento de admisibilidad. (Tiempo: 1 minutos).

¿Se efectuó requerimiento de admisibilidad?

Si = Paso 48

No = Paso 47

Paso 47. Elabora proyecto de Requerimiento de Admisibilidad y lo deriva al Coordinador de Informantes Legales. (Tiempo: 20 minutos). Continúa en Paso 60

Paso 48. Verifica si el plazo de subsanación está vencido. (Tiempo: 2 minutos).

¿Plazo de subsanación está vencido?

Si = Paso 49

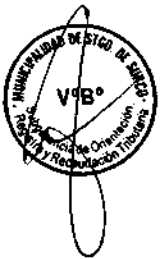
No = Espera vencimiento del plazo. Continúa en Paso 49

Paso 49. Verifica si el Recurrente subsanó omisiones que se dejaron constancia en el Requerimiento de Admisibilidad. (Tiempo: 5 minutos).

¿Subsanó omisiones?

Si = Paso 51

No = Paso 50





Paso 50. Emite proyecto de Informe y Resolución Gerencial declarando inadmisibles el reclamo y lo remite al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 40 minutos). Continúa en Paso 103**

Paso 51. Verifica si los actos impugnados son reclamables. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Actos impugnados son reclamables?

Si = Paso 53

No = Paso 52



Paso 52. Emite proyecto de Informe y Resolución Gerencial declarando improcedente el recurso de reclamación. **(Tiempo: 40 minutos). Continúa en Paso 103**

Paso 53. Verifica en el Sistema SATTI que el bloqueo del valor ha sido hecho correctamente. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Se ha efectuado correctamente?

Si = Paso 55

No = Paso 54



Paso 54. Modifica la condición de Bloqueado o No Bloqueado que mantiene el valor en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 55. Verifica si el reclamo requiere actuación de pruebas. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Requiere actuación de pruebas?

Si = Paso 56

No = Paso 99



Paso 56. Verifica el vencimiento del plazo probatorio. **(Tiempo: 2 minutos). Hasta 30 días hábiles posteriores de la interposición del reclamo**

¿Plazo está vencido?

Si = Paso 57

No = Espera vencimiento del plazo. Paso 57



Paso 57. Verifica si las pruebas resultan suficientes para emitir pronunciamiento. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Pruebas son suficientes?

Si = Paso 74

No = Paso 58



Paso 58. Elabora Requerimiento de Prueba (otorga 2 días hábiles para subsanar). **(Tiempo: 20 minutos). Requiere documentación que acredite los argumentos del contribuyente.**

Paso 59. Deriva Requerimiento de Prueba al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 5 minutos).**



Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 60. Revisa Requerimiento emitido. (Tiempo: 10 minutos).

¿Existen observaciones en el requerimiento recibido?

Si = Paso 61

No = Paso 63

Paso 61. Verifica el tipo de Requerimiento. (Tiempo: 1 minutos)

¿Requerimiento es de prueba?

Si = Paso 62

No = Paso 47

Paso 62. Deriva Requerimiento de Prueba al Informante Legal. (Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 58

Paso 63. Deriva Requerimiento para la firma del Subgerente. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 64. Verifica Requerimiento emitido. (Tiempo: 10 minutos).

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 66

No = Paso 65

Paso 65. Remite a Coordinador de Informantes Legales para subsanación. (Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 61

Paso 66. Firma Requerimiento, lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes y dispone la entrega de la documentación a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

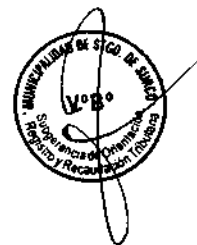
Paso 67. Elabora cargo de Notificación y lo deriva con el requerimiento a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. (Tiempo: 7 minutos). Custodia Expediente durante Procedimiento de Notificación

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 68. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. (Tiempo: 15 días en promedio).

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes





- Paso 69.** Recibe Cargo, lo adjunta al Expediente y lo entrega al Informante Legal responsable del caso. **(Tiempo: 5 minutos).**
Paso 70. Verifica el tipo de Requerimiento. **(Tiempo: 1 minuto).**

¿Requerimiento es de admisibilidad?

Si = Paso 71

No = ¿Requerimiento es de prueba?

Si = Paso 72

No = Paso 73

Paso 71. Deriva Requerimiento de Admisibilidad al Informante Legal. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 48**

Paso 72. Deriva Requerimiento de Prueba al Informante Legal. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 74**

Paso 73. Deriva Requerimiento de Prueba al Informante Legal. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 2 del Procedimiento de Desistimiento**

Cargo: Informante Legal

Paso 74. Verifica si es necesario realizar el re-examen de la Declaración Jurada u otros documentos del deudor. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Se debe realizar re-evaluación?

Si = Paso 75

No = Paso 99

Paso 75. Verifica tipo de actuación de prueba. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requiere afectar inspección?

Si = Paso 76 y Paso 77 en paralelo

No = Paso 88

Paso 76. Elabora Memorandum a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y lo deriva al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 15 minutos). Continúa en Paso 78**

Paso 77. Verifica si requiere actuación de documentos presentados anteriormente ante la Administración. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Requiere actuación de documentos?

Si = Paso 88

No = Paso 78

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 78. Revisa Memorandum dirigido a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 8 minutos).**

¿Existen observaciones en el proyecto recibido?

Si = Paso 79

No = Paso 80



Paso 79. Devuelve documentación al Informante Legal para la subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 76**

Paso 80. Remite Expediente y Memorandum al Subgerente para la firma. **(Tiempo: 5 minutos).**

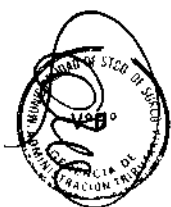
Cargo: Subgerente

Paso 81. Verifica el Memorandum. **(Tiempo: 8 minutos).**

¿Memorandum es conforme?

Si = Paso 83

No = Paso 82



Paso 82. Remite al Coordinador de Informantes Legales para subsanación del Memorandum. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 79**

Paso 83. Firma Requerimiento y dispone la entrega de la documentación a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 84. Deriva documentación a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria (Sistema SISDOC). **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Paso 85. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. **(Tiempo: 1 mes en promedio).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Secretaria

Paso 86. Recibe el Expediente con los resultados de la fiscalización realizada, lo registra en el Sistema SISDOC. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 87. Recibe Memorandum y lo entrega al Informante Legal responsable del caso, lo registra en el Sistema SISDOC. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 99**

Cargo: Informante Legal

Paso 88. Elabora Memorandum a la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo y lo deriva al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 89. Revisa Memorandum dirigido a la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo. **(Tiempo: 8 minutos).**





¿Existen observaciones en el proyecto recibido?

Si = Paso 90

No = Paso 91

Paso 90. Devuelve documentación al Informante Legal para la subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en el Paso 88**

Paso 91. Remite Memorandum para la firma del Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 92. Verifica Memorandum. **(Tiempo: 8 minutos).**

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 94

No = Paso 93

Paso 93. Remite Memorandum a Coordinador para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 90**

Paso 94. Firma Memorandum y dispone la entrega de la documentación a la Subgerencia de Gestión Documental. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 95. Deriva documentación a la Subgerencia de Gestión Documental. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Paso 96. PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL. **(Tiempo: 3 semanas).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Secretaria

Paso 97. Recibe el Memorandum con la documentación adjunta. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 98. Entrega Memorandum con la documentación adjunta al Informante Legal responsable del caso. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Informante Legal

Paso 99. Revisa la documentación presentada, los extremos planteados y pruebas presentadas. **(Tiempo: 40 minutos).**

Paso 100. Elabora proyectos de Informe y de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 1 hora 40 minutos). Resolución Gerencial puede declarar fundado, fundado en parte o infundado el Recurso de Reclamación.**



Paso 101. Registra en el Sistema SISDOC y SATTI Expediente con proyecto y el resultado propuesto. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 102. Deriva Expediente al Coordinador de Informantes Legales junto a proyectos de Informe y Resolución Gerencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 103. Recibe Expediente y proyectos de Informe y Resolución Gerencial y los revisa. **(Tiempo: 25 minutos).**

¿Proyectos de Informe y Resolución Gerencial están conformes?

Si = Paso 106

No = Paso 104

Paso 104. Verifica si en la Resolución Gerencial se emite pronunciamiento sobre el fondo de la reclamación. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Pronunciamiento es sobre el fondo del reclamo?

Si = Paso 100

No = Paso 105

Paso 105. Verifica si el proyecto de Resolución Gerencial es de admisibilidad. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Resolución Gerencial es de admisibilidad?

Si = Paso 50

No = Paso 52

Paso 106. Remite documentación al Subgerente para la firma y visto. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 107. Recibe Expediente y proyectos de Informe y Resolución Gerencial y los revisa. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Proyectos de Informe y Resolución Gerencial están conformes?

Si = Paso 109

No = Paso 108

Paso 108. Devuelve la documentación al Coordinador de Informantes Legales para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 103**

Paso 109. Firma Informe, Visa Resolución Gerencial y remite documentación al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 110. Registra en el Sistema SATTI la aprobación del proyecto y deriva la documentación al Gerente de Administración Tributaria. **(Tiempo: 3 minutos).**



Gerente de Administración Tributaria

Cargo: Gerente

Paso 111. Revisa Informe y Resolución Gerencial emitido por la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Proyectos de Informe y Resolución Gerencial están conformes?

Si = Paso 113

No = Paso 112

Paso 112. Devuelve la documentación al Subgerente para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 108**

Paso 113. Firma Resolución Gerencial y lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 114. Asigna a la Resolución Gerencial un número correlativo a través del Sistema SATTI. **(Tiempo: 8 minutos).**

Paso 115. Registra en el Sistema SISDOC la Resolución Gerencial emitida y cambia el estado de la Solicitud a Atendido. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 116. Registra en los Sistemas SISDOC y SATTI el número de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 117. Verifica si se declaró fundado algún extremo del Recurso de Reclamación. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Se declaró fundado algún extremo del recurso?

Si = Paso 118

No = Paso 123

Paso 118. Remite un juego de la Resolución Gerencial al Coordinador CAS para la ejecución de lo resuelto. **(Tiempo: 10 minutos).**

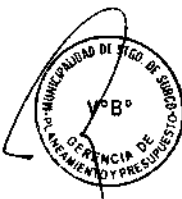
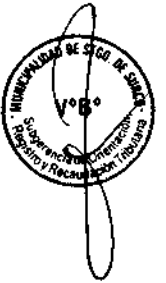
Cargo: Coordinador CAS

Paso 119. Recibe Resolución Gerencial y asigna Especialista CAS para su ejecución en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 120. Ejecuta la Resolución Gerencial en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 121. Entrega los reportes de ejecución de la Resolución Gerencial. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Coordinador CAS

Paso 122. Verifica ejecución de Resolución Gerencial e informa al Encargado de Atención de Expedientes al respecto. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

Paso 123. Emite cargo de Notificación y remite con dos juegos de Resoluciones Gerenciales a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 7 minutos).** En el caso de los Recursos declarados fundados en algún extremo también se emite cargo de Notificación y se envían con un juego de Resolución.

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 124. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. **(Tiempo: 15 días en promedio).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Espera que Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria devuelva el cargo de Notificación

Paso 125. Recibe el Cargo de Notificación. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 126. Adjunta al Expediente la Resolución Gerencial y el Cargo de Notificación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 127. Registra en los Sistemas SATTI y SISDOC la fecha de Notificación de la Resolución Gerencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 128. Custodia documentos hasta su envío a Archivo Central. **(Tiempo: variable).**

Fin del Procedimiento

9.6. Tiempo total estimado

Tiempo promedio mínimo= 3 meses 10 horas y 55 minutos
Tiempo promedio máximo= 9 meses

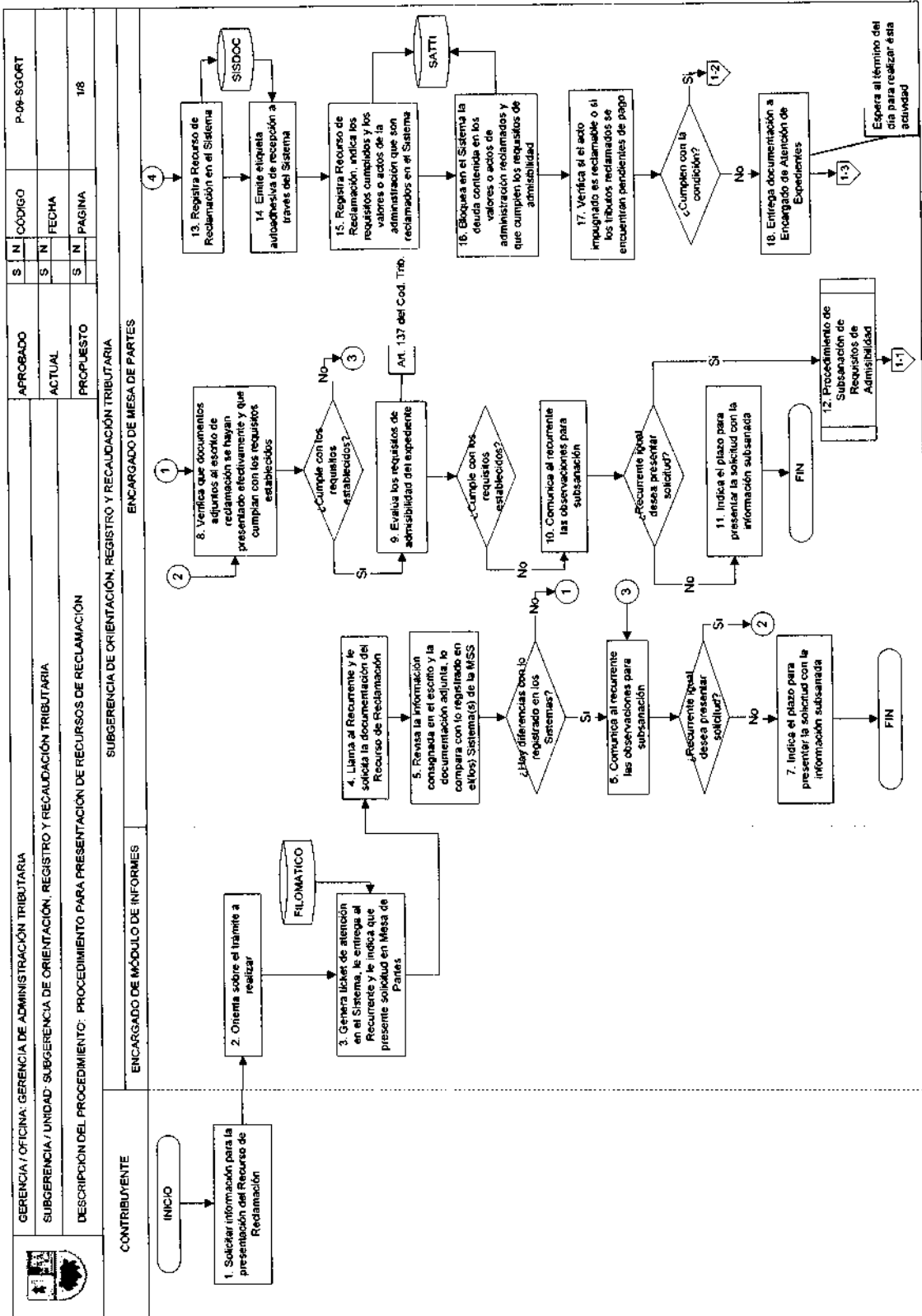
9.7. Anexos

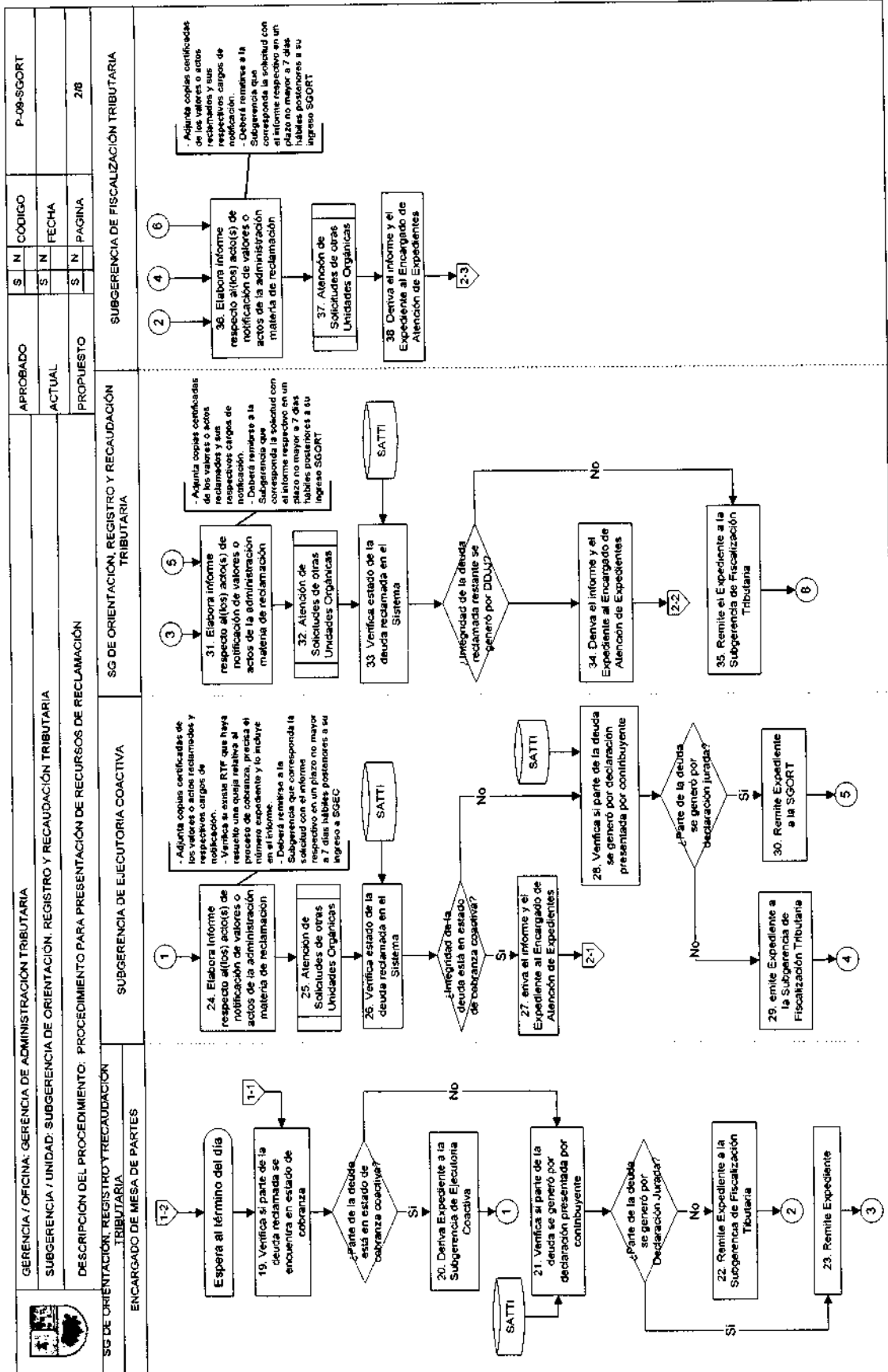
- Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- Anexo 2: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE RECLAMACIÓN**
- Anexo 3: **REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD**
- Anexo 4: **REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD (REPRESENTACIÓN)**
- Anexo 5: **REQUERIMIENTO DE PRUEBA**

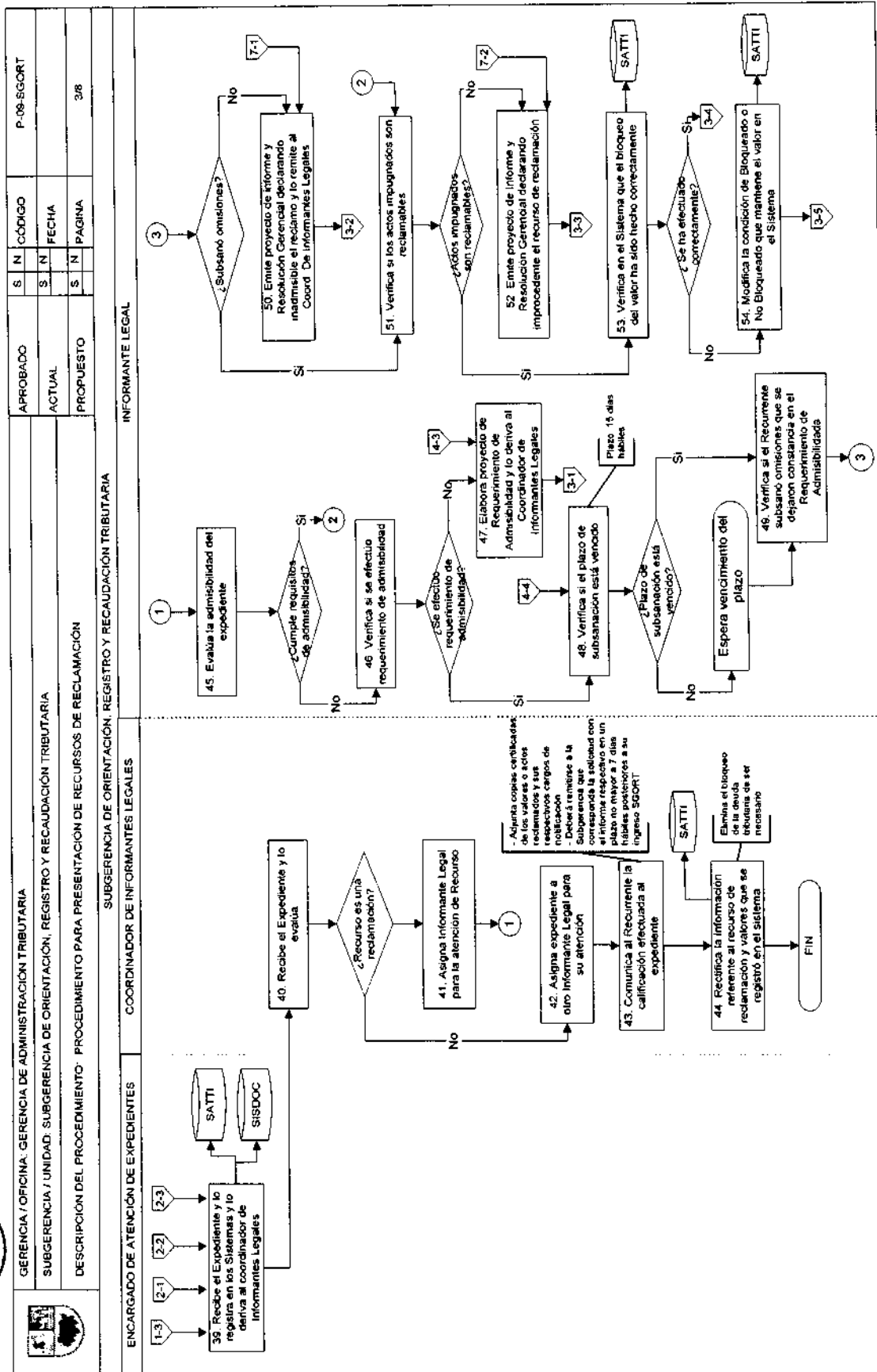


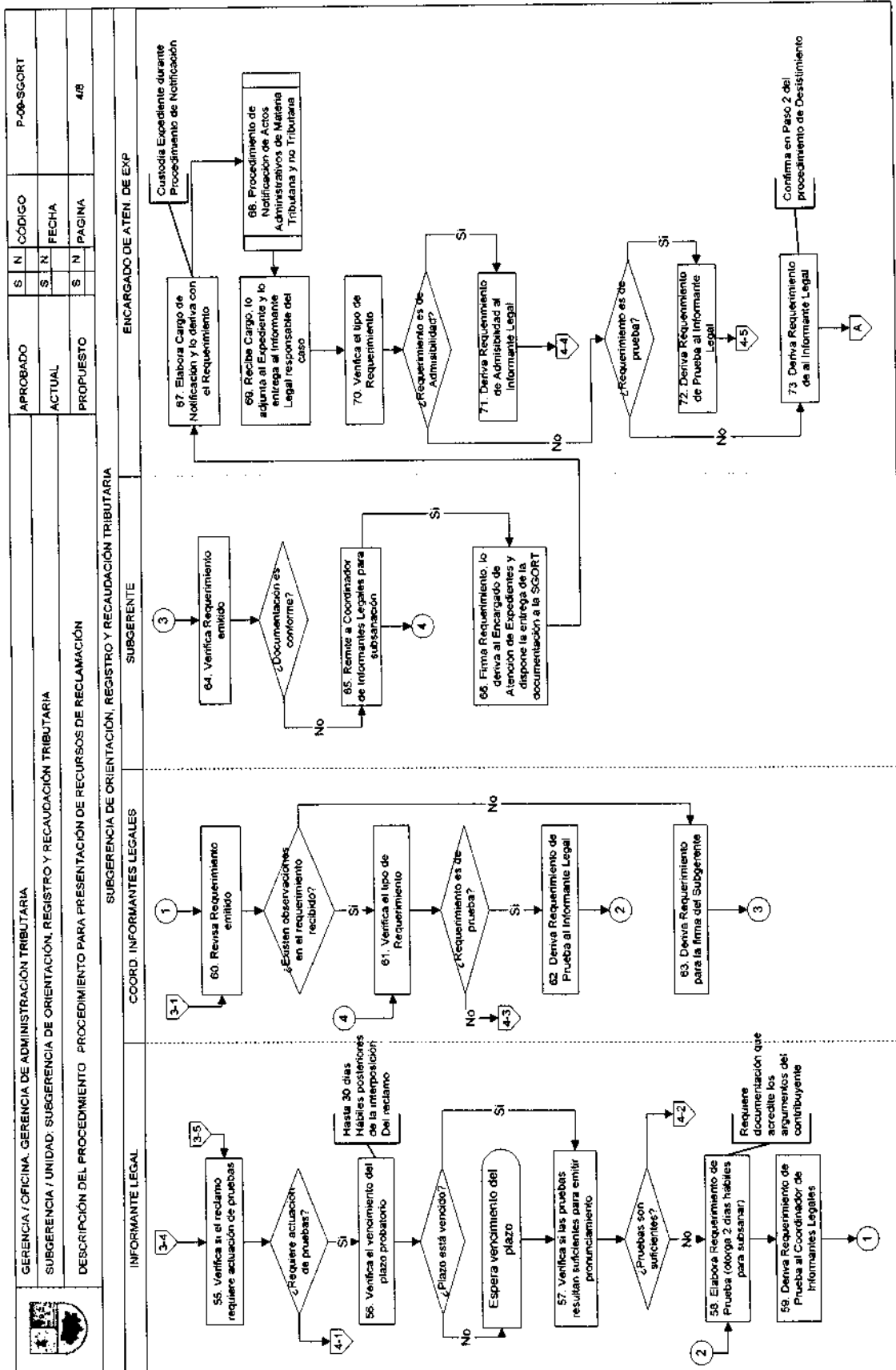
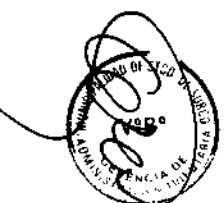
f) Anexo 6: PROCEDIMIENTO DE DESISTIMIENTO DE RECURSO DE RECLAMACIÓN

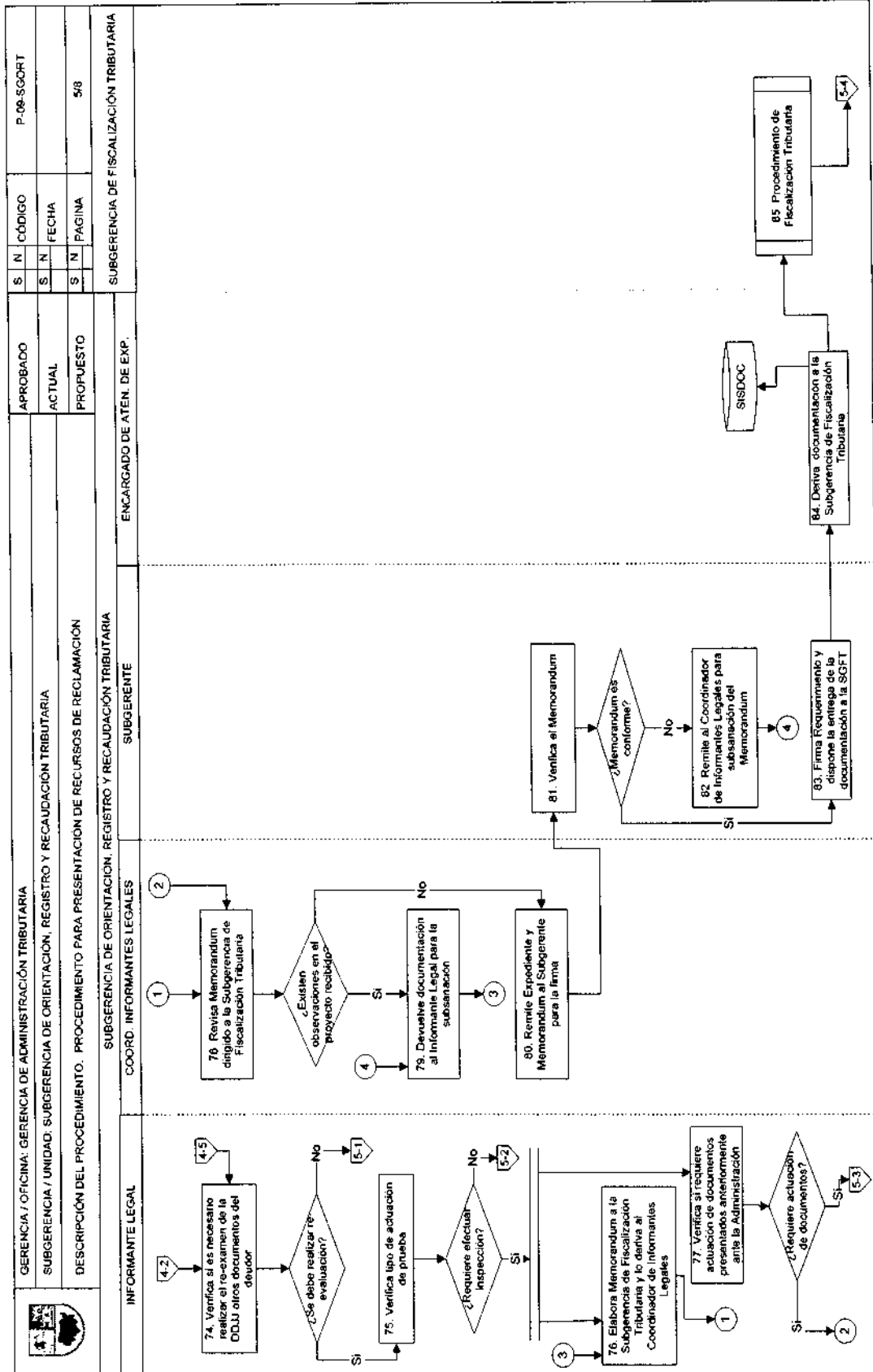
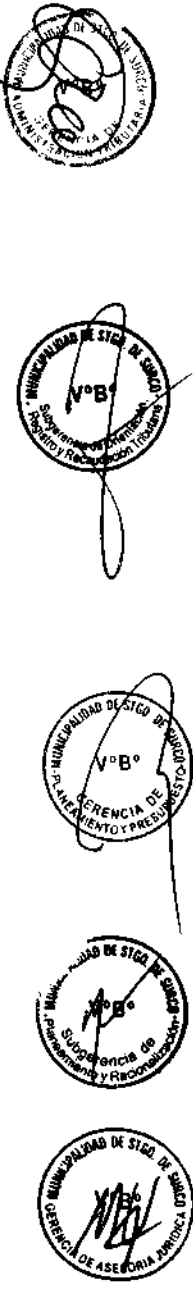
a) Anexo 1: DIAGRAMA DE FLUJO

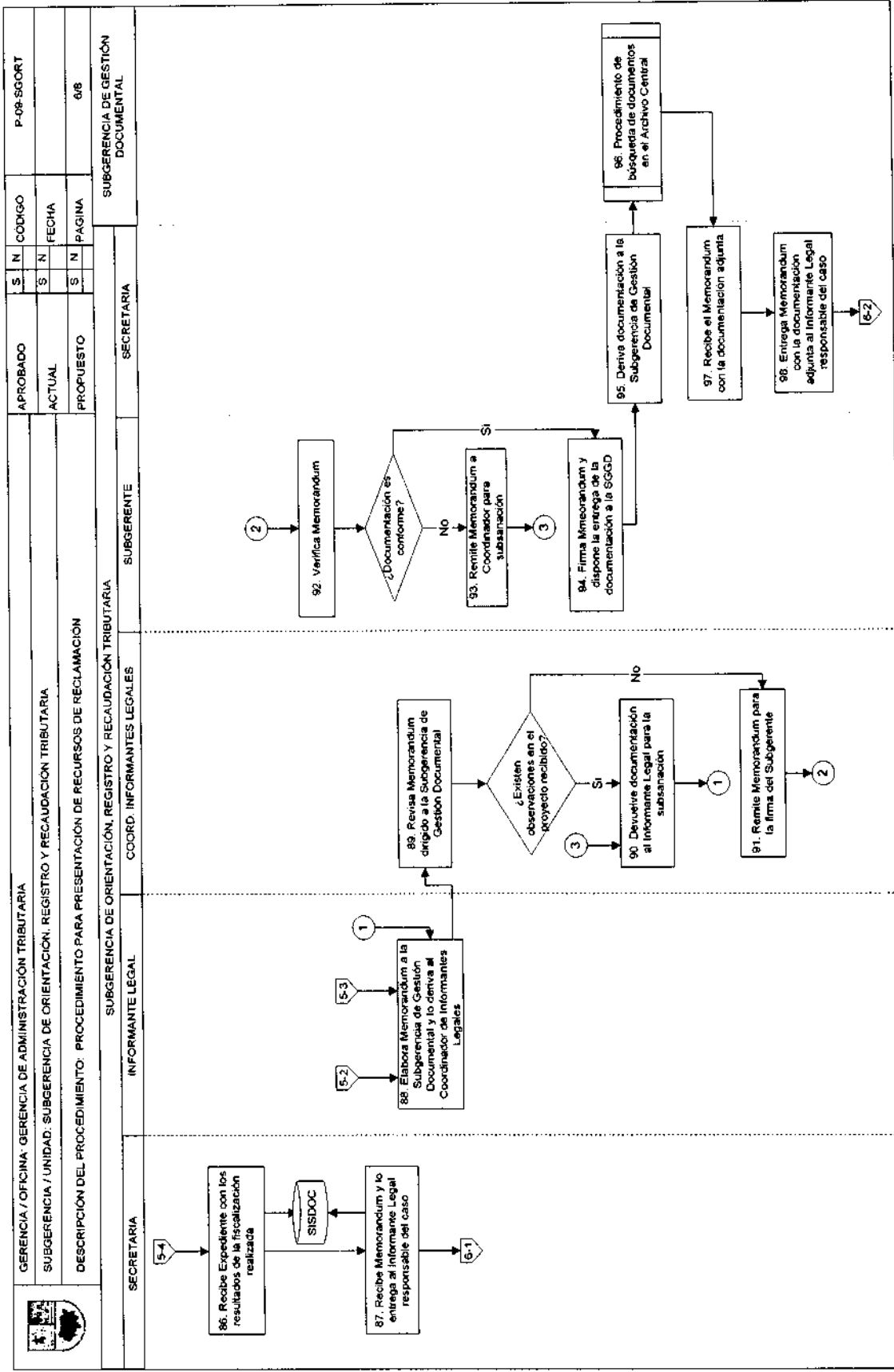
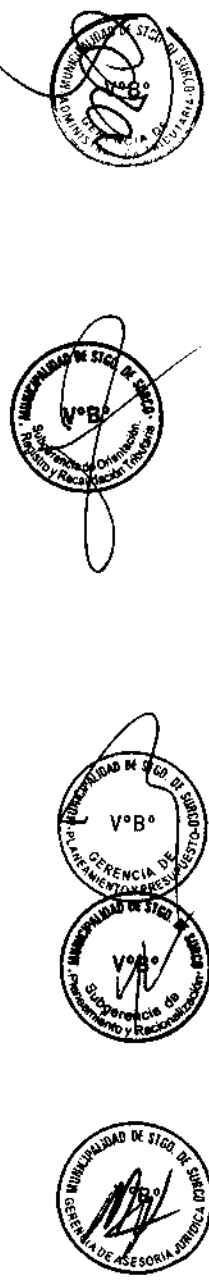


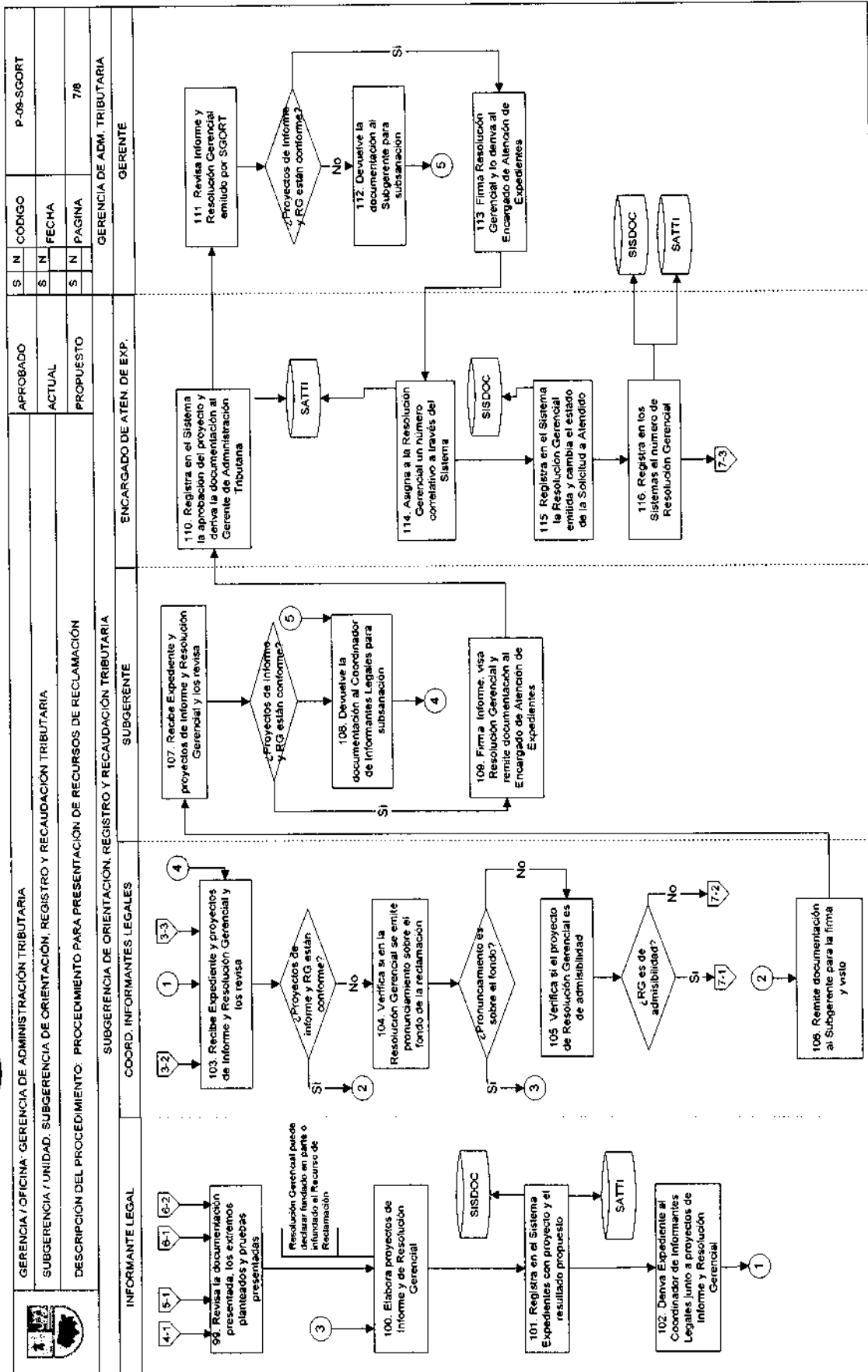


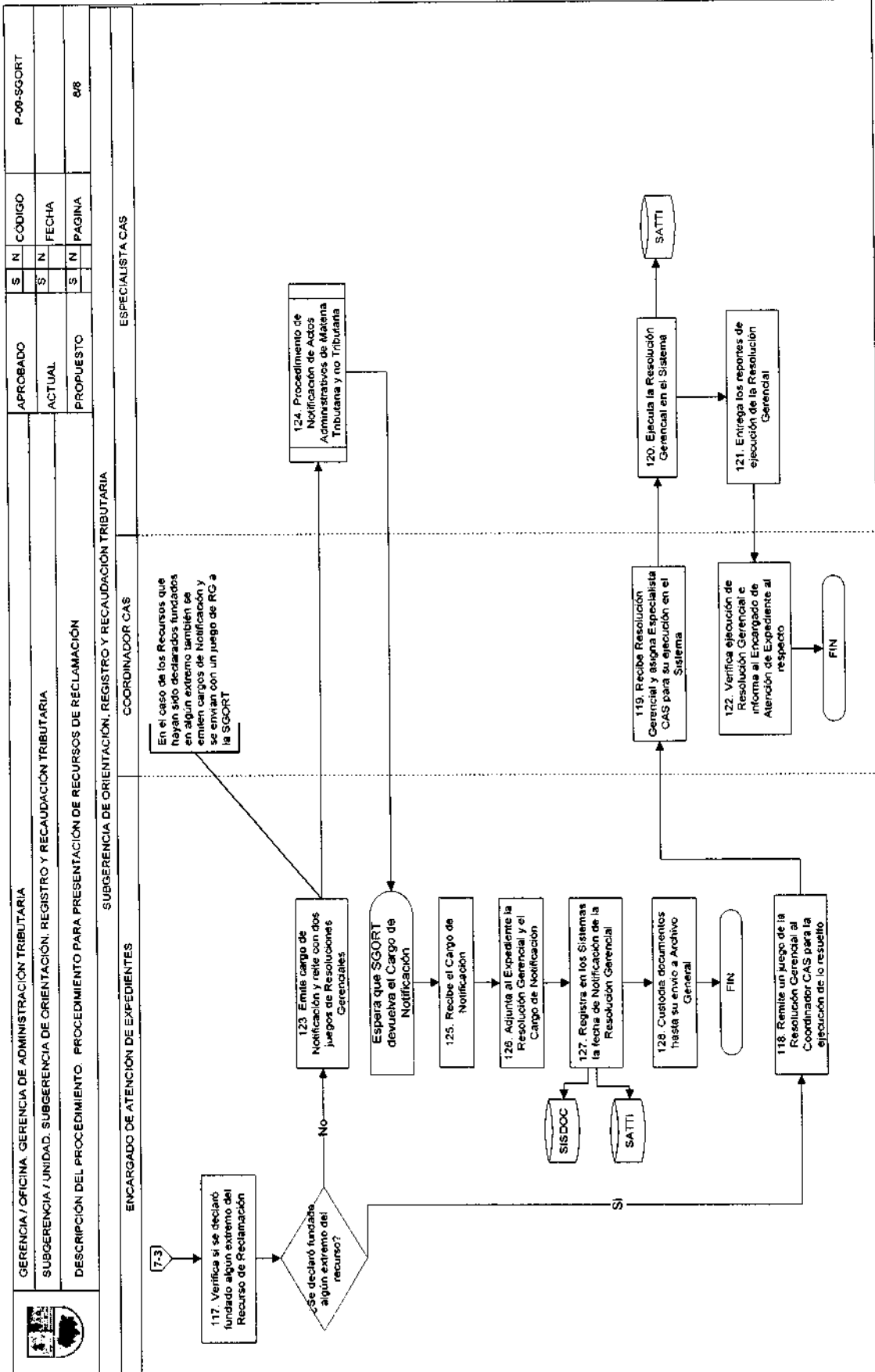














b) Anexo 2: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE RECLAMACIÓN**



Municipalidad de Santiago de Surco

Resolución Gerencial N° [AÑO]-GAT-MSS
 Expediente/Documento N° (NUMERO DE EXP./DOC.)
 Santiago de Surco.

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO, el expediente/documento seguido por **DEUDOR TRIBUTARIO/RECURRENTE**, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante con código de contribuyente N° [NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE]) con documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario) y domicilio fiscal en [JURISDICCIÓN DEL DOMICILIO FISCAL]/domicilio (en caso de no ser deudor tributario/ajudador del domicilio real); mediante el cual [breve descripción de recurso (indicar los valores impugnados) y de argumento formulado];

CONSIDERANDO:

Los fundamentos y conclusiones del Informe N° [NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-AÑO-SGROT-GAT-MSS], emitido por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, que se adjunta.

En uso de las facultades delegadas a la Gerencia de Administración Tributaria por Resolución N° [NUMERO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA QUE DELEGA FACULTADES PARA LA FIRMA] y de conformidad con los incisos b) y c) de artículo 201 y el segundo párrafo del artículo 202 de la Ley N° 27782, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Declarar [INADMISIBLE/IMPROCEDENTE/FUNDADO/FUNDADO EN PARTE/INFUNDADO] el recurso de reclamación interpuesto por **DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE**, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante), con código de contribuyente N° [NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE] con documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario) contra [VALORES O ACTOS ADMINISTRATIVOS IMPUGNADOS] emitidas por concepto de [DETALLE DEL CONCEPTO DE LA DEUDA IMPUGNADA] respecto de predio con código N° [CODIGO DE PREDIO], por los fundamentos y conclusiones de Informe N° [NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-AÑO-SGROT-GAT-MSS].

ARTICULO SEGUNDO. [En caso se declare fundado o fundado en parte la reclamación, se debe incluir el artículo con la siguiente redacción según corresponda: **DEJAR SIN EFECTO/MODIFICAR VALORES O ACTOS ADMINISTRATIVOS IMPUGNADOS**, emitidas por concepto de [DETALLE DEL CONCEPTO DE LA DEUDA IMPUGNADA] respecto del predio con código N° [CODIGO DE PREDIO].

ARTICULO TERCERO. Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, de Recaudación y de Ejecutoria Coactiva [EN CASO LA DEUDA SE ENCUENTRE EN ESTADO DE COBRANZA].

Regístrese, comuníquese y complácese.

3 GLAS DE GAT y 3 GLAS SGROT y 3 GLAS INFORME DE RESOLUTOR



Av. Gálvez 4400 - Santiago de Surco - Lima - Perú - Teléfono: 011 477 7270 www.munisurco.gob.pe





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

INFORME N° [NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCION-AÑO-SGROT-GAT-MSS]

Expediente/Documento N°	[NUMERO DE EXP./DOC.] de fecha [INGRESO]
Deudor tributario/Recurrente	[NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO/RECURRENTE]
Código NP	[CODIGO DE DEUDOR TRIBUTARIO]
Fecha	Santiago de Surco [FECHA DE INFORME]

ASUNTO

[DESCRIPCIÓN DE LOS VALORES O ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA IMPUGNADOS, RESUMEN DE FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO EXPUESTOS POR EL RECURRENTE]

ANÁLISIS

EXISTEN TRES TIPOS DE ANÁLISIS:

1) ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD

1. OBSERVACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD NO CUMPLIDOS POR EL RECURRENTE
2. GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD
3. DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN Y VENCIMIENTO DE PLAZO SIN LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
4. SEÑALA INADMISIBILIDAD DEL RECURSO

2) ANÁLISIS DE PROCEDENCIA

1. DESCRIPCIÓN DE ACTO DE LA ADMINISTRACIÓN IMPUGNADO.
2. GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS ACTOS RECLAMABLES
3. SEÑALA QUE ACTO IMPUGNADO NO CONSTITUYE UN ACTO RECLAMABLE.
4. SEÑALA IMPROCEDENCIA DEL RECURSO

3) ANÁLISIS DE FONDO

1. DESCRIPCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD.
2. DESCRIPCIÓN DE HECHOS VERIFICADOS POR LA ADMINISTRACIÓN RESPECTO A LOS QUE FUNDAMENTAN EL RECURSO U OTROS EN CASO DE EFECTUAR UN REEXAMEN.
3. GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO EXPUESTOS POR EL RECURRENTE U OTROS EN CASO DE REEXAMEN.
4. ARGUMENTOS TÉCNICOS LEGALES RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMA EN EL CASO CONCRETO, EFECTOS EN LA DETERMINACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA.
5. SEÑALA SI RESULTA AVIFRANABLE EL RECURSO.

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, esta Subgerencia es de la opinión que:

1. Se declare [INADMISIBLE/IMPROCEDENTE/FUNDADO/FUNDADO EN PARTE/INFUNDADO] el recurso de reclamación interpuesto por DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE, representado por (en caso de reclamación incluir el nombre del representante), con código de contribuyente NP [NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE] con documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario) contra [VALORES O ACTOS ADMINISTRATIVOS IMPUGNADOS], emitidos por concepto de [DETALLE DEL CONCEPTO DE LA DEUDA IMPUGNADA], respecto del predio con código NP [CODIGO DE PREDIO]
2. [En caso se declare fundado o fundado en parte la reclamación, se debe incluir el artículo con la siguiente redacción: según corresponda: DEJAR SIN EFECTO/MODIFICAR VALORES O ACTOS ADMINISTRATIVOS IMPUGNADOS, emitidos por concepto de DETALLE DEL CONCEPTO DE LA DEUDA IMPUGNADA, respecto del predio con código NP [CODIGO DE PREDIO]]

5 GLAS SGROT: [firma] Informante Resolutor





c) Anexo 3: **REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD**



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración Tributaria
Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
REQUERIMIENTO N° «N» REQ-«AÑO-SGROT-GAT-MSS»

«Exp_Doc.» N° : «EXP.» de «FECHA_EXP.»
Deudor tributario : «NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO»
Código de contribuyente : «CON_CODIGO»
Denominación «Dom_Tipo» : «Fiscal01» «Fiscal02»
Fecha : Santiago de Surco «FECHA_REQ.»

Con fecha «FECHA_EXP.» el recurrente interpone recurso de reclamación contra los «valores de la administración tributaria impugnados: resolución de determinación y/o resolución de multa», correspondientes a «tributo y periodo», generados por el predio registrado con el código N° «PREDIO».

[En caso de Res. Determinación y Res. Multa]

De la revisión del Cargo de Notificación de «valores, resolución de determinación y/o resolución de multa», se puede acreditar que fueron notificadas el «fecha de notificación».

[En caso de Órdenes de Pago]

El artículo 136º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por D.S. N° 135-96-EF, dispone que para interponer reclamación contra la Orden de Pago es requisito acreditar el pago previo de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que se da el pago, excepto en los casos establecidos en el segundo y tercer párrafo del artículo 137º del código mencionado.

Asimismo, de la consulta efectuada a la página web del Colegio de Abogados de Lima, se observa que el letrado que autoriza el escrito, Sr. «Nombre del Abogado», no se encuentra con registro hábil.

Considerando que no interpuso el recurso de reclamación contra «valores de la administración tributaria impugnados: resolución de determinación y/o resolución de multa» con posterioridad al plazo establecido en el artículo 137º del Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo N° 135-96-EF y modificatorias, así como se ha verificado que el letrado que autoriza el recurso no cuenta con registro hábil, requisito establecido en el artículo 137º del citado Código, a fin de admitir a trámite dicho recurso, conforme a lo señalado en el artículo 140º del citado Código, deberá:

1. Acreditar el pago previo de las Resoluciones de Determinación No. «RDNRM/OP», correspondientes a «tributo y periodo», generados por el predio registrado con el código N° «PREDIO».
2. Presentar la Constancia emitida por el Colegio de Abogados de Lima que acredite que el abogado «Abogado», se encuentra con registro hábil, pues se ha verificado de la consulta a la página web del Colegio de Abogados de Lima, que no tiene esa condición.

La subsanación de lo requerido deberá ser efectuada en nuestras oficinas ubicadas en la Avenida Monte de los Olivos N° 5-5, Urbanización Prolongación Benavides, Santiago de Surco, dentro de plazo de quince (15) días hábiles posteriores a la notificación del presente requerimiento. Vencido dicho término sin haberse obtenido respuesta, se declarará inadmisión el estado recurso.

Acentuando,

Atentamente,

SURCO
Santiago de Surco

www.municipalidaddesurco.gob.pe



d) Anexo 4: REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD (REPRESENTACIÓN)



Municipalidad de Santiago de Surco

REQUERIMIENTO N° «N_REQ»-AÑO:SGROT-GAT-MSS

«Exp_Docu»N°	«EXP.»del:«FECHA_EXP.»
Deudor tributario/Solicitante	«NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO»
Código de contribuyente	«DON_CDDIGO»
Domicilio «Dom_Tipo»	«Ubicación»
Fecha	Santiago de Surco, «FECHA_RC»

Para mejor resolver el expediente de la referencia y en ejercicio de la facultad conferida en el artículo 23° del Texto Único Ordenado de Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, se requiere la presentación del siguiente documento:

- 1.- Documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria que acredite a [Nombre de Representante] como representante de [NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO O SOLICITANTE]

La subsanación de la documentación requerida deberá ser efectuada en nuestras oficinas ubicadas en Monte de los Olivos N° 545 Urbanización Prolongación Benavides Santiago de Surco dentro de plazo de [no menor a dos días hábiles posteriores a la notificación del presente requerimiento]. Vencido el plazo sin la subsanación correspondiente, se declarará inadmisibles la solicitud.

Surco 2000, Trujillo 1999, Arequipa 1998



© 2000 Municipalidad de Santiago de Surco. Todos los derechos reservados. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.





e) Anexo 5: **REQUERIMIENTO DE PRUEBA**



Municipalidad de Santiago de Surco

REQUERIMIENTO N° [NUMERO DE REQUERIMIENTO DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCION-ANEXO-SAROT-GAT-M36]

Expediente/Documento N°	[NUMERO DE EXPEDICION] de fecha [INGRESO]
Deudor tributario/Recurrente	[NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO/RECURRENTE]
Domicilio Fiscal/Real	[UBICACION DEL DOMICILIO FISCAL/domicilio [en caso de no ser deudor tributario: Ubicación del domicilio real]
Fecha	Santiago de Surco [FECHA DE REQUERIMIENTO]

Para mejor resolver el expediente de la referencial, de conformidad con lo establecido en el artículo 123° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 125-89-EE y modificatorias, se requiere lo siguiente:

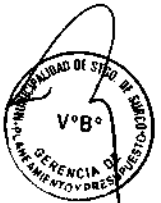
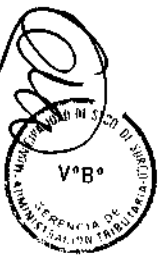
- Detalle de la prueba requerida.

La suscripción de la documentación requerida deberá ser efectuada en nuestras oficinas ubicadas en Monte de Los Olivos N° 545 Urbanización Prologación Benavides Santiago de Surco, dentro del plazo de [no menor a dos (02) días hábiles] posteriores a la notificación del presente requerimiento.

SE LAS SIGAS: [sigas Informante Resolutor]



Av. Olivos 545, Montevideo, Uruguay. Teléfono: (598) 2611 1111. Web: www.municipalidad-surco.gub.uy





f) **Anexo 6: PROCEDIMIENTO DE DESISTIMIENTO DE RECURSO DE RECLAMACIÓN**

A.1. Finalidad:

Verificar la presentación de documento de Desistimiento del Recurso de Reclamación por parte del Deudor tributario.

A.2. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- c) D.S. 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- e) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

A.3. Requisitos:

Escrito con firma legalizada del deudor tributario o representante, el que puede presentarse en cualquier etapa del procedimiento, desistiéndose del recurso interpuesto. La legalización de la firma deberá efectuarse por Notario o Fedatario de la Administración Tributaria.

A.4. Descripción: P-09-SGORT

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Informante Legal

Paso 1. Verifica en el Sistema si el Recurrente ha presentado documento de Desistimiento de Reclamo. **(Tiempo: 5 minutos).**
Procedimiento de Desistimiento se ejecuta entre los Pasos 45 al 102

¿Presenta documento de desistimiento?

Si = Paso 2

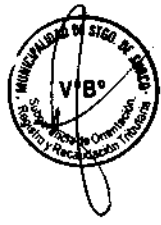
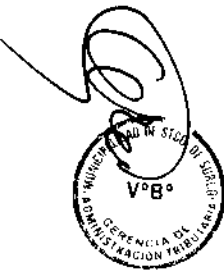
No = Continúa el proceso. En la Resolución Gerencial que se emita dentro del procedimiento *Presentación de Recurso de Reclamación* se incluirá la no aceptación del desistimiento. Fin del Procedimiento.

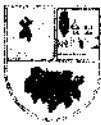
Paso 2. Verifica que el desistimiento cumple con los requisitos de forma. **(Tiempo: 3 minutos).** **Requisitos en el Art. 130 del Código Tributario**

¿Cumple con los requisitos de forma?

Si = Paso 6

No = Paso 3





Paso 3. Elabora Requerimiento solicitando que subsane omisiones y lo deriva al Coordinador de Informantes Legales. (Tiempo: 20 minutos). Plazo otorgado es de 15 días hábiles

Continúa Paso 60 al Paso 74 del procedimiento de Presentación de Recurso de Reclamo

Paso 4. Verifica si el plazo de subsanación está vencido. (Tiempo: 3 minutos).

¿Plazo está vencido?

Si = Paso 5

No = Espera vencimiento del plazo. Paso 5

Paso 5. Verifica si se subsanaron las observaciones realizadas. (Tiempo: 10 minutos).

¿Subsanó omisiones?

Si = Paso 6

No = Continúa el proceso. En la Resolución Gerencial que se emita dentro del procedimiento *Presentación de Recurso de Reclamación* se incluirá la no aceptación del desistimiento. Fin del Procedimiento.

Paso 6. Evalúa si se acepta el desistimiento. (Tiempo: 10 minutos).

¿Acepta el desistimiento?

Si = Paso 7

No = Continúa el proceso. En la Resolución Gerencial que se emita dentro del procedimiento *Presentación de Recurso de Reclamación* se incluirá la no aceptación del desistimiento. Fin del Procedimiento.

Paso 7. Emite Resolución Gerencial aceptando el desistimiento. (Tiempo: 40 minutos).

Continúa en Paso 104

Fin del procedimiento

A.5. Tiempo total estimado

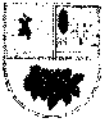
3 Semanas

A.6. Anexos

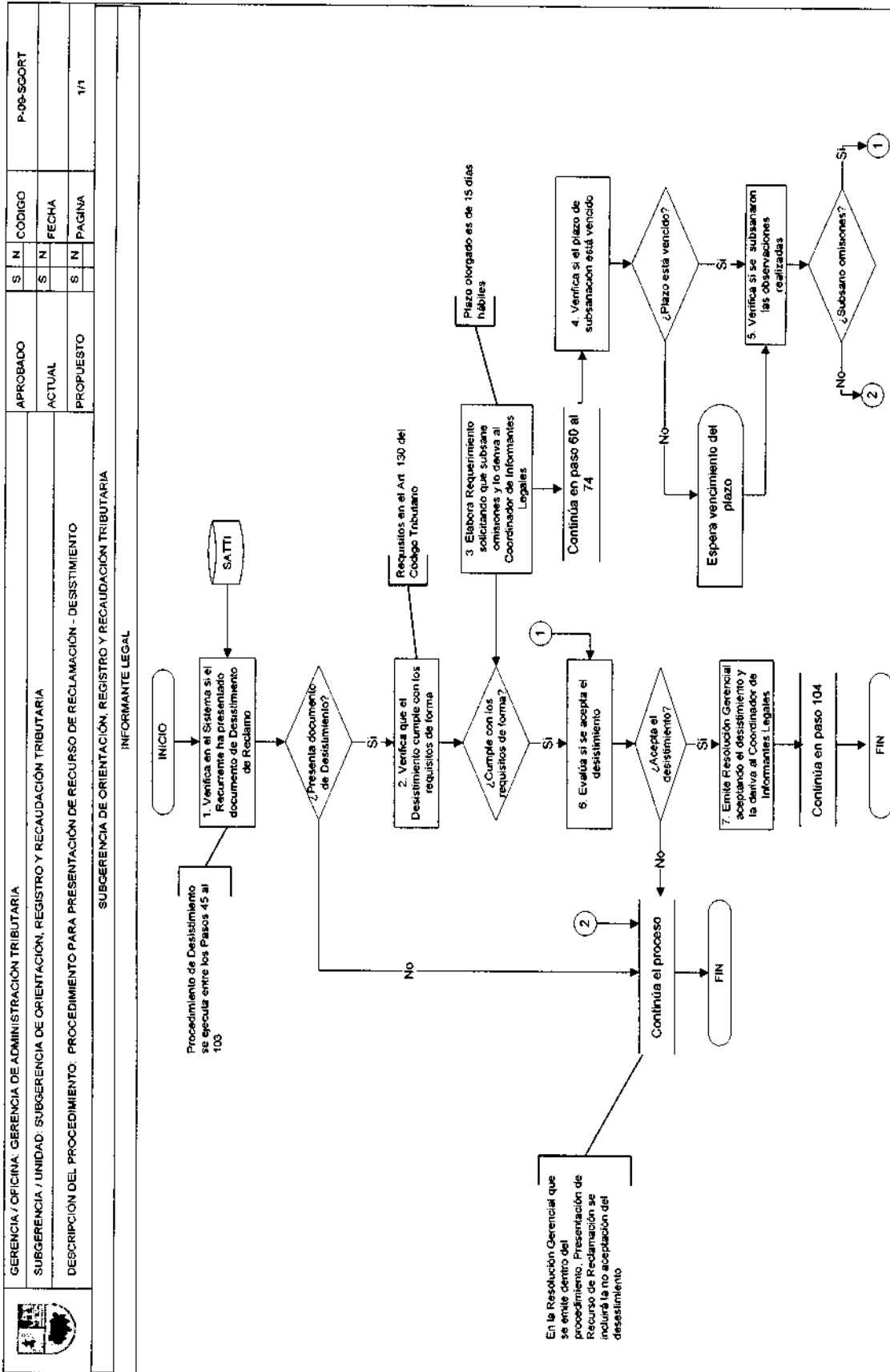
a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**

b) Anexo 2: **REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE DESISTIMIENTO**





a) Anexo 1: DIAGRAMA DE FLUJO





b) Anexo 2: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE DESISTIMIENTO



Municipalidad de Santiago de Surco

REQUERIMIENTO N° [NUMERO DE REQUERIMIENTO DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-ANO-SIGROT-GAT-MSS]

Expediente/Documento N°	[NUMERO DE EXP./DOC.] de fecha [INGRESO]
Deudor tributario/Recurrente	[NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO/RECURRENTE]
Dominio Fiscal/Real	[UBICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL]/domicilio [en caso de no ser deudor tributario: ubicación del domicilio real]
Fecha	Santiago de Surco, [FECHA DE REQUERIMIENTO]

[SEÑALA LOS ACTOS IMPUGNADOS (TRIBUTO Y PERIODO).
 NORMA QUE DISPONE LOS REQUISITOS DEL DESISTIMIENTO]

En tal sentido, a Administración requiere la presentación de la siguiente documentación:

1.- Escrito, con firma legalizada por notario público o autenticada por fedatario designado por la Administración, de desistimiento del recurso impugnativo presentado contra [DETALLE DE LOS ACTOS RECLAMADOS].

La documentación deberá ser presentada en nuestras oficinas ubicadas en Monte de los Olivos No. 543, Urb. Prolongación Benavides dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del presente requerimiento

SIGLAS SIGROT: siglas Informante Resolutor



10. Denominación:

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

10.1. Código:

P-10-SGORT

10.2. Finalidad:

Emisión de Resolución Gerencial que atiende solicitud de devolución de pagos indebidos o en exceso en materia tributaria.

En el procedimiento, en caso de verificarse que los pagos efectuados materia de solicitud de devolución constituyen crédito tributario por concepto de pago indebido o en exceso, mediante Resolución Gerencial se reconoce este crédito tributario y, luego de efectuarse la verificación de que el solicitante no mantiene deuda tributaria exigible pendiente de pago en cuyo caso ésta deberá compensarse de oficio con el crédito tributario reconocido, se dispone la devolución de los pagos indebidos o en exceso o de los saldos a favor del solicitante, luego de efectuada la compensación de oficio señalada, más los intereses de devolución, establecidos en el artículo 38° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, los que se calculan desde el día siguiente de efectuado el pago hasta un máximo de 18 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Gerencial, fecha en la que se pone a disposición del solicitante los montos a devolver.

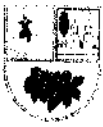
En caso, no se verifique la existencia de crédito tributario por concepto de pago indebido o en exceso respecto a los pagos materia de la solicitud de devolución, ésta es declarada improcedente mediante Resolución Gerencial.

10.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 156-2004-EF, Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- D.S. N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Código Civil.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

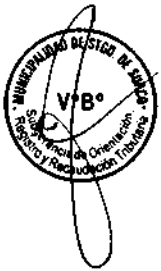
10.4. Requisitos:

- Exhibición de documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
- Solicitud de devolución de pagos indebidos o en exceso, firmado por el solicitante o su representante.
- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación.



- d) Acreditación del pago indebido o en exceso.
- e) En caso el solicitante haya efectuado por error el pago de deuda tributaria en una cuenta de tercero, éste se constituye como titular del pago; por lo que, a fin que se reconozca al solicitante los pagos realizados, éste deberá presentar:
 - e.1) Los recibos originales de los pagos a devolver o,
 - e.2) Escrito suscrito por el titular del pago reconociendo que el solicitante efectuó por error el pago en su cuenta.

En ambos casos, será materia de análisis en la Resolución Gerencial que se emita si el pago se efectuó por error o se trata de un pago válido efectuado por tercero, en este último supuesto la solicitud de devolución será declarada improcedente.





10.5. Descripción: P-10-SGORT

Solicitante

Paso 1. Solicita información para la presentación de la Solicitud de Devolución de pagos indebidos o en exceso. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 2. Orienta sobre el trámite a realizar. **(Tiempo: 4 minutos).**

Paso 3. Genera ticket de atención en el Sistema, le entrega al solicitante e indica que presente solicitud en Mesa de Partes. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Encargado de Mesa de Partes

Paso 4. Llama al solicitante y le solicita la documentación de la Solicitud de Devolución de Pagos. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 5. Evalúa la documentación presentada en el Expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Cumple con los requisitos establecidos?

Si = Paso 8

No = Paso 6

Paso 6. Comunica al recurrente las observaciones y/o documentos faltantes para subsanación. **(Tiempo: 1 minuto).**

¿Solicitante igual desea presentar solicitud?

Si = Paso 8

No = Paso 7

Paso 7. Indica el plazo para presentar la solicitud con la información subsanada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Fin del procedimiento

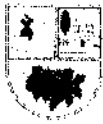
Paso 8. Registra Solicitud de Devolución de Pagos Indebidos en el Sistema SISDOC. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 9. Emite etiqueta auto-adhesiva de recepción a través del Sistema SISDOC. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 10. Registra Solicitud de Devolución de Pagos en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 11. Verifica si se efectuó observaciones de admisibilidad. **(Tiempo: 1 minutos).**





¿Se efectuó observaciones?

Si = Paso 12

No = Espera al término del día. Paso 16

Paso 12. Verifica si solicitud es presentada por el representante del titular del pago. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Cumple con la condición?

Si = Paso 13

No = Espera al término del día. Paso 16

Paso 13. Emite Requerimiento de admisibilidad y notifica por Constancia Administrativa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Solicitante

Paso 14. Recibe Requerimiento de admisibilidad, suscribe el cargo y lo entrega al Encargado de Mesa de Partes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Mesa de Partes

Paso 15. Adjunta Requerimiento de admisibilidad y Cargo de Notificación a solicitud. **(Tiempo: 1 minutos).**

Espera al término del día

Paso 16. Deriva el Expediente al Encargado de Atención de Expedientes, registra derivación en los Sistemas SATTI y SISDOC. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 17. Verifica que la Solicitud concuerde con la información ingresada en los Sistemas SATTI y SISDOC. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 18. Acepta la documentación a través de los Sistemas SATTI y SISDOC. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 19. Deriva el Expediente al Coordinador de Informantes legales para su atención. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 20. Recibe la documentación del Expediente, lo registra en los Sistemas SATTI y SISDOC y asigna un Informante Legal para su atención. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Informante Legal

Paso 21. Recibe el Expediente y registra la recepción en los Sistemas SATTI y SISDOC. **(Tiempo: 3 minutos).**





Paso 22. Evalúa la Solicitud de Devolución y verifica el cumplimiento de las condiciones y requisitos. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 23. Verifica que la solicitud fue suscrita por el titular del pago o su representante. **(Tiempo: 2 minutos).** Si se verifica que el tercero efectuó por error el pago, se considerará a éste como el titular del mismo.

¿Solicitud fue suscrita por el titular del pago o su representante?

Si = ¿Solicitud fue presentada por su representante?

Si = Paso 24

No = Paso 53

No = Paso 41

Paso 24. Verifica que documentación que acredite la condición de representante sea suficiente. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Documentación es suficiente?

Si = Paso 53

No = Paso 25

Paso 25. Verifica si se efectuó requerimiento de admisibilidad. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Se efectuó requerimiento de admisibilidad?

Si = Paso 26

No = Paso 29

Paso 26. Verifica si el plazo de subsanación está vencido. **(Tiempo: 2 minutos).**
Plazo de 15 días hábiles.

¿Plazo de subsanación está vencido?

Si = Paso 27

No = Espera vencimiento del plazo (Plazo: 15 días hábiles posteriores a notificación de Requerimiento). Paso 27

Paso 27. Verifica si el titular del pago subsanó omisiones que se dejaron constancia en Requerimiento de Admisibilidad. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Subsanó omisiones?

Si = Paso 53

No = Paso 28

Paso 28. Emite proyecto de Informe y Resolución Gerencial declarando inadmisibles la devolución y lo remite al Coord. de Informantes Legales. **(Tiempo: 40 minutos).** Continúa en Paso 96

Paso 29. Elabora proyecto de Requerimiento de Admisibilidad y lo deriva al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 30. Revisa Requerimiento emitido. **(Tiempo: 10 minutos).**





¿Existen observaciones en el requerimiento recibido?

Si = Paso 31

No = Paso 32

Paso 31. Devuelve documentación al Informante Legal para la subsanación. (Tiempo: 5 minutos). **Continúa en Paso 29**

Paso 32. Deriva Requerimiento para la firma del Subgerente. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 33. Verifica Requerimiento emitido. (Tiempo: 10 minutos).

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 34

No = Paso 35

Paso 34. Firma Requerimiento, lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes y dispone la entrega de la documentación a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. (Tiempo: 3 minutos). **Continúa en Paso 36**

Paso 35. Remite al Coordinador de Informantes Legales para subsanación. (Tiempo: 5 minutos). **Continúa en Paso 31**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 36. Elabora Cargo de Notificación y lo remite con el Requerimiento a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. (Tiempo: 8 minutos). **Custodia Expediente durante Procedimiento de Notificación.**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 37. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. (Tiempo: 15 días en promedio).

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

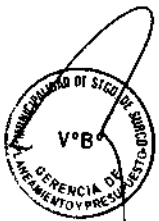
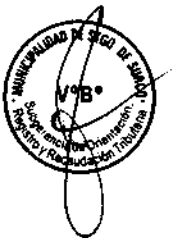
Paso 38. Recibe el Cargo de Notificación y lo adjunta al Expediente. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 39. Verifica el tipo de Requerimiento. (Tiempo: 1 minutos).

¿Requerimiento es de admisibilidad?

Si = Paso 40

No = Paso 48





Paso 40. Deriva Requerimiento de Admisibilidad al Informante Legal. (Tiempo: 5 minutos). Continúa en 26

Cargo: Informante Legal

Paso 41. Verifica si el solicitante señala haber efectuado el pago. (Tiempo: 2 minutos).

¿Señala haber efectuado el pago?

Si = Paso 42

No = Paso 43

Paso 42. Verifica si el pago se efectuó por error. (Tiempo: 10 minutos).

¿Se efectuó pago por error?

Si = Paso 44

No = Paso 43

Paso 43. Proyecta Informe y Resolución Gerencial declarando improcedente. (Tiempo: 45 minutos). Continúa en Paso 96

Paso 44. Verifica si acredita haber efectuado el pago. (Tiempo: 5 minutos). Adjunta a la solicitud los originales de los recibos.

¿Acredita que efectuó pago?

Si = Paso 45

No = Paso 46

Paso 45. Emite Requerimiento dirigido al titular de pago para que, en caso no resulte veraz lo señalado por el solicitante, presente su oposición a la solicitud. (Tiempo: 20 minutos). Continúa en Paso 30

Paso 46. Verifica si el titular del pago mediante documento ha reconocido que el solicitante efectuó el pago. (Tiempo: 10 minutos).

¿Reconoce que solicitante efectuó el pago?

Si = Paso 23

No = Paso 47

Paso 47. Emite Requerimientos 1. Dirigido al titular de pago (oposición en caso no resulte veraz lo señalado por el solicitante) 2. Dirigido al solicitante (original de recibos). (Tiempo: 30 minutos). Continúa en Paso 30

Paso 48. Verifica si se ha absuelto Requerimiento de oposición. (Tiempo: 5 minutos).

¿Se absolvió Requerimiento?

