



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 1546 - 18

Tacna, 09 NOV 2018

VISTO:

El Memorando N° 1148-2018-GPPyCT/MPT, el Memorando N° 420-20118-GGT/MPT, y el Informe N° 1036-2018-GAJ/MPT, sobre la propuesta del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria.

CONSIDERANDO:

Que, en los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú instituye que la autonomía política, económica y administrativa para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de actos de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, se establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad el Anexo 01 "Instructivo del contenido del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)" de la DIRECTIVA N° 002-2018-MPT-GPPyCT, "Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial de Tacna aprobado con R.A. N°0719-18, se elabora el Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria.

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria, tiene como objetivo permitir definir las responsabilidades de las unidades orgánicas, comprensión de las áreas a ser desarrolladas y direccionar su ejecución, así como describir cada procedimiento desarrollado secuencialmente las tareas que corresponden para orientar al personal en el desarrollo de sus labores e informar a la ciudadanía sobre el flujo que recorren los tramites que inician ante las administración tributaria municipal.

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa que contiene en forma detallada la descripción de las actividades del procedimiento y servicios administrativos que se persiguen en la ejecución de las funciones del órgano o unidad orgánica de la entidad.

Que, con Memorando N° 1148-2018-GPPyCT/MPT, de fecha 08.Jun.2018 y el Memorando N° 2057-2018-2018-GPPyCT/MPT, de fecha 11.Oct.2018, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, remite la propuesta final de los formatos de procedimientos administrativos de la Gerencia de Gestión Tributaria para su validación y conformidad de los mismos, ya que fueron trabajados de manera conjunta con la Información proporcionada por las sub gerencias y unidades de gestión de la Gerencia de Gestión Tributaria, asimismo solicita el visto bueno (V°B°) en señal de conformidad a la propuesta final del nuevo MAPRO a la Gerencia de Gestión Tributaria, para lo cual remite 01 anillado: Formato de Procedimientos Administrativos y un (01) anillado: Anexo 01, Flujograma de Actividades y Anexo 02; Formularios y Formatos.

Que, con Memorando N° 420-2018-GGT/MPT, de fecha 15.Oct.2018, la Gerencia de Gestión Tributaria, remite a la Gerencia Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica la conformidad y vistos buenos a la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO y los Flujogramas de Actividades.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº 1546 - 18

Que, con Informe N° 1036-2018-GAJ/MPT, de fecha 23 de octubre de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión procedente respecto a la aprobación mediante acto resolutivo del Manual de Procedimientos -- MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria.; asimismo se debe disponer su cumplimiento, control, supervisión y seguimiento a la Gerencia de Gestión Tributaria y poner en conocimiento de los servidores - operadores de las funciones y servicios vinculados.



Que, estando a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el V°B° de la Gerencia de Gestión Tributaria, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal y de la Oficina de Secretaría General y Archivo Central.

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria, el cual forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la R. A. N° 1359-00, que aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Rentas de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Tacna y R. A. N° 1483-00, que aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Fiscalización Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincia de Tacna u otra normatividad interna que se contraponga con la presente resolución.



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Gestión Tributaria la aplicación e implementación del presente Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, así como su seguimiento, monitoreo, actualización y/o modificación, bajo la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

ARTÍCULO CUARTO- PUBLICAR la presente resolución en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna (www.munitacna.gob.pe).



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
ALCALDIA
Jorge Luis Infantas Franco
ALCALDE

C.c.GM
GPPyCT
GGT
Archivo
JLIF/PSFV



**Municipalidad
Provincial de Tacna**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(MAPRO)**

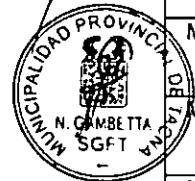
TACNA – PERU

Octubre, 2018

INDICE

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA

| | | |
|---|--|----|
| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA/SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION/SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA/ U.G. DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS | | |
| MPT-GGT-01 | COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA..... | 08 |
| MPT-GGT-02 | DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA (Por pago indebido o en exceso)..... | 11 |
| MPT-GGT-03 | EXONERACIÓN TOTAL Y/O CONDONACIÓN DE ARBITRIOS PUBLICOS MUNICIPALES..... | 14 |
| MPT-GGT-04 | EXONERACIÓN PARCIAL Y/O CONDONACION DE ARBITRIOS PUBLICOS MUNICIPALES..... | 18 |
| MPT-GGT-05 | INAFECTACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA..... | 21 |
| MPT-GGT-06 | PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA EN MATERIA TRIBUTARIA COBRANZA ORDINARIA..... | 24 |
| MPT-GGT-07 | RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN..... | 27 |
| MPT-GGT-08 | RECURSO DE APELACION RESUELTO POR EL TRIBUNAL FISCAL..... | 30 |
| MPT-GGT-09 | RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO DE MATERIA TRIBUTARIA..... | 32 |
| MPT-GGT-10 | RECURSO DE RECLAMACIÓN..... | 35 |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA | | |
| MPT-GGT-11 | QUEJA DE DERECHO (QUEJA-TRIBUNAL FISCAL)..... | 39 |
| MPT-GGT-12 | PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA EN MATERIA TRIBUTARIA (COBRANZA COACTIVA)..... | 41 |
| MPT-GGT-13 | RECURSO DE APELACION DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERIAS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS..... | 44 |
| MPT-GGT-14 | SOLICITUD PARA FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIA (Deuda Tributaria en proceso de Cobranza Coactiva tributario)..... | 47 |
| MPT-GGT-15 | SOLICITUD PARA LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (Adquisición de Bienes en Remate Público)..... | 49 |
| MPT-GGT-16 | SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS..... | 52 |
| MPT-GGT-17 | SOLICITUD DE PAGO EN EXCESO Y DEVOLUCION DE DINERO EN COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS..... | 54 |
| MPT-GGT-18 | SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS..... | 56 |
| MPT-GGT-19 | TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS..... | 58 |
| MPT-GGT-20 | INICIO DE PROCESO DE COBRANZA COACTIVA TRIBUTARIO..... | 60 |
| MPT-GGT-21 | INICIO DE PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES..... | 63 |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION | | |
| UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES | | |
| MPT-GGT-22 | INSCRIPCION DE PREDIO EN LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL... | 66 |
| MPT-GGT-23 | DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL..... | 69 |
| MPT-GGT-24 | INSCRIPCION DE VEHICULO EN LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL..... | 72 |
| MPT-GGT-25 | DECLARACION JURADA DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR..... | 75 |
| MPT-GGT-26 | CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTOS..... | 78 |
| MPT-GGT-27 | LIQUIDACIÓN MECANIZADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA (Presentación en Ventanilla - Alcabala)..... | 80 |
| MPT-GGT-28 | LIQUIDACIÓN MECANIZADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA (PRESENTADO POR MESA DE PARTES -GGT/MPT)..... | 83 |
| MPT-GGT-29 | RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA, IMPUESTO PREDIAL POR AUMENTO O DISMINUCION DE LA BASE IMPONIBLE O ACTUALIZACION DE DATOS..... | 87 |
| MPT-GGT-30 | RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA AL PATRIMONIO VEHICULAR POR AUMENTO O DISMINUCION DE LA BASE IMPONIBLE O ACTUALIZACION DE DATOS..... | 90 |
| MPT-GGT-31 | BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA..... | 93 |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | |
|--|--|-----|
| MPT-GGT-32 | REGISTRO DEL BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA..... | 96 |
| MPT-GGT-33 | EMISION DE AVALUOS: PENSIONISTAS, INAFECTOS, PRICOS Y MECOS..... | 99 |
| MPT-GGT-34 | CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE..... | 102 |
| MPT-GGT-35 | CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE (CON DEUDA EN COBRANZA COACTIVA)..... | 104 |
| MPT-GGT-36 | EMISION DE CARTAS MASIVAS..... | 106 |
| UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES | | |
| MPT-GGT-37 | CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE ARBITRIOS MUNICIPALES..... | 109 |
| MPT-GGT-38 | APROBACION DE LA DISTRIBUCION DE COSTOS DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PARA LA DETERMINACION DE ARBITRIOS..... | 111 |
| MPT-GGT-39 | GENERACION MASIVA DE DEUDA DE ARBITRIOS MUNICIPALES..... | 116 |
| MPT-GGT-40 | APLICACION DEL BONO VERDE..... | 118 |
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA | | |
| MPT-GGT-41 | EMISION Y NOTIFICACION DE CARTAS PREVENTIVAS Y PRECOACTIVAS..... | 120 |
| MPT-GGT-42 | EMISION Y NOTIFICACION DE ORDENES DE PAGO (IMPUESTO PREDIAL)..... | 122 |
| MPT-GGT-43 | EMISION Y NOTIFICACION DE ORDENES DE PAGO (IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR)..... | 124 |
| MPT-GGT-44 | EMISION Y NOTIFICACION DE RESOLUCIONES DE DETERMINACION DE ARBITRIOS MUNICIPALES..... | 126 |
| MPT-GGT-45 | EMISION Y NOTIFICACION DE RECIBOS MECANIZADOS DE IMPUESTOS O ARBITRIOS..... | 128 |
| MPT-GGT-46 | CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIO..... | 130 |
| MPT-GGT-47 | PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA..... | 133 |
| MPT-GGT-48 | REMISION DE VALORES A COBRANZA COACTIVA..... | 135 |
| MPT-GGT-49 | EJECUCION DE NOTAS DE CARGO..... | 137 |
| MPT-GGT-50 | EJECUCION DE NOTAS DE ABONO..... | 139 |
| MPT-GGT-51 | ELABORACION Y REMISION DE LAS CUENTAS POR COBRAR..... | 141 |
| UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO | | |
| MPT-GGT-52 | CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE..... | 144 |
| MPT-GGT-53 | COPIA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS (COPIA SIMPLE)..... | 145 |
| MPT-GGT-54 | COPIA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS (COPIA CERTIFICADA)..... | 146 |
| MPT-GGT-55 | CERTIFICADO DOMICILIARIO..... | 148 |
| MPT-GGT-56 | DIGITALIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS..... | 149 |
| MPT-GGT-57 | ATENCION DE SOLICITUDES REMITIDAS POR LAS ENTIDADES PUBLICAS O UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD..... | 151 |
| MPT-GGT-58 | APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA..... | 154 |
| MPT-GGT-59 | RESOLUCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA..... | 157 |
| UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES | | |
| MPT-GGT-60 | INSPECCION TECNICA DE FISCALIZACION DE IMPUESTO PREDIAL..... | 160 |
| MPT-GGT-61 | FISCALIZACION DE PENSIONISTA Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA ACOGIDOS AL BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCION DE LAS 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DE IMPUESTO PREDIAL..... | 162 |
| MPT-GGT-62 | DETERMINACION DE DEUDA DE FISCALIZACION DE IMPUESTO PREDIAL..... | 164 |
| MPT-GGT-63 | DETERMINACION DE DEUDA DE FISCALIZACION DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR..... | 166 |
| MPT-GGT-64 | DETERMINACION Y LIQUIDACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA (LIQUIDADOR DE ALCABALA)..... | 168 |
| UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES | | |
| MPT-GGT-65 | DETERMINACION DE ARBITRIOS MUNICIPALES DE AÑOS ANTERIORES..... | 171 |
| MPT-GGT-66 | INSPECCION TECNICA DE FISCALIZACION DE PREDIOS PARA DETERMINACION DE ARBITRIOS..... | 173 |
| MPT-GGT-67 | ATENCION DE RECLAMACIONES DE ARBITRIOS MUNICIPALES..... | 175 |
| MPT-GGT-68 | ATENCION DE RECURSOS IMPUGNATIVOS DE ARBITRIOS MUNICIPALES..... | 177 |
| ANEXO 01: FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | | 179 |
| ANEXO 02: FORMULARIO Y FORMATOS..... | | 256 |



INTRODUCCION

El Manual de procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Gestión Tributaria de la Municipalidad Provincial de Tacna, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada los procedimientos que se ejecutan en la administración tributaria municipal, para brindar un mejor servicio a los contribuyentes. Asimismo, asegura la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su período de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional.

En el ejercicio de la citada función el MAPRO ha sido elaborado en coordinación con las unidades orgánicas y las unidades de gestión de la Gerencia de Gestión Tributaria, en cumplimiento de lo dispuesto mediante la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas, aprobada por Resolución N° 0059-77-INAP/DNR y a lo dispuesto en la R.A. N° 719-18, que aprueba la Directiva N° 002-2018-MPT-GPPyCT, “Procedimiento para la elaboración, actualización y aplicación del Manual del Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial de Tacna”.

El presente documento de gestión describe en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial las actividades y tareas administrativas importantes del cotidiano quehacer de la administración tributaria Municipal, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los mismos.



I. DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

1.1 OBJETIVOS

- Presentar los procedimientos de Gerencia de Gestión Tributaria, así como de las sub gerencias a su cargo como ser: La Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación y la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria de la Municipalidad Provincial de Tacna y las unidades de gestión a su cargo en forma compendiada para permitir que su aplicación sea de manera eficiente y práctica.
- Permitir definir responsabilidades de las unidades orgánicas, comprensión de las tareas a ser desarrolladas y direccionar su ejecución.
- Describir cada procedimiento desarrollando secuencialmente las tareas que correspondan para orientar al personal en el desarrollo de sus labores e informar a la ciudadanía sobre el flujo que recorren los trámites que inician ante la administración tributaria municipal.



1.2 ALCANCE:

- Los procedimientos comprendidos en el presente manual son de uso y aplicación obligatoria de todo el personal de la Gerencia de Gestión Tributaria de acuerdo a la unidad orgánica donde pertenecen.
- Para la realización de las actualizaciones del presente manual, cada área deberá hacer llegar sus propuestas a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica conforme a la Directiva N° 002-2018-MPT-GPPyCT "Procedimiento para la elaboración, actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 719 - 18.



1.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.



- D.S N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.
- Ordenanza Municipal N° 026-2016, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030- 2002-PCM.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.
- R.A. N° 719-18, que aprueba la Directiva N° 002-2018-MPT-GPPyCT, "Procedimiento para la elaboración, actualización y aplicación del Manual del Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial de Tacna".

1.4 SIGLAS:



En el presente Manual, se ha utilizado las siguientes siglas, las cuales se detallan para un mejor entendimiento:



- **GGT:** Gerencia de gestión Tributaria.
- **SGPFyR:** Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación.
- **SGFT:** Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- **UGALT:** Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios.
- **UGECT:** Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributario.
- **UGIM:** Unidad de Gestión de Impuestos Municipales.
- **UGAM:** Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales.
- **UGCyCD:** Unida de Gestión de Cobranza y Control de Deuda.
- **UGAIM:** Unidad de Gestión de Auditoria de Impuestos Municipales.
- **UGAAM:** Unidad de Gestión de Auditoria de Arbitrios Municipales.
- **Formulario de HR:** Formulario de Hoja de Resumen, es la historia como propietario de inmuebles, determina como lo que se conoce autoevaluó o valor de bien.
- **Formulario de PU:** Formulario de Predio Urbano, que deberá contener la identificación del predio, ubicación del predio, datos relativos al predio y datos para determinar el autoevaluó.



- **Formulario de PR:** Formulario de Predio Rustico, que deberá contener identificación del predio, ubicación del predio, datos relativos al predio y datos para determinar el autoevaluó.
- **Hoja de LP:** Hoja de liquidación de Impuesto predial, documento que detalla la base imponible y la determinación del Impuesto Predial.
- **SISTRAM:** Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- **SIGTM:** Sistema Integrado de Gestión Tributaria Municipal.

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

A continuación, se detallan los procedimientos administrativos externos e internos de la Gerencia de Gestión Tributaria:



GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA

- Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación.
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios.





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|--------------|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-001 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PAGINA : 01 de 03 | |
| COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA | | | |
| ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: | | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA-SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. | |
| FINALIDAD: | | Compensar total o parcialmente la deuda tributaria con los créditos por tributos, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 3) D.S. N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. 4) D.S. N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario y modificatoria. 5) D.S. N° 156-2004-EF, que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal. 6) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal. 7) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N°776. 8) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 9) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 10) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, por el contribuyente o representante, debidamente fundamentada. 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o representante legal de ser el caso. 3) En el caso de representación: <ol style="list-style-type: none"> a) Si el escrito es firmado por el representante, deberá acreditar la representación, mediante Carta Poder firmada, legalizada notarialmente o fedateada por el Fedatario Municipal. b) Si el administrado es una persona Jurídica: Adjuntar copia fedateada de vigencia de poder del representante. | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presentar en Mesa de Partes – GGT, la solicitud de compensación en materia tributaria, según sea el caso (Impuestos y/o Arbitrios). | -----* |
| | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM la solicitud de Compensación Tributaria, verificar los requisitos de admisibilidad y derivar a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación para su atención. | 02 días |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|----|---|------------|
| MESA DE PARTES - GGT | | <p>NOTA:</p> <p>1) En caso de incumplimiento de requisitos, se concederá al contribuyente un plazo de 02 días hábiles para la subsanación, conforme al Art 134° del D.S. N° 006-2017-JUS.</p> <p>2) Caso contrario se tendrá por no presentada la solicitud o formulario y se devolverá con los recaudos cuando el interesado se apersona a reclamar.</p> | |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - SGPFYR / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGFT | 03 | - Recepcionar a través del SISTRAM y registrar en el cuaderno de registro la solicitud presentada por el contribuyente para su atención. | 10 minutos |
| | 04 | - Tomar conocimiento e instruir sobre la solicitud de compensación en materia tributaria. | 01 día |
| | 05 | - Derivar la solicitud de Compensación mediante proveído a la Unidad de Gestión correspondiente (UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM), para su evaluación y opinión a través de informe técnico. | 02 horas |
| UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM (según sea el caso) | 06 | - Recepcionar en el SISTRAM la solicitud de compensación por la Unidad de Gestión correspondiente. | 10 minutos |
| | 07 | - Evaluar la solicitud presentada y sus recaudos, verificar en el SIGTM, emitir informe técnico con opinión de Fundada o Infundada y derivar a la SGPFyR / SGFT. | 20 días |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - SGPFyR / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGFT | 08 | - Recepcionar el expediente con el informe técnico de la Unidad Gestión (UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM), a través del SISTRAM y anotar en el cuaderno de registro interno. | 10 minutos |
| | 09 | - Tomar conocimiento del informe técnico presentado por la Unidad de Gestión correspondiente e instruye. | 01 día |
| | 10 | - Derivar el expediente a través del SISTRAM a la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios para la emisión del informe legal y el acto administrativo. | 02 horas |
| | 11 | - Recepcionar a través del SISTRAM el expediente procedente de la Unidad de Gestión (Impuestos y/o Arbitrios) y anotar en el cuaderno de registro interno. | 10 minutos |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|---|------------|
| UNIDAD DE GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS - UGALT | 12 | - Evaluar el expediente y sus recaudos: NOTA: 1) En caso de requerir ampliación o aclaración del informe técnico, se devuelve el expediente mediante documento a la Unidad de Gestión correspondiente (UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM)), según sea el caso. 2) En caso de estar conforme proceder a realizar el análisis de la petición (El sustento de la unidad técnica, los plazos de prescripción de la deuda, confrontación con la normatividad vigente u otros), pasa a la etapa 13. | 08 días |
| | 13 | - Emitir informe legal y proyectar el acto administrativo (Resolución de Gerencia), visar y gestionar el V°B° de la SGPFyR/SGFT y derivar a la Gerencia de Gestión Tributaria para la firma. | 05 días |
| GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA-GGT | 14 | - Recepcionar y registrar el expediente en el SISTRAM con el proyecto de Resolución de Gerencia. | 10 minutos |
| | 15 | - Revisar, colocar el V°B° y firmar la Resolución de Gerencia - GGT. | 02 días |
| | 16 | - Derivar a Mesa de Partes - GGT, el expediente con la Resolución de Gerencia para la asignación del número y su notificación correspondiente. | 01 hora |
| MESA DE PARTES - GGT | 17 | - Recepcionar el expediente y colocar número a la Resolución de Gerencia. | 20 minutos |
| | 18 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia al contribuyente. | 05 días |
| | 19 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia a las siguientes unidades, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> ▪ U.G. de Impuestos y/o Arbitrios Municipales, según sea el caso. ▪ U.G. de Auditoría de Impuestos y/o Arbitrios Municipales, según sea el caso. ▪ U.G. de Cobranza y Control de Deuda. ▪ U.G. de Asuntos Legales Tributarios. ▪ Archivo - GGT. | 01 hora |
| | 20 | - Adjuntar al expediente una (01) copia de la Resolución de Gerencia y su constancia de notificación; y derivar a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su custodia. | 01 hora |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 44 DIAS, 08 HORAS Y 10 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER EL ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|---|------------|
| | | <p>NOTA:</p> <p>1) En caso de incumplimiento de requisitos, se concederá al contribuyente un plazo de 02 días hábiles para la subsanación, conforme al Art 134° del D.S. N° 006-2017-JUS.</p> <p>2) Caso contrario se tendrá por no presentada la solicitud o formulario y se devolverá con los recaudos cuando el interesado se apersona a reclamar.</p> | |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION – SGPFyR / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA -SGFT | 03 | - Recepcionar a través del SISTRAM y registrar en el cuaderno de registro la solicitud presentada por el contribuyente para su atención. | 10 minutos |
| | 04 | - Tomar conocimiento e instruir sobre la solicitud de la Devolución en Materia Tributaria. | 01 día |
| | 05 | - Derivar la solicitud de Devolución en Materia Tributaria mediante proveído y a través del SISTRAM a la Unidad de Gestión correspondiente (UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM), según sea el caso para su evaluación y opinión técnica. | 02 horas |
| UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES – UGAM/SGPFyR o la UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA ARBITRIOS MUNICIPALES-UGAAM/SGPF (según sea el caso) | 06 | - Recepcionar en el SISTRAM la solicitud de Devolución en Materia Tributaria (Impuestos y/o Arbitrios). | 10 minutos |
| | 07 | - Evaluar la solicitud presentada y sus recaudos, verificar en el SIGTM, emitir informe técnico con opinión de Fundada o Infundada y derivar a la SGPFyR. | 20 días |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - SGPFyR | 08 | - Recepcionar el expediente con el informe técnico de (UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM), a través del SISTRAM y en el cuaderno de registro. | 10 minutos |
| | 09 | - Tomar conocimiento del informe técnico presentado por la Unidad de Gestión correspondiente e instruye. | 01 día |
| | 10 | - Derivar el expediente a través del SISTRAM a la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios para la emisión del informe legal y el acto administrativo. | 02 horas |
| UNIDAD DE GESTION DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS-UGALT/GGT | 11 | - Recepcionar a través del SISTRAM el expediente procedente de la unidad de gestión (Impuestos y/o Arbitrios) y anotar en el cuaderno de registro interno. | 10 minutos |
| | 12 | <p>- Evaluar el expediente y sus recaudos</p> <p>NOTA:</p> <p>1) En caso de requerir aclaración del informe técnico, se devuelve el expediente mediante documento a la Unidad de Gestión correspondiente (UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM)), según sea el caso.</p> <p>2) En caso de estar conforme proceder a realizar el análisis de la petición (El sustento de la unidad técnica, los plazos de prescripción de la deuda, confrontación con la normatividad vigente u otros), pasa a la etapa 13.</p> | 08 días |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|--|------------|
| | 13 | Emitir informe legal y proyectar el acto administrativo (Resolución de Gerencia), visar y gestionar el V°B° de la SGPFyR/SGFT y derivar a la Gerencia de Gestión Tributaria para la firma. | 05 días |
| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - GGT | 14 | - Recepcionar y registrar el expediente en el SISTRAM con el proyecto de Resolución de Gerencia. | 20 minutos |
| | 15 | - Revisar, colocar el V°B° y firmar la Resolución de Gerencia - GGT. | 02 días |
| | 16 | - Derivar a Mesa de Partes – GGT, el expediente con la Resolución de Gerencia – GGT, para la asignación del número y su notificación correspondiente. | 01 hora |
| MESA DE PARTES - GGT | 17 | - Recepcionar el expediente y colocar número a la Resolución de Gerencia. | 20 minutos |
| | 18 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia al contribuyente. | 05 días |
| | 19 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia – GGT a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ U.G. de Impuesto Municipales y/o Arbitrios Municipales, según sea el caso. ▪ U.G. de Auditoria de Impuestos y/o Arbitrios Municipales, según sea el caso. ▪ U.G de Asuntos Legales Tributarios. ▪ Gerencia de Administración ▪ Archivo – GGT. | 01 hora |
| | 20 | - Adjuntar al expediente una (01) copia de la Resolución de Gerencia y la constancia de notificación realizada y derivar a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su custodia. | 01 hora |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 44 DIAS, 08 HORAS Y 20 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER EL ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | |
|--|---|-----------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-003 |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 |
| | | PÁGINA : 01 al 04 |
| EXONERACIÓN TOTAL Y/O CONDONACIÓN DE ARBITRIOS PUBLICOS MUNICIPALES | | |
| ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. | |
| FINALIDAD: | Exonerar el tributo a personas que cumplan con los requisitos establecidos por norma. | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 3) D.S. N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. 4) D.S. N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario y modificatorias. 5) D.S. N° 156-2004-EF y modificatorias. 6) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal. 7) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N°776. 8) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 9) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 10) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. 11) OM. N° 043-2008-MPT, aprueba el Régimen Normativo Tributario DE Arbitrios Públicos Municipales. 12) OM. N° 049-2010-MPT, modifican el Régimen Normativo Tributario DE Arbitrios Públicos Municipales. | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato de Solicitud - Declaración Jurada proporcionado por la Administración Tributaria de la MPT, firmado por el solicitante o representante legal. 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o representante de ser el caso. 3) Declaración Jurada de no percibir de Jubilación de una entidad pública o privada, o constancia emitida por la Oficina de Normalización Previsional (ONP). 4) Exhibir y presentar copia simple de la última boleta de pago de pensión, si fuera el caso. 5) Documentos sustentatorios, debidamente legalizados o fedateados: Resolución de registro y acreditación en el Consejo Nacional de Discapacitados - CONADIS, Certificado Médico por enfermedad oncológica o TBC, según corresponda. <p>Nota:</p> <p>Para la renovación anual del beneficio, el administrado deberá presentar el Formato de Solicitud - Declaración Jurada proporcionado por la Gerencia de Gestión Tributaria (Gratuito).</p> | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | |





| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---|-------|---|------------|
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presentar en Mesa de Partes – GGT, la solicitud de Exoneración Total y/o Condonación de Arbitrios Públicos Municipales. | -----* |
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM solicitud presentado por el contribuyente, verificar los requisitos de admisibilidad y derivar a la Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales o la Unidad de Gestión Auditoria de Arbitrios Municipales, según corresponda, para su atención. NOTA: 1) En caso de incumplimiento de requisitos, se concederá al contribuyente un plazo de 02 días hábiles para la subsanación, conforme al Art 134° del D. S. N° 006-2017-JUS. 2) Caso contrario se tendrá por no presentada la solicitud o formulario y se devolverá con los recaudos cuando el interesado se apersona a reclamar. | 02 días |
| UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES – UGAM/SGPFyR o la UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA ARBITRIOS MUNICIPALES-UGAAM/SGPF | 03 | - Recepcionar a través del SISTRAM, la solicitud de Exoneración Total y/o Condonación de Arbitrios Públicos Municipales. | 10 minutos |
| | 04 | - Evaluar la solicitud y la documentación sustentatoria respecto sobre la Exoneración Total y/o Condonación de Arbitrios Públicos Municipales, requiriendo mediante documento, informe de evaluación socioeconómica a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Salud Pública. | 02 días |
| | 05 | - Derivar a través SISTRAM a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación / Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, según corresponda. | 10 minutos |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION-SGPFyR / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGFT | 06 | - Recepcionar a través del SISTRAM y registrar en el cuaderno de registro, el informe de la UGAM /UGAAM, según corresponda. | 10 minutos |
| | 07 | - Tomar conocimiento del documento presentado por la Unidad de Gestión e instruye. | 01 día |
| | 08 | - Derivar el expediente a través del SISTRAM a la SGDSPVSP. | 02 horas |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL Y SALUD PÚBLICA - SGDSPVSP | 09 | - Recepcionar en el SISTRAM y anotar en el cuaderno de registro el citado expediente. | 10 minutos |
| | 10 | - Evaluar el expediente y el documento donde se solicita el informe socio económico; y programar la visita a domicilio del contribuyente. | 01 hora |
| | 11 | - Realizar la visita al domicilio del contribuyente para el levantamiento de información socio económica, que constará en la ficha de evaluación. | 01 día |





| | | | |
|---|----|--|------------|
| | 12 | - Emitir informe técnico de la evaluación socioeconómica. | 05 días |
| | 13 | - Derivar a través del SISTRAM el informe técnico de evaluación socioeconómico a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación / Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. | 01 día |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION-SGPFyR / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGFT | 14 | - Recepcionar el expediente con el informe socio económico a través del SISTRAM y registrar en el cuaderno de registro interno. | 10 minutos |
| | 15 | - Tomar conocimiento del informe técnico socio económico | 01 día |
| | 16 | - Derivar a través del SISTRAM a la Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales / Unidad de Gestión de Auditoria de Arbitrios Municipales, según corresponda, para su opinión técnica. | 02 horas |
| UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES – UGAM/SGPFyR o la UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA ARBITRIOS MUNICIPALES-UGAAM/SGPF | 17 | - Recepcionar el informe socioeconómico a través del SISTRAM. | 10 minutos |
| | 18 | - Evaluar el informe socio económico, emitir informe técnico y derivar a la SGPFyR / SGFT según corresponda. | 10 días |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION-SGPFYR/ SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGFT | 19 | - Recepcionar el expediente con el informe técnico a través del SISTRAM y cuaderno de registro interno. | 10 minutos |
| | 20 | - Tomar conocimiento del informe técnico presentado por la UGAM / UGAAM. | 01 día |
| | 21 | - Derivar el expediente y el informe técnico a través del SISTRAM a la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios para la emisión del informe legal y el acto administrativo. | 02 horas |
| UNIDAD DE GESTION DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS - GGT | 22 | - Recepcionar a través del SISTRAM el expediente de Exoneración Total y/o Condonación de Arbitrios Públicos Municipales con el informe técnico de la UGAM / UGAAM. | 10 minutos |
| | 23 | - Evaluar el expediente y sus recaudos: NOTA: 1) En caso de requerir ampliación o aclaración del informe técnico, se devuelve el expediente mediante documento a la Unidad de Gestión correspondiente. 2) En caso de estar conforme proceder a realizar el análisis respecto a la petición (El sustento de la unidad técnica, confrontación de la normatividad vigente u otros), pasa a la etapa 24. | 08 días |
| | 24 | - Emitir informe legal y proyectar el acto administrativo (Resolución de Gerencia), visar y gestionar el V°B° de la SGPFyR / SGFT y derivar a la Gerencia de Gestión Tributaria para la firma. | 05 días |