Si = Paso 51

No = Paso 49

Paso 49. Verifica si se ha absuelto Requerimiento de Recibos. (Tiempo: 5 minutos).





¿Presentó los recibos originales?

Si = Paso 23

No = Paso 50

Paso 50. Emite Resolución Gerencial declarando improcedente la solicitud. **(Tiempo: 45 minutos). Continúa en Paso 96**

Paso 51. Verifica si el titular reconoce que el solicitante (tercero) efectuó el pago. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Presentó los recibos originales?

Si = Paso 23

No = Paso 52

Paso 52. Emite Resolución Gerencial declarando improcedente la solicitud. **(Tiempo: 45 minutos). Continúa en Paso 96**

Paso 53. Evalúa que el sustento de la Solicitud sea susceptible de generar crédito tributario. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Genera crédito tributario?

Si = Paso 55

No = Paso 54

Paso 54. Proyecta Informe y Resolución Gerencial declarando improcedente la Solicitud. **(Tiempo: 1 hora y 10 minutos) Continúa en Paso 96**

Paso 55. Verifica el registro del ingreso del pago indebido o en exceso en el Sistema SATTI - CAJA (TESORERIA). **(Tiempo: 15 minutos).**

¿Se registró la información?

Si = Paso 69

No = Paso 56

Paso 56. Elabora Memorandum dirigido a la Subgerencia de Tesorería para verificar el ingreso a Caja del pago realizado. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 57. Deriva Memorandum al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 58. Revisa Memorandum dirigido a la Subgerencia de Tesorería. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Existen observaciones en el proyecto recibido?

Si = Paso 59

No = Paso 60

Paso 59. Devuelve documentación al Informante Legal para la subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 56**

Paso 60. Remite Memorandum al Subgerente para la firma. **(Tiempo: 5 minutos).**





Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Subgerente

Paso 61. Verifica Memorandum con solicitud de confirmación de pagos. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 63

No = Paso 62

Paso 62. Remite a Coordinador de Informantes Legales para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 59**

Paso 63. Firma Requerimiento, lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes y dispone la entrega de la documentación a la Subgerencia de Tesorería. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 64. Deriva documentación a la Subgerencia de Tesorería. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Paso 65. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EXPEDIENTES. **(Tiempo: 2 semanas).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Secretaria

Paso 66. Recibe Memorandum con la confirmación de pagos y lo entrega al Informante Legal responsable del caso. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Informante Legal

Paso 67. Revisa el Memorandum y verifica la confirmación del ingreso de los pagos indebidos. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Confirma el ingreso de los pagos indebidos?

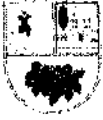
Si = Paso 69

No = Paso 68

Paso 68. Proyecta Informe y Resolución Gerencial declarando improcedente la solicitud. **(Tiempo: 1 hora y 10 minutos). Continúa en Paso 96**

Paso 69. Verifica si está registrado el crédito tributario en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 10 minutos). Crédito tributario generado por rectificación de las liquidaciones tributarias efectuada con posterioridad al pago materia de devolución.**





¿Crédito tributario está registrado?

Si = Paso 86

No = Paso 70

Paso 70. Elabora Memorandum dirigido a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para verificar cumplimiento de condiciones susceptibles de generar crédito tributario. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 71. Deriva Memorandum al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 72. Revisa Memorandum dirigido a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Existen observaciones en el proyecto recibido?

Si = Paso 73

No = Paso 74

Paso 73. Devuelve documentación al Informante Legal para la subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 70**

Paso 74. Remite Memorandum a Subgerente para firma. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 75. Verifica Memorandum dirigido a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 77

No = Paso 76

Paso 76. Remite al Coordinador de Informantes Legales para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 73**

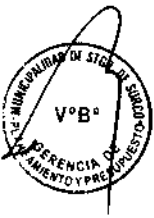
Paso 77. Firma Requerimiento, lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes y dispone la entrega de la documentación a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 78. Deriva documentación a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Paso 79. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. **(Tiempo: 3 semanas).**





Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Secretaria

Paso 80. Recibe Memorandum con los resultados de la fiscalización realizada. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 81. Entrega memorandun al Informante Legal responsable del caso. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Informante Legal

Paso 82. Revisa el Memorandum y revisa si los hechos verificados generan crédito tributario. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Hechos verificados generan crédito tributario?

Si = Paso 84

No = Paso 83

Paso 83. Proyecta Informe y Resolución Gerencial declarando improcedente la solicitud. **(Tiempo: 1 hora y 20 minutos). Continúa en Paso 96**

Paso 84. Verifica en el Sistema SATTI el registro de la información y la generación de crédito tributario. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Se registró la información?

Si = Paso 86

No = Paso 85

Paso 85. Dispone registro de la información y verifica la generación del crédito tributario. **(Tiempo: 25 minutos). Se deriva la documentación al Coordinador CAS para que Especialista CAS actualice la información del contribuyente en el Sistema SATTI. Continúa en Paso 86**

Paso 86. Verifica si la acción para solicitar la devolución ha prescrito. **(Tiempo: 5 minutos). La acción para solicitar la devolución prescribe a los cuatro (4) años. Art. 43° TUO Código Tributario, DS 135-99-EF.**

¿Se encuentra prescrita la acción?

Si = Paso 87

No = Paso 88

Paso 87. Proyecta Informe y Resolución Gerencial declarando improcedente la solicitud y prescrita la acción para solicitar la devolución. **(Tiempo: 1 hora y 10 minutos). Continúa en Paso 96**

Paso 88. Verifica la existencia de deuda tributaria exigible. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Contribuyente tiene deuda tributaria exigible?

Si = Paso 89

No = Paso 94



Paso 89. PROCEDIMIENTO DE IMPUTACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO. (Tiempo: variable).

Paso 90. Verifica si existe saldo a favor del titular del pago. (Tiempo: 1 minutos).

¿Existe saldo a favor?

Si = Paso 92

No = Paso 91

Paso 91. Proyecta Resolución Gerencial declarando improcedente la Solicitud de Devolución. (Tiempo: 1 hora y 20 minutos). En la Resolución Gerencial se indica la compensación de oficio de la deuda del contribuyente. Continúa en Paso 96

Paso 92. Proyecta la Resolución Gerencial declarando procedencia en parte de la Solicitud de Devolución. (Tiempo: 1 hora y 20 minutos). En la Resolución Gerencial se indica la compensación de oficio de la deuda del contribuyente (Cálculo de interés de devolución proyectado hasta 18 días hábiles posteriores al proyecto)

Paso 93. Deriva Resolución Gerencial al Coordinador de Informantes Legales. (Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 96

Paso 94. Proyecta Informe y Resolución Gerencial declarando procedencia de la Solicitud de Devolución. (Tiempo: 1 hora y 20 minutos). Cálculo de interés de devolución proyectado hasta 18 días hábiles posteriores al proyecto

Paso 95. Deriva Informe y Resolución Gerencial al Coordinador de Informantes Legales. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 96. Revisa Proyecto de Informe y de Resolución Gerencial y Expediente. (Tiempo: 20 minutos).

¿Se observó el Proyecto de Resolución Gerencial?

Si = Paso 97

No = Paso 98

Paso 97. Devuelve Informe y Resolución Gerencial al Informante Legal para la subsanación. (Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 21

Paso 98. Deriva Resolución Gerencial al Subgerente para la firma. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 99. Revisa el Informe y Resolución Gerencial. (Tiempo: 10 minutos).

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 101

No = Paso 100



Paso 100. Remite a Coordinador de Informantes Legales para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 97**

Paso 101. Visa la Resolución Gerencial y firma el Informe; lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 102. Sella el Informe y remite documentación a la Gerencia de Administración Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Gerencia de Administración Tributaria

Cargo: Gerente

Paso 103. Revisa el Informe y Resolución Gerencial. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 105

No = Paso 104

Paso 104. Remite al Subgerente para subsanación. **(Tiempo: 05 minutos). Continúa en Paso 100**

Paso 105. Firma la Resolución Gerencial y lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 3 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 106. Asigna numeración correlativa a la Resolución Gerencial en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 107. Registra en el Sistema SISDOC la Resolución Gerencial emitida y cambia el estado a Solicitud atendida. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 108. Verifica si se declaró procedente al menos algún extremo de la solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

¿Al menos un extremo se declaró procedente?

Si = Continúa en paralelo Paso 109 y Paso 114

No = Paso 117

Paso 109. Remite un juego de la Resolución Gerencial al Coordinador CAS para la ejecución de lo resuelto. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Coordinador CAS

Paso 110. Recibe Resolución Gerencial y asigna Especialista CAS para su ejecución en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS





Paso 111. Ejecuta la Resolución Gerencial en el Sistema SATTI. (Tiempo: 20 minutos). **Actualiza cuentas y descarga créditos tributarios materia de devolución.**

Paso 112. Entrega los reportes de ejecución de la Resolución Gerencial. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Coordinador CAS

Paso 113. Verifica ejecución de Resolución Gerencial e informa al Encargado de Atención de Expedientes al respecto. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 114. Deriva Resolución Gerencial y Expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas. (Tiempo: 5 minutos).

Gerencia de Administración y Finanzas

Paso 115. SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR GIRO DE CHEQUES. (Tiempo: 8 días hábiles). **Subgerencia de Tesorería emite cheque y hace entrega al solicitante o su representante**

Paso 116. Custodia documentos hasta su envío a Archivo Central. (Tiempo: variable). **Adjunta Cargo de Notificación a Expediente**

Fin del procedimiento

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

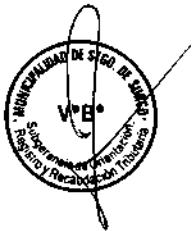
Paso 117. Emite cargo de Notificación y remite con dos juegos de Resoluciones Gerenciales a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. (Tiempo: 7 minutos). **En el caso de las solicitudes en las que al menos un extremo se haya declarado procedente, también se emiten cargos de Notificación y se envían con un juego de Resolución Gerencial a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.**

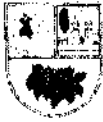
Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 118. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. (Tiempo: 15 días en promedio).

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes





Espera que Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria devuelva el Cargo de Notificación

Paso 119. Recibe el Cargo de Notificación. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Al menos un extremo se declaró procedente?

Si = Paso 120

No = Paso 121

Paso 120. Remite Cargo de Notificación de Gerencia de Administración y Finanzas. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 116**

Paso 121. Adjunta al Expediente la Resolución Gerencial y el Cargo de Notificación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 122. Registra en los Sistemas la fecha de Notificación de la Resolución Gerencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 123. Custodia documentos hasta su envío a Archivo Central. **(Tiempo: variable).**

Fin del procedimiento

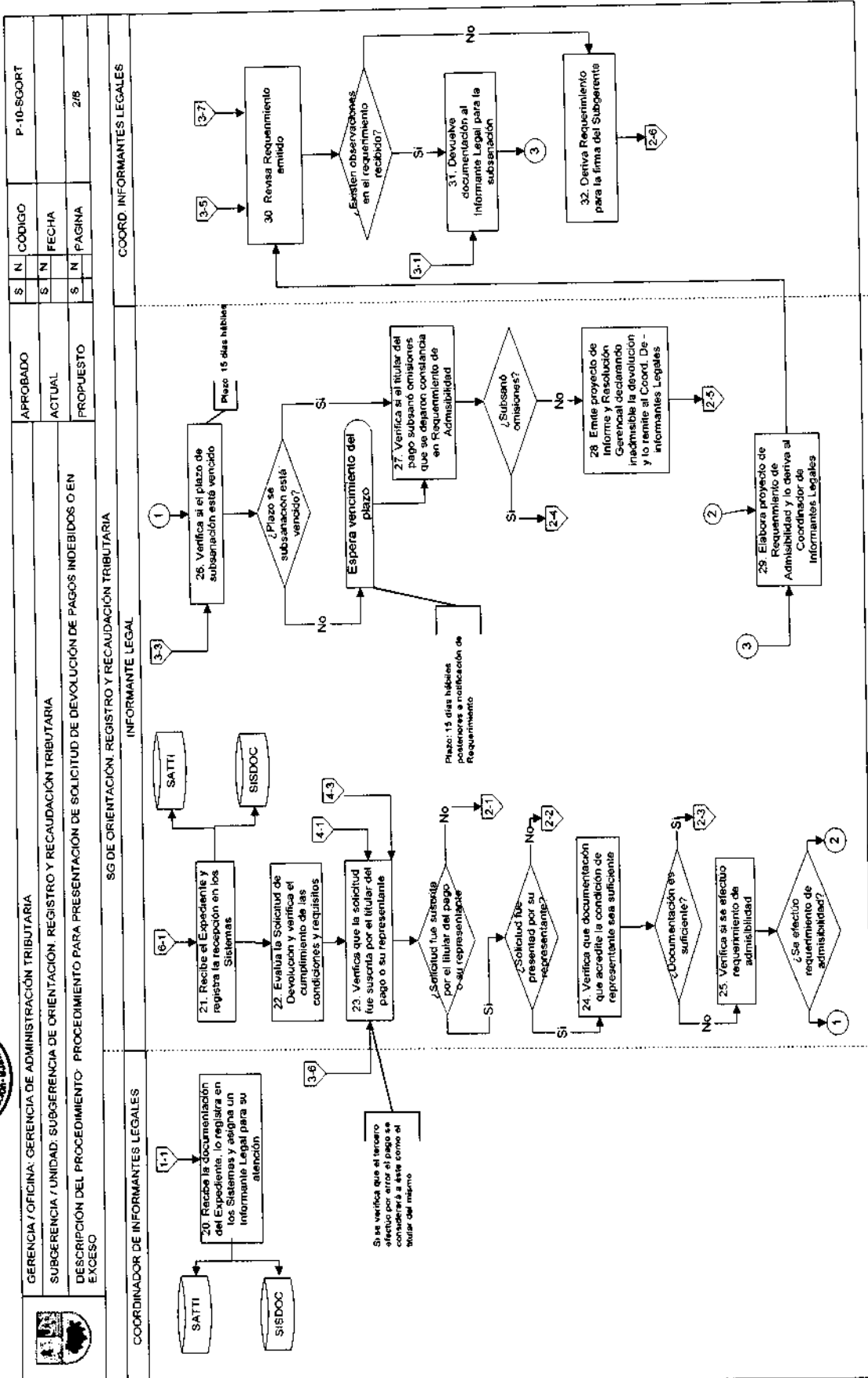
10.6. Tiempo total estimado

45 días hábiles en promedio.

10.7. Anexos

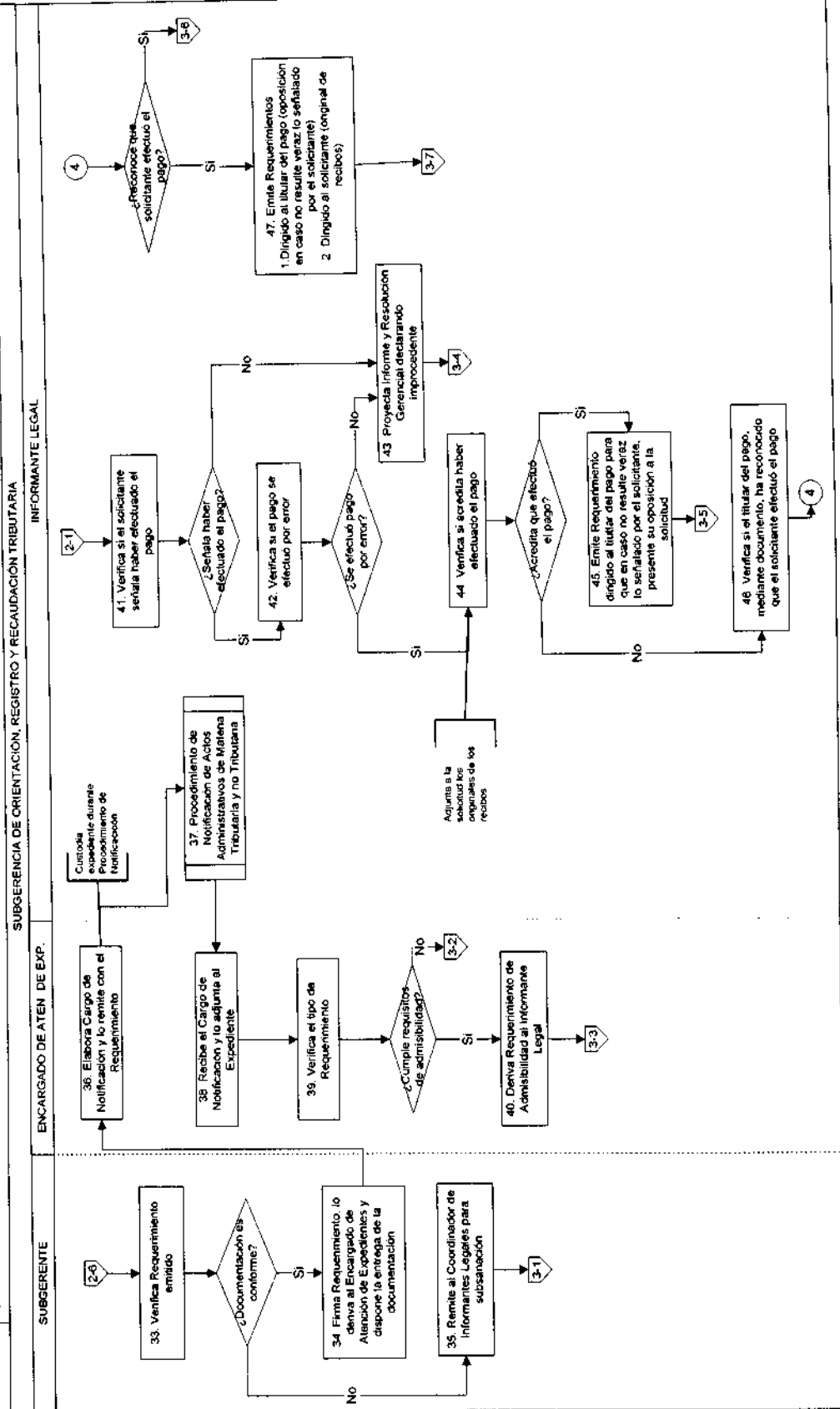
- Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- Anexo 2: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS**
- Anexo 3: **REQUERIMIENTO DE OPOSICIÓN**
- Anexo 4: **REQUERIMIENTO DE RECIBOS ORIGINALES**
- Anexo 5: **REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD (REPRESENTACIÓN)**

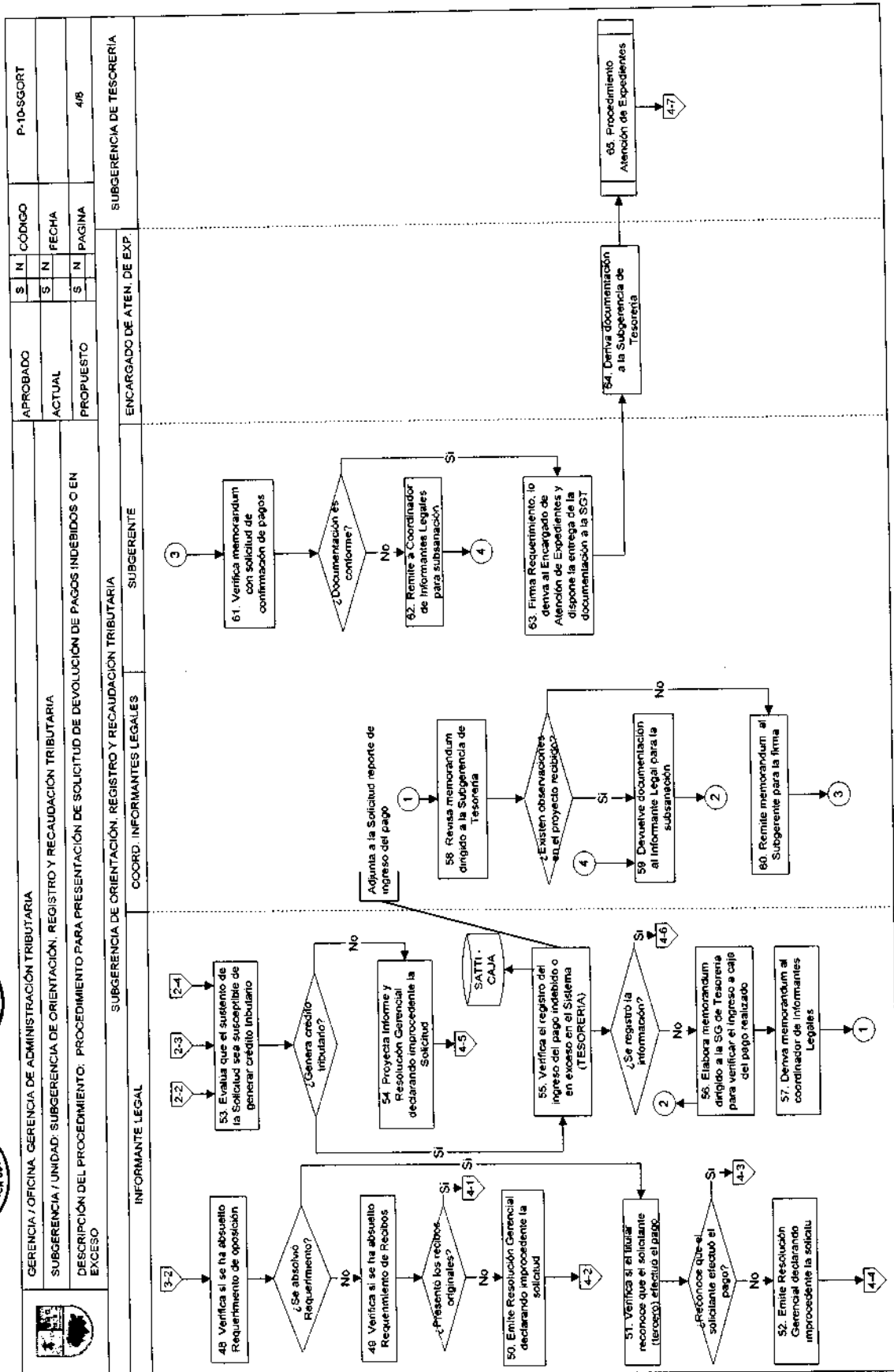


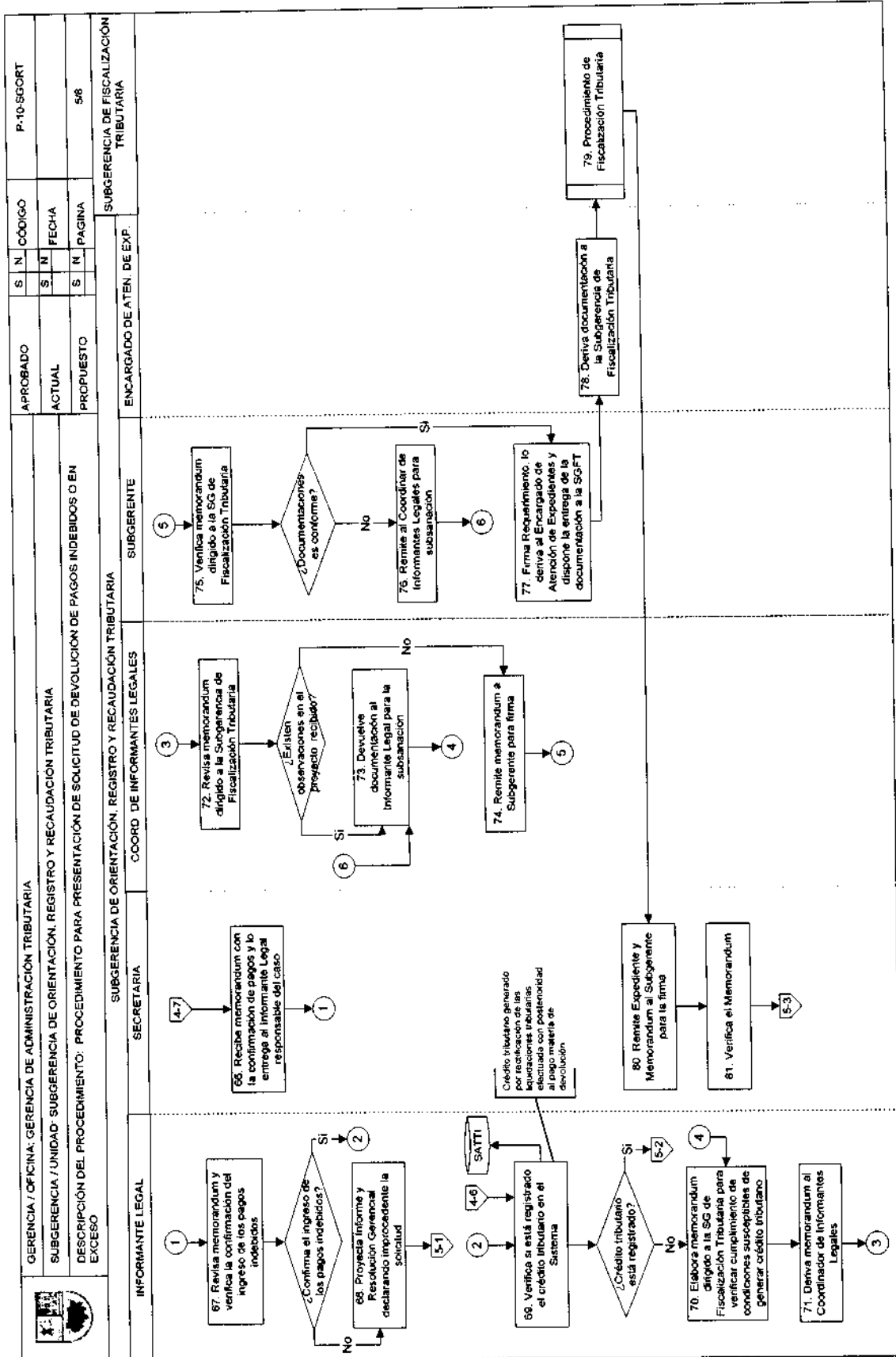
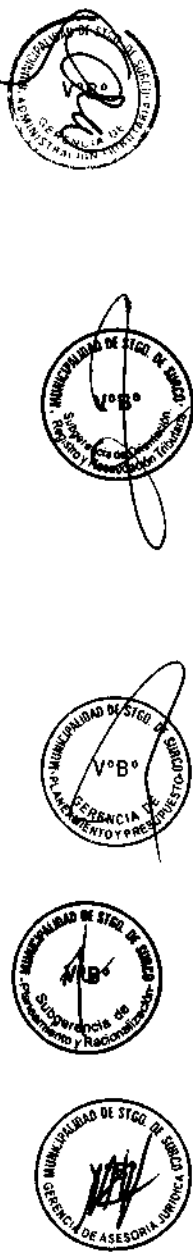


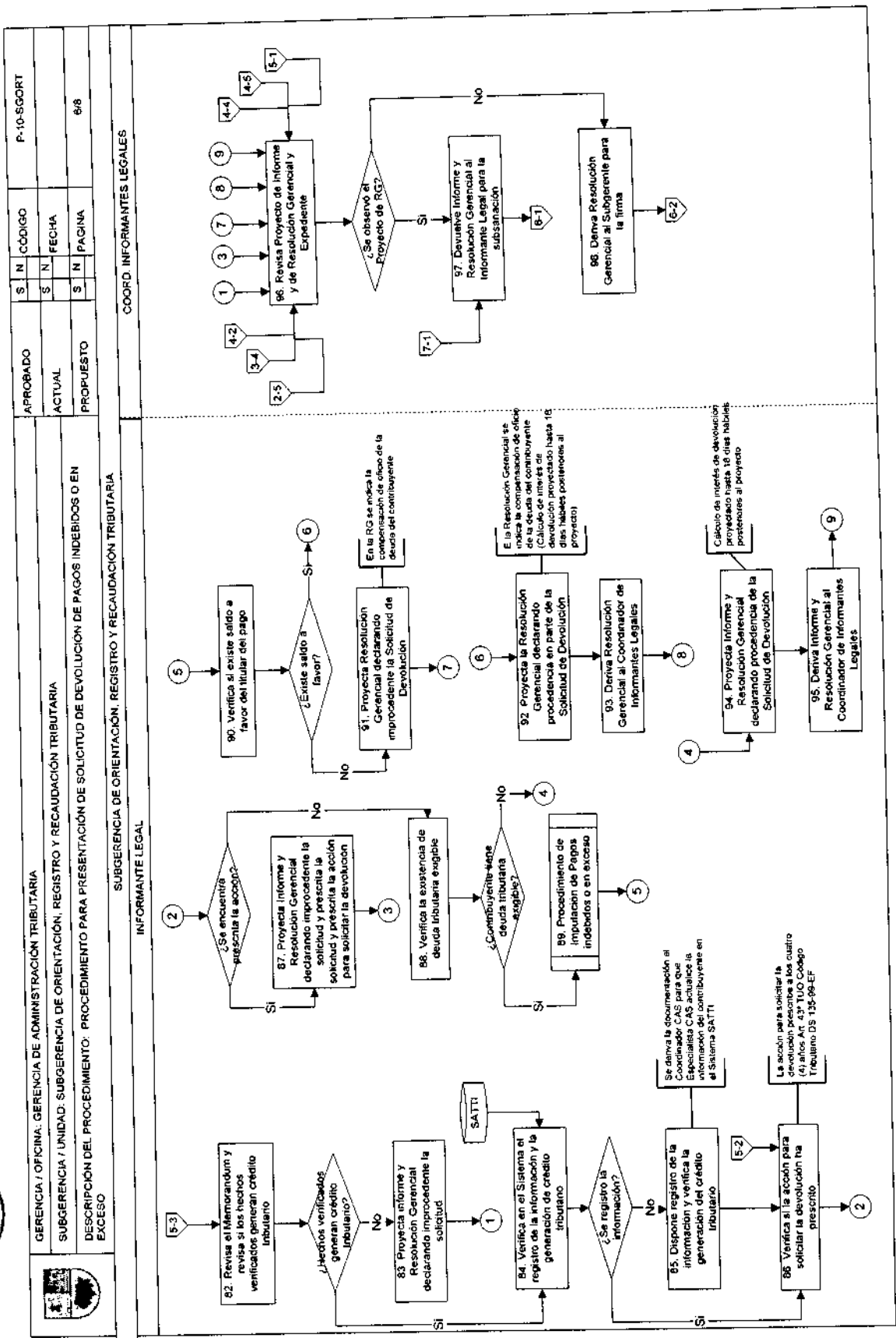


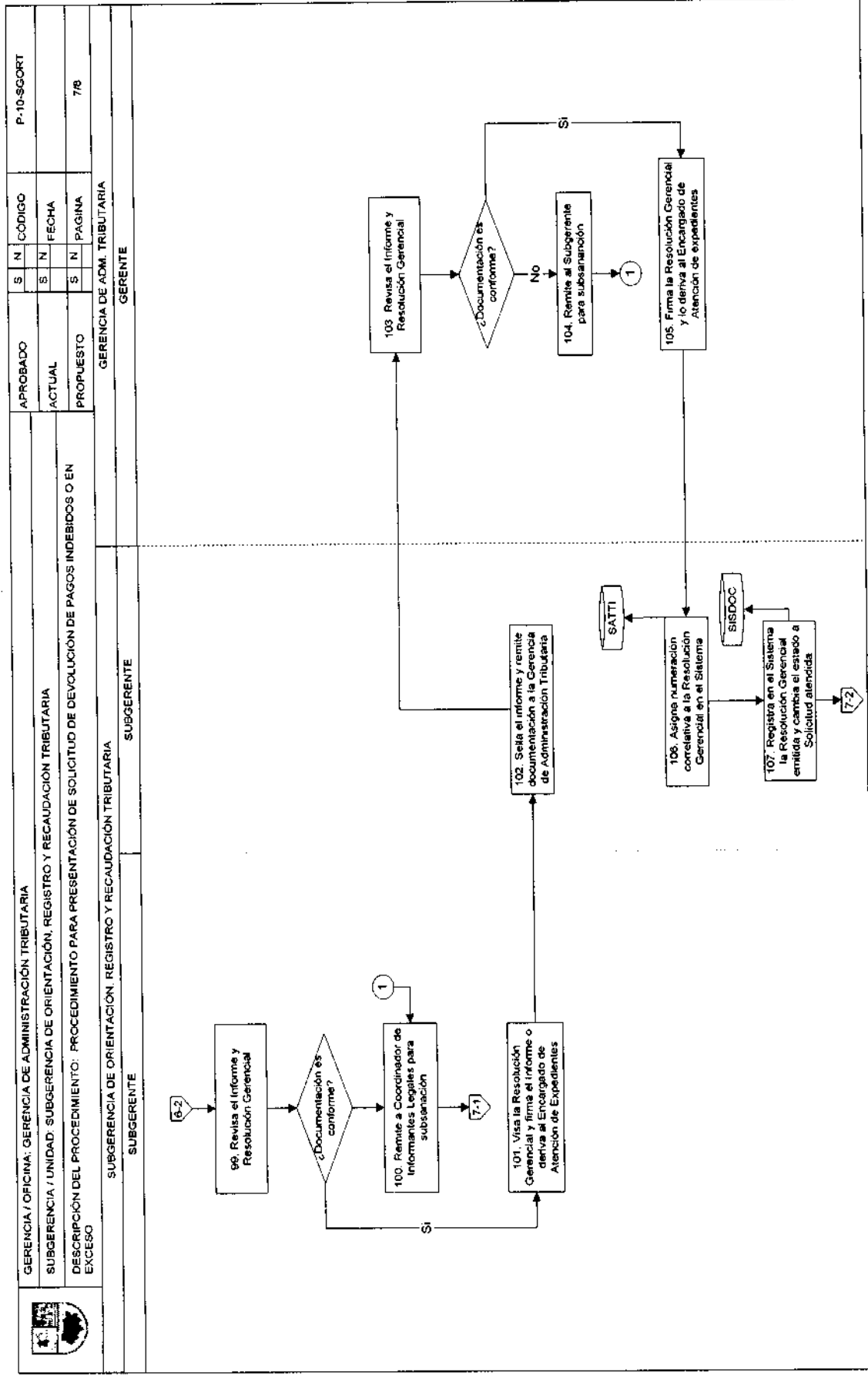
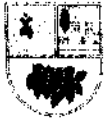
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		APROBADO		P-10-SGORT	
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA		S	N	CÓDIGO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO		S	N	FECHA	
		S	N	PAGINA	3/8

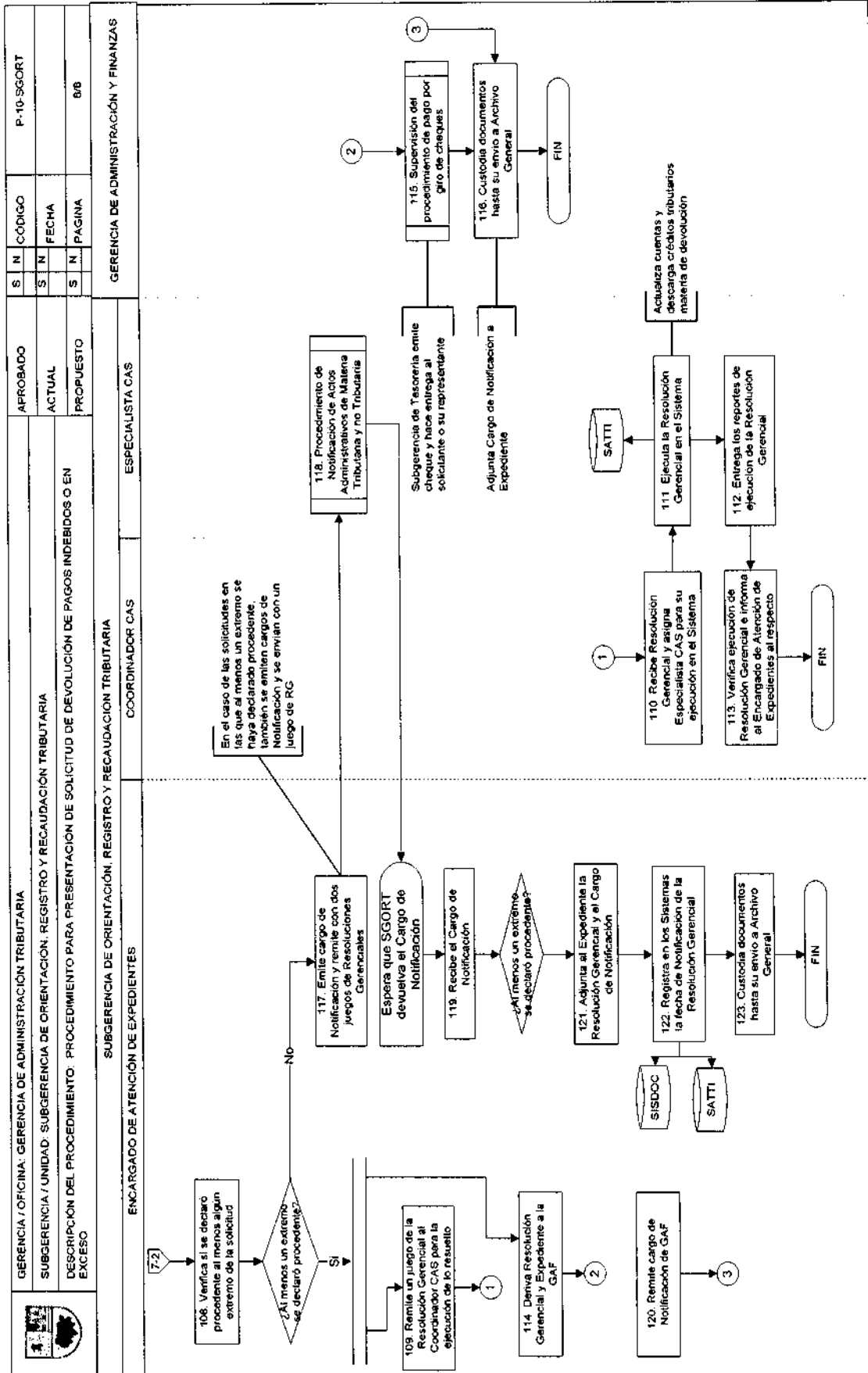
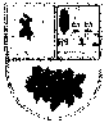


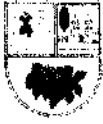












b) Anexo 2: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS**



Municipalidad de Santiago de Surco

Resolución Gerencial N° -[AÑO]-GAT-MSS
 Expediente/Documento N° [NUMERO DE EXP./DOC.]
 Santiago de Surco.

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO, el expediente/documento seguido por **DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE**, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante) con código de contribuyente N° [NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE] por documento de identidad [en caso de no ser deudor tributario] y domicilio fiscal en [UBICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL]/domicilio [en caso de no ser deudor tributario] [ubicación del domicilio real]; mediante el cual [breve descripción de la solicitud recetallar tributo y periodo en el que el solicitante señala que su situación jurídica incidirá en la determinación de la deuda] y del argumento formulado];

CONSIDERANDO.

Los fundamentos y conclusiones del Informe N° [NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-[AÑO]-SGROT-GAT-MSS], emitido por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, que se adjunta

En uso de las facultades delegadas a la Gerencia de Administración Tributaria por Resolución N° [NUMERO DE RESOLUCION DE ALCALDIA QUE DELEGA FACULTADES PARA LA FIRMA] y de conformidad con los incisos 8) y 20) del artículo 20º y el segundo párrafo del artículo 26º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Declarar [INADMISIBLE/IMPROCEDENTE/PROCEDENTE/PROCEDENTE EN PARTE] el recurso de reclamación interpuesto por **DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE**, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante) con código de contribuyente N° [NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE] con documento de identidad [en caso de no ser deudor tributario], por los fundamentos y conclusiones de Informe N° [NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-[AÑO]-SGROT-GAT-MSS]

ARTICULO SEGUNDO.- [En caso se declare procedente o procedente en parte, se debe incluir el artículo con la siguiente redacción, según corresponda: **DEJAR SIN EFECTO/MODIFICAR DEUDA TRIBUTARIA (SI SE ENCUENTRA DETERMINADA, INDICAR LOS ACTOS),** señalar las reliquidaciones de cuentas con indicación de los periodos correspondientes u otras: **DAR DE BAJA REGISTRO, DECLARAR PRESCRITA DEUDA Y/O ACCIÓN PARA DETERMINARLA, RECONOCER CRÉDITO TRIBUTARIO, IMPUTAR DEUDA TRIBUTARIA, RECONOCER BENEFICIO TRIBUTARIO]**

ARTICULO TERCERO.- Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de Recaudación y de Ejecutoría Coactiva [EN CASO LA DEUDA SE ENCUENTRE EN ESTADO DE COBRANZA].

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

S GLAS DE GAT/s glas SGROT/s glas Informe Resolutor





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

INFORME N° INUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-ANO-SGROT-GAT-MSS

Expediente/Documento N°	[NUMERO DE EXP./DOC.] de fecha [INGRESO]
Deudor tributario/SOLICITANTE	[NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE]
Código N°	[CODIGO DE DEUDOR TRIBUTARIO]
Fecha	Santiago de Surco [FECHA DE INFORME]

ASUNTO

[DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD RESUMEN DE FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO EXPUESTOS POR EL SOLICITANTE]

ANÁLISIS

EXISTEN DOS TIPOS DE ANÁLISIS:

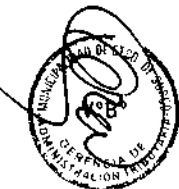
- 1) **ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD**
 - 1) OBSERVACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD NO CUMPLIDOS POR EL SOLICITANTE.
 - 2) GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD
 - 3) DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN Y VENCIMIENTO DE PLAZO SIN LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
 - 4) SEÑALA (LA ADMISIBILIDAD DEL RECURSO)
- 2) **ANÁLISIS DE FONDO**
 - 1) DESCRIPCIÓN DE HECHOS VERIFICADOS POR LA ADMINISTRACIÓN RESPECTO A LOS QUE FUNDAMENTAN LA SOLICITUD.
 - 2) GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO EXPUESTOS POR EL SOLICITANTE
 - 3) ARGUMENTOS TÉCNICOS LEGALES RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMA EN EL CASO CONCRETO, EFECTOS EN LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRIBUYENTE.
 - 4) SEÑALA SI RESULTA AVFARABLE LA SOLICITUD

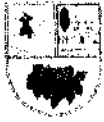
CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, esta Subgerencia es de la opinión que:

- 1) Se declare (INADMISIBLE/IMPROCEDENTE/PROCEDENTE/PROCEDENTE EN PARTE) el recurso de reclamación interpuesto con DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante) con código de contribuyente "CP" [(NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE)] con documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario)
- 2) [En caso se declare procedente o procedente en parte, se debe incluir el artículo con la siguiente redacción, según corresponda: DEJAR SIN EFECTO/MODIFICAR DEUDA TRIBUTARIA (SI SE ENCUENTRA DETERMINADA INICIAMOS LOS ACTOS); señalar las reliquidaciones de cuentas con indicación de los períodos correspondientes u otros; DAR DE BAJA REGISTRO, DECLARAR PRESCRITA DEUDA Y/O ACCIÓN PARA DETERMINARLA, RECONOCER CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUTAR DEUDA TRIBUTARIA RECONOCER BENEFICIO TRIBUTARIO;

SE GLAS SGROT:sgtas Informante Resolutor





c) Anexo 3: **REQUERIMIENTO DE OPOSICIÓN**



Municipalidad de Santiago de Surco

REQUERIMIENTO N° [NUMERO DE REQUERIMIENTO DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-AÑO-SGROT-GAT-MSS]

Titular del pago : [NOMBRE DEL TITULAR DEL PAGO]
 Código N° : [CODIGO DEL TITULAR DEL PAGO]
 Domicilio F.sca : [DOMICILIO DEL TITULAR DEL PAGO]
 Fecha : Santiago de Surco, [FECHA DE REQUERIMIENTO]

[SEÑALA LOS DATOS DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD (NOMBRE DEL SOLICITANTE, FECHA DE PRESENTACION DE ESCRITO, NUMERO DE EXPEDIENTE O DOCUMENTO ASIGNADO A LA SOLICITUD, DETALLA CUÁLES SON LOS TRIBUTOS Y PERIODOS QUE SEÑALA EL SOLICITANTE HABER EFECTUADO EL PAGO DE POR ERROR EN LA CUENTA DEL TITULAR DEL PAGO)]

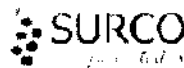
De conformidad con los artículos 1222° y 1229° del Decreto Legislativo N° 266, Código Civil, (...) puede hacer el pago cualquier persona, tenga o no interés en el cumplimiento de la obligación (...) y (...) la prueba del pago incumba a quien pretenda haberlo efectuado (...)

Por lo expuesto y para mejor resolver el expediente de la referencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 126° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, se requiere lo siguiente:

1.- Original o copia debidamente legalizada por Notario Público o autenticada por Fedatario de la Administración de los recibos de pago efectuados por [NOMBRE DEL TITULAR DEL PAGO] con código de contribuyente N° [CODIGO DEL TITULAR DEL PAGO], por concepto de [TRIBUTOS Y PERIODOS QUE SEÑALA EL SOLICITANTE HABER EFECTUADO EL PAGO DE POR ERROR EN LA CUENTA DEL TITULAR DEL PAGO] u otra documentación que acredite que usted efectuó el pago.

La subsanación de la documentación requerida deberá ser efectuada en nuestras oficinas ubicada en Av. Monte de los Olivos N° 545, Urbanización Prolongación Benavides, Santiago de Surco, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación del presente requerimiento. Vencido dicho término sin haberse obtenido respuesta esta Administración emitirá el respectivo pronunciamiento de Ley.

SE GLAS SGROT sigas Informante Resolucio





d) Anexo 4: **REQUERIMIENTO DE RECIBOS ORIGINALES**



Municipalidad de Santiago de Surco

REQUERIMIENTO N° [NUMERO DE REQUERIMIENTO DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCION-AÑO-SGR0T-GAT-MSS]

Expediente/Documento N°	[NUMERO DE EXP./DOC.] de fecha [INGRESO]
Solicitante	[NOMBRE DE SOLICITANTE]
Código N°	[CODIGO DE CONTRIBUYENTE]
Domicilio	[DOMICILIO FISCAL/REAL]
Fecha	Santiago de Surco, [FECHA DE REQUERIMIENTO]

A efectos de admitir a trámite la solicitud de la referencia, de conformidad con el artículo 126° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 135-93-EF y modificatorias, se requiere lo siguiente:

- Original de los recibos de pago efectuados por el solicitante en la cuenta de [NOMBRE DEL TITULAR DEL PAGO O CREDITO], con código de contribuyente N° [CODIGO DE CONTRIBUYENTE DEL TITULAR DEL PAGO], por concepto de [TRIBUTO] correspondiente a [PERIODO]

La subsanación de la documentación requerida deberá ser efectuada en nuestra oficina ubicada en Av. Monte de los Olivos N° 545, Urbanización Prolongación Benavides, Santiago de Surco, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de presente requerimiento. Vencido dicho término sin haberse obtenido respuesta esta Administración emitirá el respectivo pronunciamiento de Ley.

3 GLAS SGR0T: Tsgos Informante Resolutor





f) Anexo 5: **REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD (REPRESENTACIÓN)**



Municipalidad de Santiago de Surco

REQUERIMIENTO N° [N_REQ]-AÑO-SGROT-GAT-MSS

Exp_Decon N°	Exp. del FECHA_EXP.
Deudor Incidido/Solicitante	NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO
Código de contribuyente	CONTRIBUCIÓN
Comodato Cont_Tipos	Ubicación
Fecha	Santiago de Surco - FECHA_RG

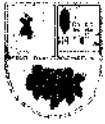
Para mejor resolver el expediente de la referencia y en ejercicio de la facultad conferida en el artículo 23º de Texto Único Ordenado de Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, se requiere la presentación del siguiente documento:

- 1.- Documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario desgnado por la Administración Tributaria, que acredite a [Nombre de Representante] como representante de **[NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO O SOLICITANTE]**

La suscripción de la documentación requerida deberá ser efectuada en nuestras oficinas ubicadas en Monte de los Olivos N° 545, Urbanización Frangación Benavides, Santiago de Surco, dentro de plazo de [no menor a dos días hábiles posteriores a la notificación del presente requerimiento]. Vencido el plazo sin la suscripción correspondiente, se declarará inadmisibles la solicitud.



Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria - Calle Frangación Benavides N° 545, Montevideo de los Olivos, Santiago de Surco



11. Denominación:

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

11.1. Código:

P-11-SGORT

11.2. Finalidad:

Emisión de Resolución que atiende solicitud de prescripción de la acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones.

11.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- D.S. N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

11.4. Requisitos:

- Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- Solicitud de prescripción suscrita por el deudor tributario o su representante.
- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario de la Corporación.





Descripción: P-11-SGORT

Solicitante

Paso 1. Solicita información para la presentación de la Solicitud de Prescripción de deuda tributaria y/o acción para determinarla. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado del Módulo de Informes

Paso 2. Orienta sobre el trámite a realizar. **(Tiempo: 4 minutos).**

Paso 3. Genera ticket de atención en el Sistema Filomático, le entrega al solicitante e indica que presente solicitud en Mesa de Partes. **(Tiempo: 1 minutos).**

Cargo: Encargado de Mesa de Partes

Paso 4. Llama al Solicitante y le solicita la documentación de la Solicitud de Prescripción. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 5. Evalúa la documentación presentada en el Expediente. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Cumple con los requisitos establecidos?

Si = Paso 8

No = Paso 6

Paso 6. Comunica al Solicitante las observaciones y/o documentos faltantes para subsanación. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿El solicitante igual desea presentar solicitud?

Si = Paso 8

No = Paso 7

Paso 7. Indica el plazo para presentar la solicitud con la información subsanada. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 8. Registra Solicitud de Prescripción en el Sistema SISDOC. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 9. Emite etiqueta auto-adhesiva de recepción a través del Sistema SISDOC. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 10. Registra Solicitud de Prescripción en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 11. Verifica si se efectuó observaciones de admisibilidad. **(Tiempo: 1 minutos).**



¿Se efectuó observaciones?

Si = Paso 12

No = Espera el término del día. Paso 16

Paso 12. Verifica si solicitud es presentada por el representante de quien suscribe la solicitud. **(Tiempo: 1 minutos). Continúa en Paso 4**

¿Cumple con la condición?

Si = Paso 13

No = Espera al termino del día. Paso 16

Paso 13. Emite Requerimiento de admisibilidad y notifica por Constancia Administrativa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Solicitante

Paso 14. Recibe Requerimiento de admisibilidad, suscribe el cargo y lo entrega al Encargado de Mesa de Partes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado del Módulo de Informes

Paso 15. Adjunta Requerimiento de admisibilidad y Cargo de Notificación a solicitud. **(Tiempo: 1 minutos).**

Espera al término del día

Paso 16. Verifica que la Solicitud haya sido suscrita por el deudor tributario o su representante. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Ha sido suscrita por deudor o representante?

Si = Paso 18

No = Paso 17

Paso 17. Deriva solicitud a Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 39**

Paso 18. Verifica si en el Sistema mantiene deuda tributaria por los conceptos materia de solicitud. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Mantiene deuda?

Si = Paso 19

No = Paso 17

Paso 19. Verifica si parte de la deuda materia de solicitud de prescripción se encuentra en estado de cobranza. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Parte de la deuda está en estado de cobranza coactiva?

Si = Paso 20

No = Paso 21





Paso 20. Deriva Expediente a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 24**

Paso 21. Verifica en el Sistema SATTI si parte de la deuda se generó por declaración presentada por contribuyente. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Parte de la deuda se generó por Declaración Jurada?

Si = Paso 23

No = Paso 22

Paso 22. Remite Expediente a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 36**

Paso 23. Remite Expediente a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 31**

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Paso 24. Elabora Informe respecto al(os) acto(s) de notificación de valores o actos de la administración materia de solicitud de prescripción. **(Tiempo: variable). Adjunta copias certificadas de los valores o actos relacionados a la deuda materia de solicitud de prescripción y sus respectivos cargos de notificación. Verifica si existe RTF que haya resuelto una queja relativa al proceso de cobranza, precisa el número expediente y lo incluye en el informe. Deberá remitirse a la Subgerencia que corresponda la solicitud con el informe respectivo en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a su ingreso a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.**

Paso 25. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS. **(Tiempo: 7 días hábiles).**

Paso 26. Verifica estado de la deuda materia de solicitud en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Integridad de la deuda está en estado de cobranza coactiva?

Si = Paso 27

No = Paso 28

Paso 27. Deriva el informe y el Expediente al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 39**

Paso 28. Verifica en el Sistema SATTI si parte de la deuda se generó por declaración presentada por contribuyente. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Parte de la deuda se generó por declaración jurada?

Si = Paso 30

No = Paso 29

Paso 29. Remite Expediente a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 36**





Paso 30. Remite Expediente a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 31. Elabora Informe respecto al(os) acto(s) de notificación de valores o actos de la administración relacionados a la deuda materia de solicitud. **(Tiempo: variable). Adjunta copias certificadas de los valores o actos relacionados a la deuda materia de solicitud y respectivos cargos de notificación. Deberá remitirse a la Subgerencia que corresponda la solicitud con el informe respectivo en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a su ingreso a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.**

Paso 32. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS. **(Tiempo: 7 días hábiles).**

Paso 33. Verifica estado de la deuda materia de solicitud en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Integridad de la deuda restante se generó por Declaración Jurada?

Si = Paso 34

No = Paso 35

Paso 34. Deriva el informe y el Expediente al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 39**

Paso 35. Remite el Expediente a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

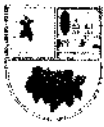
Paso 36. Elabora Informe respecto al(os) acto(s) de notificación de valores o actos de la administración relacionados a la deuda materia de solicitud. **(Tiempo: variable). Adjunta copias certificadas de los valores o actos relacionados a la deuda materia de solicitud y respectivos cargos de notificación. Deberá remitirse a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria la solicitud con el informe respectivo en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a su ingreso a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.**

Paso 37. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS. **(Tiempo: 7 días hábiles).**

Paso 38. Deriva el informe y el Expediente al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes



Paso 39. Recibe el Expediente y lo registra en los Sistemas SATTI y SISDOC y lo deriva al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 40. Recibe el Expediente y lo evalúa. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Solicitud es de prescripción?

Si = Paso 41

No = Paso 42

Paso 41. Asigna Informante Legal para la atención de Recurso. **(Tiempo: 1 minutos). Continúa en Paso 45**

Paso 42. Asigna Expediente a otro Informante Legal para su atención. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 43. Comunica al solicitante la calificación efectuada al Expediente. **(Tiempo: variable). En la Resolución Gerencial que se emita atendiendo al escrito se informará respecto a la calificación del recurso.**

Paso 44. Rectifica la información referente a la solicitud que se registró en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento

Cargo: Informante Legal

Paso 45. Verifica si la solicitud fue suscrita por el deudor o su representante. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Solicitud fue suscrita por el deudor o su representante?

Si = Paso 47

No = Paso 46

Paso 46. Emite informe y RG declarando improcedente la solicitud y los deriva al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 40 minutos). Continúa en Paso 78**

Paso 47. Evalúa la admisibilidad del Expediente. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Cumple requisitos de admisibilidad?

Si = Paso 53

No = Paso 48

Paso 48. Verifica si se efectuó requerimiento de admisibilidad. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Se efectuó requerimiento de admisibilidad?

Si = Paso 50

No = Paso 49



Paso 49. Elabora proyecto de Requerimiento de Admisibilidad y lo deriva al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 15 minutos).** Continúa en Paso 61

Paso 50. Verifica si el plazo de subsanación está vencido. **(Tiempo: 3 minutos).**
Plazo: 15 días hábiles

¿Plazo de subsanación está vencido?

Si = Paso 51

No = Espera vencimiento del plazo. Paso 51

Paso 51. Verifica si el deudor subsanó omisiones que se dejaron constancia en Requerimiento de Admisibilidad. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Subsanó omisiones?

Si = Paso 53

No = Paso 52

Paso 52. Emite proyecto de Informe y Resolución Gerencial declarando inadmisibile la solicitud y lo remite al Coord. de Informantes Legales. **(Tiempo: 45 minutos).** Continúa en Paso 78

Paso 53. Verifica si el deudor tributario presentó anteriormente otra solicitud de prescripción relativa al tributo y periodo materia de la presente solicitud. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Presentó anteriormente?

Si = Paso 54

No = Paso 72

Paso 54. Verifica en el Sistema SISDOC si la solicitud ha sido resuelta. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Ha sido resuelta?

Si = Paso 56

No = Paso 55

Paso 55. Solicita al Coordinador de Informantes Legales asignación de solicitud para la acumulación de expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).** Continúa en Paso 72

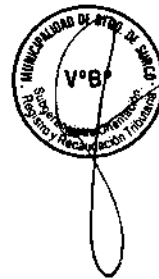
Paso 56. Verifica el Resultado de la solicitud presentada. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Se declaró procedente la solicitud?

Si = Paso 57

No = Paso 58

Paso 57. Emite informe y Resolución Gerencial declarando estése a lo resuelto y deriva al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 50 minutos).** Continúa en Paso 78





Paso 58. Verifica si Resolución Gerencial ha sido apelada. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Ha sido apelada?

Si = Paso 59

No = Paso 60

Paso 59. Emite informe y Resolución Gerencial declarando improcedente la solicitud, indica impugnación y deriva al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 50 minutos). Continúa en Paso 78**

Paso 60. Emite informe y Resolución Gerencial declarando estése a lo resuelto y deriva al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 50 minutos). Continúa en Paso 78**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 61. Revisa Requerimiento emitido. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Existen observaciones en el requerimiento recibido?

Si = Paso 62

No = Paso 63

Paso 62. Deriva Requerimiento de Admisibilidad al Informante Legal. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en el Paso 49**

Paso 63. Deriva Requerimiento para la firma del Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 64. Verifica Requerimiento emitido. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 66

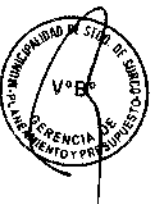
No = Paso 65

Paso 65. Remite a Coordinador de Informantes Legales para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 62**

Paso 66. Firma Requerimiento, lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes y dispone la entrega de la documentación a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 67. Elabora Cargo de Notificación y lo remite con el Requerimiento a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 7 minutos). Custodia Expediente durante Procedimiento de Notificación**





Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 68. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. (Tiempo: 15 días en promedio).

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 69. Recibe el Cargo de Notificación. (Tiempo: 3 minutos).

Paso 70. Recibe Cargo, lo adjunta al Expediente y lo entrega al Informante Legal responsable del caso. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 71. Deriva Requerimiento de Admisibilidad al Informante Legal. (Tiempo: 3 minutos). Continúa en Paso 50

Cargo: Informante Legal

Paso 72. Revisa la documentación, establece el inicio del cómputo del plazo prescriptivo y los actos que lo interrumpieron o suspendieron. (Tiempo: 10 minutos). En caso no se hubiese efectuado la liquidación de la deuda tributaria, verifica el término prescriptivo de la acción para determinarla. De igual forma, si la deuda se encontrara cancelada, verificará si el plazo llegó a término antes de la cancelación.

Paso 73. Verifica si el término del cómputo del plazo de prescripción llegó a término. (Tiempo: 25 minutos).

¿Llegó a término?

Si = Paso 75

No = Paso 74

Paso 74. Emite informe y Resolución Gerencial declarando improcedente la solicitud y deriva al Coordinador de Informantes Legales. (Tiempo: 1 hora y 10 minutos). Continúa en Paso 78

Paso 75. Verifica en el Sistema SATTI si la deuda prescrita se encuentra incluida en Convenio de Pago pendiente de pago. (Tiempo: 3 minutos).

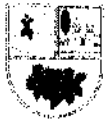
¿Se encuentra incluida en Convenio pendiente de pago?

Si = Paso 77

No = Paso 76

Paso 76. Emite informe y Resolución Gerencial declarando procedente la solicitud y deriva a Coord. Inf. Legales. (Tiempo: 1 hora y 10 minutos). Continúa en Paso 78

Paso 77. Emite informe y Resolución Gerencial declarando procedente la solicitud, dejando sin efecto de oficio el Convenio, ordenando la imputación de



pagos y prescrita la deuda materia de solicitud. **(Tiempo: 1 hora y 30 minutos). Continúa en Paso 78**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 78. Recibe Expediente y proyectos de Informe y Resolución Gerencial y los revisa. **(Tiempo: 20 minutos).**

¿Proyectos de Informe y Resolución Gerencial están conformes?

Si = Paso 80

No = Paso 79

Paso 79. Devuelve la documentación al Informante Legal para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 45.**

Paso 80. Remite documentación al Subgerente para la firma y visto. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 81. Recibe Expediente y proyectos de Informe y Resolución Gerencial y los revisa. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Proyectos de Informe y Resolución Gerencial están conformes?

Si = Paso 83

No = Paso 82

Paso 82. Devuelve la documentación al Coordinador de Informantes Legales para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 79**

Paso 83. Firma Informe, Visa Resolución Gerencial y remite documentación al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 84. Registra en el Sistema la aprobación del proyecto y deriva la documentación al Gerente de Administración Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 14**

Gerencia de Administración Tributaria

Cargo: Gerente

Paso 85. Revisa Informe y Resolución Gerencial emitido por SGORT. **(Tiempo: 10 minutos).**

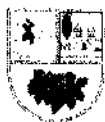
¿Proyectos de Informe y Resolución Gerencial están conformes?

Si = Paso 87

No = Paso 86

Paso 86. Devuelve la documentación al Subgerente para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 82**





Paso 87. Firma Resolución Gerencial y lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 88. Asigna a la Resolución Gerencial un número correlativo a través del Sistema SATTI. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 89. Registra en el Sistema SISDOC la Resolución Gerencial emitida y cambia el estado de la Solicitud a Atendido. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 90. Registra en los Sistemas SISDOC y SATTI el número de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 91. Verifica si se declaró procedente algún extremo de la solicitud. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Se declaró procedente algún extremo de la solicitud?

Si = Paso 92

No = Paso 97

Paso 92. Remite un juego de la Resolución Gerencial al Coordinador CAS para la ejecución de lo resuelto. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Coordinador CAS

Paso 93. Recibe Resolución Gerencial y asigna Especialista CAS para su ejecución en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 94. Ejecuta la Resolución Gerencial en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 95. Entrega los reportes de ejecución de la Resolución Gerencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador CAS

Paso 96. Verifica ejecución de Resolución Gerencial e informa al Encargado de Atención de Expedientes al respecto. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 97. Emite cargo de Notificación y remite con dos juegos de Resoluciones Gerenciales a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 7 minutos).** **En el caso de las solicitudes que hayan sido declaradas procedentes en algún extremo, también se**



emiten cargos de Notificación y se envían con un juego de RG a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 98. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. (Tiempo: 15 días en promedio).

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Espera que Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria devuelva el Cargo de Notificación

Paso 99. Recibe el Cargo de Notificación. (Tiempo: 3 minutos).

Paso 100. Adjunta al Expediente la Resolución Gerencial y el Cargo de Notificación. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 101. Registra en los Sistemas SISDOC y SATTI la fecha de Notificación de la Resolución Gerencial. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 102. Custodia documentos hasta su envío a Archivo Central. (Tiempo: variable).

Fin del procedimiento

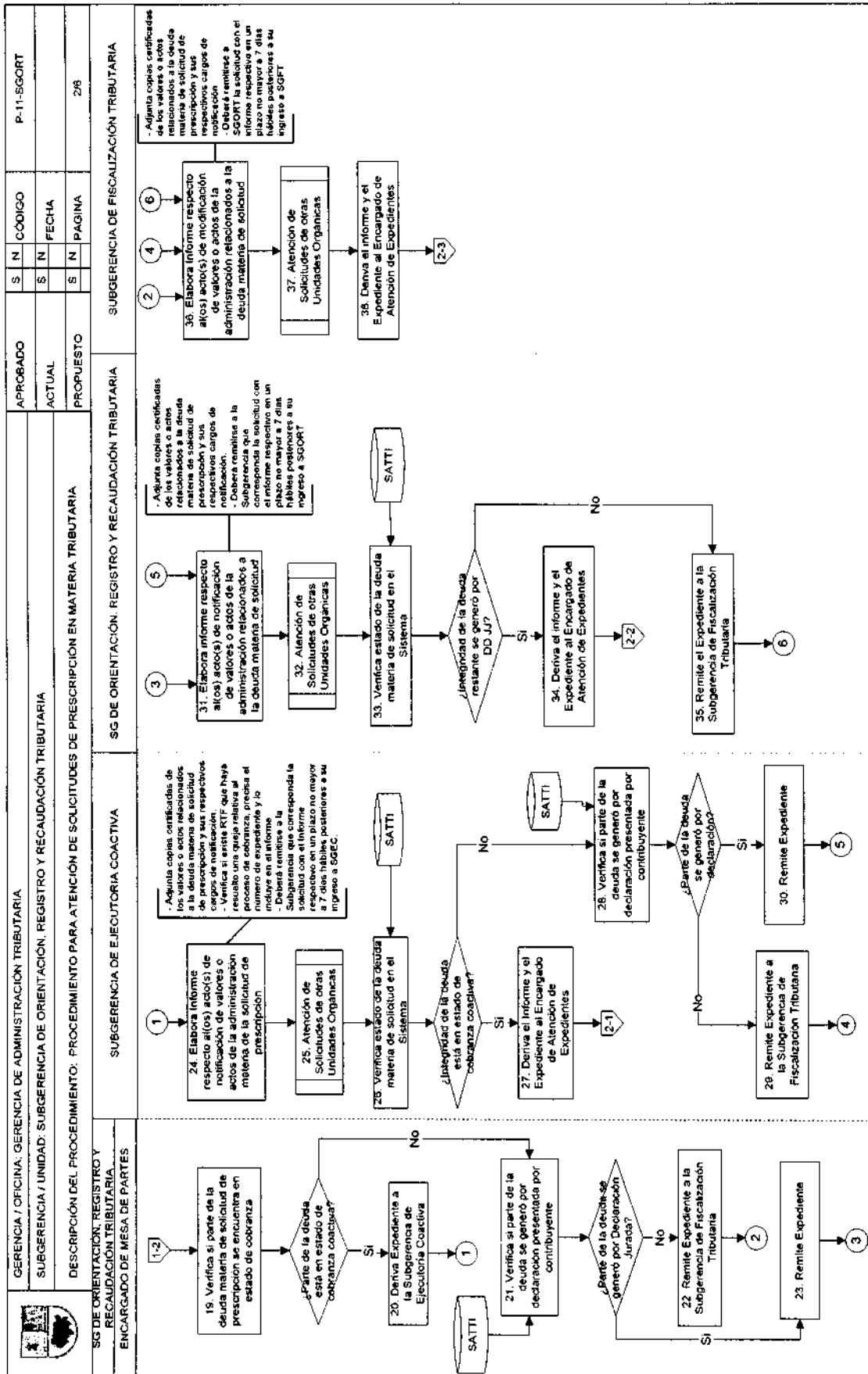
11.5. Tiempo total estimado

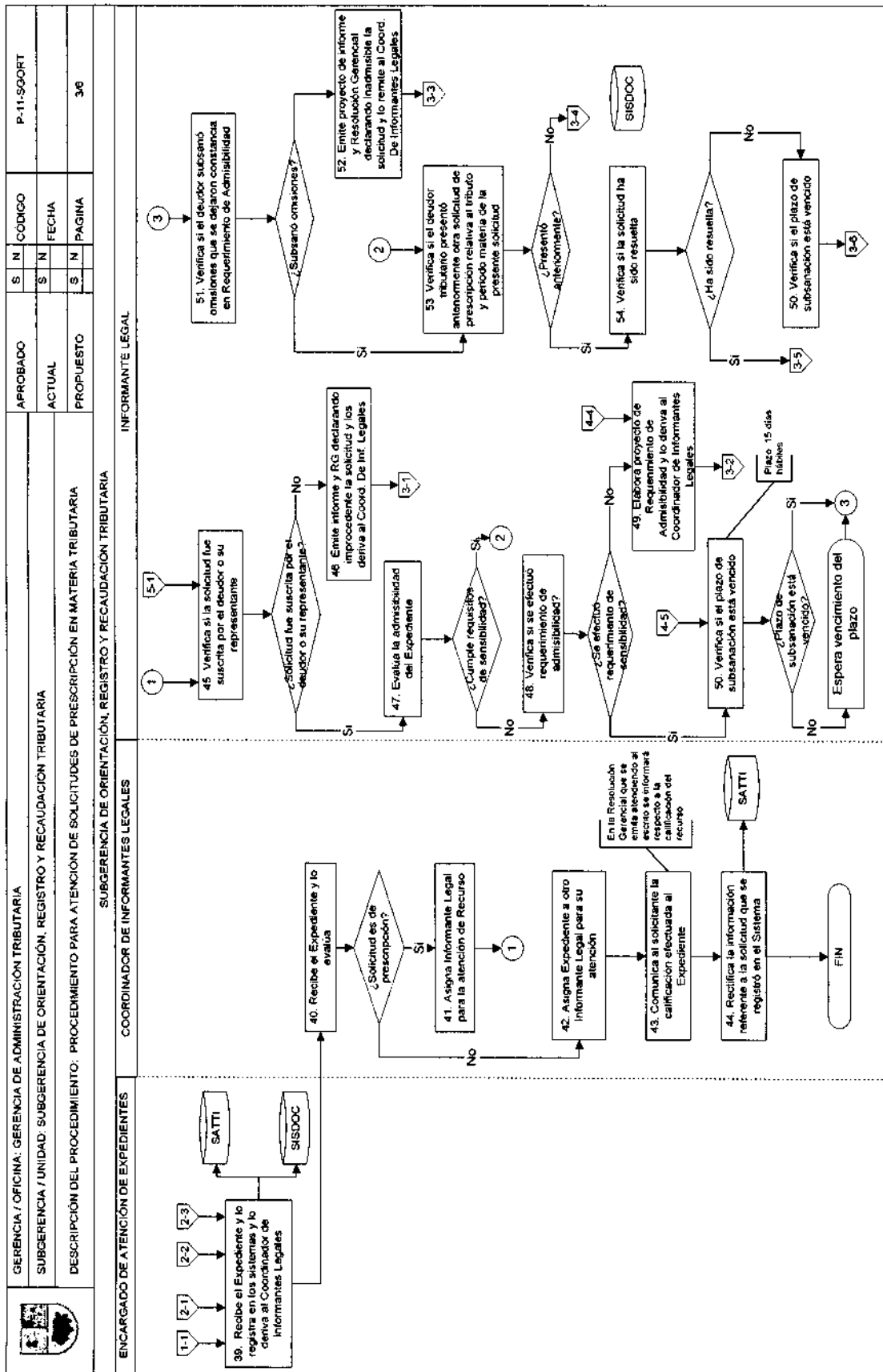
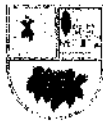
45 días hábiles en promedio.

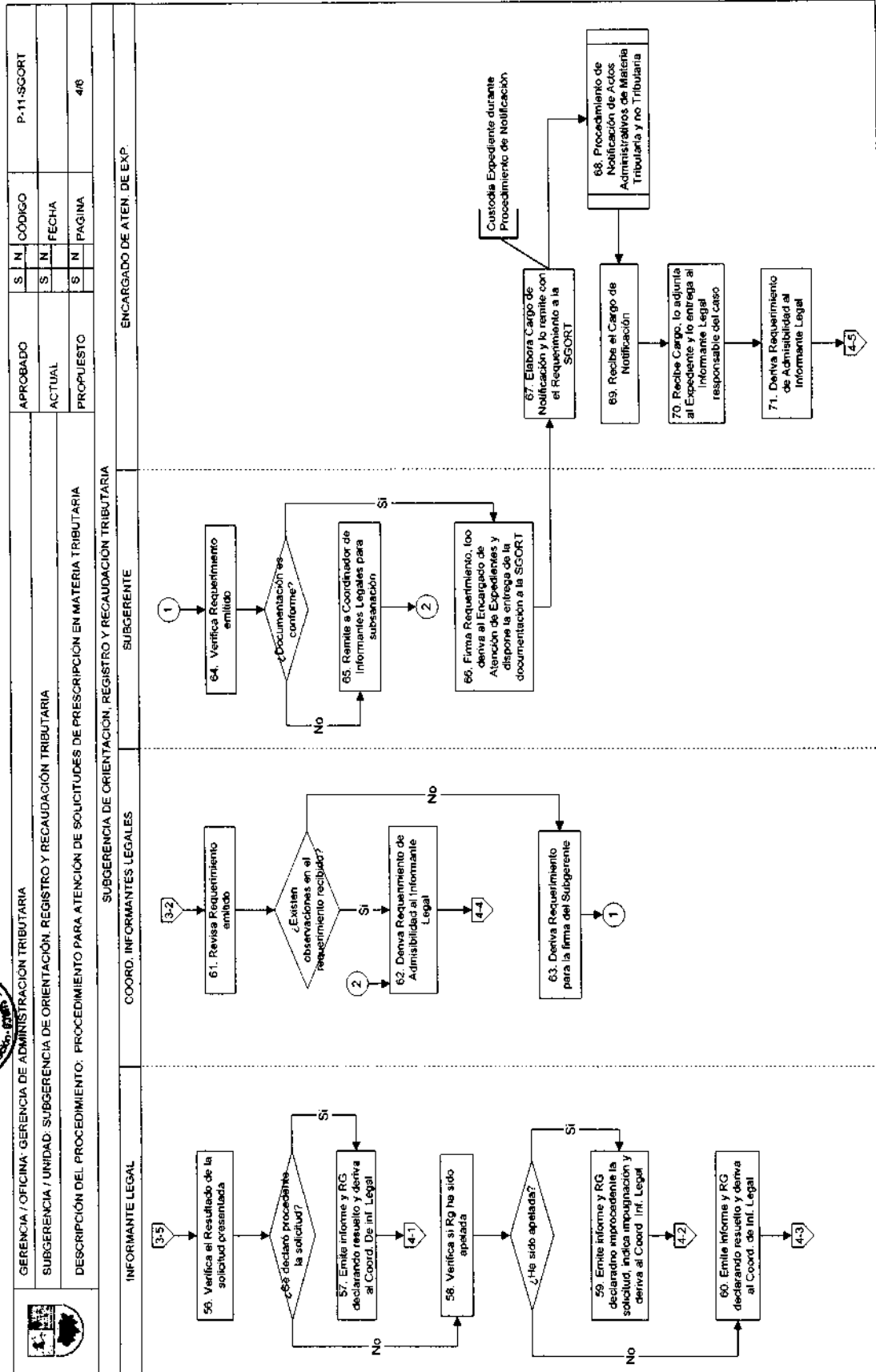
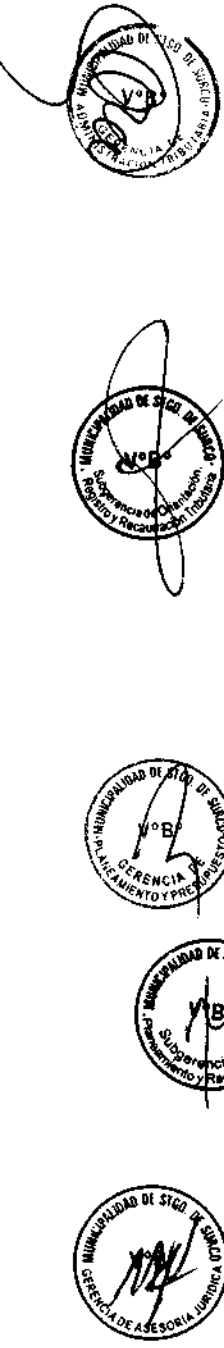
11.6. Anexos

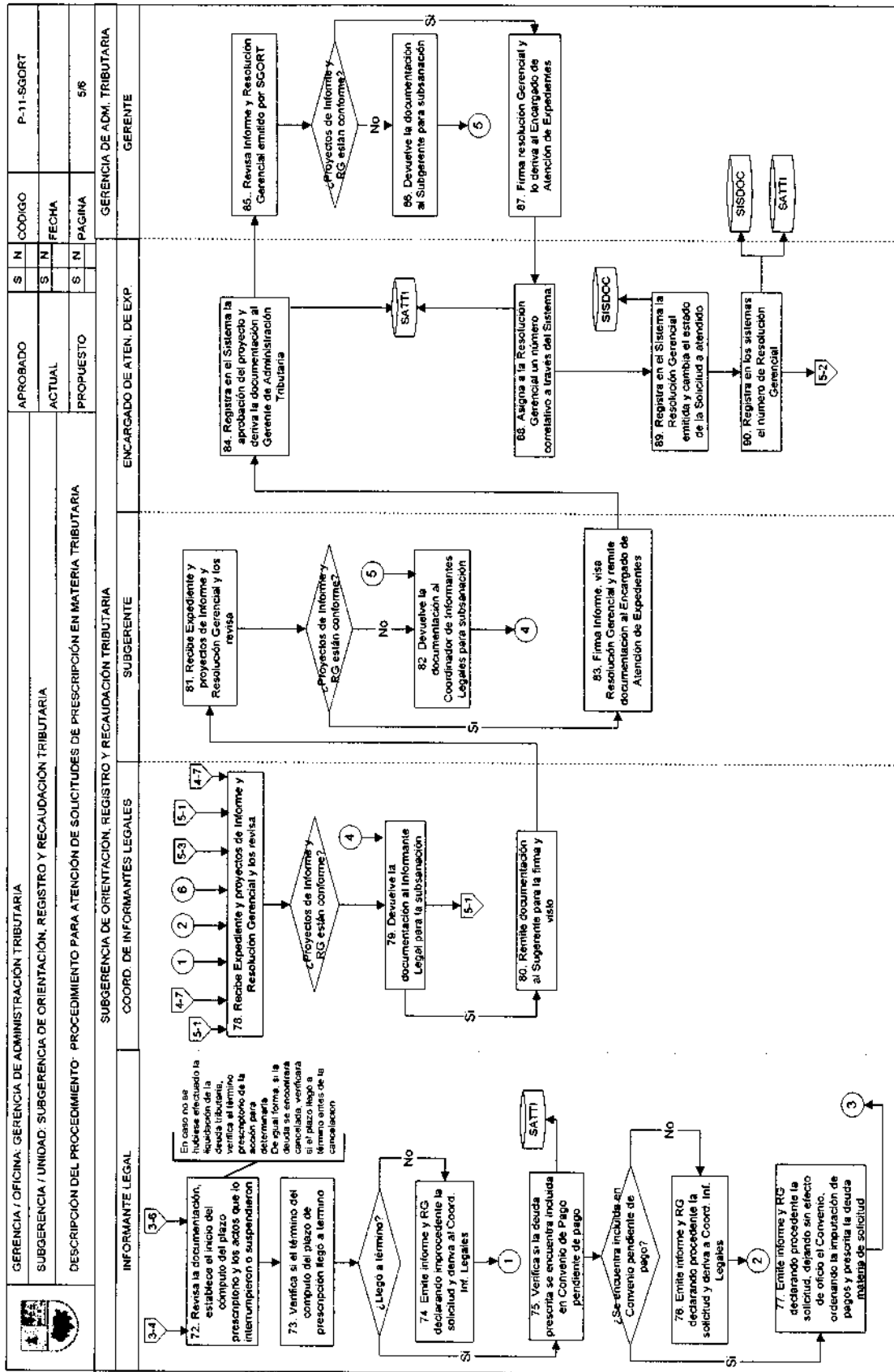
- a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) Anexo 2: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS**
- c) Anexo 3: **REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD (REPRESENTACIÓN)**

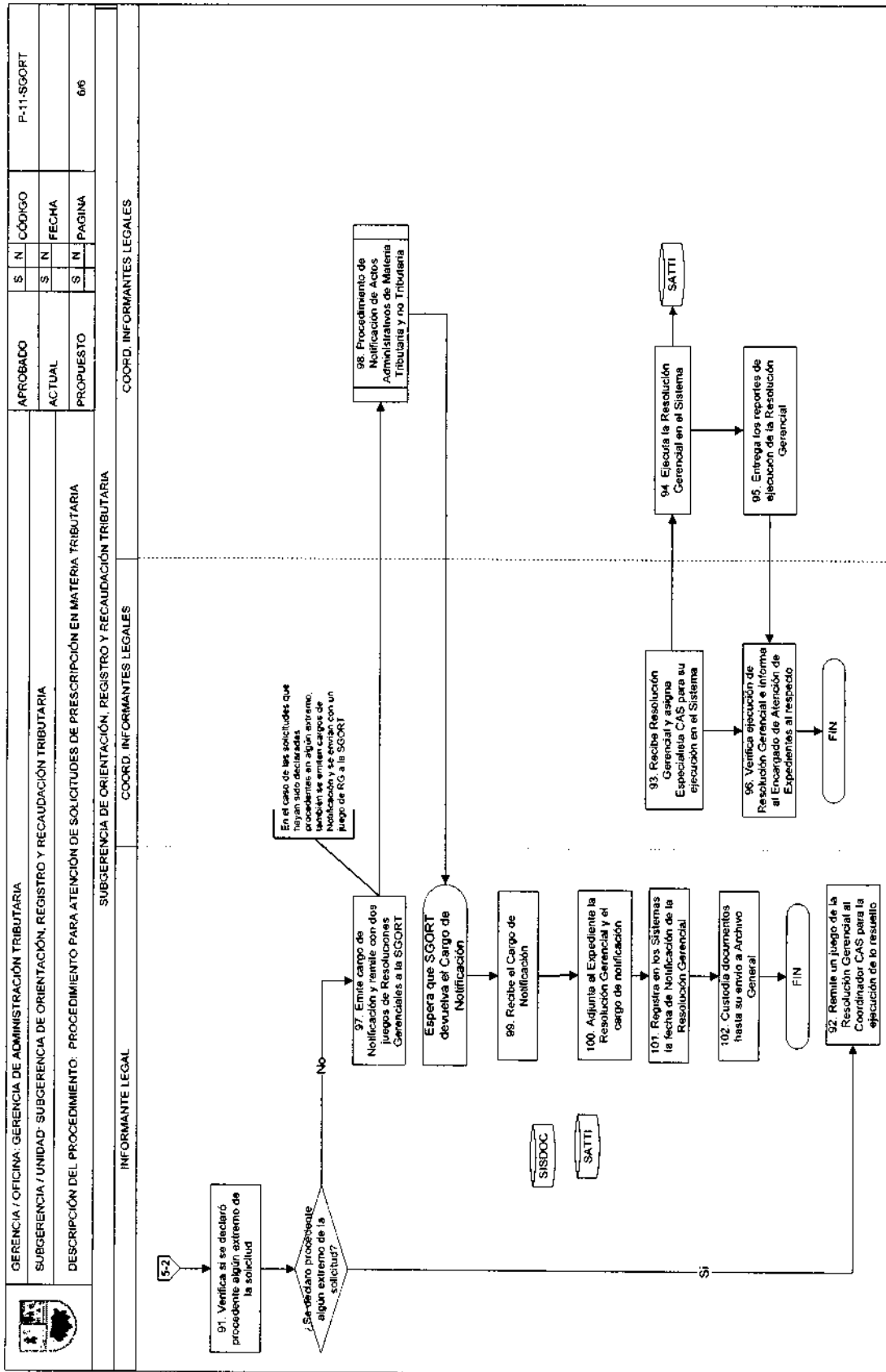














b) Anexo 2: RESOLUCIÓN GERENCIAL DE SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS



Municipalidad de Santiago de Surco

Resolución Gerencial N° -{AÑO}-GAT-MSS
Expediente/Documento N° [NUMERO DE EXP./DOC.]
Santiago de Surco,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO, el expediente/documento seguido por **DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE**, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante) con código de contribuyente N° [NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE] con documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario) y domicilio fiscal en [UBICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL] (en caso de no ser deudor tributario: ubicación del domicilio real); mediante el cual (breve descripción de la solicitud recabada) tributo y períodos en los que el solicitante señala que su situación jurídica incidirá en la determinación de la deuda y del argumento formulado;

CONSIDERANDO,

Los fundamentos y conclusiones del informe N° [NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-AÑO-SGR07-GAT-MSS], emitido por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, que se adjunta.

En uso de las facultades delegadas a la Gerencia de Administración Tributaria por Resolución N° [NUMERO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA QUE DELEGA FACULTADES PARA LA FIRMA], y de conformidad con los incisos 8) y 20) del artículo 20° y el segundo párrafo del artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Declarar [INADMISIBLE/IMPROCEDENTE/PROCEDENTE/PROCEDENTE EN PARTE] el recurso de reclamación interpuesto por **DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE**, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante) con código de contribuyente N° [NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE] con documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario), por los fundamentos y conclusiones del informe N° [NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-AÑO-SGR07-GAT-MSS].

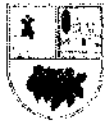
ARTICULO SEGUNDO.- (En caso se declare procedente o procedente en parte, se debe incluir el artículo con la siguiente redacción, según corresponda: **DEJAR SIN EFECTO/MODIFICAR DEUDA TRIBUTARIA (SI SE ENCUENTRA DETERMINADA, INDICAR LOS ACTOS)**, señalar las reliquidaciones de cuentas con notificación de los períodos correspondientes u otras: **DAR DE BAJA REGISTRO, DECLARAR PRESCRITA DEUDA Y/O ACCIÓN PARA DETERMINARLA, RECONOCER CREDITO TRIBUTARIO, IMPUTAR DEUDA TRIBUTARIA, RECONOCER BENEFICIO TRIBUTARIO**).

ARTICULO TERCERO.- Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, de Recaudación y de Ejecutoría Coactiva [EN CASO LA DEUDA SE ENCUENTRE EN ESTADO DE COBRANZA].

Regístrese, comuníquese y complácese.

5 GLAS DE GAT-s gлас SGR07 s gлас Informante Resolutor





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

INFORME N° [NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-AÑO-SGROT-GAT-MSS]

Expediente/Documento N°	[NUMERO DE EXP./DOC.] de fecha [INGRESO]
Deudor tributario/SOLICITANTE	[NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE]
Código NP	[CODIGO DE DEUDOR TRIBUTARIO]
Fecha	Santiago de Surco, [FECHA DE INFORME]

ASUNTO

[DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD, RESUMEN DE FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO EXPUUESTOS POR EL SOLICITANTE]

ANÁLISIS

EXISTEN DOS TIPOS DE ANÁLISIS:

1) ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD

1. OBSERVACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD NO CUMPLIDOS POR EL SOLICITANTE.
2. GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD
3. DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN Y VENCIMIENTO DE PLAZO SIN LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
4. SEÑALA INADMISIBILIDAD DEL RECURSO

2) ANÁLISIS DE FONDO

1. DESCRIPCIÓN DE HECHOS VERIFICADOS POR LA ADMINISTRACIÓN RESPECTO A LOS QUE FUNDAMENTAN LA SOLICITUD.
2. GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO EXPUUESTOS POR EL SOLICITANTE
3. ARGUMENTOS TÉCNICOS LEGALES RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMA EN EL CASO CONCRETO, EFECTOS EN LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRIBUYENTE.
4. SEÑALA SI RESULTA AMFARABLE LA SOLICITUD

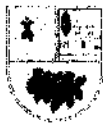
CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, esta Subgerencia es de la opinión que:

1. Se declare: **[INADMISIBLE/IMPROCEDENTE/PROCEDENTE/PROCEDENTE EN PARTE]** el recurso de reclamación interpuesto por **DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE**, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante) con código de contribuyente NP ([NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE]) con documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario)
2. [En caso se declare procedente o procedente en parte, se debe incluir el artículo con la siguiente redacción, según corresponda: **DEJAR SIN EFECTO/MODIFICAR DEUDA TRIBUTARIA** (SI SE ENCUENTRA DETERMINADA INDICAR LOS ACTOS); señalar las reliquidaciones de cuentas con indicación de los períodos correspondientes u otras: **DAR DE BAJA REGISTRO, DECLARAR PRESCRITA DEUDA, O ACCIÓN PARA DETERMINARLA, RECONOCER CRÉDITO TRIBUTARIO, IMPUTAR DEUDA TRIBUTARIA, RECONOCER BENEFICIO TRIBUTARIO**]

3 GLOSAS SGR0T:signos Informante Resolutor





c) Anexo 3: **REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD (REPRESENTACIÓN)**



Municipalidad de Santiago de Surco

REQUERIMIENTO N° [N. REQ.] AÑO-SGROT-GAT-MSS

Exp_Docu N°	Exp. del FECHA_EXP.
Deudor tributario Solicitante	NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO
Código de contribuyente	CCN_CODIGO
Cometido Dom_Tipo	Ubicación
Fecha	Santiago de Surco, FECHA_RC.

Para mejor resolver el expediente de la referencia y en ejercicio de la facultad conferida en el artículo 23º de Texto Único Ordenado de Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, se requiere la presentación del siguiente documento:

- 1.- Documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria, que acredite a [Nombre de Representante] como representante de [NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO O SOLICITANTE].

La subsanación de la documentación requerida deberá ser efectuada en nuestras oficinas ubicadas en Monte de los Olivos 1.º 545 Urbanización Frailegación Benavides Santiago de Surco dentro de plazo de [no menor a] [x] días hábiles posteriores a la notificación del presente requerimiento. Vencido el plazo sin la subsanación correspondiente, se declarará inadmisibla la solicitud.

Nueva Surco, [Fecha]



El presente documento es válido en el sistema de información tributaria de la Municipalidad de Santiago de Surco.





12. Denominación:

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE IMPUTACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

12.1. Código:

P-12-SGORT

12.2. Finalidad:

Emisión de Resolución que atiende solicitud de imputación de pago indebido o en exceso a cuenta de tercero.

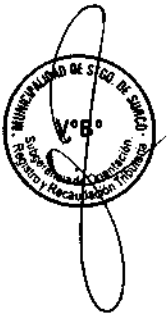
La imputación de pagos indebidos o en exceso reconocidos como crédito por cualquiera de los conceptos señalados en el artículo 40° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, podrá efectuarse mediante:

- Compensación de oficio: En aquellos casos en que la Administración Tributaria verifique que el solicitante mantiene deuda tributaria exigible.
- Compensación a solicitud de parte: Escrito dirigido por el solicitante a fin que se extinga su deuda tributaria mediante la compensación de créditos.
- Traslado de pago: Escrito presentado por el solicitante a fin que los créditos del titular del pago de los conceptos señalados en el artículo 40° del Texto Único Ordenado del Código Tributario sean considerados como pagos por tercero y se imputen en la deuda tributaria de un sujeto distinto al titular del pago. En caso el solicitante no sea el titular del pago, se requiere que éste le haya otorgado representación a fin que presente la solicitud. Si el solicitante señala haber efectuado por error el pago materia de reconocimiento de crédito en una cuenta de tercero, éste se constituye como titular del pago; por lo que, a fin que se reconozca al solicitante los pagos realizados, éste deberá presentar: i) los recibos originales de los pagos o ii) un escrito suscrito por el titular del pago reconociendo que el solicitante efectuó por error el pago en su cuenta. En ambos casos, será materia de análisis en la Resolución Gerencial que se emita si el pago se efectuó por error o se trata de un pago válido efectuado por tercero, en este último supuesto la solicitud de devolución será declarada improcedente

La duración del trámite es variable, pudiendo tener un plazo de atención de 55 minutos hasta 45 días hábiles, dependiendo de las condiciones del registro del crédito para direccionar el inicio del procedimiento.

En tal sentido, el procedimiento podrá iniciarse en:

- Módulos de Atención al Contribuyente ubicados en los Centros de Atención Surcanos - CAS: El tiempo de atención del procedimiento es hasta 55 minutos. Es aplicable para los siguientes casos:
 - Compensaciones de Oficio
 - Traslados de pago, únicamente en aquellos casos en que el crédito se encuentre registrado en el Sistema de la Administración Tributaria en la cuenta del titular del pago, éste o su representante debidamente acreditado hayan presentado la solicitud y no hayan alegado la existencia de un pago por error efectuado por tercero en la cuenta del titular.





En estos casos, la solicitud será aprobada mediante la emisión de una Resolución Gerencial en Línea con firma digitalizada del Gerente de Administración Tributaria y con el visto bueno digitalizado del Subgerente de Registro y Orientación Tributaria, los que serán notificados al solicitante en el módulo de atención.

- b) Mesa de Partes: El tiempo de duración es hasta 45 días hábiles posteriores a la presentación del escrito. Es aplicable para los siguientes casos:

b.1) Compensación a solicitud de parte: Cuando no se encuentre registrado el crédito en el Sistema de la Administración Tributaria en la cuenta del titular del pago.

b.2) Traslado de pago: Cuando no se encuentre registrado el crédito en el Sistema de la Administración Tributaria en la cuenta del titular del pago.

También se inicia el trámite en Mesa de Parte cuando se alegue haber efectuado el pago por error en la cuenta de un tercero, en cuyo caso se verificará si el mismo constituye pago por error o pago por tercero efectuado válidamente.

En el procedimiento se emitirá una Resolución Gerencial suscrita por el Gerente de Administración Tributaria que se sustenta en el informe correspondiente emitido por el Subgerente de Registro y Orientación Tributaria.

12.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 156-2004-EF, Ley de Tributación Municipal, y sus normas modificatorias.
- D.S. N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Código Civil.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

12.4. Requisitos:

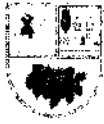
- Exhibición de documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
- Solicitud firmada por el titular del pago.
- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación.
- Acreditación del pago indebido o en exceso.
- Recibos originales de los pagos materia de crédito tributario, en caso se haya efectuado el pago por error en una cuenta de tercero.
- En caso el solicitante haya efectuado por error el pago en una cuenta de tercero, éste se constituye como titular del pago; por lo que, a fin que se reconozca al solicitante los pagos realizados, éste deberá presentar:
 - Los recibos originales de los pagos a ser reconocidos como crédito o,



e.2) Escrito suscrito por el titular del pago reconociendo que el solicitante efectuó por error el pago en su cuenta.

En ambos casos, será materia de análisis en la Resolución Gerencial que se emita si el pago se efectuó por error o se trata de un pago válido efectuado por tercero, en este último supuesto la solicitud será declarada improcedente.





12.5. Descripción: P-12-SGORT

Solicitante

Paso 1. Solicita información para la presentación de la Solicitud de Imputación de pagos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Módulo de Informes

Paso 2. Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite. **(Tiempo: 4 minutos).**

Paso 3. Revisa la documentación presentada por el solicitante. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿La documentación es completa?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica al contribuyente las observaciones y/o documentación faltante. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 5. Genera ticket de atención en el Sistema, le entrega al solicitante e indica que espere turno de atención. **(Tiempo: 1 minutos).**

Cargo: Especialista de Centro de Atención Surcano

Paso 6. Llama al solicitante y le solicita la documentación de la Solicitud de Imputación de Pagos. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 7. Verifica que el Solicitante figure como contribuyente en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Solicitante figura como contribuyente?

Si = Paso 12

No = Paso 8

Paso 8. Solicita documentación que lo acredite como representante del contribuyente. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Presenta documentación?

Si = Paso 12

No = Paso 9

Paso 9. Informa sobre la inadmisibilidad de la solicitud y la documentación faltante para subsanarla. **(Tiempo: 1 minutos).**



¿El Solicitante igual desea presentar solicitud?

Si = Paso 11

No = Paso 10

Paso 10. Indica el plazo para presentar la solicitud con la información subsanada. **(Tiempo: 1 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 11. Indica que presente escrito por Mesa de Partes. **(Tiempo: 1 minutos).**
Continúa en Paso 33

Paso 12. Verifica en el Sistema SATTI que en el estado de cuenta del contribuyente se registre los créditos tributarios. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Registra créditos tributarios?

Si = Paso 18

No = Paso 13

Paso 13. Verifica si los hechos presentados son susceptibles de generar crédito tributario en periodos no prescritos. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Hechos generan crédito tributario?

Si = Paso 14

No = Paso 15

Paso 14. Informa al solicitante los documentos faltantes para acreditar el crédito tributario. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Contribuyente, igual desea presentar solicitud?

Si = Paso 17

No = Paso 16

Paso 15. Informa sobre la improcedencia de la Solicitud de Imputación de Pagos. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Contribuyente, igual desea presentar solicitud?

Si = Paso 17

No = Paso 16

Paso 16. Indica el plazo para presentar la solicitud con la información subsanada. **(Tiempo: 1 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 17. Indica que presente escrito por Mesa de Partes. **(Tiempo: 1 minutos).**
Continúa en Paso 33

Paso 18. Verifica que la acción para solicitar la imputación de pagos no haya prescrito. **(Tiempo: 2 minutos).**





¿Acción ha prescrito?

Si = Paso 19

No = Paso 20

Paso 19. Informa al Solicitante de la improcedencia de la solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 20. Verifica el destino de los pagos indebidos o en exceso registrados como créditos tributarios no prescritos. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Pagos se imputarán a la cuenta de un tercero?

Si = Paso 29

No = Paso 21

Paso 21. Verifica en el Sistema SATTI si la cuenta del contribuyente presenta deuda tributaria exigible. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Presenta deuda tributaria exigible?

Si = Paso 23

No = Paso 22

Paso 22. Informa de las condiciones necesarias para proceder a la imputación de pagos. **(Tiempo: 2 minutos).** P.ej.: Desistimientos de reclamos.

Fin del procedimiento

Paso 23. Completa Formato de Compensación de Oficio. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 24. Compensa de oficio en el Sistema SATTI la deuda tributaria exigible con el crédito tributario registrado. **(Tiempo: 8 minutos).**

Paso 25. Imprime Resolución Gerencial en Línea y Cargo de Notificación en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 1 minutos).** **Visa Formato de Compensación y Resolución Gerencial emitida**

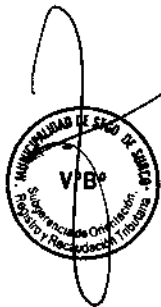
Paso 26. Notifica al solicitante respecto a la Resolución emitida. **(Tiempo: 1 minutos).**

Espera al final del día

Paso 27. Genera reporte en el Sistema SATTI de las operaciones del día. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 28. Entrega a Coordinador de CAS. **(Tiempo: 5 minutos).** **Continúa en Paso 47**

Paso 29. Verifica si el contribuyente mantiene deuda tributaria exigible. **(Tiempo: 1 minutos).**





¿Contribuyente tiene deuda tributaria exigible?

Si = Paso 23

No = Paso 30

Paso 30. Verifica en el Sistema SATTI que el tercero mantenga deuda tributaria exigible. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Tiene deuda tributaria exigible?

Si = Paso 32

No = Paso 31

Paso 31. Indica que presente escrito a fin que se reconozca crédito a favor del contribuyente. **(Tiempo: 1 minutos). Continúa en Paso 33**

Paso 32. Entrega Formato de Imputación de Pagos Indebidos o en Exceso para que lo presente en Mesa de Partes. **(Tiempo: 1 minutos). Continúa en Paso 34**

Solicitante

Paso 33. Presenta en Mesa de Partes escrito solicitando Imputación de Pagos Indebidos o en Exceso. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 35**

Paso 34. Completa Formato de Imputación de Pagos Indebidos o en Exceso y lo presenta en Mesa de Partes. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 35**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Mesa de Partes

Paso 35. Registra la solicitud en el Sistema SISDOC y recibe la documentación requerida. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 36. Emite etiqueta autoadhesiva de recepción por duplicado y la adhiere a Solicitud y Cargo. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 37. Verifica si la solicitud se ha efectuado en el Formato de Imputación de Pagos Indebidos o en Exceso. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Solicitud se efectuó con el formato?

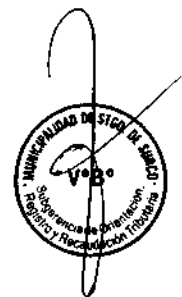
Si = Paso 41

No = Paso 38

Paso 38. Indica al Solicitante el plazo legal para la atención y que la Solicitud será evaluada. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 39. Registra la Solicitud de Imputación en el Módulo de Expedientes del Sistema SATTI. **(Tiempo: 1 minutos).**

Espera el término del día





Paso 40. Remite la Solicitud al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 52**

Paso 41. Indica al solicitante que retorne al Módulo de Atención para ser procesada la imputación en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 1 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 42. Verifica que el formato cuente con la Etiqueta Autoadhesiva. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 43. Efectúa las operaciones de imputación de pagos en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 8 minutos).**

Paso 44. Imprime Resolución Gerencial en Línea declarando procedente la solicitud presentada y Cargo de Notificación (Sistema SATTI). **(Tiempo: 1 minutos). Visa Resolución Gerencial**

Paso 45. Notifica al Solicitante respecto de la Resolución emitida. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 46. Remite documentos al Coordinador CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador CAS

Paso 47. Acopia información de todos los Especialistas CAS. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 48. Emite reporte diario de imputaciones en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 49. Verifica que se hayan efectuado correctamente las imputaciones en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 8 minutos).**

¿Detecta inconsistencias?

Si = Paso 50

No = Paso 51

Paso 50. Entrega al Especialista CAS para que subsane inconsistencias. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 51. Visa Resolución Gerencial. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 52. Verifica si es una compensación de oficio. **(Tiempo: 1 minutos).**

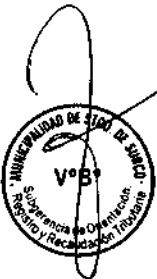
¿Es una compensación de oficio?

Si = Paso 53

No = Paso 55

Paso 53. Visa Formato de Compensación. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 54. Deriva documentos a Especialista CAS para envío al Archivo. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 172**





Paso 55. Deriva documentación a Encargado de Mesa de Partes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Mesa de Partes

Paso 56. Verifica que la solicitud cuente con Resolución Gerencial en Línea y su cargo de notificación. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 57. Remite los documentos al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 58. Verifica que la solicitud cuente con Resolución Gerencial en Línea y su cargo de notificación. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Tiene Resolución Gerencial emitida en Línea?

Si = Paso 59

No = Paso 60

Paso 59. Custodia Solicitud con Resolución Gerencial para archivarlo. **(Tiempo: variable).**

Fin del procedimiento

Paso 60. Deriva documentación al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 61. Recibe Expediente asignado y evalúa la documentación. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Solicitud es por imputación de pagos?

Si = Paso 64

No = Paso 62

Paso 62. Reasigna Expediente a Informante Legal para su atención. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 63. Rectifica la información registrada en el Sistema respecto al Expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 64. Asigna Informante Legal para atención del Expediente. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Informante Legal

Paso 65. Recibe el Expediente y registra la recepción en los Sistemas SATTI y SISDOC. **(Tiempo: 3 minutos).**





Paso 66. Evalúa la Solicitud de imputación y verifica el cumplimiento de las condiciones y requisitos. **(Tiempo: 8 minutos).**

Paso 67. Verifica que la solicitud fue suscrita por el titular del pago o su representante. **(Tiempo: 1 minutos).** Si se verifica que el tercero efectuó por error el pago, se considerará a éste como el titular del crédito.

¿Solicitud fue suscrita por el titular del pago o su representante?

Si = Paso 68

No = Paso 87

Paso 68. Verifica si la solicitud fue suscrita por representante. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Solicitud fue presentada por el representante?

Si = Paso 69

No = Paso 99

Paso 69. Verifica que documentación que acredite la condición de representante sea suficiente. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Documentación es suficiente?

Si = Paso 99

No = Paso 70

Paso 70. Verifica si se efectuó requerimiento de admisibilidad. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Se efectuó requerimiento de admisibilidad?

Si = Paso 71

No = Paso 74

Paso 71. Verifica si el plazo de subsanación está vencido. **(Tiempo: 2 minutos).**
Plazo: 15 días hábiles

¿Plazo de subsanación está vencido?

Si = Paso 72

No = Espera vencimiento del plazo (Plazo: 15 días hábiles posteriores a notificación de Requerimiento). Paso 72

Paso 72. Verifica si el titular del crédito subsanó omisiones que se dejaron constancia en Requerimiento de Admisibilidad. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Subsanó omisiones?

Si = Paso 99

No = Paso 73

Paso 73. Emite proyecto de Informe y Resolución Gerencial declarando inadmisibles la imputación y lo remite al Coord. de Informantes Legales. **(Tiempo: 40 minutos).** Continúa en Paso 147

Paso 74. Elabora proyecto de Requerimiento de Admisibilidad y lo deriva al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 20 minutos).**



Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 75. Revisa Requerimiento emitido. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Existen observaciones en el requerimiento recibido?

Si = Paso 76

No = Paso 77

Paso 76. Devuelve documentación al Informante Legal para la subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 74**

Paso 77. Deriva Requerimiento para la firma del Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 78. Verifica Requerimiento emitido. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 80

No = Paso 79

Paso 79. Remite al Coordinador de Informantes Legales para subsanación. **(Tiempo: 3 minutos). Continúa en Paso 76**

Paso 80. Firma Requerimiento, lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes y dispone la entrega de la documentación a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 81. Elabora Cargo de Notificación y lo remite con Requerimiento a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 8 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 82. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. **(Tiempo: 15 días en promedio).**

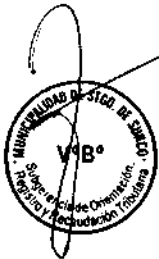
Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 83. Recibe el Cargo de Notificación. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 84. Recibe Cargo, lo adjunta al Expediente. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 85. Verifica el tipo de Requerimiento. **(Tiempo: 1 minutos).**





¿Requerimiento es de Admisibilidad?

Si = Paso 86
No = Paso 94

Paso 86. Deriva Requerimiento de Admisibilidad al Informante Legal. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 71**

Cargo: Informante Legal

Paso 87. Verifica si el solicitante señala haber efectuado el pago. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Señala haber efectuado el pago?

Si = Paso 88
No = Paso 89

Paso 88. Verifica si el pago se efectuó por error. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Se efectuó pago por error?

Si = Paso 90
No = Paso 89

Paso 89. Proyecta Informe y Resolución Gerencial declarando improcedente. **(Tiempo: 45 minutos). Continúa en Paso 147**

Paso 90. Verifica si acredita haber efectuado el pago. **(Tiempo: 2 minutos).**
Adjunta a la solicitud los originales de los recibos.

¿Acredita que efectuó pago?

Si = Paso 91
No = Paso 92

Paso 91. Emite Requerimiento dirigido al titular de pago para que, en caso no resulte veraz lo señalado por el solicitante, presente su oposición a la solicitud. **(Tiempo: 20 minutos). Continúa en Paso 75**

Paso 92. Verifica si el titular del pago mediante documento adjunto a la solicitud ha reconocido que el solicitante efectuó el pago. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Reconoce que solicitante efectuó el pago?

Si = Paso 67
No = Paso 93

Paso 93. Emite Requerimientos: 1. Dirigido al titular del pago (oposición en caso no resulte veraz lo señalado por el solicitante) 2. Dirigido al solicitante (original de recibos). **(Tiempo: 30 minutos). Continúa en Paso 75**

Paso 94. Verifica si se ha absuelto Requerimiento de oposición. **(Tiempo: 5 minutos).**





¿Se absolvió Requerimiento?

Si = Paso 97
No = Paso 95

Paso 95. Verifica si se ha absuelto Requerimiento de Recibos. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Presentó los recibos originales?

Si = Paso 67
No = Paso 96

Paso 96. Emite Resolución Gerencial declarando improcedente la solicitud. **(Tiempo: 45 minutos). Continúa en Paso 147**

Paso 97. Verifica si el titular reconoce que el solicitante (tercero) efectuó el pago. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Reconoce que el solicitante efectuó el pago?

Si = Paso 67
No = Paso 98

Paso 98. Emite Resolución Gerencial declarando improcedente la solicitud. **(Tiempo: 45 minutos). Continúa en Paso 147**

Paso 99. Evalúa que el sustento de la Solicitud sea susceptible de generar crédito tributario. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Genera crédito tributario?

Si = Paso 101
No = Paso 100

Paso 100. Proyecta Informe y Resolución Gerencial declarando improcedente la Solicitud. **(Tiempo: 1 hora y 20 minutos). Continúa en Paso 147**

Paso 101. Verifica el registro del ingreso del pago indebido o en exceso en el Sistema SATTI-CAJA (TESORERIA). **(Tiempo: 15 minutos). Adjunta a la Solicitud reporte de ingreso del pago**

¿Se registró la información?

Si = Paso 116
No = Paso 102

Paso 102. Elabora Memorandum dirigido a la Subgerencia de Tesorería para verificar el ingreso a Caja del pago realizado. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 103. Deriva Memorandum al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 104. Revisa Memorandum dirigido a la Subgerencia de Tesorería. **(Tiempo: 10 minutos).**





¿Existen observaciones en el proyecto recibido?

Si = Paso 105
No = Paso 106

Paso 105. Devuelve documentación al Informante Legal para la subsanación.
(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 102

Paso 106. Remite Memorandum al Subgerente para la firma. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 107. Verifica Memorandum con solicitud de confirmación de pagos. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 109
No = Paso 108

Paso 108. Remite a Coordinador de Informantes Legales para subsanación.
(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 105

Paso 109. Firma Requerimiento, lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes y dispone la entrega de la documentación a la Subgerencia de Tesorería.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 110. Deriva documentación a la Subgerencia de Tesorería. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Paso 111. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE EXPEDIENTES. **(Tiempo: 2 semanas).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Secretaria

Paso 112. Recibe Memorandum con Información referente a la confirmación de pagos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 113. Recibe Memorandum y lo entrega al Informante Legal responsable del caso. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Informante Legal

Paso 114. Revisa el Memorandum y verifica la confirmación del ingreso de los pagos indebidos. **(Tiempo: 10 minutos).**



¿Confirma el ingreso de los pagos indebidos?

Si = Paso 116
No = Paso 115

Paso 115. Proyecta Informe y Resolución Gerencial declarando improcedente la solicitud. **(Tiempo: 1 hora y 20 minutos). Continúa en Paso 147**

Paso 116. Verifica si está registrado el crédito tributario en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 10 minutos). Crédito tributario generado por rectificación de las liquidaciones tributarias efectuada con posterioridad al pago materia de imputación**



¿Crédito tributario está registrado?

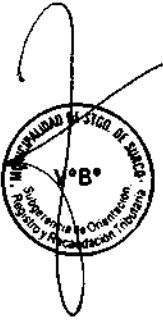
Si = Paso 133
No = Paso 117

Paso 117. Elabora Memorandum dirigido a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para verificar cumplimiento de condiciones susceptibles de generar crédito tributario. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 118. Deriva Memorandum al Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 119. Revisa Memorandum dirigido a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 10 minutos).**



¿Existen observaciones en el proyecto recibido?

Si = Paso 120
No = Paso 121

Paso 120. Devuelve documentación al Informante Legal para la subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 117**

Paso 121. Remite Memorandum a Subgerente para firma. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 122. Verifica Memorandum dirigido a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 10 minutos).**



¿Documentación es conforme?

Si = Paso 124
No = Paso 123

Paso 123. Remite al Coordinador de Informantes Legales para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 120**





Paso 124. Firma Requerimiento, lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes y dispone la entrega de la documentación a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 125. Deriva documentación a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Paso 126. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. **(Tiempo: 3 semanas).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Secretaria

Paso 127. Recibe Memorandum con los resultados de la fiscalización realizada. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 128. Entrega memorandum al Informante Legal responsable del caso. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Informante Legal

Paso 129. Revisa el Memorandum y revisa si los hechos verificados generan crédito tributario. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Hechos verificados generan crédito tributario?

Si = Paso 131

No = Paso 130

Paso 130. Proyecta Informe y Resolución Gerencial declarando improcedente la solicitud. **(Tiempo: 1 hora y 20 minutos). Continúa en Paso 147**

Paso 131. Verifica en el Sistema el registro de la información y la generación de crédito tributario. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Se registró la información?

Si = Paso 133

No = Paso 132

Paso 132. Dispone registro de la información y verifica la generación del crédito tributario. **(Tiempo: 25 minutos).** Se deriva la documentación al Coordinador CAS para que Especialista CAS actualice la información del contribuyente en el Sistema SATTI.

Paso 133. Verifica si la acción para solicitar la devolución ha prescrito. **(Tiempo: 5 minutos).** La acción para solicitar el reconocimiento del crédito tributario prescribe a los cuatro (4) años. Art. 43° TUO Código Tributario, DS 135-99-EF.



¿Se encuentra prescrita la acción?

Si = Paso 134

No = Paso 135

Paso 134. Proyecta Informe y Resolución Gerencial declarando improcedente la solicitud y prescrita la acción para solicitar la devolución. **(Tiempo: 1 hora y 10 minutos). Continúa en Paso 147**

Paso 135. Verifica el destino del crédito tributario. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Pagos se imputarán a la cuenta de un tercero?

Si = Paso 139

No = Paso 136

Paso 136. Verifica si contribuyente tiene deuda tributaria exigible. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Deuda tributaria es exigible?

Si = Paso 138

No = Paso 137

Paso 137. Proyecta informe y RG declarando procedente en parte la solicitud y reconociendo crédito tributario. **(Tiempo: 1 hora y 20 minutos). Continúa en Paso 147**

Paso 138. Proyecta informe y RG declarando procedente la compensación solicitada. **(Tiempo: 1 hora y 20 minutos). Continúa en Paso 147**

Paso 139. Verifica si contribuyente tiene deuda tributaria exigible. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Deuda tributaria es exigible?

Si = Paso 140

No = Paso 144

Paso 140. Verifica si crédito supera la deuda del contribuyente. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Supera la deuda?

Si = Paso 142

No = Paso 141

Paso 141. Proyecta informe y RG declarando procedente en parte solicitud y ordenando la compensación de oficio. **(Tiempo: 1 hora y 20 minutos). Continúa en Paso 147**

Paso 142. Verifica si tercero tiene deuda tributaria exigible. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Deuda tributaria es exigible?

Si = Paso 143

No = Paso 141





Paso 143. Proyecta informe y Resolución Gerencial declarando procedente en parte solicitud, ordena la compensación de oficio y se traslade el saldo a favor de tercero. **(Tiempo: 1 hora y 20 minutos). Continúa en Paso 147**

Paso 144. Verifica si tercero tiene deuda tributaria. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Tiene deuda tributaria?

Si = Paso 146

No = Paso 145

Paso 145. Proyecta informe y RG declarando procedente en parte solicitud y reconoce crédito tributario a favor de contribuyente. **(Tiempo: 1 hora y 20 minutos). Continúa en Paso 147**

Paso 146. Proyecta informe y RG declarando procedente solicitud y se traslade pagos a favor de tercero. **(Tiempo: 1 hora y 20 minutos).**

Cargo: Coordinador de Informantes Legales

Paso 147. Revisa Proyecto de Informe y de Resolución Gerencial y Expediente. **(Tiempo: 20 minutos).**

¿Se observó el Proyecto de Resolución Gerencial?

Si = Paso 148

No = Paso 149

Paso 148. Devuelve Informe y proyecto de Resolución Gerencial al Informante Legal para la subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 65**

Paso 149. Deriva Resolución Gerencial al Subgerente para la firma. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 150. Revisa el Informe y Resolución Gerencial. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 152

No = Paso 151

Paso 151. Remite a Coordinador de Informantes Legales para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 148**

Paso 152. Visa la Resolución Gerencial y firma el Informe; lo deriva al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de de Expedientes

Paso 153. Sella el Informe y remite documentación a la Gerencia de Administración Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**



Gerencia de Administración Tributaria

Cargo: Gerente

Paso 154. Revisa el Informe y Resolución Gerencial. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Documentación es conforme?

Si = Paso 156

No = Paso 155

Paso 155. Remite al Subgerente para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 151**

Paso 156. Firma la Resolución Gerencial. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 157. Deriva al Encargado de Atención de Expedientes. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 158. Asigna numeración correlativa a la Resolución Gerencial en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 159. Registra en el Sistema SISDOC la Resolución Gerencial emitida y cambia el estado a Solicitud atendida. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 160. Verifica si se declaró procedente al menos algún extremo de la solicitud. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Al menos un extremo se declaró procedente?

Si = Paso 161

No = Paso 166

Paso 161. Remite un juego de la Resolución Gerencial al Coordinador CAS para la ejecución de lo resuelto. **(Tiempo: 10 minutos).**

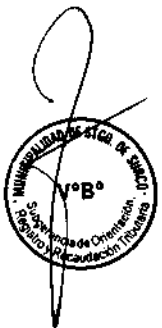
Cargo: Coordinador CAS

Paso 162. Recibe Resolución Gerencial y asigna Especialista CAS para su ejecución en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 163. Ejecuta la Resolución Gerencial en el Sistema. **(Tiempo: 20 minutos). Registra las imputaciones de pago y descarga los créditos tributarios. Registra Número de RG, Expediente y fecha de presentación**

Paso 164. Entrega los reportes de ejecución de la Resolución Gerencial. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Coordinador CAS

Paso 165. Verifica ejecución de Resolución Gerencial e informa al Encargado de Atención de Expedientes al respecto. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 166. Emite cargo de Notificación y remite con dos juegos de Resoluciones Gerenciales a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 7 minutos).** **En el caso de las solicitudes en las que al menos un extremo se haya declarado procedente, también se emiten cargos de Notificación y se envían con un juego de Resolución Gerencial a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria**



Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Coordinador CAS

Paso 167. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. **(Tiempo: 15 días en promedio).**



Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Coordinador CAS

Espera que Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria devuelva el Cargo de Notificación

Paso 168. Recibe el Cargo de Notificación. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 169. Adjunta al Expediente la Resolución Gerencial y el Cargo de Notificación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 170. Registra en los Sistemas SISDOC y SATTI la fecha de Notificación de la Resolución Gerencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 171. Custodia documentos hasta su envío a Archivo Central. **(Tiempo: variable).**

Fin del procedimiento

Cargo: Especialista CAS

Paso 172. Elabora listado de compensaciones y adjunta Formato y RG de compensación. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 173. Deriva documentos a Archivo Central. **(Tiempo: variable).**

Fin del procedimiento





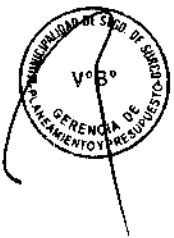
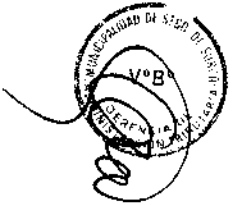
12.6. Tiempo total estimado

Tiempo mínimo promedio= 55 minutos

Tiempo máximo promedio= 45 días hábiles

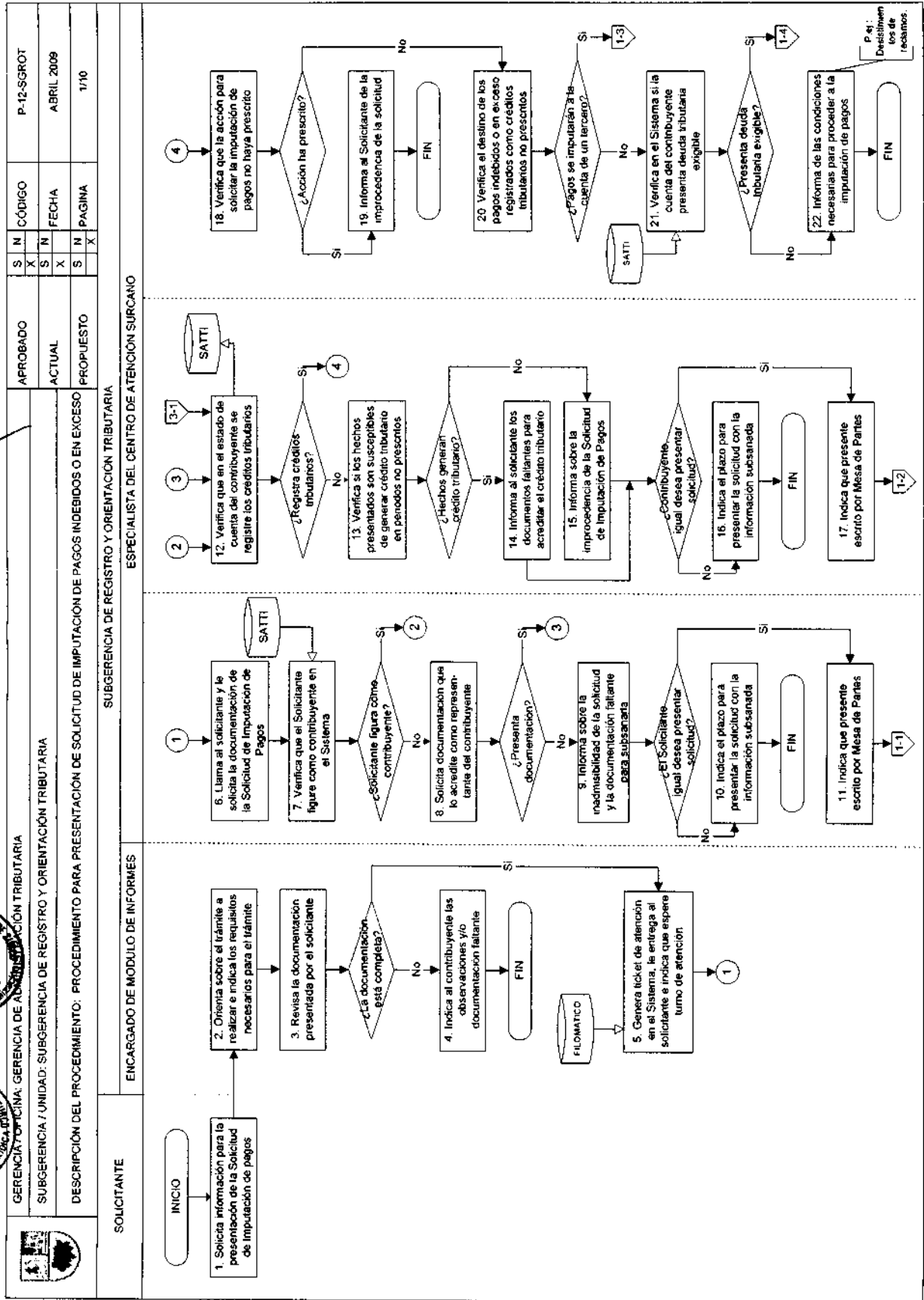
12.7. Anexos

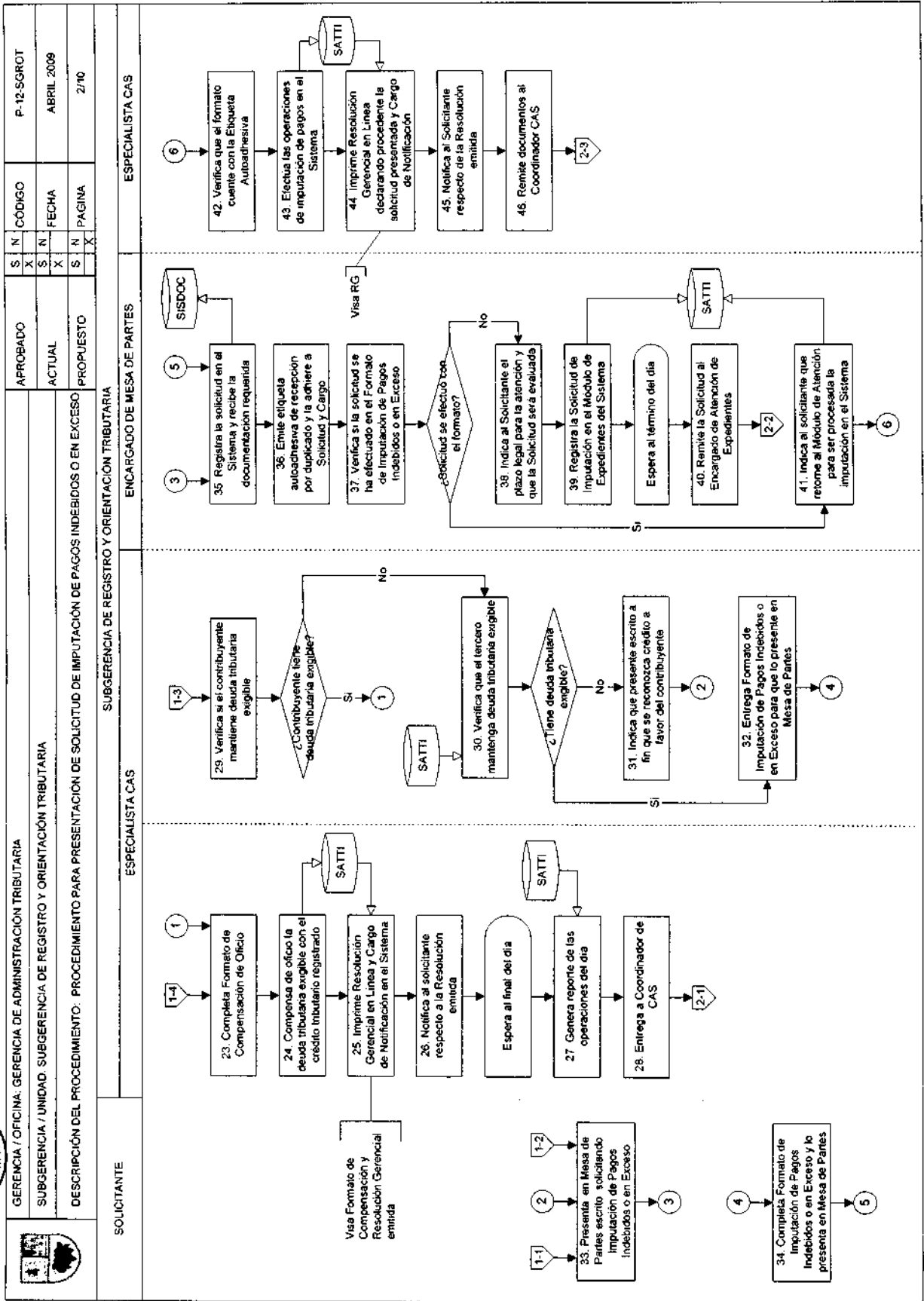
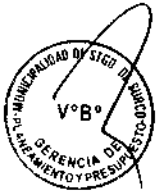
- a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) Anexo 2: **FORMATO DE COMPENSACIÓN DE OFICIO – CAS**
- c) Anexo 3: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE COMPENSACIÓN DE OFICIO EN LÍNEA**
- d) Anexo 4: **FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE PAGOS**
- e) Anexo 5: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE TRASLADO DE PAGO EN LÍNEA**
- f) Anexo 6: **REPORTE DE COMPENSACIONES Y TRASLADOS EN LÍNEA**
- g) Anexo 7: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS**
- h) Anexo 8: **REQUERIMIENTO DE OPOSICIÓN**
- i) Anexo 9: **REQUERIMIENTO DE RECIBOS ORIGINALES**
- j) Anexo 10: **REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD (REPRESENTACIÓN)**

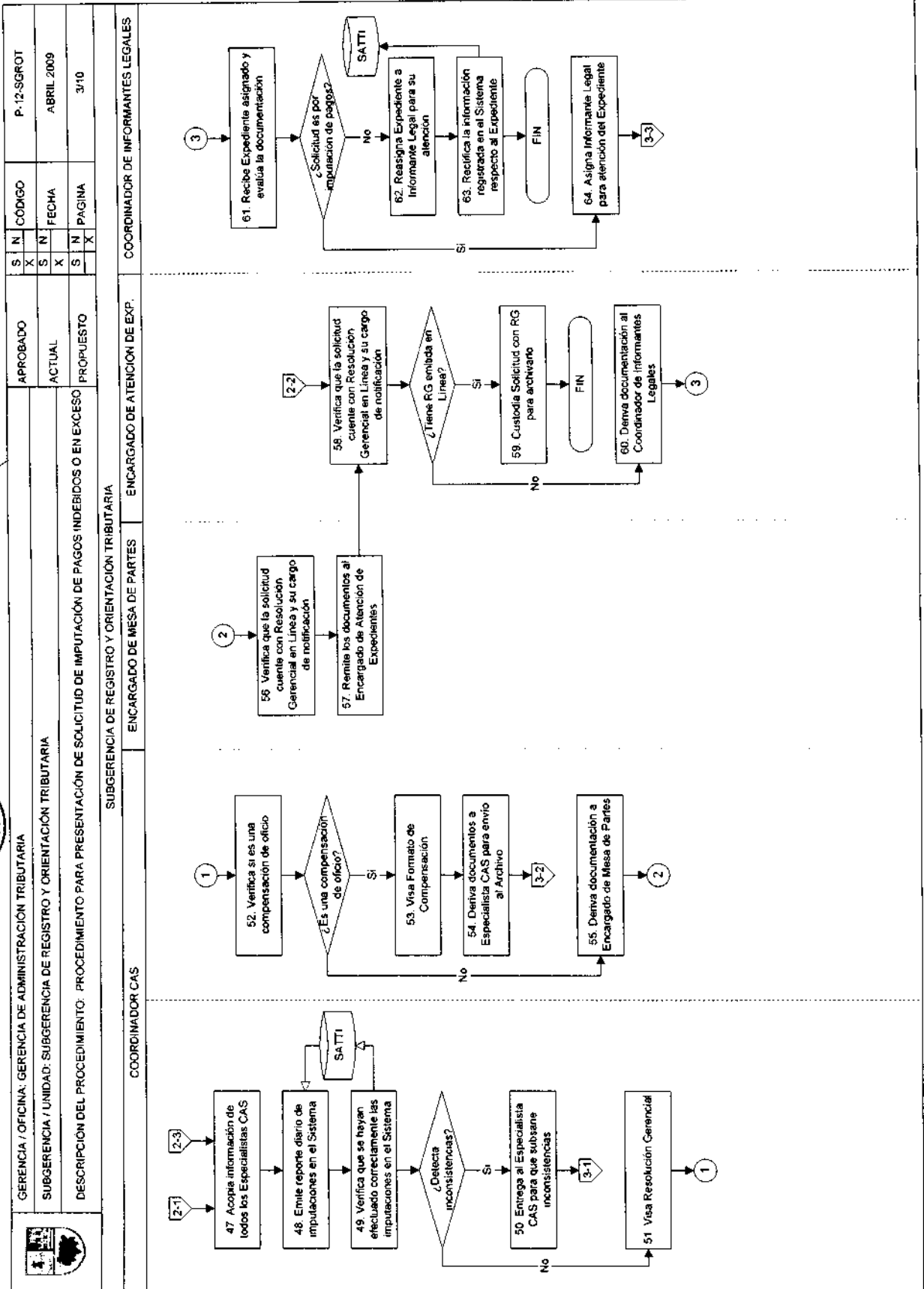


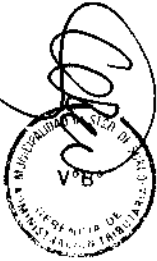
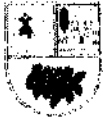


a) Anexo 1: DIAGRAMA DE FLUJO

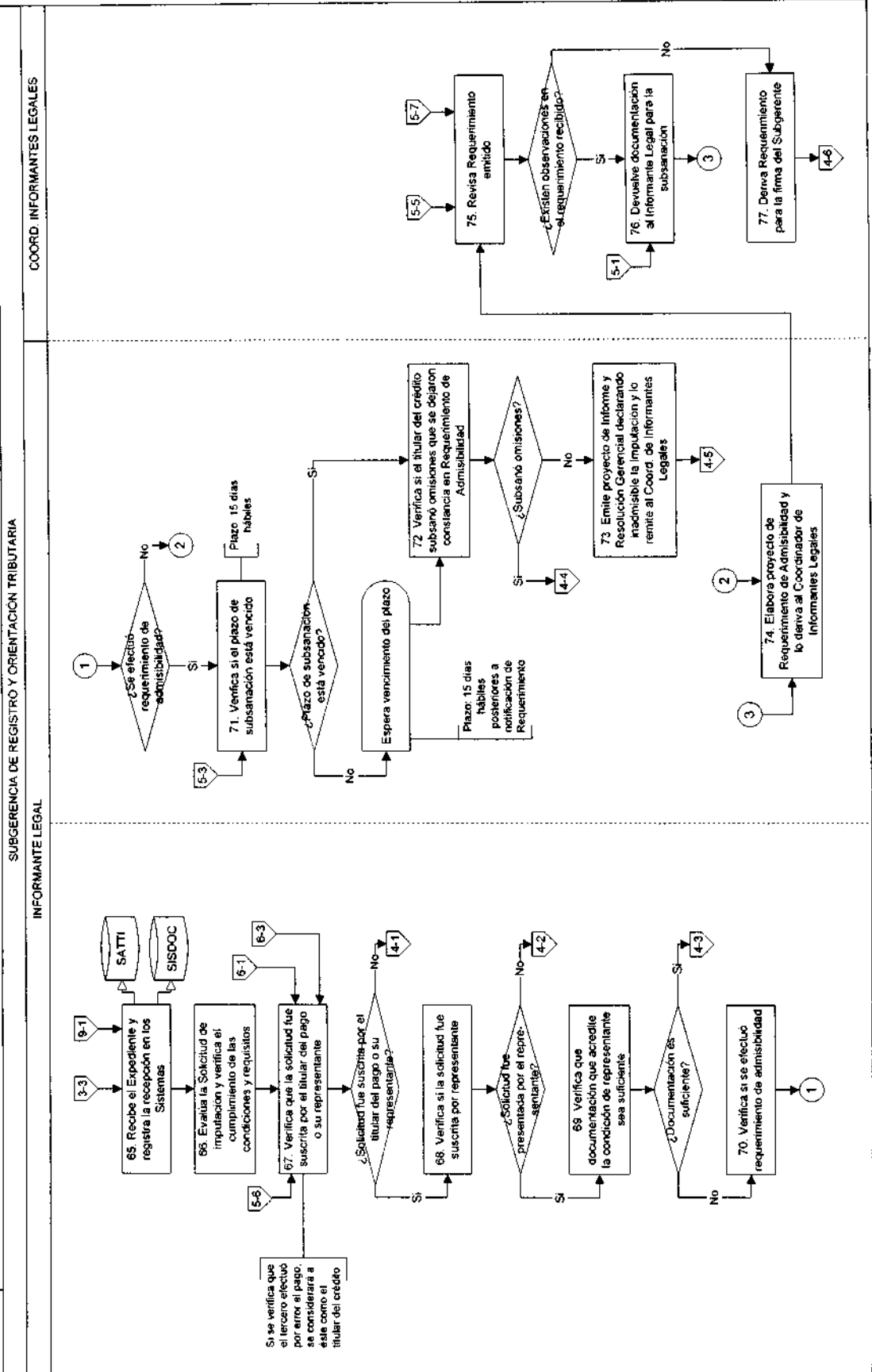


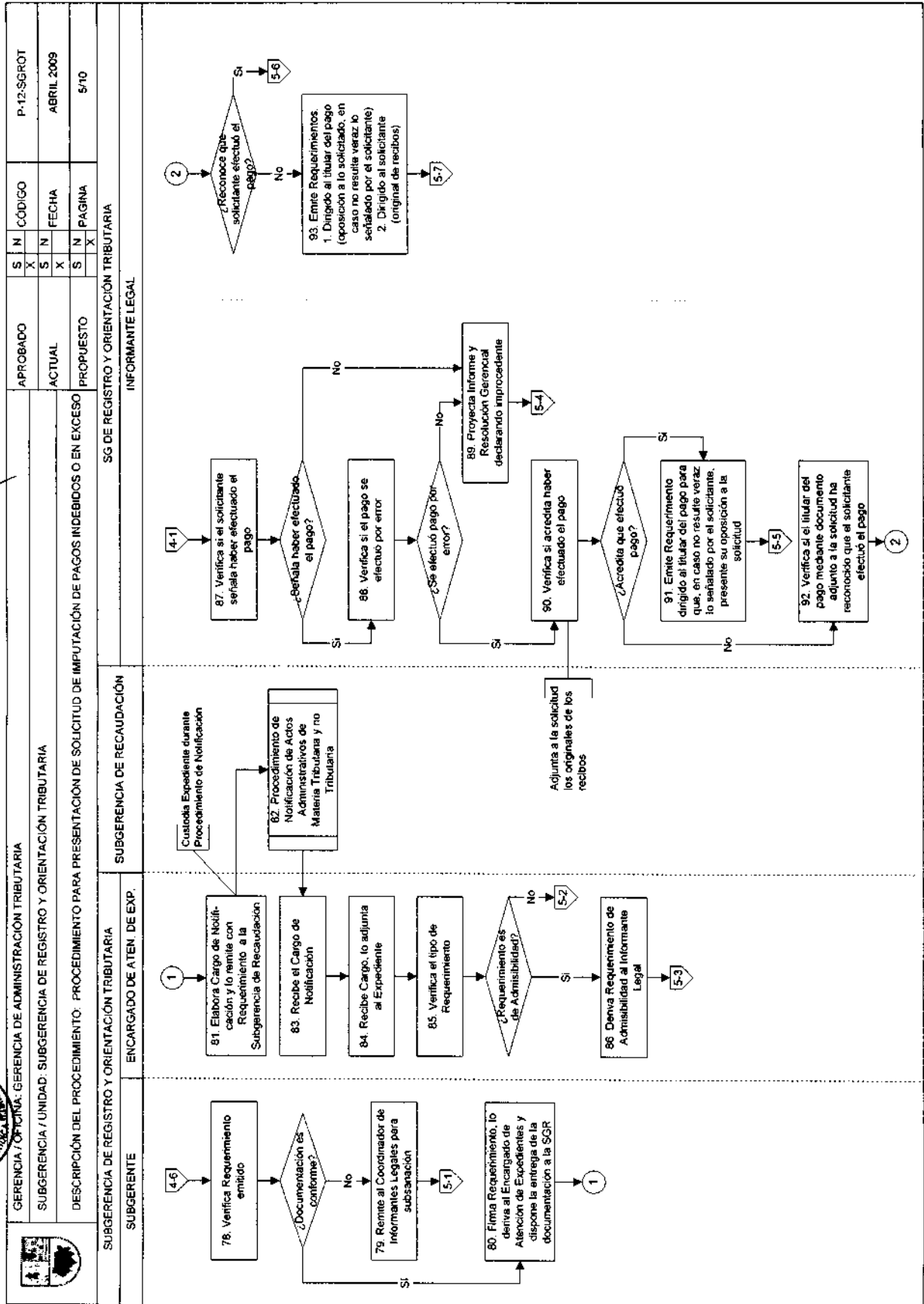
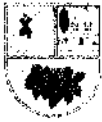


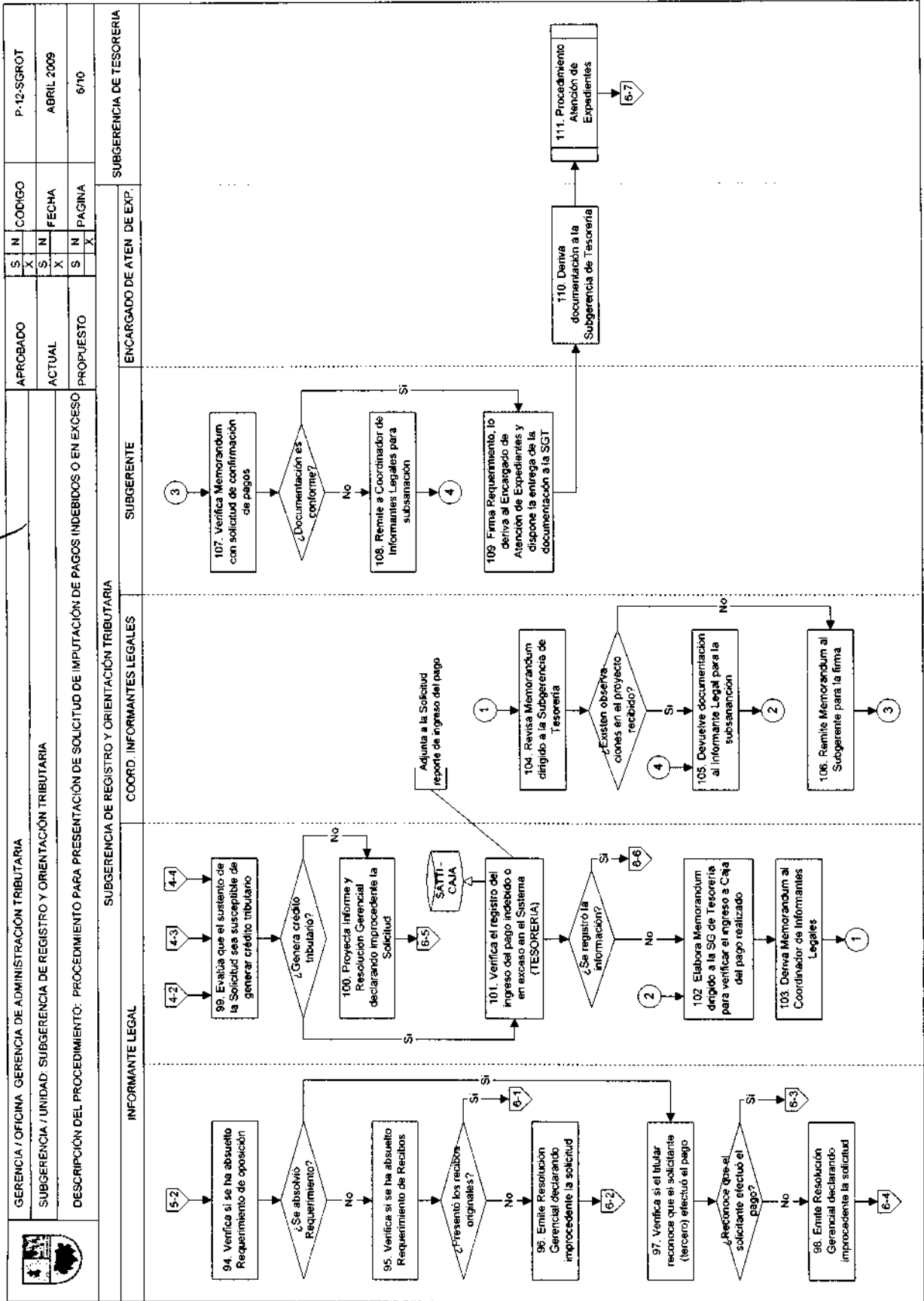
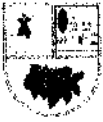


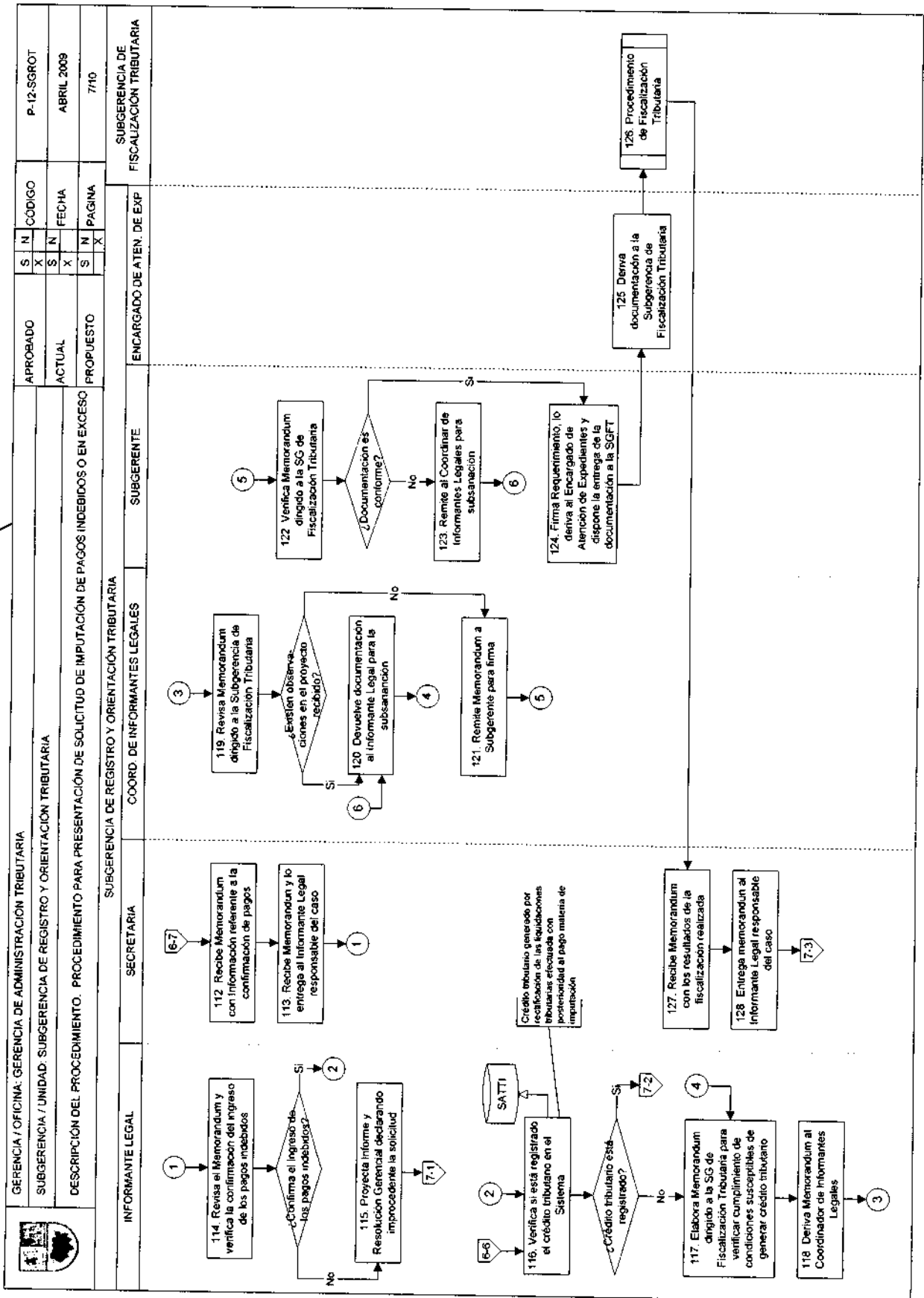


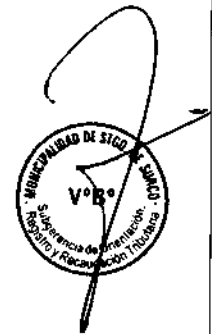
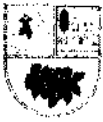
GERENCIA/OFICINA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-12-SGR0T
SUBGERENCIA / UNIDAD	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	ACTUAL	X		FECHA	ABRIL 2009
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE IMPUTACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	PROPUESTO	X		PAGINA	4/70