Municipalidad
Provincia de Tacna

| | | | |
|--|----|---|---------------------------|
| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA-GGT | 25 | - Recepcionar y registrar el expediente en el SISTRAM con el proyecto de Resolución de Gerencia. | 20 minutos |
| | 26 | - Revisar, colocar el visto bueno y firmar la Resolución de Gerencia. | 02 días |
| | 27 | - Derivar a Mesa de Partes – GGT, el expediente con la Resolución de Gerencia, para la asignación del número y su notificación correspondiente. | 02 horas |
| MESA DE PARTES - GGT | 28 | - Recepcionar el expediente y colocar número a la Resolución de Gerencia – GGT. | 20 minutos |
| | 29 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia – GGT al contribuyente. | 05 días |
| | 30 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia – GGT a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ U.G. de Arbitrios Municipales ▪ U.G. de Auditoria de Arbitrios Municipales ▪ U.G de Cobranza y Control de Deuda ▪ U.G de Asuntos Legales Tributarios ▪ Archivo – GGT | 01 hora |
| | 31 | - Adjuntar al expediente una (01) copia de la Resolución de Gerencia y la constancia de notificación realizada y derivar a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su custodia. | 01 hora |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: | | | 44 días y 13 horas |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|---|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-004 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 03 | |
| EXONERACIÓN PARCIAL Y/O CONDONACION DE ARBITRIOS PUBLICOS MUNICIPALES | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. | | |
| FINALIDAD: | Exonerar el tributo a personas que cumplan con los requisitos establecidos por norma. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 3) D.S. N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. 4) D.S. N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario y modificatorias. 5) D.S. N° 156-2004-EF y modificatorias. 6) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal. 7) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N° 776. 8) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 9) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 10) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. 11) OM. N° 043-2008-MPT, aprueba el Régimen Normativo Tributario DE Arbitrios Públicos Municipales. 12) OM. N° 049-2010-MPT, modifican el Régimen Normativo Tributario DE Arbitrios Públicos Municipales. | | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato de Solicitud - Declaración Jurada proporcionado por la Administración Tributaria de la MPT, firmado por el solicitante o representante. 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o representante de ser el caso. 3) Declaración jurada de no percibir pensión de jubilación de una entidad pública o privada, o constancia emitida por la Oficina de Normalización Previsional (ONP). 4) Exhibir y presentar copia simple de la última boleta de pago de pensión si fuera el caso. <p>Nota: Para la renovación anual del beneficio, el administrado deberá presentar el Formato de solicitud - Declaración Jurada proporcionado por la Gerencia de Gestión Tributaria (Gratuito).</p> | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presentar en Mesa de Partes – GGT, la solicitud de Exoneración Parcial y/o Condonación de Arbitrios Públicos Municipales. | -----* |





| | | | |
|--|----|--|------------|
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM solicitud presentado por el contribuyente, verificar los requisitos de admisibilidad y derivar a la Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales o la Unidad de Gestión Auditoria de Arbitrios Municipales, según corresponda. para su atención. NOTA: 1) En caso de incumplimiento de requisitos, se concederá al contribuyente un plazo de 02 días hábiles para la subsanación, conforme al Art 134° del D.S. N° 006-2017-JUS. 2) Caso contrario se tendrá por no presentada la solicitud o formulario y se devolverá con los recaudos cuando el interesado se apersona a reclamar. | 02 días |
| UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES – UGAM / UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA ARBITRIOS MUNICIPALES-UGAAM | 03 | - Recepcionar a través del SISTRAM, la solicitud de Exoneración y/o Condonación Parcial de Arbitrios Públicos Municipales. | 10 minutos |
| | 04 | - Evaluar el expediente, emitir el informe técnico y derivar a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación / Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, según corresponda. para su trámite correspondiente. | 10 días |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - SGPFyR / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGFT | 05 | - Recepcionar el expediente con el informe técnico a través del SISTRAM y cuaderno de registro interno. | 10 minutos |
| | 06 | - Tomar conocimiento del informe técnico presentado por la UGAM / UGAAM. | 01 día |
| | 07 | - Derivar el expediente y el informe técnico a través del SISTRAM a la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios para la emisión del informe legal y el acto administrativo. | 02 horas |
| UNIDAD DE GESTION DE ASUNTOS LEGALES - GGT | 08 | - Recepcionar a través del SISTRAM el expediente de Exoneración y/o Condonación Parcial de Arbitrios Públicos Municipales con el informe técnico de la UGAM / UGAAM. | 10 minutos |
| | 09 | - Evaluar el expediente y sus recaudos NOTA: 1) En caso de requerir ampliación o aclaración del informe técnico, se devuelve el expediente mediante documento a la Unidad de Gestión correspondiente. 2) En caso de estar conforme proceder a realizar el análisis respecto a la petición (El sustento de la unidad técnica, confrontación de la normatividad vigente u otros), pasa a la etapa 10. | 09 días |
| | 10 | - Emitir informe legal y proyectar el acto administrativo (Resolución de Gerencia), visar y gestionar el V°B° de la SGPFyR / SGFT y derivar a la Gerencia de Gestión Tributaria para la firma. | 05 días |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|---|------------|
| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - GGT | 11 | - Recepcionar y registrar el expediente en el SISTRAM con el proyecto de Resolución de Gerencia. | 20 minutos |
| | 12 | - Revisar, colocar el visto bueno y firmar la Resolución de Gerencia. | 02 días |
| | 13 | - Derivar a Mesa de Partes – GGT, el expediente con la Resolución de Gerencia, para la asignación del número y su notificación correspondiente. | 02 horas |
| MESA DE PARTES - GGT | 14 | - Recepcionar el expediente y colocar número a la Resolución de Gerencia – GGT. | 20 minutos |
| | 15 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia – GGT al contribuyente. | 05 días |
| | 16 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia – GGT a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ U.G. de Arbitrios Municipales ▪ U.G. de Auditoria de Arbitrios Municipales ▪ U.G de Cobranza y Control de Deuda ▪ U.G de Asuntos Legales Tributarios ▪ Archivo – GGT | 01 hora |
| | 17 | - Adjuntar al expediente una (01) copia de la Resolución de Gerencia y la constancia de notificación realizada y derivar a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su custodia. | 01 hora |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 34 DIAS, 07 HORAS y 10 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





| | | | |
|---|--------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-005 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 03 | |
| INAFACTACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA | | | |
| ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: | | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. | |
| FINALIDAD: | | Otorgar el beneficio tributario establecido en las normas vigentes de la materia. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 3) D.S. N° 006-2017-JUS TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. 4) D.S. N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario y modificatoria. 5) D.S. N° 156-2004-EF y modificatorias. 6) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal 7) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N°776 8) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 9) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 10) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. 11) D.A. N° 016-2018, Directiva "Lineamientos para la Determinación y Control del Pago del Impuesto de Alcabala por la Gerencia de Gestión Tributaria de la Municipalidad Provincial de Tacna": | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Alcalde por el contribuyente o representante legal. 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o representante de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder específico en documento público o privado con firma legalizada o fedateada. 4) Presentar documentación sustentatoria que acredite la condición de inafecto, debidamente legalizados o fedateados. 5) Copia fedateada o legalizada del Título de Dominio del bien inmueble o ficha registral actualizada, o tarjeta de propiedad según sea el caso. | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presentar en Mesa de Partes – GGT, la solicitud de inafectación en materia tributaria según sea el caso (Impuestos y/o Arbitrios). |* |
| | | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM la solicitud de inafectación en materia tributaria, verificar los requisitos de admisibilidad y derivar a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación para su atención. | 02 días |





| | | | |
|---|----|---|------------|
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | <p>NOTA:</p> <p>1.) En caso de incumplimiento de requisitos, se concederá al contribuyente un plazo de 02 días hábiles para la subsanación, conforme al Art 134° del D.S. N° 006-2017-JUS.</p> <p>2.) Caso contrario se tendrá por no presentada la solicitud o formulario y se devolverá con los recaudos cuando el interesado se apersona a reclamar.</p> | |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - SGPFyR / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA -SGFT | 03 | - Recepcionar a través del SISTRAM y registrar en el cuaderno de registro la solicitud presentada por el contribuyente para su atención. | 10 minutos |
| | 04 | - Tomar conocimiento e instruir sobre la solicitud de la inafectación en materia tributaria. | 01 día |
| | 05 | - Derivar la solicitud de inafectación en materia tributaria mediante proveído y a través del SISTRAM a la Unidad de Gestión (UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM), según sea el caso, para su evaluación y opinión técnica. | 10 minutos |
| UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM (según sea el caso) | 06 | - Recepcionar en el SISTRAM y en el cuaderno de registro, la solicitud de inafectación en Materia Tributaria por la Unidad de Gestión correspondiente. | 10 minutos |
| | 07 | - Evaluar el expediente, emitir el informe técnico y derivar a la SGPFyR / SGFT, según corresponda, para su trámite. | 20 días |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - SGPFyR / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA -SGFT | 08 | - Recepcionar el expediente con el informe técnico a través del SISTRAM y en el cuaderno de registro. | 10 minutos |
| | 09 | - Tomar conocimiento del informe técnico presentado por la Unidad de Gestión e instruye. | 01 día |
| | 10 | - Derivar el expediente a través del SISTRAM a la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios para la emisión del informe legal y el acto administrativo. | 02 horas |
| UNIDAD DE GESTION DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS - UGALT/GGT | 11 | - Recepcionar a través del SISTRAM el expediente procedente de la unidad de gestión (UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM) y anotar en el cuaderno de registro interno | 10 minutos |
| | 12 | <p>- Evaluar el expediente y sus recaudos</p> <p>NOTA:</p> <p>1) En caso de requerir ampliación o aclaración del informe técnico, se devuelve el expediente mediante documento a la Unidad de Gestión correspondiente (UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM), según sea el caso.</p> <p>2) En caso de estar conforme proceder a realizar el análisis de la petición (El sustento de la unidad técnica, los plazos de prescripción de la deuda, confrontación con la normatividad vigente u otros), pasa a la etapa 13.</p> | 08 días |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|---|------------|
| | 13 | - Emitir informe legal y proyectar el acto administrativo (Resolución de Gerencia), visar y gestionar el V°B° de la SGPFyR / SGFT y derivar a la Gerencia de Gestión Tributaria para la firma. | 05 días |
| GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA- GGT | 14 | - Recepcionar y registrar el expediente en el SISTRAM con el proyecto de Resolución de Gerencia. | 20 minutos |
| | 15 | - Revisar, colocar el V°B° y firmar la Resolución de Gerencia - GGT. | 02 días |
| | 16 | - Derivar a Mesa de Partes – GGT, el expediente con la Resolución de Gerencia para la asignación del número y su notificación correspondiente. | 02 horas |
| MESA DE PARTES - GGT | 17 | - Recepcionar el expediente y colocar número a la Resolución de Gerencia. | 20 minutos |
| | 18 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia al contribuyente. | 05 días |
| | 19 | Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia – GGT a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ U.G. de Impuesto Municipales y/o Arbitrios Municipales, según sea el caso. ▪ U.G. de Auditoría de Impuesto Municipales y/o Auditoría de Arbitrios Municipales, según sea el caso. ▪ U.G. de Cobranza y Control de Deuda. ▪ U.G. de Asuntos Legales Tributarios. ▪ Archivo – GGT. | 01 hora |
| | 20 | - Adjuntar al expediente un (01) copia de la Resolución de Gerencia y la constancia de notificación realizada y derivar a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su custodia. | 01 hora |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 44 DIAS, 07 HORAS Y 30 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | | | |
|--|--------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-006 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 03 | |
| PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA EN MATERIA TRIBUTARIA (COBRANZA ORDINARIA) | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: | | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA /SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. | |
| FINALIDAD: | | Formalizar la solicitud de Prescripción de la Deuda Tributaria en cobranza ordinaria. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 3) D.S. N° 006-2017-JUS TULO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. 4) DS. N° 133-2013-EF, TULO del Código Tributario. 5) D.S. N° 156-2004-EF, que aprueba el TULO de la Ley de Tributación Municipal. 6) STC. recaída en el Expediente N° 3741-2004-AA/TC. 7) Resolución N° 0099-2007/TDC-INDECOPI. 8) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 9) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 10) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Alcalde por el contribuyente o representante legal. 2) Exhibir el Documento de Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o representante legal según sea el caso. 3) En el caso de representación, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> a) Si el escrito es firmado por el representante, deberá acreditar la representación con carta poder firmada con firma legalizada notarialmente o fedateada por fedatario municipal. b) Si el administrado es una persona jurídica, adjuntar: Copia de vigencia de poder del representante. | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presentar en Mesa de Partes – GGT, la solicitud de Devolución en Materia Tributaria, según sea el caso (Impuestos y/o Arbitrios). |* |



| | | | |
|---|----|--|------------|
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM solicitud presentada por el contribuyente, verificar los requisitos de admisibilidad y derivar a la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de Deuda para su atención. NOTA: 1) En caso de incumplimiento de requisitos, se concederá al contribuyente un plazo de 02 días hábiles para la subsanación, conforme al Art 134° del D.S. N° 006-2017-JUS. 2) Caso contrario se tendrá por no presentada la solicitud o formulario y se devolverá con los recaudos cuando el interesado se apersona a reclamar. | 02 días |
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCyCD | 03 | - Recepcionar y registrar en el SISTRAM la solicitud de Prescripción en Materia Tributaria. | 10 minutos |
| | 04 | - Revisar la solicitud, emitir informe adjuntando copia de los valores que sustentan la deuda tributaria de impuestos y/o arbitrios municipales | 03 días |
| | 05 | - Registra en el SISTRAM el informe y derivar a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación / Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. | 10 minutos |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACIÓN - SGPFyR / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA -SGFT | 06 | - Recepcionar el expediente con el informe técnico a través del SISTRAM y cuaderno de registro interno | 10 minutos |
| | 07 | - Tomar conocimiento del informe técnico presentado por la UGCyCD e instruye. | 01 día |
| | 08 | - Derivar el informe y sus recaudos a través del SISTRAM a la UGIM y/o UGAM/ UGAIM y/o UGAAM. | 02 horas |
| UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM (De ser el caso) | 09 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM y en el cuaderno de registro el expediente para su evaluación. | 10 minutos |
| | 10 | - Evaluar el expediente (verificar los valores y su cargo de notificación) y emitir el informe técnico | 20 días |
| | 11 | - Derivar el expediente a través del SISTRAM a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación. | 10 minutos |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACIÓN - SGPFyR / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA -SGFT | 12 | - Recepcionar el expediente con el informe técnico emitido por UGIM y/o UGAM a través del SISTRAM y cuaderno de registro interno. | 10 minutos |
| | 13 | - Tomar conocimiento del informe técnico presentado por la Unidad de Gestión, según sea el caso e instruye. | 01 día |
| | 14 | - Derivar el expediente a través del SISTRAM a la Unidad de Gestión de Asuntos Legales | 02 horas |



| | | | |
|---|----|---|------------|
| | | Tributarios para la emisión del informe legal y el acto administrativo. | |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS-UGALT | 15 | - Recepcionar a través del SISTRAM el expediente procedente de la unidad de gestión y anotar en el cuaderno de registro interno. | 10 minutos |
| | 16 | - Evaluar el expediente y sus recaudos NOTA: 1) En caso de requerir ampliación o aclaración del informe técnico, se devuelve el expediente mediante documento a la Unidad de Gestión correspondiente (UGIM o UGAM/UGAIM o UGAAM), según sea el caso. 2) En caso de estar conforme proceder a realizar el análisis de la petición (El sustento de la unidad técnica, los plazos de prescripción de la deuda, confrontación con la normatividad vigente u otros), pasa a la etapa 17. | 08 días |
| | 17 | - Emitir informe legal y proyectar el acto administrativo (Resolución de Gerencia), visar y gestionar el V°B° de la SGPFyR / SGFT y derivar a la Gerencia de Gestión Tributaria para la firma. | 02 días |
| GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA - GGT | 18 | - Recepcionar y registrar el expediente en el SISTRAM con el proyecto de Resolución de Gerencia. | 20 minutos |
| | 19 | - Revisar, colocar el V° B° y firmar la Resolución de Gerencia - GGT. | 02 días |
| | 20 | - Derivar a Mesa de Partes – GGT, el expediente con la Resolución de Gerencia – GGT, para la asignación del número y su notificación correspondiente. | 02 horas |
| MESA DE PARTES - GGT | 21 | - Recepcionar el expediente y colocar número a la Resolución de Gerencia | 20 minutos |
| | 22 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia al contribuyente. | 05 días |
| | 23 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ U.G. de Impuestos Municipales y/o Arbitrios Municipales, según sea el caso. ▪ U.G. de Auditoría de Impuestos Municipales y/o Auditoría de Arbitrios Municipales, según sea el caso. ▪ U.G. de Cobranza y Control de Deuda. ▪ U.G. de Asuntos Legales Tributarios. ▪ Archivo – GGT. | 01 hora |
| | 24 | - Adjuntar al expediente una (01) copia de la Resolución de Gerencia y la constancia de notificación realizada y derivar a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su custodia. | 01 hora |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 44 DIAS, 09 HORAS y 50 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | | | |
|---|---|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-007 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 03 | |
| RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN | | | |
| ORGANO: | SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA / Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios. | | |
| FINALIDAD: | Garantizar al contribuyente el debido proceso, respetando su derecho a recurrir al tribunal fiscal, en el caso sea desestimado su recurso de reclamación conforme los prescriben las normas legales sobre la materia. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 3) D.S. N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. 4) DS. N° 133-2013-EF, Código Tributario. 5) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal. 6) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 7) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 8) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal. 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del contribuyente o representante legal según sea el caso. 3) En caso de representación, deberá acreditar, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada o fedateada. 4) Copia simple del recibo de pago de la deuda no apelada. 5) En caso de extemporaneidad: Acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presentar en Mesa de Partes – GGT, el Recurso de Apelación de resolución que resuelve Recurso de Reclamación, según sea el caso (Impuestos y/o Arbitrios). | --- |
| | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM el Recurso de Apelación presentado por el contribuyente y derivar a la UGALT. | 02 días |
| NOTA: | | | |





| | | | |
|--|----|---|------------|
| MESA DE PARTES - GGT | | 1) En caso de no cumplir con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Art 137° del TUO del Código Tributario, se notificara al recurrente el Requerimiento Tributario respectivo, concediendo un plazo de 15 días hábiles para la subsanación de los requisitos. Vencido el plazo, sin respuesta del contribuyente, se derivara el expediente a UGALT a fin que proceda a declarar la inadmisibilidad del recurso mediante acto administrativo (Resolución Gerencial). | |
| UNIDAD DE GESTION DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS – UGALT/GGT | 03 | - Recepcionar a través del SISTRAM el Recurso de Apelación presentado por el contribuyente. | 10 minutos |
| | 04 | - Revisar el Recurso de Apelación NOTA: 1) En el supuesto de no cumplir con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Art 146° del TUO del Código Tributario y no haberlos subsanado dentro del plazo de 15 días de notificado el Requerimiento Tributario respectivo, se procede a declarar la inadmisibilidad del recurso mediante acto administrativo (Resolución Gerencial). 2) En caso de estar conforme se requiere mediante memorando a la U.G. Certificaciones y Archivo el expediente original y/o copia certificada. | 11 días |
| UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO – UGCA/SGPFyR | 05 | - Recepcionar, realizar la búsqueda del expediente original y derivar a la UGALT. | 02 días |
| UNIDAD DE GESTION DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS – UGALT/GGT | 06 | - Emitir informe legal, proyectar el acto administrativo (Resolución de Gerencia) visar y gestionar el V°B° de la SGPFyR/SGFT y proyectar oficio para elevar el expediente al Tribunal Fiscal, y derivar a la Gerencia de Gestión Tributaria para la firma. | 09 días |
| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA-GGT | 07 | - Recepcionar y registrar el expediente en el SISTRAM con el proyecto de Resolución de Gerencia. | 20 minutos |
| | 08 | - Revisar, colocar el V°B° y firmar la Resolución de Gerencia - GGT. | 02 días |
| | 09 | - Derivar a Mesa de Partes – GGT el expediente con la Resolución de Gerencia, para la asignación del número y su notificación correspondiente. | 02 horas |
| | 10 | - Recepcionar el expediente y colocar número a la Resolución de Gerencia y devuelve a la GGT. | 20 minutos |
| | 11 | - Notificar al contribuyente una (01) copia de la Resolución de Gerencia que concede el Recurso de Apelación. | 01 día |



| | | | |
|---|----|--|------------|
| MESA DE PARTES - GGT | 12 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia – GGT que concede el Recurso de Apelación a: ▪ U. G. de Cobranza y Control de Deuda y/o U. G. de Ejecutoria Coactiva Tributaria según corresponda, para la suspensión de la Cobranza. ▪ U.G. de Asuntos Legales Tributarios. ▪ Archivo de la GGT. | 01 hora |
| | 13 | - Adjuntar al expediente la constancia de notificación realizada al contribuyente. | 01 hora |
| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA-GGT | 14 | - Recibir el expediente, la Resolución de Gerencia que concede el Recurso de Apelación y proyecto de Oficio. | 10 minutos |
| | 15 | - Firmar oficio y gestionar su remisión via Courier. | 02 días |
| | 16 | - Archivar el Oficio con cargo de recepción por el Tribunal Fiscal | 10 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 29 DÍAS, 05 HORAS Y 10 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|---|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT-GGT-008 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| RECURSO DE APELACION RESUELTO POR EL TRIBUNAL FISCAL | | | |
| ORGANO: | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA – UNIDAD DE GESTION DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS | | |
| FINALIDAD: | Dar cumplimiento a las instrucciones realizadas a través de la Resolución del Tribunal Fiscal – RTF. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 3) D.S. N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. 4) DS. N° 133-2013-EF, Art 150° del Código Tributario. 5) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal. 6) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 7) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 8) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Expediente principal y sus recaudos que comprende el Recurso de Apelación 2) Resolución del Tribunal Fiscal – RTF. 3) Resolución de Gerencia de Cumplimiento de la RTF. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| TRIBUNAL FISCAL - TF | 01 | - Presentar en Mesa de Partes – GGT, el expediente resuelto por el Tribunal Fiscal. NOTA: <ol style="list-style-type: none"> 1) El Tribunal Fiscal tiene un plazo perentorio establecido por el código tributario es de doce (12) meses para pronunciarse sobre Recurso de Apelación. 2) El Tribunal Fiscal notifica a la municipalidad y al contribuyente sobre su pronunciamiento. | -----* |
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar y registrar el expediente resuelto por el Tribunal Fiscal en el SISTRAM y derivar a la UGALT. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS – UGALT/GGT. | 03 | - Recepcionar a través del SISTRAM y anotar en el cuaderno de registro interno el expediente resuelto por el Tribunal Fiscal; emitir informe legal y proyectar Resolución de Gerencia de cumplimiento, según corresponda, gestionar el V°B° de la SGPFyR / SGFT y derivar a la Gerencia de Gestión Tributaria para la firma correspondiente. | 02 días |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|----|--|------------|
| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA -GGT | 04 | - Recepcionar a través del SISTRAM y anotar en el cuaderno de registro interno el expediente y el proyecto Resolución de Gerencia. | 20 minutos |
| | 05 | - Tomar conocimiento del expediente, revisar y colocar el V° B° y firmar la Resolución de Gerencia de cumplimiento. | 02 días |
| | 06 | - Derivar a Mesa de Partes – GGT, el expediente con la Resolución de Gerencia de cumplimiento para la asignación del número y su notificación. | 02 horas |
| MESA DE PARTES - GGT | 07 | - Recepcionar el expediente y colocar número a la Resolución de Gerencia de cumplimiento. | 20 minutos |
| | 08 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia de cumplimiento de lo resuelto por el Tribunal Fiscal. | 05 días |
| | 09 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia de cumplimiento a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ U.G. Cobranza y Control de Deuda y/o U.G. de Ejecutoría Coactiva Tributaria. ▪ U.G. de Asuntos Legales Tributarios. ▪ Archivo GGT. | 01 hora |
| | 10 | - Adjuntar al expediente un (01) original de la Resolución de Gerencia de cumplimiento y la constancia de notificación; y derivar a la UGALT para reiniciar el trámite administrativo. | 01 hora |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS – UGALT/GGT | 11 | - Recibir el expediente y sus recaudos para gestionar el cumplimiento del pronunciamiento del Tribunal Fiscal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de revocación de la Resolución de Gerencia que resuelve el Recurso de Reclamación, derivar a la U.G. de Certificaciones y Archivo para su custodia. ▪ En caso de nulidad de la Resolución de Gerencia que resuelve el Recurso de Reclamación, reiniciar el trámite administrativo que corresponda. <p>Nota: El citado plazo está referido al tiempo a emplear para realizar la instrucción del expediente resuelto por el Tribunal Fiscal.</p> | 05 días |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 15 DÍAS, 04 HORAS Y 40 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | | | |
|--|--|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-09 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 03 | |
| RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO DE MATERIA TRIBUTARIA | | | |
| ORGANO: | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN. | | |
| FINALIDAD: | Garantizar al contribuyente el debido proceso, respetando su derecho a recurrir al tribunal fiscal, en el caso sea desestimado su recurso de reclamación conforme los prescriben las normas legales sobre la materia. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 3) Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo y modificatorias. 4) DS. N° 133-2013-EF, Código Tributario. 5) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 6) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 7) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. 8) D.A. N° 0017-2017, Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias. | | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Escrito fundamentado firmado por el interesado o representante legal de ser el caso. 2) En el caso de representación, deberá acreditar, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presentar en Mesa de Partes – GGT, el Recurso de Reclamación contra Resolución de Pérdida de Fraccionamiento de Materia Tributaria. | --- |
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM el Recurso de Reclamación contra Resolución de Pérdida de Fraccionamiento de Materia Tributaria, verificar la admisibilidad de requisitos y derivar a la UGALT o SGPFyR, según corresponda. | 02 días |
| <p>NOTA</p> <p>1) En caso de no cumplir con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Art 137° del TUO del Código Tributario D.S. N° 133-2013-EF, se notificara al recurrente el Requerimiento Tributario respectivo, concediendo un plazo de 15 días hábiles para la subsanación de los requisitos. Vencido el plazo, sin respuesta del contribuyente, se derivara el expediente a UGALT a fin que proceda a declarar la inadmisibilidad del recurso mediante acto administrativo (Resolución Gerencial).</p> | | | |