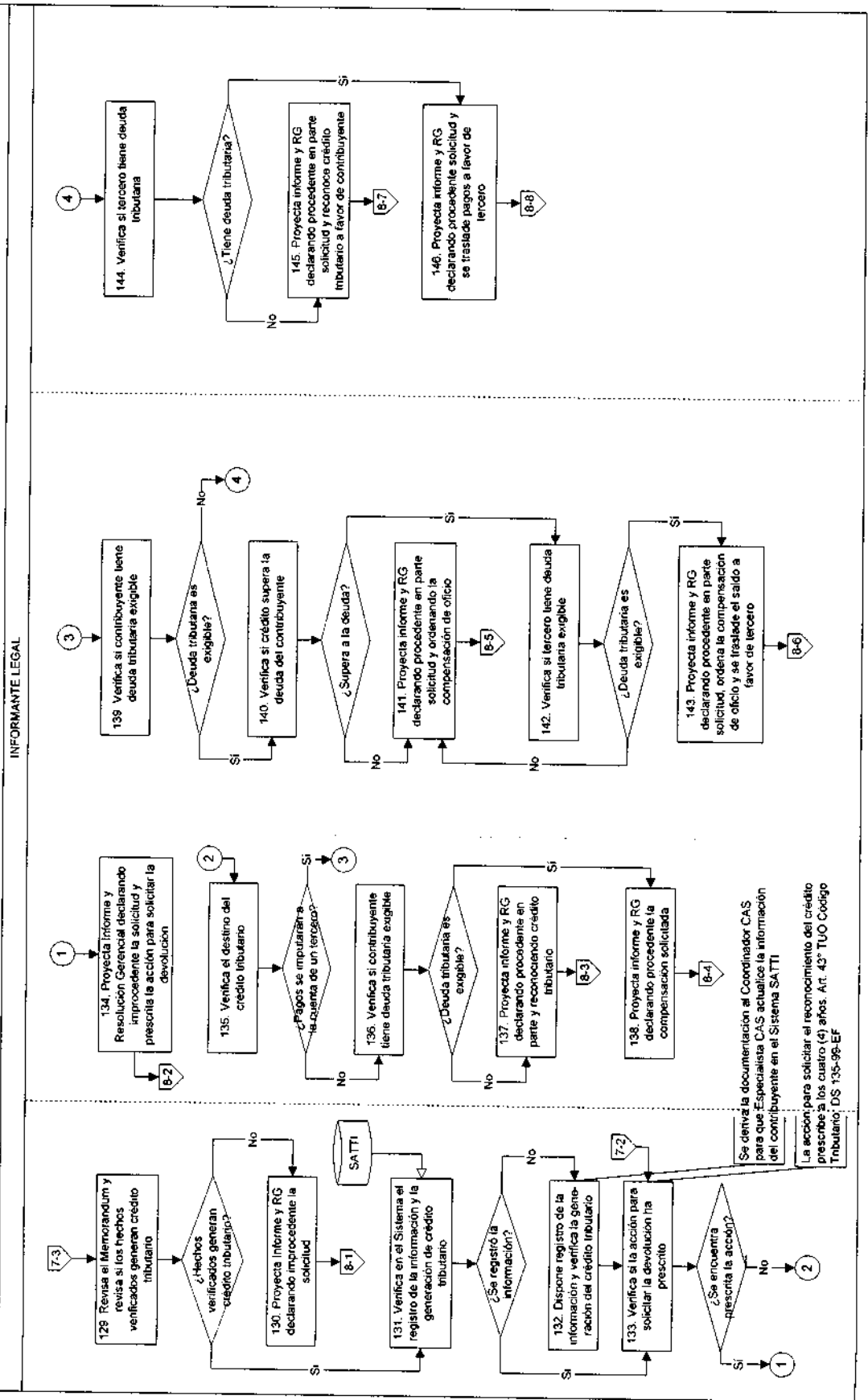


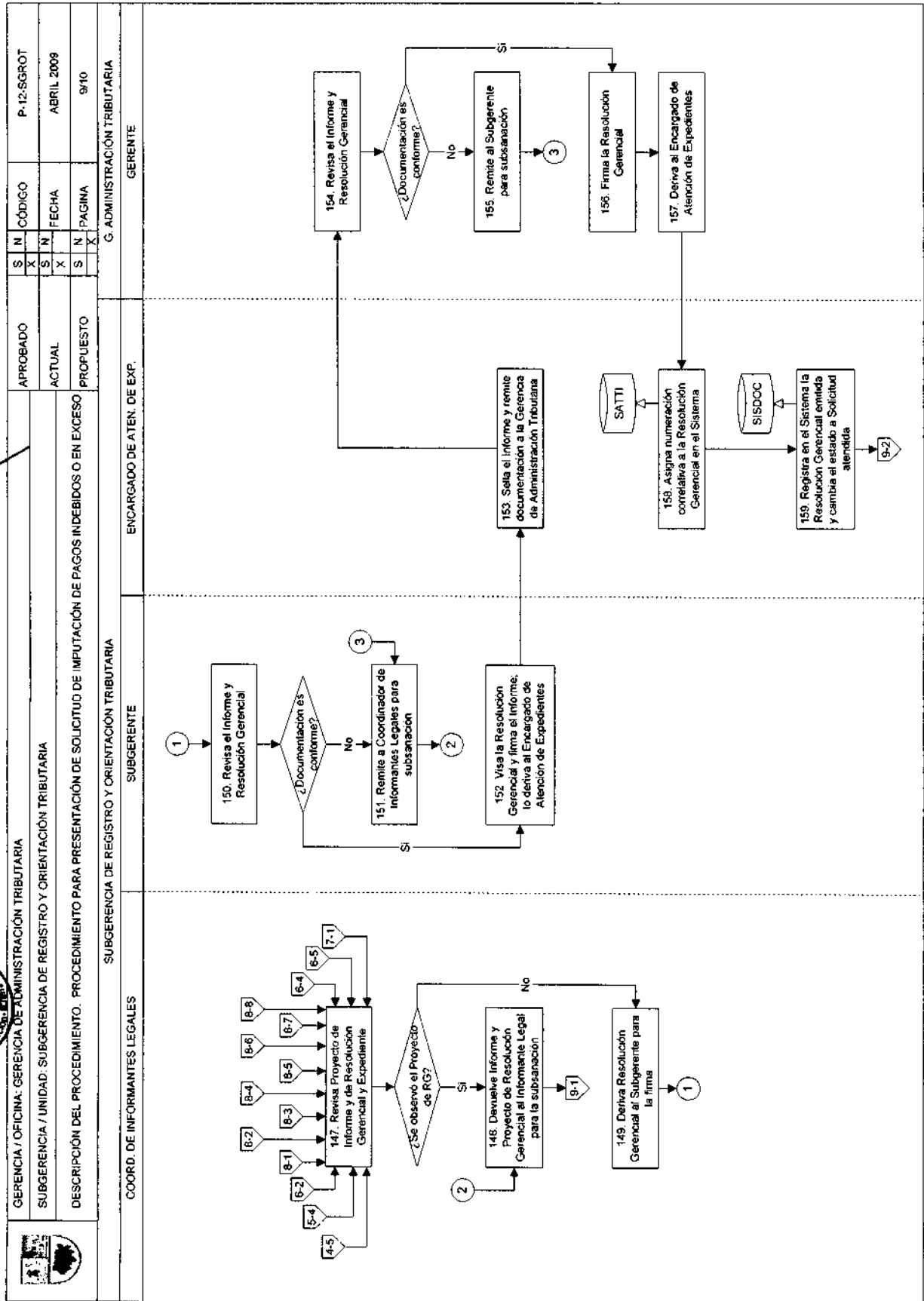


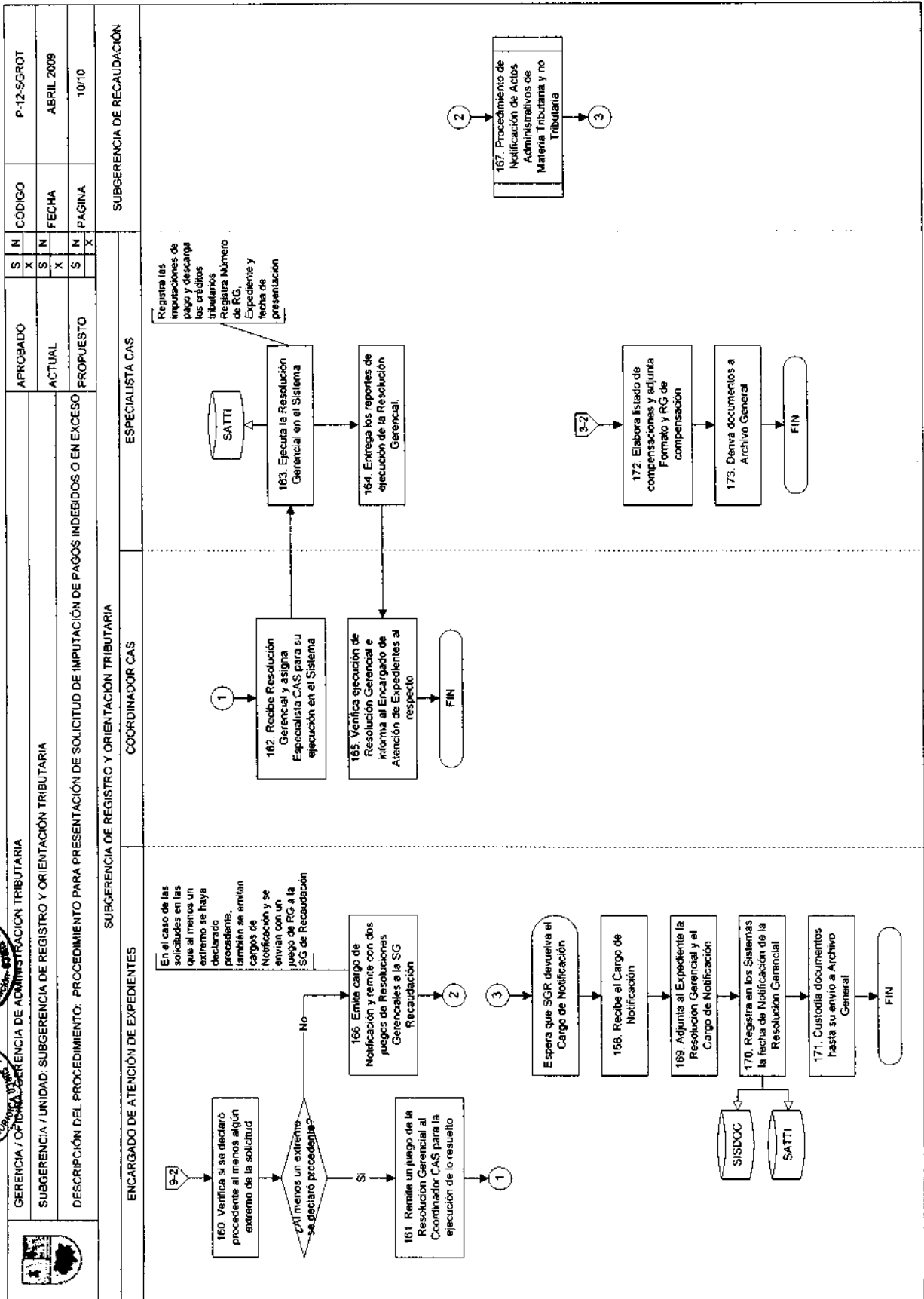




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		P-12-SGROT	
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		S	N
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE IMPUTACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO		X	X
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		S	N
INFORMANTE LEGAL		X	X
APROBADO		S	N
ACTUAL		S	N
PROPUESTO		S	N
FECHA: ABRIL 2009		PAGINA: 8/10	





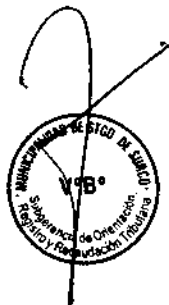
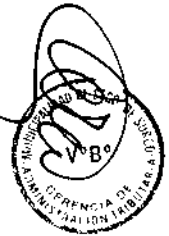


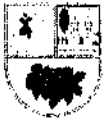


b) Anexo 2: **FORMATO DE COMPENSACIÓN DE OFICIO – CAS**

RG - - de fecha

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA C.A. S. LOMA AMARILLO COMPENSACIÓN		Formulario	
Compensación a solicitud de parte		Nº de Solicitud	Compensación de oficio
I Datos del Contribuyente			
Código	Apellidos y Nombres		Documento de Identidad
Domicilio Fiscal			
II - Motivo Origen del Crédito Tributario			Nº de Documento
Fecha de Presentación			
1 DDJ Rectificación por beneficio tributario (pensionistas, inafecto o exonerado)	F. Fiscalización		
2 Aumento de Valor	Fecha de Transferencia		
3 DDJ por transferencia de precio	Fecha de Independización		
4 DDJ por independización x uso	Desde		
5 Recalculo Arbitros	Fecha de Motivo		
6 Otros			
III Cuenta de crédito tributario			
Concepto	Codigo Preda	Periodo: Año	Nº de recibo
Fecha de Recibo	Monto (S/)		
Total de crédito tributario (S/)			
IV Compensación en cuenta de origen (reporte de compensación)			
Concepto	Codigo Preda	Periodo: Año	Monto (S/)
Total Monto Compensado (S/)			
Saldo Crédito Tributario			
V Documentos Anexos			
Estado de Cuenta Corriente (que refleje el crédito tributario y deuda pendiente)			
Imposición de registro del origen del crédito tributario			
Recorte de ingresos de Tesorería			
Recorte de compensación ejecutada			
Estado de Cuenta Corriente actualizada			
Nombres, apellidos y VºBº de Especialista CAS		Nombres, apellidos y VºBº del Coordinador CAS	





c) Anexo 3: RESOLUCIÓN GERENCIAL DE COMPENSACIÓN DE OFICIO EN LÍNEA



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° -GAT-MSS

Santiago de Surco, de del 200

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO, el Estado de Cuenta de fecha emitido por el Sistema de Administración Tributaria y Tesorería respecto del Sr(a) identificado con el código N° y con domicilio fiscal en se observa un crédito tributario a su favor de S/. a consecuencia de haber realizado pagos indebidos, en virtud al siguiente motivo

- a) Reconocimiento del beneficio tributario de pensionista

CONSIDERANDO :

Que, mediante el artículo 40° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, se establece que la deuda tributaria podrá ser compensada total o parcialmente por la Administración Tributaria con los créditos por tributos pagados en exceso o indebidamente, que correspondan a periodos no prescritos, que sean administrados por el mismo órgano administrador y cuya recaudación constituya ingreso de una misma entidad. Asimismo, el numeral 2) señala que la compensación podrá realizarse de oficio, la que deberá ser efectuada por la Administración, si de acuerdo a la información que contienen los sistemas de información de la Administración sobre declaraciones y pagos, se detecta un pago indebido o en exceso y existe deuda tributaria pendiente de pago

Que, según se aprecia del Estado de Cuenta Corriente de fecha / / emitido por el Sistema de Administración Tributaria y Tesorería, el contribuyente presenta un crédito tributario por los siguientes conceptos

Tributo	Periodo	Código Predio	F.Vencimiento	Monto a favor	Fecha de Pago

Total monto a favor: S/.

Que, los pagos indebidos se han generado por Reconocimiento del beneficio tributario de pensionista, dicha situación fue comunicada a la Administración Tributaria extemporáneamente por el contribuyente y se encuentra registrada en el sistema de cómputo de esta Administración en el siguiente modo

Que, se observa del Estado de Cuenta Corriente, que el contribuyente mantiene pendiente de pago deuda tributaria a su cargo, por lo que de acuerdo con lo establecido en el numeral 2) del artículo 40° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, se procede a compensar de oficio la deuda a cargo del contribuyente hasta por la suma de S/., de acuerdo al detalle que se indica en el Anexo N° 1 de la presente resolución

En uso de las facultades delegadas a la Gerencia de Administración Tributaria por Resolución N° 164-2007-RASS, de conformidad con los incisos 6) y 20) del artículo 20° y el segundo párrafo del artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

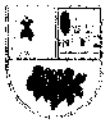
ARTICULO PRIMERO.- COMPENSAR DE OFICIO la deuda tributaria descrita en el Anexo de la presente Resolución a cargo del contribuyente con el crédito tributario a su favor ascendente a la suma de S/., de conformidad con el numeral 2 del artículo 40° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 135-99-EF y sus modificatorias.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a las Subgerencias de Registro y Orientación Tributaria Recaudación

Regístrese, comuníquese y cúmplase

GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SURCO

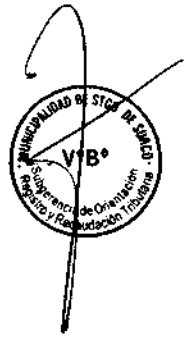


MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Fecha
 Hora
 Pagina

LISTADO DE COMPENSACIONES
 Contribuyente :

Administrado			Expediente Usuario		Doc. Sustento			Fecha		
Administrado	Nro Cuenta	Tributo	Periodo	Predio	Insoluto	Emisión	Reajuste	Interes	Mora	Total
Administrado										
Administrado										
Administrado										
Administrado										
Administrado										





d) Anexo 4: **FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE PAGOS**

SOLICITO TRASLADO DE PAGOS

A LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

(Apellidos y nombres de titular de pago) con código de contribuyente
 con domicilio en:
 representado por (Nombre del aboderado) con DNI N°

Solicito el **TRASLADO DE PAGOS** incumplidos y/o en exceso del código IIP por concepto de (Tributo, periodo y monto)

- () Imp. Predial S/
 - () Arbitrios S/
 - () Licencia S/
 - () Otros S/
- Monto Total S/**

Precio si
 Coo. Precio

A LA DEUDA DE

<u>Nombre del beneficiario</u>	<u>Código del beneficiario</u>	<u>Porcentaje</u>
1		
2		
3		
4		
5		

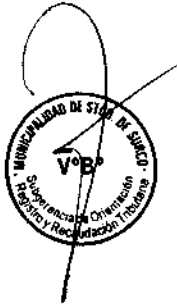
Motivo (venta, anticipo de legítima, independización, sucesión, etc.).

Para tal efecto, adjunto los siguientes documentos:

- () Estado de cuenta donde se muestra el los pagos incumplidos y/o en exceso.
- () Copia del DNI del solicitante.
- () Poder con firma legalizada (en caso de personas jurídicas, sucesiones y terceros distintos de titular de los pagos).
- () Copia del DNI del representante.
- () Declaratoria de herederos (en caso de traslados de causante a los herederos).

Santiago de Surco, de del 20

Firma
 Nombre:
 DNI N°:
 Telf. :





e) Anexo 5: RESOLUCIÓN GERENCIAL DE TRASLADO DE PAGO EN LÍNEA



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° -GAT-MSS
 Expediente N°
 Santiago de Surco, de del

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO el expediente seguido por el Sr(a) _____ identificado con el código N° _____ y con domicilio fiscal en _____
 mediante el cual solicita que los pagos indebidos que efectuó por la suma de S/. _____ Nuevos Soles
 se trasladen a favor de las deudas pendientes de pago del contribuyente _____ bajo el código No _____ en
 virtud del siguiente motivo
 a) Transferencia de predio

CONSIDERANDO :

Que, el artículo 40° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, establece que la deuda tributaria podrá ser compensada total o parcialmente con los créditos por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente, que correspondan a periodos no prescritos que sean administrados por el mismo órgano administrador y cuya recaudación constituya ingreso de una misma entidad.

Que, los artículos 30° y 37° del citado Código Tributario establecen que los terceros pueden realizar el pago de la deuda tributaria y que el órgano competente para recibir dicho pago no podrá negarse a admitirlo, aún cuando no cubra la totalidad de la deuda tributaria, sin perjuicio que la Administración inicie el Procedimiento de Cobranza Coactiva por el saldo no cancelado.

Que, el artículo 1222° del Código Civil establece que puede hacer el pago cualquier persona, tenga o no interés en el cumplimiento de la obligación, sea con el asentimiento del deudor o sin él, salvo que el pacto o su naturaleza se lo impidan.

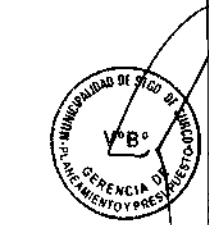
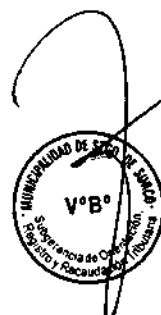
Que, se puede apreciar del Estado de Cuenta emitido por el Sistema de Administración Tributaria y Tesorería que el recurrente, ha efectuado pagos indebidos por los siguientes conceptos:

Tributo	Periodo	Código Predio	F.Vencimiento	Monto a favor	Fecha de Pago

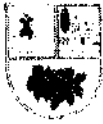
Total monto a favor: S/.

Que, los pagos indebidos se han generado por Transferencia de predio, dicha situación fue comunicada a la Administración Tributaria extemporaneamente por el contribuyente y se encuentra registrada en el sistema de cómputo de ésta Administración en el siguiente modo:

Declaración Jurada No	Fecha de DJ	Código Predio



S. SURCO



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° -GAT-MSS
Expediente N°
Santiago de Surco, de del

Que, el monto a favor del recurrente asciende a S/. nuevos soles, el mismo que se considera como saldo a favor, ya que no se encontraba obligado a efectuar el referido pago, en virtud al motivo antes mencionado

Finalmente, a la fecha, el recurrente no mantiene deudas pendientes con esta Administración, por lo que corresponde acceder a lo solicitado

En uso de las facultades delegadas a la Gerencia de Administración Tributaria por Resolución N° 164-2007-RASS de conformidad con los incisos 6) y 20) del artículo 20° y el segundo párrafo del artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

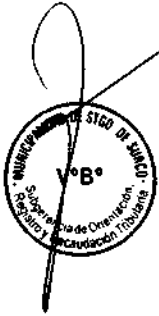
RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO - Declarar **PROCEDENTE** la solicitud presentada por identificado con código N°

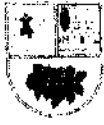
ARTICULO SEGUNDO - **IMPUTAR** en calidad de pago por tercero la suma de S/. nuevos soles, pagada indebidamente por bajo el código N° por los conceptos indicados en la parte considerativa de la presente Resolución, a favor de las deudas pendientes de pago de la presente Resolución, bajo el código N° de acuerdo al Anexo N° 1 que forma parte de la presente Resolución

ARTICULO TERCERO - Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a las Subgerencias de Registro y Orientación Tributaria, Recaudación. Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



SURCO



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Fecha
Hora
Página

LISTADO DE COMPENSACIONES
Contribuyente :

Administrado	Expediente Usuario	Doc. Sustento	Fecha		Total
			Perodo	Precio	
Administrado Nro Cuenta Tributo		Insoluto Emision Reajuste	Interes	Mora	





g) Anexo 7: **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS**



Municipalidad de Santiago de Surco

Resolución Gerencial N° [AÑO]-GAT-MSS
 Expediente/Documento N° [NUMERO DE EXP./DOC.]
 Santiago de Surco,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO, el expediente/documento seguido por **DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE**, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante), con código de contribuyente N° [NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE] por documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario) y domicilio fiscal en [UBICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL] (condición (en caso de no ser deudor tributario: ubicación del domicilio real); mediante el cual [breve descripción de la solicitud (detallar tributo y periodo en el que el solicitante señala que su situación jurídica incidirá en la determinación de la deuda) y del argumento formulado]

CONSIDERANDO:

Los fundamentos y conclusiones del Informe N° [NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCION-AÑO-SGROT-GAT-MSS], emitido por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, que se adjunta

En uso de las facultades delegadas a la Gerencia de Administración Tributaria por Resolución N° [NUMERO DE RESOLUCION DE ALCALDIA QUE DELEGA FACULTADES PARA LA FIRMA] y de conformidad con los incisos 8) y 20) de artículo 20° y el segundo párrafo del artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Declarar [INADMISIBLE/IMPROCEDENTE/PROCEDENTE/PROCEDENTE EN PARTE] + recurso de reclamación interpuesto por **DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE**, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante), con código de contribuyente N° [NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE] con documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario), por los fundamentos y conclusiones de Informe N° [NUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCION-AÑO-SGROT-GAT-MSS]

ARTICULO SEGUNDO.- (En caso se declare procedente o procedente en parte, se debe incluir el artículo con la siguiente redacción según corresponda: **DEJAR SIN EFECTO/MODIFICAR DEUDA TRIBUTARIA** (SI SE ENCUENTRA DETERMINADA, INDICAR LOS ACTOS), señalar las reliquidaciones de cuentas con indicación de los periodos correspondientes u otras: **DAR DE BAJA REGISTRO, DECLARAR PRESCRITA DEUDA Y/O ACCION PARA DETERMINARLA, RECONOCER CREDITO TRIBUTARIO** (INPUTAR DEUDA TRIBUTARIA, RECONOCER BENEFICIO TRIBUTARIO)

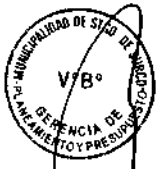
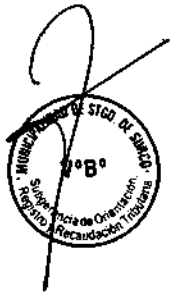
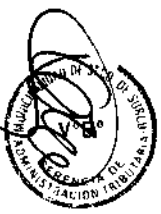
ARTICULO TERCERO.- Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de Recaudación y de Ejecutoría Coactiva [EN CASO LA DEUDA SE ENCUENTRE EN ESTADO DE COBRANZA].

Regístrese, comuníquese y complase.

S GAT's DE GAT's GLAS SGROT's GLAS INFORMANTE RESOLUTOR



Correo Electrónico: atencioncliente@mun.surco.gob.pe / atencioncliente@mun.surco.gob.pe / atencioncliente@mun.surco.gob.pe / www.mun.surco.gob.pe





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

INFORME N° INUMERO DE INFORME DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-AÑO-SGROT-GAT-MSS

Expediente/Documento N°
Deudor tributario/SOLICITANTE
Código NP
Fecha

[NUMERO DE EXP./DOC.] de fecha [INGRESO]
[NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE]
[CODIGO DE DEUDOR TRIBUTARIO]
Santiago de Surco. [FECHA DE INFORME]

ASUNTO

[DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD RESUMEN DE FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO EXPUESTOS POR EL SOLICITANTE]

ANALISIS

EXISTEN DOS TIPOS DE ANALISIS:

1). ANALISIS DE ADMISIBILIDAD

1. OBSERVACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD NO CUMPLIDOS POR EL SOLICITANTE.
2. GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD
3. DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN Y VENCIMIENTO DE PLAZO SIN LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
4. SEÑALA LA ADMISIBILIDAD DEL RECURSO

2). ANALISIS DE FONDO

1. DESCRIPCIÓN DE HECHOS VERIFICADOS POR LA ADMINISTRACIÓN RESPECTO A LOS QUE FUNDAMENTAN LA SOLICITUD.
2. GLOSA NORMATIVA RESPECTO A LOS FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO EXPUESTOS POR EL SOLICITANTE
3. ARGUMENTOS TÉCNICOS LEGALES RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMA EN EL CASO CONCRETO. EFECTOS EN LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRIBUYENTE.
4. SEÑALA SI RESULTA AMFARABLE LA SOLICITUD

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, esta Subgerencia es de la opinión que:

1. Se declare [INADMISIBLE/IMPROCEDENTE/PROCEDENTE/PROCEDENTE EN PARTE] el recurso de reclamación interpuesto por DEUDOR TRIBUTARIO/SOLICITANTE, representado por (en caso de representación incluir el nombre del representante) con código de contribuyente NP [NUMERO DE CODIGO DE CONTRIBUYENTE] con documento de identidad (en caso de no ser deudor tributario)
2. [En caso se declare procedente o procedente en parte se debe incluir el artículo con la siguiente redacción, según corresponda: DEJAR SIN EFECTO/MODIFICAR DEUDA TRIBUTARIA (SI SE ENCUENTRA DETERMINADA INDICAR LOS ACTOS); señalar las relicuaciones de cuentas con indicación de los períodos correspondientes u otras: DAR DE BAJA REGISTRO, DECLARAR PRESCRITA DEUDA Y/O ACCIÓN, PARA DETERMINARLA, RECONOCER CREDITO TRIBUTARIO, IMPUTAR DEUDA TRIBUTARIA, RECONOCER BENEFICIO TRIBUTARIO]

SE LAS SGROTSigas Informante Resuizer





h) Anexo 8: **REQUERIMIENTO DE OPOSICIÓN**



Municipalidad de Santiago de Surco

REQUERIMIENTO N° [NUMERO DE REQUERIMIENTO DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCIÓN-AÑO-SGROT-GAT-MSS]

Titular del pago	[NOMBRE DEL TITULAR DEL PAGO]
Código N°	[CÓDIGO DEL TITULAR DEL PAGO]
Domicilio F. sca	[DOMICILIO DEL TITULAR DEL PAGO]
Fecha	Santiago de Surco, [FECHA DE REQUERIMIENTO]

[SEÑALA LOS DATOS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD (NOMBRE DEL SOLICITANTE, FECHA DE PRESENTACIÓN DE ESCRITO, NUMERO DE EXPEDIENTE O DOCUMENTO ASIGNADO A LA SOLICITUD).
 DETALLA CUALES SON LOS TRIBUTOS Y PERIODOS QUE SEÑALA EL SOLICITANTE HABER EFECTUADO EL PAGO DE POR ERROR EN LA CUENTA DEL TITULAR DEL PAGO]

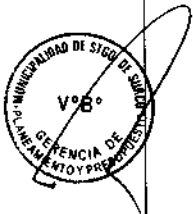
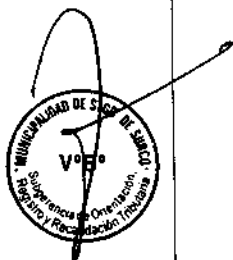
De conformidad con los artículos 1222º y 1229º del Decreto Legislativo N° 355, Código Civil, (...) puede hacer el pago cualquier persona, fengo o no interés en el cumplimiento de la obligación (...) y (...) la prueba del pago incumbe a quien pretende haberlo efectuado (...)

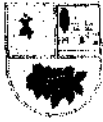
Por lo expuesto y para mejor resolver el expediente de la referencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 126º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, se requiere lo siguiente:

1.- Original o copia debidamente legalizada por Notario Público o autenticada por Fedatario de la Administración de los recibos de pago efectuados por [NOMBRE DEL TITULAR DEL PAGO] con código de contribuyente N° [CÓDIGO DEL TITULAR DEL PAGO], por concepto de [TRIBUTOS Y PERIODOS QUE SEÑALA EL SOLICITANTE HABER EFECTUADO EL PAGO DE POR ERROR EN LA CUENTA DEL TITULAR DEL PAGO] u otra documentación que acredite que usted efectuó el pago.

La subsanación de la documentación requerida deberá ser efectuada en nuestras oficinas ubicada en Av. Monte de los Olivos N° 545, Urbanización Prolongación Benavides, Santiago de Surco, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación del presente requerimiento. Vencido dicho término sin haberse obtenido respuesta, esta Administración emitirá el respectivo pronunciamiento de Ley.

SGLAS-SGROT/sgas Informante Resolutor





i) Anexo 9: REQUERIMIENTO DE RECIBOS ORIGINALES



Municipalidad de Santiago de Surco

**REQUERIMIENTO N° [NUMERO DE REQUERIMIENTO DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO
 SUSTENTATORIO DE LA RESOLUCION AÑO-SCROT-GAT-MSS]**

Expediente/Documento N°	[NUMERO DE EXP./DOC.] de fecha [INGRESO]
Solicitante	[NOMBRE DE SOLICITANTE]
Código N°	[CODIGO DE CONTRIBUYENTE]
Domicilio	[DOMICILIO FISCAL/REAL]
Fecha	Santiago de Surco, [FECHA DE REQUERIMIENTO]

A efectos de admitir a trámite la solicitud de la referencia, de conformidad con el artículo 126° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 155-99-EF y modificatorias, se requiere lo siguiente:

- Original de los recibos de pago efectuados por el solicitante en la cuenta de [NOMBRE DEL TITULAR DEL PAGO O CREDITO], con código de contribuyente N° [CODIGO DE CONTRIBUYENTE DEL TITULAR DEL PAGO], por concepto de [TRIBUTO] correspondiente a [PERIODO]

La subsanación de la documentación requerida deberá ser efectuada en nuestra oficina ubicada en Av. Monte de los Olivos N° 545, Urbanización Prolongación Benavides, Santiago de Surco, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de presente requerimiento. Vencido dicho término sin haberse obtenido respuesta esta Administración emitirá el respectivo pronunciamiento de Ley.

3 GLAS SCROTsigas Informante Resoluci





j) Anexo 10: REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD (REPRESENTACIÓN)



Municipalidad de Santiago de Surco

REQUERIMIENTO N° -N REQ.-AÑO-SGROT-GAT-MSS

EXP_Doc° N°	EXP. del FECHA EXP.
Deudor tributario/Solicitante	NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO
Código de contribuyente	CODN_CODDIGO
Controlio «Dom_Tipo»	SUBSCRIPCIÓN
Fecha	Santiago de Surco «FECHA_RC»

Para mejor resolver el expediente de la referencia y en ejercicio de la facultad conferida en el artículo 23° de Texto Único Ordenado de Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, se requiere la presentación del siguiente documento:

- 1.- Documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario desgrado por la Administración Tributaria, que acredite a [Nombre de Representante] como representante de [NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO O SOLICITANTE]

La subsanación de la documentación requerida deberá ser efectuada en nuestras oficinas ubicadas en Monte de los Olivos 1° 545 Urbanización Prolongación Benavides, Santiago de Surco, dentro de plazo de [no menor a dos días hábiles posteriores a la notificación del presente requerimiento]. Vencido el plazo sin la subsanación correspondiente, se declarará inadmisibile la solicitud.

Se declara válida la presente copia.



Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria - Calle Comercio 1000 - Surco - Santiago de Surco





13. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE OFICIO POR DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN EFECTUADA POR EL ADQUIRIENTE

13.1. Código:

P-13-SGORT

13.2. Finalidad:

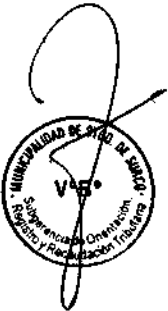
Descargar el predio del contribuyente que no haya cumplido con presentar su declaración jurada de transferencia.

13.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- D.S. N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

13.4. Requisitos:

- Inscripción de adquiriente
- Se presente los siguientes documentos que acrediten la transferencia:
 - Copia simple de Escritura Pública
 - Ficha de Registro de Propiedad Inmueble (SUNARP)
 - Copia Simple de Partida o Certificado de Defunción
 - Copia legalizada o autenticada por fedatario de la Municipalidad de la Resolución que declara la adjudicación judicial o administrativa del inmueble y Resolución que declara consentida la sentencia, de ser el caso.





13.5. Descripción: P-13-SGORT

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista CAS

Paso 1. Verifica el origen del descargo del predio. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Descargo es por inscripción de predio?

Si = Paso 2

No = Paso 3

Paso 2. Verifica Declaración Jurada de inscripción de predio del contribuyente (nuevo propietario). **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 4**

Paso 3. Verifica información remitida por la Subgerencia de Ejecución Coactiva o Subgerencia de Fiscalización Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos). Información originada por acciones de cobranza, cruces de información, etc.**

Paso 4. Verifica si el transferente declaró el cambio de propiedad. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Cambio de propiedad fue declarado?

Si = Fin del procedimiento

No = Paso 5

Paso 5. Verifica que los documentos que sustentan la inscripción de un nuevo propietario acrediten la transferencia. **(Tiempo: 3 minutos).**

Documentos:

- Copia simple de Escritura Pública
- Ficha de Registro de Propiedad Inmueble (SUNARP)
- Copia Simple de Partida o Certificado de Defunción
- Copia legalizada o autenticada por fedatario de la Municipalidad de la Resolución que declara la adjudicación judicial o administrativa del inmueble y Resolución que declara consentida la sentencia, de ser el caso.

¿Cumple con la documentación?

Si = Paso 6

No = Fin del procedimiento

Paso 6. Verifica la existencia de otros registros además del adquirente por el mismo predio y que estén vigentes. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Cambio de propiedad fue declarado?

Si = Paso 8

No = Paso 7

Paso 7. PROCEDIMIENTO DE BLOQUEO DE PREDIO Y LIQUIDACIONES. **(Tiempo: 1 hora y 53 minutos).**

Fin del procedimiento



Paso 8. Verifica la coincidencia entre la identidad del transferente registrado y la que figura en los documentos sustentatorios de inscripción del nuevo propietario. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Cumple con la documentación?

Si = Paso 9

No = Fin del procedimiento

Paso 9. Verifica que documentos que acreditan la transferencia de propiedad no tengan cláusulas con condiciones que suspendan los efectos de inscripción o que dichas condiciones se hayan cumplido. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Cumple con la documentación?

Si = Paso 10

No = Fin del procedimiento

Paso 10. Registra el descargo de oficio en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 8 minutos).**

Datos a consignar:

- Fecha de transferencia
- Nombre o Razón Social del Transferente
- Documento de Identidad
- Nombre de la Notaria
- Número de Partida de la ficha de Registros Públicos
- Número de Resolución, juzgado, fecha, hora y número de Expediente (Proceso Judicial)
- Fecha de fallecimiento
- Nombre de entidad que expide partida o certificado de defunción
- Número de Memorandum o informe emitido por la SGEC o SGFT

Paso 11. Visa el formato en señal de conformidad y emite reporte del saldo deudor del contribuyente descargado de oficio. **(Tiempo: 1 minutos).**

Espera al finalizar el día

Paso 12. Entrega al Coordinador CAS el formulario de descargo con la documentación sustentatoria para su Visto Bueno. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador CAS

Paso 13. Verifica que los descargos estén registrados en el Sistema SATTI y que los formatos de descargo tengan documentos sustentatorios visados. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Información es conforme?

Si = Paso 15

No = Paso 14

Paso 14. Devuelve documentos al Especialista CAS para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 4**





Paso 15. Visa los formatos en señal de conformidad y lo remite al Subgerente de SGORT. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa lo actuado. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Información es conforme?

Si = Paso 18

No = Paso 17

Paso 17. Devuelve documentos al Coordinador CAS para subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 14**

Paso 18. Visa los formatos en señal de conformidad y lo remite a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para requerir al contribuyente que subsane descargo del predio. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento

13.6. Tiempo total estimado

Tiempo promedio = 47 minutos.

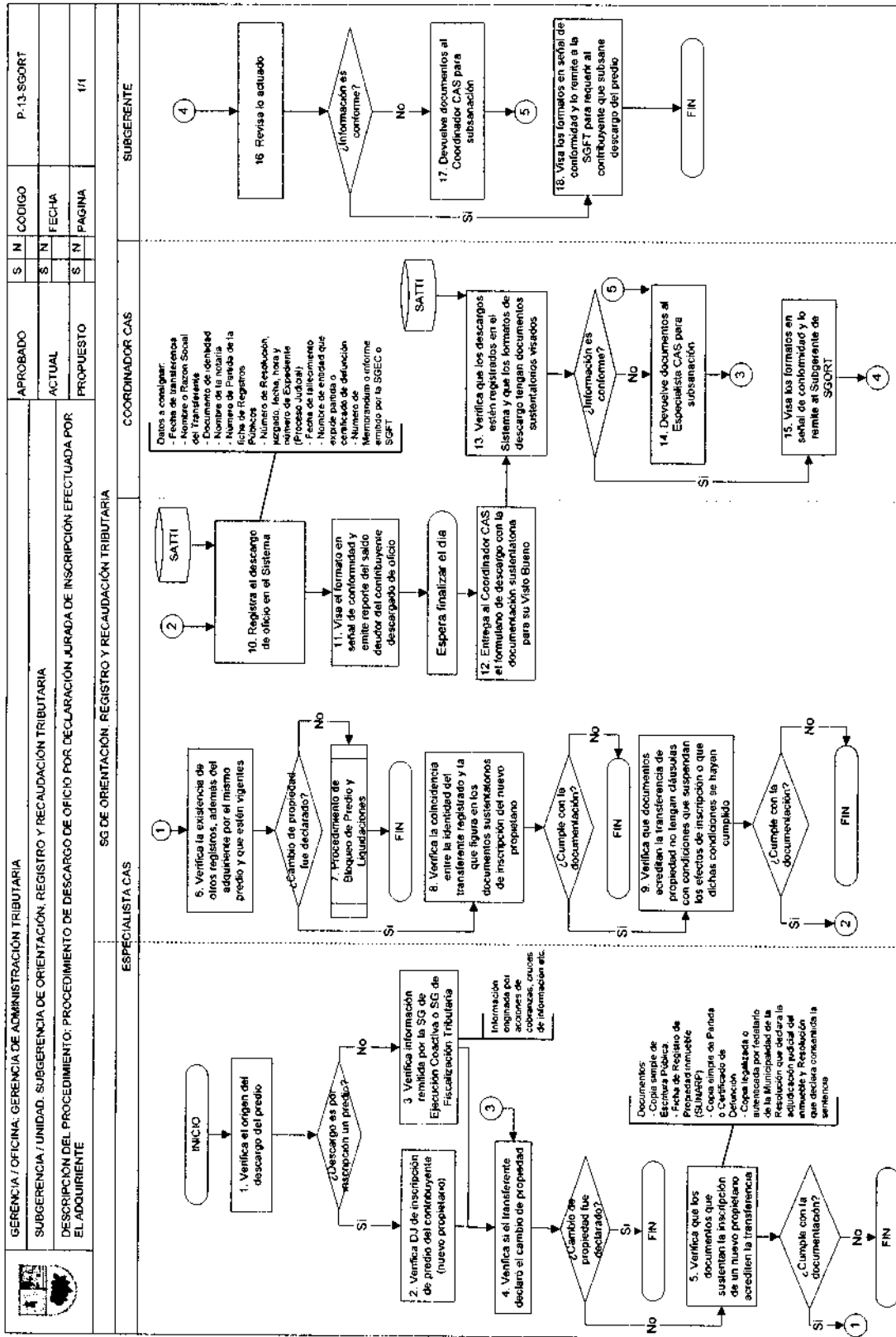
13.7. Anexos

- Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- Anexo 2: **FORMATO DE DESCARGO DE OFICIO**






a) Anexo 1: DIAGRAMA DE FLUJO





b) Anexo 2: **FORMATO DE DESCARGO DE OFICIO**

 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DESCARGO DE OFICIO		Formulario
I Datos del Transferente		
Código	Apellidos y Nombres	
	Documento de Identidad	
	Tipo	Número
Condición de Propiedad		%
<= Solo llenar en caso de Copropiedad		
II Ubicación del Predio		
Código	Urbanización / Lugar / P.E.U. / AA-H / Otros	
Avenida / Jirón / Calle / Pasaje Otros		Número Interior Manzana Lote
III Datos del registro del (los) actual (es) propietario (s)		
Código	Apellidos y Nombres	
	Documento de Identidad	
	Tipo	Número
Condición de Propiedad		%
<= Solo llenar en caso de Copropiedad		
	Documento de Identidad	
	Tipo	Número
Condición de Propiedad		%
<= Solo llenar en caso de Copropiedad		
	Documento de Identidad	
	Tipo	Número
Condición de Propiedad		%
<= Solo llenar en caso de Copropiedad		
Fecha de Adquisición	Fecha de Inscripción	Nº de A.D.U.J.J.
IV Motivo del Descargo (marcar con "X" y describir conforme lo solicitado)		Fecha de transferencia
Copia simple de la escritura pública (señalar nombre de la misma)		
Ficha de los Registros Públicos (señalar número de partida)		
Copia simple de partida de defunción (nombre de la entidad que emite la constancia)		
Resolución judicial o administrativa de adjudicación del inmueble (Autoridad: M. Res.)		
V Datos de la cuenta Descargada		
Mantiene saldo deudor	S. <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Monto
OBSERVACIONES		
Nº de Memorándum Interno		
VER ESPECIALISTA CAE	VER COORDINADOR CAE	VER SUBGERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
Fecha:	Fecha	Fecha:





14. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE BLOQUEO DE DOMICILIO FISCAL

14.1. Código:

P-14-SGORT

14.2. Objetivo:

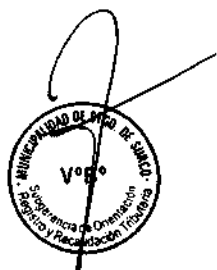
Bloquear temporalmente el domicilio fiscal declarado por un contribuyente a solicitud del actual propietario de dicho inmueble, a fin que no se dirijan comunicaciones al propietario referente a la situación tributaria del contribuyente.

14.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- D.S. N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

14.4. Requisitos:

- Formulario de Devolución de Documentos a la Administración Tributaria/Bloqueo de Domicilio Fiscal debidamente llenado.
- Documento sustentatorio que acredite de parte del solicitante su condición de propietario del inmueble declarado como domicilio fiscal por otro contribuyente:





14.5. Descripción: P-14-SGORT

Solicitante

Paso 1. Solicita información sobre los requisitos para la Solicitud del Bloqueo del Domicilio Fiscal. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado del Módulo de Informes

Paso 2. Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite. **(Tiempo: 4 minutos).**

Paso 3. Recibe la documentación presentada por el Solicitante. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿La documentación está completa?

Si = Paso 5
No = Paso 4

Paso 4. Indica al Solicitante las observaciones y/o documentación faltante. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 5. Genera ticket de atención en el Sistema FILOMÁTICO, le entrega al Solicitante e indica que espere turno de atención. **(Tiempo: 1 minutos).**

Cargo: Especialista del Centro de Atención Surcano

Paso 6. Llama al Solicitante y le solicita la documentación. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 7. Verifica en el Sistema de Administración Tributaria Tesorería e Ingresos (SATTI) la ubicación del domicilio fiscal materia de bloqueo. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Se encuentra ubicado fuera de la jurisdicción de Santiago de Surco?

Si = Paso 8
No = Paso 10

Paso 8. Solicita al Solicitante los documentos que acrediten su condición de actual propietario del predio declarado como domicilio fiscal. **(Tiempo: 1 minutos).**

Espera el retorno del Solicitante con la documentación

Solicitante

Paso 9. Entrega documentos que sustentan su derecho de propiedad sobre el inmueble. **(Tiempo: 1 minutos).**



Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista del Centro de Atención Surcano

Paso 10. Verifica en el Sistema de Administración Tributaria Tesorería e Ingresos – SATTI el registro de Solicitante. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Se ha acreditado que el Solicitante es el actual propietario del predio registrado como domicilio fiscal del contribuyente?

Si = Paso 11

No = Paso 8

Paso 11. Entrega al administrado el Formulario de Devolución de Documentos a la Administración Tributaria/Bloqueo de Domicilio Fiscal. **(Tiempo: 1 minuto).**

Solicitante

Paso 12. Llena el Formulario, lo firma y se lo entrega al Especialista del Centro de Atención Surcano. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista del Centro de Atención Surcano

Paso 13. Recepciona el Formulario y registra en el Sistema de Administración Tributaria Tesorería e Ingresos – SATTI el bloqueo del domicilio fiscal, registrando el número de orden del Formulario y adjuntando los documentos y reportes que sustentan el bloqueo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 14. Entrega al Solicitante el Cargo de recepción del Formulario de Devolución de Documentos a la Administración Tributaria/Bloqueo de Domicilio Fiscal. **(Tiempo: 2 minutos). Continúa en paralelo Paso 15 y Paso 16**

Contribuyente

Paso 15. Recibe el cargo de Recepción del Formulario de Devolución de Documentos a la Administración Tributaria/Bloqueo de Domicilio Fiscal el cual aprueba el trámite. **(Tiempo: 1 minuto).**

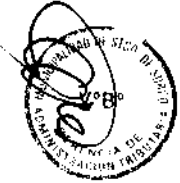
Fin del procedimiento

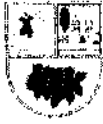
Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista del Centro de Atención Surcano

Paso 16. Efectúa la búsqueda de un domicilio alternativo del Contribuyente en el EXTRASAT u otra base de datos. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 17. Elabora Requerimiento de Actualización de Domicilio dirigido al Contribuyente en su domicilio alternativo ubicado. **(Tiempo: 10 minutos).**





Paso 18. Entrega al Coordinador del Centro de Atención Surcano el Formulario de Devolución de Documentos a la Administración Tributaria/Bloqueo de Domicilio Fiscal, los documentos que lo sustentan con sus respectivos reportes y el Requerimiento de Actualización de Domicilio Fiscal. **(Tiempo: 1 minutos).**

Cargo: Coordinador del Centro de Atención Surcano

Paso 19. Revisa la documentación y verifica el registro del bloqueo de domicilio fiscal en el Sistema de Administración Tributaria Tesorería e Ingresos – SATTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Existe observaciones?

Si = Paso 20

No = Paso 23

Paso 20. Devuelve la documentación al Especialista del Centro de Atención Surcano. **(Tiempo: 1 minutos).**

Cargo: Especialista del Centro de Atención Surcano

Paso 21. Recibe los documentos. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 22. Subsana observación y entrega la documentación y Requerimiento de Actualización de Domicilio Fiscal subsanados al Coordinador del Centro de Atención Surcano. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Coordinador del Centro de Atención Surcano

Paso 23. Visa el Formulario y deriva la documentación al Subgerente de Registro y Orientación Tributaria. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Subgerente

Paso 24. Revisa la documentación, visa el Formulario y firma el Requerimiento de Actualización de Domicilio Fiscal. **(Tiempo: 3 minutos). Continúa en paralelo Paso 25 y Paso 31.**

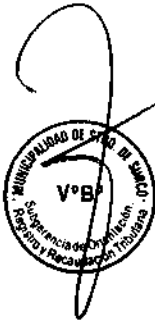
Cargo: Subgerente

Paso 25. Entrega al Encargado de Atención de Expedientes el Requerimiento de Actualización de Domicilio Fiscal. **(Tiempo: 1 minutos).**

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 26. Genera el Cargo de notificación del Requerimiento de Actualización del Domicilio Fiscal bloqueado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 27. Remite Cargo y Requerimiento a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria para su notificación. **(Tiempo: 1 minuto).**





Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 28. PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA Y MATERIA NO TRIBUTARIA. (Tiempo: 15 días en promedio).

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 29. Recibe Cargo debidamente notificado y lo anexa Cargo de Notificación a Requerimiento de Actualización de Domicilio Fiscal. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 30. Remite Requerimiento y Cargo de Notificación al Especialista CAS. (Tiempo: 1 minutos). Continúa en Paso 33.

Cargo: Subgerente

Paso 31. Remite Formulario de Devolución de Documentos a la Administración Tributaria/Bloqueo de Domicilio Fiscal al Coordinador del Centro de Atención Surcano responsable del caso. (Tiempo: 1 minutos).

Cargo: Coordinador del Centro de Atención Surcano

Paso 32. Recibe el Formulario y lo deriva al Especialista CAS responsable del caso. (Tiempo: 1 minutos).

Cargo: Especialista CAS

Espera entrega del Cargo de Notificación del Requerimiento de Actualización de Domicilio Fiscal

Paso 33. Recepciona el Requerimiento de Actualización de Domicilio Fiscal y Cargo de Notificación y los adjunta al Formulario. (Tiempo: 1 minutos).

Espera vencimiento del plazo otorgado al contribuyente de 5 días hábiles en el Requerimiento de Actualización de Domicilio Fiscal

Paso 34. Verifica en el Sistema de Administración Tributaria Tesorería e Ingresos – SATTI que contribuyente actualizó su domicilio fiscal. (Tiempo: 3 minutos).

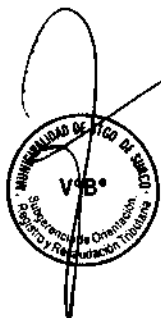
¿Actualizó domicilio fiscal?

Si = Paso 36

No = Paso 37

Paso 35. Remite Formulario de Devolución de Documentos a la Administración Tributaria/Bloqueo de Domicilio Fiscal, Requerimiento de Actualización de Domicilio, cargo de notificación y reporte de modificación del domicilio fiscal del SATTI al Archivo. (Tiempo: 1 minuto).

Fin de procedimiento





Paso 36. Proyecta Memorandum para derivación de Cargo y Requerimiento a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 37. Adjunta Cargo y Requerimiento al Memorandum y lo deriva a la Secretaria. **(Tiempo: 8 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 38. Entrega Memorandum al Subgerente para firma. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 39. Verifica la información y firma Memorandum para Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 40. Remite Memorandum a Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 41. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN PARA LA DECLARACIÓN DE LA CONDICIÓN DE CONTRIBUYENTE NO HABIDO VIA PUBLICACIÓN DE REQUERIMIENTO EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO. **(Tiempo: 129 horas y 15 minutos).**

Fin de procedimiento

14.6. Tiempo total estimado

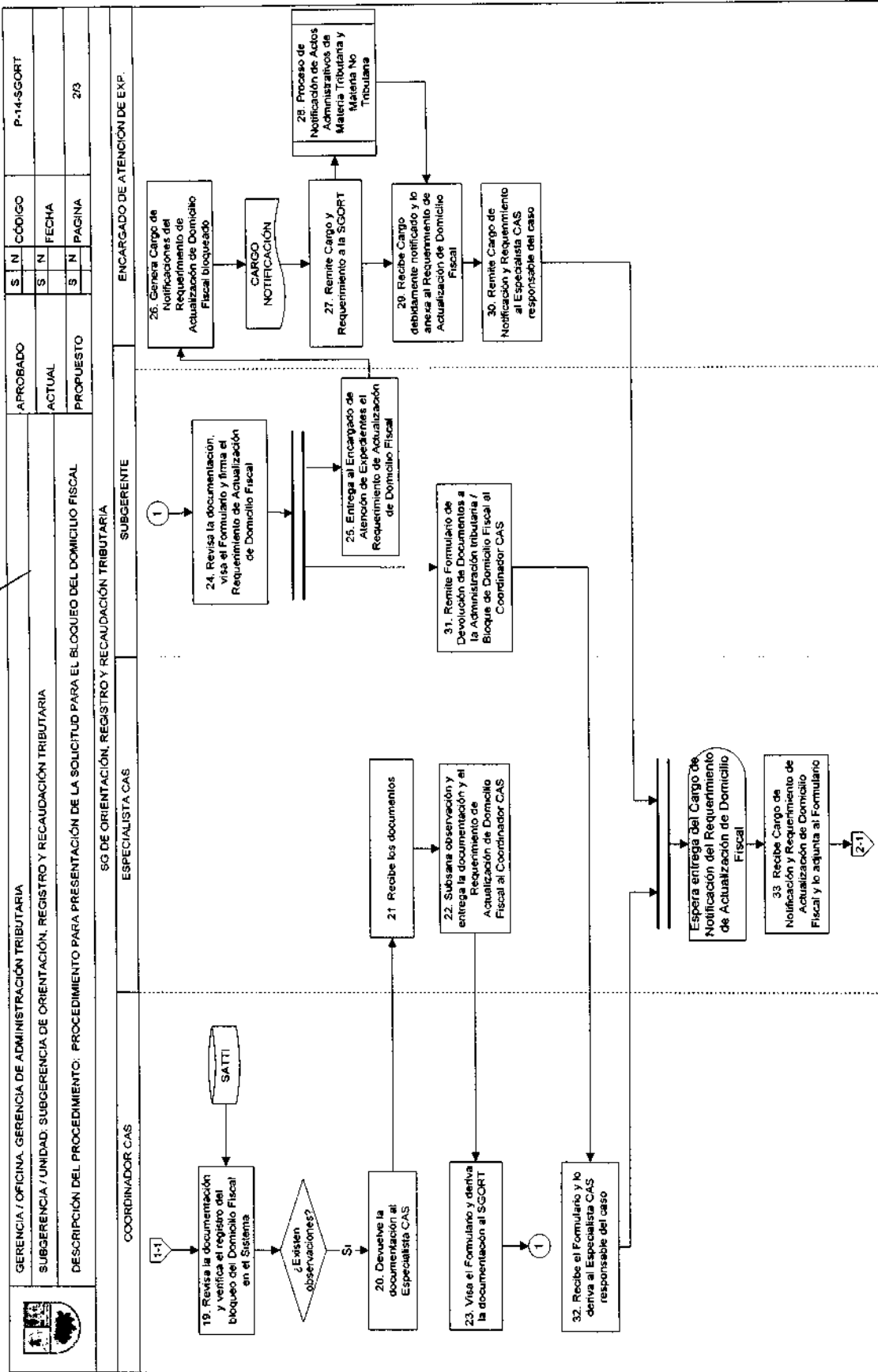
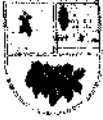
Mínimo (15 días, 1 hora y 22 minutos)

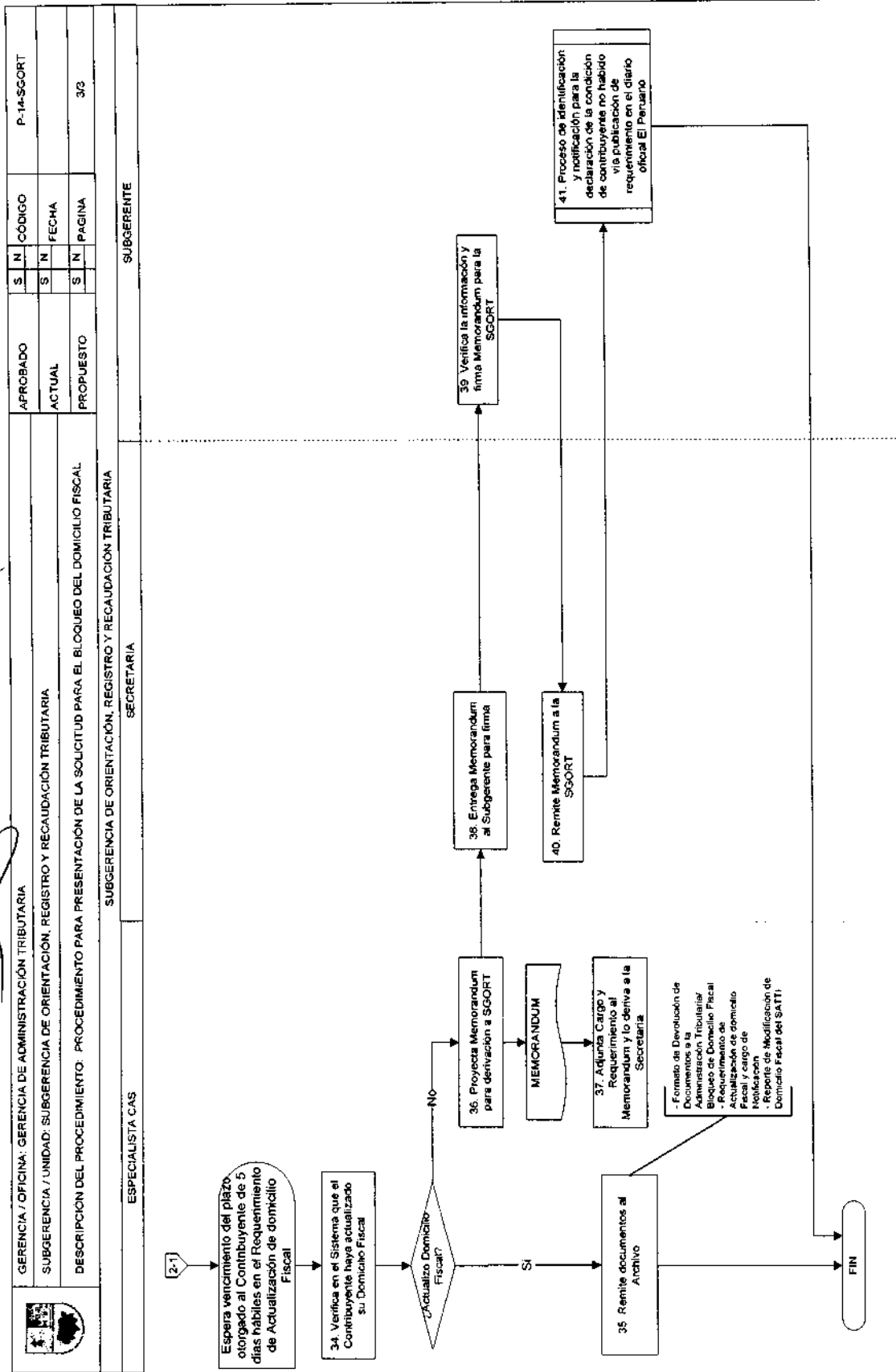
Máximo (15 días, 2 horas y 6 minutos).

14.7. Anexos

- a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) Anexo 2: **FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA/BLOQUEO DE DOMICILIO FISCAL**
- c) Anexo 3: **REQUERIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO FISCAL**



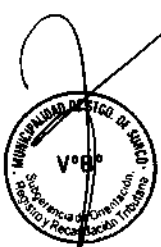






b) Anexo 2: FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA/BLOQUEO DE DOMICILIO FISCAL

Municipalidad de Santiago de Surco Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria		Formulario					
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Nº de Orden					
I Datos del Contribuyente (Personas e instituciones de derecho privado)							
Código	Apellidos y Nombres / Denominación o Razón Social		Documento de Identidad Tipo / Número				
II Datos del Administrado (Personas e instituciones de derecho privado)							
Código	Apellidos y Nombres / Denominación o Razón Social		Documento de Identidad Tipo / Número				
III Domicilio del Administrado							
Avenida / Jirón / Calle / Pasaje / Otros		Urbanización / Lugar / P.D. / P.A.A.M. / Otros	Número / Interior / Mz. / Lotif. / Distrito				
IV Tipo de Documentación Devuelta (T. Doc.) Completar en VI							
OPR/CAS Rz. Pr. Fracc.	1	Resolución General	2				
	3	Carta	4				
	5	Res.	6				
	7	Exposición	8				
	9	Otra documentación	0				
V Motivo de Devolución							
Cambio sustancial observación contenida en documento, antes de notificación		1	Administrado no entrega remisión de documentos de contribuyente (devuelta propiedad)				
Documentos dejados sin efecto por Administración antes de su devolución		2	Contribuyente no registra en SATF deuda ni puede suscribir de generar obligaciones tributarias				
Otras (especificar)		3					
VI Datos Documentación Devuelta							
Nº	T.Doc. (Nº II)	Numeración de Docs. Dev.		Asunto	Motivo Devolución (Nº VI)	Deuda	
		Desde	Hasta			Tributo	Periodo
1							
2							
3							
VII Documentos que Adjunta							
Copia de Documento Nacional de Identidad		Copia del poder					
Otras (detallar)							
VIII Sustento de bloqueo domicilio fiscal de contribuyente (En caso V sea 4, marcar con "X" y describir conforme la solicitud)							
El administrado se encuentra registrado como actual propietario en SATF (Solo si no es copropietario con el contribuyente)							
Copia simple de la Ficha de los Registros de Propiedad inmueble de la SUNARP (señalar Partida)							
Copia legalizada Testimonio de la Escritura Pública de adquisición (señalar Notaría)							
Copia legalizada Resolución judicial o administrativa de adjudicación de inmueble (Autoridad y Nº Rzs.)							
Copia legalizada Documento privado con firmas legalizadas por Notario u otro documento de fecha cierta							
Firma del Administrado		VB Esp. CAS	VB Coord. CAS				
VB SG SGROT		Constancia de Recepción					
Declaro bajo juramento que los datos declarados corresponden a la verdad							
Nota: La recepción de los documentos en Módulos de Atención - CAS se da sin efecto, incluyendo los aperturamientos de inscripción de ventas, presentación de documentación y requerimientos de pago si han sido devueltos por el contribuyente o su representante. Si se ha constatado el cargo de contribuyente, la Administración Tributaria ha procedido al bloqueo del domicilio fiscal declarado por el contribuyente, por lo que en lo sucesivo no se admitirá documentación del contribuyente dirigida al inmueble del administrado.							
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Municipalidad de Santiago de Surco Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria		Formulario					
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Nº de Orden					
I. Datos del Administrado							
Código	Apellidos y Nombres / Denominación o Razón Social						
II. Tipo de Documentación Devuelta (T. Doc.) Completar en VI							
OPR/CAS Rz. Pr. Fracc.	1	Resolución General	2				
	3	Carta	4				
	5	Res.	6				
	7	Exposición	8				
	9	Otra documentación	0				
IV. Motivo de Devolución							
Cambio sustancial observación contenida en documento, antes de notificación		1	Administrado no entrega remisión de documentos de contribuyente (devuelta propiedad)				
Documentos dejados sin efecto por Administración antes de su devolución		2	Contribuyente no registra en SATF deuda ni puede suscribir de generar obligaciones tributarias				
Otras (especificar)		3					
Nº	T.Doc. (Nº II)	Numeración de Docs. Dev.		Asunto	Motivo Devolución (Nº IV)	Deuda	
		Desde	Hasta			Tributo	Periodo
1							
2							
3							
Nota: La recepción de los documentos en Módulos de Atención - CAS se da sin efecto, incluyendo los aperturamientos de inscripción de ventas, presentación de documentación y requerimientos de pago, si han sido devueltos por el contribuyente o su representante. Si se ha constatado el cargo de contribuyente, la Administración Tributaria ha procedido al bloqueo del domicilio fiscal declarado por el contribuyente, por lo que en lo sucesivo no se admitirá documentación del contribuyente dirigida al inmueble del administrado.							





c) Anexo 3: **REQUERIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO FISCAL**



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración Tributaria
 Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

REQUERIMIENTO N° «N_RQ»-AÑO-SGROT-GAT-MSS

Contribuyente : «NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE CON DOMICILIO FISCAL BLOQUEADO»
 Código de contribuyente : «CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE»
 Domicilio : «DOMICILIO ALTERNATIVO DE CALIFICACIÓN»
 Fecha : Santiago de Surco «Fecha_RQ»

De conformidad con el cuarto párrafo del artículo 111° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 126-20-EP y modificatorias, la Administración Tributaria se encuentra facultada a requerir que se fije un nuevo domicilio fiscal cuando, a su criterio, este dificulta el ejercicio de sus funciones.

En tal sentido, se le otorga un plazo de cinco (05) días hábiles para que fije un nuevo domicilio fiscal al que viene declarando; en caso contrario, se considerará como domicilio fiscal a ubicado en «Domicilio Alternativo» de conformidad con el artículo «12» (Personas Naturales) / «13» (Personas Jurídicas) del Texto Único Ordenado del Código Tributario y se impondrá la multa por infracción establecida en el numeral 3 del artículo 172° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

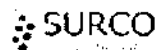
Por consiguiente, a efectos de fijar un nuevo domicilio fiscal, deberá presentar ante los Módulos de Atención al Contribuyente de cualquiera de los Centros de Atención Surcoanos (CAS) el documento de identidad, el último recibo de agua, luz o teléfono del nuevo domicilio fiscal y el Formulario de Actualización de Datos (AD) debidamente llenado y firmado. En caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fecotario de la Corporación.

Ubicación y horarios de atención de los Centros de Atención Surcoanos (CAS)

- CAS Loma Amarilla: Avenida Monte de los Olivos N° 546, Urbanización Prolongación Benavides, Horario de atención de lunes a viernes de 8:15 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 9:15 a.m. a 1:00 p.m.
- CAS VSP: Avenida Monte de los Olivos N° 546, Tar. P. sp. Urb. Prolongación Benavides, Horario de atención de lunes a viernes de 8:15 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 9:15 a.m. a 1:00 p.m.
- CAS Jockey Plaza: C. O. Jockey Plaza, Nivel 1, Tps. 165 B¹, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:20 p.m. y sábados de 9:15 a.m. a 1:00 p.m.
- CAS Palacio Municipal: Calle Bolognesi 275, Pse. Saenz Peña, Horario de atención de lunes a viernes de 8:15 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 9:15 a.m. a 1:00 p.m.
- CAS Villa Alegre: Avenida Guardia Civil s/n. Mz. P. Lt. 7, Urbanización Villa Alegre, Horario de atención de lunes a viernes de 8:15 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 9:15 a.m. a 1:00 p.m.

Aclaraciones:

* De acuerdo con la Tabla «III» de Infracciones y Sanciones Tributarias del Código Tributario sustituida por el artículo 51° del Decreto Legislativo N° 981, la sanción asciende a «Sanción»% UIT (S/. «Monto»). UIT año. S/. monto.





15. Denominación:

PROCEDIMIENTO PARA EL BLOQUEO DE PREDIOS Y LIQUIDACIONES

15.1. Código:

P-15 -SGORT

15.2. Finalidad:

Bloquear temporalmente las liquidaciones y emisiones de declaraciones juradas mecanizadas (cuponeras), en aquellos casos en que la Administración Tributaria cuente con la documentación que acredite la transferencia del predio - respecto al contribuyente en que no haya cumplido con declarar el descargo - y el adquirente no ha declarado el predio.

Asimismo en aquellos casos, en que declarado el adquirente se cuenta únicamente con un documento privado con firmas legalizadas que acreditan la transferencia.

15.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

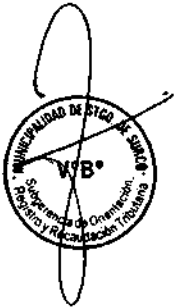
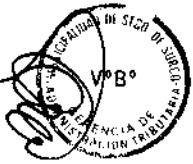
15.4. Requisitos:

Quando no se encuentre inscrito el adquirente:

- Copia simple de la Escritura Pública de Transferencia.
- Copia simple de la Ficha de los Registros de Propiedad Inmueble de la SUNARP.
- Copia simple de la Partida o Certificado de Defunción.
- Copia Legalizada o autenticada por fedatario de la municipalidad de la Resolución que declara la adjudicación judicial del inmueble y Resolución que declara consentida la sentencia.

Quando se encuentra inscrito el adquirente:

- Copia legalizada por Notario Público o autenticada por Fedatario de la Administración del documento privado con legalización de firmas ante Notario que acredite la adquisición;





15.5. Descripción: P-18-SGORT

Solicitante

Paso 1. Solicita información sobre los requisitos para la Solicitud del Bloqueo de Predios y Liquidaciones. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado del Módulo de Informes

Paso 2. Orienta sobre el trámite a realizar e indica los requisitos necesarios para el trámite. **(Tiempo: 4 minutos).**

Paso 3. Revisa la documentación presentada por el Solicitante. **(Tiempo: 5 minutos)**

¿La documentación está completa?

Sí = Paso 05

No = Paso 04, Continúa fin del procedimiento

Paso 4. Indica al Solicitante las observaciones y/o documentación faltante **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin del procedimiento

Paso 5. Genera ticket de atención en el Sistema, le entrega al Solicitante e indica que espere turno de atención, registra en FILOMÁTICO. **(Tiempo: 1 minutos)**

Cargo: Especialista CAS

Paso 6. Llama al Solicitante y le solicita la documentación. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 7. Verifica en el SATTI inscripción del actual propietario. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Cuenta con la inscripción del actual propietario?

Sí = Paso 08

No = Paso 10

Paso 8. Verifica los documentos presentados. **(Tiempo: 5 minutos).**

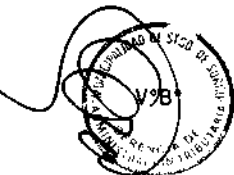
¿Presenta los documentos a), b), c) y d)?

Sí = Paso 09

No = Paso 10

Paso 9. Procedimiento Descargo de Oficio. **(Tiempo: 47 minutos).**

Fin del procedimiento





Paso 10. Revisa, acredita y valida la documentación

Revisa

- Coincidencia entre la identidad del transferente registrada en el SATTI y aquella que figura en el documento que acredita la transferencia.
- Documentos que acreditan la transferencia no tengan cláusulas con condiciones que suspendan sus efectos o que dichas condiciones se hayan cumplido a la fecha de la inscripción.
- Que la ubicación del predio materia de transferencia sea igual al que se encuentra registrado en nuestra base de datos.

(Tiempo: 3 minutos).

¿Cumple con las tres condiciones de validación?

Sí = Paso 12

No = Paso 11

Paso 11. Comunica que no procede el bloqueo de predios y liquidaciones.
(Tiempo: 1 minuto).

Fin del procedimiento

Paso 12. Registra el bloqueo de predio y liquidaciones

Registra

- Motivo del bloqueo de predio y liquidaciones
- Período Inicial y Período Final, a fin que el sistema elimine las cuentas por cobrar, a partir del período siguiente de producida la transferencia. Para el caso del Impuesto Predial ejercicio siguiente y para el caso de Arbitrios Municipales a partir del mes siguiente.
- En el campo Documento sustento, se consigna el número de Requerimiento de Bloqueo de Predios y Liquidaciones, número de expediente, Resolución Gerencial, documento de la Administración.
- En el campo de observación, se registrará el código de contribuyente del actual propietario y la fecha de transferencia.

(Tiempo: 8 minutos).

Paso 13. Visa el Requerimiento, adjunta los reportes de inscripción del actual propietario. En el caso que presente el requisito e) y se encuentre registrado el actual propietario.

- Adjunta copias de los documentos que sustentan la operación

(Tiempo: 4 minutos).

Paso 14. Verifica si respecto a los periodos no prescritos el predio cuenta con liquidaciones generadas para otros contribuyentes o estas hayan sido canceladas en otras cuentas corrientes distintas a la del contribuyente al cual se le bloqueó el predio. Para el cobro del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales. (Tiempo: 5 minutos).

¿Cuenta con liquidaciones de periodos no prescritos?

Sí = Paso 20 y Paso 15 en paralelo

No = Paso 15, Continúa Paso 16



Paso 15. Entrega Requerimiento de bloqueo de predio y liquidaciones con la debida documentación sustentatoria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador CAS

Paso 16. Acopia la información de todos los especialistas CAS. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 17. Verifica registro en el sistema de bloqueos de predios y cuentas, asimismo que cuenten con los documentos sustentatorios visados. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Conforme?

Sí = Paso 18, Continúa Paso 19

No = Paso 07

Paso 18. Visa formatos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 19. Verifica si cuenta con Descargo. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Presenta Descargo?

Sí = Paso 23, Continúa Paso 24

No = Paso 20, Continúa Paso 21 y Paso 23

Paso 20. Elabora proyecto de Memorandum solicitando a SGFT inicie el procedimiento de verificación. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 21. Revisa y Firma. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 22. Deriva a la SGFT. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador CAS

Paso 23. Deriva formatos para V^oB^o del Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

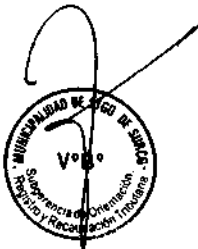
Paso 24. Revisa lo actuado. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Registros conformes?

Sí = Paso 25

No = Paso 07

Paso 25. Visa formatos conformes y remite los documentos al coordinador CAS. **(Tiempo: 3 minutos).**





Cargo: Coordinador CAS

Paso 26. Custodia y archiva documentación. (**Tiempo: variable**).

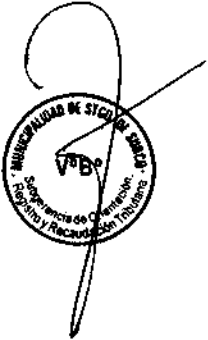
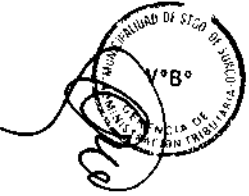
FIN DEL PROCEDIMIENTO

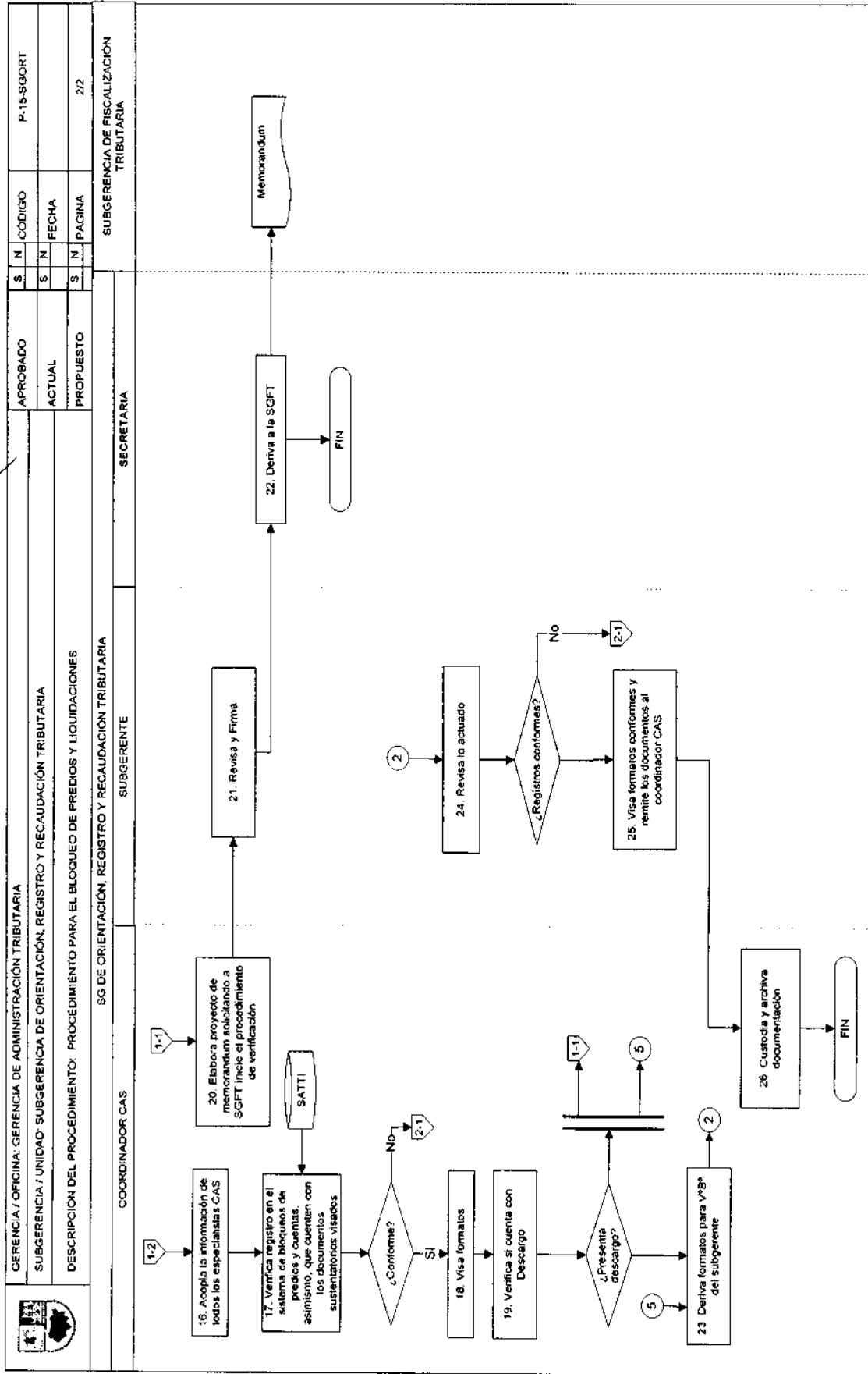
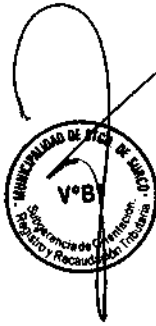
15.6. Tiempo total estimado

Tiempo promedio = 1 hora y 53 minutos

15.7. Anexos


- a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) Anexo 2: **FORMATO DE BLOQUEO DE PREDIOS Y LIQUIDACIONES**

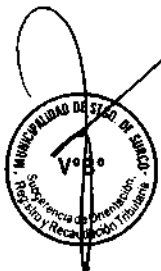
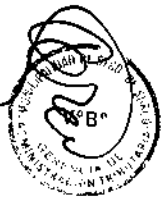






b) Anexo 2: **FORMATO DE BLOQUEO DE PREDIOS Y LIQUIDACIONES**

 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA BLOQUEO DE PREDIOS Y LIQUIDACIONES		Formulario			
I Datos del Transferente					
Código	Apellidos y Nombres				
	Documento de Identidad				
	Tipo Número				
Condición de Propiedad		% <= Solo llenar en caso de Copropiedad			
II Ubicación del Predio					
Código	Urbanización / Lugar / P.F.U. / A.A.H. / Otros				
Avenida / Jirón / Calle / Pasaje Otros		Número Interior Manzana Lore			
III Datos del registro del (los) actual (es) propietario (s)					
Código	Apellidos y Nombres				
	Documento de Identidad				
	Tipo Número				
	% <= Solo llenar en caso de Copropiedad				
	Tipo Número				
	% <= Solo llenar en caso de Copropiedad				
	Tipo Número				
	% <= Solo llenar en caso de Copropiedad				
Fecha de Adquisición	Fecha de Inscripción	Nº de s D.D.J.J.			
IV Motivo del Bloqueo (marcar con "X" si existe registro de adquirente)		Fecha de transferencia			
Copia Ratificada Documento privado con firmas legalizadas por Notario u otro documento de fecha cierta					
V Motivo del Bloqueo (marcar con "X" si no hay registro del adquirente)		Fecha de transferencia			
Copia simple de la escritura pública (señalar nombre de la notaría)					
Folio de los Registros Públicos (señalar número de partida)					
Copia simple de partida de defunción (nombre de la entidad que emite o constancia)					
Resolución judicial o administrativa de adjudicación del inmueble (Autoridad: Nº Res)					
VI Datos de la cuenta Descargada					
Mantiene saldo deudor	S	NO			
Monto					
OBSERVACIONES					
Nº de Memorandum o número					
<table border="1" style="width:100%; height:150px;"> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> </table>					
VºE ESPECIALISTA CAS	VºE COORDINADOR CAS	VºE SUBGERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA			





16. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN MASIVA Y DISTRIBUCIÓN DE CUPONERAS

16.1. Código:

P-16 -SGORT

16.2. Finalidad:

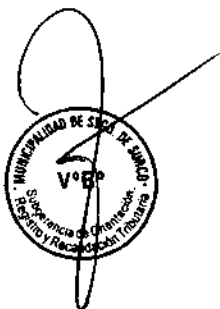
Emitir y notificar las declaraciones juradas mecanizadas que sustituyen la presentación de la declaración jurada anual determinativa del Impuesto Predial, actualizando los valores arancelarios y de edificación de los predios.

16.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias modificatorias.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- e) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

16.4. Requisitos:

No aplica





16.5. Descripción: P-16-SGORT

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Subgerente

Paso 1. Elabora Memorandum de solicitud de actualización, envío de fotos y planos catastrales de los predios ubicados en el distrito a la SGPUC. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 2. Elabora proyección de cuponerías; verifica en el SATTI la cantidad de contribuyentes y predios registrados. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 3. Elabora informe de solicitud a la GSP para evaluación de suficiencia operativa para impresión de cuponerías. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 4. Elabora informe de solicitud a la Gerencia de Imagen Institucional para aprobación de diseño de cuponera **(Tiempo: 20 minutos)**

Paso 5. Deriva documentos. **(Tiempo: 30 minutos).**

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

Paso 6. PROCESO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS. **(Tiempo: variable).**

Gerencia de Tecnologías de la Información

Paso 7. PROCESO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS. **(Tiempo: variable)**

Gerencia de Imagen Institucional

Paso 8. PROCESO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS. **(Tiempo: variable)**

ESPERA DOCUMENTOS SOLICITADOS

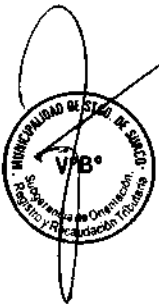
Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Subgerente

Paso 9. Evalúa informes, elabora memorandum y remite mediante Memorandum a la SGAB requerimiento de cotización de bienes y servicios. **(Tiempo: 4 horas)**

Subgerencia de Abastecimiento

Paso 10. PROCESO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS. **(Tiempo: variable)**





Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Subgerente

Paso 11. Evalúa cotizaciones y verifica presupuesto. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Modificación de Presupuesto?

Sí = Paso 13

No = Paso 12

Paso 12. Elabora informe a la GPP solicitando cobertura presupuestal. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 13. Elabora informe a la GPP solicitando modificación presupuestal a fin de adquirir bienes y servicios. **(Tiempo: 10 minutos)**

Paso 14. Deriva a GPP. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 15. Elabora Memorandum de Solicitud a la SGT para verificación del pago del 3/1000 del rendimiento del Impuesto Predial a CONATA. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 16. Deriva a SGT. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Paso 17. Emite informe de respuesta. **(Tiempo: variable).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Subgerente

Paso 18. Verifica si realiza el pago. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Se realizó el Pago?

Sí = Paso 21

No = Paso 19

Paso 19. Emite informe indicando el monto recaudado por impuesto predial y solicita a GAF se gire cheque por el pago del 3/1000 al Ministerio de Vivienda. **(Tiempo: 20 minutos).**

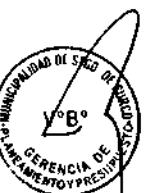
Gerencia de Administración y Finanzas

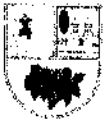
Paso 20. Emite informe de respuesta. **(Tiempo: variable).** **Continúa Paso 21**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Subgerente

Paso 21. Genera en el SIAM la adquisición de los Planos Básicos Arancelarios del Ministerio de Vivienda. **(Tiempo: 20 minutos).**





Paso 22. Elabora Cronograma de actividades para al registro de información en el SATTI. **(Tiempo: 2 horas).**

Cargo: Coordinador de Emisión

Paso 23. Ejecuta actividades programadas. **(Tiempo: variable).**

Paso 24. Registra en el SATTI los valores arancelarios y de edificación aprobados. **(Tiempo: 2 semanas).**

Paso 25. Elabora Memorandum de Solicitud a la GTI para la implementación en el SATTI de las condiciones. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 26. Deriva a GTI. **(Tiempo: 5 minutos).**

Gerencia de Tecnologías de la Información

Paso 27. Ejecuta en el sistema SATTI las modificaciones de acuerdo a lo solicitado por SGORT. **(Tiempo: variable).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Coordinador de Emisión

Paso 28. Efectúa pruebas en el Módulo de Pruebas del SATTI de liquidaciones de tributos. **(Tiempo: 5 días).**

Paso 29. Aprueba las liquidaciones de tributos y solicita autorización al Subgerente de SGORT a fin que se generen liquidaciones de tributos en el SATTI. **(Tiempo: 2 horas).**

Cargo: Subgerente

Paso 30. Elabora proyecto de memorandum para pase a producción. **(Tiempo: 20 minutos).**

Gerencia de Tecnologías de la Información

Paso 31. Ejecuta emisión de liquidaciones de Impuesto Predial y Arbitrios – Emisión Masiva. **(Tiempo: variable).**

Paso 32. Genera correlativo de emisión y liquidaciones tributarias. **(Tiempo: variable).**

Paso 33. Informa a SGORT de resultado de ejecución. **(Tiempo: variable).**

Gerencia de Administración Tributaria

Cargo: Secretaria

Paso 34. Genera requerimientos en SIAM de adquisición de bienes y servicios y entrega para firma. **(Tiempo: 4 horas).**





Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Subgerente

Paso 35. Revisa y firme requerimiento. (Tiempo: 30 minutos).

Gerencia de Administración Tributaria

Cargo: Secretaria

Paso 36. Recepciona y entrega a Gerente. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Gerente

Paso 37. Revisa y firme requerimiento. (Tiempo: 30 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 38. Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas. (Tiempo: 35 minutos).

Gerencia de Administración y Finanzas

Paso 39. Firma y da V°B° al requerimiento, deriva a la SGAB. (Tiempo: variable).

Paso 40. PROCESO DE COMPRA. (Tiempo: variable).

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Coordinador de Emisión

Paso 41. Imprime cuadernillos de liquidación. (Tiempo: 5 días).

Paso 42. Verifica liquidaciones. (Tiempo: 3 días).

Paso 43. Remite cuadernillos a proveedor encargado de compaginado. (Tiempo: 1 día).

Paso 44. Coordina la transferencia entre proveedores de los materiales que componen la cuponera. (Tiempo: 1 día).

¿Existe retraso de envío?

Sí = Paso 45

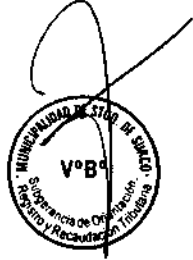
No = Paso 47

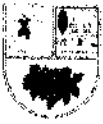
Paso 45. Comunica al SGORT. (Tiempo: 20 minutos).

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Subgerente

Paso 46. Elabora y remite carta a Proveedores para subsanación de las observaciones. (Tiempo: 20 minutos).





¿Subsana Observaciones?

Sí = Paso 47

No = Paso 46

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Coordinador de Emisión

Paso 47. Remite Cargo y Requerimiento a la SG de Recaudación. **(Tiempo: 3 días).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 48. Proceso de Notificación de Actos Administrativos de Materia Tributaria y Materia No Tributaria. **(Tiempo: En promedio 2 semanas y media).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Coordinador de Emisión

Paso 49. Recepciona los reportes de notificación que le remite la empresa de mensajería. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 50. Registra información en PC para el proceso de reimpresión de cuponeras. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 51. Reimprime Cuponeras de contribuyentes que no fueron notificados. **(Tiempo: 15 días).**

Paso 52. Registra notificación de cuponera en sede administrativa. **(Tiempo: 3 días).**

Paso 53. Emite Informe a Subgerente de SGORT comunicando resultados del proceso de notificación de cuponeras. **(Tiempo: 3 horas).**

Cargo: Subgerente

Paso 54. Evalúa y da VºBº. **(Tiempo: 3 horas)**

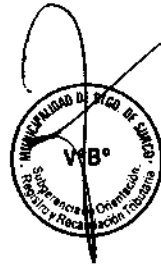
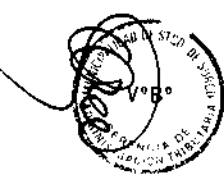
Cargo: Coordinador de Emisión

Paso 55. Elabora memorando con información de notificación de cuponeras a GTI fin que registre las fechas de notificación en SATTI. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 56. Revisa y firma. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador de Emisión





- Paso 57.** Deriva a memorandum a GTI. **(Tiempo: 5 minutos).**
Paso 58. Evalúa cuponeras devueltas y no notificadas por la Mensajería. **(Tiempo: 3 días).**

¿Requiere Declaración de Condición de Contribuyente No Habido?

Sí = Paso 59, Continúa Paso 60

No = Paso 60

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

- Paso 59.** PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE CONDICIÓN DE CONTRIBUYENTE NO HABIDO. **(Tiempo: variable).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Coordinador de Emisión

- Paso 60.** Remite a las Agencias Municipales aquellas cuponeras que deban ser renotificadas. **(Tiempo: 2 días).**

- Paso 61.** Informa al Subgerente SGORT del proceso de renotificación de cuponeras y elabora memorandum a la GTI para su registro en el SATTI. **(Tiempo: 20 minutos).**

- Paso 62.** Elabora informe de resultados de emisión de cuponeras y notificación y lo remite al Subgerente de SGORT. **(Tiempo: 3 días).**

Cargo: Subgerente

- Paso 63.** Verifica los resultados de los servicios y otorga las conformidades respectivas. **(Tiempo: 3 días).**

- Paso 64.** Elabora actas de conformidad y remite a la SGAB. **(Tiempo: 3 horas minutos).**

- Paso 65.** Dispone el archivo de las cuponeras devueltas y su inclusión dentro del PROCEDIMIENTO DE NO HABIDO. **(Tiempo: 5 días).**

- Paso 66.** Elabora Memorandum a SGORT y remite los cargos de notificación. **(Tiempo: 20 minutos).**

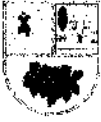
Cargo: Coordinador de Emisión

- Paso 67.** Archiva los cargos de Notificación. **(Tiempo: 2 semanas).**

FIN DE PROCEDIMIENTO

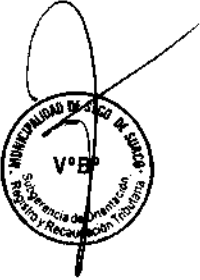
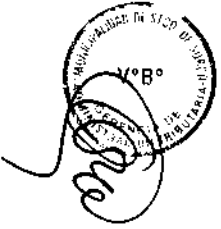
16.6. Tiempo total estimado

Tiempo Promedio = 5 meses (De noviembre a marzo)



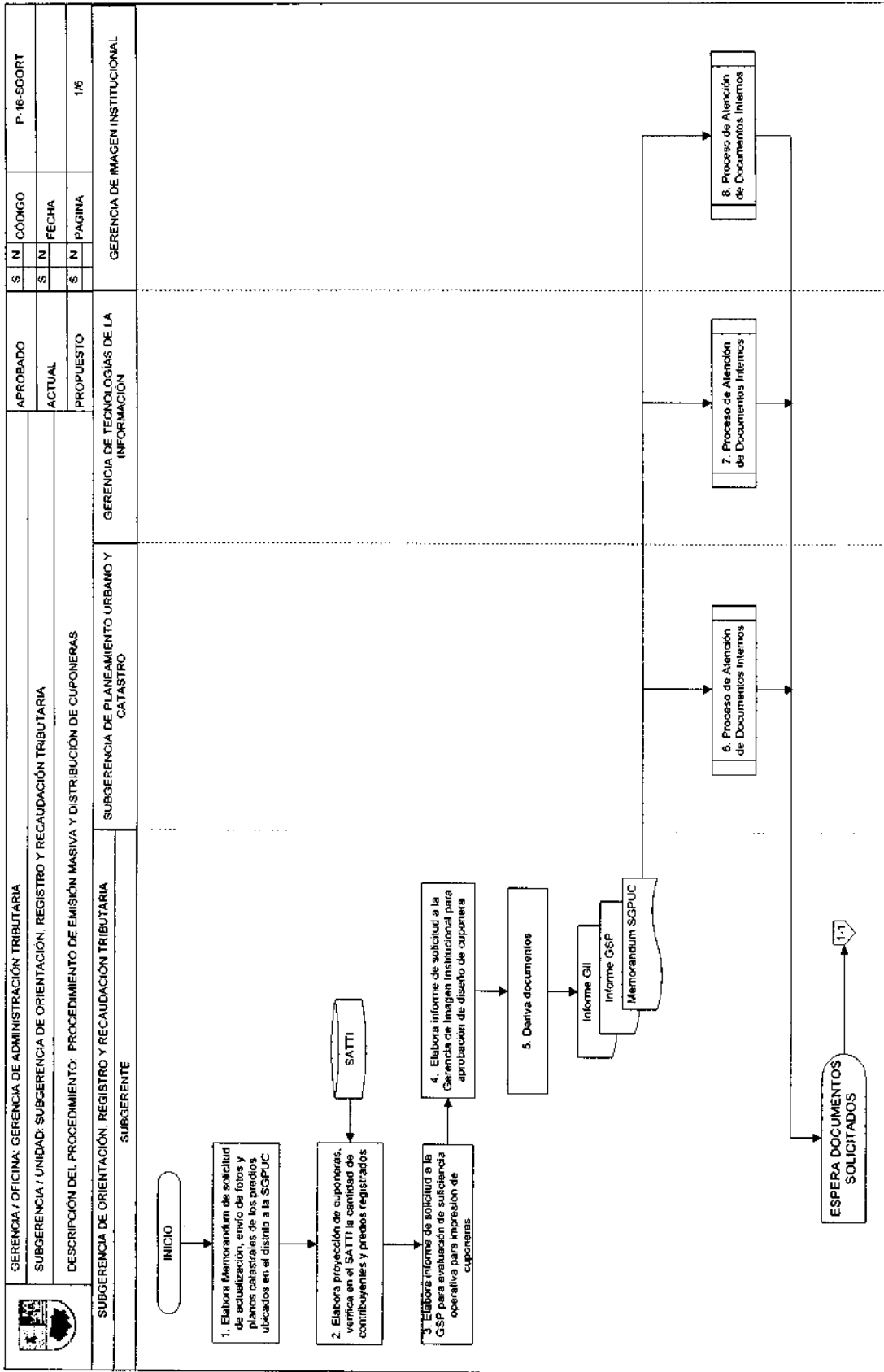
16.7. Anexos

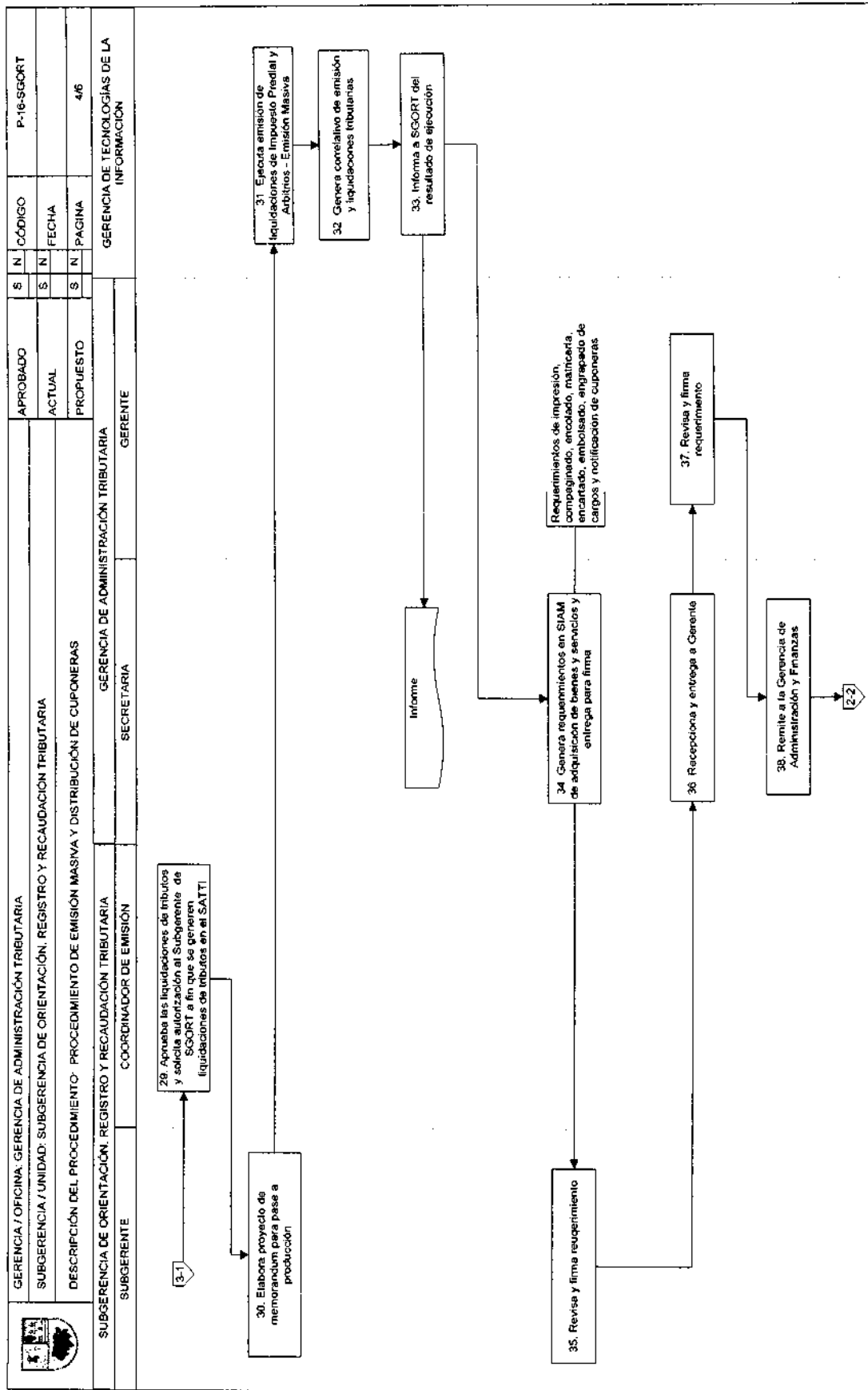
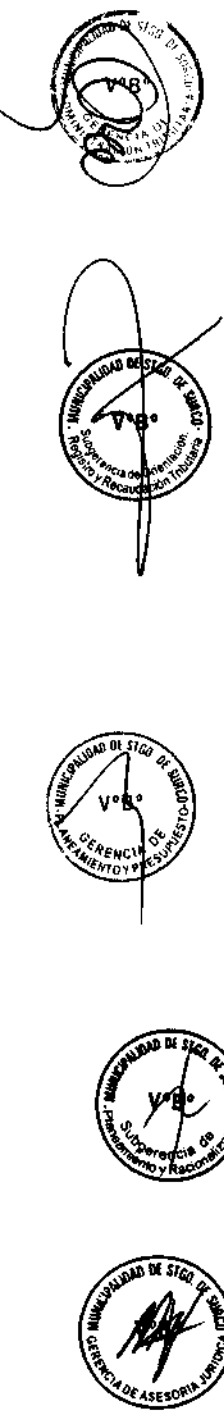
- a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) Anexo 2: **CARGO DE NOTIFICACIÓN**
- c) Anexo 3: **DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO PREDIAL (HR)**
- d) Anexo 4: **DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO PREDIAL (PU)**
- e) Anexo 5: **UBICACIÓN DEL PREDIO**
- f) Anexo 6: **HOJA RESUMEN DEL TRIBUTO**
- g) Anexo 7: **HOJA DE LIQUIDACIÓN PREDIAL**
- h) Anexo 8: **HOJA LIQUIDACIÓN ARBITRIOS MUNICIPALES**
- i) Anexo 9: **DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS**
- j) Anexo 10: **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DEBITO**

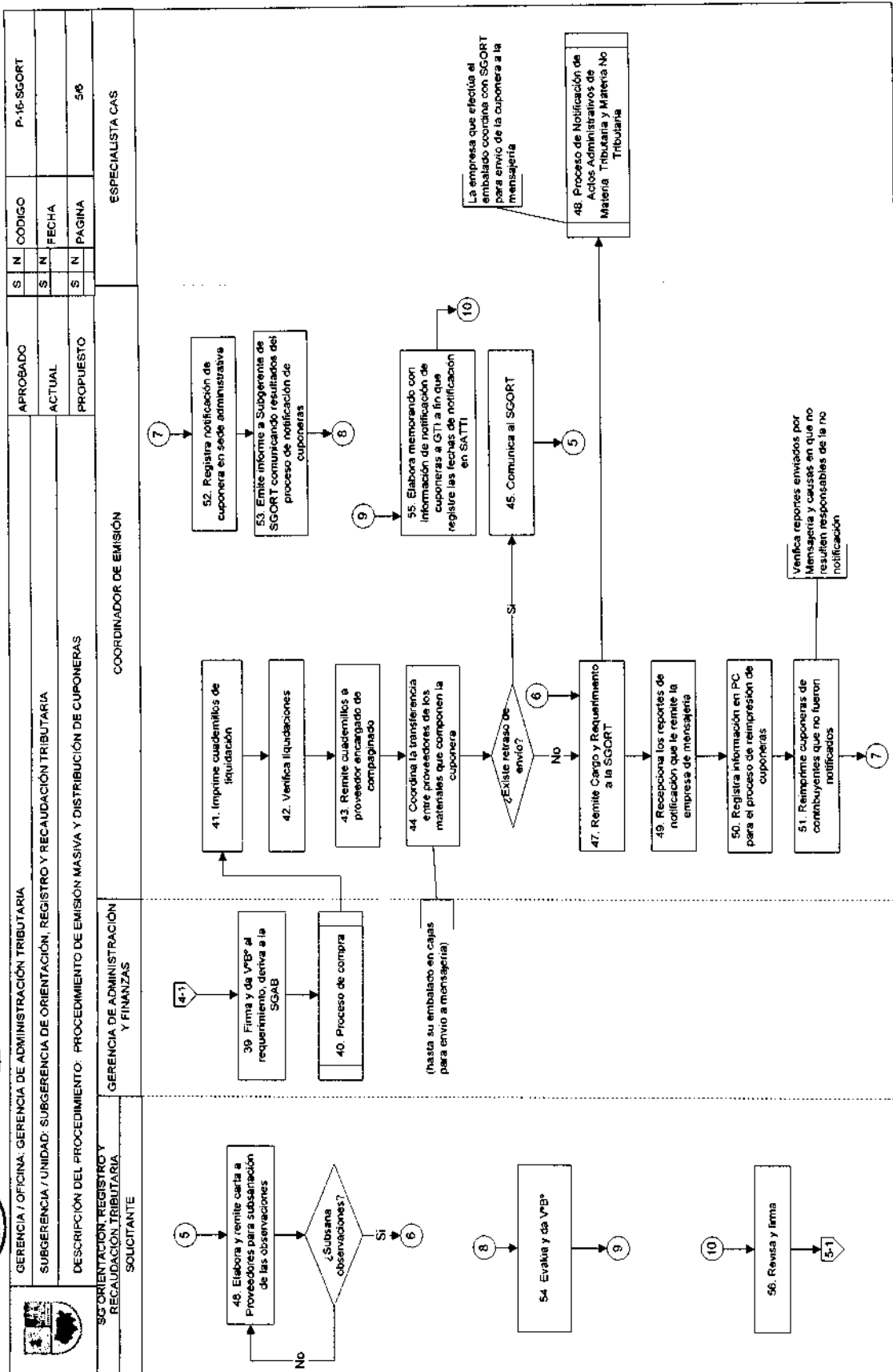
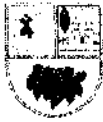


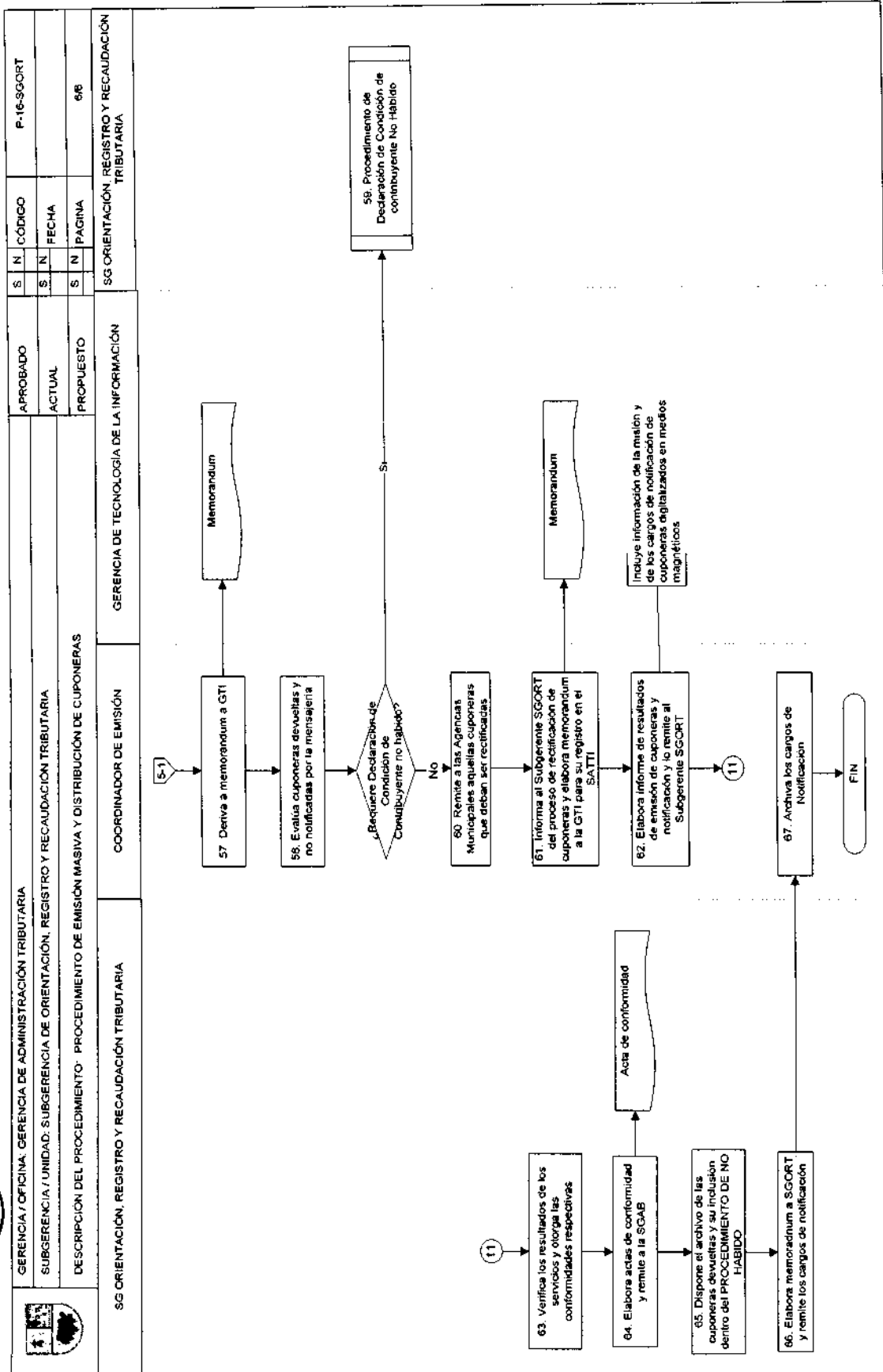
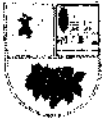


a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**











b) Anexo 2: CARGO DE NOTIFICACIÓN

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CARGO DE NOTIFICACION N° 4-095-047096

CARPETA DE LIQUIDACION DE TRIBUTOS: IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS 2009

Código de Contribuyente _____
 Nombre / Denom / Razón Social _____
 Domicilio Fiscal _____
 Distrito _____ Lote Correlativo _____

POR EL PRESENTE DEJO CONSTANCIA QUE RECIBO EL DOCUMENTO CUYO DILALLO SE MUESTRA EN LA CABECERA

I. DATOS DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA

Nombre y Apellidos _____
 N° de Documento de Identidad _____
 Tipo: DNI Carnet de Identidad Carnet de Extranjería
 Fecha de Notificación: ____ / ____ / ____ Hora: ____
 Titular
 Familiar
 Empleado
 Vigilante
 Representante
 Otros _____
 Firma _____

Se nego a identificar: Se nego a firmar:

II. NOTIFICACION POR PEGADO DE CEDULON 1/.

Siendo las ____ horas del día ____ / ____ / ____ de conformidad con los Art. 103° y 104° del TUO del Código Tributario DS. N°135-99-EF se procede a fijar el presente Cedulón N° _____ en la puerta principal del Domicilio Fiscal del contribuyente y se detallan en el presente

	VISITAS		
	1°	2°	3°
1. Se negó a recibir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Persona Incapaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Domicilio Cerrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL INMUEBLE
 N° de piso _____
 Color _____
 Edificio _____
 Tipo Casa _____
 Puerta _____
 Madera
 Fierro
 Otros _____

III. MOTIVO DE NO ENTREGA 1/.

	VISITA		VISITAS		
	1°		1°	2°	3°
1. Se mudo	<input type="checkbox"/>	4. Dirección incorrecta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Casa deshabitada	<input type="checkbox"/>	5. Dirección inexistente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Falleció	<input type="checkbox"/>	6. Destinatario desconocido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. VISITAS EFECTUADAS

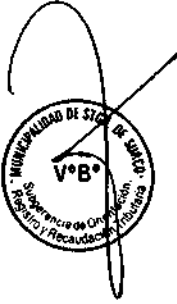
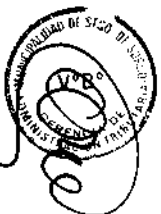
Nro.	Día	Mes	Año	Nombre del Notificador / Funcionario	Documento de Identidad	Registro N°	Firma Notificador / Funcionario
1°							
2°							
3°							

Notificación por Constancia Administrativa en la Gerencia de Administración Tributaria 2/
 (Art. 104 del TUO del Código Tributario)
 1/ Llenar los casilleros IV
 2/ Llenar los casilleros I y IV



4-095-047096

121995





c) Anexo 3: **DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO PREDIAL (HR)**

Municipalidad de Santiago de Surco



T.U.O DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL
 (D.S. N° 156-2004-EF)

DECLARACION JURADA IMPUESTO PREDIAL 2009

ORDEN

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CODIGO CONT.	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	TIPO DE PERSONA	DNI / RUC

DOMICILIO FISCAL

DISTRITO		CONJUNTO URBANO				
VIA	NUMERO	EDF/BCK	DPTO.	MZ.	LT/SLT	

DATOS DEL CONYUGE / REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI

COMUNICACIONES

TELEFONOS	FAX	CORREO ELECTRONICO

RELACION DE PREDIOS

COD. PREDIO	UBICACION DEL PREDIO	VALUO PREDIO	% PROP.	VALOR AFECTO

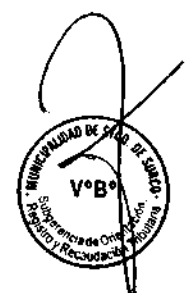
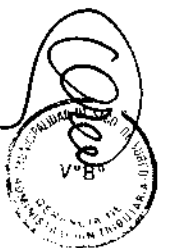
DETERMINACION DEL IMPUESTO

BASE IMPONIBLE AFECTA	N° TOTAL DE PREDIOS	N° PREDIOS INAFECTOS	N° PRED. AFECTOS	BENEF. PENSIONISTA
IMPUESTO ANUAL	CUOTA TRIMESTRAL		FECHA DE EMISION	

IMPORTANTE :

Esta información tendrá efectos legales de Declaración Jurada de Autovalúo del Impuesto Predial para el presente año, si no se presenta observación alguna hasta el 27 de Febrero del 2009

Contraseña





d) Anexo 4: DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO PREDIAL (PU)

DECLARACION JURADA IMPUESTO PREDIAL 2009
 T.U.O DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL (D.S. N° 156-2004-EF)



DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CODIGO CONT	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL
-------------	------------------------------------

DATOS DEL PREDIO

COD.PRE	SECTOR	CONJUNTO URB	VIA	NR	EDIFICIO	DPTO	MZ	Lote
ESTADO		TIPO	USO	COND.DE PROPIEDAD		% COND	N° COND	
INAFECTACION / EXONERACION				BENEFICIO TRIBUTARIO DE PENSIONISTA				
REGIMEN		% EXONERACION	N° COND		ACTUALIZACION			

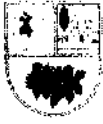
DATOS DE LA CONSTRUCCION

PISO	TIPO DE NIVEL	ANTIGUEDAD	CATEGORIAS (1)	CLASIFICACION MAT.PREDIO EST. CONSERV.	VALOR UNITARIO m2	INCREMENTO 5% (2)	VALOR DEPRECIADO		AREA CONSTRUIDA m2	AREA COMUN		VALOR DE CONSTRUCCION
							%	VALOR		%	VALOR	

AREA TERRENO m2	VALOR TOTAL CONSTRUCCION
	VALOR OTRAS INSTALACIONES
AC TERRENO m2	VALOR DEL TERRENO
	VALOR AUTOAVALUO
% C TERRENO m2	
(3) ARANCEL m2	

(1) Aprobado por R.M. N° 685-2008-VIVIENDA (30-10-2008)
 (2) Solo para predios ubicados a partir del 6to Piso
 (3) Aprobado por R.M. N° 684-2008-VIVIENDA (30-10-2008) Urbano





e) Anexo 5: UBICACIÓN DEL PREDIO

Municipalidad de Santiago de Surco

Código de Predio

Comunicamos a los señores contribuyentes, que la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria viene realizando constantemente, la verificación de las Declaraciones Juradas de Autovalúo; por lo cual si Ud. no ha cumplido con declarar la construcción o ampliación de su predio, debe regularizarlo a la brevedad, para evitar los inconvenientes de ser notificado.

4-095-047096





f) Anexo 6: HOJA RESUMEN DEL TRIBUTO

HOJA RESUMEN DEL TRIBUTO 2009



ORDEN

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CODIGO CONT.	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	TIPO DE PERSONA	DNI / RUC

IMPORTE DEL IMPUESTO PREDIAL ANUAL

Ver el detalle en la Hoja de Liquidación del Impuesto Predial

LIQUIDACION DE ARBITRIOS MUNICIPALES, TOTAL ANUAL POR PREDIO

C PREDIO	UBICACION DEL PREDIO	IMPORTE CON DESCUENTO	IMPORTE SIN DESCUENTO

IMPORTE TOTAL ARBITRIOS MUNICIPALES ANUAL 2009

TOTAL GENERAL 2009

Ver el detalle en las Hojas de Liquidación de Arbitrios Municipales

Importante: Importes fijos hasta el primer vencimiento 07 de Febrero del 2009

TOTAL DEUDA TRIBUTARIA AÑOS ANTERIORES

Ver el detalle en la Hoja de Deuda de Años Anteriores

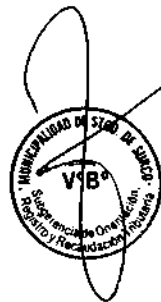
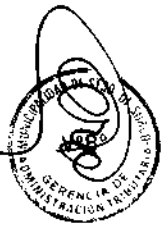
TOTAL GENERAL AÑO 2009 Y DEUDA AÑOS ANTERIORES

Estimado contribuyente, si en el año 2009 paga dentro de las fechas de vencimiento, no tiene deuda pendiente de años anteriores y no tiene Convenio de Fraccionamiento vigente, usted puede ingresar al grupo de Vecinos Surcanos Preferentes (VSP) y disfrutar de los siguientes beneficios:

Atención exclusiva en los diferentes Centros de Atención Surcano (CAS) y acceder a los sorteos de premios
Descuento en Arbitrios: 10% por el pago del año, y 6% si paga puntual en las fechas de vencimiento de cada cuota

Acceder al Seguro Puntual Surcano con los siguientes beneficios:

- 1 - Servicios de asistencia por emergencias en carpas, gasfitería, instalaciones eléctricas y vidriera, siendo la cobertura de tres eventos por año
- 2 - Servicio de conexión y coordinación con técnicos para realizar trabajos de mantenimiento en general, sin límite y sin costo
- 3 - Servicios de asistencia médica, consistente en el traslado médico terrestre por accidente o enfermedad grave (Servicio de Ambulancia), así como Servicio de atención médica por teléfono las 24 horas, con una cobertura de dos eventos por año
- 4 - Servicio de envío y coordinación de médicos a domicilio, por emergencia con una cobertura limitada y con un costo según tarifa vigente
- 5 - Servicio de conexión y envío de medicamentos a domicilio y Servicio de conexión, coordinación y referencias de Clínicas, Hospitales y Medios Especialistas
- 6 - Servicio de grúa y auxilio mecánico





g) Anexo 7: HOJA DE LIQUIDACIÓN PREDIAL

Formulario de Liquidación Predial



LIQUIDACION DEL IMPUESTO PREDIAL 2009

T.U.O DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL
(D.S. N° 156-2004-EF)

HOJA DE LIQUIDACION PREDIAL

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CODIGO CONT	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL	DNI / RUC
-------------	------------------------------------	-----------

DOMICILIO FISCAL

DISTRITO		CONJUNTO URBANO				
VIA		NUMERO	EDIF/BLOCK	DPTO	MZ.	LOTE

INAFACTACION / EXONERACION / BENEFICIO TRIBUTARIO DE PENSIONISTA

INAF. / EXÓN. / BTP	N° PREDIOS DECLARADOS	BASE IMPONIBLE	BASE IMPONIBLE AFECTA
---------------------	-----------------------	----------------	-----------------------

CRITERIO PARA LA DETERMINACION DEL IMPUESTO

TRAMOS DE AUTOVALUO		ALICUOTA %	BASE IMPONIBLE POR TRAMOS	IMPUESTO S/.
EN UIT	EN S/.			

BASE IMPONIBLE AFECTA / IMPUESTO ANUAL (S/.)

LIQUIDACION DEL IMPUESTO

CUOTA TRIMESTRAL	VENCIMIENTO	IMPORTE (S/.)			N° DE CTA.CTE
		INSOLUTO	EMISION	IMPORTE TOTAL	
PRIMERA					
SEGUNDA					
TERCERA					
CUARTA					
CUOTA ANUAL					

Recuerde, si efectúa el pago al contado cancelando todo el impuesto hasta el 27 de Febrero del 2009, no está sujeto a la variación del índice de Precios al por Mayor

Usted puede efectuar el pago de sus tributos en las cajas de la Tesorería de la Municipalidad y en cualquiera de las agencias del Banco de Crédito Continental, Comercio, Interbank, Nación y Scotiabank, para ello deberá señalar el N° de Cta. Cte

También pueden pagar/consultar por internet a través de nuestro portal "www.munisurco.gob.pe" con la siguiente clave de acceso: 9356

CONSULTAS SURCO AL O LAT 411 5500
VIA A NUESTRO CENTRO VIRTUAL
gati@munisurco.gob.pe

Santiago de Surco, enero de 2009

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



h) Anexo 8: HOJA LIQUIDACIÓN ARBITRIOS MUNICIPALES

LIQUIDACION ARBITRIOS MUNICIPALES 2009

ORDENANZA N° 317-MSS
 ACUERDO CONCEJO METROPOLITANO 555 MLM
 PUBLICACION 20-11-2008



DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL	DNI / RUC
--------	------------------------------------	-----------

UBICACION DEL PREDIO

CODIGO PREDIO		CONJUNTO URBANO				VIA		TARIFA SOC	
NUMERO	EDF/BLK	DPTO	MZ	LOTE	SECTOR	FRENTE	USO	% HAB	% PRO

CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE TASAS

BARRIDO							
FRENTE (M)	FREC BARRIDO	TASA	IMPORTE	%	BENEFICIO	DESCUENTO	BARRIDO(I)
(B)	(R)	(C)	$D=(A) \cdot (R) \cdot (C)$	CONDOMINO	PENSIONISTA	TARIFA SOCIAL	SOLES

CONTRIBUCION APOYO DE BARRIDO (II)

RESIDUOS SOLIDOS									
USO / SECTOR		A CONST	TASA	IMPORTE	%	BENEF.	DESCUENTO	RES SOLIDOS(III)	
		(A)	(B)	$C=A \cdot B$	CONDOMINO	PENSION	TARIFA SOCIAL	SOLES	

CONTRIBUCION APOYO DE RESIDUOS SOLIDOS (IV)

IMPORTE MENSUAL : LIMPIEZA PUBLICA BARRIDO(I)+CONTRIBUCION(II)+RES SOLIDO(III)+CONTRIBUCION(IV)

PARQUES Y JARDINES PUBLICOS

SECTOR	UBICACION	A CONST	TASA	IMPORTE	%	BENEFICIO	DESCUENTO	IMPORTE
		(A)	(B)	$C=A \cdot B$	CONDOMINO	PENSION	TARIFA SOCIAL	SOLES

CONTRIBUCION APOYO SOCIAL

IMPORTE MENSUAL PARQUES Y JARDINES + CONTRIBUCION

SERENAZGO

AREA DE ACTIVIDAD	USO	ZONA DE RIESGO	TASA	%	BENEFICIO	DESCUENTO	IMPORTE
				CONDOMINO	PENSION	TARIFA SOCIAL	SOLES

CONTRIBUCION APOYO SOCIAL

IMPORTE MENSUAL : SERENAZGO + CONTRIBUCION

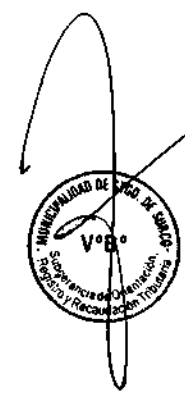
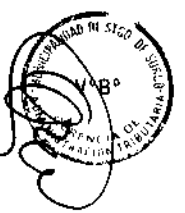
LIQUIDACION MENSUAL

CUOTA MES	VENCIMIENTO	IMPORTE (S/)				N° DE CTA CTE
		LIMP PUB	PARQ Y JARD	SERENAZGO	TOT ARBIT	

PAGO TOTAL ANUAL DE ARBITRIOS MUNICIPALES	IMP. CON DESCUENTO	DESCUENTO (AHORRO)	8% DESCUENTO	N° DE CTA CTE
-------------------------------------------	--------------------	--------------------	--------------	---------------

Descuento por Pago Anual a 27-02-2009 : 10 %
 Descuento por el Pago de todas las cuotas a su vencimiento : 5 %

4-095-047096





i) Anexo 9: **DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

Municipalidad de Santiago de Surco

DECLARACION JURADA DE ACTUALIZACION DE DATOS

T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL
 (D.S. N° 156-2004-EF)



(IMPORTANTE LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA)

I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE										CODIGO N°		
DEBE DECIR												
APELLIDO PATERNO												
APELLIDO MATERNO												
NOMBRES												
RAZON SOCIAL												
DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC*											PERSONA JURIDICA MARCAR UNA X	»

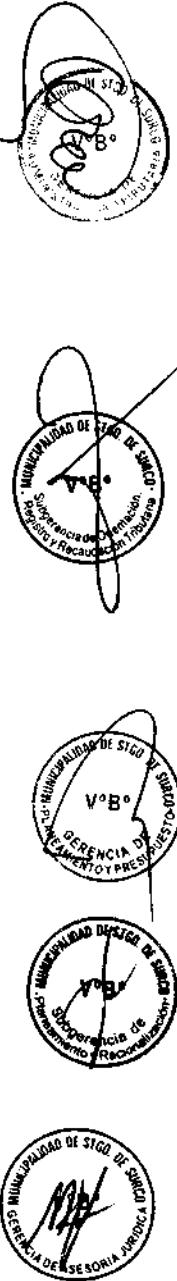
II. DATOS DEL CONYUGE / REPRESENTANTE LEGAL												
DEBE DECIR												
APELLIDO PATERNO												
APELLIDO MATERNO												
NOMBRES												
RAZON SOCIAL												
DOCUMENTO DE IDENTIDAD												

III. DOMICILIO FISCAL											
DISTRITO						CONJUNTO URBANO					
VIA						NUMERO/S	EG-F/BLOCK	DPTO	MZ	LT/SLT	

IV. COMUNICACION		
TELEFONOS	FAX	CORREO ELECTRONICO / E-MAIL

Presentar esta Declaración Jurada en los Centros de Atención Surcanos (CAS) de: Loma Amarilla Palacio Municipal Jockey Plaza Villa Alegre	DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACION JURADA SON VERDADEROS _____ FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ADJUNTAR COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC





j) Anexo 10: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DEBITO

Municipalidad de Santiago de Surco



SOLICITUD DE AUTORIZACION DE DEBITO
 (IMPORTANTE LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA)

Señores:
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 POR LA PRESENTE YO:

NRO DCTO IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			
DIRECCION					
TELEFONO FIJO	TELEFONO MOVIL	FAX	CORREO ELECTRONICO / E-MAIL		

AUTORIZO A CARGAR A MI TARJETA DE CREDITO : (Marque con una "X" el tipo de tarjeta)

AMERICAN EXPRESS		NUMERO :			
DINERS CLUB					
MASTERCARD		FECHA DE VENCIMIENTO DE TARJETA:			
VISA				MES	AÑO

LOS IMPORTES REFERIDOS A : (Marque con una "X" su opción de pago)

A) PAGO TOTAL: 04 CUOTAS (Cargo en el mes de febrero)

IMPUESTO PREDIAL		ARBITRIOS MUNICIPALES	
------------------	--	-----------------------	--

B) PAGO POR CUOTA : (cargo en el mes de vencimiento de cada cuota)

IMPUESTO PREDIAL				ARBITRIOS MUNICIPALES				
1RA	2DA	3RA	4TA	Ene-Feb	Mar-May	Jun-Ago	Sep-Nov	Dic

S/	\$

A FIN DE QUE SEA ABONADOS EN LA CUENTA CORRIENTE DE:

CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

_____ FIRMA

FECHA		
DIA	MES	AÑO

NOTA: SE LE RECUERDA QUE LA AFILIACION ES PERMANENTE.

En caso de cambio de información como número de tarjeta, vencimiento y/o suspensión del servicio, sírvase comunicarlo al correo recaudacion@munisurco.gob.pe, con anticipación a las fechas de vencimiento. Presentar este formato en el área de Informes de nuestros CAS - adjuntando fotocopia del documento de identidad.





17. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO TRIBUTARIO

17.1. Código:

P-17-SGORT

17.2. Finalidad:

Organizar y Controlar el Archivo Documentario de la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria de tal forma que permita la rápida ubicación de la documentación que se genera en la Subgerencia.

17.3. Base legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

17.4. Requisitos:

- Registro del trámite en el SATTI, para el caso de declaraciones jurada u otros documentos generados en Módulos de Atención al Contribuyente de los Centros de Atención Surcanos.
- Registro del trámite en el SISDOC; para el caso de expedientes presentados por los administrados.





17.5. Descripción: P-17-SGORT

En el procedimiento se custodia dos tipos de documentos:

1. Expedientes presentados por los administrados y que resulte esta Subgerencia competente para su pronunciamiento o elaboración de informes sustentatorios de la Resolución Gerencial correspondiente.
2. Documentación generada por los trámites realizados por los administrados en los módulos de atención al contribuyente de los Centros de Atención Surcanos.

a) **Expedientes presentados por los administrados y que resulte esta Subgerencia competente para su pronunciamiento o elaboración de informes sustentatorios de la Resolución Gerencial correspondiente.**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Atención de Expedientes

Paso 1. Selecciona los expedientes remitidos por el Encargado de Mesa de Partes, luego de su registro en el SISDOC y SATTI. **(Tiempo: 2 horas).**

Paso 2. Registra en base Excel ubicación del expediente en Archivo de la Subgerencia. **(Tiempo: 2 horas).**

Paso 3. Guarda Expediente en ubicación física correspondiente dentro del Archivo SGORT. **(Tiempo: 1 hora y media).**

Espera para asignación de expedientes.

Paso 4. Asigna y entrega expedientes a Coordinador de Informantes Legales. **(Tiempo: 30 minutos).**

Espera etapa de Atención de Expedientes

Paso 5. Recepciona expediente con Resolución Gerencial o Carta que atiende solicitud debidamente firmada por el Gerente de Administración Tributaria o el Subgerente de Registro y Orientación Tributaria, respectivamente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 6. Custodia en el Archivo de la Subgerencia el expediente hasta que la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria devuelva los cargos de notificación de la Resolución Gerencial o Carta. **(Tiempo: variable).**

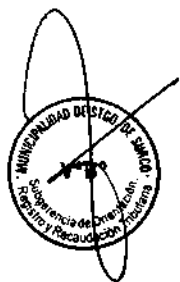
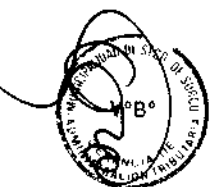
Espera envío de la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 7. Recepciona cargo de notificación y revisa su validez. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿La Resolución Gerencial o Carta han sido debidamente notificadas?

No = Paso 8

Sí = Paso 9





Paso 8. Dispone la Notificación de la Resolución Gerencial o Carta y remite documento y cargo de notificación respectivo a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria. Continúa en el PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA Y MATERIA NO TRIBUTARIA. **(Tiempo: 8 minutos).**

Paso 9. Anexa Cargo de Notificación al Expediente, conjuntamente con la Resolución Gerencial o Carta emitida. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. Elabora listados de Expedientes atendidos para envío al Archivo Central. **(Tiempo: 1 hora y 30 minutos).**

Espera para envío de documentación, según Cronograma de Envío de la Subgerencia de Gestión Documental.

Paso 11. Registra en el SISDOC envío de Expedientes al Archivo Central. **(Tiempo: 1 hora).**

Paso 12. Envía Expediente al Archivo Central. **(Tiempo: 30 minutos).**

FIN DE PROCEDIMIENTO

b) **Documentación generada por los trámites realizados por los administrados en los módulos de atención al contribuyente de los Centros de Atención Surcanos**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Especialista CAS

Paso 1. Custodia las declaraciones juradas, constancias certificadas y otra documentación presentada por los administrados en los Módulos de Atención al Contribuyente de los Centros de Atención Surcanos. **(Tiempo: variable).**

Paso 2. Elabora listado de documentación en custodia (por antigüedad y tipo de documento). **(Tiempo: 3 horas).**

Espera indicación de Coordinador

Cargo: Coordinador CAS

Paso 3. Dispone entrega de documentación a Especialista CAS encargado de consolidar la documentación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista CAS

Paso 4. Entrega documentos al Especialista CAS asignado a consolidar listados. Asimismo, remite por correo electrónico a dicho Especialista CAS el listado. **(Tiempo: 30 minutos).**



Cargo: Especialista CAS asignado

Paso 5. Recepciona documentación enviada por Especialistas CAS. **(Tiempo: 1 hora).**

Paso 6. Consolida la documentación por antigüedad y tipo de documento. **(Tiempo: 5 días).**

Paso 7. Elabora listado y memorandum de envío a la Subgerencia de Gestión Documental. **(Tiempo: 3 horas).**

Paso 8. Entrega documentación a Coordinador CAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador CAS

Paso 9. Recepciona documentación y verifica que se encuentren completos. **(Tiempo: 2 horas).**

¿Existen observaciones?

Sí = Paso 10

No = Paso 11

Paso 10. Devuelve a Especialista CAS para su subsanación. Continúa paso 5. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa en Paso 6.**

Paso 11. Visa listado de envío de documentación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 12. Remite documentación a Secretaria de Subgerencia **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria SGORT

Paso 13. Registra información en cuadro Excel de documentos recibidos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 14. Entrega a Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 15. Recibe documentos y verifica que se encuentren completos. **(Tiempo: 1 hora).**

¿Existen observaciones?

Sí = Paso 16

No = Paso 17

Paso 16. Devuelve a Coordinador CAS para su subsanación. **(Tiempo: 5 minutos). Continúa paso 9.**

Paso 17. Firma Memorandum y lo devuelve a Secretaria. **(Tiempo: 5 minutos).**



Cargo: Secretaria SGORT

Paso 18. Recibe documentación. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 19. Remite memorandum y documentación a Subgerencia de Gestión Documental. (Tiempo: 30 minutos).

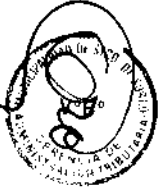
FIN DE PROCEDIMIENTO

17.6. Tiempo total estimado

Tiempo promedio = 1 día, 2 horas y 30 minutos
Tiempo promedio = 5 días, 2 horas y 8 minutos

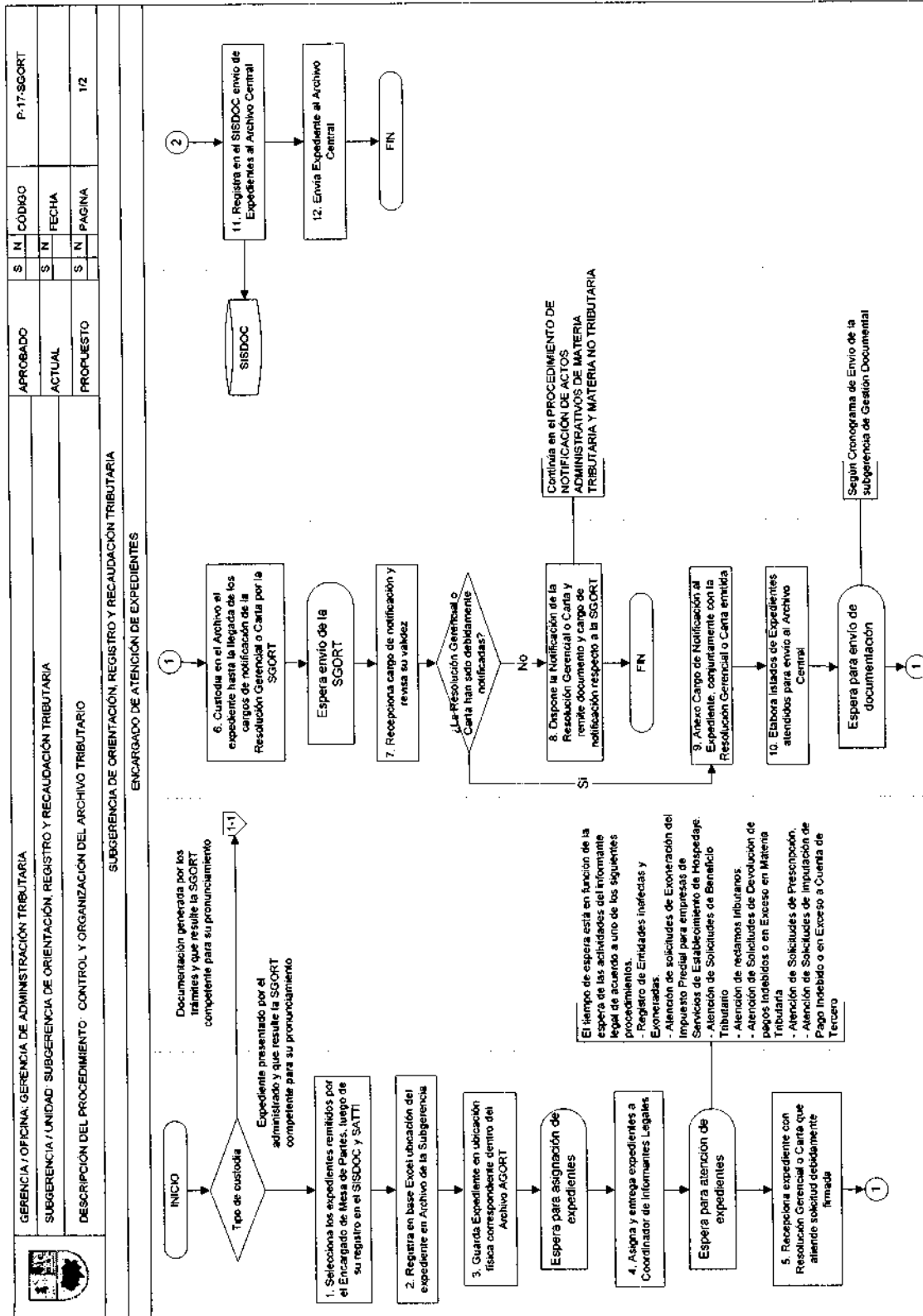
17.7. Anexos

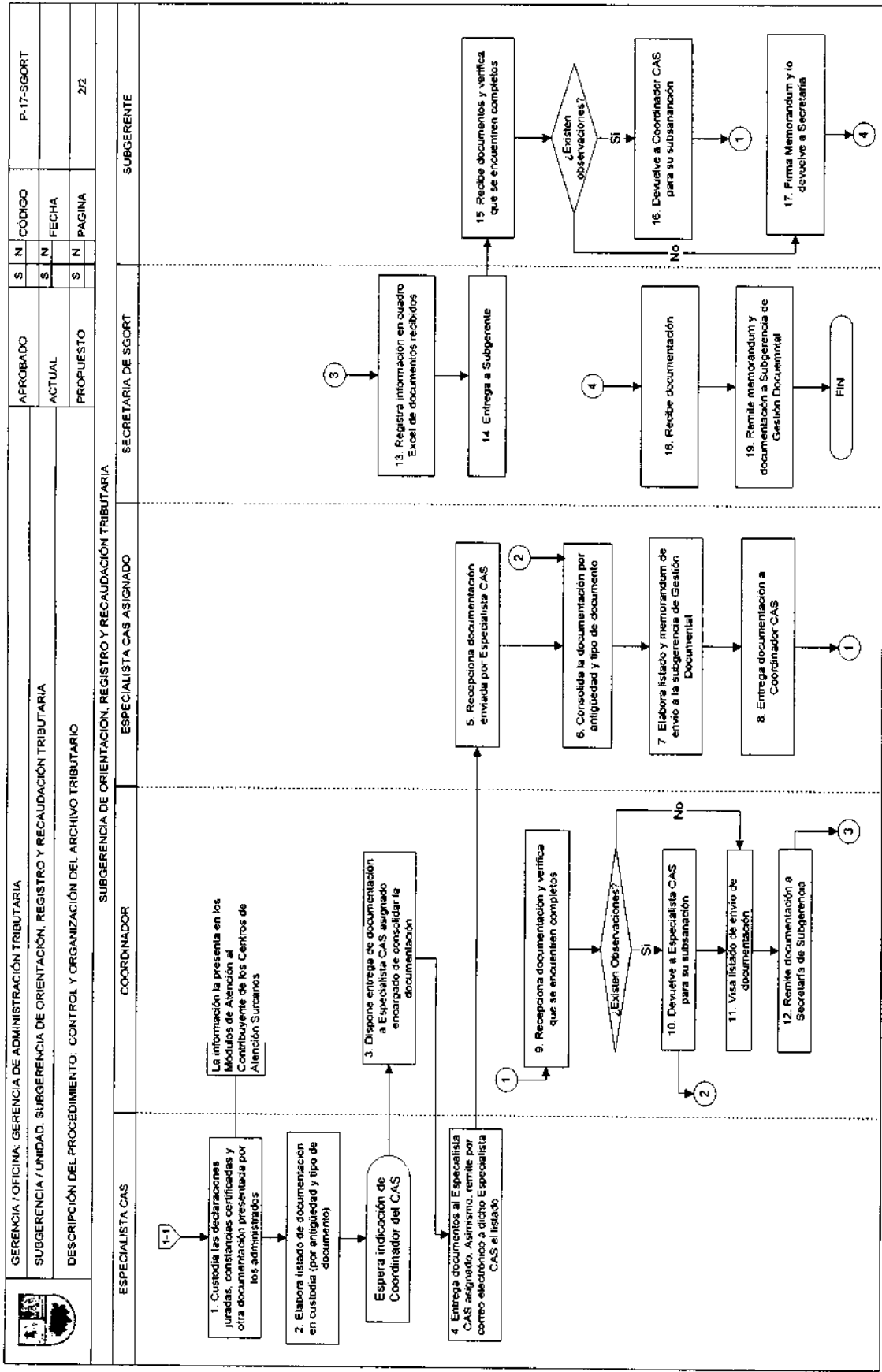
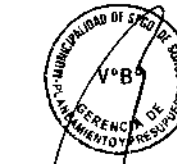
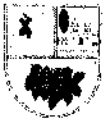
- a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) Anexo 2: **FORMATO – INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (DECLARACIONES JURADAS)**





a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**







b) Anexo 2: **FORMATO - INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (DECLARACIONES JURADAS)**

SECRETARIA GENERAL
 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
 DECLARACIONES JURADAS**

Dependencia : SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

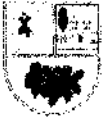
Fecha de Envío :

Nota : La relación debe elaborarse en estricto orden numérico-cronológico

Orden	C.Contr.	Nombre	Nº de DJ	Año	Folios	Observaciones
1						CUSTODIA
2						CUSTODIA
3						CUSTODIA
4						CUSTODIA
5						CUSTODIA
6						CUSTODIA
7						CUSTODIA
8						CUSTODIA
9						CUSTODIA
N						CUSTODIA

Responsable del Envío
 Luis A. Casaverde Ramos
 Especialista Tributario

2013



18. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

18.1. Código:

P-18-SGORT

18.2. Finalidad:

Emisión de un Requerimiento de Subsanación de los requisitos de admisibilidad que hayan sido observados en el recurso de reclamación.

18.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

18.4. Requisitos:

- Se haya observado el cumplimiento de algún requisito de admisibilidad del recurso de reclamación:
 - Escrito fundamentado y autorizado por letrado con registro hábil;
 - Pago previo (para el caso de Órdenes de Pago y para el caso de Resoluciones de Determinación y Multa la parte no reclamada o la totalidad de la deuda cuando éstas hayan sido impugnadas fuera del plazo de presentación del recurso de reclamación, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la notificación).





18.5. Descripción: P-18-SGORT

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: Encargado de Mesa de Partes

Paso 1. Registra Recurso de Reclamación en el Sistema SISDOC. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 2. Emite etiqueta autoadhesiva de recepción a través del Sistema SISDOC. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 3. Registra Recurso de Reclamación, indica los requisitos cumplidos y los valores o actos de la administración que son reclamados en el Sistema SATTI. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 4. Verifica si el Recurso es presentado por el contribuyente, responsable o representante legal. **(Tiempo: 1 minutos).**

¿Contribuyente igual desea presentar solicitud?

Si = Paso 5

No = Continúa en el Paso 17 del PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE RECURSO DE RECLAMACIÓN.

Fin del Procedimiento

Paso 5. Emite Requerimiento de Admisibilidad y notifica por Constancia Administrativa. **(Tiempo: 1 minutos). Se deja constancia de que la Notificación se realiza en la Sede de la Gerencia de Administración Tributaria.**

Paso 6. Registra en el Sistema el número de Requerimiento emitido y la fecha de Notificación. **(Tiempo: 2 minutos).**

Contribuyente

Paso 7. Recibe el Requerimiento de Admisibilidad, suscribe el cargo y lo entrega al Encargado de Mesa de Partes. **(Tiempo: 1 minutos).**

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

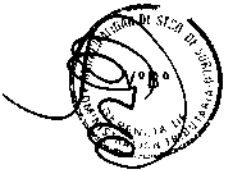
Cargo: Encargado de Mesa de Partes

Paso 8. Adjunta Requerimiento de Admisibilidad y cargo de Notificación al Expediente de Reclamación. **(Tiempo: 1 minuto). Continúa en el Paso 17 del PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE RECURSO DE RECLAMACIÓN.**

Fin del Procedimiento

18.6. Tiempo total estimado

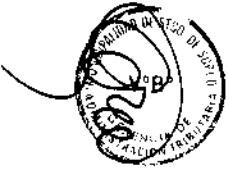
15 minutos en promedio.





18.7. Anexos

- a) Anexo 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) Anexo 2: **REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD**
- c) Anexo 3: **REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD (REPRESENTACIÓN)**





b) Anexo 2: REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración Tributaria
Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
REQUERIMIENTO N° «N» REQII-AÑO-SGROT-GAT-MSS

«Exp_Docu» N°	:	«EXP.» de «FECHA_EXP.»
Ciudad tributario	:	«NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO»
Código de contribuyente	:	«CON_CODIGO»
Domitorio «Dom_T_pos»	:	«FISCALÍA» «FISCALIDAD»
Fecha	:	Santiago de Surco «FECHA_REQ.»

Con fecha «FECHA_EXP.», el recurrente interpone recurso de reclamación contra los «actos de la administración tributaria impugnados: resolución de determinación y/o resolución de multa», correspondientes a «tributo y período», generados por el predio registrado con el código N° «PREDIO».

[En caso de Res. Determinación y Res. Multa]

De la revisión del Cargo de Notificación de «valores, resolución de determinación y/o resolución de multa», se puede apreciar que fueron notificadas en fecha de notificación.

[En caso de Ordenes de Pago]

El artículo 136º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por D.S. N° 135-99-EF, dispone que para interponer reclamación contra la Orden de Pago es requisito acreditar el pago previo de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que recae el pago, excepto en los casos establecidos en el segundo y tercer párrafo del artículo 11º del código mencionado.

Asimismo, de la consulta efectuada a la página web del Colegio de Abogados de Lima, se observa que el letrado que autoriza el escrito, Sr. «Nombre del Abogado», no se encuentra con registro hábil.

Considerando que ha interpuesto el recurso de reclamación contra «actos de la administración tributaria impugnados: resolución de determinación y/o resolución de multa», con posterioridad al plazo establecido en el artículo 127º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, así como se ha verificado que el letrado que autoriza el recurso no cuenta con registro hábil, requisito establecido en el artículo 127º del citado Código, a fin de admitir a trámite dicho recurso, conforme a lo señalado en el artículo 140º del citado Código, deberá:

1. Acreditar el pago previo de las Resoluciones de Determinación No. «RD/RM/OP», correspondientes a «tributo y período», generados por el predio registrado con el código N° «PREDIO».
2. Presentar la Constancia emitida por el Colegio de Abogados de Lima que acredite que el abogado «Abogado», se encuentra con registro hábil, pues se ha verificado de la consulta a la página web del Colegio de Abogados de Lima, que no tiene esa condición.