| | | | |
|--|----|--|------------|
| | | 2) En caso de estar conforme se remitirá el expediente a la SGPFyR. | |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - SGPFyR | 03 | - Recepcionar el expediente a través del SISTRAM y anotar en el cuaderno de registro interno para tu atención. | 10 minutos |
| | 04 | - Tomar conocimiento sobre el citado Recurso de Reclamación e instruir. | 01 día |
| | 05 | - Derivar el expediente a través del SISTRAM a la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de Deuda. | 02 horas |
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCCyD/SGPFyR | 06 | - Recepcionar el expediente a través del SISTRAM y anotar en el cuaderno de registro interno. | 10 minutos |
| | 07 | - Evaluar y emitir el informe técnico y derivar a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación. | 05 días |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - SGPFyR | 08 | - Recepcionar el expediente con el informe técnico a través del SISTRAM. | 10 minutos |
| | 09 | - Tomar conocimiento del informe técnico de la UGCyD e instruir. | 01 día |
| | 10 | - Derivar el expediente y el informe técnico a través del SISTRAM a la UGALT para la emisión del acto administrativo. | 02 horas |
| UNIDAD DE GESTION DE ASUNTOS LEGALES- UGALT/GGT | 11 | - Recepcionar a través del SISTRAM el expediente de Reclamación. | 10 minutos |
| | 12 | - Evaluar el expediente y sus recaudos: NOTA: 1) En caso de requerir ampliación o aclaración del informe técnico, se devuelve el expediente mediante documento a la Unidad de Gestión correspondiente (UGIM o UGAM/UGAIM o UGAAM), según sea el caso. 2) En caso de estar conforme respecto a los requisitos de admisibilidad y del informe técnico, se procede a realizar el análisis del recurso presentado; pasa a la etapa 13. | 08 días |
| | 13 | Emitir informe legal y proyectar el acto administrativo (Resolución de Gerencia), visar y gestionar el V°B° de la SGPFyR y derivar a la Gerencia de Gestión Tributaria para la firma. | 05 días |
| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - GGT | 14 | - Recepcionar y registrar el expediente en el SISTRAM con el proyecto de Resolución de Gerencia. | 20 minutos |
| | 15 | - Revisar, colocar el V°B° y firmar la Resolución de Gerencia - GGT. | 02 días |
| | 16 | - Derivar a Mesa de Partes - GGT, el expediente con la Resolución de Gerencia, para la asignación del número y su notificación correspondiente. | 02 horas |
| | 17 | - Recepcionar el expediente y colocar número a la Resolución de Gerencia - GGT. | 20 minutos |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|--|---------|
| MESA DE PARTES - GGT | 18 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia al contribuyente. | 05 días |
| | 19 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia – GGT a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none">▪ U.G. de Cobranza y Control de Deuda.▪ Archivo de la GGT. | 01 hora |
| | 20 | Adjuntar al expediente un (01) copia de la Resolución de Gerencia – GGT con la notificación realizada y derivar a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su archivo y custodia. | 01 hora |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 29 DIAS, 09 HORAS Y 20 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | | | |
|----------------------------------|--|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT-GGT-010 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 03 | |
| RECURSO DE RECLAMACIÓN | | | |
| ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. | | |
| FINALIDAD: | Garantizar al contribuyente el debido proceso, respetando su derecho a recurrir al tribunal fiscal, en el caso sea desestimado su recurso de reclamación conforme los prescriben las normas legales sobre la materia. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 3) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. 4) D.S. N° 006-2017-JUS TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. 5) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 6) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 7) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. 8) D.S. N° 133-2013-EF, Código Tributario. | | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Escrito fundamentado firmado por el interesado o representante legal de ser el caso, indicando el número de Resolución, orden de pago Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa. 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del contribuyente o representante legal según sea el caso. 3) En el caso de representación, deberá acreditar, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presentar en Mesa de Partes – GGT, el escrito fundamentado firmado por el interesado o representante legal de ser el caso. | —°— |
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM el escrito presentado por el contribuyente, verificar los requisitos de admisibilidad y derivar a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación / Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. NOTA: 1) En caso de no cumplir con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Art 137° del TUO del Código Tributario, se notificara al recurrente el Requerimiento Tributario respectivo, concediendo un plazo de 15 días hábiles para la subsanación de los requisitos. Vencido el plazo, sin respuesta del contribuyente, se derivara el expediente a UGALT a fin que proceda a declarar la inadmisibilidad del recurso mediante acto administrativo (Resolución Gerencial). | 02 días |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|--|------------|
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION – SGPFyR / SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA -SGFT | 03 | - Recepcionar el expediente a través del SISTRAM y anotar en el cuaderno de registro el recurso presentado por el contribuyente. | 10 minutos |
| | 04 | - Tomar conocimiento del Recurso de Reclamación e instruir a la unidad que corresponda. | 01 día |
| | 05 | - Derivar el Recurso de Reclamación presentado por el contribuyente a través del SISTRAM a la Unidad de que corresponda según el caso para su evaluación y opinión técnica. | 02 horas |
| UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM (según sea el caso) | 06 | - Recepcionar el expediente a través del SISTRAM y anotar en el cuaderno de registro interno. | 10 minutos |
| | 07 | - Evaluar el expediente, emitir el informe técnico y derivar a la SGPFyR. | 20 días |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - SGPFyR/ SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA -SGFT | 08 | - Recepcionar el expediente con el informe técnico a través del SISTRAM y anotar en el cuaderno de registro interno. | 10 minutos |
| | 09 | - Tomar conocimiento del informe técnico presentado por la UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM | 01 día |
| | 10 | - Derivar el expediente y el informe técnico a través del SISTRAM a la UGALT para su atención del Recurso de Reclamación. | 02 horas |
| UNIDAD DE GESTION DE ASUNTOS LEGALES – UGALT/ GGT | 11 | - Recepcionar el expediente de Recurso de Reclamación y el informe técnico a través del SISTRAM y anotar en el cuaderno de registro interno. | 10 minutos |
| | 12 | - Evaluar el expediente y sus recaudos NOTA: 1) En caso de requerir ampliación o aclaración del informe técnico, se devuelve el expediente mediante documento a la Unidad de Gestión correspondiente (UGIM o UGAM/ UGAIM o UGAAM), según sea el caso. 2) En caso de estar conforme proceder a realizar el análisis de la petición (El sustento de la unidad técnica, los plazos de prescripción de la deuda, confrontación de la normatividad legal vigente u otros), pasa a la etapa 13. 3) Recurso de Reclamación conforme al código tributario la entidad tiene un plazo de nueve (09) meses para su resolución. | 25 días |
| | 13 | - Emitir informe legal y proyectar el acto administrativo (Resolución de Gerencia), visar y gestionar el V°B° de la SGPFyR / SGFT y derivar a la Gerencia de Gestión Tributaria para la firma. | 05 días |
| | 14 | - Recepcionar y registrar el expediente en el SISTRAM con el proyecto de Resolución de Gerencia. | 20 minutos |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|--|------------|
| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA-GGT | 15 | - Revisar, colocar el V°B° y firmar la Resolución de Gerencia - GGT. | 02 días |
| | 16 | - Derivar a Mesa de Partes – GGT el expediente con la Resolución de Gerencia, para la asignación del número y notificación correspondiente. | 02 horas |
| MESA DE PARTES - GGT | 17 | - Recepcionar el expediente y colocar número a la Resolución de Gerencia – GGT. | 20 minutos |
| | 18 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia – GGT al contribuyente. | 05 días |
| | 19 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia – GGT a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ U.G. de Impuesto Municipales y/o Arbitrios Municipales. ▪ U. G. de Cobranza y Control de Deuda y/o Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria, según sea el caso para la suspensión de la cobranza. ▪ Archivo GGT. | 01 hora |
| | 20 | - Adjuntar al expediente un (01) original de la Resolución de Gerencia – GGT sobre el recurso de reclamación presentado por el contribuyente con la notificación realizada y derivar a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para custodia. | 01 hora |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 61 DIAS, 09 HORAS Y 20 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Taena

GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA

UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA
TRIBUTARIA



| | | | |
|--|---|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-011 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PAGINA : 01 al 02 | |
| QUEJA DE DERECHO (QUEJA-TRIBUNAL FISCAL) | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA | | |
| FINALIDAD: | Subsanar errores de tramitación incurridos en el Procedimiento de Cobranza Coactiva. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) D.S. 018-2008-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 2) D.S. N°133-2013-EF, Código Tributario. 3) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 4) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 5) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 6) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Alcalde, precisando la sumilla de queja, la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva, señalando nombres y apellidos, domicilio real, fiscal o procesal firmado por el obligado o por su apoderado o representante legal, de ser el caso. Fundamentos y especificaciones de la existencia de actuaciones o procedimientos que afecten directamente o infringen las normas tributarias municipales. 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) respectivo. 3) Poder del apoderado o representante legal, de ser el caso. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Contribuyente presenta en Mesa de Partes – GGT, la solicitud de Recurso de Queja. | --- |
| MESA DE PARTES GGT | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM, la solicitud de Recurso de Queja, presentada por el contribuyente para su atención y derivar a la UGECT. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA – UGECT/GGT | 03 | - Recepcionar la solicitud de Recurso de Queja presentado por el contribuyente. | 10 minutos |
| | 04 | - Analizar, evaluar y emitir informe técnico – legal sobre la solicitud de Recurso de Queja de Derecho. | 07 días |
| | 05 | - Emitir la Resolución de Ejecutoria Coactiva - REC que resuelve la misma. La Resolución de Ejecutoria Coactiva debe ser suscrita por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo. | 02 horas |
| EQUIPO CENTRAL DE NOTIFICACION - UGECT | 06 | - Notificar una (01) REC al contribuyente para su conocimiento. | 05 días |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|--|-------------|
| | | | |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA – UGECT/GGT | 07 | - Emitir y firmar el oficio dirigido al Tribunal Fiscal para su remisión. | 01 día |
| | 08 | - Remitir al Tribunal Fiscal el oficio, adjuntando al mismo un (01) original de la REC, el expediente completo original o fedateado (todos los actuados) debidamente foliado. | 02 días |
| TRIBUNAL FISCAL | 09 | - El Tribunal Fiscal resolverá dentro del plazo de 20 días hábiles de presentado el Recurso de Queja de Derecho. | ----*---- |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA – UGECT/GGT | 10 | - Adjuntar una (01) original de la REC con la constancia de notificación al Expediente para su archivo y custodia a la espera del pronunciamiento del Tribunal Fiscal, suspendiendo en expediente en el SIGTM2 | 10 minutos |
| TRIBUNAL FISCAL | 12 | - El Tribunal Fiscal notifica a la Municipalidad y al contribuyente sobre su pronunciamiento. | -----*----- |
| MESA DE PARTES - GGT | 13 | - Recepcionar el pronunciamiento emitido por el Tribunal Fiscal, registrar en el SISTRAM y derivar a la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA-UGECT/GGT | 14 | - Recepcionar el pronunciamiento del Tribunal Fiscal sobre el Recurso de Queja presentado por el contribuyente. | 10 minutos |
| | 15 | - Emitir informe técnico-legal y emitir dos (02) Resoluciones de Ejecutoria Coactiva – REC conforme al pronunciamiento del Tribunal Fiscal. ▪ En caso que el Tribunal Fiscal resuelva que la solicitud de Recurso de Queja presentado por el contribuyente es <u>INFUNDADA</u> , se proyecta una Resolución de Ejecutoria Coactiva donde resuelve <u>la continuación del proceso de cobranza coactiva.</u> ▪ En caso que el Tribunal Fiscal resuelva que la solicitud de Recurso de Queja presentada por el contribuyente es <u>FUNDADA</u> , se proyecta una resolución de <u>suspensión definitiva del proceso de Cobranza Coactiva.</u> | 07 días |
| | 16 | - Suscribir (firmar) y colocar número a la Resolución de Ejecutoria Coactiva – REC. | 10 minutos |
| EQUIPO DE CENTRAL DE NOTIFICACIONES-UGECT | 17 | - Notificar (01) original de la REC al contribuyente. | 05 días |
| | 18 | - Adjuntar un (01) original de la REC con la constancia de notificación al Expediente para su archivo y custodia. | 10 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 29 DIAS, 02 HORAS Y 50 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincia de Tacna

| | | | |
|---|--------------|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-012 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 03 | |
| PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA EN MATERIA TRIBUTARIA (COBRANZA COACTIVA) | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: | | GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA | |
| FINALIDAD: | | Formalizar la solicitud de Prescripción de la Deuda Tributaria en cobranza coactiva. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 3) D.S. N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. 4) DS. N° 133-2013-EF Art 92° (22.06.2013). TUO del Código Tributario. 5) D.S. N° 006-2017-JUS TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. 6) Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su modificatoria, la Ley N° 28165. 7) D.S. N° 156-2004-EF y modificatorias. 8) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal. 9) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N°776. 10) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 11) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 12) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. 13) STC. recaída en el Expediente N° 3741-2004-AA/TC. 14) Resolución N° 0099-2007/TDC-INDECOPI. | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Alcalde por el contribuyente o representante legal. 2) Exhibir el Documento de Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o representante legal según sea el caso. 3) En el caso de representación, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> c) Si el escrito es firmado por el representante, deberá acreditar la representación con carta poder firmada con firma legalizada notarialmente o fedateada por fedatario municipal. d) Si el administrado es una persona jurídica, adjuntar: Copia de vigencia de poder del representante. | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presentar en Mesa de Partes – GGT, la solicitud de Prescripción en Materia Tributaria, según sea el caso (con atención a cobranza coactiva). | |





| | | | |
|---|----|---|------------|
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM solicitud presentada por el contribuyente, verificar los requisitos de admisibilidad y derivar a la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria para su atención. NOTA: 1) En caso de incumplimiento de requisitos, se concederá al contribuyente un plazo de 02 días hábiles para la subsanación, conforme al Art 134° del D.S. N° 006-2017-JUS. 2) Caso contrario se tendrá por no presentada la solicitud o formulario y se devolverá con los recaudos cuando el interesado se apersona a reclamar. | 02 días |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA-UGECT | 03 | - Recepcionar a través del SISTRAM la solicitud de prescripción de la deuda en materia de cobranza coactiva, tomar conocimiento y remitir al Equipo de Reclamo para su atención. | 10 minutos |
| EQUIPO DE RECLAMOS-UGECT | 04 | - Recepcionar, analizar, evaluar y emitir informe técnico – legal sobre la solicitud de prescripción. | 10 días |
| | 05 | - Proyectar la Resolución de Ejecutoria Coactiva - REC de Suspensión del Proceso de Cobranza Coactiva o continuidad del Proceso Coactivo. | 01 día |
| UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA - UGECT | 06 | - Suscribir la Resolución de Ejecutoria Coactiva por el Auxiliar Coactivo y Ejecutor Coactivo y derivar para su notificación. | 10 minutos |
| EQUIPO CENTRAL DE NOTIFICACIONES-UGECT | 07 | - Notificar al contribuyente una (01) copia de la REC para su conocimiento. | 05 días |
| | 08 | - Archivar (01) original de la REC para su custodia a la espera de la emisión del acto administrativo de UGAL-GGT-MPT. | 10 minutos |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA - UGECT | 09 | - Emitir informe Técnico adjuntando los actuados, a la Gerencia de Gestión Tributaria, para que sea derivado a la UGALT y emitan el acto administrativo. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS-UGALT/GGT | 10 | - Recepcionar a través del SISTRAM el expediente con el informe técnico de la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria. | 10 minutos |
| | 11 | - Emitir informe legal y proyectar el acto administrativo (Resolución de Gerencia) colocar V°B° y derivar a la Gerencia de Gestión Tributaria para la firma. | 10 días |





| | | | |
|--|----|---|------------|
| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA-GGT | 12 | - Recepcionar y registrar el expediente en el SISTRAM con el proyecto de Resolución de Gerencia. | 20 minutos |
| | 13 | - Revisar, colocar el V°B° y firmar la Resolución de Gerencia - GGT. | 02 días |
| | 14 | - Derivar a Mesa de Partes – GGT, el expediente con la Resolución de Gerencia – GGT, para la asignación del número y su notificación correspondiente. | 02 horas |
| MESA DE PARTES - GGT | 15 | - Recepcionar el expediente y colocar número a la Resolución Gerencial – GGT. | 20 minutos |
| | 16 | - Notificar una (01) copia de la Resolución Gerencial al contribuyente. | 05 días |
| | 17 | - Notificar una (01) copia de la Resolución de Gerencia a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ U.G de Asuntos Legales Tributarios. ▪ U.G. de Ejecutoria Coactiva Tributaria ▪ Archivo – GGT. | 01 hora |
| | 18 | - Adjuntar al expediente una (01) copia de la Resolución de Gerencia y la constancia de notificación realizada y derivar a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su custodia. | 01 hora |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA - UGECT | 19 | - Recepcionar, de la GGT, el acto administrativo (Resolución de Gerencia), la constancia de notificación, Constancia de haber quedado firme la Resolución – GGT y Remitir los actuados al Equipo de Reclamos – UGECT. | 10 minutos |
| EQUIPO DE RECLAMOS - UGECT | 20 | - Recepcionar los actuados, para dar cumplimiento a lo ordenado en la Resolución de Gerencia. | 01 día |
| | 21 | - Proyectar la REC que archive el expediente o continúe el proceso de cobranza coactiva y derivar a la UECT. | 02 días |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA - UGECT | 22 | - Suscribir la Resolución de Ejecutoria Coactiva por el Auxiliar Coactivo y Ejecutor Coactivo y derivar para su notificación. | 10 minutos |
| EQUIPO DE CENTRAL DE NOTIFICACIONES - UGECT | 23 | - Notificar Una (01) REC al contribuyente que Archive el expediente o continúe el proceso de Cobranza Coactiva. | 05 días |
| | 24 | - Adjuntar un (01) original de la REC con la constancia de notificación al Expediente para su archivo y custodia. | 40 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO 44 DIAS, 06 HORAS Y 20 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|--|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-013 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 03 | |
| RECURSO DE APELACION DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERIAS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA | | |
| FINALIDAD: | Garantizar al contribuyente el debido proceso, respetando su derecho a recurrir al Tribunal Fiscal en el caso sea desestimado su Recurso de Apelación conforme lo prescriben las normas legales sobre la materia. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) D.S. 018-2008-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 2) D.S. N°133-2013-EF, Código Tributario. 3) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 4) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 5) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 6) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Alcalde precisando la sumilla, con atención a la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria, colocar nombres y apellidos completos, domicilio real, fiscal o procesal firmado por el obligado o por su apoderado o representante legal, de ser el caso. 2) Fundamentos de hecho y derecho de la apelación, debiendo ser sustentadas legalmente 3) Poder otorgado al apoderado o representante legal del tercerista, de ser el caso (original del documento público o privado con firma autenticada por fedatario municipal o legalizada por notario público). 4) Exhibir el documento nacional de identidad (DNI). 5) Adjuntar documentos que acrediten fehacientemente la propiedad del bien. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - El contribuyente presenta en Mesa de Partes – GGT, la solicitud de Recurso de Apelación de Resoluciones que denieguen Tercerías de Obligaciones Tributarias. | --- |
| MESA DE PARTES GGT | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM la solicitud de Recurso de Apelación de Resoluciones que Denieguen Tercerías de Obligaciones Tributarias para su atención. | 01 día |





| | | | |
|---|----|--|------------|
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA - UGECT | 03 | - Recepcionar la solicitud de Recurso de Apelación de Resoluciones que Denieguen Tercerías de Obligaciones Tributarias y derivar al Equipo de Reclamos para su atención. | 01 día |
| EQUIPO DE RECLAMO - UGECT | 04 | - Recepcionar, analizar y evaluar los documentos sustentatorios presentados por el contribuyente que acrediten fehacientemente la propiedad del bien. | 07 días |
| | 05 | - Emitir Informe Técnico y proyectar la Resolución de Ejecutoria Coactiva – REC, sobre los Recursos de Apelación de Resoluciones que Denieguen Tercerías de Obligaciones Tributarias, para su elevación al Tribunal Fiscal. La Resolución de Ejecutoria Coactiva – REC, debe estar suscrita por el Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA - UGECT | 06 | - Recibir y suscribir (firmar) y colocar número a la Resolución de Ejecutoria Coactiva – REC. | 10 minutos |
| | 07 | - Emitir el oficio dirigido al Tribunal fiscal para su remisión. | 02 horas |
| | 08 | - Remitir al Tribunal Fiscal el oficio, adjuntando al mismo un (01) original de la REC, el expediente completo original o fedateado (todos los actuados) debidamente foliado | 30 minutos |
| EQUIPO DE RECLAMO - UGECT | 09 | - Notificar al contribuyente una (01) copia de la REC para su conocimiento. | 05 días |
| | 10 | - Archivar (01) original de la REC para su custodia a la espera del pronunciamiento del Tribunal Fiscal. | 10 minutos |
| TRIBUNAL FISCAL | 11 | - El Tribunal Fiscal resolverá dentro del plazo de la ley. - El Tribunal Fiscal notificará a la Municipalidad y al contribuyente sobre su pronunciamiento. | ----- |
| MESA DE PARTES - GGT | 12 | - Recepcionar el pronunciamiento del Tribunal Fiscal, registrar en el SISTRAM y derivar a la Unidad de Gestión de Ejecutoria de Coactiva Tributaria. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA-UGECT/GGT | 13 | - Recepcionar el pronunciamiento del Tribunal Fiscal sobre el Recurso de Apelación presentado por el contribuyente. - Remitir los actuados al Equipo de Reclamos | 10 minutos |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|--|-------------|
| EQUIPO DE RECLAMO - UGECT | 14 | <ul style="list-style-type: none"> - Emitir informe técnico - legal; y proyectar la Resolución de Ejecutoria Coactiva – REC, conforme al pronunciamiento del Tribunal Fiscal: ▪ En caso que el Tribunal Fiscal resuelva que el Recurso de Queja de Derecho presentado por el contribuyente es INFUNDADA, se proyecta una Resolución de Ejecutoria Coactiva – REC donde resuelve <u>la continuación del proceso de cobranza coactiva.</u> ▪ En caso que el Tribunal Fiscal resuelva que el Recurso de Apelación de Resoluciones que denieguen Tercerías de Obligaciones Tributarias presentado por el contribuyente es FUNDADA, se proyecta una resolución de <u>suspensión definitiva del proceso de Cobranza Coactiva.</u> | 07 días |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA - UGECT/GGT | 15 | - Suscribir la Resolución de Ejecutoria Coactiva - REC por el Auxiliar Coactivo y Ejecutor Coactivo y derivar al Equipo de Notificación. | 10 minutos |
| EQUIPO DE NOTIFICACION - UGECT. | 16 | - Notificar al contribuyente un (01) original de la Resolución de Ejecutoria Coactiva – REC. | 05 días |
| | 17 | - Adjuntar un (01) original de la REC con la constancia de notificación al Expediente para su archivo y custodia. | 40 minutos. |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 28 DIAS, 03 HORAS Y 50 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | CODIGO : MPT- GGT-014 |
| | FECHA : OCTUBRE 2018 |
| | PÁGINA : 01 al 02 |
| SOLICITUD PARA FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIA (Deuda Tributaria en proceso de Cobranza Coactiva tributario) | |
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA |
| FINALIDAD: | Otorgar facilidades de pagos a los contribuyentes que no pueden realizar el pago de sus obligaciones de manera oportuna. |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 2) D.S. N° 133-2013-EF, Código Tributario. 3) D.S. N° 018-2008-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 4) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 5) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 6) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. 7) D.A. N° 017-2017, Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias. |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de Fraccionamiento - Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributario. 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) al momento de la presentación de la solicitud de fraccionamiento. 3) Exhibir el original del recibo de servicios públicos que pueden ser: Luz o agua, emitido el mes anterior a aquel en que se solicita fraccionamiento, contrato de arrendamiento o documento idóneo que permita determinar el domicilio fiscal cierto. 4) En caso de representación, presentar Carta Poder simple con firma fedateada. Tratándose de personas jurídicas, se debe adjuntar copia simple del poder inscrito en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP. 5) Pago de la cuota inicial de Fraccionamiento. 6) Documentación sustentatoria completa y con las formalidades legales correspondientes, en caso el deudor se encuentre obligado a presentar garantías de acuerdo a lo indicado en el Título V del Reglamento de Fraccionamiento Tributario. 7) En caso de procedimientos impugnatorios, indicar mediante Declaración Jurada el número y fecha de la resolución firme que aceptó el desistimiento de la interposición de la demanda contencioso administrativa, acción de amparo u otro proceso de corresponder. El desistimiento debe ser sobre pretensión. 8) En caso de que la deuda se encuentre impugnada ante la municipalidad a la fecha de presentación de la solicitud, el deudor o su representante legal deberá previamente presentar el desistimiento correspondiente. |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | |





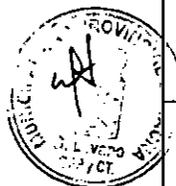
Municipalidad
Provincial de Tacna

| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|--|-------|--|-------------|
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presentar los requisitos de Fraccionamiento de Deuda Tributaria en la ventanilla de la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria. | ---*--- |
| UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA – UGECT/GGT | 02 | - Recibir, analizar, evaluar los requisitos de Fraccionamiento de Deuda Tributaria presentada por el contribuyente. | 15 minutos |
| | 03 | - Ingresar los datos del contribuyente al sistema tributario (SIGTM), imprimir el formato de Solicitud de Fraccionamiento Tributario, la Carta de Compromiso de Fraccionamiento de la Deuda Tributaria y la Resolución de Ejecutoria Coactiva de Fraccionamiento | 30 minutos |
| CONTRIBUYENTE | 04 | - Firmar la Solicitud de Fraccionamiento Tributario, la Carta de Compromiso de Fraccionamiento de la Deuda Tributaria y la Resolución de Ejecutoria Coactiva de Fraccionamiento. | -----*----- |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA – UGECT/GGT | 05 | - Suscribir y firmar el fraccionamiento y colocar número al fraccionamiento. | 10 minutos |
| | 06 | - Otorgar al contribuyente un (01) original de la Resolución de Ejecutoria Coactiva – REC. | 03 días |
| | 07 | - Adjuntar un (01) original de la constancia de notificación al Expediente para su archivo y custodia. | 10 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 03 DIAS, 01 HORA Y 05 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





| | | | |
|---|--------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-015 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 03 | |
| SOLICITUD PARA LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (ADQUISICIÓN DE BIENES EN REMATE PÚBLICO) | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: | | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA | |
| FINALIDAD: | | Derecho del contribuyente para evitar ejecución de medida cautelar de obligaciones tributarias por adquisición de bienes en remate público. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) D.S. N° 018-2008-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 2) D.S. N° 133-2013-EF, Código Tributario. 3) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 4) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 5) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Alcalde deberá contener: Sumilla, se deberá colocar con atención a la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria, colocar nombres y apellidos completos, domicilio real, fiscal o procesal firmado por el obligado o por su apoderado o representante legal, de ser el caso. 2) Fundamentos de hecho y derecho para el cautelar de obligaciones tributarias por adquisición de bienes en remate público. 3) Poder otorgado al apoderado o representante legal del tercerista, de ser el caso (original del documento público o privado con firma autenticada por fedatario municipal o legalizada por notario público). 4) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI). 5) Adjuntar documentos que acrediten el pago de la deuda. | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - El contribuyente presenta en Mesa de Partes – GGT, la solicitud de levantamiento cautelar de obligaciones tributarias por adquisición de bienes en remate público. | --- |
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM, la solicitud de levantamiento de medida cautelar de obligaciones tributarias por adquisición de bienes en remate público, presentado por el contribuyente. | 01 día |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|---|------------|
| UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA-UGECT/MPT | 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar la solicitud de levantamiento de medida cautelar por adquisiciones de bienes en remate público presentado por el contribuyente. - Remitir los actuados al Equipo de Reclamos. | 01 hora |
| EQUIPO DE RECLAMOS-UGECT | 04 | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, revisar y evaluar la deuda de obligaciones tributarias fueron adquiridos en remate público, imprimir el reporte del consolidado de la deuda en cobranza coactiva del bien adquirido en remate público y emitir informe Técnico. - Proyectar la Resolución de Coactiva | 06 días |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA – UGECT/GGT | 05 | <ul style="list-style-type: none"> - Recibir y suscribir la Resolución de Ejecutoria Coactiva - REC, en el cual se establecerá el monto que adeuda el bien que fue adquirido en remate público. - Emitir la resolución del levantamiento de la medidas cautelares. <p>La resolución debe estar suscrita por el Auxiliar Coactivo y Ejecutor coactivo.</p> | 01 día |
| EQUIPO DE CENTRAL DE NOTIFICACIONES-UGECT | 06 | - Notificar (01) original de la REC al contribuyente. | 03 días. |
| | | - Notificar (01) REC a todo el sistema financiero. | 01 día |
| | | - Adjuntar (01) original de REC con la Constancia de la Notificación al expediente para su archivo y custodia | 10 minutos |
| CONTRIBUYENTE | 07 | - Recibir la notificación de la Resolución de Ejecutoria Coactiva – REC 01, tomar conocimiento, realizar el pago de la deuda en la Ventanilla de Caja – Tesorería y apersonarse a la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva, para el trámite respectivo. | -----* |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA – UGECT/GGT | 08 | - Tomar conocimiento y verificar en el sistema si la deuda ha sido cancelada, emitir informe técnico y la REC 02 (03 originales) sobre el levantamiento de medida cautelar de obligaciones tributarias por adquisiciones de bienes en remate público. | 50 minutos |
| | 09 | <ul style="list-style-type: none"> - Suscribir (firmar) y colocar número a la Resolución de Ejecutoria Coactiva – REC. <p>La resolución debe estar suscrita por el Auxiliar Coactivo y Ejecutor coactivo.</p> | 10 minutos |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|---|------------|
| | 10 | - Emitir el oficio para notificar a la(s) entidades financieras y/o SUNARP, de corresponder. | 10 minutos |
| EQUIPO DE CENTRAL DE NOTIFICACIONES-UGECT | 11 | <p>Notificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) original de la REC a la(s) entidad(es) financiera(s) o a la SUNARP según sea el caso para el levantamiento de la medida cautelar. ▪ Un (01) copia de la REC al contribuyente ▪ Un (01) original de la REC debidamente notificada para su archivo al expediente. <p>Nota: La Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva una vez que el contribuyente haya cancelado las obligaciones tributarias del bien adquirido por remate público, se emitirá la Resolución de Ejecutoria Coactiva Tributaria - de levantamiento de medida cautelar y se notificará a las entidades financieras y/o a la SUNARP de ser el caso.</p> <p>Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del Plazo de cinco 05 días, a partir de la expedición del acto que se notifique (Art 24° del D.S. 006-2017-JUS, TUO de la Ley 27444)</p> | 03 días |
| DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 14 DÍAS, 02 HORAS, 20 MINUTOS. | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | | | |
|--|--------------|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-016 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: | | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA | |
| FINALIDAD: | | Derecho del contribuyente para evitar la ejecución de levantamiento de embargo en obligaciones tributarias. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 2) D.S. N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 3) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. 4) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 5) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 6) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Alcalde, deberá contener: Sumilla, se deberá colocar con atención a la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria, colocar nombres y apellidos completos, domicilio real, fiscal o procesal firmado por el obligado o por su apoderado o representante legal, de ser el caso. 2) Fundamentos de hecho y derecho para el levantamiento de las medidas de embargo en obligaciones tributarias. 3) Poder otorgado al apoderado o representante legal del tercerista, de ser el caso (original del documento público o privado con firma autenticada por fedatario municipal o legalizada por notario público). | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - El contribuyente presenta en Mesa de Partes – GGT, la solicitud para levantamiento de embargo en obligaciones tributarias. | — |
| MESA DE PARTES – GGT | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM, la solicitud de levantamiento de embargo de obligaciones tributarias. | 01 día |
| | 03 | - Recepcionar las solicitudes de levantamiento de embargo en obligaciones tributarias. | 01 hora |





| | | | |
|---|----|--|------------|
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA-UGECT | 04 | - Revisar la solicitud de levantamiento de embargo de obligaciones tributarias y obtener información relacionada a la deuda: <ul style="list-style-type: none"> ▪ REC generada ▪ Cuentas Involucradas ▪ Medidas Cautelares Involucradas | 01 día |
| | 05 | - Analizar la solicitud de levantamiento de embargo de obligaciones tributarias, según la causal mencionada por el obligado y contrasta con la documentación presentada como sustento. En caso que el SIGTM, reporta deuda cancelada en forma directa, se procederá a levantar las medidas de embargo (Es de oficio cuando el contribuyente entrega directamente el recibo de pago) y se notifica en sede administrativa. Caso contrario que el contribuyente no se apersona directamente, se emitirá a través del SIGTM un reporte de expedientes cancelados mensualmente | 01 día |
| | 06 | - Determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud presentada, emitir el Proyecto de Resolución de Ejecutoria Coactiva – REC, asignar el número correspondiente. | 01 día |
| | 07 | - Suscribir (firmar) la Resolución de Ejecutoria Coactiva del levantamiento de la medida de embargo. | 10 minutos |
| EQUIPO DE CENTRAL DE NOTIFICACION - UGECT | 08 | Notificar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) original de la REC al contribuyente. ▪ Notificar a cada sistema financiero ▪ Anexar Un (01) original de la REC al expediente debidamente notificado y archivar. Nota: Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del Plazo de cinco 05 días, a partir de la expedición del acto que se notifique (Art 24° del D.S. 006-2017-JUS, TUO de la Ley 27444) | 05 días |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 09 DÍAS, 01 HORAY 10 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | | | |
|--|--------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-017 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| SOLICITUD DE PAGO EN EXCESO Y DEVOLUCION DE DINERO EN COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: | | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA | |
| FINALIDAD: | | Restituir al deudor tributario el monto pagado en forma indebida o en exceso por un tributo en proceso de cobranza coactiva. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) D.S. N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 2) D.S. N° 133-2013-EF, Código Tributario. 3) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 4) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 5) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Alcalde, fundamentada, señalando nombres y apellidos, domicilio real, fiscal o procesal, firmado por el Obligado o por su apoderado o representante legal, de ser el caso. 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) respectivo. 3) Recibo de pagos realizados por exceso. | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - El contribuyente presenta en Mesa de Partes – GGT, la solicitud de pago en exceso y devolución de dinero en cobranza coactiva de obligaciones tributarias. | --- |
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM, la solicitud de pago en exceso y la devolución de dinero en cobranza coactiva de obligaciones tributarias. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA - UGECT | 03 | - Recepcionar la solicitud Presentada por el contribuyente sobre el pago en exceso y devolución de dinero en cobranza coactiva de obligaciones tributarias. | 01 hora |
| | 04 | - Revisar solicitud de pago en exceso y devolución de dinero en cobranza coactiva de obligaciones tributarias y asimismo revisar y analizar el expediente del contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ REC generada ▪ Cuentas Involucradas ▪ Medidas Cautelares Involucradas | 02 Horas |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|--|---------|
| | 05 | - Determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud presentada por el contribuyente, emitir informe técnico y derivar a la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios para su opinión legal y trámite correspondiente. | 02 días |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 03 DIAS Y 03 HORAS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | | | |
|---|--------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-018 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS | | | |
| ORGANO: | | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA | |
| FINALIDAD: | | Suspender el procedimiento coactivo para la seguridad de los contribuyentes que acrediten la causal invocada. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva cuyas causales están expresadas en esta Ley 2) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo. 3) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 4) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 5) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Alcalde, fundamentada, señalando nombres y apellidos, domicilio real, fiscal o procesal, firmado por el administrado o por su apoderado o representante legal, de ser el caso. 2) Exhibir el documento nacional de identidad del tercerista o de su representante legal. 3) Poder otorgado al apoderado o representante legal del obligado, de ser el caso (original del documento público o privado con firma autenticada por fedatario municipal o legalizada por notario público). | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - El contribuyente presenta en Mesa de Partes - GGT, la solicitud de Suspensión de Cobranza Coactiva de Obligaciones Tributarias. | --- |
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM, la solicitud de Suspensión de Cobranza Coactiva de Obligaciones Tributarias y derivar a la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA - UGECT/GGT | 03 | - Recepcionar la solicitud de Suspensión de Cobranza Coactiva de Obligaciones Tributarias. - Remitir los actuados al Equipo de Central de Notificaciones. | 01 día |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|--|------------|
| EQUIPO DE RECLAMOS - UGECT | 04 | - Recepcionar, revisar y analizar solicitud de suspensión y obtener información relacionada a la deuda: <ul style="list-style-type: none"> ▪ REC generada ▪ Cuentas Involucradas ▪ Medidas Cautelares Involucradas | 03 días |
| | 05 | - Analizar la solicitud de suspensión de Cobranza Coactiva de Obligaciones Tributarias, según la causal mencionada por el obligado y contrasta con la documentación presentada como sustento. | 01 día |
| | 06 | - Determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud de suspensión, emitir informe técnico. | 01 día |
| | 07 | - Proyectar la Resolución de Ejecutoria Coactiva – REC (03 originales) y asignar el número correspondiente. La Resolución de coactiva debe ser suscrita por el auxiliar coactivo y ejecutor coactivo. | 04 días |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA-UGECT | 08 | - Suscribir (firmar) la Resolución de Ejecutoria Coactiva del levantamiento de la medida de embargo y derivar para su notificación. | 10 minutos |
| EQUIPO DE NOTIFICACIONES - UGECT | 09 | <u>Notificar:</u> - Notificar un (01) original de la REC al contribuyente. - Anexar un (01) original de la REC al expediente debidamente notificado y archivar. Nota: Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del Plazo de cinco 05 días, a partir de la expedición del acto que se notifique (Art 24° del D.S. 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley 27444) | 03 días |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 14 DIAS Y 10 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|--------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-019 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: | | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA | |
| FINALIDAD: | | Establecer los lineamientos que rigen durante el proceso de resolución de expediente de tercería de propiedad del procedimiento de ejecución coactiva | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) D.S. 018-208-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 2) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo y modificatorias. 3) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 4) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 5) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Alcalde, deberá contener: Sumilla, señalar nombres y apellidos, domicilio real, fiscal o procesal, firmado por el tercerista o por su apoderado o representante legal y deberá estar debidamente fundamentada, de ser el caso. 2) Exhibir el documento nacional de identidad del tercerista o de su representante legal. 3) Poder otorgado al apoderado o representante legal del tercerista, de ser el caso (original del documento público o privado con firma autenticada por fedatario municipal o legalizada por notario público). 4) Documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien antes de haberse trabado la medida cautelar (original o copia certificada por el fedatario municipal, tratándose de documentos emitidos por la Municipalidad Provincial, o certificada notarialmente). | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - El contribuyente presenta en Mesa de Partes – GGT, la solicitud de Tercería de Propiedad con los requisitos establecidos en el TUPA. | --- |
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar, registrar en el SISTRAM, la solicitud de Tercería de Propiedad presentada por el contribuyente. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE | 03 | - Recepcionar la solicitud de Tercería de Propiedad para su atención. | 01 hora |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|----|---|------------|
| EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA - UGECT/GGT | 04 | - Revisar la solicitud de tercería y obtiene información de medidas cautelares involucradas, expediente coactivo y remitir los actuados al Equipo de Reclamos, para su atención. | 03 horas |
| EQUIPO DE RECLAMOS - UGECT | 05 | - Recepcionar, analizar la solicitud de tercería de propiedad y contrastar con la documentación presentada como sustento verificando que la fecha de propiedad anterior a la fecha en que se ejecutó la medida cautelar, en el cual se determina la procedencia o improcedencia de la solicitud de Tercería. - Proyectar la Resolución de Ejecutoria Coactiva - REC. | 10 días |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA - UGECT/GGT | 06 | - Suscribir (firma) la resolución y el cargo de notificación correspondiente. La resolución debe ser suscrita por el auxiliar coactivo y ejecutor coactivo. | 10 minutos |
| EQUIPO DE CENTRAL DE NOTIFICACION- UGECT | 07 | Notificar: - Un (01) original de la REC al contribuyente y escaneo. - Anexar un (01) original de la REC al expediente debidamente notificado y archivar. | 05 días |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 16 DIAS, 04 HORAS Y 10 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|---|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-020 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 03 | |
| INICIO DE PROCESO DE COBRANZA COACTIVA TRIBUTARIO | | | |
| ORGANO: | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA | | |
| FINALIDAD: | Ejercer acciones de coerción para que el contribuyente cumpla con el pago de la deuda tributaria de la entidad. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) D. Leg. N° 776-2004-EF, Ley de Tributación Municipal. 2) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo y modificatorias. 3) D.S N° 156-2004-EF, aprueba le TUO de la Ley de Tributación Municipal. 4) D.S. 018-2008-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 5) D. S. N° 133-2013, Código Tributario 6) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 7) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 8) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Deuda emitida en una Orden de pago, Resolución de determinación o Resolución de multa tributaria. Con arreglo a Ley. 2) Notificada con arreglo a ley. 3) Haber quedado firme los valores. | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA - UGECT | 01 | - Recepcionar el expediente emitido por la Gerencia de Gestión Tributaria y remitir los actuados al Equipo de Ingreso de Valores. | 01 día. |
| EQUIPO DE INGRESO DE VALORES - UGECT | 02 | - Recepcionar y registrar los valores en el SIGTM, conforme al documento emitido por la GGT. En caso que el valor este cancelado, y no tenga la constancia de notificación o la constancia de haber quedado firme el valor, las direcciones imprecisas, nombres y apellidos incorrectos, los datos no estén de acuerdo al DNI. o de acuerdo al RUC. Se procede a devolver el expediente a la GGT. | 15 días |
| | 03 | - Ingresar los valores en el SIGTM: <ul style="list-style-type: none"> • Importar valor del SIGTM • Ingresar datos de la deuda importada • Verificar los datos ingresados • Determinar número de expediente coactivo | 05 días |





| | | | |
|---|----|--|-----------|
| | 04 | <p>- Emitir y suscribir (firmar) la Resolución de Ejecutoria Coactiva – REC 1 (02 originales) en el cual se establecerá el monto que adeuda más los intereses y gastos administrativos, el plazo para cancelar la deuda, la base legal, los valores, la fecha de la REC y se adjunta copia de los valores y constancia de notificación y constancia de acto firme.</p> <p>Las REC 01 debe ser suscrita por el auxiliar coactivo y ejecutor coactivo.</p> | 02 días |
| EQUIPO DE CENTRAL DE NOTIFICACIONES - UGECT | 05 | <p>- Notificar la REC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) original de la REC al contribuyente, adjunto a ello una (01) copia de los valores, una (01) constancia de notificación y una (01) Constancia de haber quedado en acto firme. ▪ Anexar un (01) original de la REC al expediente debidamente notificado con los valores, constancia de notificación y constancia de acto firme. | 08 día |
| | 06 | <p>- Escanear los valores, constancia, notificaciones y foliar cada una de las hojas que forma parte del expediente.</p> | 01 día |
|   UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA-UGECT/GGT | 07 | <p>- Recepcionar el expediente, revisar los valores de la deuda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso que el contribuyente no cancele la deuda total, se le comunicará las facilidades de pago: <p>Prórroga: para lo cual deberá firmar un acta de compromiso.</p> <p>Fraccionamiento: para lo cual deberá presentar los requisitos conforme al reglamento de fraccionamiento y TUPA vigente y de conformidad la Ordenanza Municipal que aprueba el beneficio tributario.</p> • En caso que el contribuyente cancele la deuda, archivar el expediente. | 03 horas. |
| | 08 | <p>Ejecutar medidas de embargo (retención Bancaria, retención de terceros, deposito, inscripción de muebles e inmuebles) por incumplimiento de las facilidades de pago</p> | 10 días |
| | 09 | <p>Emitir y suscribir la Resolución de Embargo, por el Auxiliar Coactivo y el Ejecutor Coactivo y derivar para su notificación.</p> | 01 día. |
| EQUIPO DE CENTRAL DE NOTIFICACIONES - UGECT | 10 | <p>- Recepcionar y notificar la Resolución de Ejecución Coactiva donde ordena el embargo.</p> <p>- Notificar al sistema financiero y notificar Registros Públicos.</p> <p>- Escanear las notificaciones y archivar en el expedientes.</p> | 05 días |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|--|----------|
| UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA - UGECT | 11 | - Ordenar el levantamiento total de los expedientes, una vez cancelada la deuda. | 03 días. |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 51 DIAS Y 03 HORAS. | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|--------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-021 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| INICIO DE PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: | | GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA | |
| FINALIDAD: | | Garantizar la deuda tributaria impaga. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) D.S. 018-2008-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 2) D. S. N° 133-2013, TUO del Código Tributario 3) Ley N° 27444 y modificatorias. 4) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 5) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 6) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Vencido el plazo de ley, del fraccionamiento o de la prórroga. 2) Para la emisión de las medidas de embargo se debe considerar la carga procesal, es decir los valores remitidos por la GGT (valore remitidos desde los años 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 20132, 2013, 2014, 2015). 3) Que no haya cancelado en forma integra la deuda el contribuyente. | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| Viene del procedimiento "Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva" | | | |
| UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA- UGECT/GGT | 01 | <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que exista deuda pendiente de pago. En caso que contribuyente no se apersona a cancelar la deuda o vence el plazo de prorroga SE PROCEDE a la emisión y ejecución de MEDIDA DE EMBARGO con ARREGLO A LEY, (retención bancaria, de depósito, inscripción del bien inmueble y mueble, secuestros y embargo en forma de administración). - Evaluar y decidir sobre la medida cautelar idónea (en base a las indagaciones en las centrales de riesgo, SUNARP, RENIEC y en el SIGTAM, teniendo en cuenta la relación costo – beneficio, se podrá embargar cualquiera de los bienes y/o derechos del deudor tributario. - Emitir y suscribir la Resolución de Ejecutoria Coactiva Tributaria – REC y oficio de la medida cautelar, según fuere el caso. | 15 días |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|--|----------|
| | | Nota: - El tiempo Está sujeto a la carga procesal, pero se tiene un promedio de 15 días. | |
| EQUIPO DE CENTRAL DE NOTIFICACIONES- UGECT | 03 | - Notificar de acuerdo a la medida cautelar: ▪ Una (01) original de la REC al contribuyente. ▪ Anexar un (01) original de la REC al expediente debidamente notificado. - Notificar mediante oficio una (01) REC al sistema financiero y a registros públicos. | 05 días. |
| | 04 | - Escanear y archivar a los expedientes coactivos. | 01 día. |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 21 DIAS. | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |

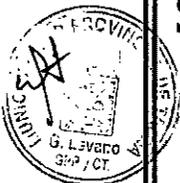




Municipalidad
Provincial de Tacna

SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION

UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES





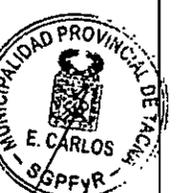
Municipalidad
Provincia de Tacna

| | |
|--|---|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | CODIGO : MPT- GGT-022 |
| | FECHA : OCTUBRE 2018 |
| | PÁGINA : 01 al 02 |
| INSCRIPCION DE PREDIO EN LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL | |
| ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES |
| FINALIDAD: | Inscribir por primera vez el predio declarado por el contribuyente para determinar las obligaciones formales y sustanciales del tributo. |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal 3) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal 4) D.S. N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación. 5) DS. N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario. 6) Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento que aprueba cada año la tabla de valores arancelarios de terrenos y valores unitarios oficiales de edificación y la tabla de depreciación por antigüedad y estado de conservación, conforme a lo estipulado en el art 11° del D.S N° 156-2004-EF, que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal. |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario. 2) Presentar declaración jurada de domicilio fiscal (solicitar formato en ventanilla 4, de corresponder). 3) En caso de representante legal, presentar carta poder o poder vigente con firma simple o fedateada (solicitar formato en ventanilla). 4) En caso de sucesión intestada, adjuntar carta de responsabilidad solidaria con firma y/o fedateada (solicitar formato en ventanilla). 5) Copia fedateada del documento sustentatorio de adquisición, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> a) Compra: Contrato de compraventa. b) Donación: Escritura pública de donación. c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes. d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad). e) Permuta: Contrato de permuta. f) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión. g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad. <p>En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia legalizada o fedateada de los documentos que acrediten su calidad de posesionario, tales</p> |





Municipalidad
Provincial de Tachá

| | | | |
|--|--------------|---|---------------|
| | | como, certificado de posesión, recibos de servicios de luz o agua y otros. | |
| ETAPAS DE PROCEDIMIENTO | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Solicita ticket de turno para su atención. | -----* |
|  <p>UNIDAD DE GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES</p> <p>(VENTANILLA - TERMINALISTA</p>    | 02 | - Iniciar el protocolo de atención, según el número de ticket | 01 minuto |
| | 03 | - Recepcionar y verificar si son correctos los documentos sustentatorios para la inscripción del predio en la administración tributaria municipal. ▪ En caso que no sea conforme se devuelve los documentos al contribuyente. ▪ En caso que sea conforme se recepciona los documentos. | 05 minutos |
| | 04 | - Realizar la búsqueda del código municipal del contribuyente y/o por nombre del contribuyente en el SIGTM (Registro - Contribuyente). ▪ En caso que no se encuentre al contribuyente pasar a la Etapa 05. ▪ En caso que se encuentre al contribuyente pasar a la Etapa 06. | 03 minutos |
| | 05 | - Generar el código del contribuyente a través del registro en el SIGTM/Módulo de Registro de Contribuyente, con el llenado de la siguiente información: 1) Nombre y apellidos (completos) 2) Domicilio Fiscal 3) N° DNI 4) RUC 5) Fecha de Nacimiento 6) N° de Teléfono/Celular 7) Correo electrónico 8) Datos del representante legal 9) Otros | 05 minutos |
| | 06 | - Crear la ficha del predio con la información que presente el contribuyente, según los requisitos establecidos en el TUPA. | 10 minutos |
| | 07 | - Validar la información de la ficha del predio en el SIGTM, opcionalmente migrar o enlazar la información de catastro. En caso que el contribuyente sea omiso: ▪ Realizar el proceso de los valores en el SIGTM para la determinación del impuesto predial de los años anteriores que no sean prescribibles, de corresponder. | 10 minutos |



Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|----|---|------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ En caso que se identifique que el contribuyente es omiso y a su vez este bloqueado en el sistema SIGTM por FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, se le comunica al contribuyente que debe apersonarse a la ventanilla de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, para su atención.▪ Realizar el cálculo del impuesto predial del año Fiscal, de corresponder. | |
| | 08 | - Imprimir dos (02) Declaraciones Juradas del Impuesto Predial (HR y PU/PR) debidamente firmado por el contribuyente y por el personal que atendió en ventanilla y se emite el consolidado del estado de cuenta. | 02 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 36 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





| | |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | CODIGO : MPT- GGT-023 |
| | FECHA : OCTUBRE 2018 |
| | PÁGINA : 01 al 03 |
| DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL | |
| ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES |
| FINALIDAD: | Registrar y procesar la Declaración Jurada del Impuesto Predial para determinar las obligaciones formales y sustanciales del tributo. |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal. 3) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N°776 (05.02.2004) 4) D.S. N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. 5) D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. 6) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 7) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 8) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa 9) Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento que aprueba cada año la tabla de valores arancelarios de terrenos y valores unitarios oficiales de edificación y la tabla de depreciación por antigüedad y estado de conservación, conforme a lo estipulado en el art 11° del D.S N° 156-2004-EF, que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal. |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario. 2) En caso de cambio de domicilio, presentar Declaración Jurada de Domicilio fiscal (solicitar formato en ventanilla 04, de corresponder). 3) En caso de representación, presentar carta poder simple o con firma fedateada (solicitar formato en ventanilla). Tratándose de persona jurídica se deberá de adjuntar copia simple del poder inscrito en la Superintendencia Nacional en Registros Públicos. 4) En caso de sucesión intestada, adjuntar carta de responsabilidad solidaria con firma y/o fedateada (solicitar formato en ventanilla). |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO. | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| RESPONSABLE | ETAP A | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|--|-----------|--|------------|
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Solicitar ticket de turno, para su atención. | -----* |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES (VENTANILLA - TERMINALISTA) | 02 | - Iniciar el protocolo de atención, según el número de ticket. | 01 minuto |
| | 03 | - Recepcionar y verificar si son correctos los documentos sustentatorios de la Declaración Jurada Anual, presentados por el contribuyente. ▪ En caso que no sea conforme se devuelve los documentos. ▪ En caso que sea conforme se recepciona los documentos. | 03 minutos |
| | 04 | - Realizar la búsqueda del código municipal del contribuyente, por nombre del contribuyente y/o por DNI en el SIGTM (Registro - Contribuyente). | 05 minutos |
| | 05 | - Realizar la búsqueda e identificar el código del predio en el SIGTM declarado por el contribuyente. ▪ En caso que no se encuentre la ficha de predio inscrita en el SIGTM, se desarrollará el procedimiento de "Inscripción de Predio en la Administración Tributaria", conforme a los requisitos establecido en el TUPA. ▪ En caso que se encuentra la ficha de predio inscrita en el SIGTM, se pasa a la Etapa 06. | 05 minutos |
| | 06 | - Validar y procesar la Información de la ficha del predio en el SIGTM, opcionalmente migrar o enlazar la información de catastro y realizar el cálculo del impuesto predial. En caso que el contribuyente sea omiso: ▪ Realizar el proceso de los valores en el SIGTM para la determinación del impuesto predial de los años anteriores que no sean prescribibles, de corresponder. ▪ En caso que se identifique que el contribuyente es omiso y a su vez este bloqueado en el sistema SIGTM por FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, se le comunica al contribuyente que debe apersonarse a la ventanilla de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, para su atención. ▪ Realizar el cálculo del impuesto predial del año Fiscal, de corresponder. | 10 minutos |



| | | | |
|--|----|--|-------------------|
| | 07 | Imprimir dos (02) juegos de Declaraciones Juradas del Impuesto Predial (HR y PU/PR) debidamente firmado por el contribuyente y por el personal que atendió en ventanilla y se emite el consolidado del estado de cuenta. | 02 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: | | | 26 MINUTOS |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |

NOTA:

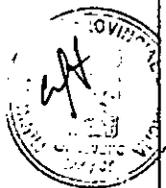
- 1) La duración del procedimiento es de 26 minutos, refleja la atención solo de un (01) contribuyente, que declara solo un predio.
- 2) Existe casos en que el contribuyente declara más de un predio, así también casos que los representantes legales de empresas privadas como inmobiliarias declaran un promedio de 400 predios a más, así como entidades públicas y privadas: Sector de Educación, Electro Sur entre otros, o por el grado de complejidad según sea el caso presentado el tiempo de atención del procedimiento se prolonga a más.
- 3) Al finalizar el horario de atención de ventanilla, el personal de la UGIM imprime el reporte diario de las Declaraciones Juradas de Impuesto Predial, el mismo que deberá estar ordenado alfabéticamente por nombres y apellidos de cada contribuyentes y lo remite a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su inserción en el file de cada contribuyente y para su custodia.