La subsanación de lo requerido deberá ser efectuada en nuestras oficinas ubicadas en la Avenida Monte de los Olivos N° 545, Urbanización Prolongación Benavides, Santiago de Surco, dentro del plazo de quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de presente requerimiento. Vencido dicho término sin haberse obtenido respuesta, se declarará inadmisibile el citado recurso.

Acentamento,

Solo para fines de información





c) Anexo 3: **REQUERIMIENTO DE ADMISIBILIDAD (REPRESENTACIÓN)**



Municipalidad de Santiago de Surco

REQUERIMIENTO N° AN REQ.-AÑO-SGROT-GAT-MSS

Exp_Docu N°	EXP. del FECHA_EXP.
Deudor tributario/Solicitante	NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO
Código de contribuyente	CON_COD GO
Domicilio - Dom_Trib	Ubicación
Fecha	Santiago de Surco - FECHA_RC

Para mejor resolver el expediente de la referencia y en ejercicio de la facultad conferida en el artículo 23º de Texto Único Ordenado de Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, se requiere la presentación del siguiente documento:

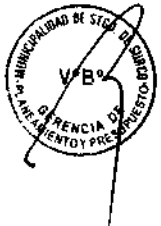
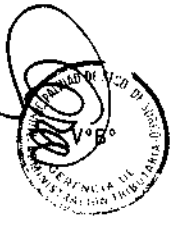
- 1.- Documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (que acredite a [Nombre de Representante] como representante de [NOMBRE DE DEUDOR TRIBUTARIO O SOLICITANTE])

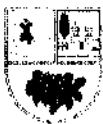
La suscripción de la documentación requerida deberá ser efectuada en nuestras oficinas ubicadas en Monte de los Olivos N° 545 Urbanización Frongón Benavides, Santiago de Surco, dentro de plazo de [no menor a dos días hábiles posteriores a la notificación del presente requerimiento]. Vencido el plazo sin la suscripción correspondiente, se declarará inadmisibile la solicitud.

Fecha de emisión: _____ Hora: _____



Teléfono: (01) 476 1111 - Fax: (01) 476 1112 - Correo Electrónico: at@surco.gob.pe - Web: www.surco.gob.pe





19. Denominación:

APROBACIÓN DE CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO

19.1. Código:

P-19-SGORT

19.2. Finalidad:

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

19.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Decreto de Alcaldía N° 01-2005-MSS, que aprueba el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la Municipalidad.
- Decreto de Alcaldía N° 18-2007-MSS, que modifica el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la Municipalidad.
- Decreto de Alcaldía N° 04-2009-MSS, que modifica el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la Municipalidad.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil y sus normas modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

19.4. Requisitos:

Fraccionamiento Normal

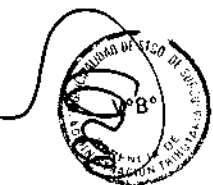
- Presentación de la solicitud debidamente suscrita por el solicitante y en la que se indica la deuda Materia de fraccionamiento, señalando lo siguiente:
 - El código del contribuyente, sus nombres, apellidos o denominación o razón social.
 - Número de cuotas por las que se solicita el fraccionamiento.

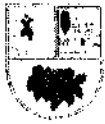
Deberá indicarse:

- El tributo o infracción y su código, año, periodo o fecha así como el monto total, el número de



- Orden de Pago, Resolución de Determinación o de Multa, en caso de no haberse emitido o notificado valores deberá indicarse el número de recibo.
 - El tipo de garantía ofrecida con la identificación del bien, en caso el deudor esté obligado a su otorgamiento.
- b) Presentar copia del documento de identidad o comprobante de información registrada de SUNAT.
- c) Copia de recibo de agua, luz o teléfono fijo del mes anterior al de la presentación de la solicitud o contrato de arrendamiento, cuando corresponda, en donde conste su domicilio fiscal.
- d) En caso el deudor esté obligado al otorgamiento de garantías deberá presentar:
- El(los) poder(es) que acreditan la(s) facultad(es) de la(s) persona(s) para constituir la(s) garantía(s), requerida(s) y
 - Tasación arancelaria o comercial efectuada por el Cuerpo Técnico de Tasaciones o por el Consejo Nacional de Tasaciones.
 - El Gerente de Administración Tributaria podrá excepcionalmente autorizar que la tasación sea efectuada por Ingeniero o Arquitecto Colegiado.
 - Tratándose del ofrecimiento de constitución de hipoteca deberá, presentar:
 - Copia literal de dominio del bien o bienes a hipotecar o hipotecados;
 - Certificado de gravamen del bien hipotecado así como aquella información que sea necesaria para la identificación del bien.
 - Tratándose de la constitución de prenda con entrega jurídica deberá presentar:
 - Información del registro en el que se encuentre inscrito el bien mueble, en caso de estar inscrito y certificado de gravamen.
 - Tratándose de bienes no inscribibles pero cuyos contratos de garantía pueden inscribirse, deberá presentar documentación que acredite la propiedad de los bienes, y de no contarse con tal documentación, deberá presentar declaración jurada firmada por el propietario en la que se señale que el bien es de su propiedad, que está libre de gravámenes o afectaciones que limiten su libre disposición y que señale el lugar en el que se encuentran los bienes a preñar, que debe ser dentro de Lima.
 - Podrá presentarse Certificado del Registro de Prendas en el que conste que no existe prenda inscrita sobre dicho bien.
- e) En caso se hubiera interpuesto recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá presentar copia del desistimiento presentado.
- f) En caso se hubiera presentado recursos, demandas y/o acciones ante Órganos distintos a la Municipalidad, deberá presentar copia simple de la Resolución por la que se acepta el desistimiento de la apelación, demanda contencioso administrativa o acción de amparo.
- g) En caso de representación, además de lo señalado, deberá entregar lo siguiente:
- Poder vigente y suficiente que acredite la calidad de representante.
 - Copia del documento de identidad del representante.
- h) Pago de la cuota inicial.





Fraccionamiento Social

- Solicitud de fraccionamiento presentada por el propietario o su representante legal debidamente acreditado.
- Resolución Subgerencial de aprobación de Solicitud de Fraccionamiento Social.
- Pago de la cuota inicial.

19.5. Descripción: P-19-SGORT

Contribuyente / Representante Legal

Paso 1. Solicita requisitos de fraccionamiento.
(Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: ENCARGADO DE MÓDULO DE INFORMES

Paso 2. Indica condiciones y documentación a presentar.
(Tiempo: 5 minutos).

Contribuyente / Representante Legal

Paso 3. Presenta requisitos.
(Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: ENCARGADO DE MÓDULO DE INFORMES

Paso 4. Verifica requisitos presentados.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Solicitud es por Fraccionamiento Social?

Si = ¿Tiene resolución SG de aprobación de Fraccionamiento Social?

Si = ¿Documentación completa?

Si = Paso 7

No = Paso 6

No = Paso 5

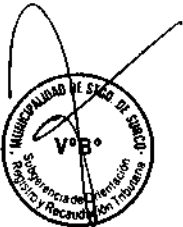
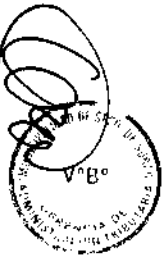
No = ¿Documentación completa?

Si = Paso 7

No = Paso 6

Paso 5. Informa sobre trámite para obtener resolución de Aprobación de Fraccionamiento Social.
(Tiempo: 5 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO.

Paso 6. Indica acciones para subsanar errores u omisiones.
(Tiempo: 2 minutos).





FIN DE PROCEDIMIENTO.

Paso 7. Entrega ticket de atención e indica que espere atención.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: OPERADOR DE MÓDULO DE ATENCIÓN

Paso 8. Llama a contribuyente y verifica que documentación esta completa.
(Tiempo: 1 minuto).

¿Documentación completa?

Si = Paso 10

No = Paso 9.

Paso 9. Informa que documentos están incompletos.
(Tiempo: 1 minuto).
FIN DE PROCEDIMIENTO.

Paso 10. Verifica información de contribuyente registrada en sistema
(Tiempo: 2 minutos).

¿Información registrada es correcta?

Si = Paso 12

No = Paso 11

Paso 11. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DDJJ DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CONTRIBUYENTE.

Paso 12. Genera estado de cuenta corriente y selecciona deuda en el Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 13. Verifica monto de la deuda a fraccionar.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 14. Informa supuestos en los que deberá otorgar garantías.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 15. Realiza la simulación de fraccionamiento y emite reporte de condiciones propuestas.
(Tiempo: 2 minutos).

Contribuyente / Representante Legal

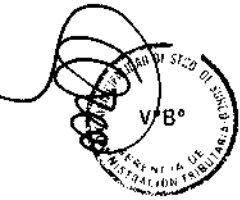
Paso 16. Analiza condiciones propuestas.
(Tiempo: 1 minuto).

¿Acepta condiciones propuestas?

Si = Paso 17

No = FIN DE PROCEDIMIENTO

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria





Cargo: OPERADOR DE MÓDULO DE ATENCIÓN

Paso 17. Registra datos de solicitud de fraccionamiento.
(Tiempo: 3 minutos).

¿Amerita garantía?

Si = ¿Entrega garantía?

Si = Paso 18

No = Paso 19

No = Paso 20

Paso 18. Recibe garantía.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 19. Registra garantía, en el Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: minutos).

Paso 20. Genera la solicitud de fraccionamiento, en el Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 2 minutos).

Contribuyente / Representante Legal

Paso 21. Suscribe cargo de solicitud y entrega al operador.
(Tiempo: 1 minuto).

¿Realiza el pago de cuota inicial?

Si = Paso 24

No = Paso 22

Paso 22. Espera al final del día.

Paso 23. PROCEDIMIENTO ANULACIÓN DE SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO. Automáticamente se corre el proceso de anulación de solicitud, en el Sistema de Administración Tributaria. Fin de Procedimiento.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 24. PROCEDIMIENTO DE PAGO POR TRÁMITE

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: ENCARGADO DE MÓDULO DE ATENCIÓN

Paso 25. Genera Resolución de aprobación de convenio de fraccionamiento.
(Tiempo: 1 minuto).

Contribuyente / Representante Legal

Paso 26. Suscribe cargo de resolución y entrega al operador.
(Tiempo: 1 minuto).

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: OPERADOR DE MÓDULO DE ATENCIÓN



Paso 27. Espera al final del día.

Paso 28. Deriva documentos para control de calidad.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: ANALISTA DE FRACCIONAMIENTO

Paso 29. Acopia información de los operadores.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 30. Imprime reporte de convenios de fraccionamiento aprobados.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 31. Verifica reporte y documentos de convenios de fraccionamiento aprobados en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 1 hora).

¿Documentos de convenios verificados son?

OBSERVADOS = Paso 32

CONFORMES = Paso 33

Paso 32. Realiza coordinaciones para subsanar observaciones encontradas.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 33. Remite información procesada y los originales de los convenios de fraccionamientos.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 34. Revisa documentación de aprobación de convenios de fraccionamientos.
(Tiempo: 15 minutos).

¿Documentación conforme?

Si = Paso 35

No = Paso 32

Paso 35. Firma las Resoluciones Subgerenciales de aprobación de convenios de fraccionamientos.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 36. Dispone custodia en archivo temporal de Resoluciones Subgerenciales de aprobación de convenios de fraccionamientos.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: ANALISTA DE FRACCIONAMIENTO

Paso 37. Archiva Resoluciones Subgerenciales de aprobación de convenios de fraccionamientos.
(Tiempo: 30 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO.

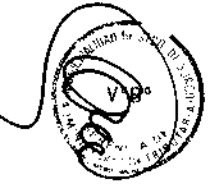
19.6. Tiempo total estimado

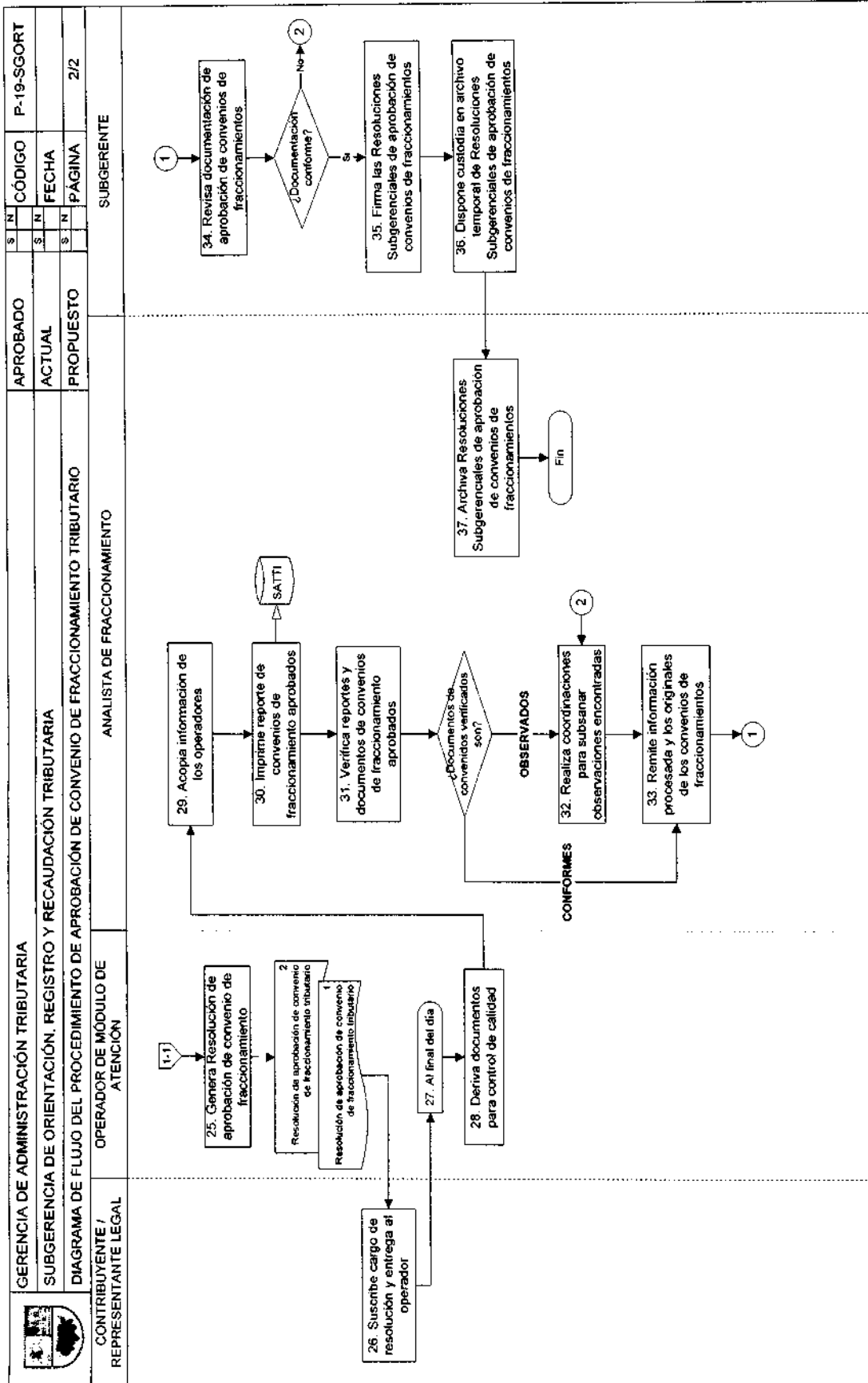


3 horas y 28 minutos.

19.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Fraccionamiento
- c) Anexo 3: Formato de Resolución que otorga el fraccionamiento
- d) Anexo 4: Contratos de Garantía







Anexo 2: Formato de Solicitud de Fraccionamiento

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Fecha
 Hora

(Pag. 1 de 1)

SOLICITUD N° _____

CONTRIBUYENTE :
 CODIGO : TELEFONO :
 E-MAIL :
 DOMICILIO FISCAL :
 DISTRITO :

Solicito que, en aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de Fraccionamiento, aprobado por D.A. N° 01-2005 MSS, acogerme al Beneficio de Fraccionamiento en 12 cuotas por la deuda que se detalla a continuación

CONCEPTO	PERIODO	DEUDA S/
TOTAL DEUDA S/		

Santiago de Surco, de del

Nombre y apellidos :
 DNI :
 VINCULO :

 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE

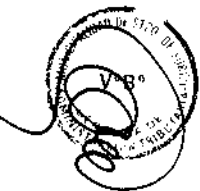
Concepto	Monto	Documento de Pago
Derecho de Fraccionamiento	S/. 0 00	-
Costos y Gastos Administrativos	S/. 0 00	-
Cuota Inicial	S/. 0 00	-
Total a Pagar	S/. 0 00	





Anexo 3: Formato de Resolución que otorga el fraccionamiento

<p>MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA</p>	<p>Fecha: _____ Hora: _____ Pag. de _____</p>																		
RESOLUCIÓN N°																			
<p>CONTRIBUYENTE : _____ CÓDIGO : _____ DOMICILIO FISCAL : _____</p>																			
<p>Santiago de Surco,</p> <p>VISTA : La solicitud N. _____ de la fecha _____, presentado por _____ : y</p>																			
CONSIDERANDO :																			
<p>Primero.- Que, el contribuyente _____, ha cumplido con las condiciones y requisitos establecidos en el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias, aprobado por Decreto de Alcaldía No. 01-2005-MSS</p>																			
<p>Segundo.- Que, según lo dispuesto por el artículo 16 del reglamento, en caso que el deudor no cumpla con el pago de las cuotas de fraccionamiento dentro de los plazos fijados, deberá aplicarse el correspondiente interés moratorio, calculado desde el día siguiente al vencimiento de la cuota impaga hasta el día de su total cancelación, inclusive:</p>																			
<p>Tercero.- Que, según lo dispuesto al artículo 30 del reglamento son causales de pérdida: 1) el incumplimiento del pago del íntegro de dos cuotas consecutivas; 2) el no pago de la última cuota dentro del plazo establecido o cuando esta sea la única cuota pendiente de pago; 3) Cuando no se renueven las garantías ofrecidas; y 4) Cuando el deudor no efectúe la comunicación a que se refiere los artículos 24 y 27 del reglamento.</p>																			
<p>Cuarto.- Que, asimismo el artículo 31 del reglamento, establece las consecuencias en caso el deudor incurra en causal de pérdida del fraccionamiento señalando que: 1) se emitirá la correspondiente Resolución que así lo declare, dándose por vencidas todas las cuotas; siendo exigible el total del saldo del fraccionamiento así como los intereses moratorios correspondientes; 2) se aplicará la Tasa de Interés Moratorio (TIM) sobre el total del saldo, desde la fecha en que se incurre en la pérdida del fraccionamiento; 3) se procederá a la ejecución de las garantías, en caso se hubieran otorgado; y , 4) se dará inicio al Procedimiento de Ejecución Coactiva;</p>																			
<p>Quinto.- Que, según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento, la cuota inicial debe ser cancelada con la presentación de la solicitud de fraccionamiento, en caso el contribuyente no cumpla con el pago de esta cuota en la fecha de su vencimiento se dejará sin efecto el fraccionamiento; y</p>																			
<p>En uso de las facultades conferidas por el artículo 9 del reglamento del Fraccionamiento de Deudas Tributarias.</p>																			
SE RESUELVE :																			
<p>Primero.- Aprobar el fraccionamiento del pago de deuda que se detalla a continuación:</p>																			
DETALLE DE DEUDA FRACCIONADA:																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 15%;">PERIODO</th> <th style="width: 15%;">No. DE VALOR</th> <th style="width: 15%;">PREDIO</th> <th style="width: 15%;">ESTADO</th> <th style="width: 15%;">DEUDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL FRACCIONADO S/.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		CONCEPTO	PERIODO	No. DE VALOR	PREDIO	ESTADO	DEUDA							TOTAL FRACCIONADO S/.					
CONCEPTO	PERIODO	No. DE VALOR	PREDIO	ESTADO	DEUDA														
TOTAL FRACCIONADO S/.																			





Segundo.- Establecer las condiciones del fraccionamiento y los plazos para el pago de las cuotas, los que se detallan a continuación:

Tasa de Interés Moratorio (TIM) : 1.50
Tasa de Interés de fraccionamiento : 80.00 % de la TIM
Número de cuotas aprobadas : 12

CRONOGRAMA DE PAGOS:

FECHA DE EMISIÓN	CUOTA No.	AMORTIZACIÓN SI.	INTERÉS DE FRACCIONAMIENTO	TOTAL CUOTA SI.	FECHA DE VENCIMIENTO
TOTAL					

Tercero.- Notificar la presente resolución al contribuyente, a fin de que cumpla con el pago de la deuda dentro de los plazos señalados, así como las condiciones para mantener vigente el fraccionamiento.

Regístrese y Comuníquese

ORIGINAL FIRMADO POR EL SUBGERENTE DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Firmo el presente documento en señal de conformidad y compromiso de Cumplimiento de los términos y condiciones fijados en la resolución que antecede expedida en mérito a la solicitud N

Nombres y apellidos :
DNI :
Vínculo :
Fecha :

FIRMA





Anexo 4: Contratos de Garantía.

CONTRATO DE PRENDA CON ENTREGA JURIDICA DE BIEN PROPIO DEL DEUDOR

SEÑOR NOTARIO:

Sírvase usted extender en su Registro de Escrituras Públicas, una de Constitución de Prenda con entrega jurídica que otorga el Sr. (a)... (o la Empresa... consigna razón social), en adelante, "EL DEUDOR", identificado(a) con Documento Nacional de Identidad No..... (si es persona natural); RUC No y señalando domicilio en....., (si es persona jurídica consignar datos de inscripción de la misma y nombre, cargo y datos de inscripción del poder del representante legal), en favor de la MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO en adelante "LA MUNICIPALIDAD", debidamente representada por su funcionario el Gerente de Administración Tributaria, Sr. (a)....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad No , con domicilio en....., designado mediante Resolución..... y autorizado según Resolución....., en los términos y condiciones establecidos en las cláusulas siguientes:

Primera.- "EL DEUDOR" mediante Solicitud y/o Expediente Node fecha...., solicitó a "LA MUNICIPALIDAD" el fraccionamiento de la deuda, según lo dispuesto por el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad aprobado por Decreto de Alcaldía N° 01-2005-MSS, publicado el 18 de enero de 2005..

Segunda.- "LA MUNICIPALIDAD", atendiendo a la solicitud de "EL DEUDOR", mediante Resolución No, de fecha...., emitido por el(la) de , consideró procedente la solicitud de fraccionamiento de la deuda que se detalla:

CONCEPTO	PERIODO	N.º DE VALOR	N.º DE RECIBO	DEUDA INSOLUTA S/	DEUDA ACTUALIZADA S/
----------	---------	--------------	---------------	-------------------------	----------------------------

TOTAL FRACCIONADO S/

Queda entendido que la deuda ha sido actualizada hasta el....., fecha de solicitud del fraccionamiento, añadiéndose, de ser el caso, a la misma los intereses correspondientes, calculados de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 33° del Texto Unico Ordenado del Código Tributario, aprobado por D.S. N° 135-99-EF, hasta el día de emisión de la Resolución aprobatoria del fraccionamiento.

Asimismo, queda entendido que los montos de acogimiento, de amortización mensual mínimo e intereses de fraccionamiento y plan de pagos, serán los fijados en la Resolución aprobatoria, a la misma que se anexará al presente contrato.

Tercera.- Con el objeto de garantizar el pago de la deuda materia de fraccionamiento, "EL DEUDOR" entrega jurídicamente en prenda, en favor de "LA MUNICIPALIDAD", el bien de su propiedad que se encuentra descrito en la tasación efectuada de conformidad con el Artículo 26° del reglamento, el mismo que se encuentra inscrito en

La prenda a que se refiere el párrafo precedente se constituye hasta por la suma de S/.... (... Nuevos Soles).

"EL DEUDOR" deja expresa constancia de que el bien otorgado en garantía es de su exclusiva propiedad y que sobre el mismo no recae ningún tipo de gravamen o carga, ni se encuentra afectado por medida alguna, judicial o extrajudicial, que limite o restrinja su derecho de libre disposición. (Este párrafo no se incluirá en el caso que los bienes hayan sido embargados por "LA MUNICIPALIDAD").

Cuarta.- "EL DEUDOR" deberá acreditar la inscripción registral de la prenda dentro del plazo de dos (2) meses, computados desde la aprobación del fraccionamiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 29° del reglamento. En caso contrario, se dejará sin efecto el fraccionamiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 9° del Reglamento.

Quinta.- Las partes acuerdan que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 1056° del Código Civil, la prenda es indivisible y respaldará la deuda a garantizar, los intereses moratorios, que pudieran devengarse, las costas y los gastos eventuales en caso de remate.





Sexta.- "LA MUNICIPALIDAD" podrá inspeccionar en cualquier momento el bien prendado, para lo cual "EL DEUDOR" brindará las facilidades requeridas y asumirá los gastos que ello origine.

Séptima.- "EL DEUDOR" estará obligado a comunicar a "LA MUNICIPALIDAD" cualquier deterioro o pérdida del bien otorgado en garantía.

En caso que el bien otorgado en prenda en virtud del presente contrato, se pierda, o deteriore de modo que resulte insuficiente para cubrir la deuda a garantizar, o parte de ésta cuando concorra con otra u otras garantías, "EL DEUDOR" deberá otorgar una nueva garantía, de conformidad con el artículo 1074° del Código Civil.

"EL DEUDOR" deberá comunicar los hechos a que se refiere el párrafo anterior en un plazo de 15 días de ocurridos, debiendo cumplir con la presentación de la documentación sustentatoria de la nueva garantía a otorgar en los plazos que "LA MUNICIPALIDAD" le señale, considerándose para su formalización lo dispuesto en el Artículo 27° del reglamento. En caso contrario, "EL DEUDOR" incurrirá en causal de pérdida del fraccionamiento, de conformidad con el Artículo 30° del reglamento, aplicándose lo establecido en el artículo 31° del reglamento.

En caso "LA MUNICIPALIDAD" tome conocimiento de los hechos a que se refiere el primer párrafo de la presente cláusula, y sin que medie la comunicación mencionada en el párrafo anterior, notificará a "EL DEUDOR" para que cumpla con presentar la documentación sustentatoria de la nueva garantía a otorgar en los plazos que "LA MUNICIPALIDAD" le señale, considerándose para su formalización lo dispuesto en el artículo 26° del reglamento. En caso contrario, "EL DEUDOR" incurrirá en causal de pérdida del fraccionamiento, de conformidad con el Artículo 30° del reglamento, aplicándose lo establecido en el artículo 31° del reglamento.

Octava.- "LA MUNICIPALIDAD" procederá a la ejecución de la prenda, según lo dispuesto en el Artículo 31° del reglamento, lo pactado en el presente contrato y lo establecido en los artículos 2° y 25° de la Ley N.° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias. Debiendo observarse las siguientes reglas:

- a) La ejecución de la garantía estará a cargo del Ejecutor y del Auxiliar Coactivo.
- b) El valor de la tasación del bien para efectos del remate asciende a la suma de S/. (.....Nuevos Soles), que es aquél presentado por "EL DEUDOR" en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 26° del reglamento.

Sin embargo, el Ejecutor Coactivo podrá ordenar una nueva tasación si considera que el valor establecido en el párrafo anterior se encuentra desactualizado.

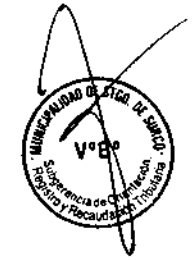
- c) Antes de proceder a la ejecución del bien, el Ejecutor Coactivo, procederá a emitir la resolución de ejecución coactiva de inicio del procedimiento coactivo, la cual notificará a "EL DEUDOR", conjuntamente con la resolución que quiebre el fraccionamiento con la finalidad de que cumpla, dentro de un plazo de siete (07) días hábiles y bajo apercibimiento de iniciarse la ejecución forzada, con cancelar la deuda pendiente de pago, más los intereses y gastos en que hubiera incurrido "LA MUNICIPALIDAD".

- d) Vencido el plazo no habiendo cumplido "EL DEUDOR" con cancelar la deuda puesta a cobro, se procederá con la ejecución de la garantía suscrita a fin de asegurar el cumplimiento de la obligación. Cualquier acción que pudiera iniciar "EL DEUDOR", tendiente a invalidar la ejecución del bien, no suspenderá el proceso de ejecución, el mismo que continuará, consignándose el producto del remate a la orden de "LA MUNICIPALIDAD" hasta la conclusión de la acción iniciada.

- e) El Ejecutor Coactivo convocará a remate fijando día, hora y lugar.

- f) La convocatoria a remate será anunciada por el Ejecutor Coactivo de acuerdo a lo previsto por el Código Procesal Civil.

- g) Si el saldo de precio del remate no fuere depositado por el adjudicatario dentro del plazo establecido en el el Ejecutor Coactivo declarará la nulidad del mismo y convocará a uno nuevo. En este caso, el adjudicatario perderá la suma depositada, la que servirá para cubrir los gastos del remate frustrado y será impedido de participar como postor en otros remates que convoque "LA MUNICIPALIDAD".





h) Los gastos derivados de la ejecución serán reembolsados por "EL DEUDOR" o en su defecto deducidos del producto del remate.

i) En todo lo no previsto en el presente contrato, serán de aplicación las normas contenidas en los Artículos 21° y 37° de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias; adicionalmente, serán de aplicación supletoria las normas del Código Procesal Civil.

j) Si luego de efectuado el Remate quedara un saldo deudor, éste constituirá deuda exigible sujeta al procedimiento de cobranza coactiva.

Sin embargo, queda expresamente establecido, que "EL DEUDOR" podrá evitar la ejecución del bien prendado, cancelando a "LA MUNICIPALIDAD" el saldo pendiente de pago de la deuda materia de fraccionamiento garantizada, incluyendo tanto los intereses correspondientes como los gastos en que hubiera incurrido "LA MUNICIPALIDAD" como consecuencia del incumplimiento por parte de "EL DEUDOR".

Novena.- "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a otorgar el contrato de levantamiento de prenda cuando se haya cancelado todas las obligaciones derivadas del fraccionamiento, o luego de haberse efectuado el remate del bien prendado, siendo de cargo de "EL DEUDOR" los gastos notariales y registrales que demande el presente levantamiento.

Décima.- Todos los gastos que origine el presente contrato, tales como Escritura Pública y derechos de Inscripción en Registros Públicos, son de cargo de "EL DEUDOR".

Décima Primera.- En todo aquello que no estuviera expresamente previsto en el presente documento serán de aplicación, en lo que fuera pertinente, las normas de la Sección Cuarta del Libro V del Código Civil.

Décima Segunda.- Para efectos del presente contrato, ambas partes contratantes acuerdan someterse a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de Lima en caso se susciten discrepancias entre las mismas.

Agregue usted Sr. Notario, las cláusulas de ley, los insertos correspondientes y cumpla con remitir los partes correspondientes a los Registros Públicos para la debida inscripción del presente contrato.

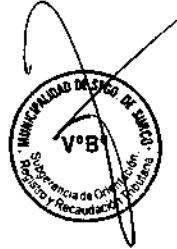
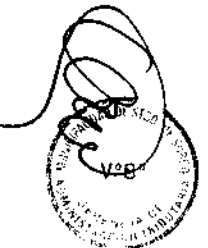
Suscrito en..., a los... días del mes de... de 200..

EL DEUDOR

LA MUNICIPALIDAD

Nota: De ser necesario podrá modificarse este modelo a fin de precisar en cada contrato si se trata de una prenda regulada por normas especiales (industrial, minera, vehicular, etc.).

Igualmente, de estimarse conveniente, podrá señalarse en el documento el lugar en donde se encuentran ubicados los bienes y precisarse que se requiere de la previa autorización de LA MUNICIPALIDAD para su traslado.





CONTRATO DE PRENDA CON ENTREGA JURIDICA DE BIEN DE PROPIEDAD DE TERCERO

SEÑOR NOTARIO:

Sírvase usted extender en su Registro de Escrituras Públicas, una de Constitución de Prenda con entrega jurídica que otorga el Sr. (a)... (o la Empresa... consignar razón social), en adelante, "EL PROPIETARIO", identificado(a) con Documento Nacional de Identidad No (si es persona natural), RUC No y señalando domicilio en....., (si es persona jurídica consignar datos de inscripción de la misma y nombre, cargo y datos de inscripción del poder del representante legal), para garantizar la deuda del Sr. (a)... (o la Empresa... consignar razón social), en adelante, "EL DEUDOR", identificado(a) con Documento Nacional de Identidad No..... (si es persona natural); RUC No y señalando domicilio en....., (si es persona jurídica consignar datos de inscripción de la misma y nombre, cargo y datos de inscripción del poder del representante legal), en favor de la MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO en adelante "LA MUNICIPALIDAD", debidamente representada por su funcionario el Gerente de Administración Tributaria, Sr. (a)....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad No , con domicilio en....., designado mediante Resolución..... y autorizado según Resolución.... , en los términos y condiciones establecidos en las cláusulas siguientes:

Primera.- "EL DEUDOR" mediante Solicitud y/o Expediente Node fecha...., solicitó a "LA MUNICIPALIDAD" el fraccionamiento de la deuda, según lo dispuesto por el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad aprobado por Decreto de Alcaldía N° 01-2005-MSS, publicado el 18 de enero de 2005..

Segunda.- "LA MUNICIPALIDAD", atendiendo a la solicitud de "EL DEUDOR", mediante Resolución No, de fecha...., emitido por el (ia) de , consideró procedente la solicitud de fraccionamiento de la deuda que se detalla:

CONCEPTO	PERIODO	N.º DE VALOR	N.º DE RECIBO	DEUDA INSOLUTA S/	DEUDA ACTUALIZADA S/
----------	---------	--------------	---------------	-------------------------	----------------------------

TOTAL FRACCIONADO S/

Queda entendido que la deuda ha sido actualizada hasta el....., fecha de solicitud del fraccionamiento, añadiéndose, de ser el caso, a la misma los intereses correspondientes, calculados de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 33° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por D.S. N° 135-99-EF, hasta el día de emisión de la Resolución aprobatoria del fraccionamiento.

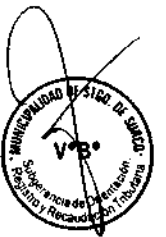
Asimismo, queda entendido que los montos de acogimiento, de amortización mensual mínimo e intereses de fraccionamiento y plan de pagos, serán los fijados en la Resolución aprobatoria, la misma que se anexará al presente contrato.

Tercera.- Con el objeto de garantizar el pago de la deuda tributaria de "EL DEUDOR", materia de fraccionamiento según los términos de la cláusula anterior, "EL PROPIETARIO" entrega jurídicamente en prenda, en favor de "LA MUNICIPALIDAD", el bien de su propiedad que se encuentra descrito en la tasación efectuada de conformidad con el Artículo 26° del reglamento, el mismo que se encuentra inscrito en

La prenda a que se refiere el párrafo precedente se constituye hasta por la suma de S/.... (.... Nuevos Soles).

"EL PROPIETARIO" deja expresa constancia de que el bien otorgado en garantía es de su exclusiva propiedad y que sobre el mismo no recae ningún tipo de gravamen o carga, ni se encuentra afectado por medida alguna, judicial o extrajudicial, que limite o restrinja su derecho de libre disposición.

Cuarta.- "EL DEUDOR" deberá acreditar la inscripción registral de la prenda dentro del plazo de dos (2) meses, computados desde la aprobación del fraccionamiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 29° del reglamento. En caso contrario, se dejará sin efecto el fraccionamiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 9° del Reglamento.





Quinta.- Las partes acuerdan que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 1056° del Código Civil, la prenda es indivisible y respaldará la deuda a garantizar, los intereses moratorios, que pudieran devengarse, las costas y los gastos eventuales en caso de remate.

Sexta.- "LA MUNICIPALIDAD" podrá inspeccionar en cualquier momento el bien prendado, para lo cual "EL PROPIETARIO" brindará las facilidades requeridas y asumirá los gastos que ello origine.

Sétima.- "EL PROPIETARIO" y/o "EL DEUDOR" estará obligado a comunicar a "LA MUNICIPALIDAD" cualquier deterioro o pérdida del bien otorgado en garantía.

En caso que el bien otorgado en prenda en virtud del presente contrato, se pierda, o deteriore de modo que resulte insuficiente para cubrir la deuda a garantizar, o parte de ésta cuando concorra con otra u otras garantías, "EL DEUDOR" deberá otorgar una nueva garantía, de conformidad con el artículo 1074° del Código Civil.

"EL PROPIETARIO" y/o "EL DEUDOR" deberá comunicar los hechos a que se refiere el párrafo anterior en un plazo de 15 días de ocurridos, debiendo cumplir "EL DEUDOR" con la presentación de la documentación sustentatoria de la nueva garantía a otorgar en los plazos que "LA MUNICIPALIDAD" le señale, considerándose para su formalización lo dispuesto en el Artículo 27° del reglamento. En caso contrario, "EL DEUDOR" incurrirá en causal de pérdida del fraccionamiento, de conformidad con el Artículo 30°, aplicándose lo establecido en el artículo 31° del reglamento.

En caso "LA MUNICIPALIDAD" tome conocimiento de los hechos a que se refiere el primer párrafo de la presente cláusula, y sin que medie la comunicación mencionada en el párrafo anterior, notificará a "EL DEUDOR" para que cumpla con presentar la documentación sustentatoria de la nueva garantía a otorgar en los plazos que "LA MUNICIPALIDAD" le señale, considerándose para su formalización lo dispuesto en el artículo 26° del reglamento. En caso contrario, "EL DEUDOR" incurrirá en causal de pérdida del fraccionamiento, de conformidad con el Artículo 30° del reglamento, aplicándose lo establecido en el artículo 31° del reglamento.

Octava.- "LA MUNICIPALIDAD" procederá a la ejecución de la prenda, según lo dispuesto en el Artículo 31° del reglamento, lo pactado en el presente contrato y lo establecido en los artículos 9° y 25° de la Ley N.° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias. Debiendo observarse las siguientes reglas:

- a) La ejecución de la garantía estará a cargo del Ejecutor y del Auxiliar Coactivo.
- b) El valor de la tasación del bien para efectos del remate asciende a la suma de S/. (.....Nuevos Soles), que es aquél presentado por "EL DEUDOR" en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 26° del reglamento.

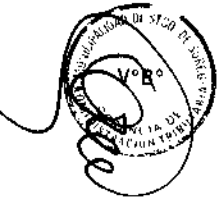
Sin embargo, el Ejecutor Coactivo podrá ordenar una nueva tasación si considera que el valor establecido en el párrafo anterior se encuentra desactualizado.

c) Antes de proceder a la ejecución del bien, el Ejecutor Coactivo, procederá a emitir la resolución de ejecución coactiva de inicio del procedimiento coactivo, la cual notificará a "EL DEUDOR" y a "EL PROPIETARIO", conjuntamente con la resolución que quiebre el fraccionamiento con la finalidad de que cumplan, dentro de un plazo de siete (07) días hábiles y bajo apercibimiento de iniciarse la ejecución forzada, con cancelar la deuda pendiente de pago, más los intereses y gastos en que hubiera incurrido "LA MUNICIPALIDAD".

d) Vencido el plazo no habiendo cumplido "EL DEUDOR" con cancelar la deuda puesta a cobro, se procederá con la ejecución de la garantía suscrita a fin de asegurar el cumplimiento de la obligación. Cualquier acción que pudiera iniciar "EL DEUDOR" y/o "EL PROPIETARIO", tendiente a invalidar la ejecución del bien, no suspenderá el proceso de ejecución, el mismo que continuará, consignándose el producto del remate a la orden de "LA MUNICIPALIDAD" hasta la conclusión de la acción iniciada.

e) El Ejecutor Coactivo convocará a remate fijando día, hora y lugar.

f) La convocatoria a remate será anunciada por el Ejecutor Coactivo de acuerdo a lo previsto por el Código Procesal Civil.





g) Si el saldo de precio del remate no fuere depositado por el adjudicatario dentro del plazo establecido en el , el Ejecutor Coactivo declarará la nulidad del mismo y convocará a uno nuevo. En este caso, el adjudicatario perderá la suma depositada, la que servirá para cubrir los gastos del remate frustrado y será impedido de participar como postor en otros remates que convoque "LA MUNICIPALIDAD".

h) Los gastos derivados de la ejecución serán reembolsados por "EL DEUDOR" o en su defecto deducidos del producto del remate.

i) En todo lo no previsto en el presente contrato, serán de aplicación las normas contenidas en los Artículos 21° y 37° de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias; adicionalmente, serán de aplicación supletoria las normas del Código Procesal Civil.

j) Si luego de efectuado el Remate quedara un saldo deudor, éste constituirá deuda exigible sujeta al procedimiento de cobranza coactiva.

Sin embargo, queda expresamente establecido, que "EL PROPIETARIO" y/o "EL DEUDOR" podrá evitar la ejecución del bien prendado, cancelando a "LA MUNICIPALIDAD" el saldo pendiente de pago de la deuda materia de fraccionamiento garantizada, incluyendo tanto los intereses correspondientes como los gastos en que hubiera incurrido "LA MUNICIPALIDAD" como consecuencia del incumplimiento por parte de "EL DEUDOR".

Novena.- "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a otorgar el contrato de levantamiento de prenda cuando se haya cancelado todas las obligaciones derivadas del fraccionamiento, o luego de haberse efectuado el remate del bien prendado, siendo de cargo de "EL DEUDOR" los gastos notariales y registrales que demande el presente levantamiento.

Décima.- Todos los gastos que origine el presente contrato, tales como Escritura Pública y derechos de inscripción en Registros Públicos, son de cargo de "EL DEUDOR".

Décima Primera.- En todo aquello que no estuviera expresamente previsto en el presente documento serán de aplicación, en lo que fuera pertinente, las normas de la Sección Cuarta del Libro V del Código Civil.

Décima Segunda.- Para efectos del presente contrato, ambas partes contratantes acuerdan someterse a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de Lima en caso se susciten discrepancias entre las mismas.

Agregue usted Sr. Notario, las cláusulas de ley, los insertos correspondientes y cumpla con remitir los partes correspondientes a los Registros Públicos para la debida inscripción del presente contrato.

Suscrito en...., a los ... días del mes de....de 200..

EL DEUDOR

LA MUNICIPALIDAD

EL PROPIETARIO

Nota: De ser necesario podrá modificarse este modelo a fin de precisar en cada contrato si se trata de una prenda regulada por normas especiales (industrial, minera, vehicular, etc.).

Igualmente, de estimarse conveniente, podrá señalarse en el documento el lugar en donde se encuentran ubicados los bienes y precisarse que se requiere de la previa autorización de LA MUNICIPALIDAD para su traslado.





Cuarta.- "EL DEUDOR" deberá acreditar la inscripción registral de la hipoteca dentro del plazo de dos (2) meses, computados desde el día siguiente de la notificación de la Resolución que aprueba el fraccionamiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 29° del Reglamento. En caso contrario se dejará sin efecto el fraccionamiento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9° del Reglamento.

Quinta.- La garantía hipotecaria constituida en la cláusula tercera tiene el carácter de indivisible y respaldará adicionalmente a la deuda tributaria a garantizar o parte de ésta, los intereses derivados del fraccionamiento, así como los intereses moratorios que pudieran devengarse, las costas y los gastos eventuales en caso de remate.

Sexta.- Para la verificación del estado del bien otorgado en garantía, "LA MUNICIPALIDAD", en cualquier momento podrá inspeccionar el bien hipotecado, para lo cual "EL DEUDOR" brindará las facilidades y asumirá los gastos que ello origine.

Sétima.- "EL DEUDOR" estará obligado a comunicar a "LA MUNICIPALIDAD" el deterioro, remate o la pérdida del bien otorgado en garantía.

En caso que el bien otorgado en hipoteca en virtud del presente contrato, sea rematado, se pierda, o deteriore de modo que resulte insuficiente para cubrir la deuda a garantizar, o parte de ésta cuando concorra con otra u otras garantías, "EL DEUDOR" deberá otorgar una nueva garantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 1110° del Código Civil.

"EL DEUDOR" deberá comunicar los hechos a que se refiere el párrafo anterior en un plazo de 15 días de ocurridos, debiendo cumplir con la presentación de la documentación sustentatoria de la nueva garantía a otorgar en los plazos que "LA MUNICIPALIDAD" le señale, considerándose para su formalización lo dispuesto en el Artículo 24° del reglamento. En caso contrario, "EL DEUDOR" incurrirá en causal de pérdida del fraccionamiento, de conformidad con el Artículo 30° del reglamento, aplicándose lo establecido en el Artículo 31° del reglamento.

En caso "LA MUNICIPALIDAD" tome conocimiento de los hechos a que se refiere el primer párrafo de la presente cláusula, y sin que medie la comunicación mencionada en el párrafo anterior, notificará a "EL DEUDOR" para que cumpla con presentar la documentación sustentatoria de la nueva garantía a otorgar en los plazos que "LA MUNICIPALIDAD" le señale, considerándose para su formalización lo dispuesto en el Artículo 23° del reglamento. En caso contrario, "EL DEUDOR" incurrirá en causal de pérdida del fraccionamiento, de conformidad con el Artículo 30° del reglamento, aplicándose lo establecido en el Artículo 31° del reglamento.

Octava.- "LA MUNICIPALIDAD" procederá a la ejecución inmediata de la hipoteca en los casos de pérdida del fraccionamiento, según lo dispuesto en el Artículo 31° del reglamento, lo pactado en el presente contrato y lo establecido en los artículos 9° y 25° de la Ley N.° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias. Debiendo observarse las siguientes reglas:

- a) La ejecución de la garantía a cargo del Ejecutor y del Auxiliar Coactivo.
- b) El valor de la tasación del inmueble para los efectos del remate asciende a la suma de S/. (..... Nuevos Soles), que es aquél presentado por "EL DEUDOR" en cumplimiento de lo en el Artículo 23° del reglamento.

Sin embargo, el Ejecutor Coactivo podrá ordenar una nueva tasación si considera que el valor establecido en el párrafo anterior se encuentra desactualizado.

c) Antes de proceder a la ejecución del bien, el Ejecutor Coactivo, procederá a emitir la resolución de ejecución coactiva de inicio del procedimiento coactivo, la cual notificará a "EL DEUDOR", conjuntamente con la resolución que quite el fraccionamiento con la finalidad de que cumplan, dentro de un plazo de siete (07) días hábiles y bajo apercibimiento de iniciarse la ejecución forzada, con cancelar la deuda pendiente de pago, más los intereses y gastos en que hubiera incurrido "LA MUNICIPALIDAD".

d) Vencido el plazo referido en el párrafo anterior y no habiendo cumplido "EL DEUDOR" con cancelar la deuda puesta a cobro, se procederá con la ejecución de la garantía suscrita a fin de asegurar el cumplimiento de la obligación. Cualquier acción que pudiera iniciar "EL DEUDOR", tendiente a invalidar la ejecución del bien, no suspenderá el proceso de ejecución, el mismo que continuará, consignándose el producto del remate a la orden de "LA MUNICIPALIDAD" hasta la conclusión de la acción iniciada.





e) El Ejecutor Coactivo convocará a remate fijando día, hora y lugar.

f) La convocatoria a remate será anunciada por el Ejecutor Coactivo de acuerdo a lo previsto por el Código Procesal Civil.

g) Si el saldo de precio del remate no fuere depositado por el adjudicatario dentro del plazo establecido en el el Ejecutor Coactivo declarará la nulidad del mismo y convocará a uno nuevo. En este caso, el adjudicatario perderá la suma depositada, que servirá para cubrir los gastos del remate frustrado y será impedido de participar como postor en otros que convoque "LA MUNICIPALIDAD".

h) Los gastos derivados de la ejecución serán reembolsados por "EL DEUDOR" o en su defecto deducidos del producto del remate.

i) En todo lo no previsto en el presente contrato, serán de aplicación las normas contenidas en los Artículos 21° y 37° de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias; adicionalmente, serán de aplicación supletoria las normas del Código Procesal Civil.

j) Si luego de efectuado el remate quedara un saldo deudor, éste constituirá deuda exigible sujeta al procedimiento de cobranza coactiva.

Sin embargo, queda expresamente establecido, que "EL DEUDOR" podrá evitar la ejecución del bien hipotecado, cancelando a "LA MUNICIPALIDAD" el saldo pendiente de pago de la deuda tributaria materia de fraccionamiento garantizada, incluyendo tanto los intereses correspondientes como los gastos en que hubiera incurrido "LA MUNICIPALIDAD" como consecuencia del incumplimiento por parte de "EL DEUDOR".

Novena.- "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a otorgar el contrato de levantamiento de hipoteca cuando se haya cancelado todas las obligaciones derivadas del fraccionamiento, o luego de haberse efectuado el remate del bien hipotecado, siendo de cargo de "EL DEUDOR" los gastos notariales y registrales que demande el presente levantamiento.

Décima.- Todos los gastos que origine el presente contrato, como Escritura Pública y derechos de inscripción en Registros Públicos son de cargo de "EL DEUDOR".

Décima Primera.- En todo aquello que no estuviera expresamente previsto en el presente documento serán de aplicación, en lo que fuera pertinente, las normas de la Sección Cuarta del Libro V del Código Civil.

Décima Segunda.- Para efectos del presente contrato, ambas partes contratantes acuerdan someterse a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de Lima en caso se susciten discrepancias entre las mismas.

Agregue usted Sr. Notario, las cláusulas de ley, los insertos correspondientes y cumpla con remitir los partes correspondientes al Registro de la Propiedad Inmueble para su debida inscripción.

Suscrito en....., a losdel mes de...de 200....

EL DEUDOR

LA MUNICIPALIDAD

Nota: Los términos de este modelo podrán ser adaptados a las necesidades de cada caso particular, siempre que ello no implique modificar sustancialmente el mismo.





CONTRATO DE HIPOTECA DE BIEN DE TERCERO

SEÑOR NOTARIO:

Sírvase usted extender en su Registro de Escrituras Públicas, una de Constitución de Hipoteca que otorga el Sr.(a)...(o la Empresa... consignar razón social), en adelante, "EL PROPIETARIO", identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° (si es persona natural), RUC N° y señalando domicilio en..., (si es persona jurídica consignar datos de inscripción de la persona jurídica y nombre, cargo y datos de inscripción del poder del representante legal), para garantizar la deuda del Sr. (a)... (o la Empresa... consigna razón social), en adelante, "EL DEUDOR", identificado(a) con Documento Nacional de Identidad No..... (si es persona natural); RUC No y señalando domicilio en....., (si es persona jurídica consignar datos de inscripción de la misma y nombre, cargo y datos de inscripción del poder del representante legal), en favor de la MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO en adelante "LA MUNICIPALIDAD", debidamente representada por su funcionario el Gerente de Administración Tributaria, Sr. (a)....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad No ,con domicilio en....., en los siguientes términos y condiciones:

Primera.- "EL DEUDOR" mediante Solicitud y/o Expediente Node fecha...., solicitó a "LA MUNICIPALIDAD" el fraccionamiento de la deuda, según lo dispuesto por el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la Municipalidad, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 01-2005-MSS, publicado el 18 de enero de 2005..

Segunda.- "LA MUNICIPALIDAD", atendiendo a la solicitud de "EL DEUDOR", mediante Resolución No, de fecha...., emitido por el(la) de , consideró procedente la solicitud de fraccionamiento de la deuda que se detalla:

CONCEPTO	PERIODO	N.º DE VALOR	N.º DE RECIBO	DEUDA INSOLUTA S/	DEUDA ACTUALIZADA S/
TOTAL FRACCIONADO S/					

Queda entendido que la deuda ha sido actualizada hasta el....., fecha de solicitud del fraccionamiento, añadiéndose, de ser el caso, a la misma los intereses correspondientes, calculados de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 33° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por D.S. N° 135-99-EF, hasta el día de emisión de la Resolución aprobatoria del fraccionamiento.

Asimismo, queda entendido que los montos de acogimiento, de amortización mensual mínimo e intereses de fraccionamiento y plan de pagos, serán los fijados en la Resolución aprobatoria, la misma que se anexará al presente contrato.

Tercera.- Con el objeto de garantizar el pago de la deuda tributaria materia de fraccionamiento según los términos de la cláusula anterior, "EL PROPIETARIO" constituye en favor de "LA MUNICIPALIDAD", y de conformidad con el Artículo 23° del reglamento, hipoteca (precisar si se trata de hipoteca de primer o segundo rango, en caso de garantizar otra deuda frente a un tercero, o del rango que corresponda en caso de ser "LA MUNICIPALIDAD" quien tenga a su favor los rangos precedentes) hasta por la suma de S/.... (.....Nuevos Soles) sobre el inmueble de su propiedad, ubicado en....., cuyo dominio se encuentra inscrito en la Ficha..... del Registro de la Propiedad Inmueble de... (variar de acuerdo a los datos de inscripción).

"EL PROPIETARIO" deja expresa constancia de que el bien otorgado en garantía es de su exclusiva propiedad y que sobre el mismo no recae ningún tipo de gravamen o carga (no se señalará la inexistencia de gravamen de tratarse de hipoteca que se otorga a partir del segundo rango, según lo señalado en el párrafo anterior), ni se encuentra afectado por medida alguna, judicial o extrajudicial, que limite o restrinja su derecho de libre disposición. (Este párrafo no se incluirá en el caso que los bienes hayan sido embargados por "LA MUNICIPALIDAD").

Las partes acuerdan que la hipoteca comprende la totalidad del inmueble, sus entradas, salidas, partes integrantes y accesorios, sin reserva ni limitación alguna, incluyendo las modificaciones y mejoras realizadas en el bien con posterioridad a la suscripción del presente contrato; en consecuencia, en caso de una ejecución, nada de lo existente en ese momento podrá ser excluido por haber sido construido y/o introducido con posterioridad al presente contrato.





Cuarta.- "EL DEUDOR" deberá acreditar la inscripción registral de la hipoteca dentro del plazo de dos (2) meses, computados desde el día siguiente de la notificación de la Resolución que aprueba el fraccionamiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 29° del Reglamento. En caso contrario se dejará sin efecto el fraccionamiento de acuerdo a lo establecido en dicho Artículo 9° del Reglamento.

Quinta.- La garantía hipotecaria constituida en la cláusula tercera tiene el carácter de indivisible y respaldará adicionalmente a la deuda tributaria a garantizar o parte de ésta, los intereses derivados del fraccionamiento, así como los intereses moratorios que pudieran devengarse, las costas y los gastos eventuales en caso de remate.

Sexta.- Para la verificación del estado del bien otorgado en garantía, "LA MUNICIPALIDAD", en cualquier momento podrá inspeccionar el bien hipotecado, para lo cual "EL PROPIETARIO" brindará las facilidades y asumirá los gastos que se origine.

Sétima.- "EL PROPIETARIO" y/o "EL DEUDOR" deberá comunicar a "LA MUNICIPALIDAD" el deterioro, remate o la pérdida del bien otorgado en garantía.

En caso que el bien otorgado en hipoteca en virtud del presente contrato, sea rematado, se pierda, o deteriore de modo que resulte insuficiente para cubrir la deuda a garantizar, o parte de ésta cuando concorra con otra u otras garantías, "EL DEUDOR" deberá otorgar una nueva garantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 1110° del Código Civil.

"EL PROPIETARIO" y/o "EL DEUDOR" deberá comunicar los hechos a que se refiere el párrafo anterior en un plazo de 15 días de ocurridos, debiendo cumplir con la presentación de la documentación sustentatoria de la nueva garantía a otorgar en los plazos que "LA MUNICIPALIDAD" le señale, considerándose para su formalización lo dispuesto en el Artículo 24° del reglamento. En caso contrario, "EL DEUDOR" incurrirá en causal de pérdida del fraccionamiento, de conformidad con el Artículo 30° del reglamento, aplicándose lo establecido en el Artículo 31° del reglamento.

En caso "LA MUNICIPALIDAD" tome conocimiento de los hechos a que se refiere el primer párrafo de la presente cláusula, y sin que medie la comunicación mencionada en el párrafo anterior, notificará a "EL DEUDOR" para que cumpla con presentar la documentación sustentatoria de la nueva garantía a otorgar en los plazos que "LA MUNICIPALIDAD" le señale, considerándose para su formalización lo dispuesto en el Artículo 23° del reglamento. En caso contrario, "EL DEUDOR" incurrirá en causal de pérdida del fraccionamiento, de conformidad con el Artículo 30° del reglamento, aplicándose lo establecido en el Artículo 31° del reglamento.

Octava.- "LA MUNICIPALIDAD" procederá a la ejecución inmediata de la hipoteca en los casos de pérdida del fraccionamiento, según lo dispuesto en el Artículo 31° del reglamento, lo pactado en el presente contrato y lo establecido en los artículos 9° y 25° de la Ley N.° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias. Debiendo observarse las siguientes reglas:

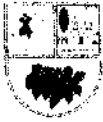
- La ejecución de la garantía a cargo del Ejecutor y del Auxiliar Coactivo.
- El valor de la tasación del inmueble para los efectos del remate asciende a la suma de S/. (..... Nuevos Soles), que es aquél presentado por "EL DEUDOR" en cumplimiento de lo en el Artículo 23° del reglamento.

Sin embargo, el Ejecutor Coactivo podrá ordenar una nueva tasación si considera que el valor establecido en el párrafo anterior se encuentra desactualizado.

c) Antes de proceder a la ejecución del bien, el Ejecutor Coactivo, procederá a emitir la resolución de ejecución coactiva de inicio del procedimiento coactivo, la cual notificará a "EL DEUDOR" y a "EL PROPIETARIO", conjuntamente con la resolución que quiebre el fraccionamiento con la finalidad de que cumpla, dentro de un plazo de siete (07) días hábiles y bajo apercibimiento de iniciarse la ejecución forzada, con cancelar la deuda, más los intereses y gastos en que hubiera incurrido "LA MUNICIPALIDAD".

d) Vencido el plazo no habiendo cumplido "EL DEUDOR" con cancelar la deuda puesta a cobro, se procederá con la ejecución de la garantía suscrita a fin de asegurar el cumplimiento de la obligación. Cualquier acción que pudiera iniciar "EL DEUDOR" y/o "EL PROPIETARIO", tendiente a invalidar la





ejecución del bien, no suspenderá el proceso de ejecución, el mismo que continuará, consignándose el producto del remate a la orden de "LA MUNICIPALIDAD" hasta la conclusión de la acción iniciada.

- e) El Ejecutor Coactivo convocará a remate fijando día, hora y lugar.
- f) La convocatoria a remate será anunciada por el Ejecutor Coactivo de acuerdo a lo previsto por el Código Procesal Civil.
- g) Si el saldo de precio del remate no fuere depositado por el adjudicatario dentro del plazo establecido en el el Ejecutor Coactivo declarará la nulidad del mismo y convocará a uno nuevo. En este caso, el adjudicatario perderá la suma depositada, que servirá para cubrir los gastos del remate frustrado y será impedido de participar como postor en otros que convoque "LA MUNICIPALIDAD".
- h) Los gastos derivados de la ejecución serán reembolsados por "EL DEUDOR" o en su defecto deducidos del producto del remate.
- i) En todo lo no previsto en el presente contrato, serán de aplicación las normas contenidas en los Artículos 21° y 37° de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias; adicionalmente, serán de aplicación supletoria las normas del Código Procesal Civil.
- j) Si luego de efectuado el remate quedara un saldo deudor, éste constituirá deuda exigible sujeta al procedimiento de cobranza coactiva.

Sin embargo, queda expresamente establecido, que "EL PROPIETARIO" y/o "EL DEUDOR" podrá evitar la ejecución del bien hipotecado, cancelando a "LA MUNICIPALIDAD" el saldo pendiente de pago de la deuda tributaria materia de fraccionamiento garantizada, incluyendo tanto los intereses correspondientes como los gastos en que hubiera incurrido "LA MUNICIPALIDAD" como consecuencia del incumplimiento por parte de "EL DEUDOR".

Novena.- "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a otorgar el contrato de levantamiento de prenda cuando se haya cancelado todas las obligaciones derivadas del fraccionamiento, o luego de haberse efectuado el remate del bien prendado, siendo de cargo de "EL DEUDOR" los gastos notariales y registrales que demande el presente levantamiento.

Décima.- Todos los gastos que origine el presente contrato, como Escritura Pública y derechos de inscripción en Registros Públicos son de cargo de "EL DEUDOR".

Décima Primera.- En todo aquello que no estuviera expresamente previsto en el presente documento serán de aplicación, en lo que fuera pertinente, las normas de la Sección Cuarta del Libro V del Código Civil.

Décima Segunda.- Para efectos del presente contrato, ambas partes contratantes acuerdan someterse a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de Lima en caso se susciten discrepancias entre las mismas.

Agregue usted Sr. Notario, las cláusulas de ley, los insertos correspondientes y cumpla con remitir los partes al Registro de la Propiedad Inmueble para su inscripción.

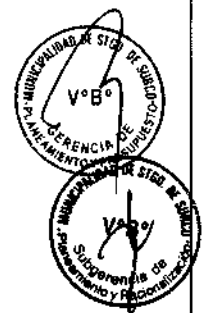
Suscrito en....., a los.....del mes de...de 200....

EL DEUDOR

EL PROPIETARIO

LA MUNICIPALIDAD

Nota: Los términos de este modelo podrán ser adaptados a las necesidades de cada caso particular, siempre que ello no implique modificar sustancialmente el mismo.





20. Denominación:

SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO

20.1. Código:

P-20-SGORT

20.2. Finalidad:

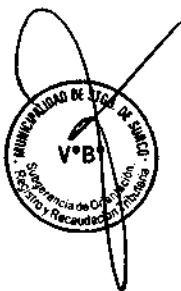
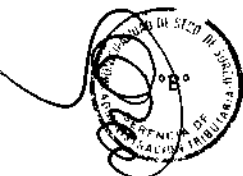
Controlar el cumplimiento del fraccionamiento otorgado a un contribuyente.

20.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- c) Decreto de Alcaldía N° 01-2005-MSS, que aprueba el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la Municipalidad.
- d) Decreto de Alcaldía N° 18-2007-MSS, que modifica el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la Municipalidad.
- e) Decreto de Alcaldía N° 04-2009-MSS, que modifica el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la Municipalidad
- f) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil y modificatorias.
- h) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

20.4. Requisitos:

- a) Fraccionamiento aprobado





20.5. Descripción: P-20-SGORT

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: ANALISTA DE COBRANZA

¿SEGUIMIENTO CORRESPONDE A?

CUMPLIMIENTO DE PAGOS = Paso 1
CUMPLIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE GARANTÍAS = Paso 10
FRACCIONAMIENTOS CANCELADOS O ANULADOS = Paso 18

Paso 1. Genera lotes de comunicaciones y/o esquelas para el seguimiento en Sistema de Administración Tributaria:

- Lote de convenios a día.
- Lote de convenios con 1 cuota vencido y 1 cuota por vencer.
- Esquelas de fraccionamiento (2 a más cuotas vencidas).

(Tiempo: 30 minutos).

Paso 2. Verifica información generada.

(Tiempo: 15 minutos).

Paso 3. Imprime documentos generados (comunicaciones y esquelas) de Sistema de Administración Tributaria.

(Tiempo: 60 minutos).

Paso 4. Compagina los documentos que corresponden a cada Contribuyente.

(Tiempo: 15 minutos).

Paso 5. Deriva documentos para su notificación.

(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: ENCARGADO DE NOTIFICACIÓN

Paso 6. Recibe esquelas o comunicación para formalizar garantías o resoluciones de pérdida, y cargos de notificación.

(Tiempo: 5 minutos).

Paso 7. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA NO TRIBUTARIA – Esquelas / Comunicaciones.

(Tiempo: 5 minutos).

Paso 8. Recibe y archiva cargos.

(Tiempo: 15 minutos).

FIN DE PROCEDIMIENTO





Cargo: ANALISTA DE COBRANZA

Paso 9. Genera reporte de convenios de fraccionamiento con garantías registradas en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. Verifica Convenios de listado
(Tiempo: 5 minutos).

¿Convenio tiene garantía registrada no formalizada?

Si =Paso 11

No = FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 11. Verifica plazo de formalización de garantías.
(Tiempo: 15 minutos).

¿Venció plazo de formalización de garantía?

Si =Paso 13

No = Paso 14

Paso 12. Elabora informe para anulación de convenio de fraccionamiento. Continúa Paso 14.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 13. Elabora comunicación para formalizar garantías. Continúa Paso 15.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 14. Suscribe informe y dispone envío para generación de Resolución de Anulación de Convenio de Fraccionamiento.
(Tiempo: 10 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 15. Revisa y suscribe comunicación.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: ANALISTA DE COBRANZA

Paso 16. Deriva documentos para su notificación. Continúa Paso 6.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 17. Realiza búsqueda en archivo temporal de convenios fraccionamiento. Convenios de fraccionamiento con un año de antigüedad.
(Tiempo: 8 horas).

Paso 18. Registra datos N° de memorándum y fecha de envío, para envío a archivo permanente.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 19. Realiza búsqueda de convenios de fraccionamiento.
(Tiempo: 1 minuto).



¿Convenio de fraccionamiento cumple condiciones? Estado = Cancelado o Anulado
Si = Paso 21

No = ¿Finalizó búsqueda de convenios de fraccionamiento?

Si = Paso 22

No = Paso 20

Paso 20. Actualiza folios de convenio de fraccionamiento.
(Tiempo: 2 minutos).

¿Finalizó búsqueda de convenios de fraccionamiento?

Si = Paso 22

No = Paso 20

Paso 21. Genera reporte de Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 22. Ordena convenios de fraccionamiento cancelados o anulados según reporte generado.
(Tiempo: 8 horas).

Paso 23. Elabora memorándum.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 24. Revisa y suscribe documento y dispone envío al archivo central.
(Tiempo: 5 minutos).

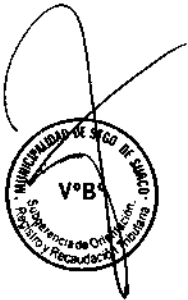
Paso 25. Remite a Archivo Central para custodia permanente.
(Tiempo: 5 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

20.6. Tiempo total estimado

20 horas y 21 minutos.

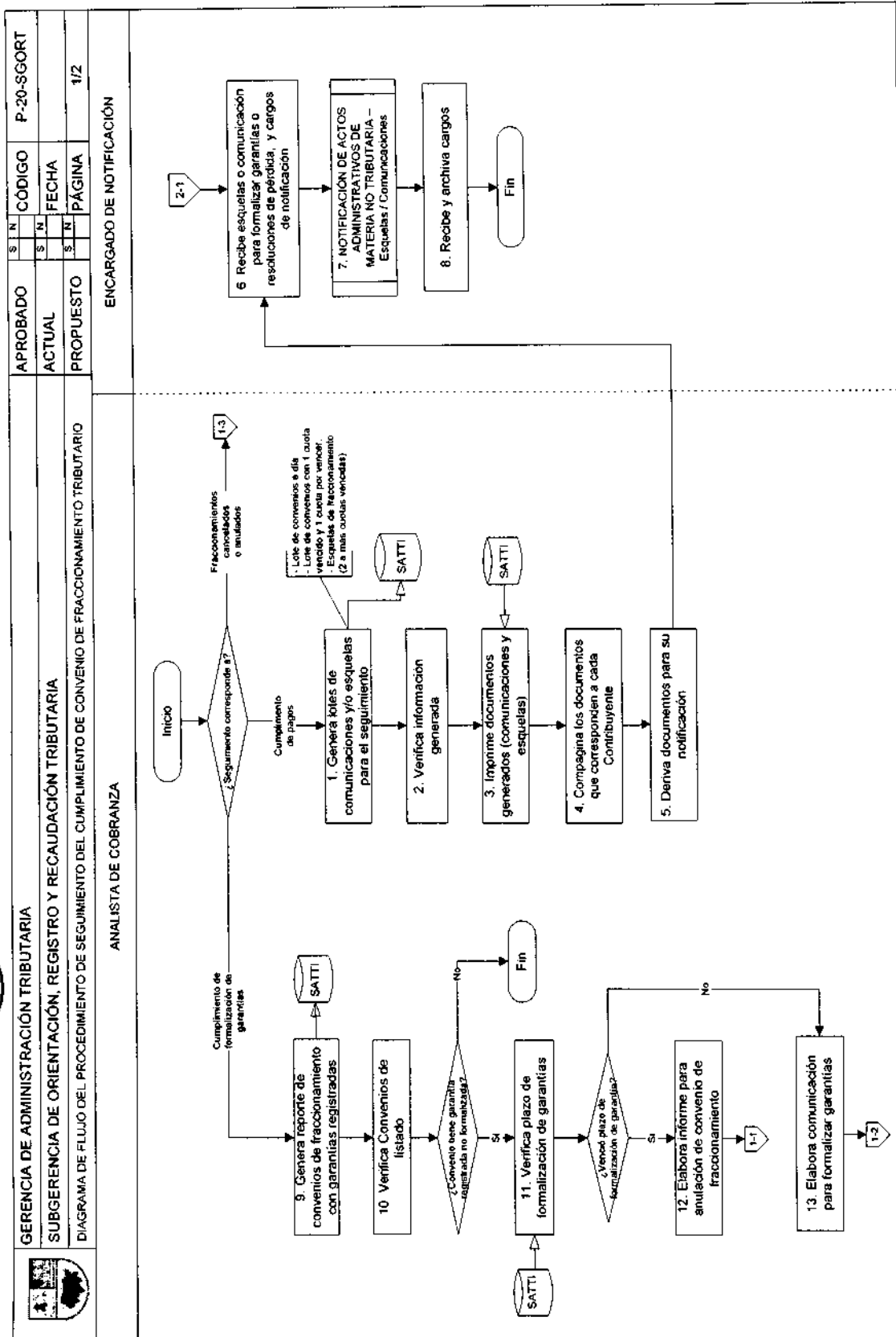
20.7. Anexos

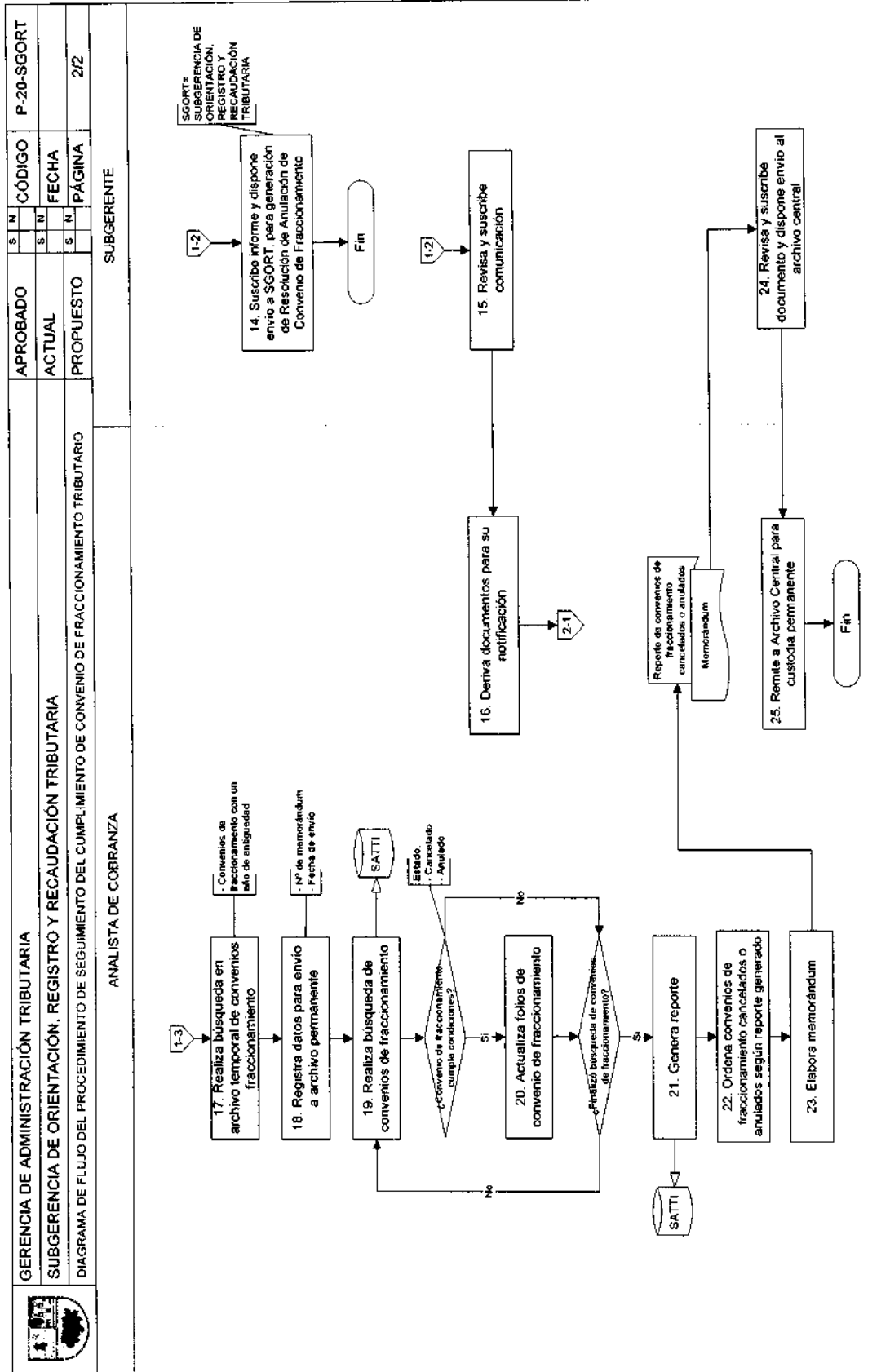
- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Esquelas de fraccionamiento
- Anexo 3: Comunicaciones inductivas al pago
- Anexo 4: Reporte de Envío a Archivo Central de Convenios de Fraccionamiento Cancelado y Anulado.





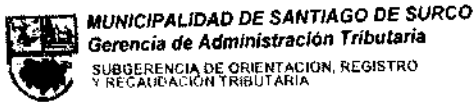
Anexo 1: Diagrama de Flujo







Anexo 2: Esquelas de fraccionamiento



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 Gerencia de Administración Tributaria
 SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO
 Y RECAUDACION TRIBUTARIA

ESQUELA N.º .20 -SGR-GAT-MSS

CONTRIBUYENTE:
 CODIGO:

Santiago de Surco.

Señor Contribuyente:

La Subgerencia de Recaudación es la encargada de controlar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contribuyentes, entre ellas, el pago oportuno de las cuotas de los fraccionamientos, por lo que cumple con comunicar a usted lo siguiente:

1. Que, a la fecha mantiene pendiente de pago la suma de S/. correspondiente a cuotas consecutivas del , que a la fecha se encuentran vencidas, habiendo incurrido por lo tanto en causal de pérdida del fraccionamiento, según lo dispuesto por el artículo 30° del Reglamento de Fraccionamiento, D.A N.º 01-2005-MSS.

2. Que, la pérdida del fraccionamiento se declara por Resolución Gerencial de Administración Tributaria, según lo dispuesto por el artículo 31° del Reglamento y una vez producida tendrá los siguientes efectos:

- Se dan por vencidas todas las cuotas pendientes de pago, quedando exigible la totalidad del saldo del fraccionamiento así como los intereses moratorios correspondientes.
- A partir del día siguiente de notificada la Resolución de Pérdida del Beneficio de Fraccionamiento emitida por la Subgerencia de Recaudación, se aplicará el 100 % de la Tasa de Interés Moratorio (TIM) sobre el total de la deuda a que se refiere el párrafo precedente.
- Se iniciará el Procedimiento de Ejecución Coactiva, según lo dispuesto en la Ley N.º 26979; Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
- Se procederá a la ejecución de las garantías, cuando éstas hubieran sido otorgadas.

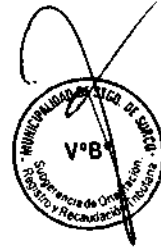
Por tal razón, se le comunica a Ud., que a fin de que cumpla con el pago de la totalidad de las cuotas vencidas, se le concede un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de notificada la presente.

En caso de persistir en el incumplimiento se emitirá la correspondiente Resolución que declara la pérdida del fraccionamiento, generándose los efectos señalados.

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBGERENTE DE ORIENTACION, REGISTRO Y
 RECAUDACION TRIBUTARIA

La presente fue emitida en base a su Cta. Cte. al 24/10/2008, si usted efectuó el pago requerido en esta fecha o posterior a ella, sírvase tener por no recibida la presente. Para mayor información sírvase llamar al teléfono 274-5300 anexos 1111, 1113 o solicitarla a través del correo recaudacion@munisurco.gob.pe





Anexo 3: Comunicaciones inductivas al pago



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración Tributaria
 SUBGERENCIA DE ORIENTACION,
 REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Santiago de Surco.

Carta N° _____ - SGR-GAT-MSS

Señor(es)

Código de Contribuyente N°
 Convenio de Pago N°

Estimado contribuyente:

Por medio de la presente hacemos llegar a usted, nuestro cordial saludo y al mismo tiempo aprovechamos la oportunidad para recordarle que el _____ es el vencimiento de su cuota N° _____, la misma que asciende a la suma de S/. _____ Nuevos Soles.

Teniendo en cuenta que tiene vencida la cuota N° _____, agradecemos tomar debida nota a fin de que no se vea afectado con la emisión de una Resolución Gerencial por Pérdida de Beneficio, con lo que se dejaría sin efecto el convenio realizado anteriormente y se transferiría la totalidad del saldo a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, para dar inicio a la cobranza a través de esta vía.

Al respecto, usted podrá efectuar sus pagos en nuestro local de **Loma Amarilla**, ubicada en Av. Monte de los Olivos N° 545 - Urb. Prolongación Benavides - Surco, en los horarios de atención de **Lunes a Viernes de 8:15 a 17:00 horas** y los días **Sábados de 9:45 a 13:00 horas**; así como en la **Agencia del Jockey Plaza**, ubicada en el Centro Comercial Jockey Plaza Nivel 1° Tienda 153 en el horario de **Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas** y los días **Sábados de 9:00 a 13:00 horas**. Los pagos pueden ser en efectivo, o para su comodidad, utilizando Tarjetas **VISA, VISA ELECTRON, DINERS CLUB, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS, CMR FALABELLA, METROPLAZOS Y RIPLEY**.

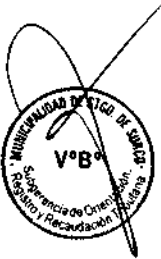
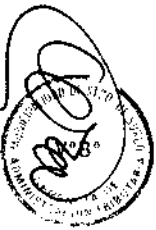
Agradeciendo su permanente deferencia en el pago puntual de sus obligaciones ante nuestra institución, nos suscribimos de usted,

Cordialmente,

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENTE DE ORIENTACION, REGISTRO Y
 RECAUDACION TRIBUTARIA

La presente fue emitida en base a su Cta. Cte. al 05/12/2008, si usted efectuó el pago requerido en esta fecha o posterior a ella, sírvase tener por no recibida la presente. Para mayor información sírvase llamar al teléfono 274-5300 anexos 1111, 1113 o solicitarla a través del correo recaudacion@munisurco.gob.pe





21. Denominación:

EMISIÓN DE COMUNICACIONES INDUCTIVAS AL PAGO

21.1. Código:

P-21-SGORT

21.2. Finalidad:

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

21.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

21.4. Requisitos:

- Plan de Cobranza.





21.5. Descripción: P-21-SGORT

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: SUBGERENTE

Paso 1. Elabora / Replantea Plan de Cobranza, teniendo en cuenta:

- Estrategias de cobranza.
- Segmentación de la cartera
- Tipos de comunicaciones inductivas

(Tiempo: 8 horas).

Paso 2. Presenta Plan de Cobranza a la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia Municipal.

(Tiempo: 4 horas).

¿Aprueban Plan de Cobranza?

Si = Paso 3

No = Paso 1

Paso 3. Dispone ejecución de Plan de Cobranza.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: ANALISTA DE CONTROL DE DEUDA

Paso 4. Elabora requerimiento informático para obtención de información.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 5. Revisa y suscribe requerimiento.
Tiempo: 1 minuto).

Paso 6. Dispone envío de requerimiento a la Gerencia de Tecnología de la Información.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: ANALISTA DE CONTROL DE DEUDA

Paso 7. Espera atención de requerimiento.

Paso 8. Verifica la información y elabora cuadro resumen según segmento de cobranza.
(Tiempo: 8 horas).

Paso 9. Genera la base de datos por cada una de las comunicaciones inductivas.
(Tiempo: 2 horas).

Paso 10. Imprime las cartas inductivas de cobranza.
(Tiempo: 8 horas).



Paso 11. Habilita las cartas inductivas de cobranza.
(Tiempo: 8 horas).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Suscribe las cartas si amerita y dispone su notificación.
(Tiempo: 2 horas).

Cargo: ENCARGADO DE NOTIFICACIONES

Paso 13. Recibe comunicaciones inductivas.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 14. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA NO
TRIBUTARIA.
FIN DE PROCEDIMIENTO

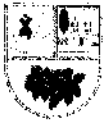
21.6. Tiempo total estimado

40 Horas y 9 Minutos.

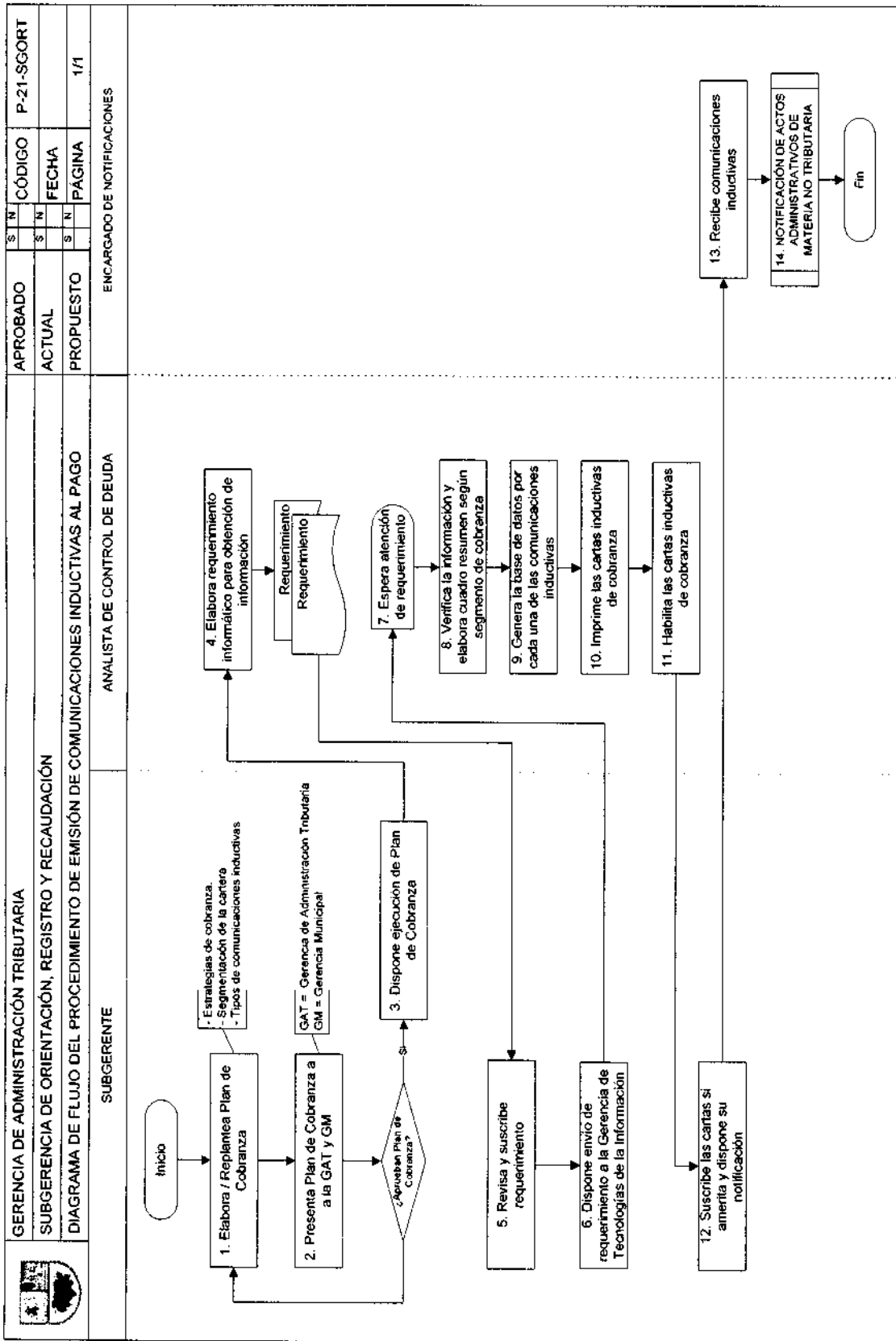
21.7. Anexos

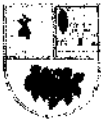
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Carta inductiva al pago





Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 2: Carta inductiva al pago



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración Tributaria

Correlativo: 1

Santiago de Surco.

Señor:

Código:
Presente.-

Señor Contribuyente:

Por medio de la presente lo saludamos cordialmente en nombre de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, y le reiteramos nuestro reconocimiento por la ejemplar conducta tributaria que lo caracteriza.

En ese sentido, le detallamos los montos de la _____ que vencen este _____

Cuota	Fecha de Vencimiento	Arbitrios	Descuento	Total

Monto al 01 de Diciembre de 2008. De cancelarlo hasta el 31.12.2008 se hará efectivo el descuento del 2% del valor total de sus arbitrios (Ordenanza N° 294-MSS).

Asimismo, recuerde que para mantener su categoría de **Vecino Surcano Preferente- VSP** deberá cancelar **puntualmente**, dentro de cada vencimiento.

Recuerde también, que usted en su calidad de contribuyente puntual viene gozando del **Seguro Puntual Surcano** que se diera con la **Ordenanza N° 303-MSS**, el cual brinda a nuestros contribuyentes puntuales como usted, **asistencia domiciliar gratuita** en temas domésticos (cerrajería, vidriería, gasfitería, etc.) y de salud (envío de medicinas, visitas médicas, ambulancia), en reconocimiento de su excelente conducta tributaria y que adicionalmente a partir del 26 de Noviembre (Ordenanza N.º 320) también brindará los servicios de **grúa y auxilio mecánico** para su vehículo. El detalle de los beneficios que brinda el Seguro Puntual Surcano se encuentra en nuestra página web: www.munisurco.gob.pe.

Por ese motivo lo instamos a seguir siendo un ejemplo de puntualidad entre los vecinos del distrito y de esa manera, seguir gozando de su calidad de **Vecino Surcano Preferente – VSP** y de este nuevo **Seguro Puntual Surcano**.

Usted puede realizar sus pagos de la **5ª Cuota de Arbitrios 2008** en cualquiera de las agencias del Banco de Crédito del Perú- BCP, Scotiabank, Banco Continental, Interbank, Banco de la Nación y Banco de Comercio, o en nuestros Centros de Atención Surcanos (CAS) ubicados en : Av. Monte de los Olivos 545 Urb. Prol. Benavides; Calle Bolognesi 275- Pasaje Saenz Peña; Av. Guardia Civil Sur Mzna. F- Lt. 7 Urb. Villa Alegre y en nuestra oficina del Jockey Plaza – 1º Nivel (Tda. 153-B).

Atentamente,

SUBGERENTE DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN
 TRIBUTARIA
 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO



La presente fue emitida en base a su Cta. Cta. al 01.12.2008 y con la información declarada por usted, en caso ésta hubiese variado, le recordamos la obligación de proceder a su actualización en nuestras oficinas. Si usted efectuó el pago requerido en esta fecha o posterior a ella, sírvase tener por no recibida la presente o comunicarse con su sectorista JANNET ANTO CHIONG al teléfono 274-5300 Anexo 1145o vía correo electrónico a janto@munisurco.gob.pe. EL PRESENTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO. NO ES IMPUGNABLE.



22. Denominación:

EMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE RESOLUCIONES DE PÉRDIDA DE CONVENIOS DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO






22.1. Código:

P-22-SGORT

22.2. Finalidad:

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

22.3. Base legal:

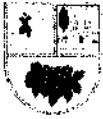
- 
- 
- 
- 
- 
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
 - Decreto de Alcaldía N° 01-2005-MSS, que aprueba el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la Municipalidad.
 - Decreto de Alcaldía N° 18-2007-MSS, que modifica el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la Municipalidad.
 - Decreto de Alcaldía N° 04-2009-MSS, que modifica el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la Municipalidad.
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
 - Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil y sus normas modificatorias.
 - Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

22.4. Requisitos:

Causales de Pérdida

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

Exigibilidad de Resoluciones de Pérdida



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

22.5. Descripción: P-22-SGORT

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: ANALISTA DE FRACCIONAMIENTO

Paso 1. Crea lote de resoluciones de perdida de convenio de fraccionamiento en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 2. Realiza simulación de lote de pérdida de convenio de fraccionamiento en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 3. Verifica resultado de simulación. Cantidad de contribuyentes / Valores y montos asociados.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 4. Verifica datos de perdida de convenio de fraccionamiento.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Datos de simulación son conformes?

Si = Paso 6

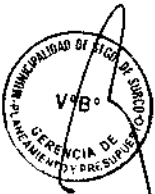
No = Paso 5

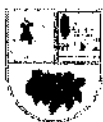
Paso 5. Coordina subsanación de observaciones con Gerencia de Tecnología de la Información. Continúa Paso 2.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 6. Genera Lote de resoluciones de perdida de convenio de fraccionamiento en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 7. Remite cargos de notificación en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 8. Imprime y habilita valores y cargos y dispone notificación en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 2 horas).





Paso 9. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA.

Paso 10. Espera cumplimiento de plazo para transferencia.

Paso 11. Transfiere lote de resoluciones de pérdida de convenio de fraccionamiento en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 12. Realiza simulación de transferencia de resoluciones de pérdida de convenio de fraccionamiento en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 1 hora).

Paso 13. Verifica información de simulación de transferencia realizada en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Información es conforme?

Si = Paso 15

No = Paso 14

Paso 14. Coordina subsanación de observaciones con Gerencia de Tecnología de la Información.
(Tiempo: 1 hora).

Paso 15. Realiza transferencia de resoluciones de pérdida de convenio de fraccionamiento en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 16. Imprime documentación a transferir.
- Resoluciones de pérdida (2 copias)
- Cargo de notificación original (copia)
- constancia de consentida (2 copias)
(Tiempo: 2 horas).

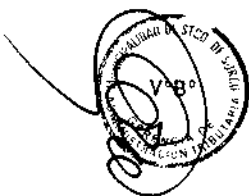
Paso 17. Genera el reporte para la transferencia de deuda a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 18. Prepara Memorándum para la transferencia.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 19. Revisa y firma memorándum.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 20. Dispone transferencia de resoluciones de pérdida de convenio de fraccionamiento a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
FIN DE PROCEDIMIENTO



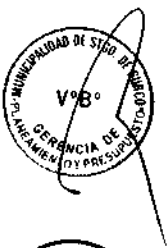
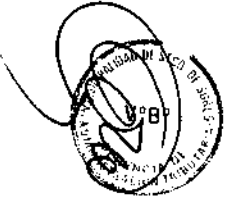


22.6. Tiempo total estimado

7 horas y 57 minutos

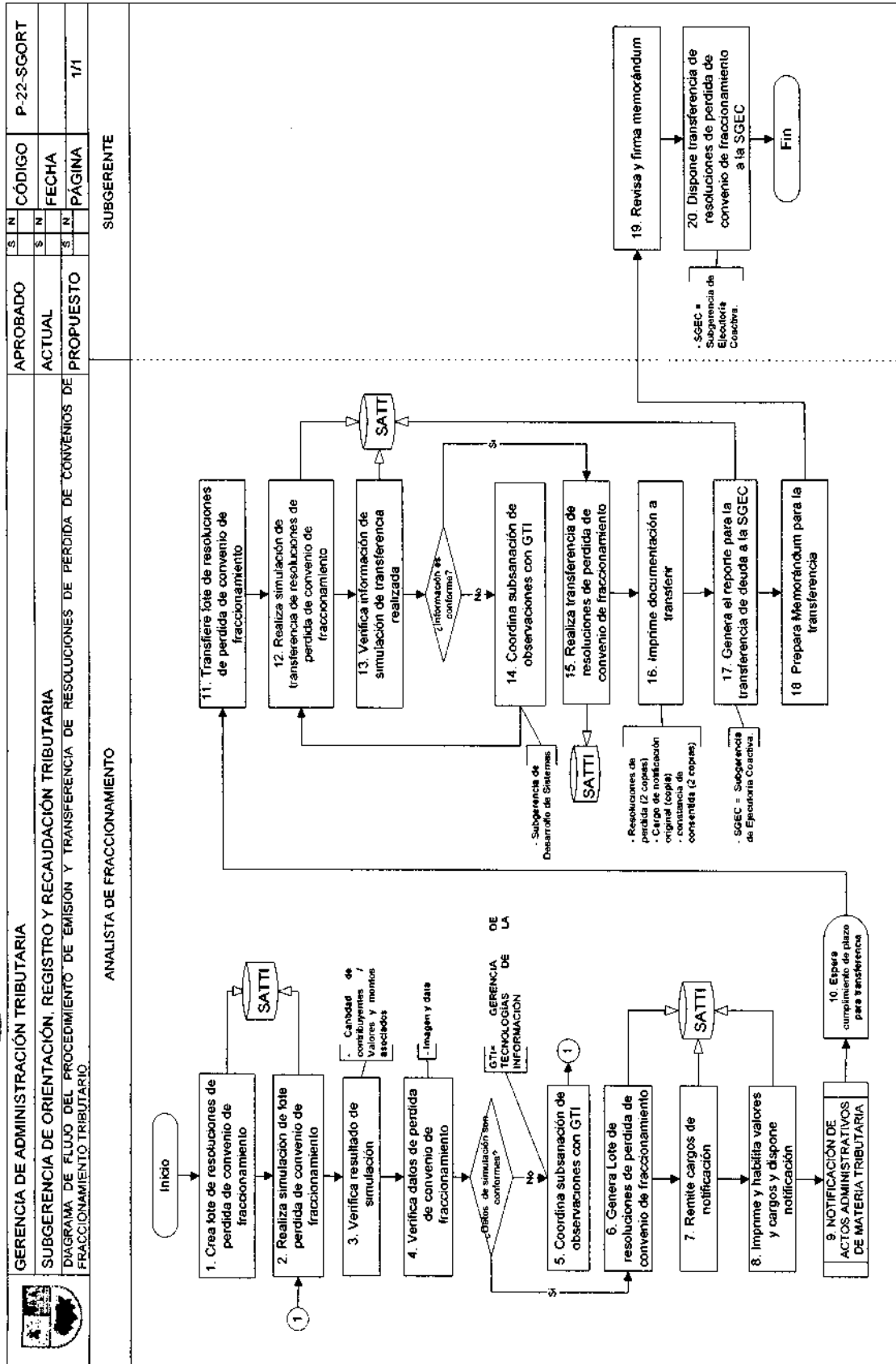
22.7. Anexos

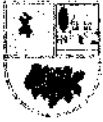
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Resolución de pérdida
- c) Anexo 3: Cargo de notificación
- d) Anexo 4: Constancia de consentida
- e) Anexo 5: Reporte de transferencia de deuda





Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 2: Resolución de pérdida

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE BENEFICIO N°

Contribuyente : _____ Código de Contr. : _____
 Domicilio Fiscal : _____
 Distrito : _____
 Resolución de Fraccionamiento N° _____ Monto S/ : _____ N° de Cuotas : 1

CONSIDERANDO:

Que, según el informe Nro. _____ de la Sub Gerencia de Recaudación y de conformidad con el artículo 30 del Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias, aprobado por Decreto de Alcaldía Nro. _____, el obligado ha incurrido en causal de pérdida de beneficio de fraccionamiento, el cual fuera otorgado mediante Resolución de Fraccionamiento Nro. _____

DETALLE DE SALDO

NRO. RECIBO	FECHA DE VENCIMIENTO	CUOTA	MONTO	INTERES DE FRACCIONAMIENTO	COSTO DE EMISION	INTERES MORATORIO	MONTO ACTUALIZADO S/
-------------	----------------------	-------	-------	----------------------------	------------------	-------------------	----------------------

CUOTA ÚNICA DE PAGO

Que, las cuotas de amortización pendiente deberán ser actualizadas a la fecha de pago de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Texto Único Ordenado de Código Tributario aprobado por D.S. Nro. 135-99-EF y modificatorias;
 Que, la deuda deberá ser cancelada dentro del plazo de (20) veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente,
 Que, de conformidad con lo dispuesto por artículo 25 de la Ley Nro. 26979, vencido el plazo señalado y de no haber cumplido con el pago, la deuda será exigible coactivamente;
 En uso de las facultades conferidas en el Art.78 inciso h) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza Nro 247-MSS;

SE RESUELVE:

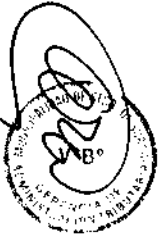
- 1.-Declarar la Pérdida del Beneficio de Fraccionamiento otorgado mediante Resolución de Fraccionamiento Nro. _____
- 2.-Remitir la presente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva Tributaria a fin de que se de inicio a las acciones de cobranza coactiva.

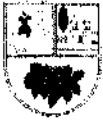
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SUBGERENTE DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Nota: El presente acto tiene vigencia desde el día de su notificación, contra el mismo procede interponer recurso de reclamación dentro del plazo de (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación ante esta Administración Tributaria Municipal - Av. Monte de los Olivos Nro. 545 - Santiago de Surco.

La presente fue emitida en base a su cuenta corriente al 31/01/2007. Si usted efectuó el pago requerido en esta fecha o antes de la notificación de la presente, sirvase tener por no recibida la misma.





Anexo 4: Constancia de consentida

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**CONSTANCIA DE HABER QUEDADO CONSENTIDO
 EL ACTO ADMINISTRATIVO NOTIFICADO**

Santiago de Surco,

Señor Ejecutor Coactivo
 Sub Gerencia de Ejecución Coactiva Tributaria

En mérito a lo dispuesto en el artículo 15.2 de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, comunico a usted que las Resoluciones Administrativas que se detallan a continuación, han quedado consentidas al no haberse interpuesto contra esta, recurso impugnatorio dentro del plazo de ley y encontrarse pendientes de pago a la fecha.

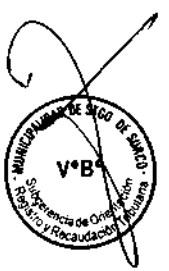
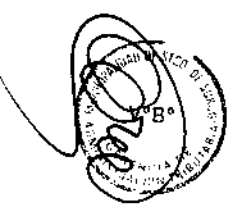
Contribuyente :

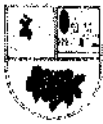
Código :

TIPO DE VALOR	NUMERO DE VALOR

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 Gerencia de Administración Tributaria

SUBGERENTE DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y
 RECAUDACIÓN TRIBUTARIA





Anexo 5: Reporte de transferencia de deuda

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Fecha: 10/12/2008

Hora: 11:21:56AM

Pag. 48 de 48

LOTE 00002

RESOLUCIONES DE DECLARACIÓN DE PERDIDA DE BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO

Masiva	Resolución	Convenio	Importe	Código de Contribuyente	Nombre de Obligado
2007 - 1	0305530000003585	0563012001105893	100.60	105893	QUISPE CULQUICONDOR GLADYS MARIA
2007 - 1	0305530000003586	0058262001038646	345.64	38646	PORCELA DURAND LOLA HERMELINDA
2007 - 1	0305530000003587	0018882001084359	157.88	64359	PARCO TOLEDO MOISES VICENTE
2007 - 1	0305530000003588	0491842000058039	846.87	58039	COSTA BARDELLI MARIO SERGIO
2007 - 1	0305530000003589	0057202004047983	105.30	47983	LOPEZ JULCA VICTOR RAUL
2007 - 1	0305530000003570	0021612001052435	590.45	52435	APARICIO SALGADO MARIA MARCELA
2007 - 1	0305530000003571	0023842001047180	2,121.76	47180	CASTRO DE LOPEZ EDITA
2007 - 1	0305530000003572	0047262004056585	1,857.34	56585	GUTIERREZ TOVAR CONSTANTINO
2007 - 1	0305530000003573	0448072000056585	222.24	56585	GUTIERREZ TOVAR CONSTANTINO
2007 - 1	0305530000003574	0050382001080011	153.82	60011	CASTRO RODRIGUEZ DE OTERO JUDITH
2007 - 1	0305530000003575	0304530000000294	840.73	41011	MARTEL ALARCON JUAN CARLOS
2007 - 1	0305530000003576	0304530000001050	301.74	59072	ADAMS CORDOVA JULIA ROSARIO
2007 - 1	0305530000003577	0304530000000714	348.50	43052	SALAVERRY ALFARO YANINA DEL PILAR
2007 - 1	0305530000003578	0055482004054554	796.46	54554	MONTE CANCHO MAXIMO
2007 - 1	0305530000003579	0030052002059087	66.11	59087	HUERTAS CUEVA WILLIAM ELIAS
2007 - 1	0305530000003580	0252551998010723	2,086.87	10723	CICCIA VASQUEZ MIGUEL ANGEL
2007 - 1	0305530000003581	0058522004024452	302.86	24452	NAVARRETE LOPEZ MAXIMO HERMENEGILDO
2007 - 1	0305530000003582	0042792001052126	157.94	52126	PANDURO REYNA EMMA ROSA
2007 - 1	0305530000003583	0057582004119634	81.67	119634	FLORES AGUILAR ROSALINA NELLY
2007 - 1	0305530000003584	0004972004123785	88.23	123785	RAMOS QUISPE ROSA ANGELICA
2007 - 1	0305530000003585	0004982004123786	68.23	123786	RAMOS QUISPE MARIA DEL PILAR
2007 - 1	0305530000003586	0004992004123787	68.24	123787	GUZMAN QUISPE ARGELIA ESTELA
2007 - 1	0305530000003587	0025682003080684	5,584.82	60684	MONTEZA CASTRO JUAN CARLOS
2007 - 1	0305530000003588	0040452004114334	3,286.68	114334	CASTRO CASTILLA HIPOLITO BLAS
2007 - 1	0305530000003589	0025272002054747	1,272.14	54747	CABANILLAS CERVERA ROSAS
2007 - 1	0305530000003590	0113681999052133	662.23	52133	CHUMBES GUEVARA EULOGIO CEVERIANO
2007 - 1	0305530000003591	0028562003039880	788.00	39880	CHAMORRO SANCHEZ JORGE AURELIO
2007 - 1	0305530000003592	0028752003039861	800.48	39861	CHAMORRO SANCHEZ VICENTA
2007 - 1	0305530000003593	0103531999048095	659.22	48095	RAMOS YSUSQUI HECTOR EDUARDO ADELIMO
2007 - 1	0305530000003594	0109961999052553	58.60	52553	RIVAS GUTIERREZ DE ADAUTO MAXIMINA
2007 - 1	0305530000003595	0013802004103980	538.22	103980	ABAD MORALES ESTELA CEVERINA
2007 - 1	0305530000003596	0505222000079963	110.58	79963	SUC BALCAZAR FLORES NICOLAS
2007 - 1	0305530000003597	0061762004124089	116.75	124089	NIETO CAPCHA SAUL FERNANDO
2007 - 1	0305530000003598	0393391999018778	307.88	18778	BALBOA MOTTA ALBERTO
2007 - 1	0305530000003599	0282151998050049	283.42	50049	PAREDES ROCA PAULINA
2007 - 1	0305530000003600	0304530000001225	931.22	73823	AMADO VALDIVIA MILAGRO DEL ROSARIO
2007 - 1	0305530000003601	0015612006127847	426.75	127847	ALAMO TORRES IDELSA ROSALIA
2007 - 1	0305530000003602	0028642003005072	324.65	5072	HUANCA QUISE FELIX
2007 - 1	0305530000003603	0077362002059578	131.62	59578	VALENZUELA MELGAR LOURDES ROSA
2007 - 1	0305530000003604	0062632004012157	110.36	12157	HUAMANI ALALUNA FELIX
2007 - 1	0305530000003605	0065072001042809	370.84	42809	SILVA MUÑOZ SANTIAGO
2007 - 1	0305530000003606	0051882002031068	451.37	31068	MEDINA PEREZ MELANIA CARMELA
2007 - 1	0305530000003607	0285291998050034	128.11	50034	MENDOZA APAZA VICTORIA
2007 - 1	0305530000003608	0049332004078847	1,929.88	78847	GUILLEN CASTRO BRUNO PERCY
2007 - 1	0305530000003609	0534652001080074	131.14	80074	ROMERO ELGUERA RODOLFO
2007 - 1	0305530000003610	0103961999041016	937.04	41016	RIEDNER BLONDET JUAN LUIS
2007 - 1	0305530000003611	0005252003085457	904.95	85457	SERVICIOS GENERALES SUVA S.R.LTDA.
2007 - 1	0305530000003612	0275231998086351	805.40	86351	MOGROVEJO DE LOYZA VICTORIA
2007 - 1	0305530000003613	0301991998082126	4,427.76	82126	GUEVARA CAVERO HECTOR
2007 - 1	0305530000003614	0305801998064646	452.07	94646	VILLAVICENCIO DE SILVERA BENEDICTA
2007 - 1	0305530000003615	0392801998083333	405.92	83333	LA CARRETA S.A.
2007 - 1	0305530000003616	0445572000086432	305.68	86432	SALVADOR CHAUPIS SANTOS
TOTAL 3.616 Resolución(es) de Perdida			6.954,197.92		





23. Denominación:

EMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE VALORES DE COBRANZA

23.1. Código:

P-23-SGORT

23.2. Finalidad:

Proseguir con las acciones de cobranza frente al incumplimiento en el pago por parte de los contribuyentes respecto al Impuesto Predial, Arbitrios y Resoluciones de Multa.

23.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil y sus normas modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

23.4. Requisitos:

- Valor de cobranza correctamente notificado.
- No tener recurso impugnativo presentado por el contribuyente, dentro de los plazos señalados - Reclamación u Apelación – pendiente de resolver contra los valores de cobranza.





23.5. Descripción: P-23-SGORT

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: ANALISTA DE VALORES

Paso 1. Define Potencial para generación de valores. Según los siguientes parámetros:

- Tributo
- Periodo
- Monto de deuda

(Tiempo: 10 minutos).

Paso 2. Elabora reporte de información según parámetros definidos, utilizando herramientas de Base de datos SQL.

(Tiempo: 30 minutos).

Paso 3. Genera archivo TXT de contribuyentes según parámetros para emisión de valores.

(Tiempo: 2 minutos).

Paso 4. Crea lote de valores en el Sistema de Administración Tributaria. Registra información de:

- Tipo de emisión
- Tipo de Tributo
- Periodo
- Año
- Monto mínimo por valor
- Monto mínimo por contribuyente
- fecha de proyección de deuda
- Carga archivo TXT

(Tiempo: 5 minutos).

Paso 5. Realiza simulación lote de valores en el Sistema de Administración Tributaria.

(Tiempo: 30 minutos).

Paso 6. Verifica resultado de simulación (Cantidad de contribuyentes / Valores y montos asociados).

(Tiempo: 5 minutos).

Paso 7. Verifica datos de valores.

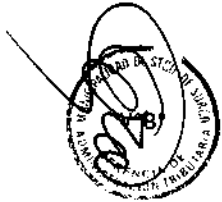
(Tiempo: 60 minutos).

¿Datos de simulación son conformes?

Si = Paso 9

No = Paso 8

Paso 8. Coordina subsanación de observaciones con la Gerencia de Tecnología de la Información. Continúa Paso 5.





- Paso 9.** Genera Lote de valores en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 30 minutos).
- Paso 10.** Remite cargos en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 11.** Genera archivos (DBF) para imprenta en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).
- Paso 12.** Verifica Información de archivos generados.
(Tiempo: 30 minutos).

¿Información conforme?

Si = Paso 14

No = Paso 13

- Paso 13.** Coordina subsanación de observaciones con la Gerencia de Tecnología de la Información. Continúa con Paso 11.
(Tiempo: 5 minutos).

- Paso 14.** Carga archivos en Módulo de impresiones.
(Tiempo: 10 minutos).

- Paso 15.** Imprime y habilita valores y cargos y dispone notificación.
(Tiempo: 8 horas).

- Paso 16.** NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA.

- Paso 17.** Espera cumplimiento de plazo para transferencia.

- Paso 18.** Transfiere lote de valores (Total o Parcial por tipo de valor).
- Actualiza estado de lote de valores a "Transferido".
- Genera lote de transferencia
(Tiempo: 2 minutos).

- Paso 19.** Realiza simulación de transferencia de valores en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 30 minutos).

- Paso 20.** Verifica resultado de simulación de transferencia.
(Tiempo: 60 minutos).

¿Datos de simulación son conformes?

Si = Paso 22

No = Paso 21

- Paso 21.** Coordina subsanación de observaciones con la Gerencia de Tecnología de la Información. Continúa Paso 19.
(Tiempo: 15 minutos).



Paso 22. Transfiere valores en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 23. Genera archivos (DBF) para imprenta en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 24. Verifica Información de archivos generados.
(Tiempo: 30 minutos).

¿Información conforme?

Si = Paso 26

No = Paso 25

Paso 25. Coordina subsanación de observaciones con la Gerencia de Tecnología de la Información. Continúa Paso 23.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 26. Carga archivos en Modulo de Impresiones.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 27. Imprime documentación a transferir (Valores, cargo de constancia de consentida) en Modulo de Impresiones.
(Tiempo: 8 horas).

Paso 28. Imprime copia de cargo de notificación en el Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 8 horas).

Paso 29. Prepara documentación a transferir.
- Valores (2 copias)
- Constancia de consentida (2 copias)
- Cargo de notificación original y copia
(Tiempo: 8 horas).

Paso 30. Genera el reporte de valores para la transferencia de deuda a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
(Tiempo: 30 minutos).

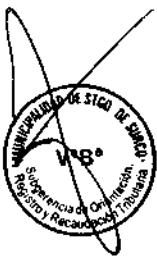
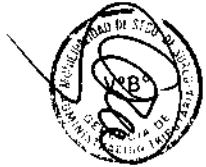
Paso 31. Prepara Memorando para la transferencia.
(Tiempo: 5 minutos).

CARGO: SUBGERENTE

Paso 32. Revisa memorándum y documentación de transferencia de valores.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 33. Firma y Dispone transferencia de valores a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
(Tiempo: 1 minuto).

FIN DE PROCEDIMIENTO





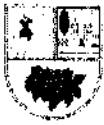
23.6. Tiempo total estimado

40 horas.

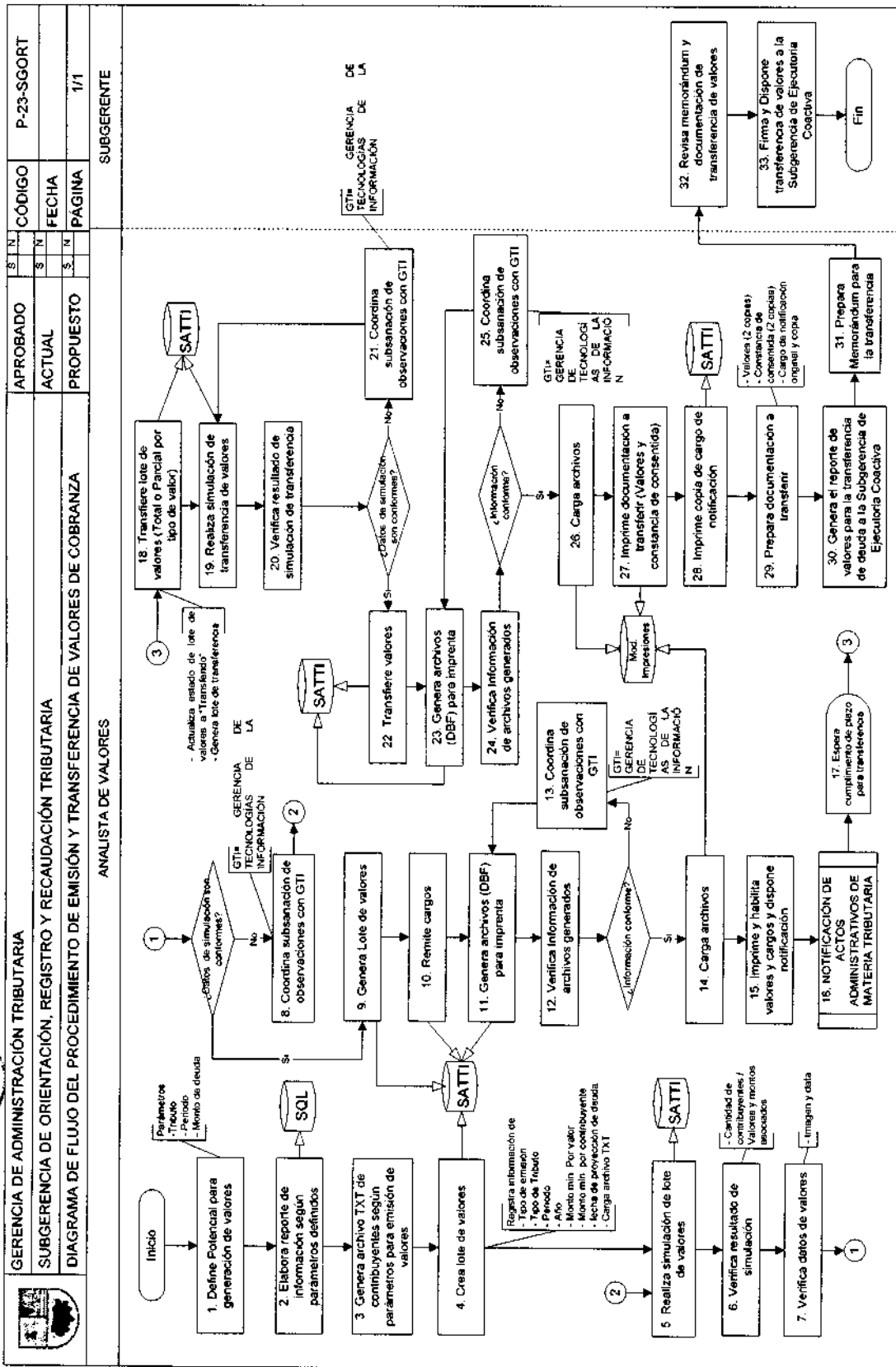
23.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Valores (Orden de Pago / Resolución de Determinación de Arbitrios/
Resolución de Determinación de Impuesto Predial y anexo)
- c) Anexo 3: Constancia de consentida
- d) Anexo 4: Cargo de notificación
- e) Anexo 5: Reporte de transferencia de deuda





Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 2: Valores (OP / RD)

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ORDEN DE PAGO N°

Fecha

ORDEN DE PAGO N°

Número/Entidad: (Banco, Cédula, etc.) Contribuyente

Código de Contribuyente: DNI / RUC

Domicilio Fiscal:

Nro. Declar. Jurada

Fecha Nro. Cuponera / DDJJ:

Medio de Pago: (Caja, Impuesto, etc.) C/C que indica en el D.N.I.

MOTIVO: Verificación de una deuda de Impuesto Predial no cancelada en el plazo establecido.

LIQUIDACIÓN DEL TRIBUTO

TRIBUTO	AÑO	BASE IMPONIBLE ANUAL	TRAMO ACOTADO	ALICUOTA	INSOLUTO	IMPUESTO ANUAL	TRIMESTRE ACOTADO	INSOLUTO	REQUISITE (1)	INTERESES (2)	EMISIÓN	TOTAL (S/)
Imp. Predial												

TOTAL DEUDA S/:

Se debe cancelar la deuda antes de la siguiente fecha en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación. Si no se cancela la deuda antes de la siguiente fecha, se iniciará el procedimiento de Ejecución Coactiva. La deuda ha sido por cancelada al momento de la emisión de este documento. Luego de esta fecha se actualizará con una tasa diaria de 1.30 de la Tasa de Interés Moratorio vigente hasta el día de la cancelación. Contra la presente procede interponer recurso de reclamación de nulidad, sustentado por haberse otorgado (punto de firma y número de registro) y acreditando la cancelación de la totalidad de la deuda adeudada, salvo en caso de evasión imputable conforme a los dispositivos legales.

JIT: Año (D.S. N° 057/97) (1) Factor de ajuste (2) TIM

Base Legal: Artículos 74° y 75° del TUO del Código Tributario, aprobado por D.S. 135-96-EF. Artículos 19° 17°, 18° 13° y 15° inciso b) del TUO de la Ley de Tributación, aprobado por D.S. 786-2004-EF. TIM: D.S. 001-95. Decreto de Emisión: Del 19-05-2005. MSS

Nota: La presente fue emitida en base a su solicitud número # (1) y el efecto de pago requerido, salvo tener por no recibida la presente. Consultas al Teléfono N° 411-5500. Lugares de Pago: Centros de Atención Surcosanos (CAS) ubicados en: (2) y central de recaudación automatizada. Pagos por Internet en www.municipalsurco.gob.pe.

Municipalidad de Santiago de Surco

SUGERENTE DE RECAUDACIÓN

N° Cto. Ch

Copias Contabilivo Página



Anexo 3: Constancia de consentida

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE CONSENTIDA

El/los Sr(s). _____, titular(es) de la propiedad inmueble con RUC N° _____, inscrita en el Padrón Municipal de Valores de la Municipalidad de Santiago de Surco, en el distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, con la presente manifiesta que ha sido informado de los alcances de la Ley N° 27157, Ley del Impuesto a la Renta, y de la Ley N° 27158, Ley del Impuesto al Valor Agregado, y ha aceptado voluntariamente el pago de los impuestos correspondientes.

En fe de lo cual, se expide la presente Constancia de Consentida en el distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ del 20____.

Mesa y Sello de Constancia de Consentida

N°	DISTRITO	PROVINCIA	DPTO.	VALOR	IMPORTE	IMPORTE
1	2	3	4	5	6	7

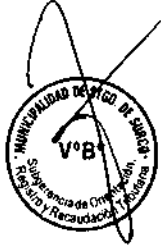


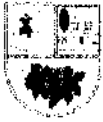


Anexo 4: Cargo de notificación

(Faint text and barcode at the top of the document)

(Faint text and tables in the main body of the document)





Anexo 5: Reporte de transferencia de deuda

ESTADO FINANCIERO DE LAS Cuentas de Gastos y Rendimientos DE LA EMPRESA PÚBLICA 1997
Cuenta de Transferencias 2 - 11 2006 CARGO DE TRANSFERENCIAS 1 - 1997

FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
		1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
1997	Transferencias a la Municipalidad de Santiago de Surco	...	...	...	...	...	...	...
1998	Transferencias a la Municipalidad de Santiago de Surco	...	...	...	...	...	...	...
1999	Transferencias a la Municipalidad de Santiago de Surco	...	...	...	...	...	...	...
2000	Transferencias a la Municipalidad de Santiago de Surco	...	...	...	...	...	...	...
2001	Transferencias a la Municipalidad de Santiago de Surco	...	...	...	...	...	...	...
2002	Transferencias a la Municipalidad de Santiago de Surco	...	...	...	...	...	...	...
2003	Transferencias a la Municipalidad de Santiago de Surco	...	...	...	...	...	...	...



24. Denominación:

NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA Y MATERIA NO TRIBUTARIA

24.1. Código:

P-24-SGORT

24.2. Finalidad:

Establecer las pautas que regirán la correcta notificación de los Actos Administrativos.

24.3. Base legal:

- a) Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- c) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

24.4. Requisitos:

- a) Existencia del Acto Administrativo





24.5. Descripción: P-24-SGORT

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: ENCARGADO DE NOTIFICACIONES

¿Notificación es de materia tributaria?

Si = Paso 5

No = Paso 1

Paso 1. Recibe Padrón de documentos, documentos físicamente y archivo de padrón por correo electrónico. Los documentos recibidos pueden pertenecer a la SGORT= Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria, SGFT = Subgerencia de Fiscalización Tributaria
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 2. Verifica cantidad de documentos físicos con el archivo enviado.
(Tiempo: 60 minutos).

¿Documentos conformes?

Si = Paso 9

No = Paso 3

Paso 3. Indica diferencias para ser subsanadas. Continúa Paso 1.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 4. Toma conocimiento de generación de valores para notificar.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 5. Recibe cargo en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 6. Asigna mensajería en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 5 minutos).

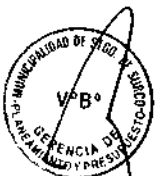
Paso 7. Confirma Envío en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 8. Genera Archivo en Sistema de Administración Tributaria. Continúa Paso 10.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 9. Elabora o completa información en archivo para mensajería según formato establecido.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 10. Entrega documentos y archivo a empresa de mensajería.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 11. Firma Guía de recepción entregada por empresa de mensajería, que indica cantidad y tipo de documentos.





(Tiempo: 1 minuto).

Paso 12. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN que realiza empresa de mensajería, si los Documentos a notificar son de materia no tributaria, la empresa de mensajería elabora cargos.

Paso 13. Espera resultado de notificación.
(Tiempo: 56 horas).

Paso 14. Recibe resultado de notificación con guía de devolución.
- Cargos de notificación físicos de documentos notificados y documentos motivados (no notificados),
- Archivo con resultado
- Archivo de Cargos digitalizados
(Tiempo: 10 minutos).

¿Documentos notificados pertenecen a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria?

Si = Paso 15

No = Paso 16

Paso 15. Verifica resultado de notificación. Cargo de notificación debe estar bien llenado para los casos de notificación de acuse de recibo, cedulón o no entregados
(Tiempo: 40 horas).

¿Resultado de notificaciones conforme?

Si = ¿Se finalizó la verificación de resultados de notificación?

Si = Paso 21

No = Paso 15

No = ¿Observación es Subsancable?

Si = Paso 19

No = Paso 17

Paso 16. Entrega a área correspondiente para verificación.
(Tiempo: 2 minutos).

¿Resultado de notificaciones conforme?

Si = ¿Se finalizó la verificación de resultados de notificación?

Si = Paso 21

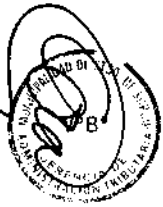
No = Paso 15

No = ¿Observación es Subsancable?

Si = Paso 19

No = Paso 17

Paso 17. Modifica estado de notificación en archivo a "Devuelto".
(Tiempo: 60 minutos).





Paso 18. Dispone nueva notificación. Continúa Paso 10 y paralelamente continúa con verificación de resultados de notificación.
(Tiempo: 2 minutos).

¿Se finalizó la verificación de resultados de notificación?

Si = Paso 21

No = Paso 15

Paso 19. Devuelve cargo a empresa de mensajería para subsanar observación.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 20. Espera resultado de notificación subsanado. Continúa Paso 15.
(Tiempo: 8 horas).

Paso 21. Carga archivo de información de resultado de notificación.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 22. Entrega CD a la Gerencia de Tecnología de la Información con archivo de cargos digitalizados.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 23. Espera carga de archivos.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 24. Verifica carga de archivos de cargos digitalizados en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Documentos notificados pertenecen a la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria?

Si = Paso 26.

No = Paso 25.

Paso 25. Coloca en carpeta compartida archivo de resultado de notificación e imágenes.

(Tiempo: 5 minutos).

FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 26. Custodia cargos de notificación para trámite correspondiente como Notificación vía publicación de Actos Administrativos en Materia tributaria o Transferencia de Valores de Cobranza.

(Actividad realizada durante el mes diciembre).

FIN DE PROCEDIMIENTO

24.6. Tiempo total estimado

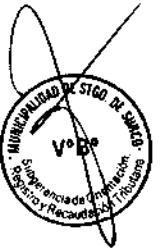
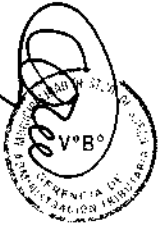
107 horas y 47 minutos.





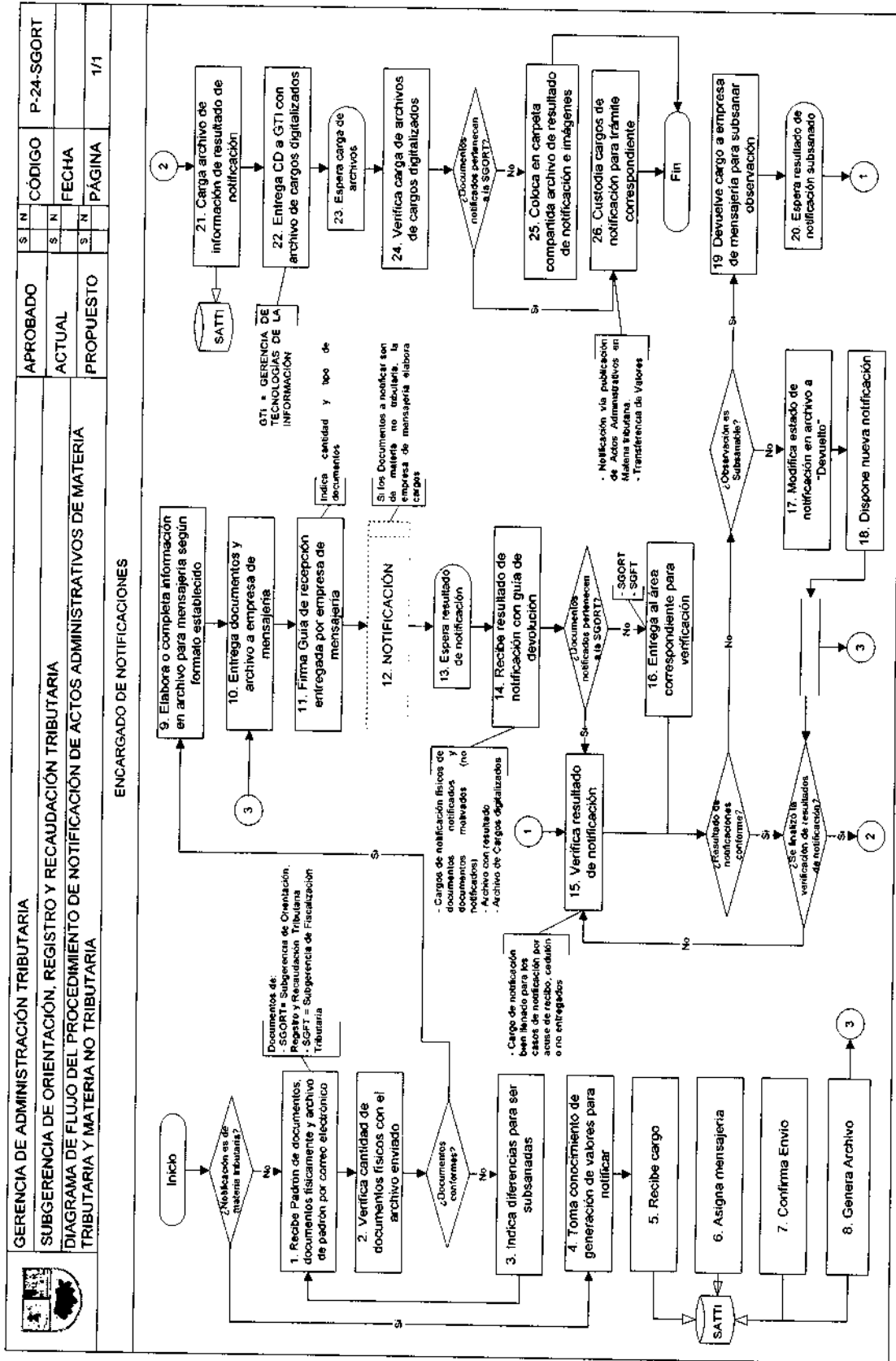
24.7. Anexos

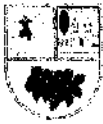
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Padrón de documentos a notificar.





Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 2: Padrón de documentos a notificar.

PADRON DE DOCUMENTOS A NOTIFICAR

NORDEN ES MC FEC_ NOT

NUM. NOTIF	NUM. CON_C NOMBRE	FISCALOT	DISTRITO	NORDEN ES MC FEC_ NOT
0310000000005633	102716 ABAD GONZALES DE NAVARRO LYTA IVONNE	AV. CASTILLA, RAMON MARISCAL No. 522 Mz. C Lote 0000	SANTIAGO DE SURCO	1
0310000000005634	03361 63159 ABAD NAVARRO JORGE ALBERTO	CA. LOMA AZUL No. 147 Dpt. 000301 Mz. G2 Lote 00045	URE SANTIAGO DE SURCO	2
0310000000005635	03361 131656 ABANTO ROSA	JR. COMBATE DE IQUIQUE No. 654 INT. 000096 URB. CERC	SANTIAGO DE SURCO	3
0310000000005636	03361 350506 ABANTO DE ACOSTA TELESILA	PJ. SINCCHI ROCA Mz. 0021 Lote 00005 AAHH BUENOS	AIRE SANTIAGO DE SURCO	4
0310000000005637	03361 104881 ABANTO ECHENIQUE DE MULLER VILMA PATRICIA	JR. CUELLAR, FRANCISCO DE No. 442 Dpt. 000302 URB. M	SANTIAGO DE SURCO	5
0310000000005638	03361 136818 ABANTO PASACHE JOSE FERNANDO	JR. VARGAS MACHUCA, RAMON GRAL. No. 237 Btk. 005 D	SANTIAGO DE SURCO	6
0310000000005639	03361 118443 ABANTO VARGAS ENRIQUE ROBERT	JR. SALGUERO, SIMON No. 444 Dpt. 000402 Mz. T Lote 0001	SANTIAGO DE SURCO	7
0310000000005640	03361 35878 ABANTO VLCHEZ PASQUAL	PJ. PABLO II - P.J. 10 Mz. M Lote 00001 PPJJ SAN JUAN DE	L SANTIAGO DE SURCO	8
0310000000005641	03361 148494 ABAT MEJIA NORMA ELIZABETH	JR. CACERES, ANDRES AVELINO MARISCAL No. 205 URB.	SANTIAGO DE SURCO	9
0310000000005642	03361 64716 ABENDANO RUBIO CESAR GAVINO	CA. LA CONCORDIA Mz. F Lote 00020 PPJJ SANTA ISABEL	SANTIAGO DE SURCO	10
0310000000005643	03361 9472 ABENSUR MACEDO VDA DE CARRANZA CAYA	JR. AGUILAR, ARTURO No. 132 URB. VISTA ALEGRE	SANTIAGO DE SURCO	11
0310000000005644	03361 58929 ABRIGU DE LEZAMA GADI CLELIA	CA. VENTARRON - 8 Mz. G Lote 00015 AAHH LAS BRISAS	D SANTIAGO DE SURCO	12
0310000000005645	03361 126647 ABRIL MOYA SINDA BENIGNA	AL. TRISTAN Y MOSCOSO, DOMINGO No. 484 Edif. K Dpt. D	SANTIAGO DE SURCO	13
0310000000005646	03361 106254 ABURTO CASTILLO FELIX FERNANDO	AV. MATEO PUMACAHUA Mz. P Lote 00010 PPJJ MATEO P	SANTIAGO DE SURCO	14
0310000000005647	03361 30423 ABURTO VDA DE GARCIA MARIA	JR. ARICA No. 373 URB. CERCADO	SANTIAGO DE SURCO	15
0310000000005648	03361 62409 ACASIO ESPINO MARCELINO	AV. INOCENCIO XII - 9 Mz. L1 Lote 00017 PPJJ SAN JUAN	D SANTIAGO DE SURCO	16
0310000000005649	03361 54984 ACEVEDO ORTEGA DE PICCO CARMEN LUCILA	CA. BROGGI, JORGE No. 284 Dpt. 000201 URB. CHAMA	SANTIAGO DE SURCO	17
0310000000005650	03361 56314 ACEVEDO PORTUGUEZ JESUS	JR. MENDOZA BEDOYA, LINO N. Mz. T Lote 00008 URB. HO	SANTIAGO DE SURCO	18
0310000000005651	03361 144041 ACHAHUANCO PUCHO ABRAHAM ANTONIO	JR. GALILEI, GALILEI Mz. A Lote 00037 ARSHU SAN JERON	SANTIAGO DE SURCO	19
0310000000005652	03361 63897 ACHAMISO CHINES VICTOR	CA. SIN NOMBRE Mz. S Lote 00015 AAHH LAS BRISAS DE	V SANTIAGO DE SURCO	20
0310000000005653	03361 60793 ACHULLA COORAHUA VDA. DE HUANCA JULIA	CA. SIN NOMBRE Mz. 0070 Lote 00047 AAHH BUENOS	AIRE SANTIAGO DE SURCO	21
0310000000005654	03361 57282 ACOSTA AVENDANO HILDA MARIA VDA	AV. PASEO DE LA REPUBLICA No. 7608 Dpt. 301B URB. LO	SANTIAGO DE SURCO	22
0310000000005655	03361 39698 ACOSTA COMETIVOS ELISA	JR. CAMINO REAL No. 516 Mz. G3 Lote 00015 AAHH SAN	CJ SANTIAGO DE SURCO	23
0310000000005656	03361 63533 ACOSTA DIAZ MIGUEL ANTONIO	JR. VISTA BELLA No. 274 Btk. 015 Dpt. 000504 C RES LA	CR SANTIAGO DE SURCO	24
0310000000005657	03361 122587 ACOSTA GONZALES ROBERTO DA	AV. PASEO DE LA CASTELLANA No. 783 URB. LA CASTELL	SANTIAGO DE SURCO	25
0310000000005658	03361 79791 ACOSTA HUAMAN VICTOR	JR. VISTA BELLA No. 274 Btk. 015 Dpt. 000504 C RES LA	CR SANTIAGO DE SURCO	26
0310000000005659	03361 55607 ACOSTA JAIME DE PAREJA MARY	JR. SOTO BERMEO, JUAN No. 374 Dpt. 000120 URB. SAN	R SANTIAGO DE SURCO	27
0310000000005660	03361 34576 ACOSTA LUYANIDO LUZ YNELDA	JR. SIN NOMBRE Mz. O Lote 00016 AAHH RODRIGO FRANK	SANTIAGO DE SURCO	28
0310000000005661	03361 84604 ACOSTA VALENZUELA BEATRIZ VERONICA	JR. TICMA No. 337 Dpt. A URB. CERCADO	SANTIAGO DE SURCO	29
0310000000005662	03361 122985 ACOSTA VILLEGAS MARIA ROSA	PJ. PIO VII - P.J. 18 Mz. K Lote 48A PPJJ SANTA ISABEL	DE V SANTIAGO DE SURCO	30
0310000000005663	03361 24688 ACUNA PEZO JAIME	JR. VELARDE, MAXIMILIANO No. 194 Btk. 032 Dpt. 000501	C SANTIAGO DE SURCO	31
0310000000005664	03361 72175 ACUNA QUESADA ADOLFO ALBERTO	AV. PANAMERICANA SUR Mz. D Lote 00004 URB. CAÑEVAF	SANTIAGO DE SURCO	32
0310000000005665	03361 30607 ACUDA DE GARCIA SABINA ALICIA	AV. PASEO DE LA REPUBLICA Edif. A Dpt. 491A Mz. B2 Lote	SANTIAGO DE SURCO	33
0310000000005666	03361 23195 ACUDA PEREZ ABEL EDUARDO	AV. LOS PROGRESOS No. 750 Btk. 068 Dpt. 000101 C. RES	LA SANTIAGO DE SURCO	34
0310000000005668	03361 22440 ACUTA VALENCIA LUISA CORNELIA	JR. BATAJILLA DE AYACUCHO No. 135 Dpt. A URB. CERCAD	SANTIAGO DE SURCO	35
0310000000005670	03361 74644 ADRIANO SOLANO MAURA	AV. SAN PEDRO Mz. K Lote 00042 PPJJ SANTA ISABEL DE	SANTIAGO DE SURCO	36
0310000000005671	03361 118481 ADRIANZEN PERALTA JOSE AGUSTIN	CA. SIN NOMBRE Mz. R Lote 00016 PPJJ SANTA ISABEL	DE SANTIAGO DE SURCO	37
0310000000005672	03361 58767 ADRIANZEN RAMIREZ ROSARIO ETELVIRA	CA. SIN NOMBRE Mz. A Lote 00015 AAHH VIRGEN DEL ROS	SANTIAGO DE SURCO	38
0310000000005673	03361 28656 AGAPITO BEDON JUAN	CA. SIN NOMBRE Mz. O Lote 00021 URB. VILLA LIBERTAD I	SANTIAGO DE SURCO	39
0310000000005674	03361 100254 AGAPITO SILOPU MICHAELA	CA. MARQUES DE OSORIO Dpt. 000304 Mz. E Lote 01234 UJ	SANTIAGO DE SURCO	40
0310000000005675	03361 72500 AGREDA ZORRILLA ANTONIO BENIGNO	CA. TORNADO - 7 Mz. O Lote 5A AAHH LAS BRISAS DE	VILI SANTIAGO DE SURCO	41
0310000000005676	03361 21921 AGUIERO GONZALES CUPERTINO	JR. COMBATE DE ANGAMOS No. 302 Dpt. B URB. CERCAD	SANTIAGO DE SURCO	42
0310000000005677	03361 43347 AGUIERO LAURENTE HUMBERTO	CA. SIN NOMBRE Mz. O Lote 00015 AAHH VIRGEN DEL ROS	SANTIAGO DE SURCO	43
0310000000005678	03361 43483 AGUIERO LEYVA PEDRO DIONICIO	AV. PASEO DE LA REPUBLICA Mz. H Lote 00006 URB. EL T	SANTIAGO DE SURCO	44
0310000000005679	03361 143709 AGUIERO LEYVA TERESA CLARA	CA. SIN NOMBRE Mz. U Lote 00005 PPJJ VISTA ALEGRE	DE SANTIAGO DE SURCO	45
0310000000005680	03361 62617 AGUILAR HUAYNAMARCA JOSE	JR. ALBACETE Mz. E Lote 00008 AAHH MANUEL MEDINA P	SANTIAGO DE SURCO	46
0310000000005681	03361 35347 AGUILAR AGUILAR MARIA	JR. ASTETE MENDOZA, EDUARDO Mz. E Lote 00002 AAHH	SANTIAGO DE SURCO	47
0310000000005682	03361 165015 AGUILAR ARANA DE AVALOS MARIA MAXIMINA	PJ. ANTUNEZ DE MAYOLO, JULIO PONCE CAP. No. 160 UR	SANTIAGO DE SURCO	48
0310000000005683	03361 34364 AGUILAR ARANA JESUS ALBERTO	CA. SIN NOMBRE Mz. B Lote 00013 AAHH LA HUACA	SANTIAGO DE SURCO	49
0310000000005684	03361 165015 AGUILAR ARANA DE AVALOS MARIA MAXIMINA	JR. PARQUE ALTO No. 392 Dpt. 000005 Lote 00003	ARSHU I SANTIAGO DE SURCO	50
0310000000005685	03361 34364 AGUILAR ARANA JESUS ALBERTO	CA. MANSILLA, LUCIO No. 228 Int. 3 URB. CERCADO	SANTIAGO DE SURCO	51
0310000000005686	03361 165015 AGUILAR ARANA DE AVALOS MARIA MAXIMINA	CA. SIN NOMBRE Mz. 0000 Lote 00010 ARSHU PARQUE AL	SANTIAGO DE SURCO	51





25. Denominación:

NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MATERIA TRIBUTARIA VÍA PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL

25.1. Código:

P-25-SGORT

25.2. Finalidad:

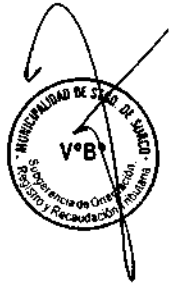
Establecer las normas y procedimientos que regulan la notificación de los actos administrativos

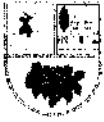
25.3. Base legal:

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

25.4. Requisitos:

- Existencia del Acto Administrativo a notificar





25.5. Descripción: P-25-SGORT

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: ANALISTA DE FRACCIONAMIENTO / ANALISTA DE VALORES

Paso 1. Revisa en archivos de resultados de notificación documentos a notificar vía publicación, Documentos con estado "Devuelto".
(Tiempo: 16 horas).

Paso 2. Solicita a la Gerencia de Tecnología de la Información data de Potencial de valores para notificación vía publicación.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 3. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS.

Paso 4. Espera información solicitada.
(Tiempo: 8 horas).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 5. Verifica y analiza la información ha ser publicada.
(Tiempo: 60 minutos).

Cargo: ANALISTA DE FRACCIONAMIENTO / ANALISTA DE VALORES

Paso 6. Elabora informe de notificación vía publicación a realizar.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 7. Revisa Informe.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Documento conforme?

Si = Paso 10

No = Paso 8

Paso 8. Índica observaciones para subsanación.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: ANALISTA DE FRACCIONAMIENTO / ANALISTA DE VALORES

Paso 9. Subsana observaciones. Continúa Paso 7.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 10. Firma Informe y deriva a Gerencia de Administración Tributaria para trámite de publicación en diario oficial "El Peruano".
(Tiempo: 1 minuto).



Cargo: ANALISTA DE FRACCIONAMIENTO / ANALISTA DE VALORES

- Paso 11.** Espera Notificación vía publicación.
(Depende de la fecha programada para su publicación).
- Paso 12.** Verifica notificación vía publicación en diario oficial "El Peruano".
realizada.
(Tiempo: 2 horas).
- Paso 13.** Fotocopia y custodia publicación en original y copia.
(Tiempo: 5 minutos).
Continúa Paso 14 y paralelamente se realiza Paso 24.
- Paso 14.** Solicita a la Gerencia de Tecnología de la Información la actualización de información de Potencial de valores para notificación vía publicación. Se actualiza el motivo, fecha y estado de la notificación.
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 15.** PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS.
- Paso 16.** Espera actualización.
(Tiempo: 8 horas).
- Paso 17.** Verifica actualización realizada en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 60 minutos).
- ¿Actualización realizada es conforme?**
Si = Paso 19
No = Paso 18
- Paso 18.** Coordina subsanación de observaciones. Continúa Paso 17.
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 19.** Prepara archivo de Notificación y Solicita publicación de notificación vía publicación en diario oficial "El Peruano" en pagina Web de la MSS.
(Tiempo: 60 minutos).
- Paso 20.** PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN REQUERIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD.
- Paso 21.** Espera publicación en Página Web de la Municipalidad.
(En función al Paso 20).
- Paso 22.** Verifica publicación realizada en Página Web de la Municipalidad.
(Tiempo: 30 minutos).
- ¿Publicación es conforme?**
Si = Fin de Procedimiento
No = Paso 23.





Paso 23. Coordina subsanación de observaciones. Continúa Paso 22.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 24. Custodia documentación notificada.

Paso 25. Espera cumplimiento de plazo para transferencia a Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

Paso 26. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE VALORES DE COBRANZA
FIN DE PROCEDIMIENTO

25.6. Tiempo total estimado

38 horas y 43 minutos.

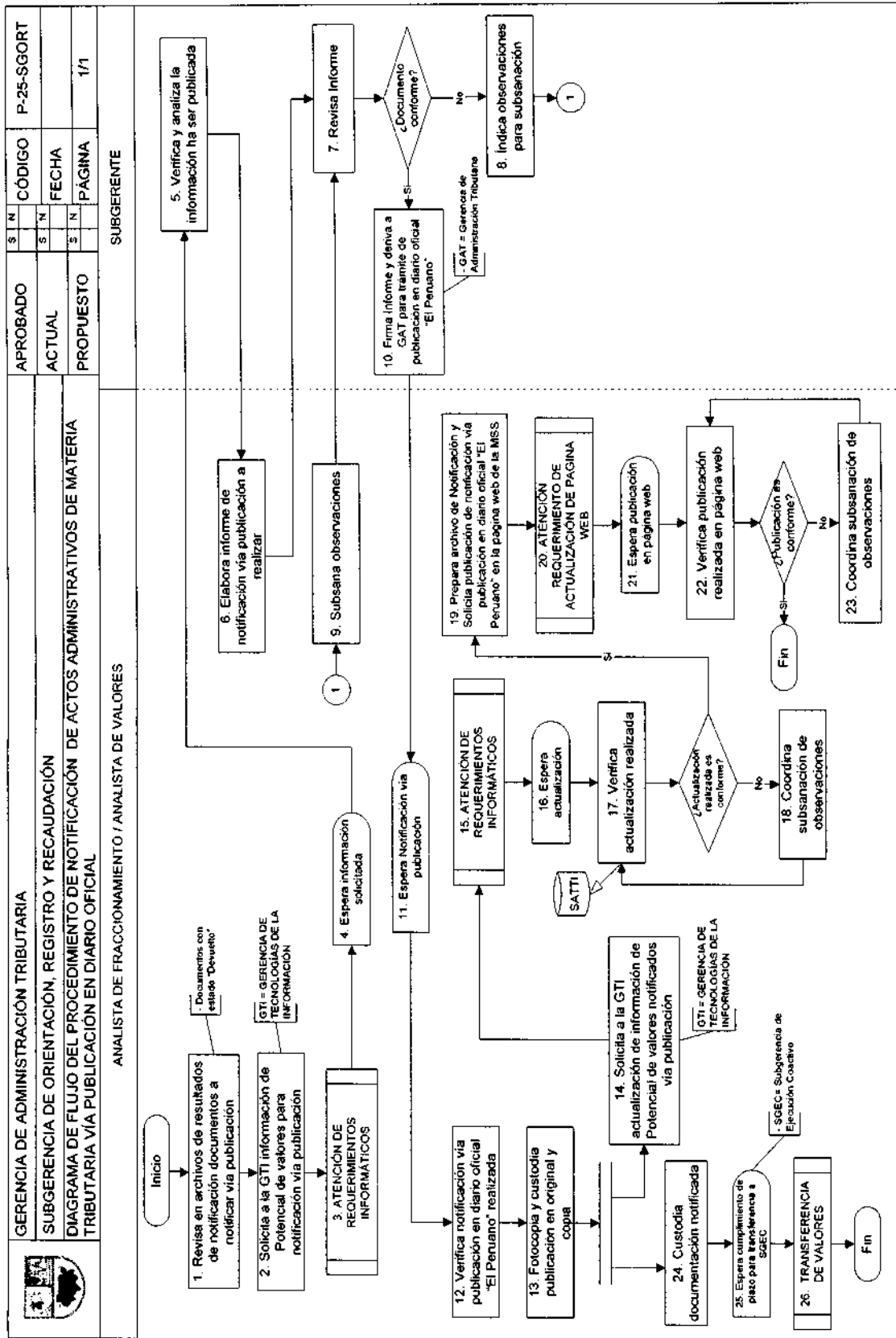
25.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Encabezado de Publicación
- c) Anexo 3: Formato de la Lista de Contribuyentes Deudores
- d) Anexo 4: Relación de Contribuyentes Deudores Publicado en el diario Oficial el Peruano.






Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 2: Encabezado de Publicación



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
NOTIFICACION A DEUDORES TRIBUTARIOS

Remisión de comprobantes de impuestos por el sector de Impuestos, Tránsito, Recaudaciones de Multa Tributaria y Recaudación de Faltas de Tránsito, que no han podido ser notificados conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley N° 21511 del Texto Único Ordenado del Código Tributario que ha sido modificado por el Decreto Ley N° 21544 del 1978, y en el artículo 14 del Código Tributario que ha sido modificado por el Decreto Ley N° 21544 del 1978, y en el artículo 14 del Código Tributario que ha sido modificado por el Decreto Ley N° 21544 del 1978, se les notifica en la presente publicación.

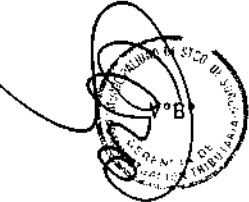
Las personas que no hayan pagado los impuestos antes de la fecha de publicación de la Decretación Tutada correspondiente.

Para consultas e informes dirigirse en el local de Tránsito ubicado en Av. Monte de las Olivas 156, Santiago de Surco, teléfono: 411-0504, o escribir al e-mail: trabaja@surco.gob.pe o al e-mail: trabaja@surco.gob.pe.

Contra el mismo procede interponer recurso de reclamación dentro del plazo de (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación ante esta Administración Tributaria Municipal.

NOTA: El monto de la deuda se encuentra actualizado al 22-12-2008

GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA





26. Denominación:

GESTIÓN DE COBRANZA DOMICILIARIA Y TELEFÓNICA

26.1. Código:

P-26-SGORT

26.2. Finalidad:

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

26.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

26.4. Requisitos:

- Plan de Cobranza





26.5. Descripción: P-26-SGORT

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: SUBGERENTE

Paso 1. Define parámetros para realizar gestión de cobranza.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: SUPERVISOR DE GESTIÓN DE COBRANZA

Paso 2. Revisa información de saldos del mes en base de datos de SQL.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 3. Realiza segmentación de contribuyentes en base de datos de SQL., realizando depuración de contribuyentes:

- Bloqueados
- Afiliados a cargo automático

(Tiempo: 50 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 4. Verifica segmentación realizada.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 5. Determina parámetros a seguir para gestión de cobranza y tipo de cobranza a realizar.
Parámetros:

- Calificación
- Tipo de contribuyente
- Ubicación

(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: SUPERVISOR DE GESTIÓN DE COBRANZA

Paso 6. Realiza programación.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 7. Elabora cartera de contribuyentes a gestionar cobranza.
(Tiempo: 20 minutos).

¿Tipo de gestión de cobranza es?

Domiciliaria = Paso 8

Telefónica = Paso 11

Paso 8. Imprime estados de cuenta.
(Tiempo: 40 minutos).

Paso 9. Rutea cartera elaborada para el día.
(Tiempo: 30 minutos).





Paso 10. Asigna gestor de cobranza y entrega Estados de Cuenta y Actas de visita. Continúa Paso 12.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 11. Asigna gestor de cobranza. Continúa Paso 15.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: GESTOR DE COBRANZA

Paso 12. Realiza gestión de cobranza domiciliaria.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 13. Elabora acta de visita.
(Tiempo: 2 minutos).

¿Finalizo gestión de cobranza del día?

Si = Paso 14

No = Paso 12

Paso 14. Registra actas de visita en Modulo de Gestión de Cobranza. Continúa Paso 17.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: SECTORISTA

Paso 15. Realiza gestión de cobranza telefónica.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 16. Registra resultado de gestión de cobranza telefónica, en archivo Excel.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: SUPERVISOR DE GESTIÓN DE COBRANZA

Paso 17. Carga información de pagos realizados en el mes en base de datos de SQL.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 18. Elabora reporte de productividad de gestión de cobranza e informe a Subgerente.
(Tiempo: 2 horas).
FIN DE PROCEDIMIENTO

26.6. Tiempo total estimado

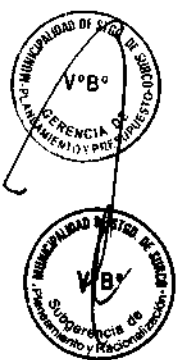
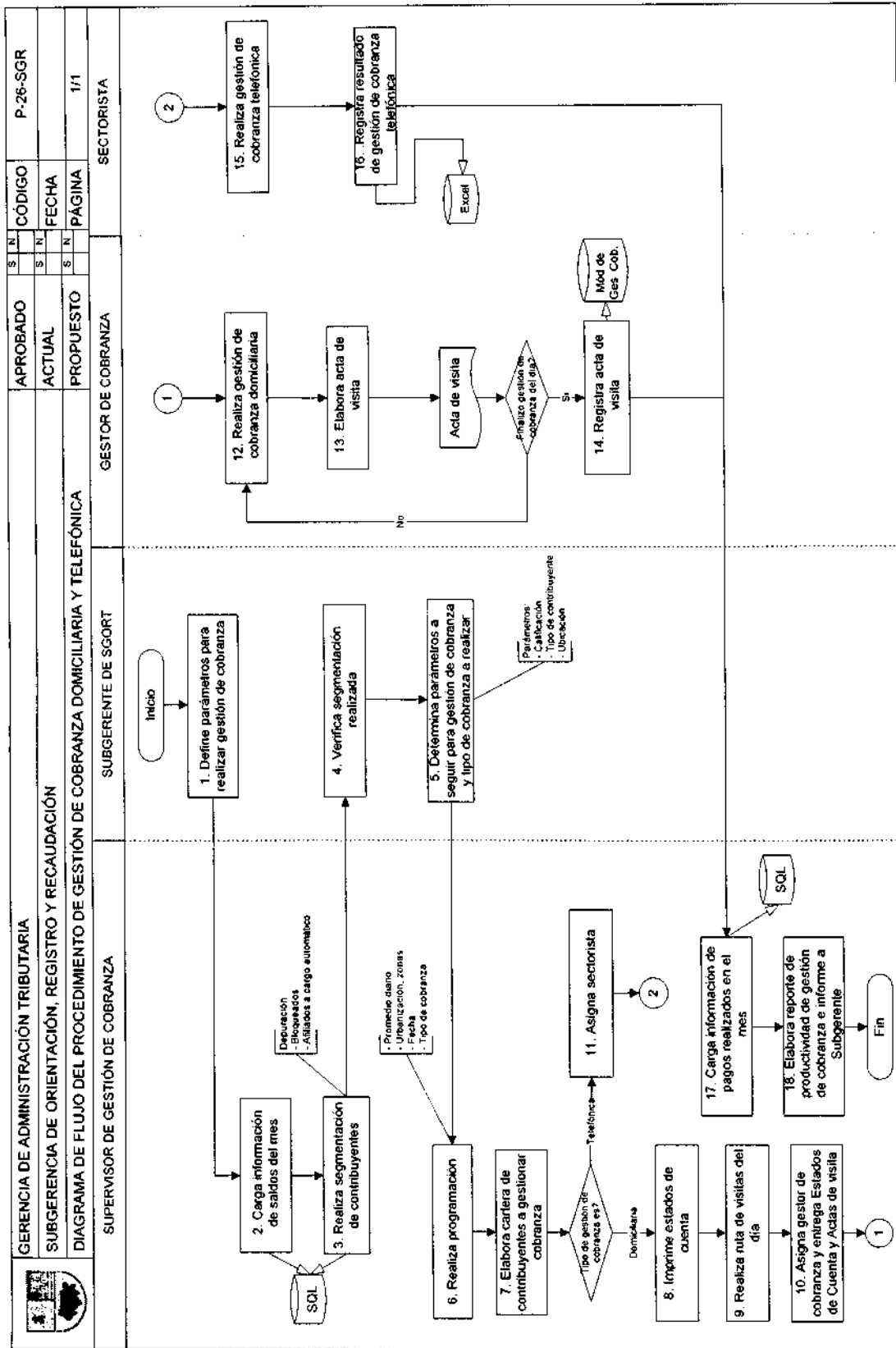
7 horas y 42 minutos.

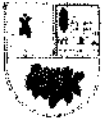
26.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Acta de Visita Generada en Cobranza Domiciliaria
- c) Anexo 3: Reporte de productividad de gestión de cobranza



Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 2: Acta de Visita Generada en Cobranza Domiciliaria



Municipalidad de Santiago de Surco

ACTA DE VISITA

CODIGO..... TELEFONO.....
 CONTRIBUYENTE.....
 DOMICILIO.....

TECHA..... HORA DE INICIO..... PROPIETARIO INQUILINO

TEMAS RELATIVOS A LA DEUDA : SE INFORMO SOBRE DEUDA CON

TIPO DE DOCUMENTO:..... N° DE DOCUMENTO:.....

RESULTADOS DE LA NOTIFICACIÓN.

- 1.- PROMESA DE PAGO / FECHA..... MONTO.....
- 2.- SE NOTIFICO DOCUMENTO
- 3.- SE DEJO BAJO PUERTA (DOMICILIO CERRADO)
- 4.- DIRECCIÓN NO EXISTE.
- 5.- DIRECCIÓN FALSA
- 6.- ZONA PELIGROSA

RESULTADOS DE LA GESTION.

- 1.- CONTRIBUYENTE SE MUDO
- 2.- CONTRIB. CON RECLAMO
- 3.- TITULAR FALLECIDO.
- 4.- NQP (NO QUIERE PAGAR)
- 5.- PAGO NO DESCARGADO
- 6.- SOLICITA FRACCIONAMIENTO

OTROS DATOS.

- 1.- ACT. ECON CASA COMERCIO INDUSTRIA SERVICIOS
- 2.- N° DE PISOS SUMIN. ELEC..... PUERTAS MADERA FIERRO COLOR.....
- 3.- PLACA..... MARCA..... MODELO.....
- 4.- NUEVOS PROPIETARIOS.....
- 5.- NUEVA DIRECCION.....
- 6.- OTRAS INSTALACIONES CTRCO ELECT TANQUE ANTENA O PARABOLICA TODAS
- 7.- OBSERVACIONES ADICIONALES.....

GESTOR DOMICILIARIO
FIRMA

CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE
FIRMA

NOMBRE..... NOMBRE.....
 DNI..... DNI.....
 HORA DE TERMINO..... HORA DE TERMINO.....

NOTA: Señor contribuyente el gestor domiciliario no se encuentra autorizado a recepcionar pago alguno por ningún concepto.
 Para cualquier consulta visítenos en Av. Monte de los Olivos N° 545, Urb. Prolg. Benavides Santiago de Surco;
 Hámenos al 274-53000 anexos 1111 y 1113, o escribanos al e-mail gat@munisurco.gob.pe web: www.munisurco.gob.pe



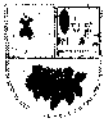


Anexo 3: Reporte de productividad de gestión de cobranza

GESTION DOMICILIARIA OCTUBRE 2008

GESTOR	VISITAS	DEUDA 2008	DEUDA ANT WTO GESTORA	PAGANTES	PAGO 2008	PAGO ANT	MONTO RECUPERADO	% RECUP.	% EFEC.
TRUJILLO LEON	1,333	700,119.38	74,787.56	560	186,216.90	14,669.51	200,886.41	26%	42%
CALLE CAMA EI	1,285	651,216.36	114,422.82	532	174,865.37	12,286.49	186,951.86	24%	41%
LEVANO CALDE	1,118	571,316.06	51,236.60	492	183,217.01	11,548.46	194,765.47	31%	44%
MARQUEZ RUIZ	1,153	518,423.98	60,542.16	478	164,590.99	15,736.97	180,327.96	31%	41%
VALDEZ ROJAS	1,266	615,829.63	62,265.86	468	165,835.56	11,446.23	177,281.79	26%	37%
LACOTERA LAM	1,186	587,432.97	93,531.30	467	159,098.47	20,207.99	179,306.46	26%	39%
TOTAL	7,341	3,644,338.38	456,786.30	2,997	1,033,624.30	86,895.65	1,119,519.95	27%	41%





27. Denominación:

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN CENTRALES DE RIESGO

27.1. Código:

P-27-SGORT

27.2. Finalidad:

Hacer de conocimiento de las entidades del Sistema Financiero Nacional a través de las Centrales de Riesgo, la información relacionada con la morosidad de los contribuyentes del distrito respecto de sus obligaciones tributarias.

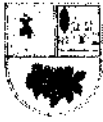
27.3. Base legal:

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Decreto de Alcaldía N° 15-2007-MSS.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

27.4. Requisitos:

- Contribuyentes que adeudan tributos por uno o más conceptos correspondientes a ejercicios anteriores al de la evaluación.
- Contribuyentes que adeudan tributos correspondientes al ejercicio de la evaluación, siempre y cuando su adeudo sea igual o superior al 10% de la UIT vigente





27.5. Descripción: P-27-SGORT

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: SUBGERENTE

Paso 1. Recibe memorándum de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva con listado de contribuyentes a ser reportados a las centrales de riesgo.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 2. Verifica memorándum recibido.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 3. Asigna y dispone atención.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: ANALISTA DE CONTROL DE DEUDA

Paso 4. Recibe memorándum.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 5. Recibe archivos con información contribuyentes a ser reportados a las centrales de riesgo por la Gerencia de Tecnología de la Información Vía correo electrónico Archivos enviados:

- TXT: Archivo de envío con información en formato establecido por central de riesgo

- DBF Padrón de envío

- DBF Padrón de contribuyentes

(Tiempo: 1 minuto).

Paso 6. Guarda archivos.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 7. Envía archivo en formato TXT a Central de Riesgo.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 8. Recibe confirmación de recepción para posterior ejecución.
(Tiempo: 1 minutos).

Paso 9. Espera Actualización de información en central de riesgo.
(Tiempo: 8 horas).

¿Central de riesgo comunicó problema con archivo enviado?

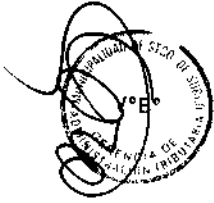
Si = ¿Corresponde generar nuevo archivo?

Si = Paso 11

No = Paso 7

No = Paso 10

Paso 10. Elige una muestra de la información enviada. Continúa Paso 12.
(Tiempo: 10 minutos).





Paso 11. Coordina subsanación de observaciones con Gerencia de Tecnología de la Información. Continúa Paso 5.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 12. Verifica en página web de Central de riesgo.
(Tiempo: 30 minutos).

¿Información ingresada a central de riesgo?

Si = Paso 14

No = Paso 13



Paso 13. Coordina con Central de Riesgo para subsanación de observaciones.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Corresponde enviar archivo TXT?

Si = ¿Corresponde generar nuevo archivo?

Si = Paso 11

No = Paso 7

No = Paso 9



Paso 14. Espera Actualización de información para reiniciar procedimiento.
FIN DE PROCEDIMIENTO

27.6. Tiempo total estimado

9 Horas y 17 Minutos.

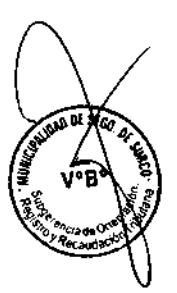
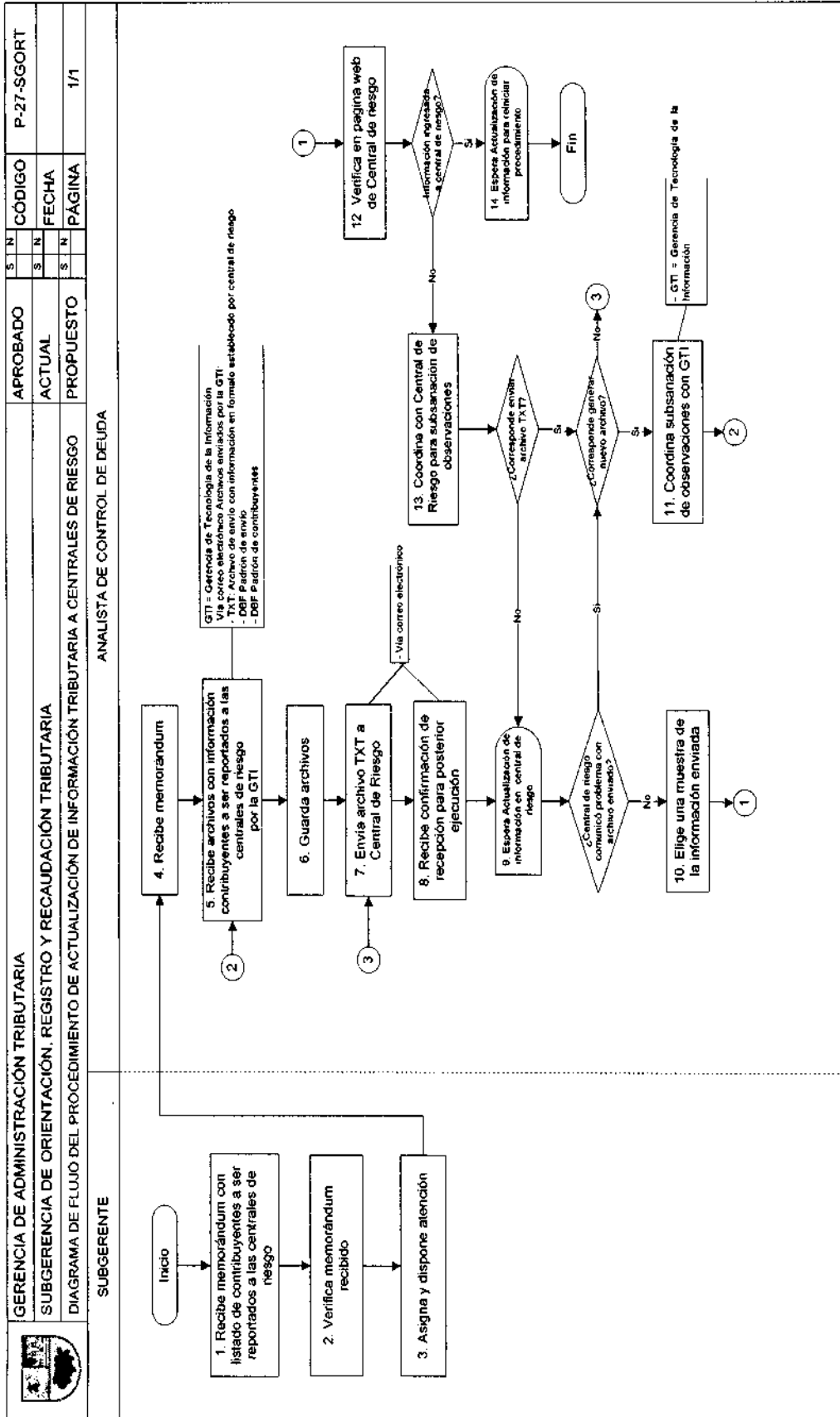
27.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo





28. Denominación:

PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA POR DÉBITO AUTOMÁTICO

28.1. Código:

P-28-SGORT

28.2. Finalidad:

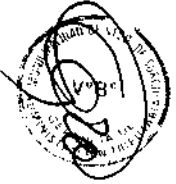
Brindar a los contribuyentes una modalidad de pago que facilite el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

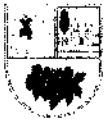
28.3. Base legal:

- Decreto Supremo N° 198-2006-EF, Reglamento de la Ley N° 28556, Ley que regula el Débito Automático.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

28.4. Requisitos:

- Llenado del formulario Solicitud de Débito Automático SD.
- Contribuyente debe tener tarjeta de crédito vigente VISA, MASTERCARD, DINERS CLUB, AMERICAN EXPRESS





28.5. Descripción: P-28-SGORT

Contribuyente

Paso 1. Llena solicitud de de débito automático.
(Tiempo: 2 minutos).

¿Solicitud es de autorización de débito automático?

Si = Paso 2

No = Paso 30

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: ENCARGADO DE INFORMES

Paso 2. Recibe solicitud de autorización de debito.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 3. Firma y entrega cargo de solicitud a contribuyente, cuando corresponda.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 4. Espera al final del día.
(Tiempo: 8 horas).

Paso 5. Elabora listado con relación de contribuyentes que entregaron solicitud.
(Tiempo: 30 minutos).

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: ANALISTA DE COBRANZA

Paso 6. Verifica solicitudes entregadas.
(Tiempo: 60 minutos).

¿Solicitud conforme?

Si = Paso 8

No = Paso 7

Paso 7. Comunica a contribuyente y coordina subsanación de observación(es).
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 8. Registra solicitud.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 9. Archiva solicitud atendida.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 10. Espera 1 semana antes de la fecha de vencimiento.





Paso 11. Genera lote, seleccionando: Tipo de tarjeta, Tributo y Fecha de vencimiento, en el Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 12. Procesa lote en el Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 13. Imprime información generada en el Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 14. Verifica información.
(Tiempo: 15 minutos).

¿Información generada conforme?

Si = Paso 17

No = Paso 15

Paso 15. Anula lote generado en Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 16. Coordina con la Gerencia de Tecnología de la Información para subsanación de observaciones. Continúa paso 11.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 17. Genera archivo del lote generado.
(Tiempo: 30 minutos).

¿Archivo corresponde a tarjetas de operador?

VISA / DINERS = Paso 19

AMEX / MASTERCARD = Paso 18

Paso 18. Envía archivo a operadores de tarjeta AMEX y Mastercard vía correo electrónico. Continúa Paso 20.
(Tiempo: 5 minutos).

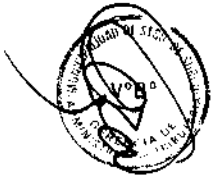
Paso 19. Carga archivo en Pagina Web de VISA o Diners según corresponda.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 20. Espera resultados de operadores de tarjeta (2 días).
(Tiempo: 16 horas).

Paso 21. Envía archivos de resultados de operadores de tarjetas a Subgerencia de Tesorería vía correo electrónico.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 22. PROCEDIMIENTO CONTROL DE TARJETAS DE CRÉDITO Y DÉBITO. Procedimiento realizado por la Subgerencia de Tesorería.

Paso 23. Espera carga de archivo con resultados de operadores de tarjetas.
(Tiempo: 8 horas).





Paso 24. Verifica resultado de operación de debito automático.
(Tiempo: 30 minutos).

¿Operación realizada fue?

Conforme = FIN DE PROCEDIMIENTO

Rechazadas = Paso 25

Paso 25. Verifica motivo de rechazo de operación, los cuales pueden ser:

- N° de tarjeta vencida
- Tarjeta sin fondos
- Tarjeta perdida o robada
- Otros bloqueos

(Tiempo: 30 minutos).

¿Corresponde comunicar a contribuyente?

Si = Paso 26

No = FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 26. Comunica a contribuyente para subsanación.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Contribuyente subsana?

Si = ¿Finalizó verificación?

Si = Paso 11

No = Paso 24

No = Contribuyente desea desafiliarse de debito automático?

Si = Paso 27

No = ¿Finalizó verificación?

Si = Paso 11

No = Paso 24

Paso 27. Indica procedimiento a seguir para desafiliación de pago por debito automático.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Finalizó verificación?

Si = Paso 11

No = Paso 24

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: OPERADOR DE MESA DE PARTES

Paso 28. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS.

Paso 29. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS PARA ATENCIÓN.





Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: ANALISTA DE COBRANZA

Paso 30. Verifica solicitud de desafiliación.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 31. Busca solicitud original de autorización de debito automático.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 32. Registra desafiliación en Sistema de Administrativa Tributaria. Ingresando la Fecha fin de afectación, la cual debe ser igual al último vencimiento a fin de que no se cargue al generarse el lote
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 33. Imprime pantalla de operación realizada.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 34. Adjunta documentos para archivo.
- Solicitud de desafiliación
- Solicitud original de autorización de debito automático.
- Impresión de pantalla de desafiliación
(Tiempo: 5 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

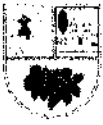
28.6. Tiempo total estimado

37 horas y 49 minutos.

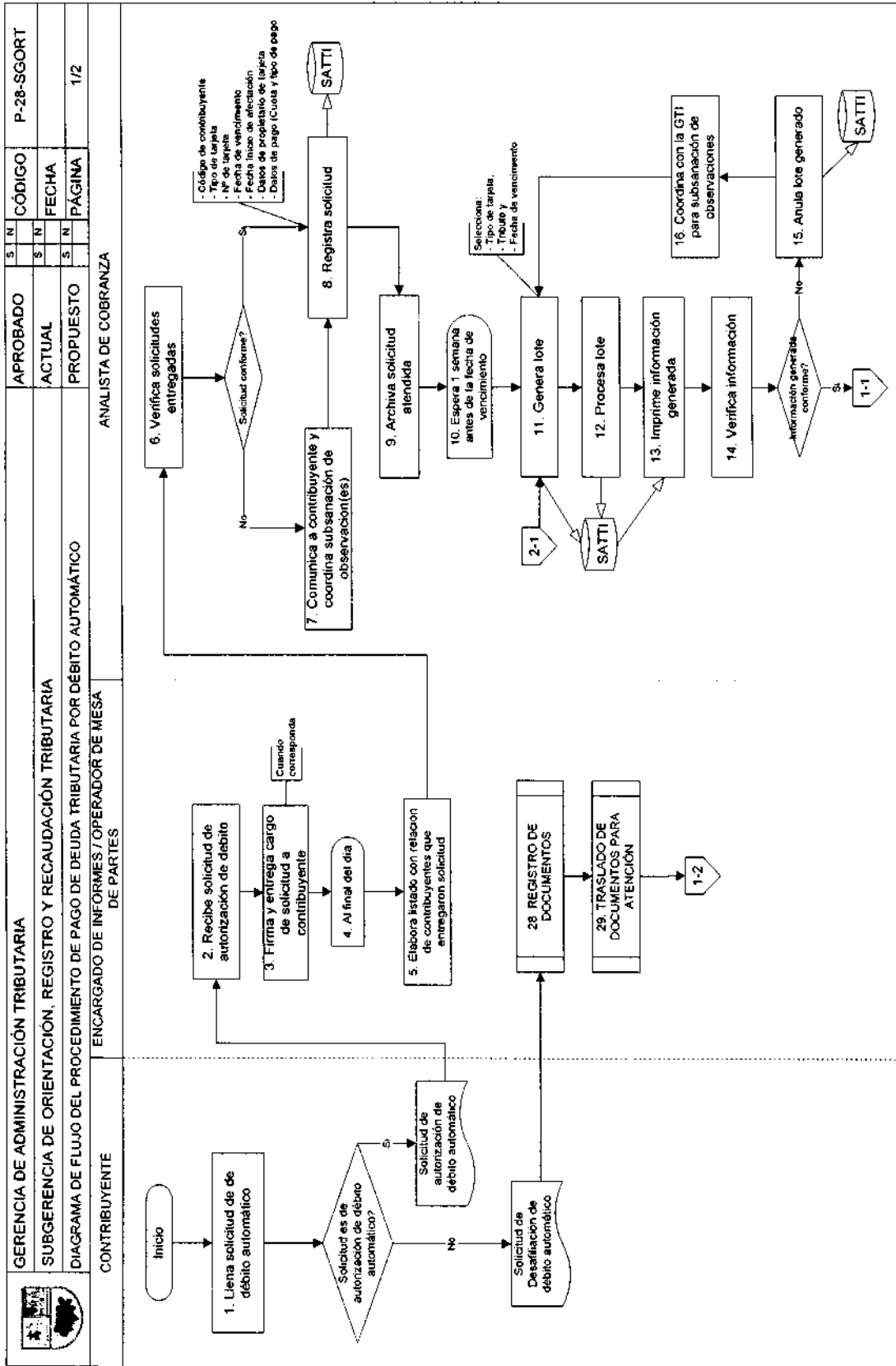
28.7. Anexos

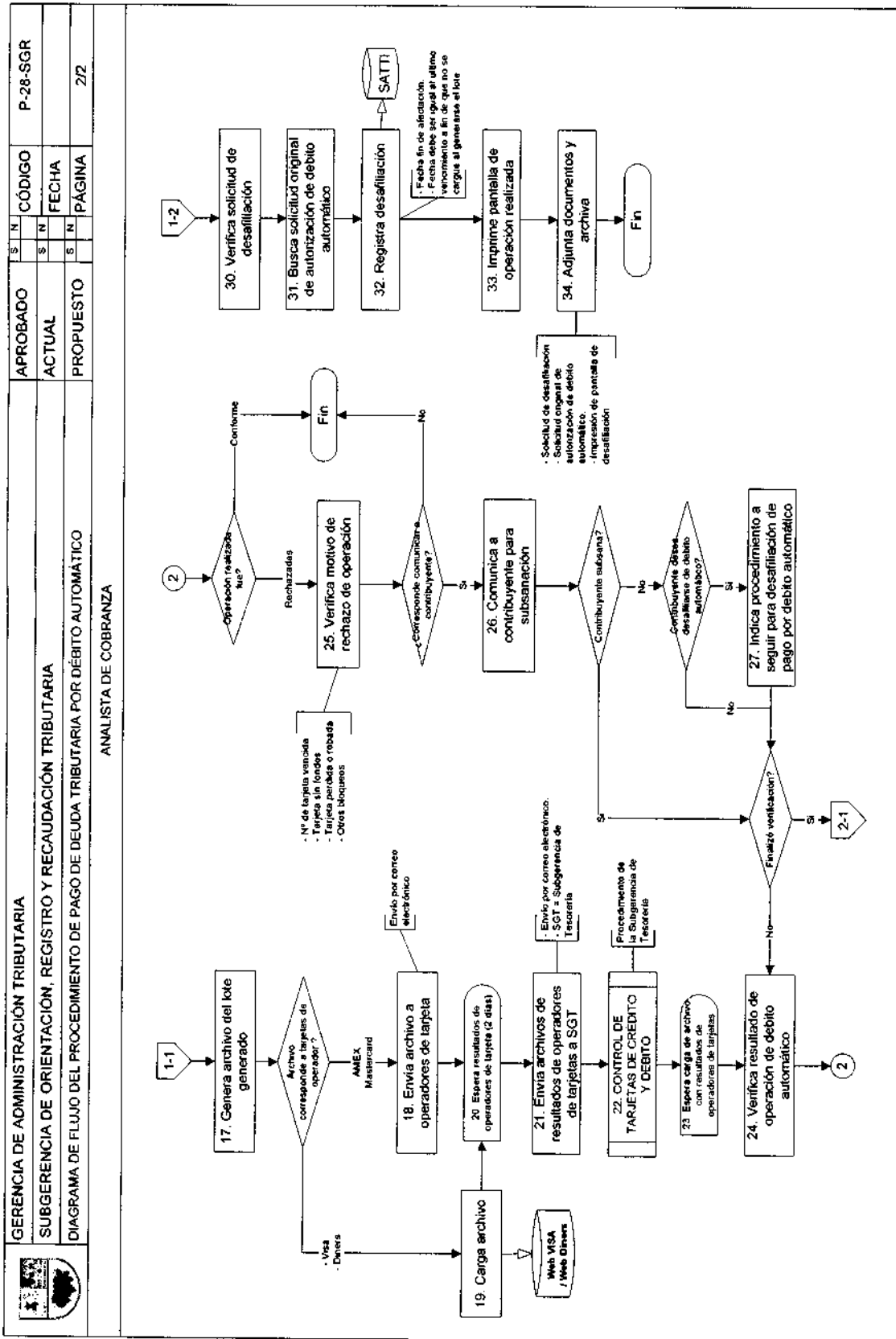
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Solicitud de Autorización de Débito
- c) Anexo 3: Listado de contribuyentes para pago por debito automático





Anexo 1: Diagrama de Flujo







Anexo 2: Solicitud de Autorización de Débito

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE DEBITO

(IMPORTANTE : LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA)

SD

SOLICITUD DEBITO

SEÑORES:
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

POR LA PRESENTE YO :

NRO. DCTO. IDENTIDAD					APELLIDOS Y NOMBRES									
DIRECCION														
TELEFONO FIJO			TELEFONO MOVIL			FAX			CORREO ELECTRONICO / E-MAIL					

AUTORIZO A CARGAR A MI TARJETA DE CREDITO: (Marque con una "X" el tipo de tarjeta).

AMERICAN EXPRESS	
VISA	
DINFERS	
MASTER CARD	

NUMERO:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FECHA DE VENCIMIENTO TARJETA:

MES	AÑO

LOS IMPORTES REFERIDOS A : (Marque con "X" su opción de pago).

A) PAGO TOTAL : 04 CUOTAS (cargo en el mes de febrero)

IMPUESTO PREDIAL		ARBITRIOS	
------------------	--	-----------	--

B) PAGO POR CUOTA : (cargo en el mes de vencimiento de cada cuota)

IMPUESTO PREDIAL				ARBITRIOS				
1RA	2DA	3RA	4TA	Ene-Feb	Mar-May	Jun-Ago	Set-Nov	Dic

A FIN DE QUE SEAN ABONADOS EN LA CUENTA CORRIENTE DE:

CODIGO					APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE									

MONTO MAXIMO A CARGAR :

	S/	₺

FECHA

DIA	MES	AÑO

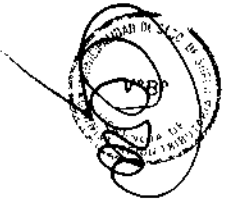
FIRMA

NOTA: SE LE RECUERDA QUE LA AFILIACION ES PERMANENTE

En caso de cambio de información como número de tarjeta, vencimiento y/o suspensión del servicio, sírvase comunicarlo al correo recaudacion@munisurco.gob.pe, con anticipación a las fechas de vencimiento. Presente este formato en Informes de nuestros centros de CAS - Adjuntando Fotocopia del documento de identidad.



Anexo 3: Listado de contribuyentes para pago por debito automático



Fecha : 15/11/2005
 Hora : 4:20:13 pm
 Página : 1

LISTA DE CONTRIBUYENTES - AFEX - LOTE - 199

A: Nombre de Oficio 846 - Tel: 074500
 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 TESORERIA

CODIGO	CONTRIBUYENTE	PRECIO TRIBUTOS	PERCEN	TIPO	MUNICI	VOL. PARALELA	F. VOTO REGISTRADO
1010	LITLA FERNANDEZ JOSE LUIS	PREDIAL	20000	CUOTA POR LOTA	800	278800000000	30/06/2005
1001	GALAZA VERA VICTOR SERVA	PREDIAL	20000	CUOTA POR LOTA	800	278800000000	30/06/2005
1002	CERRON VERA JULIENIA ANDREA	PREDIAL	20000	CUOTA POR LOTA	800	278800000000	30/06/2005
1003	RODRIGUEZ GARCIA ROBERTO FERNANDO	PREDIAL	20000	CUOTA POR LOTA	800	278800000000	30/06/2005
1004	PAZ D. BARRA VIOLETA BENJAMINA	PREDIAL	20000	CUOTA POR LOTA	800	278800000000	30/06/2005
1005	LEY CHANG CENSO	PREDIAL	20000	CUOTA POR LOTA	800	278800000000	30/06/2005

TOTAL SOLES 71500



29. Denominación:

DECLARACIÓN DE RESPONSABLE SOLIDARIO

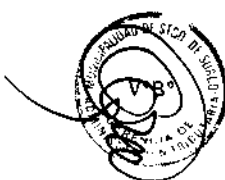

29.1. Código:

P-29-SGORT




29.2. Finalidad:

Determinar la responsabilidad solidaria en los procedimientos tributarios que se siguen ante la Municipalidad de Santiago de Surco.

29.3. Base legal:

- 
- 
- a) Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
 - b) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y sus normas modificatorias.
 - c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
 - d) Directiva N° 012-2007-MSS, Normas y Procedimiento para la declaración de Responsable Solidario – Código Tributario, aprobada mediante Resolución N° 531-2007-RASS
 - e) Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 - f) Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 - g) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

29.4. Requisitos:

- 
- 
- 
- a) Agotar las acciones de cobranza que correspondan dentro del procedimiento de cobranza coactiva contra el deudor tributario



29.5. Descripción: P-29-SGORT

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Cargo: EJECUTOR COACTIVO

Paso 1. Detecta en procedimiento de Ejecutoria Coactiva a personas responsables solidarias en el ejercicio de su cargo al momento de hacerse exigible el adeudo, en SUNARP.

Paso 2. Convalida información con documentos que obran en la MSS recibidos como sustento de declaración juradas.
- Minutas,
- Escrituras públicas,
- Documentos de fecha cierta,
- Otro documento sustentatorio.
(Tiempo: 15 días).

Paso 3. Emite resolución.
(Tiempo: 240 minutos).

Paso 4. Elabora informe solicitando determinación de la responsabilidad solidaria.
(Tiempo: 30 minutos).

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria / Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Cargo: SECRETARIA

Paso 5. Recibe, registra ingreso de informe y entrega al Subgerente respectivo.
(Tiempo: 3 minutos).

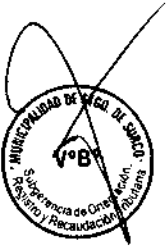
Cargo: SUBGERENTE

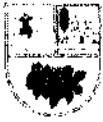
Paso 6. Revisa Informe.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 7. Asigna informe para atención.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: ANALISTA DE VALORES

Paso 8. Analiza Informe.
(Tiempo: 30 minutos).





- Paso 9.** Verifica cumplimiento de alguno de los supuestos para declaración de responsable solidario:
- El deudor con condición de NO HABIDO.
 - No se haya inscrito ante la Administración Tributaria.
 - Verificación objetiva de la omisión al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- (Tiempo: 20 minutos).**

¿Cumple con alguno de los supuestos para declaración de responsable solidario?

Si = Paso 10

No = Paso 12

- Paso 10.** Emite Resolución de Determinación y cargo de notificación que declara al responsable solidario y dispone su notificación.
(Tiempo: 60 minutos).

**Paso 11. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA TRIBUTARIA
FIN DE PROCEDIMIENTO**

- Paso 12.** Elabora informe de actuados para comunicar a Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

- Paso 13.** Revisa documento.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Documento conforme?

Si = Paso 14

No = Paso 15

- Paso 14.** Indica observaciones para subsanación.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: ANALISTA DE VALORES

- Paso 15.** Subsana observaciones. Continúa paso 13.
(Tiempo: 30 minutos).

- Paso 16.** Firma documento y dispone entrega.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: SECRETARIA

- Paso 17.** Entrega a Subgerencia de Ejecución Coactiva para acciones correspondientes.
(Tiempo: 2 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO



29.6. Tiempo total estimado

127 horas y 44 minutos.

29.7. Anexos

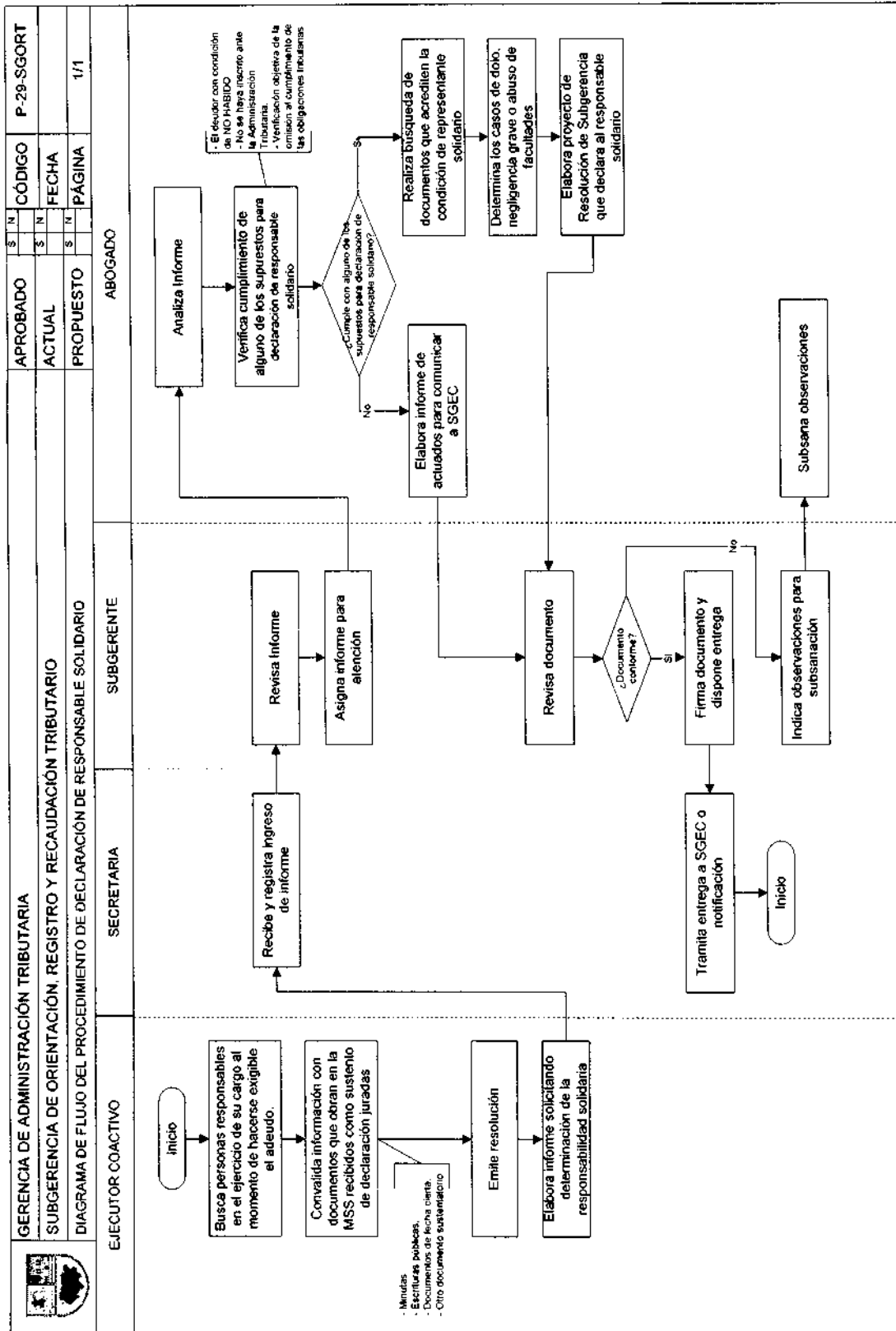
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo

Handwritten mark resembling a heart or a stylized 'C'.





Anexo 1: Diagrama de Flujo





30. Denominación:

GENERACIÓN DE REPORTES DE SALDOS POR COBRAR DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

30.1. Código:

P-30-SGORT

30.2. Finalidad:

Garantizar la remisión de la información de los saldos por cobrar para la elaboración de los estados financieros en los plazos establecidos por parte de la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

30.3. Base legal:

- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 011-2008-EF-93.01 Que Aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

30.4. Requisitos:

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





30.5. Descripción: P-30-SGORT

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: ANALISTA DE CONTROL DE DEUDA

Paso 1. Recibe archivos con información de saldos elaborados por la Gerencia de Tecnología de la Información (Archivos DBF), y N° de lote generado por el Sistema de Administración Tributaria, Tesorería e Ingresos (SATTI).

(Tiempo: 2 minutos).

Paso 2. Genera reportes de saldos por cobrar con información recibida, del Sistema de Administración Tributaria, Tesorería e Ingresos (SATTI).

(Tiempo: 10 minutos).

Paso 3. Prepara informe y CD con información para la Gerencia de Administración Tributaria y entrega a Subgerente de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

(El CD contiene: Archivos DBF y los reportes de Saldos)

(Tiempo: 20 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 4. Revisa Informe para Gerencia de Administración Tributaria.

(Tiempo: 5 minutos).

¿Documento conforme?

Si = Paso 7

No = Paso 5

Paso 5. Indica observaciones para subsanación.

(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: ANALISTA DE CONTROL DE DEUDA

Paso 6. Subsana observaciones informe para la Gerencia de Administración Tributaria. Continúa paso 4.

(Tiempo: 60 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 7. Firma documento, visa reportes y dispone entrega.

(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Paso 8. Revisa Informe.

(Tiempo: 15 minutos).





¿Documento conforme?

Si = Paso 11

No = Paso 9

Paso 9. Indica observaciones para subsanación
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: ANALISTA DE CONTROL DE DEUDA

Paso 10. Subsana observaciones. Continúa paso 8.
(Tiempo: 60 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Paso 11. Firma y dispone Informe para la derivación y entrega a la SGEN
(Tiempo: 5 minutos).

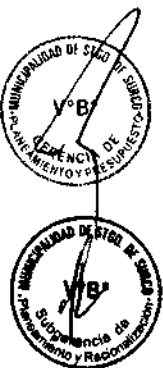
FIN DE PROCEDIMIENTO

30.6. Tiempo total estimado

189 minutos.

30.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Formato de CUADRO N° 01: Resumen Deudas Tributarias por Cobrar / Impuesto Predial - Arbitrios - Alcabala - Fraccionamiento - Multas -Costas - Gastos.
- c) Anexo 3: Formato de CUADRO N° 02: Resumen Deudas Tributarias por Cobrar Estado Ordinario / Impuesto Predial - Arbitrios - Alcabala - Fraccionamiento - Multas -Costas - Gastos.
- d) Anexo 4: Formato de CUADRO N° 03: Resumen Deudas Tributarias por Cobrar Estado Coactiva / Impuesto Predial - Arbitrios - Alcabala - Fraccionamiento - Multas -Costas - Gastos.
- e) Anexo 5: Formato de CUADRO N° 04: Resumen Deudas por Cobrar / Impuesto Predial.
- f) Anexo 6: Formato de CUADRO N° 05: Resumen Deudas por Cobrar / por Tipo de Arbitrio.
- g) Anexo 7: Formato de CUADRO N° 06: Resumen Deudas por Cobrar / Resolución de Determinación del Impuesto Predial.
- h) Anexo 8: Formato de CUADRO N° 07: Resumen Deudas por Cobrar / Resolución de Determinación de Arbitrios.
- i) Anexo 9: Formato de CUADRO N° 08: Resumen Deudas por Cobrar / Fraccionamientos.



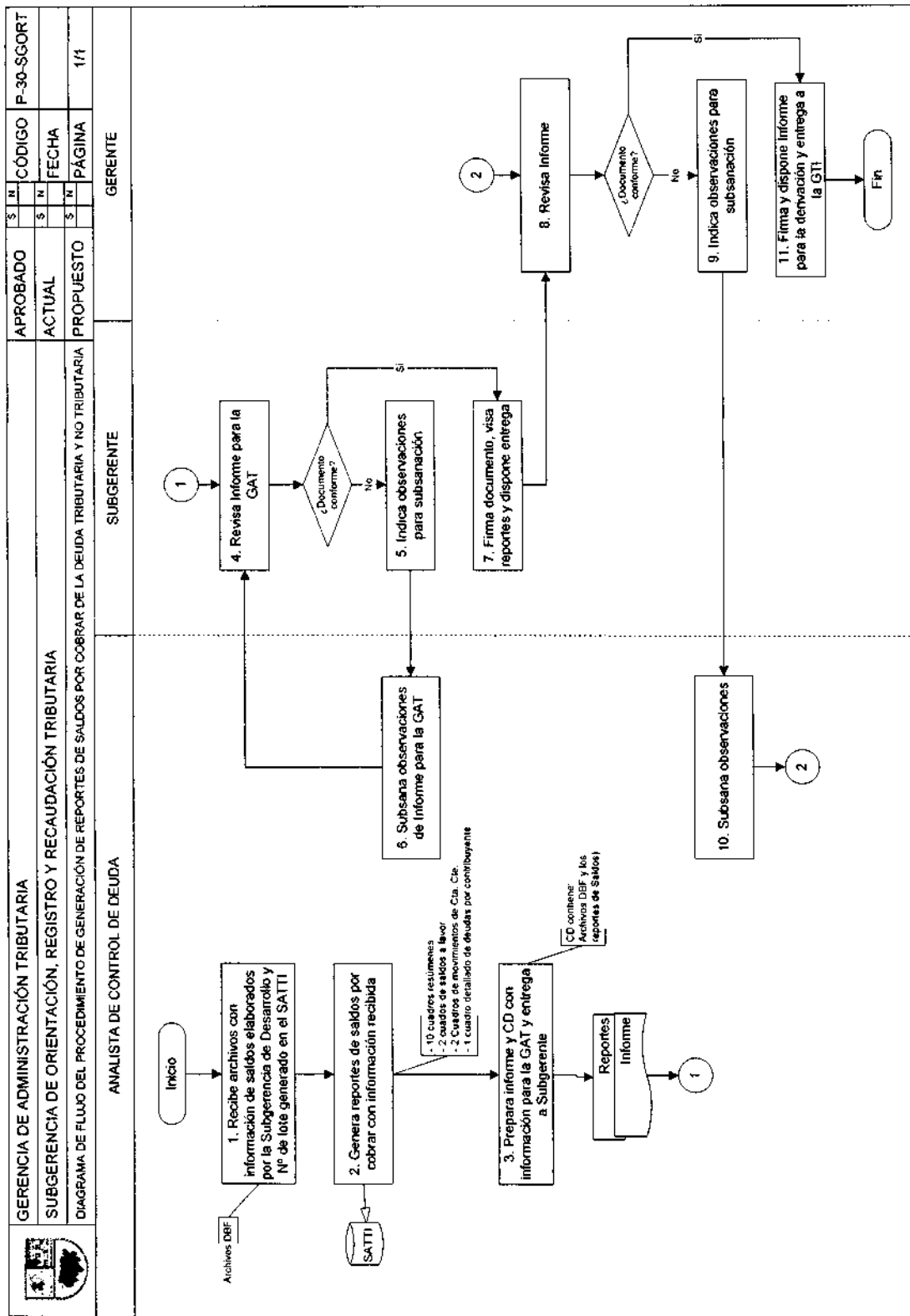


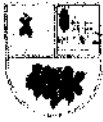
- j) Anexo 10: Formato de CUADRO N° 09: Resumen Deudas por Cobrar Fraccionadas por Tipo de Tributo.
- k) Anexo 11: Formato de CUADRO N° 10: Resumen de Saldos por Cobrar y Movimientos por Tipo De Tributo / en Montos Insolutos.
- l) Anexo 12: Formato de Cuadro Resumen de Saldos a Favor del Contribuyente
- m) Anexo 13: Formato de Recaudación por Concepto de Impuesto Predial y Arbitrios.
- n) Anexo 14: Formato de Reporte de Saldos – Movimiento.
- o) Anexo 15: Formato de Cuadro detallado de Deuda por Contribuyente.





Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 2: Formato de CUADRO N° 01: Resumen Deudas Tributarias por Cobrar / Impuesto Predial - Arbitrios - Alcabala - Fraccionamiento - Multas - Costas - Gastos.

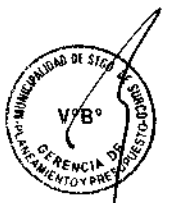
Municipalidad de Santiago de Surco GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA							Fecha Hora Pag
CUADRO N° 01 RESUMEN DEUDAS TRIBUTARIAS POR COBRAR AÑOS IMPUESTO PREDIAL - ARBITRIOS - ALCABALA - FRACCIONAMIENTO - MULTAS - COSTAS - GASTOS AL DE DEL							
PERIODO	MONTO RESOLUTO	REAJUSTE	CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	INTERES DE FRACCIONAMIENTO	DEUDA TOTAL
IMPUESTO PREDIAL							
ARBITRIOS							
DE ALCABALA							
A LOS JUEGOS							
GASTOS							
COSTAS							
RESOLUCION DE MULTA							
FRACCIONAMIENTO							
RESOL.DETERMINACION IP							
RESOL.DETERMINACION ARBITRIOS							
RESOL.MULTA OMISO AL DESCARGO							
RESOL.MULTA OMISO A INSCRIPC							
DERECHO DE FRACCIONAMIENTO							
RESOL.MULTA OMISO AL A VALOR							
RESOLUCION DE MULTA POR SOBREVALUADOR							
TOTAL EN CUENTA							





Anexo 3: Formato de CUADRO N° 02: Resumen Deudas Tributarias por Cobrar Estado Ordinario / Impuesto Predial - Arbitrios - Alcabala - Fraccionamiento - Multas - Costas - Gastos.

Municipalidad de Santiago de Surco GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							Fecha
							Hora
							Pag
CUADRO N° 02 RESUMEN DEUDAS TRIBUTARIAS POR COBRAR AÑOS IMPUESTO PREDIAL - ARBITRIOS - ALCABALA - FRACCIONAMIENTO - MULTAS - COSTAS - GASTOS AL DE DEL ESTADO ORDINARIO							
PERIODO	MONTO INSOLUTO	REAJUSTE	CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	INTERES DE FRACCIONAMIENTO	DEUDA TOTAL
IMPUESTO PREDIAL							
ARBITRIOS							
DE ALCABALA							
A LOS JUEGOS							
GASTOS							
COSTAS							
RESOLUCION DE MULTA							
FRACCIONAMIENTO							
RESOL.DETERMINACION IP							
RESOL.DETERMINACION ARBITRIOS							
RESOL.MULTA OMISO AL DESCARGO							
RESOL.MULTA OMISO A INSCRIPC							
DERECHO DE FRACCIONAMIENTO							
RESOL.MULTA OMISO AL A.VALOR							
RESOLUCION DE MULTA POR SOBREVALUADOR							
TOTAL EN CUENTA							





Anexo 4: Formato de CUADRO N° 03: Resumen Deudas Tributarias por Cobrar Estado Coactiva / Impuesto Predial - Arbitrios - Alcabala - Fraccionamiento - Multas -Costas - Gastos.

Municipalidad de Santiago de Surco GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA							Fecha
							Hora
							Pag
CUADRO N° 03 RESUMEN DEUDAS TRIBUTARIAS POR COBRAR AÑOS IMPUESTO PREDIAL - ARBITRIOS - ALCABALA - FRACCIONAMIENTO - MULTAS - COSTAS - GASTOS AL DE DEL ESTADO COACTIVA							
PERIODO	MONTO INSOLUTO	REAJUSTE	CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	INTERES DE FRACCIONAMIENTO	DEUDA TOTAL
IMPUESTO PREDIAL							
ARBITRIOS							
DE ALCABALA							
A LOS JUEGOS							
GASTOS							
COSTAS							
RESOLUCION DE MULTA							
FRACCIONAMIENTO							
RESOL.DETERMINACION IP							
RESOL.DETERMINACION ARBITRIOS							
RESOL.MULTA OMISO AL DESCARGO							
RESOL.MULTA OMISO A INSCRIPC							
DERECHO DE FRACCIONAMIENTO							
RESOL.MULTA OMISO AL A VALOR							
RESOLUCION DE MULTA POR SOBREVALUADOR							
TOTAL EN CUENTA							





Anexo 5: Formato de CUADRO N° 04: Resumen Deudas por Cobrar / Impuesto Predial.

Municipalidad de Santiago de Surco
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Fecha
 Hora:
 Pag.

CUADRO N° 04
 RESUMEN DEUDAS POR COBRAR AÑOS
 IMPUESTO PREDIAL
 AL DE DEL

A.- DEUDA TOTAL

PERIODO	INSOLUTO	REAJUSTE	INTERES CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	DEUDA TOTAL
---------	----------	----------	----------------------	------	---------------	-------------

TOTAL

B.- DEUDA EN ESTADO ORDINARIA

PERIODO	INSOLUTO	REAJUSTE	INTERES CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	DEUDA TOTAL
---------	----------	----------	----------------------	------	---------------	-------------

TOTAL

C.- DEUDA EN ESTADO COACTIVA

PERIODO	INSOLUTO	REAJUSTE	INTERES CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	DEUDA TOTAL
---------	----------	----------	----------------------	------	---------------	-------------

TOTAL





Anexo 6: Formato de CUADRO N° 05: Resumen Deudas por Cobrar / por Tipo de Arbitrio.

Municipalidad de Santiago de Surco
 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Fecha:
 Hora:
 Pag

CUADRO N° 05
 RESUMEN DEUDAS POR COBRAR AÑOS
 POR TIPO DE ARBITRIO
 AL DE DEL

A.- DEUDA TOTAL

PERIODO	ARBITRIO	INSOLUTO	REAJUSTE	INTERES CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	DEUDA TOTAL
---------	----------	----------	----------	----------------------	------	---------------	-------------

SERENAZGO
 LIMPIEZA PUBLICA
 PARQUES Y JARDINES

Sub Total

SERENAZGO
 LIMPIEZA PUBLICA
 PARQUES Y JARDINES

Sub Total

TOTAL

B.- DEUDA EN ESTADO ORDINARIA

PERIODO	ARBITRIO	INSOLUTO	REAJUSTE	INTERES CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	DEUDA TOTAL
---------	----------	----------	----------	----------------------	------	---------------	-------------

SERENAZGO
 LIMPIEZA PUBLICA
 PARQUES Y JARDINES

Sub Total

SERENAZGO
 LIMPIEZA PUBLICA
 PARQUES Y JARDINES

Sub Total

TOTAL

C.- DEUDA EN ESTADO COACTIVA

PERIODO	ARBITRIO	INSOLUTO	REAJUSTE	INTERES CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	DEUDA TOTAL
---------	----------	----------	----------	----------------------	------	---------------	-------------

SERENAZGO
 LIMPIEZA PUBLICA
 PARQUES Y JARDINES

Sub Total

SERENAZGO
 LIMPIEZA PUBLICA
 PARQUES Y JARDINES

Sub Total

TOTAL





Anexo 7: Formato de CUADRO N° 06: Resumen Deudas por Cobrar / Resolución de Determinación del Impuesto Predial.

Municipalidad de Santiago de Surco
 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Fecha:
 Hora:
 Pag.

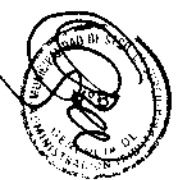
CUADRO N° 06
 RESUMEN DEUDAS POR COBRAR AÑOS
 RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL
 AL DE DEL

A.- DEUDA TOTAL

PERIODO	INSOLUTO	REAJUSTE	INTERES CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	DEUDA TOTAL
TOTAL						

B.- DEUDA EN ESTADO ORDINARIA

PERIODO	INSOLUTO	REAJUSTE	INTERES CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	DEUDA TOTAL
TOTAL						





Anexo 8: Formato de CUADRO N° 07: Resumen Deudas por Cobrar / Resolución de Determinación de Arbitrios.

Municipalidad de Santiago de Surco
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Fecha:
Hora:
Pag:

CUADRO N° 07
RESUMEN DEUDAS POR COBRAR AÑOS
RESOLUCION DE DETERMINACION DE ARBITRIOS
AL DE DEL

A.- DEUDA TOTAL

PERIODO	ARBITRIO	INSOLUTO	REAJUSTE	INTERES CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	DEUDA TOTAL
	RESOL DETERMINACION LP						
	RESOL DETERMINACION PJ						
	RESOL DETERMINACION SE						
Sub Total							
RESOL DETERMINACION LP							
RESOL DETERMINACION PJ							
RESOL DETERMINACION SE							
Sub Total							
TOTAL							

B.- DEUDA EN ESTADO ORDINARIA

PERIODO	ARBITRIO	INSOLUTO	REAJUSTE	INTERES CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	DEUDA TOTAL
	RESOL DETERMINACION LP						
	RESOL DETERMINACION PJ						
	RESOL DETERMINACION SE						
Sub Total							
RESOL DETERMINACION LP							
RESOL DETERMINACION PJ							
RESOL DETERMINACION SE							
Sub Total							
TOTAL							





Anexo 9: Formato de CUADRO N° 08: Resumen Deudas por Cobrar / Fraccionamientos.

Municipalidad de Santiago de Surco
 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Fecha
 Hora
 Pag.

CUADRO N° 08
 RESUMEN DEUDAS POR COBRAR AÑOS
 FRACCIONAMIENTOS
 AL DE DEL

A.- DEUDA TOTAL

PERIODO	INSOLUTO	INT.FRACC	INTERES CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	DEUDA TOTAL
---------	----------	-----------	----------------------	------	---------------	-------------

TOTAL

B.- DEUDA EN ESTADO ORDINARIA

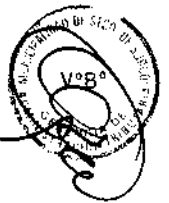
PERIODO	INSOLUTO	INT.FRACC	INTERES CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	DEUDA TOTAL
---------	----------	-----------	----------------------	------	---------------	-------------

TOTAL

C.- DEUDA EN ESTADO COACTIVA

PERIODO	INSOLUTO	INT.FRACC	INTERES CAPITALIZADO	MORA	COSTO EMISION	DEUDA TOTAL
---------	----------	-----------	----------------------	------	---------------	-------------

TOTAL



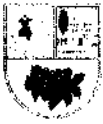


Anexo 10: Formato de CUADRO N° 09: Resumen Deudas por Cobrar Fraccionadas por Tipo de Tributo.

CUADRO N° 09 RESUMEN DEUDAS POR COBRAR FRACCIONADAS POR TIPO DE TRIBUTOS EN MONEDAS INSOLUTOS A DE DEL		PERIODO	IMPUESTO PREDIAL	LIMPIEZA PUBLICA	PARKES Y JARDINES	SERVIZO SERENAZGO	AUCABALA	RESOL. DE DETERMIN. IP	RESOL. DE DETERMIN. P.J	RESOL. DE DETERMIN. SER	RESOLUCION DE MULTA	RES. MULTA OMISO INSCRIPCION	RES. MULTA OMISO DESCARGO	RES. MULTA OMISO VALOR	RES. MULTA OMISO AJUM.	RES. MULTA POR SOBREVVAL.	INTERESES	DERECHO EMISION	INSOLUTO CUOTAS
TOTAL																			

FUENTE: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y PROCESOS - SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS (SISTEMA SATTI)
 ELABORACION: SUBGERENCIA DE RECAUDACION
 NOTA: LA BASE DE DATOS DE LA CUENTA CORRIENTE ESTA ACTUALIZADA AL





Anexo 11: Formato de CUADRO N° 10: Resumen de Saldos por Cobrar y Movimientos por Tipo De Tributo / en Montos Insolutos.

CUADRO N° 10
RESUMEN DE SALDOS POR COBRAR Y MOVIMIENTOS POR TIPO DE TRIBUTOS
 EN MONEDAS INSOLUTOS

AL DE DEL

Tributo	Saldo Pendiente Anterior (Octubre) (1)	Saldo a Favor Anterior (Octubre) (2)	Total Saldo Mes Anterior (Octubre) (3)=(1)-(2)	Movimientos Altas (Noviembre) (4)	Movimientos Bajas (Noviembre) (5)	Total Saldo Mes Actual (Noviembre) (6)=(3)+(4)-(5)	Saldo Actual (Noviembre) (7)	Saldo a Favor (Noviembre) (8)	Saldo Actual (9)=(7)-(8)	Diferencia (10)=(6)-(9)
Impuesto Predial										
Arbitrios										
Limpieza Pública										
Parques y Jardines										
Serenazgo										
RD Predial										
RD Arbitrios										
RD Limpieza Pública										
RD Parques y Jardines										
RD Serenazgo										
Fraccionamiento										
Impuesto Alcabala										
Impuesto a los Juegos										
Gastos										
Costas										
Resolución de Multa										
Resolución de Multa Omiso al Descargo										
Resolución de Multa Omiso a la Inscripción										
Resolución de Multa Omiso al Aumento de Valor										
Resolución de Multa por Sobrevalorador										
Derecho de Fraccionamiento										

FUENTE: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y PROCESOS - SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS (SISTEMA SATTI)

ELABORACION: SUBGERENCIA DE RECAUDACION

NOTA: LA BASE DE DATOS DE LA CUENTA CORRIENTE ESTA ACTUALIZADA AL 30-11-2008



Anexo 12: Formato de Cuadro Resumen de Saldos a Favor del Contribuyente / Reporte de Saldos - Movimiento.

Municipalidad de Santiago de Surco

CUADRO Nro 01: CUADRO RESUMEN DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE.

DESD E HASTA / AL / /

Fecha Hora Pag. Nombre de CSR, Referenci

Concepto	Insoluto 12	Reajuste 8	Interés Capitalizado 9	Interés Moratorio 13	Derecho de Emisión 14	Interés de Fraccionamiento	Total 16
1- IMPUESTO ESPECIAL							
2- SERENIZASO							
3- RELLENO GARANTARIO							
4- LIMPIEZA P. JUBICA							
5- PARGUES Y JARDINES							
6- IMPUESTO DE ALCAPALA							
7- TASA LIC. VTA BEBIDAS ALCOHOLIC							
8- TASA LIC. ESPECIAL							
9- GASTOS							
10- COSTAS							
11- MULTAS ADMIN. STRATIVAS							
12- RESOLUCIONES DE DETERMINACION							
13- RESOLUCION DE MULTA							
14- FRACCIONAMIENTO							
15- RESOL. DETERMINACION RE							
16- RESOL. DETERMINACION ARBITRIO							
17- RESOL. DETERMINACION LE							
18- RESOL. DETERMINACION RJ							
19- RESOL. DETERMINACION SERENIZASO							
20- RESOL. DETERMINACION RE							
21- RESOL. MULTA UNICO AL DESCARGO							
22- RESOL. MULTA UNICO A ASORIFIC							
23- DERECHO DE FRACCIONAMIENTO							
24- RESOL. MULTA SUBVALUADOR							
25- VENTA DE ESPERDES Y ALCORADAS							
26- COPIA - CONST. CERTIF							
27- FRACCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO							
28- BONO FONOTIC MARAVIA							
29- RESOL. MULTA SOBRE VALUADOR							
Total							

1- No incluye transacciones que debiera haber la Municipalidad y Municipos de Lima por Impuesto de Alcabala

2- Actualizado a la fecha de generación del reporte incluye saldos y pagos

3- Incluye intereses de saldo corriente

4- El derecho de emisión correspondiente a contribuyentes afijos al Impuesto Predial y Alcabala, solo afijos a uno de ellos o ambos, e ambos

5- Es el derecho de emisión de la multa

6- Inabono - Rapata - Inabono Capitalizado - Interés Moratorio - Derecho de Emisión - Interés de Fraccionamiento - El derecho de emisión correspondiente a contribuyentes afijos al Impuesto Predial y Alcabala, solo afijos a uno de ellos o ambos

7- No incluye deudas fraccionadas. En el caso de Alcabala, solo hasta 1997 se emite por Pólizas Sanitarias. En el caso del Impuesto de Alcabala, a partir 2001 se remite por la Municipalidad Metropolitana de Lima. En el caso de Licencias de Funcionamiento, se emite en un solo pago 561.2000

8- Rapata e Abono



Anexo 13: Formato de Recaudación por Concepto de Impuesto Predial y Arbitrios.



RECAUDACION POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS (*)

TRIBUTOS	PERIODO												TOTAL	
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE			
IMPUESTO PREDIAL														
PERIODO														
LIMPIEZA PUBLICA														
PERIODO														
PARQUES Y JARDINES														
PERIODO														
SERENAZGO														
PERIODO														
RESOL. DETERM.														
IMPUESTO PREDIAL														
PERIODO														
RESOL. DETERM.														
LIMPIEZA PUBLICA														
PERIODO														
RESOL. DETERM. PARQ. Y JARDINES														
PERIODO														
RESOL. DETERM. SERENAZGO														
PERIODO														
TOTAL														

(*) Se consideran ingresos insólitos



Anexo 14: Formato de Reporte Saldos – Movimientos

Folio 02
de 02

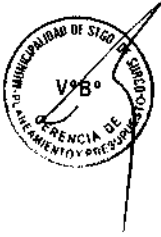
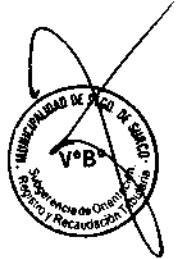
Ej. 02

REPORTE DE SALDOS - MOVIMIENTO DE
LOTE N°

Municipalidad de Santiago de Surco

Tipo de Movimiento	Activos				Impuesto Predial	RD				Total
	Pagos y Juntas		Reserva Saldado			Impuesto Predial		Reserva Saldado		
	Liquidez Publica	Pagos y Juntas	Pagos y Juntas	Reserva Saldado		Impuesto Predial	Reserva Saldado	Pagos y Juntas	Reserva Saldado	
SALDO A SALDO DE VEC										
SALDO A SALDO DE VEC										
Aumento por:										
Disminuciones por:										
Saldos Totales										
Total										

10/01/11





31. Denominación:

IDENTIFICACION Y NOTIFICACION PARA LA DECLARACIÓN DE LA CONDICION DE CONTRIBUYENTE NO HABIDO VIA PUBLICACION DE REQUERIMIENTO EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO

31.1. Código:

P-31-SGORT

31.2. Finalidad:

Identificación de los Contribuyentes no habidos.

31.3. Base legal:

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus normas modificatorias.
- Directiva N° 011-2007-MSS, Normas y Procedimiento para la declaración de Responsable Solidario – Código Tributario, aprobada mediante Resolución N° 530-2007-RASS.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

31.4. Requisitos:

No haber presentado su declaración jurada de cambio o confirmación de su domicilio fiscal.

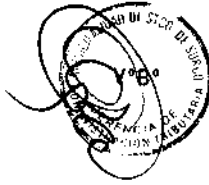





31.5. Descripción: P-31-SGORT

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: ENCARGADO DE MENSAJERIA DE LA SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA / SUBGERENCIAS ADSCRITAS A LA GAT

**Paso 1.** Verifica los cargos no notificados
(Tiempo: 96 horas).


Paso 2. Elabora listado de contribuyentes con notificación infructuosa (Nombre del deudor tributario, Código de contribuyente, y Domicilio fiscal declarado).
(Tiempo: 8 horas).

**Paso 3.** Elabora Informe (encargado de la mensajería de la SGORT) / Memorando (las Subgerencias adscritas a la GAT) derivando el listado de contribuyentes con notificación infructuosa.
(Tiempo: 0.5 horas).


Cargo: SUBGERENTE

Paso 4. Revisa Informe / Memorando y asigna para su atención.
(Tiempo: 0.25 horas).

Cargo: ANALISTA DE COBRANZA

**Paso 5.** Revisa listado de deudores tributarios a requerir para declaración de nuevo domicilio fiscal o confirmación del declarado.
(Tiempo: 8 horas).

Paso 6. Prepara información para publicación en diario.
(Tiempo: 4 horas).

**Paso 7.** Elabora informe para disponer notificación vía publicación de listado de deudores tributarios, para que confirmen o actualicen su domicilio fiscal en el plazo de 5 días hábiles
(Tiempo: 0.5 horas).


Cargo: SUBGERENTE

Paso 8. Revisa Informe.
(Tiempo: 0.25 horas).

¿Documento conforme?

Si = Paso 11

No = Paso 9

**Paso 9.** Indica observaciones para subsanación.
(Tiempo: 0.25 horas).



Cargo: ANALISTA DE COBRANZA

Paso 10. Subsana observaciones. **Continúa paso 8.**
(Tiempo: 1 hora).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 11. Firma Informe y dispone su derivación a la Gerencia de Administración Tributaria para trámite de publicación en diario oficial "El Peruano".
(Tiempo: 0.25 horas).

Cargo: ANALISTA DE COBRANZA

Espera Notificación vía publicación

Paso 12. Verifica notificación vía publicación realizada en diario oficial "El Peruano".
(Tiempo: 0.25 horas).

Paso 13. Fotocopia publicación y custodia original.
(Tiempo: 0.5 horas).

Paso 14. Elabora Memorando para comunicar a las Subgerencias adscritas a la GAT sobre la publicación realizada, requiriendo a la SGORT que informe que contribuyentes procedieron a cambiar o confirmar su domicilio fiscal cumpliendo el plazo otorgado para ello
(Tiempo: 0.5 horas).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 15. Revisa Memorando.
(Tiempo: 0.25 horas).

¿Documento conforme?

Si = Paso 18

No = Paso 16

Paso 16. Índica observaciones para subsanación.
(Tiempo: 0.25 horas).

Cargo: ANALISTA DE COBRANZA

Paso 17. Subsana observaciones. **Continúa paso 15.**
(Tiempo: 1 hora).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 18. Firma Memorando y dispone entrega a las Subgerencias adscritas a la GAT.
(Tiempo: 0.25 horas).



Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Paso 19. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA TRIBUTARIA. La Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria verifica el cumplimiento de requerimiento vía publicación, así mismo elabora y remite Lista de contribuyentes que cumplieron con el requerimiento.

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Cargo: ANALISTA DE COBRANZA

Paso 20. Recepciona y verifica la información comunicada por la SGORT.
(Tiempo: 1 hora).

Paso 21. Elabora listado de deudores tributarios declarados como No Habidos.
(Tiempo: 4 horas).

Paso 22. Elabora memorando para comunicación a la SGFT.
(Tiempo: 0.5 horas).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 23. Revisa memorando y documentación a remitir.
(Tiempo: 0.25 horas).

¿Documento conforme?

Si = Paso 26

No = Paso 24

Cargo: ANALISTA DE COBRANZA

Paso 24. Indica observaciones a subsanar.
(Tiempo: 0.25 horas).

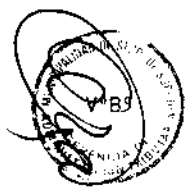
Paso 25. Subsana observaciones. **Continúa paso 23**
(Tiempo: 1 hora).

Paso 26. Firma documento y dispone entrega a la SGFT.
(Tiempo: 0.25 horas).

FIN DE PROCEDIMIENTO.

31.6. Tiempo total estimado

129 Horas y 15 minutos.





31.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo