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | |
|--|--|------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-024 |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 |
| | | PÁGINA : 01 al 02 |
| INSCRIPCION DE VEHICULO EN LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL | | |
| ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES | |
| FINALIDAD: | Inscribir por primera vez el vehículo declarado por el contribuyente para determinar las obligaciones formales y sustanciales del tributo. | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 2) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal. 3) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N°776 (05.02.2004) 4) D.S. N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. 5) D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. 6) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 7) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 8) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa 9) Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) anualmente que aprueba la tabla de valores referenciales, considerando el valor de ajuste por antigüedad del vehículo, conforme al artículo 32° del D.S. N° 156-2004-EF. | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario. 2) Presentar declaración jurada de domicilio fiscal (solicitar formato en ventanilla 4, de corresponder). 3) En caso de representante legal, presentar carta poder o poder vigente con firma simple o fedateada (solicitar formato en ventanilla). 4) En caso de sucesión intestada, adjuntar carta de responsabilidad solidaria con firma y/o fedateada (solicitar formato en ventanilla). 5) Copia fedateada del documento sustentatorio de adquisición, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> a) Compra: Contrato de compraventa. b) Donación: Escritura pública de donación. c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes. d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad). e) Permuta: Contrato de permuta. f) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión. g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad. | |



| | | En caso de Inscripción de vehículos, se deberá exhibir el original y presentar copia fedateada de los siguientes documentos: a) Tarjeta de Propiedad o Tarjeta de Identificación vehicular y Boleta Informativa del Vehículo emitida por SUNARP. b) Factura, boleta o póliza de importación. | |
|--|-------|---|------------|
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Solicita ticket de turno para su atención. | ----- |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES (VENTANILLA - TERMINALISTA) | 02 | - Iniciar el protocolo de atención, según el número de ticket | 01 minuto |
| | 03 | - Recepcionar y verificar si son correctos los documentos sustentatorios para la inscripción del vehículo en la administración tributaria presentado por el contribuyente. ▪ En caso que no sea conforme se devuelve los documentos. ▪ En caso que sea conforme se recepciona los documentos. | 05 minutos |
| | 04 | - Realizar la búsqueda del código municipal del contribuyente y/o por nombre del contribuyente en el SIGTM (Registro – Contribuyente). ▪ En caso que no se encuentra al contribuyente pasar a la Etapa 05. ▪ En caso que se encuentre al contribuyente pasar a la Etapa 06. | 05 minutos |
| | 05 | - Generar el código del contribuyente a través del registro en el SIGTM / Módulo de Registro de Contribuyente, con el llenado de la siguiente información: 1) Nombre y apellidos (completos) 2) Domicilio Fiscal 3) N° DNI 4) RUC 5) Fecha de Nacimiento 6) N° de Teléfono/Celular 7) Correo electrónico 8) Datos del representante legal 9) Otros. - Actualizar los datos del contribuyente. | 05 minutos |



| | | | |
|--|----|--|------------|
| | 06 | <p>- Crear la ficha del vehículo con la información que presente el contribuyente, según los requisitos establecidos en el TUPA y validar la información en el SIGTM.</p> <p>De ser el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el proceso de los valores en el SIGTM para la determinación del impuesto de los años anteriores que no sean prescribibles. ▪ En caso que se identifique que el contribuyente es omiso y a su vez este bloqueado en el sistema SIGTM por FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, se le comunica al contribuyente que debe apersonarse a la ventanilla de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, para su atención. ▪ Realizar el cálculo del impuesto predial del año Fiscal, de corresponder. | 10 minutos |
| | 07 | <p>- Imprimir dos (02) juegos de Declaraciones Juradas del Impuesto Vehicular (IV) debidamente firmado por el contribuyente y por el personal que atendió en ventanilla.</p> <p>Nota: El impuesto al Patrimonio Vehicular es de obligación tributaria por tres (03) años consecutivos a partir del año siguiente de su primera inspección.</p> | 02 minutos |

DURACION DEL PROCEDIMIENTO 28 MINUTOS

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|--------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-025 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 03 | |
| DECLARACION JURADA DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR | | | |
| ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES | |
| FINALIDAD: | | Registrar y procesar la Declaración Jurada de Impuesto al Patrimonio Vehicular para determinar las obligaciones formales y sustanciales del tributo. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal, 3) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N°776 4) D.S. N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. 5) D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. 6) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 7) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 8) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa 9) Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) anualmente que aprueba la tabla de valores referenciales, considerando el valor de ajuste por antigüedad del vehículo, conforme al artículo 32° del D.S. N° 156-2004-EF. | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario. 2) En caso de cambio de domicilio, presentar Declaración Jurada de Domicilio fiscal (solicitar formato en ventanilla 4, de corresponder). 3) En caso de representación, presentar carta poder simple o con firma fedateada (solicitar formato en ventanilla). Tratándose de persona jurídica se deberá de adjuntar copia simple del poder inscrito en la Superintendencia Nacional en Registros Públicos. 4) En caso de sucesión intestada, adjuntar carta de responsabilidad solidaria con firma y/o fedateada (solicitar formato en ventanilla). | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Solicitar ticket de turno para su atención. | -----*----- |
| | 02 | - Iniciar el protocolo de atención, según el número de ticket. | 01 minuto |



| | | | |
|--|----|--|------------|
| <p>UNIDAD DE GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES</p> <p>(VENTANILLA - TERMINALISTA)</p> | 03 | <p>- Recepcionar y verificar si son correctos los documentos sustentatorios de la Declaración Jurada Anual, presentados por el contribuyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso que no sea conforme se devuelve documentos. ▪ En caso que sea conforme se recepciona los documentos. | 05 minutos |
| | 04 | <p>- Realizar la búsqueda del código municipal del contribuyente y/o por nombre del contribuyente en el SIGTM (Registro – Contribuyente).</p> | 02 minutos |
| | 05 | <p>- Realizar la búsqueda e identificar la unidad vehicular (placa de rodaje) en el SIGTM declarado por el contribuyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso que no se encuentre la ficha del vehículo inscrita en el SIGTM, se desarrollará el procedimiento de "Inscripción del vehículo en la Administración Tributaria" conforme a los requisitos establecidos en el TUPA. ▪ En caso que se encuentra la ficha del vehículo inscrito en el SIGTM, se pasa a la Etapa 6. | 05 minutos |
| | 06 | <p>- Validar y procesar la Información de la ficha del vehículo en el SIGTM.</p> <p>En caso que el contribuyente sea omiso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el proceso de los valores en el SIGTM para la determinación del impuesto vehicular de los años anteriores que no sean prescribibles, de corresponder. ▪ En caso se identifique que el omiso está bloqueado por la "FISCALIZACION TRIBUTARIA", se le comunica al contribuyente que debe apersonarse a la ventanilla de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, para su atención. | 03 minutos |
| | 07 | <p>- Realizar el cálculo del impuesto al patrimonio vehicular del año fiscal, de corresponder.</p> | 02 minutos |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|----|--|-------------------|
| | 08 | - Imprimir dos (02) Declaraciones Juradas del Impuesto Predial (IV) debidamente firmado por el contribuyente y por el personal que atendió en ventanilla y se emite el consolidado del estado de cuenta. Nota: El impuesto al Patrimonio Vehicular es de obligación tributaria por tres (03) años consecutivos a partir del año siguiente de su primera inscripción. | 02 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: | | | 20 MINUTOS |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |

NOTA:

- 1) El Impuesto al Patrimonio Vehicular es de periodicidad anual, grava la propiedad de los vehículos, automóviles, camionetas, station wagons, camiones, buses y omnibuses.
- 2) El impuesto al Patrimonio Vehicular debe ser pagado durante tres años, contados a partir del año siguiente al que se realizó la primera inscripción en el registro de propiedad.
- 3) La base imponible del impuesto está constituida por el valor original de adquisición, importación o de ingreso al patrimonio, el que en ningún caso será menor a la tabla referencial que anualmente debe aprobar el Ministerio de Economía y Finanzas, considerado un valor de ajuste por antigüedad del vehículo.
La duración del procedimiento es de 20 minutos, refleja la atención solo de un (01) contribuyente, que declara solo un vehículo.
- 4) En el caso que el contribuyente declare más de un vehículo o por la complejidad según sea el caso presentado, el tiempo de atención del procedimiento se prolonga a más.
- 5) Al finalizar el horario de atención de ventanilla, el personal de la UGIM, imprime el reporte diario Declaración de las Declaraciones Juradas del Impuesto al Patrimonio Vehicular, el mismo que deberá estar ordenado alfabéticamente por nombres y apellidos de cada contribuyente y lo remite a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su inserción en el file de cada contribuyente y para su custodia.



| | | | |
|---|--------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-026 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTOS | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES | |
| FINALIDAD: | | Otorgar al contribuyente una constancia de no tener deudas tributarias a la fecha de emitido el documento y por un periodo de validez de 30 días. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal. 3) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N°776. 4) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo y modificatorias. 5) D.S. N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. 6) D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. 7) D.A. N° 020-14, modificación del TUPA. 8) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 9) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 10) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Alcalde 2) Exhibir el documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante (propietario). 3) En caso de representante legal, presentar carta poder simple o fedateada (solicitar formato en ventanilla). 4) En caso de sucesión intestada, adjuntar de carta de responsabilidad solidaria (solicitar formato en ventanilla) 5) Pago por derecho de trámite. | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presentar la solicitud de Constancia de No Adeudo por Mesa de Partes – GGT. | -----* |
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar la solicitud de Constancia de No adeudo por Mesa de Partes – GGT y derivar a la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales – UGIM. | 01 día |
| | 03 | - Recepcionar la solicitud de Constancia de No Adeudo a través del SISTRAM. | 05 minutos |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|---|------------|
| UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES – UGIM | 04 | - Verificar el estado de cuenta del contribuyente: ▪ Si tiene deuda se devuelve el expediente a Mesa de Partes – GGT para que comunique al contribuyente su estado de cuenta. ▪ Si no tiene deuda se pasa a la Etapa 5. | 10 minutos |
| | 05 | - Emitir tres (03) juegos de Constancia de No Adeudo de Impuestos Municipales. | 02 horas |
| | 06 | - Derivar a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación para la firma. | 05 minutos |
| SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN | 07 | - Recepcionar y firmar la Constancia de No Adeudo | 20 minutos |
| | 08 | - Entregar un (01) original Constancia de No Adeudo al Contribuyente previa firma del cargo. | 10 minutos |
| | 09 | - Derivar un (01) original de la Constancia de No Adeudo a la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales. | 05 minutos |
| | 10 | - Archivar un (01) original de la Constancia de No Adeudo como cargo previa firma del contribuyente. | 05 minutos |

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 02 DIAS

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01



Nota:

El Tiempo del procedimiento es de 02 días, el mismo que corresponde a la constancia de no adeudo de solo un contribuyente, el tiempo se prolonga a más según la complejidad del caso presentado y según el número de expedientes presentados en la administración tributaria para su debida atención.



| | | | |
|---|--------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-027 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 03 | |
| LIQUIDACIÓN MECANIZADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA (Presentación en Ventanilla - Alcabala) | | | |
| ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: | | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES | |
| FINALIDAD: | | Registrar y procesar la liquidación mecanizada del Impuesto de Alcabala para determinar las obligaciones formales y sustanciales del tributo. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) D. Leg. N° 776, Código Tributario. 3) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N°776. 4) D.S. N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal. 5) D. S. N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario. 6) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 7) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 8) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. 9) D.A N° 016-2018, Aprueba la Directiva N° 004-2018-MPT/GGT, lineamientos para la determinación y control del pago del impuesto de alcabala por la gerencia de gestión tributaria de la municipalidad provincial de Tacna". | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del adquirente o representante. 2) En caso de representación, presentar poder vigente o carta poder con firma legalizada o fedateada. 3) Copia fedateada del documento de transferencia del bien inmueble. 4) En caso de transferencia por primera venta de empresas constructoras, adjuntar copia fedateada de la documentación que lo acredite como tal. 5) Cuando se trate de bienes futuros, exhibición del original y copia fedateada y/o simple del documento de transferencia. | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Solicitar ticket de turno para su atención. | -----*----- |
| | 02 | - Iniciar el protocolo de atención, según el número de ticket | 01 minuto |
| | 03 | - Recepcionar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA presentados por el contribuyente adquirente. | 05 minutos |



| | | | |
|---|----|---|------------|
| <p>UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - UGIM</p> <p>"VENTANILLA - ALCABALA"</p> | 04 | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la búsqueda del código municipal del contribuyente o por nombre del contribuyente en el SIGTM (Registro – Contribuyente) ▪ En caso que no se encuentre al contribuyente pasar a la Etapa 05 para su inscripción como nuevo contribuyente. ▪ En caso se encuentre al contribuyente pasar a la Etapa 06. | 05 minutos |
| | 05 | <ul style="list-style-type: none"> - Generar el código del contribuyente a través del registro en el SIGTM / Módulo de Registro de Contribuyente, con el llenado de la siguiente información: 1) Nombre y apellidos (completos) 2) Domicilio Fiscal 3) N° DNI 4) RUC 5) Fecha de Nacimiento 6) N° de Teléfono/Celular 7) Correo electrónico 8) Datos del representante legal 9) Otros. <p>Actualizar los datos del contribuyente.</p> | 05 minutos |
| | 06 | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la búsqueda del predio a transferir en el sistema - SIGTM: <p>INAFACTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar conforme al ordenamiento jurídico tributario la Inafectación del Impuesto de Alcabala e imprimir formato. - Procesar la liquidación en el SIGTM y entregar el consolidado de la deuda tributaria (Gastos Administrativo) al comprador (adquiriente del predio) para su cancelación en ventanilla de caja. - El contribuyente regresa a la ventanilla de alcabala con el recibo de pago. - Sellar y firmar el formato de alcabala para continuar con el trámite correspondiente. - Realizar el descargo de la propiedad automático. <p>AFACTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar conforme al ordenamiento jurídico tributario la Afectación del impuesto de Alcabala e imprimir formato. - Procesar la liquidación en el SIGTM y entregar el consolidado de la deuda tributaria (Impuesto + Gastos administrativos) al comprador (adquiriente del predio) para su cancelación en ventanilla de caja. - El contribuyente regresa a la ventanilla de alcabala con el recibo de pago. - Sellar y firmar el formato de alcabala para continuar con el trámite correspondiente. | 15 minutos |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | - Realizar el descargo de la propiedad automático. | |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 31 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |

NOTA:

1. La duración del procedimiento es de 31 minutos por cada expediente presentado y atendido en Ventanilla – Alcabala, el tiempo se prolonga a más según el caso de complejidad presentado.
2. Para un control posterior de los expedientes atendidos a diario en Ventanilla – Alcabala, el coordinador de la UGIM, realiza las siguiente actividades:
 - Verificar a través del Sistema SIGTM, si se realizó la cancelación de la deuda tributaria y si están liquidadas correctamente.
 - Realizar la verificación selectiva en el sistema SIGTM y en físico las alcabalas recepcionadas por ventanilla.
 - Verificar y generar el código catastral.
3. Una vez realizado el control posterior a los expediente de Liquidación de Alcabala, el coordinador de la UGIM emitirá tres (03) memorandos, adjunto al mismo la relación de liquidaciones de impuesto de alcabala atendidos por ventanilla:



- Un (01) Original a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su inserción en el file del contribuyente y para su custodia.
- Una (01) Copia del Memorando a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Un (01) Original como cargo de la UGIM.



En caso que el contribuyente no realice el pago determinado por ventanilla al término de las 24 horas será comunicado a la Unidad de Gestión de Auditoria de Impuestos Municipales – UGAIM de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, para las acciones fiscalizadoras y la emisión de Resolución de Determinación - RD y su traslado a la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de Deuda para su posterior notificación y cobranza oportuna.





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | CODIGO : MPT- GGT-028 |
| | FECHA : OCTUBRE 2018 |
| | PÁGINA : 01 al 04 |
| LIQUIDACIÓN MECANIZADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA (PRESENTADO POR MESA DE PARTES –GGT/MPT) | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES |
| FINALIDAD: | Registrar y procesar la Liquidación Mecanizada del Impuesto de Alcabala para determinar las obligaciones formales y sustanciales del tributo. |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal 3) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N°776. 4) Ley N° 27444 y modificatorias. 5) D.S. N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación. 6) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 7) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 8) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. 9) D.A N° 016-2018, Aprueba la Directiva N° 004-2018-MPT/GGT, lineamientos para la determinación y control del pago del impuesto de alcabala por la gerencia de gestión tributaria de la municipalidad provincial de Tacna" |
| REQUISITOS: | <p>Presentación directa (personal) de los requisitos en Mesa de Partes (MPT/GGT):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del adquirente o representante. 2) En caso de representación, presentar poder vigente o carta poder con firma fedateada. 3) Copia fedateada del documento de transferencia del bien inmueble. 4) En caso de transferencia por primera venta de empresas constructoras, adjuntar copia fedateada de la documentación que lo acredite como tal. 5) Cuando se trate de bienes futuros, exhibición del original y copia fedateada del documento de transferencia. <p>Presentación por via Currier en Mesa de Partes (MPT/GGT):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Solitud dirigida al Alcalde por el solicitante (inmobiliaria). 2) Copia simple del documento de transferencia del bien inmueble. 3) En caso de transferencia por primera venta de empresas constructoras, adjuntar copia simple de la documentación que lo acredite como tal. 4) Cuando se trate de bienes futuros, copia simple del documento de transferencia. |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---|-------|--|------------|
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presentación del expediente en Mesa de Partes – MPT o de la Gerencia de Gestión Tributaria – GGT. | -----* |
| MESA DE PARTES de la MPT/GGT | 02 | - Recepcionar el expediente que contiene los documentos que se sustentan la transferencia de los inmuebles. | 01 día |
| SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN | 03 | - Recepcionar el expediente que contiene los documentos que se sustentan la transferencia de los inmuebles y derivar a la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales para su revisión y trámite correspondiente. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - UGIM | 04 | - Verificar el cumplimiento de los requisitos presentados por el contribuyente. ▪ En caso que exista observaciones se informa a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación las observaciones encontradas. | 02 días |
| | 05 | - Realizar la búsqueda del código municipal del contribuyente adquirente y/o por nombre del contribuyente en el SIGTM (Registro – Contribuyente). ▪ En caso que no se encuentre al contribuyente pasar a la etapa 6, para su inscripción como nuevo contribuyente. ▪ En caso se encuentre al contribuyente pasar a la etapa 7. | 05 minutos |
| | 06 | - Generar el código del contribuyente adquirente a través del registro en el SIGTM/Módulo de Registro de Contribuyente, con el llenado de la siguiente información: 1) Nombre y apellidos (completos) 2) Domicilio Fiscal 3) N° DNI 4) RUC 5) Fecha de Nacimiento 6) N° de Teléfono/Celular 7) Correo electrónico 8) Datos del representante legal 9) Dtros. - Actualizar los datos del contribuyente. | 05 minutos |





| | | | |
|---|----|---|------------|
| UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - UGIM | 07 | <p>- Realizar la búsqueda de los predio en el SIGTM:</p> <p>INAFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar conforme al ordenamiento jurídico tributario la Inafectación del Impuesto de Alcabala e imprimir formato. - Procesar la liquidación en el SIGTM y entregar el reporte del consolidado de la deuda tributaria (Gastos Administrativo) al comprador (adquiriente del predio) para su cancelación en ventanilla de caja. - Realizar el descargo de la propiedad automático. <p>AFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar conforme al ordenamiento jurídico tributario la Afectación del impuesto de Alcabala e imprimir formato. - Procesar la liquidación en el SIGTM y entregar el reporte y el consolidado de la deuda tributaria (Impuesto + Gastos administrativos) al comprador (adquiriente del predio) para su cancelación en ventanilla de caja. - Realizar el descargo de la propiedad automático. | 15 minutos |
| | 08 | <p>- Derivar mediante documento a la U.G. Cobranza y Control de Deuda la sustentación con las liquidaciones (expediente) del Impuesto de Alcabala; copia del documento será derivado la U.G. Auditoría de Impuestos Municipales de la SGFT.</p> | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCyCD | 09 | <p>- Recepcionar y revisar las liquidaciones (expediente) con los actuados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para el caso de los AFECTOS: Coordinar con la UGAIM –SGFT para la emisión de la Resolución de Determinación – RD, para la notificación conjunta de la liquidación de alcabala y los valores respectivos y su cobranza oportuna. ▪ Para el caso de INAFECTOS: No se requiere la Resolución de Determinación emitida por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. | 01 día |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA – UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE IMPUESTO MUNICIPALES – UGAIM | 10 | <p>- Recepcionar copia del documento emitido por UGIM.</p> | 10 minutos |





| | | | |
|--|----|---|------------|
| | 11 | - Revisar las liquidaciones (expediente) de los AFFECTOS, y Generar la Resolución de Determinación – RD. - Emitir documento y derivar a la UGCyCD para su notificación y cobranza oportuna. | 02 días |
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA | 12 | - Recepcionar el retorno de las liquidaciones con las Resoluciones de Determinación - RD por cada liquidación. | 10 minutos |
| | 13 | - Realizar la notificación de las liquidaciones y las Resoluciones de Determinación – RD; y la cobranza oportuna. | 03 días |
| UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES | 14 | - Recepcionar las liquidaciones (expediente) del Impuesto Alcabala y su debida notificación. - Emitir documento adjuntando las liquidaciones notificadas para ser insertado en el legajo del contribuyente, según corresponda. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO | 15 | - Recepcionar el documento con las liquidaciones (expediente), escanear la documentación e insertar en el file de cada contribuyente, según sea el caso. | 01 día |

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 13 DIAS Y 45 MINUTOS

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01

Nota:

- 1) El Tiempo del procedimiento es de 13 días y 45 minutos, el mismo que corresponde a la atención liquidación de alcabala de solo un predio, el tiempo se prolonga a más según la complejidad del caso presentado y según el número de expedientes presentados en la administración tributaria para su debida atención.
- 2) En el caso de Inmobiliarias de 200 (predios) el tiempo se prolonga a más, según el caso y dependiendo de las observaciones encontradas por la UGIM.

Para un control Posterior:

- a) Verificar a través del Sistema SIGTM, si se realizó la cancelación de la deuda tributaria y si están liquidadas correctamente.
- b) Realizar la verificación selectiva en el sistema SIGTM y en físico las alcabalas recepcionadas por ventanilla.
- c) Verificar y generar el código catastral.

*El plazo de demora del control posterior realizado por la UGIM es de un promedio de 30 días.

4) Remisión a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo

- a) Emitir tres (03) memorandos con la relación de liquidaciones de impuesto de alcabala atendidos por ventanilla:
 - Un (01) Original a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su inserción en el legajo del contribuyente y para su custodia.
 - Una (01) Copia del Memorando a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
 - Un (01) Original como cargo de la UGIM.

*El plazo de remisión de los expedientes de Liquidación de Alcabala a la UGCyA, es de un promedio de 01 día.





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | |
|--|--|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | CODIGO : MPT- GGT-029 |
| | FECHA : OCTUBRE 2018 |
| | PÁGINA : 01 al 03 |
| RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA, IMPUESTO PREDIAL POR AUMENTO O DISMINUCION DE LA BASE IMPONIBLE O ACTUALIZACION DE DATOS | |
| ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES |
| FINALIDAD: | Rectificar la ficha del predio de acuerdo a las modificaciones plasmadas en la ficha catastral, por proceso de fiscalización y/o por declaración jurada para el cálculo de la verdadera base imponible. |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal. 3) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N° 776. 4) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo. 5) D.S. N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal 6) DS. N° 133-2013-EF, TUO del código tributario 7) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 8) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 9) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del contribuyente o representante. 2) En el caso de representación, presentar Poder vigente o Carta Poder con firma legalizada o fedateada. 3) Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada. (Ficha Catastral). 4) En caso de cambio de domicilio, adjuntar formato de actualización de domicilio fiscal (solicitar formato en ventanilla 4, de corresponder). <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) En caso de actualización de datos, presentar el Formato de Actualización de Datos, proporcionado por la Gerencia de Gestión Tributaria – GGT. 2) No podrá efectuarse el cambio de domicilio fiscal en caso la Administración haya notificado al contribuyente la realización de una verificación, fiscalización o haya iniciado procedimiento de cobranza coactiva, salvo que a juicio de la Administración exista causa justificada para el cambio. |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | |





| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|--|-------|---|------------|
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Solicitar ticket de turno para su atención. | -----* |
| UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - UGIM VENTANILLA - IMPUESTOS | 02 | - Realizar protocolo de atención, según el número de ticket. | 01 minutos |
| | 03 | - Recepcionar y verificar si son correctos los documentos sustentatorios de la Declaración Jurada Anual, presentados por el contribuyente. ▪ En caso que no sea conforme se devuelve los documentos. ▪ En caso que sea conforme se recepciona los documentos. | 03 minutos |
| | 04 | - Realizar la búsqueda del código municipal del contribuyente, por nombre del contribuyente en el SIGTM (Registro - Contribuyente) y/o DNI. | 05 minutos |
| | 05 | - Realizar la búsqueda e identificar el código del predio en el SIGTM declarado por el contribuyente. | 05 minutos |
| | 06 | - Realizar la migración de datos catastrales: (cuando la modificación del predio se realiza en base de la ficha catastral): ▪ Para el caso de rectificaciones para disminución de la base imponible , es necesario que el predio cuente con su ficha catastral. ▪ Para el caso de rectificaciones para aumento de la base imponible del predio , se realizará en base a la ficha catastral, a la licencia de edificaciones, planos u otros similares. | 05 minutos |
| | 07 | - Validar y procesar la Información de la ficha del predio en el SIGTM. En caso que el contribuyente sea omiso: ▪ Realizar el proceso de los valores en el SIGTM para la determinación del impuesto predial de los años anteriores que no sean prescribibles, de corresponder y generar los cargos de notificación para ser notificados en la sede administrativa. ▪ En caso que se identifique que el contribuyente es omiso y a su vez este bloqueado en el sistema SIGTM por FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, se le comunica al contribuyente que debe apersonarse a la ventanilla de la Sub | 10 minutos |



| | | | |
|--|----|--|-------------------|
| | | Gerencia de Fiscalización Tributaria, para su atención. <ul style="list-style-type: none"> Realizar el cálculo del impuesto predial del año Fiscal, de acuerdo a los resultados de Fiscalización Tributaria. | |
| | 08 | - Imprimir dos (02) juegos de Declaraciones Juradas del Impuesto Predial (HR y PU/PR) por el N° de predios debidamente firmado por el contribuyente y por el personal que atendió en ventanilla y emitir el consolidado del estado de cuenta. Nota: 1) Los procesos de rectificación del impuesto predial se detallan en el reporte diario de declaración jurada de impuesto predial, por ser el mismo tributo. | 02 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: | | | 31 MINUTOS |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |

NOTA:



- 1) El Tiempo del procedimiento es de 31 minutos, el mismo que corresponde a la atención de la rectificación de un solo predio. En caso que el contribuyente solicite la rectificación de varios predios, el tiempo se prolonga a más según la complejidad del caso presentado.
 Al finalizar el horario de atención de ventanilla, el personal de la UGIM imprime el reporte diario de las Declaraciones Juradas de Impuesto Predial, el mismo que deberá estar ordenado alfabéticamente por nombres y apellidos de cada contribuyentes y lo remite a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su inserción en el file de cada contribuyente y para su custodia, y una copia a la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de deuda para su notificación.



| | | | |
|--|--------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-030 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA AL PATRIMONIO VEHICULAR POR AUMENTO O DISMINUCION DE LA BASE IMPONIBLE O ACTUALIZACION DE DATOS | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES | |
| FINALIDAD: | | Rectificar la ficha del patrimonio vehicular por proceso de fiscalización y/o por declaración jurada para el cálculo de la verdadera base imponible. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal. 3) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N°776. 4) Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo. 5) D.S. N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación 6) DS. N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario. 7) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 8) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 9) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del contribuyente o representante. 2) En el caso de representación, presentar Poder vigente o Carta Poder con firma legalizada. 3) En caso de cambio de domicilio, adjuntar formato de actualización de domicilio fiscal (solicitar formato en ventanilla 4, de corresponder). <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) En caso de actualización de datos, presentar el Formato de Actualización de Datos, proporcionado por la Gerencia de Gestión Tributaria - GAT. 2) No podrá efectuarse el cambio de domicilio fiscal en caso la Administración haya notificado al contribuyente la realización de una verificación, fiscalización o haya iniciado procedimiento de cobranza coactiva, salvo que a juicio de la Administración exista causa justificada para el cambio. | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Solicitar ticket de turno para su atención. | -----* |
| | 02 | - Realizar el protocolo de atención, según el número de ticket. | 02 minutos |





Municipalidad
Provincial de Tacna

NOTA:

- 1) El Tiempo del procedimiento es de 27 minutos, el mismo que corresponde a la atención de la rectificación de un solo predio. En caso que el contribuyente solicite la rectificación de varios predios, el tiempo se prolonga a más según la complejidad del caso presentado.
- 2) Al finalizar el horario de atención de ventanilla, el personal de la UGIM imprime el reporte diario de las Declaraciones Juradas de Impuesto Predial, el mismo que deberá estar ordenado alfabéticamente por nombres y apellidos de cada contribuyentes y lo remite a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su inserción en el file de cada contribuyente y para su custodia; y una copia a la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de deuda para su notificación.





Municipalidad
Provincia de Tacna

| | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | CODIGO : MPT- GGT-031 |
| | FECHA : OCTUBRE 2018 |
| | PÁGINA : 01 al 02 |
| BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES |
| FINALIDAD: | Aplicar el beneficio tributario de deducción de las 50 UIT de la base imponible de Impuesto Predial a pensionistas y persona adulto mayor, siempre y cuando tenga una sola propiedad a nivel nacional y habite en ella. |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 2) Ley N° 26952, Ley que modifica el art 19° del D. Leg. 776. 3) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4) Ley N° 30490 que incorpora un cuarto párrafo al art. 19° del D. Leg N° 776. 5) D.S. N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. 6) D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. 7) D. Leg. N° 776, que aprueba el Código Tributario 8) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 9) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 10) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. |
| REQUISITOS: | <p>A. PARA PENSIONISTAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato de Solicitud - Declaración Jurada de Pensionistas (DJP), proporcionado por la Gerencia de Gestión Tributaria firmado por el solicitante o representante. 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o de su representante de ser el caso. En caso de ser sociedad conyugal la exhibición de DNI de ambos cónyuges. 3) Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1 UIT). 4) Copia fedateada de la ficha registral actualizada o título de dominio del predio o documento que acredite propiedad. 5) El administrado deberá tener una sola propiedad a nivel nacional y que habite en el predio. <p>Renovación de Beneficio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Para la renovación anual del beneficio, el administrado deberá presentar el Formato de Solicitud – Declaración Jurada de Pensionista (DJP) proporcionado por la Gerencia de Gestión Tributaria firmado por el solicitante o representante. |



- 2) Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1 UIT).

B. PARA PERSONA ADULTA MAYOR NO PENSIONISTA

- 1) Formato de Solicitud - Declaración Jurada para Persona Adulta Mayor No Pensionista (DJ-PAMNP) proporcionado por la Gerencia de Gestión Tributaria firmado por el solicitante o representante.
- 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o de su representante de ser el caso.
- 3) Copia fedateada de la ficha registral actualizada o título de dominio del predio o documento que acredite propiedad.
- 4) El administrado deberá tener una sola propiedad a nivel nacional y que habite en el predio.

Para renovación del Beneficio:

- 1) Para la renovación anual del beneficio, el administrado deberá presentar el Formato de Solicitud - Declaración Jurada para Personas Adulta Mayor No Pensionista (DJ-PAMNP) proporcionado por la Gerencia de Gestión Tributaria firmado por el solicitante o representante.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|--|-------|--|--------|
| ACTO PREVIO | | | |
| CONTRIBUYENTE | -- | - Solicitar orientación sobre los requisitos para acogerse al beneficio tributario de deducción de las 50 UIT de la base imponible de impuesto predial a pensionistas y persona adulto mayor no pensionista. | -----* |
| UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - "VENTANILLA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL PENSIONISTA Y PERSONA ADULTA MAYOR NO PENSIONISTA" | -- | - Brindar orientación al contribuyente respecto de los presupuestos legales para acceder al beneficio tributario de deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial y sus implicancias en caso de falsedad. - Verificar los requisitos para la presentación del expediente en Mesa de Partes de trámite documentario - GGT. - Entregar el formato de Declaración Jurada de Pensionista (DJP) o Declaración Jurada para Persona Adulta Mayor No Pensionista (DJ-PAMNP), según lo solicitado por el contribuyente y orientar en el llenado del formato. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de verificar el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, orientar al contribuyente a presentar su declaración por mesa de partes a fin de acogerse al beneficio tributario. • En caso contrario, informar al contribuyente sobre el incumplimiento de los requisitos y las implicancias en el supuesto de declarar datos falsos, a fin | -----* |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|----|--|-------------------|
| | | que se abstenga de solicitar el acogimiento al beneficio. | |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presentar formato de Declaración Jurada de Pensionista (DJP) o Declaración Jurada para Persona Adulta Mayor No Pensionista (DJ-PAMNP) adjuntando los requisitos que correspondan según sea el caso. | -----*--- |
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar la Solicitud - Declaración Jurada de Pensionistas (DJP) o Declaración Jurada para Persona Adulta Mayor No Pensionista (DJ-PAMNP), que otorga el beneficio tributario de aprobación automática, por triplicado y los requisitos establecidos en las normas vigentes; y entregar copia al contribuyente, derivar el expediente y sus recaudos a la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales UGIM con el ID correspondiente. NOTA: El otorgamiento del beneficio tributario es automático, desde la fecha de presentación de la DJP o DJPAM, declarando cumplir con los requisitos de ley. Concluyendo con el reconocimiento del beneficio tributario con el tiempo de 1 día 10 min. | 10 minutos |
| | | DURACION DEL PROCEDIMIENTO: | 10 MINUTOS |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|--------------|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-032 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 03 | |
| REGISTRO DEL BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACIÓN - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES | |
| FINALIDAD: | | Registrar el beneficio tributario de deducción de las 50 UIT de la base imponible de Impuesto Predial a pensionistas y persona adulto mayor, siempre y cuando tenga una sola propiedad a nivel nacional y habite en ella. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 2) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General 3) Ley N° 30490 que incorpora un cuarto párrafo al art. 19° del D. Leg N° 776. 4) Ley N° 26952, Ley que modifica el art 19° del D. Leg. 776. 5) D.S. N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. 6) D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. 7) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 8) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 9) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Declaración Jurada de Pensionistas (DJP) o Declaración Jurada para Persona Adulta Mayor No Pensionista (DJ-PAMNP) Padrón de contribuyentes beneficiarios. 2) Bases de Datos obtenidos selectivamente del SIGTM, NOTARIAS, SUNARP, RENIEC, MUNICIPALIDADES DISTRITALES, otras dependencias de GGT. 3) Expediente presentado por pensionista y/o persona adulto mayor no pensionista conforme a los requisitos establecidos en el TUPA vigente. | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| VIENE DEL PROCEDIMIENTO "BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA", CODIGO: MPT-GGT-031. | | | |
| MESA DE PARTES - GGT | 01 | - Derivar la Solicitud - Declaración Jurada de Pensionistas (DJP) o Declaración Jurada para Persona Adulta Mayor No Pensionista (DJ-PAMNP), que otorga el beneficio tributario y sus recaudos a la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales UGIM con el ID correspondiente. | 01 día |





| | | | |
|--|-----------|---|----------------|
| <p>UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - UGIM</p> | <p>02</p> | <p>- Recepcionar y revisar las DJP o DJ PAM con la información del Sistema SIGTM y otras bases de datos.</p> <p>- Emitir y remitir el informe técnico respectivo a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación según los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de verificar la veracidad de la declaración: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectar el informe técnico, para su derivación a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación y posterior traslado a la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de Deuda para el "Registro de Beneficio" en el sistema SIGTM, en la ficha del predio del contribuyente beneficiado y/o nota de cargo según corresponda. ✓ Incluir al padrón para la emisión de Avalúos en el mes de enero del año siguiente. • En caso verificar la presunta falsedad de la declaración: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectar el informe técnico adjuntando la DJP y/o DJ PAM, para su derivación a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación y posterior traslado a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, para su fiscalización posterior y con Informe Técnico se derive a la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios, a fin que mediante Acto Administrativo se revoque el beneficio otorgado por aprobación automática y la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de Deuda proceda a lo siguiente: ✓ En caso que el contribuyente solicite por primera vez el "Beneficio Tributario" y se detecte su improcedencia, el acto resolutivo será registrado en su ficha de contribuyente. ✓ En caso que el contribuyente haya tenido el "Beneficio Tributario" en ejercicios anteriores y posteriormente es detectado su improcedencia, el acto resolutivo de revocación se registrará en la ficha de contribuyente y se procederá a inactivar el "Beneficio Tributario", para que posteriormente la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales - UGIM proceda a calcular nuevamente los periodos establecidos en el acto de improcedencia. | <p>08 días</p> |
|--|-----------|---|----------------|





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|---|----------------|
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - SGPFyR | 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar el informe técnico de UGIM, revisar y derivar con el Expediente y la DJP y/o DJ PAM: ▪ A la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, para su fiscalización posterior, en caso de advertir alguna omisión o falsedad de los requisitos y para su revisión y posterior derivación a la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios para su opinión legal y emisión del acto resolutivo. • A la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de Deuda, para el registro del beneficio tributario de aplicación automática, con los cargos correspondientes. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA UGCYCD | 04 | <ul style="list-style-type: none"> - Registrar el beneficio tributario y emite las Notas de Cargo y/o baja de la deuda en el Sistema Integrado de Gestión Tributaria, en función al tramo de beneficio (deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial), teniendo como sustento la DJP y/o DJ PAM. | 02 días |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: | | | 12 DIAS |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | |



NOTA:

- El Tiempo del procedimiento es de 12 días, el mismo que corresponde a la atención de un expediente de beneficio tributario para pensionistas y adulto mayor no pensionista, El tiempo se prolonga a más según la complejidad del caso presentado y según el número de expedientes presentados en la administración tributaria para su debida atención.

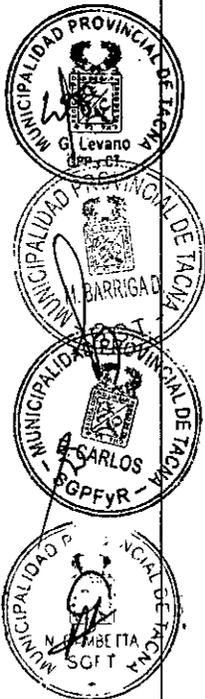


| | | | | |
|--|--|--|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-033 | | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | | |
| EMISION DE AVALUOS: PENSIONISTAS, INAFECTOS, PRICOS Y MECOS | | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES | | |
| FINALIDAD: | | Dar al predio una base imponible precisa de acuerdo a su realidad fisica para poder determinar un pago justo de impuesto predial. | | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General y modificatorias. 3) Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y su modificatoria D. Leg. 952. 4) D.S. N° 154-2004-EF que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal. 5) D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. | | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) El administrado no deberá ser omiso a la declaración jurada de impuesto predial del año anterior 2) Los datos de la ficha del predio deben ser concordantes con la información de catastro o con la información que se encuentre en la base del sistema - SIGTM/ Fiscalización. 3) No debe considerarse como domicilio fiscal predios declarados como terrenos sin construir. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | | |
| | RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| | UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - UGIM | 01 | - Requerir el Padrón de Contribuyentes de impuesto predial de contribuyentes que hayan cumplido con las obligaciones tributarias formales y que hayan cumplido hasta el ejercicio fiscal del año anterior | 10 minutos |
| | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - SGPFyR | 02 | - Emitir memorando solicitando el padrón de contribuyentes a soporte técnico | 10 minutos |
| | SOPORTE TECNICO- SGTlyC | 03 | - Elaborar el padrón con los requerimientos solicitados Nota: El padrón de avaluos es un promedio de 2000 hasta 8000 avalúos. | 02 horas |
| | | 04 | - Recepcionar el padrón, hacer filtro identificando los contribuyentes aptos para la declaración jurada en condición a su domicilio fiscal, clasificar por tipos de contribuyentes en padrones en el siguiente orden: ▪ PRICOS (Principales Contribuyentes) se va al paso 5 | 10 días |





| | | | |
|--|----|---|----------|
| <p>UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - UGIM</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ MECOS (Medianos Contribuyentes) se va al paso 5 ▪ Pensionistas, se va al paso 7 ▪ Inafectos, se va al paso 7 <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecto a los MECOS, se elige una cantidad adecuada conforme a lo programado en el POI y se realiza el control de calidad de datos. - Se asigna a cada terminalista - ventanilla (UGIM), 1000 contribuyentes del "Padrón de Avalúos", para su revisión y culminación en el plazo de 10 días (dedicación exclusiva), considerando que el personal de ventanilla atiende al público, este periodo puede ser extendido | |
| | 05 | <ul style="list-style-type: none"> - Revisar los predios de cada contribuyente asignado, según padrón, respecto a la asignación correcta de código predial real (si lo tuviera), código de vías, código de habilitaciones urbanas, código de junta vecinal, asignación de arancel, datos de construcción que sean concordantes con la realidad física, que no se encuentren en proceso de transferencia, domicilio fiscal (en especial para los terrenos sin construir). | 30 días |
| | 06 | <ul style="list-style-type: none"> - Revisar, ordenar hacer control de calidad y preparar el padrón de contribuyente para el cálculo masivo. | 10 días |
| | 07 | <ul style="list-style-type: none"> - Procesar el cálculo masivo de avalúos, junto con los cargos de notificación respectivo y el estado de cuenta. | 05 horas |
| | 08 | <ul style="list-style-type: none"> - Imprimir dos (02) ejemplares de los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ HR, LP, PU y/o PR ▪ Cargo de Notificación ▪ Estado de Cuenta | 10 días |
| | 09 | <ul style="list-style-type: none"> - Armar en una carpeta las cuponerías por contribuyente, debiendo contener los formatos, HR, LP, PU y/o PR, cargo de notificación y estado de cuenta y foliar los avalúos y realizar control de calidad. | 10 días |
| | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - Hacer entrega de las cuponerías debidamente foliadas y con el padrón impreso de manera alfabética para derivar a la U.G. de Cobranza y Control de Deuda. | 03 horas |
| <p>UNIDAD DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCyCD.</p> | 11 | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, zonificar de avalúos para la notificación de las cuponerías y retornar las copias de los avalúos debidamente notificados a UGIM. | 10 días |
| | 12 | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, realizar el descargo de la notificación en el SIGTM. | 10 días |





Municipalidad
Provincia de Tacna

| | | | |
|--|----|---|----------|
| UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - UGIM | 13 | - Preparar padrón y emitir memorando para derivar los documentos debidamente notificados a la U.G. de Certificación de archivo. | 03 horas |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO | 14 | - Recepcionar documentos con Padrón y memorando adjunto de entrega. | 05 días |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 95 DÍAS, 13 HORAS, 20 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |

NOTA:

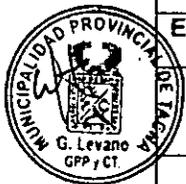
- El tiempo del procedimiento es de 95 días, 13 horas y 20 minutos, conforme al "Padrón de Avalúos"
- El tiempo se prolonga a más, debido a la afluencia de atención por ventanilla.





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | | |
|---|---|------------------------------|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-034 | | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | | |
| CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE | | | | |
| ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES | | | |
| FINALIDAD: | Mantener actualizada la base de datos del domicilio fiscal con información real del contribuyente. | | | |
| BASE LEGAL: | 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. 3) Ley 776, Ley de Tributación Municipal 4) D. Leg. N° 952, que modifica la Ley N° 776 5) D.S N° 154-02004-EF que aprueba el TUDO de la Ley de Tributación Municipal. 6) D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUD del Código Tributario. | | | |
| REQUISITOS: | 1) Formato de Cambio de Domicilio Fiscal 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) | | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | | |
| | RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| | CONTRIBUYENTE | 01 | - Solicitar ticket de turno para su atención. | -----* |
| | UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - UGIM | 02 | - Iniciar el protocolo de atención | 01 minuto |
| | | 03 | - Recepcionar el formato de cambio de domicilio a petición de contribuyente. | 01 minuto |
| | | 04 | - Actualización de información solicitada a través de su declaración jurada. | 02 minutos |
| | | 05 | - Rectificación de autoavaluo por cambio de domicilio. | 01 minuto |
| | | 06 | - Imprimir el autoavaluo y procede a firmar el contribuyente y el personal de ventanilla que atendió. | 03 minutos |
| | | 07 | - Archivar el formato por actualización de datos en su respectivo autoavaluo adjunto a la declaración jurada. | 01 minutos |
| | | 08 | - Emitir informe y reporte diario de atención y derivar a la Unidad de Certificaciones y Archivo. | 15 minutos |





Municipalidad
Provincial de Tacna

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 24 MINUTOS

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01

NOTA:

- El tiempo del procedimiento es de 24 minutos, se prolonga a más según la complejidad del caso presentado y según el número de expedientes presentados en la administración tributaria para su debida atención.



| | | | |
|--|--------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-035 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE (CON DEUDA EN COBRANZA COACTIVA) | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES | |
| FINALIDAD: | | Mantener actualizada la base de datos del domicilio fiscal con información real del contribuyente, previa evaluación de ejecutoria coactiva. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. 3) Ley 776, Ley de Tributación Municipal 4) D.S N° 154-02004-EF que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal. 5) D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. 6) D. Leg. N° 952, que modifica la Ley N° 776 | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud - Formato de Cambio de Domicilio Fiscal 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presenta en Mesa de Partes - GGT, la solicitud de cambio de Domicilio Fiscal | -----* |
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar la solicitud a través del SISTRAM y registrar en el cuaderno y derivar a la S.G.P.F y R. | 01 día |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION | 03 | - Recepcionar a través del SISTRAM, revisar, instruir y derivar a la UGIM. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - UGIM | 04 | - Recepcionar a través del SISTRAM la solicitud presentada por el contribuyente y la instrucción de la SGPFyR. | 05 minutos |
| | 05 | - Revisar en el SIGTM el estado de la deuda del contribuyente, si la deuda se encuentra en cobranza coactiva, emitir informe técnico dos (02) juegos originales y solicitar opinión de la UGECT. | 01 día |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION | 06 | - Recepcionar el Informe a través del SISTRAM, revisar y derivar a la UGECT. | 01 día |





| | | | |
|---|----|---|------------|
| UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA-UGECT | 07 | - Recepcionar a través del SISTRAM, evaluar la solicitud presentada por el contribuyente, revisar en el SIGTM y emitir técnico dos (02) originales y derivar a la SGPFyR. | 03 días |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION-SGPFyR | 08 | - Recepcionar el informe técnico emitido por la UGECT, revisar e instruir y retornar a la UGIM. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - UGIM | 09 | - Recepcionar a través del SISTRAM el informe técnico de la UGECT, revisar, evaluar y emitir dos (02) cartas originales con la respuesta a la solicitud emitida por el contribuyente, según el caso presentado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso que sea procedente, se realiza el cambio del domicilio fiscal, previa opinión de la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria y validación de la SGPFyR. ▪ En caso que no sea procedente, no se realiza el cambio de domicilio fiscal del contribuyente, previa opinión de la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva y validación de la SGPFyR. - Derivar a la SGPFyR el proyecto de las dos (02) cartas para la firma y su notificación. | 03 días |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION | 10 | - Recepcionar, firmar la carta dando respuesta al contribuyente y colocar número a la carta y gestionar su debida notificación | 02 horas |
| | 11 | - Notificar la carta al contribuyente y derivar el expediente a la UGIM. | 03 días |
| UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - UGIM | 12 | - Recepcionar el expediente debidamente notificado y emitir informe para derivar a la unidad de gestión de certificaciones y archivo para su inserción al file del contribuyente. | 15 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 14 DIAS, 02 HORAS Y 20 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |

NOTA:

- El tiempo del procedimiento es de 14 días, 02 horas y 20 minutos, se prolonga a más según la complejidad del caso presentado y según el número de expedientes presentados en la administración tributaria para su debida atención.



| | | | | |
|--|---|-----------------------|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-036 | | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | | |
| | | PAGINA : 01 al 02 | | |
| EMISION DE CARTAS MASIVAS | | | | |
| ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES | | | |
| FINALIDAD: | Requerir a los contribuyentes omisos el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales del ejercicio vigente. | | | |
| BASE LEGAL: | 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. 3) Ley 776, Ley de Tributación Municipal 4) Leg. N° 952, que modifica la Ley N° 776 5) D.S N° 154-02004-EF que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal. 6) D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. | | | |
| REQUISITOS: | 1) Padrón de omisos del año vigente | | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| | RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|     <p>UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTO MUNICIPAL - UGIM</p> | | 01 | - Requerir Padrón de Omisos del año vigente a la Sub Gerencia de Tecnologías de la información y Telecomunicaciones. | 02 días |
| | | 02 | - Revisión del Padrón de Omisos: 2) Domicilio Fiscal con datos correctos 3) Período adecuado 4) Identificar a los representantes de las sucesiones 5) Sectorizar a contribuyentes afectos e inafectos | 05 días |
| | | 03 | - Proyectar la carta preventiva. | 01 hora |
| | | 04 | - Digitalización de la carta preventiva al SIGTM. | 01 hora |
| | | 05 | - Generación de las cartas preventivas. | 40 minutos |
| | | 06 | - Imprimir y ordenar las cartas sectorizando los domicilios fiscales. | 04 días |
| | | 07 | - Emitir dos (02) originales de memorando y derivar a la Unidad de Cobranza para su notificación respectiva | 15 minutos |

| |
|--|
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 11 DIAS, 02 HORAS Y 55 MINUTOS |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 |

Nota:

- 1) El tiempo del procedimiento es de 11 días, 02 horas y 55 minutos, se prolonga a más según la complejidad del caso presentado y según el número de expedientes presentados en la administración tributaria para su debida atención.





SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION



UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES



| | | | |
|---|--|---|------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-037 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE ARBITRIOS MUNICIPALES | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES | | |
| FINALIDAD: | Verificar que no tenga deuda de arbitrios municipales. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias 2) D.S. N° 156-2004-EF, TUO del Código Tributario modificatorias. 3) D.A. N° 0020-14 (29.12.2015), aprueba modificación del TUPA. 4) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 5) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 6) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Alcalde 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante 3) Pago por derecho de trámite. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presentar la solicitud para la obtención de la Constancia de No Adeudo. | -----*----- - |
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recepcionar la solicitud, registrar en el SISTRAM y en el cuaderno de registro y derivar a la Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales. | 15 minutos |
| UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES - UGAM | 03 | - Recepcionar a través del SISTRAM y en el cuaderno de cargos de mesa de partes. | 5 minutos |
| | 04 | - Revisar en el sistema que el contribuyente no tenga deudas de ningún año vía cobranza ordinaria y cobranza coactiva. Nota: En caso que el contribuyente solicite Constancia de No a Adeudo exclusivamente por un periodo, dicha solicitud no procederá, debido a que la municipalidad solo otorgará la Constancia de No Adeudo al contribuyente siempre y cuando no cuente con deuda tributaria de ningún periodo. | 15 minutos |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|---|------------|
| | 05 | <ul style="list-style-type: none"> - Emitir la Constancia de No Adeudo de arbitrios municipales y derivar para la firma. - En caso que exista deuda tributaria se emitirá una (01) carta con dos (02) copias: una (01) para el contribuyente, una (01) para UGAM y una (01) para el expediente con su debida constancia de notificación. | 30 minutos |
| SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN - SGPFyR | 06 | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y firmar la Constancia de No Adeudo de arbitrios municipales y derivar para su notificación. - En caso contrario, revisar el informe técnico y firmar la carta dirigida al contribuyente comunicando que no se puede otorgar la Constancia de No Adeudo por contar con deuda vigente y derivar para su notificación. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCyCD | 07 | - Recepcionar y realizar la notificación correspondiente | 30 minutos |
| | 08 | - Hacer entrega del cargo a la Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales. | 10 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 01 DIA, 01 HORA Y 45 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | | | |
|---|---|--|--------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-038 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 1 al 04 | |
| APROBACION DE LA DISTRIBUCION DE COSTOS DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PARA LA DETERMINACION DE ARBITRIOS | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES | | |
| FINALIDAD: | Determinación de la Tasa de Arbitrios Municipales. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) Decreto Supremo N° 135-99-EF (art 88°). Texto Único Ordenado del Código Tributario. 3) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. 4) Decreto Legislativo N° 952, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal. 5) O.M. N° 003-04, Ordenanza que aprueba el Reglamento Interno del Concejo Provincial de Tacna, modificado por la O.M. N° 003-08, que modifica el Art. 85° de la Ordenanza Municipal N° 003-2004, que aprueba el RIC. | | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Plan Anual de Servicio emitido por cada área prestadora del servicio: Limpieza Pública, Parques y Jardines, Seguridad Ciudadana. 2) Informe técnico de la Sub Gerencia de Contabilidad sobre la validación de los valores consignados. 3) Informe técnico de distribución de costos de servicios públicos municipales para la determinación de arbitrios del periodo siguiente. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES | 01 | <p>- Emitir informe técnico solicitando a todas las áreas involucradas el Plan Anual de Servicios de la población y derivar a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación.</p> <p>Nota:</p> <p>1) Se solicitará en el mes de julio de cada año fiscal se solicitara mediante documento a las áreas prestadoras de los servicios que presente su "Plan Anual de Servicios".</p> | 01 día |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION | 02 | - Recepcionar, proyectar documento y derivar a las áreas correspondientes para su atención. | 01 día |



| | | | |
|--|----|--|------------|
| <p>AREAS PRESTADORAS DE LOS SERVICIOS: Limpieza Pública, Parques y Jardines, Seguridad Ciudadana.</p> | 03 | <p>- Preparar y presentar el Plan Anual de Servicios según su competencia.</p> <p>Nota:</p> <p>1) El Plan Anual de Servicios deberá contar con los gastos de proyección a futuro, teniendo en cuenta como base los gastos del año en curso.</p> | 30 días |
| SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACION - SGPFyR | 04 | - Recepcionar el Plan Anual de Servicios de las áreas prestadoras de los servicios públicos de la municipalidad y derivar a la Unidad de Gestión de Arbitrios Públicos Municipales. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES-UGAM | 05 | - Recepcionar el Plan Anual de Servicios, evaluar, proyectar documento solicitando a la Sub Gerencia de Contabilidad para la validación de los gastos realizados. | 05 días |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION-SGPFyR | 06 | - Recepcionar el informe de la Unidad de Gestión Arbitrios Municipales revisar y proyectar documento para su derivación a la Sub Gerencia de Contabilidad. | 10 minutos |
| SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD-SGC | 07 | - Recepcionar el documento emitido por la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación. | 10 minutos |
| | 08 | <p>- Revisar, analizar y validar los valores consignados en el Plan Anual de Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso que se realice observaciones a los valores consignados, se emitirá informe con las observaciones realizadas a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación/Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales para la subsanación correspondiente. | 30 días |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION-SGPFyR | 09 | - Recepcionar el expediente y derivar a la Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales para su revisión. | 10 minutos |
| UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES - UGAM | 10 | <p>- Recepcionar el documento emitido por la sub Gerencia de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso que se haya validado los valores consignados de los costos de servicio, elaborar la metodología de distribución de costos y determinación de la tasa de servicio y emitir informe técnico. ▪ En caso que este observado, se emitirá informe con las observaciones y su debido sustento a las áreas prestadoras del servicio para la subsanación correspondiente. <p>Nota: Conforme al art 69° del Decreto Legislativo N° 952, que modifica el Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, <i>señala que las tasas por</i></p> | 30 días |





| | | | |
|--|----|--|------------|
| | | <u>servicios públicos o arbitrios se calcularan dentro del último trimestre de cada ejercicio fiscal.</u> | |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - SGPFyR | 11 | - Emitir documento a la Gerencia de Gestión Tributaria, en caso que la UGAM haya remitido la el informe técnico de la distribución de costos y determinación de la tasa de servicio y coordinar una reunión de trabajo. | 01 día |
| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA-GGT | 12 | - Recepcionar el expediente: "Aprobación de la Distribución de Costos de Servicios Públicos Municipales para la Determinación de Arbitrios". | 10 minutos |
| | 13 | - Emitir informe en señal de conformidad y visar el contenido completo de la propuesta de Distribución de costos de los servicios públicos municipales para la determinación de arbitrios periodo fiscal correspondiente y derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS-UGALT | 14 | - Recepcionar el expediente: "Aprobación de la Distribución de Costos de Servicios Públicos Municipales para la Determinación de Arbitrios". | 10 minutos |
| | | - Emitir opinión legal – tributario sobre la legalidad de la estructura de costos de los servicios públicos para la determinación de los arbitrios municipales, sobre los lineamientos establecidos por el Tribunal Constitucional. | 05 días |
| GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA-GAJ | 15 | - Recepcionar, evaluar y emitir opinión legal sobre la legalidad y que se cumpla con los criterios establecidos por el tribunal constitucional sobre la estructura de costos de los servicios públicos; y determinar la instancia competente para su aprobación. | 05 días |
| GERENCIA MUNICIPAL-GM | 16 | - Recepcionar, tomar conocimiento, dar conformidad y remitir el expediente: "Aprobación de la Distribución de Costos de Servicios Públicos Municipales para la Determinación de Arbitrios" a la Comisión de Regidores competente. | 01 día |
| OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL-OSGyAC | 17 | - Recepcionar el expediente "Aprobación de la Distribución de Costos de Servicios Públicos Municipales para la Determinación de Arbitrios". | 10 minutos |
| | 18 | - Proyectar carta dirigido al presidente de la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación. | 01 hora |
| | 19 | - Notificar al Presidente de la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación. | 01 día |
| COMISION DE ADMINISTRACION, | 20 | - Recepcionar la carta y el expediente de la propuesta "Aprobación de la Distribución de Costos de Servicios Públicos Municipales para la Determinación de Arbitrios". | 10 minutos |





| | | | |
|--|----|--|-------------|
| PRESUPUESTO Y PLANIFICACION | 21 | - Emitir el Dictamen debidamente firmado por cada miembro de la comisión. Nota: 1) Según el artículo 89° del Reglamento Interno de Concejo – RIC, las comisiones de regidores deberán pronunciarse sobre los asuntos a tratar en un <u>plazo no mayor a 15 días hábiles</u> de recepcionado por la Comisión, pudiendo ser sujeto de prórroga por una sola vez y hasta por el mismo término (...). | 15 días |
| ALCALDIA | 22 | - Recepcionar a la carta emitida por el presidente de la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación. | 10 minutos |
| | 23 | - Programar la Sesión de Concejo (fecha y hora) y establecer los puntos de Agenda a tratar. | 01 día |
| | 24 | - Comunicar mediante Memorando a la Oficina de Secretaria General y Archivo Central el día, la hora y los puntos de agenda de la Sesión de Concejo. | 30 minutos |
| OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL - OSGyAC | 25 | - Recepcionar Memorando de Alcaldía el día y la hora en que se llevara a cabo la sesión de concejo y los puntos de Agenda a tratar. | 10 minutos |
| | 27 | - Emitir carta de Convocatoria de Sesión y preparar los expedientes con la propuesta de "Aprobación de la Distribución de Costos de Servicios Públicos Municipales para la Determinación de Arbitrios" para notificar a los regidores | 01 día |
| | 28 | - Notificar a cada uno de los regidores de la MPT | 03 días |
| CONCEJO MUNICIPAL | 29 | DESARROLLO DE LA SESION DE CONCEJO | -----*----- |
| OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL - OSGyAC | 30 | - Proyectar la Ordenanza Municipal, colocar visto bueno y derivar al despacho de Alcaldía para la firma. | 01 día |
| ALCALDÍA | 31 | - Recepcionar, visar y firmar la Ordenanza Municipal y derivar para su publicación. | 01 día |
| OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL - OSGyAC | 32 | - Recepcionar la Ordenanza Municipal debidamente firmado por el Alcalde | 10 minutos |
| | 33 | - Colocar número y fecha a la Ordenanza Municipal | 05 minutos |
| | 34 | - Escanear y Publicar la Ordenanza Municipal en el portal de transparencia | 10 minutos |
| | 35 | - Proyectar memorando dirigido a la Gerencia de Gestión Tributaria para la publicación de la Ordenanza Municipal en el diario Peruano. | 30 minutos |
| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA - GGT | 36 | - Recepcionar y gestionar la publicación de la Ordenanza Municipal que aprueba la | 01 día |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | Distribución de Costos de Servicios Públicos Municipales para la Determinación de Arbitrios. | |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 135 DIAS, 03 HORAS Y 55 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | | |
|--|--|-----------------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-039 | | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | | |
| GENERACION MASIVA DE DEUDA DE ARBITRIOS MUNICIPALES | | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES | | | |
| FINALIDAD: | Realizar el pago de arbitrios durante el año de todos los predios | | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27444 y modificatorias. 2) D.S. N° 156-2004-EF y modificatorias. 3) D.A. N° 0020-14, aprueba modificación del TUPA. 4) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 5) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 6) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo, que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | | | |
| REQUISITOS: | 1) Ordenanza Municipal que aprueba la estructura de costos de la prestación de mantenimiento de servicios públicos individualizados. | | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | | |
| | RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| | UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES - UGAM | 01 | <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar al SIGTM/Mantenimiento/Cálculo de Arbitrios/Tasas (tasa de residuos sólidos, tasa de disposición final, grupo de seguridad ciudadana, tasa de mantenimiento de áreas verdes y relleno sanitario). <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El ingreso de tasas de emisión masiva es por cada contribuyente y por cada servicio de corresponder. 2) Se deberá tener en cuenta que existe un promedio de 41,000 contribuyentes, para la generación de las tasas. | 05 días |
| | | 02 | <ul style="list-style-type: none"> - Generar la emisión masiva de los arbitrios municipales mediante SIGTM y solicitar apoyo con el SIGTM a Soporte Informático para la identificación de los predios que el sistema no ha reconocido. | 03 horas |
| | SOPORTE INFORMATICO | 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Revisar en el SIGTM los contribuyentes que no han sido reconocidos por el sistema. | 03 horas |
| | | 04 | <ul style="list-style-type: none"> - Emitir el padrón de los contribuyentes que no salieron con los parámetros completos y de los omisos de las tasas de arbitrios y derivar a la Unidad de Arbitrios Municipales. | 01 hora |

| | | | |
|--|----|---|------------|
| UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES - UGAM | 05 | - Recepcionar y realizar la revisión del reporte para hacer el ingreso manual de los parámetros completos y de los omisos de las tasas por cada contribuyente. NOTA: 1) El ingreso en el SIGTM, es manual y por cada contribuyente hay que ingresar los parámetros faltantes y los omisos de las tasas de arbitrios. 2) EL del padrón de contribuyentes es de 9,000 contribuyentes. | 10 días |
| | 06 | - Generar la Resolución de Determinación: ▪ La generación de determinación se genera de los periodos anteriores, no del periodo 2018. NOTA: 1) La generación de determinación del periodo 2017, lo genera la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de Deuda. | 15 días |
| | 07 | - Remitir a la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de Deuda con Memorando para su notificación a cada uno de los contribuyentes. | 20 minutos |
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL Y DEUDA-UGCyCD | 08 | - Notificar a cada uno del contribuyente y una vez notificado remitir a la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de Deuda. | -----* |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 30 DIAS, 07 HORAS Y 20 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | | | | |
|---|---|---|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-040 | | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | | |
| | | PÁGINA : 01 al 01 | | |
| APLICACION DEL BONO VERDE | | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE POLITICAN FISCAAL Y RECAUDACION -UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES | | |
| FINALIDAD: | | Generar incentivos tributarios a favor de los contribuyentes con el aprovechamiento de los residuos sólidos – Bono Verde | | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal 2) D. Leg. N° 952, que modifica el D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal 3) D.S N°156-2004-EF, que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal 4) D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. 5) O.M N° 025-2015, Aprobar el Incentivo "Bono Verde", para contribuyentes que realizan actividades de la segregación en la fuente de residuos sólidos domiciliarios en el distrito de Tacna. | | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ordenanza Municipal que aprueba el Incentivo del Bono Verde 2) El administrado para acceder a la aplicación del Bono Verde deberá presentar la Tarjeta de Bono Verde. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | | |
| | RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|     | CONTRIBUYENTE | 01 | - Solicitar ticket de turno, para su atención. | -----* |
| | UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES "VENTANILLA – BONO VERDE" | 02 | - Iniciar el protocolo de atención, según el número de ticket. | 01 minuto |
| | | 03 | Solicitar al contribuyente su tarjeta de bono verde para la verificación de los stickers. | 03 minutos |
| | | 04 | Aplicar el descuento en el SIGTM en lo que respecta solo a residuos solido conforme a la Ordenanza Municipal aprobada del bono verde | 05 minutos |
| | | 05 | Emitir e imprimir el consolidado de la deuda con el descuento del bono verde | 02 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 11 MINUTOS | | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | | |



Municipalidad
Provincial de Tacna



SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION



UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL
DE DEUDA



| | |
|---------------------------------|-----------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | CODIGO : MPT- GGT-041 |
| | FECHA : OCTUBRE 2018 |
| | PÁGINA : 01 al 02 |

EMISION Y NOTIFICACION DE CARTAS PREVENTIVAS Y PRECOACTIVAS

| | |
|-------------------------|---|
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA |
| FINALIDAD: | Establecer y regular el procedimiento de emisión y notificación de las Cartas de cobranza preventivas y cartas precoactivas que se elaboran por los diferentes Impuestos y Arbitrios municipales. |
| BASE LEGAL: | 1) Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades 2) D. S. N°156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias 3) D. S. N°133-2013-EF TUO del Código Tributario |
| REQUISITOS: | 1) Padrón de Contribuyentes generados por la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales y la Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales. |

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|--|-------|--|----------|
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - y UGCyCD | 01 | Revisar la Base de Datos del SIGTM y selecciona los contribuyentes con deudas pendientes, clasificándolos por tributo. NOTA: El Padrón consta de un promedio de 4,000 contribuyentes que se filtra trimestralmente en el SIGTM, por lo consiguiente son 4000 cartas preventivas o precoactivas. | 01 día |
| | 02 | Exportar al programa EXCEL el padrón seleccionado para realizar los filtros de datos clasificándolo por tipo de contribuyentes (PRICOS, MEPECOS), zonas, montos, según la necesidad y requerimiento para la emisión de las cartas preventivas o precoactivas. | 02 horas |
| | 03 | Exportar padrón filtrado en el SIGTM y configurar criterios de impresión. | 02 horas |
| | 04 | Realizar la impresión de las cartas preventivas o precoactivas, conforme al padrón filtrado en el SIGTM. | 02 días |
| | 05 | Clasificar y ordenar las cartas por domicilio fiscal y preparar la Ruta de entrega de las mismas. | 01 día |
| | 06 | Realizar la notificación de las Cartas conforme a lo establecido en el Código Tributario. | 05 días |



| | | | |
|---|----|--|---------|
| | 07 | Ordenar los cargos de las cartas notificadas y las cartas que no fueron notificadas por diferentes razones o errores materiales. | 01 día |
| | 08 | Contrastar los cargos de las cartas notificadas con el Padrón de asignación y realiza el descargo en el SIGTM. | 02 días |
| | 09 | Archivar las cartas preventivas o precoactivas procesadas según el padrón. | 02 días |
| DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 14 DÍAS Y 04 HORAS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincia de Tacna

| | | | |
|---|---|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-042 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| EMISION Y NOTIFICACION DE ORDENES DE PAGO (IMPUESTO PREDIAL) | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA | | |
| FINALIDAD: | Establecer y regular el procedimiento de emisión y notificación de las Órdenes de Pago por el Impuesto Predial que se generan por un proceso autoliquidable voluntario por parte de los contribuyentes. | | |
| BASE LEGAL: | 1) Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades 2) D. S. N°156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal 3) D. S. N°133-2013-EF TUO del Código Tributario | | |
| REQUISITOS: | 1) Padrón de Contribuyentes generados por la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCyCD | 01 | Revisar la Base de Datos del SIGTM y seleccionar los contribuyentes con deudas pendientes, clasificándolos por ejercicio fiscal. Nota: El padrón consta de un promedio de 8,000 contribuyentes, padrón que se filtra trimestralmente en el SIGTM. | 01 hora |
| | 02 | Exportar al programa EXCEL el padrón seleccionado para realizar los filtros de datos clasificándolo por tipo de contribuyentes (PRICOS, MEPECOS), zonas, montos, ejercicio fiscal, según la necesidad y requerimiento para la emisión de las Órdenes de Pago. | 01 día |
| | 03 | Exportar el Padrón seleccionado al SIGTM para generar los criterios de la Emisión de las Ordenes de Pago (fecha de emisión, año de generación, tipo de valor, entre otros). | 01 hora |
| | 04 | Configurar en el SIGTM la impresión de las Órdenes de Pago y Cargo de Notificación. | 0 2 horas |
| | 05 | Realizar la impresión de las Órdenes de Pago con los cargos respectivos. | 03 días |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | |
|----|---|----------|
| 06 | Zonificar, ordenar y engrapar los cargos con las Órdenes de Pago por contribuyente y preparar la Ruta de entrega de las mismas por domicilio fiscal. | 02 días |
| 07 | Elaborar el listado manualmente de los Cargos de Notificación según los grupos seleccionados para ser procesados en el SIGTM. | 04 horas |
| 08 | Ingresar los números de los cargos en el SIGTM en el módulo de "asignación de Cargos de Notificación" y emitir el Padrón de los mismos para el control de la cantidad de R.D. que corresponde para su notificación. | 02 horas |
| 10 | Notificar haciendo uso de las diferentes formas de conformidad al art. 104° del Código Tributario. | 05 días |
| 11 | Ordenar las Órdenes de Pago con los cargos respectivos, así como las órdenes de pago que no fueron notificadas por diferentes razones o errores materiales conforme al padrón de asignación entregado. | 01 día |
| 12 | Contrastar con el Padrón de asignación la cantidad de Órdenes de Pago notificadas y realizar el descargo en el SIGTM | 01 día |
| 13 | Archivar las Órdenes de Pago procesadas, las mismas que son archivadas temporalmente para su apercibimiento posterior a través de la cobranza coactiva. | 01 día |

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 14 DÍAS y 10 HORAS

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|--|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-043 | |
| | | FECHA : OCTUBRE | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| EMISION Y NOTIFICACION DE ORDENES DE PAGO (IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR) | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA | | |
| FINALIDAD: | Establecer y regular el procedimiento de emisión y notificación de las Órdenes de Pago por el Impuesto al Patrimonio Vehicular que se generan por un proceso autoliquidable por parte de los contribuyentes. | | |
| BASE LEGAL: | 1) Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades 2) D. S. N°156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal 3) D. S. N°133-2013-EF TUO del Código Tributario | | |
| REQUISITOS: | 1) Padrón de Contribuyentes generados por la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCYCD | 01 | Revisar la Base de Datos del SIGTM y seleccionar a los contribuyentes con deudas pendientes, clasificándolos por ejercicio fiscal. NOTA: El Padrón consta de un promedio de 400 contribuyentes que se filtra trimestralmente en el SIGTM. | 01 hora |
| | 02 | Exportar al programa EXCEL el padrón seleccionado para realizar los filtros de datos clasificándolo por tipo de contribuyentes (PRICOS, MEPECOS), zonas, montos, ejercicio fiscal, según la necesidad y requerimiento para la emisión de las Órdenes de Pago. | 02 horas |
| | 03 | Exportar el Padrón seleccionado al SIGTM para generar los criterios de la Emisión de las Ordenes de Pago (fecha de emisión, año de generación, tipo de valor, entre otros). | 01 hora |
| | 04 | Configurar en el SIGTM la impresión de la Ordenes de Pago y Cargo de Notificación. | 01 hora |
| | 05 | Realizar la impresión de las Ordenes de Pago con los cargos respectivos. | 01 día |
| | 06 | Zonificar, ordenar y adjuntar los cargos con las Ordenes de Pago por contribuyente y preparar la Ruta de entrega de las mismas por domicilio fiscal. | 01 día |





Municipalidad
Provincial de Tachá

| | | | |
|--|----|--|----------|
| | 07 | Elaborar el listado manualmente de los Cargos de Notificación según los grupos seleccionados para ser procesados en el SIGTM. | 04 horas |
| | 08 | Ingresar los números de los cargos en el SIGTM en el módulo de "Asignación de Cargos de Notificación" y emitir el Padrón de los mismos para el control de la cantidad de R.D. | 02 horas |
| | 09 | Realizar la notificación en las diferentes formas conforme al art. 104° del Código Tributario. | 5 días |
| | 10 | Ordenar las Órdenes de Pago con los cargos respectivos, así como las Órdenes de Pago que no fueron notificadas por diferentes razones o errores materiales conforme al padrón de asignación entregado. | 01 día |
| | 11 | Contrastar con el Padrón de asignación la cantidad de Órdenes de Pago notificadas y realizar el descargo en el SIGTM. | 01 día |
| | 12 | Archivar las Órdenes de Pago temporalmente para su apercibimiento posterior a través de la cobranza coactiva. | 01 día |

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 10 DIAS Y 11 HORAS

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01



| | | | | |
|--|---|-----------------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-044 | | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | | |
| EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES | | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA | | | |
| FINALIDAD: | Establecer y regular el procedimiento de emisión y notificación de las Resoluciones de Determinación de Arbitrios Municipales generadas por un proceso de cálculo y determinación de la Unidad de Gestión de arbitrios Municipales. | | | |
| BASE LEGAL: | 1) Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades 2) D. S. N°156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal 3) D. S. N°133-2013-EF TUO del Código Tributario | | | |
| REQUISITOS: | 1) Padrón de Contribuyentes generados por la Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales. | | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | | |
| | RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|     UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCyCD | | 01 | Revisar la Base de Datos del SIGTM y seleccionar a los contribuyentes con deudas pendientes, clasificándolos por ejercicio fiscal. Nota: El Padrón consta de un promedio de 8 000 contribuyente que se filtra trimestralmente en el SIGTM. | 01 hora |
| | | 02 | Exporta al programa EXCEL el padrón seleccionado para realizar los filtros de datos clasificándolo por tipo de contribuyentes (PRICOS, MEPECOS), zonas, montos, ejercicio fiscal, según la necesidad y requerimiento para la emisión de las Resoluciones de Determinación. | 01 día |
| | | 03 | Exportar el Padrón seleccionado al SIGTM para generar los criterios de la Emisión de las Resoluciones de Determinación (fecha de emisión, año de generación, entre otros). | 01 hora |
| | | 04 | Configurar en el SIGTM la impresión de las Resoluciones de Determinación y Cargos de Notificación. | 02 horas |
| | | 05 | Realizar la impresión de las Resoluciones de Determinación con los cargos respectivos. | 03 días |
| | | 06 | Zonificar, ordenar y adjuntar los cargos con las Resoluciones de Determinación por contribuyente y | 02 días |



Municipalidad
Provincia de Tacaná

| | | | |
|--|----|---|----------|
| | | preparar la Ruta de entrega de las mismas por domicilio fiscal. | |
| | 07 | Elaborar el listado manualmente de los Cargos de Notificación según los grupos seleccionados para ser procesados en el SIGTM por el Gestor de Gabinete. | 04 horas |
| | 08 | Ingresar los números de los cargos en el SIGTM en el módulo de "asignación de Cargos de Notificación" y emite el Padrón de los mismos para el control de la cantidad de R.D. | 02 horas |
| | 10 | Realizar la notificación de los mismos haciendo uso de las diferentes formas de conformidad al art. 104° del Código Tributario. | 05 días |
| | 11 | Ordenar las Resoluciones de Determinación con los cargos respectivos, así como las R. D. que no fueron notificadas por diferentes razones o errores materiales, de acuerdo al Padrón de asignación entregada. | 01 día |
| | 12 | Contrastar con el Padrón de asignación la cantidad de Resoluciones de Determinación notificadas y realiza el descargo en el SIGTM. | 01 día |
| | 13 | Archivas las Resoluciones de Determinación temporalmente para su apercibimiento posterior a través de la cobranza coactiva. | 01 día |

DURACION DEL PRDCEIMIENTO: 14 DIAS Y 10 HORAS

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | CODIGO : MPT- GGT-045 |
| | FECHA : OCTUBRE 2018 |
| | PÁGINA : 01 al 02 |
| EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RECIBOS MECANIZADOS DE IMPUESTOS O ARBITRIOS | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA |
| FINALIDAD: | Establecer y Normar el procedimiento de emisión y notificación de los Recibos mecanizados de Impuestos o Arbitrios municipales por deudas pendientes que se registran en las Cuentas por Cobrar de los contribuyentes. |
| BASE LEGAL: | 1) Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades 2) D. S. N°156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal 3) D. S. N°133-2013-EF TUO del Código Tributario |
| REQUISITOS: | 1) Padrón de Contribuyentes morosos por Impuestos o Arbitrios municipales. |

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---|-------|--|----------|
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCyCD | 01 | Revisar la Base de Datos del SIGTM y selecciona los contribuyentes con deudas pendientes, clasificándolos por ejercicio fiscal. Nota: El Padrón es de un promedio de 6000 contribuyente. | 01 hora |
| | 02 | Exportar al programa EXCEL el padrón seleccionado para realizar los filtros de datos, clasificación por tipo de contribuyente (PRICOS, MEPECOS), zonas, montos, ejercicio fiscal, según la necesidad y requerimiento para la emisión de los recibos mecanizados. | 01 día |
| | 03 | Exportar el Padrón seleccionado al SIGTM para generar los criterios de la impresión de los recibos mecanizados (fecha de emisión, año de generación, entre otros). | 01 hora |
| | 04 | Realizar la impresión de los recibos mecanizados dos (02) originales para su notificación. | 02 días |
| | 05 | Zonificar y ordenar los recibos mecanizados por contribuyente y preparar la ruta de entrega por domicilio fiscal. | 01 día |
| | 06 | Elaborar el padrón de los recibos mecanizados según zonas clasificadas. | 04 horas |





Municipalidad
Provincial de Tachá

| | | | |
|---|----|--|----------|
| | 07 | Notificar los recibos mecanizados haciendo uso de las diferentes formas de conformidad al art. 104° del Código Tributario. | 03 días |
| | 08 | Realizar las anotaciones de las características del predio, número de medidor de luz, etc. así como los recibos que no fueron entregados por diferentes razones o errores materiales de acuerdo al Padrón establecido. | 01 hora |
| | 09 | Archivar el cargo de los recibos mecanizados y las anotaciones realizadas de las características de los predios. | 03 horas |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 07 DIAS Y 10 HORAS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | |
|--|--|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | CODIGO : MPT- GGT-046 |
| | FECHA : OCTUBRE 2018 |
| | PÁGINA : 01 al 03 |
| CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIO | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA |
| FINALIDAD: | Establecer y Normar el procedimiento del Fraccionamiento Tributario de Impuestos o Arbitrios Municipales pendientes de pago de años anteriores |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27393, Ley que establece un Régimen Especial de Fraccionamiento Tributario. 2) DS. N° 133-2013-EF, Código Tributario 3) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 4) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 5) D. Ley. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. 6) D.A N° 017-2017, aprueba el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias. |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de Fraccionamiento impreso por la Gerencia de Gestión Tributario. 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) al momento de la presentación de la solicitud de fraccionamiento. 3) Exhibir el original del recibo de servicios públicos que pueden ser: Luz o agua, emitido el mes anterior a aquel en que se solicita fraccionamiento, contrato de arrendamiento o documento idóneo que permita determinar el domicilio fiscal cierto. 4) En caso de representación, presentar Carta Poder simple con firma fedateada. Tratándose de personas jurídicas, se debe adjuntar copia simple del poder inscrito en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP. 5) Pago de la cuota inicial de Fraccionamiento. 6) Documentación sustentatoria completa y con las formalidades legales correspondientes, en caso el deudor se encuentre obligado a presentar garantías de acuerdo a lo indicado en el Título V del Reglamento de Fraccionamiento Tributario. 7) En caso de procedimientos impugnatorios, indicar mediante Declaración Jurada el número y fecha de la resolución firme que aceptó el desistimiento de la interposición de la demanda contencioso administrativa, acción de amparo u |





otro proceso de corresponder. El desistimiento debe ser sobre pretensión.
8) En caso de que la deuda se encuentre impugnada ante la municipalidad a la fecha de presentación de la solicitud, el deudor o su representante legal deberá previamente presentar el desistimiento correspondiente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---------------------------------|-------|---|------------|
| CONTRIBUYENTE | 01 | Solicita Fraccionamiento de deudas pendientes por ejercicios de años anteriores con el Estado de Cuenta actualizado a la fecha de la solicitud directamente en la Ventanilla de Atención. | -----* |
| VENTANILLA DE ATENCION - UGCyCD | 02 | Evaluar las deudas a fraccionar teniendo en cuenta que no sean inferiores al 10% de la UIT vigente. | 05 minutos |
| | 03 | Realizar una simulación de la cantidad de cuotas teniendo en cuenta que cada cuota no sea inferior al 2% de la UIT vigente y lo pone a consideración del contribuyente. | 02 minutos |
| | 04 | Proceder a emitir el Estado de Cuenta del Fraccionamiento con la cuota inicial, con la respectiva aceptación del contribuyente sobre el número de cuotas, montos a pagar y requisitos correspondientes, las cuales deberán cancelada en Caja de la MPT. | 02 minutos |
| CONTRIBUYENTE | 05 | Recepcionar el Estado de Cuenta y proceder a cancelar la cuota inicial. | -----* |
| VENTANILLA-CAJA- TESORERIA /MPT | 06 | Ejecutar la cobranza emitiendo el recibo de pago con tres (3) copias, que se distribuyen: Una (01) copia para el contribuyente, Una (01) copia para Caja y Una (01) copia para el trámite del Fraccionamiento. | 05 minutos |
| VENTANILLA DE ATENCION - UGCyCD | 07 | Recibir copia del recibo de pago y procede a generar la Solicitud del Fraccionamiento, el Compromiso de Fraccionamiento y la Resolución de Fraccionamiento | 07 minutos |
| | 08 | Solicitar al contribuyente la firma en la solicitud de Fraccionamiento, el Compromiso de Fraccionamiento y entregar la notificación de los Valores que no hayan sido objeto de notificación. | 02 minutos |
| | 09 | Preparar el expediente y entregar al contribuyente una (01) copia de la Solicitud de fraccionamiento y una (01) carta de Compromiso de Fraccionamiento, con cargo a la Resolución de Fraccionamiento que se notificara posteriormente. | 05 minutos |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|---|------------|
| VENTANILLA DE ATENCION - UGCYCD | 10 | Diligenciar personalmente los V°B° de la Resolución (UGCYCD y SGPFyR), así como la Firma del Gerente de Gestión Tributaria. | 01 día |
| | 11 | Notificar al contribuyente una (01) copia de Resolución de Fraccionamiento. | 01 día |
| | 12 | Distribuir las Resoluciones de Fraccionamiento: Una (01) para el expediente y una (01) para archivo de la Gerencia de Gestión Tributaria. | 15 minutos |
| | 13 | Archivar para el control y seguimiento el expediente de Fraccionamiento. | 05 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 02 DÍAS y 48 MINUTOS | | | |
| FLUJograma DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|--|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-047 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA | | |
| FINALIDAD: | Establecer y Normar el procedimiento del quiebre de Fraccionamiento Tributario de Impuestos o Arbitrios Municipales pendientes de pago de años anteriores | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27393, Ley que establece un Régimen Especial de Fraccionamiento Tributario. 2) DS. N° 133-2013-EF, Código Tributario 3) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 4) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 5) D. Ley. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. 6) D.A N° 017-2017, aprueba el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias. | | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Expediente de Fraccionamiento con los requisitos conforme al TUPA 2) Cuando se incumpla pagar dos (02) cuotas integras vencidas 3) Cargo de la Notificación del Estado de Cuenta (cuotas vencidas) <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Considerar las causales de perdida de fraccionamiento establecidas en el artículo 40° del D.A. N° 017-2017. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCyCD | 01 | - Verificar en el SIGTM el incumplimiento del pago de las cuotas de fraccionamiento pactadas y emitir el Padrón correspondiente en el caso de que se compruebe que el contribuyente tiene 02 o más cuotas integras vencidas. | 02 minutos |
| | 02 | - Emitir y firmar el informe técnico correspondiente adjuntando los Estados de Cuentas de los contribuyentes con cuotas vencidas con el visto bueno de la unidad de gestión. | 01 hora |
| | 03 | - Notificar los Estados de Cuenta al contribuyente. | 05 días |





Municipalidad
Provincial de Tactá

| | | | |
|---|----|---|------------|
| | 04 | - Proyectar la tres (03) originales de la Resolución de Pérdida de Fraccionamiento a todos los contribuyentes que no han cancelado las notificadas, colocar el visto bueno de la Unidad de Gestión. | 01 día |
| | 05 | - Emitir el Informe y Padrón correspondiente de las Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento (R.P.F.), colocar al padrón el visto bueno de la Unidad de Gestión. | 01 hora |
| | 06 | - Realizar el descargo en el SIGTM y derivar a la Sub Gerencia Política Fiscal y Recaudación para su revisión y visto bueno. | 10 minutos |
| SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACION-SGPFyR | 07 | - Recepcionar en físico y a través del SISTRAM, el expediente de pérdida de fraccionamiento tributario. | 10 minutos |
| | 08 | - Revisar el expediente de pérdida de fraccionamiento en caso de estar conforme colocar visto bueno a la resolución y derivar a la Gerencia. ▪ En caso contrario, devolver a la UGCyCD | 01 día |
| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA-GGT | 09 | - Recepcionar en físico y a través del SISTRAM, el expediente de pérdida de fraccionamiento tributario. | 10 minutos |
| | 10 | - Revisar el expediente de pérdida de fraccionamiento en caso de estar conforme firmar la resolución | 01 día |
| | 11 | - Archivar un (01) original de la Resolución de Pérdida de Fraccionamiento y derivar a la UGCyCD para su notificación al contribuyente. | 10 minutos |
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCyCD | 12 | - Recepcionar el expediente y la Resolución de Pérdida de Fraccionamiento debidamente firmada. | 10 minutos |
| | 13 | - Notificar al contribuyente la una (01) original de la Resolución de Pérdida de Fraccionamiento. | 01 día |
| | 14 | - Adjuntar al Expediente una (01) original de la Resolución de Pérdida de Fraccionamiento con el cargo correspondiente y archivar. | 10 minutos |

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 09 DIAS, 03 HORAS Y 02 MINUTOS

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01



| | | | |
|--|---|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-048 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| REMISION DE VALORES A COBRANZA COACTIVA | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA | | |
| FINALIDAD: | Establecer y Normar el procedimiento del Pase de Valores (Impuestos o Arbitrios Municipales) a la Unidad de Gestión de Ejecutoría Coactiva. | | |
| BASE LEGAL: | 1) Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades 2) D. S. N°156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal 3) D. S. N°133-2013-EF TUO del Código Tributario | | |
| REQUISITOS: | 1) Valores en cobranza (Ordenes de Pago, Resolución de Determinación, Resolución de Multa) acompañados de los actuados ejecutados ordinariamente | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|     UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCyCD | 01 | Verificar en los Archivos y el SIGTM la existencia de contribuyentes con valores en estado de cobranza que requieren ser remitidos a la Unidad de Gestión de Ejecutoría Coactiva. | 05 minutos |
| | 02 | Realizar la búsqueda de los valores en físico que deben ser revisados | 02 minutos |
| | 03 | Verificar los datos generales y requisitos que debe reunir el Valor (OP, RD, RM) así como el estado de cobranza haciendo cruce de información con otras Bases de Datos (RENIEC, SUNAT). | 01 día |
| | 04 | Registrar los valores en estado de conformidad en el SIGTM en el módulo "Pasar valores a coactiva". | 10 minutos |
| | 05 | Seleccionar en el SIGTM/Módulo de "Constancia Administrativa de Acto Firme" el código del contribuyente, el tipo de valor y el movimiento del mismo a la U.G. Ejecutoria Coactiva Tributaria e imprimir el formato de Acto Firme por contribuyente. | 10 minutos |
| MESA DE PARTES - GGT | 06 | Diligenciar personalmente el "Acto Firme", el mismo que es realizado por el encargado de Mesa de Partes - GGT. | 05 minutos |
| | 07 | Verificar, sellar y firmar el Acto Firme y adjuntar al expediente tributario del contribuyente, el mismo que deberá estar debidamente foliado. | 05 minutos |



Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|----|--|------------|
| UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCyCD | 08 | Elaborar el listado de valores ordenadamente, colocar el sello de visto bueno y firma de la UGCyCD. | 10 minutos |
| | 09 | Emitir tres (03) originales del memorando de remisión de valores dirigido a la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria. | 02 horas |
| | 10 | Derivar un (01) memorando en físico y a través del SISTRAM a la U.G. Ejecutoria Coactiva Tributaria y un (01) original para conocimiento a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación. | 10 minutos |
| | 11 | Archivar un (01) original del memorando al expediente del contribuyente con su respectivo cargo de recepción. | 05 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 01 DIA, 03 HORAS Y 02 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincia de Tacna

| | | | |
|---|--|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-049 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| EJECUCIÓN DE NOTAS DE CARGO | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA | | |
| FINALIDAD: | Establecer y Normar el procedimiento de la ejecución de Notas de Cargo solicitadas por las Unidades de Gestión de la Gerencia de Gestión Tributaria. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades. 2) D. S. N°156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal. 3) D. S. N°133-2013-EF TUO del Código Tributario. 4) Ley N°27444 de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. | | |
| REQUISITOS: | 1) Documento Administrativo con el sustento técnico-legal correspondiente. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| UNIDADES DE GESTIÓN DE LA GGT | 01 | Hacer entrega del documento administrativo que sustente la Nota de Cargo registrado en el SISTRAM. | 02 minutos |
| | 02 | Revisar el documento, verificar y recibir el envío por el SISTRAM, colocando el sello, fecha y firma en el cuaderno de cargo de las unidades orgánicas. | 10 minutos |
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCyCD | 03 | Registrar el documento en el Libro de Trámite Documentario de la UGCYCD y se derivar a control de deuda. | 10 minutos |
| | 04 | Recepcionar el documento a través del SISTRAM y sellar y firmar el cuaderno de cargo, previa verificación del mismo. | 05 minutos |
| | 05 | Revisar, analizar, comprobar en el SIGTM el pedido de la NOTA DE CARGO capturando algunos reportes vinculados al mismo, que servirán como sustento técnico. | 15 minutos |
| | 06 | Procesar la BAJA personalizada en el SIGTM/módulo de Registro/Control de Deuda/Baja deuda de acuerdo a lo indicado en el documento solicitante. | 02 minutos |
| | 07 | Imprimir y suscribir la NOTA DE CARGO como operador. | 01 minuto |



| | | | |
|--|----|---|-------------------|
| | 08 | Descargar en el SISTRAM/Atendido anotando el Número de la Nota de Cargo generada. | 03 minutos |
| | 09 | Archivar el expediente | 01 minuto |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: | | | 49 MINUTOS |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | | | |
|--|--|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-050 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| EJECUCIÓN DE NOTAS DE ABONO | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA | | |
| FINALIDAD: | Establecer y Normar el procedimiento de la ejecución de Notas de Abono solicitadas por las Unidades de Gestión de la Gerencia de Gestión Tributaria. | | |
| BASE LEGAL: | 1) Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades 2) D. S. N°156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal 3) D. S. N°133-2013-EF TUO del Código Tributario 4) Ley N°27444 de Procedimiento Administrativo General y modificatorias | | |
| REQUISITOS: | 1) Documento Administrativo con el sustento técnico-legal correspondiente. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| UNIDADES DE GESTIÓN DE LA GGT | 01 | Hacer entrega del documento administrativo que sustente de la Nota de Abono registrado en el SISTRAM. | 02 minutos |
| | 02 | Revisar el documento, verificar y aceptar el envío por el SISTRAM, colocando el sello, fecha y firma en el cuaderno de cargo de las unidades orgánicas. | 10 minutos |
| | 03 | Registrar el documento en el Libro de Trámite Documentario de la UGCYCD y derivar a control de deuda. | 10 minutos |
| EQUIPO DE CONTROL DE DEUDA - UGCyCD | 06 | Recepcionar el documento a través del SISTRAM y sellar y firmar el cuaderno de cargo, previa verificación del mismo. | 05 minutos |
| | 07 | Revisar, analizar, comprobar en el SIGTM el pedido de la NOTA DE ABONO capturando algunos reportes vinculados al mismo, que servirán como sustento técnico. | 15 minutos |
| | 08 | Procesar la ALTA personalizada en el SIGTM/módulo de Registro/Control de Deuda/Alta deuda de acuerdo a lo indicado en el documento solicitante. | 02 minutos |
| | 09 | Imprime y suscribe la NOTA DE ABONO como operador. | 01 minuto |





Municipalidad
Provincial de Tachá

| | | | |
|--|----|--|---|
| | 10 | Proceder a descargar en el SISTRAM/Atendido anotando el Número de la Nota de Abono generada. | 03 minutos |
| | 11 | Archivar el expediente | 01 minuto |
| | | | DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 49 MINUTOS |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|--|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-051 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA | | |
| FINALIDAD: | Establecer y normar el procedimiento de la elaboración y remisión de las cuentas por cobrar a la Subgerencia de Contabilidad mensualmente. | | |
| BASE LEGAL: | 1) Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades 2) D. S. N°156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal 3) D. S. N°133-2013-EF TUO del Código Tributario 4) Ley N°27444 de Procedimiento Administrativo General y modificatorias | | |
| REQUISITOS: | 1) Informe técnico de la UG. Cobranza y Control de Deuda. 2) Reporte físico de las Cuentas por Cobrar de los contribuyentes por la GGT. 3) Copia digitalizada en CD de los Reportes de las Cuentas por Cobrar | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|     UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - UGCyCD | 01 | Procesar en el SIGTM Módulo Registro/Cuentas por Cobrar/Programar el proceso de cuentas por cobrar de los impuestos y arbitrios municipales en forma individual, el primer día hábil de cada mes. | 01 día |
| | 02 | Verificar en el SIGTM/Módulo Tesorería/Recaudación el estado de cobranza del mes por cada subgerencia de la GGT imprimiendo un (01) ejemplar para el análisis del caso. | 05 minutos |
| | 03 | Verificar en el SIGTM/ Módulo de Consultas/Cuentas por Cobrar cada uno de los Impuestos y Arbitrios actualizados al mes correspondiente. | 10 minutos |
| | 04 | Realizar el análisis y conciliación de las cuentas por cobrar versus los ingresos en la Sub Gerencia de Tesorería; de existir diferencias procede a registrar según sea el caso la Nota de Abono o Nota de Cargo masivamente solo en las cuentas por cobrar sin afectación en los estados de cuenta. | 01 día |
| | 05 | Revisar las cuentas por cobrar de los contribuyentes con diferencias para comprobar que se ha realizado la conciliación. | 30 minutos |

| | | | |
|--|---|---|------------|
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION- SGPFyR | 06 | Verificar los saldos de las cuentas por cobrar y comprobar que las mismas concilian con los Ingresos de Tesorería. | 15 minutos |
| | 07 | Imprimir las cuentas por cobrar por cada tributo en forma duplicada encuadernando las mismas en 02 anillados. | 02 horas |
| | 08 | Digitalizar las cuentas por cobrar en dos (02) CD. | 30 minutos |
| | 09 | Colocar sello y firmar los reportes de las cuentas por cobrar | 15 minutos |
| | 10 | Emitir el Informe técnico, colocar sello y firmar | 10 minutos |
| | 11 | Registrar el Informe en el SISTRAM y colocar el ID al mismo. | 02 minutos |
| | 12 | Registrar el Informe Técnico en el cuaderno de cargo y con los Reportes de las Cuentas por Cobrar y los CDs y remitir a la Subgerencia de Política Fiscal y Recaudación para su revisión. | 10 minutos |
| | 13 | Recepcionar en físico y a través del SIGTM el Informe Técnico y adjunto los reportes de ctas x cobrar y los CDs. | 10 minutos |
| | 14 | Revisar, emitir informe de conformidad y derivar a la Sub Gerencia de Contabilidad para conocimiento y revisión. | 01 día |
| | DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 03 DÍAS, 04 HORAS y 17 MINUTOS | | |
| | FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | |





Municipalidad
Provincial de Taena

SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION

UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | | |
|--|--------------|---|--|------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-052 | | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | | |
| CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE | | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO | | |
| FINALIDAD: | | Entregar la Constancia de Contribuyente al usuario para los fines que estime conveniente | | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, 2) D.S. N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias. 3) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 4) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 5) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI). 3) Pago por derecho de trámite. | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO | |
| MESA DE PARTES - GGT | 01 | Recepcionar la solicitud y verificar los requisitos | 05 minutos | |
| | | Registrar y entregar al área correspondiente. | 01 día | |
| UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACION Y ARCHIVO - UGCyA | 02 | Recepcionar expediente, realizar búsqueda en el Sistema (SIGTM) y file del contribuyente. | 40 minutos | |
| | | 03 | Revisar y actualizar lo solicitado por el administrado en el sistema (SIGTM) y el contenido del file del contribuyente (información del predio). | 15 minutos |
| | | 04 | Elaborar la Constancia de Contribuyente, firmar, sellar y canalizar para la firma de la SGPFyR. | 10 minutos |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - SGPFyR | 05 | Recibir y firmar la constancia de contribuyente y canalizar a la U.G. de Certificación y Archivo. | 08 horas | |
| UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACION Y ARCHIVO - UGCyA | 06 | Recibir la constancia de contribuyente con los actuados. | 05 minutos | |
| | | 07 | Entregar al administrado la constancia de contribuyente previa firma del cargo. | 03 minutos |
| | | 08 | Archivar la constancia de contribuyente. | 05 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 01 DIA, 9 HORAS Y 23 MINUTOS | | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | | |



| | | | |
|--|---|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-053 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| COPIA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS (COPIA SIMPLE) | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO | | |
| FINALIDAD: | Emitir copias de documentos tributarios simples para los asuntos que estime conveniente. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. 2) Ley N° 27806 , Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3) DS. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806 4) DS. N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario y modificatorias. 5) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 6) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 7) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario o de su representante. 2) En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, con firma fedateada por fedatario municipal. 3) Pago por derecho de trámite. <ol style="list-style-type: none"> a) Copia simple <p>Nota: El derecho de trámite será establecido por cada predio o expediente.</p> | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO- UGCyA | 01 | Solicitar al administrado la exhibición del DNI, o en caso de presentación el poder vigente. | 5 minutos |
| | 02 | Buscar el expediente original en el archivo, | 20 minutos |
| | 03 | Generar la orden de pago y entregar al administrado. | 5 minutos |
| | 04 | Recepcionar comprobante de pago, sacar copia de lo solicitado por el administrado, colocar visto bueno, sellar. | 20 minutos |
| | 05 | Entregar la copia al administrado previa firma del cargo correspondiente. | 5 minutos |
| | 06 | Archivar expediente. | 5 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 01 DIA Y 40 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | | | |
|--|---------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-054 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| COPIA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIDS (COPIA CERTIFICADA) | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION – UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO | |
| FINALIDAD: | | Emitir copias de documentos tributarios certificados para los asuntos que estime conveniente los regidores. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Leyes N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. 2) DS. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806 3) DS. N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario y modificatorias. 4) DS. N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario y modificatorias. 5) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 6) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 7) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario o de su representante. 2) En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, con firma fedateada por fedatario municipal. 3) Pago por derecho de trámite. <ol style="list-style-type: none"> b) Copia certificada <ul style="list-style-type: none"> - Por derecho de trámite. - Por hoja adicional certificada (cada una) <p>Nota:</p> <p>a) El derecho de trámite será establecido por cada predio o expediente.</p> | |
| RESPONSABLE | ETAP A | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| UNIDAD DE GESTION DE | 01 | - Solicitar al administrado la exhibición del DNI, o en caso de representación el poder vigente. | 5 minutos |
| | 02 | - Buscar el expediente original en el archivo, generar orden de pago, Entregar al Administrado. | 20 minutos |
| | 03 | - Recepcionar comprobante de pago, sacar copia de lo Solicitado por el Administrado, Colocar Visto Bueno, Sellar. | 5 minutos |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|----|--|------------|
| CERTIFICACION S Y ARCHIVO- UGCyA | 04 | - Sacar copia simple del comprobante de pago, adjuntar el expediente original, registrar y entregar a la OSG y AC. | 5 minutos |
| | 05 | - Trasladar expediente a la Oficina de Secretaria General y Archivo Central. | 5 minutos |
| OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL - UGCyA | 06 | - Recepcionar el expediente mediante SISTRAM | 10 minutos |
| | 07 | - Revisar las copias con el expediente original, | 1 día |
| | | - Colocar sello en la hoja a certificar y firmar. | 02 horas |
| | 08 | - Registrar expediente, retirar copia del comprobante de pago y entregar a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo Central - SGPFYR. | 10 minutos |
| | 09 | - Trasladar el expediente a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo. | 5 minutos |
| UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACION ES Y ARCHIVO- UGCyA | 10 | - Recepcionar expediente con la Copia Certificada. | 5 minutos |
| | 11 | - Entregar la copia certificada al contribuyente previa firma del cargo correspondiente. | 5 minutos |
| | 12 | - Archivar expediente. | 5 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 01 DIA, 03 HORAS Y 20 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | | | |
|---|--|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-055 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 01 | |
| CERTIFICADO DOMICILIARIO | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO | | |
| FINALIDAD: | Solicitud presentada a fin de obtener un documento público que acredite el domicilio real del administrado | | |
| BASE LEGAL: | 1) Ley N° 27444 y modificatorias, DS. N° 133-2013-EF art 92º(22.06.2013) 2) Modificado por D.A. N° 0020-14, modificación TUPA 3) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 4) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 5) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. | | |
| REQUISITOS: | 1) Solicitud dirigida al Alcalde 2) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) 3) Pago por derecho de trámite | | |
| RESPONSABLE | ETAP A | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| MESA DE PARTES - GGT | 01 | Recepcionar el expediente, verificar requisitos, registrar el expediente en el sistema (SIGTM) y en el cuaderno de registro. | 5 minutos |
| | 02 | Derivar el expediente al área correspondiente. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACION Y ARCHIVO- UGCyA | 03 | Recepcionar expediente, programar inspección ocular. | 15 minutos |
| | 04 | Trasladar al personal de la MPT al Predio señalado por el Administrado. | 15 minutos |
| | 05 | Realizar la inspección técnica al domicilio señalado, consultar la vivencia, obtener cargo de la inspección realizada. | 10 minutos |
| | 06 | Trasladar de retomo al personal de la MPT. | 15 minutos |
| | 07 | Elaborar el certificado domiciliario, adjuntar al expediente. | 15 minutos |
| | 08 | Revisar el expediente y firmar el Certificado Domiciliario, canalizar para la firma de la SGPFyR. | 40 minutos |
| SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION- SGPFyR | 09 | Recibir y firmar el certificado de contribuyente y canalizar a la U.G. de Certificación y Archivo. | 08 horas |
| UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO-UGCyA | 12 | Recibir el certificado domiciliario con los actuados. | 05 minutos |
| | 13 | Entregar el certificado domiciliario al administrado previa firma del cargo correspondiente. | 05 minutos |
| | 14 | Archivar expediente. | 05 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 1 DÍA, 10 HORAS Y 10 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



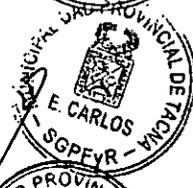
| | | | |
|---|-------|---|------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-056 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| DIGITALIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION - UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONESNY ARCHIVO | |
| FINALIDAD: | | Mejorar el acceso de información para la entidad y para el administrado, facilitando la búsqueda del acervo documentario en materia tributaria. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el D. Leg. 1272. 2) Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación. 3) Ley de Transparencia N° 27806, 4) D.S. N° 043-2003-PCM, aprueba el TEO de la Ley N° 27806, 5) D.S. N° 133-2013-EF, aprueba el TEO del Código Tributario. | |
| REQUISITOS: | | 1) Información registrada en el SIGTM (verificar que la información del sistema esté completa en el expediente del contribuyente). | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| UNIDADES ORGÁNICAS / UNIDADES DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA | 01 | - Remitir a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo los expedientes de los contribuyentes. | ----- |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO - UGCyA | 02 | <p>- Recepcionar a diario todos los expedientes que remiten las unidades orgánicas y las unidades de gestión de la Gerencia de Gestión Tributaria para su conservación y custodia, como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidaciones de Alcabala. ▪ Declaración Jurada de Impuesto Predial. ▪ Declaración Jurada de Impuesto Vehicular. ▪ Descargo de Propiedad. ▪ Resoluciones de Gerencia – GGT; y ▪ Otros de materia tributaria. <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El Número promedio de documentos que ingresan en el día es de 250 como mínimo y 400 como máximo. 2) Existe contribuyentes que no solo tienen un predio sino varios predios y declaran por cada predio. | 10 minutos |



| | | |
|----|---|------------|
| | <p>3) Las Urbanizaciones, el Sector de Educación, electrosur entre otros declaran varios predios como un promedio 350.</p> <p>4) Las Declaraciones Juradas de Impuestos contiene mínimo hasta 3 folios por hoja si se declara un solo predio y si declaran más de un predio se tiene un promedio de hasta 100 folios por hoja).</p> | |
| 03 | - Revisión del expediente y seleccionar los expedientes ingresados alfabéticamente. | 30 minutos |
| 04 | - Buscar el legajo de los contribuyentes para la inserción de la documentación. | 01 día |
| 05 | - Verificar los nombres y apellidos del contribuyente, si son correctos y revisar en el SIGTM el Código Municipal asignado al contribuyente. | 02 horas |
| 06 | - Crear carpetas del SIGTM en Reportes dependiendo el documento a escanear. | 15 minutos |
| 07 | Realizar el escaneo de la documentación y actualización del file por cada contribuyente, se almacena y registra en el sistema para su actualización. Nota: 1) Cada expediente que ingresa a la UGCyA contiene: mínimo 3 hojas y máximo 100 hojas dependiendo al número de propiedades que tenga el contribuyente. | 01 hora |
| 08 | Archivar el file por cada contribuyente debidamente actualizado y foliado | 10 minutos |

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 1 DÍA, 3 HORAS Y 10 MINUTOS

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|---|---|--|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-057 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| ATENCION DE SOLICITUDES REMITIDAS POR LAS ENTIDADES PUBLICAS O UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION- UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO | | |
| FINALIDAD: | Atender adecuadamente las solicitudes emitidas por las instituciones públicas e informe solicitadas por cualquier unidad orgánica de la municipalidad. | | |
| BASE LEGAL: | 1) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificada por el D. Leg. N° 1252. 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. | | |
| REQUISITOS: | <p>Organismos / entidades públicas:</p> <p>1) Solicitud dirigida a la municipalidad, en el cual se deberá señalar nombres y apellidos del contribuyente y especificar el tipo de documentación a requerir.</p> <p>Unidades Orgánica – MPT:</p> <p>1) Documento interno (Informe, memorando) en el cual se deberá señalar nombres y apellidos del contribuyente y especificar el tipo de documentación a requerir.</p> | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| INSTITUCIONES PUBLICAS / AREAS | 01 | - Presentar solicitud requiriendo información tributaria | -----* |
| | MESA DE PARTES - MPT | 02 | - Recepcionar y emitir a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo de los expedientes. |
| UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO - UGCyA | 03 | - Recepcionar la solicitud, realizar la búsqueda del expediente solicitado por sistema y en el archivo en fisico. | 10 minutos |
| | 04 | - Buscar el expediente original en el archivo | 15 minutos |
| | 05 | - Sacar copia de lo solicitado por las entidades públicas/ U.O de la GGT y derivar a la OSGyAC. | 0 5 minutos |
| OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL- OSGyAC | 06 | - Recepcionar el expediente mediante SISTRAM | 10 minutos |
| | 07 | - Revisar y comparar las copias con el expediente original, colocar sello en la hoja a certificar y firmar. | 02 días |
| | 08 | - Registrar expediente, entregar a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo Central - SGPFYR. | 10 minutos |
| | 09 | - Trasladar el expediente a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo. | 05 minutos |



| | | | |
|---|----|---|------------|
| UNIDAD DE GESTIÓN DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO - UGCyA | 10 | - Recepcionar expediente con la Copia Certificada. | 05 minutos |
| | 11 | - Emitir informe, adjuntar la copia certificada y derivar a la SGPFyR. | 20 minutos |
| SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN - SGPFyR | 12 | - Recepcionar el expediente, proyectar oficio dirigido a la Institución pública que solicita adjuntando las copias certificadas y derivar la para la firma del oficio a la GGT. | 01 día |
| GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA-GGT | 13 | - Recepcionar el expediente con el proyecto de oficio, firmar y derivar a Mesa de Partes – GGT para su notificación. | 01 día |
| MESA DE PARTES - GGT | 14 | - Recibir y notificar a la institución previo cargo firmado. | 10 día |
| | 15 | - Archivar el cargo de notificación. | 05 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 5 DIAS, 1 HORAY 35 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | |





SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA



| | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-058 | | | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | | | |
| | | PAGINA : 01 al 03 | | | |
| APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA | | | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA | | | | |
| FINALIDAD: | Determinar una base de contribuyentes seleccionados para ser fiscalizados de acuerdo a un cronograma anual con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. | | | | |
| BASE LEGAL: | 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 2) Ley 27444, "Ley de Procedimientos administrativos" y sus modificatorias. 3) D.S. N° 156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal. 4) D.S. N° 133-2013-EF que aprueba el TUO del Código Tributario. 5) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal | | | | |
| REQUISITOS: | 1) Reportes obtenidos selectivamente del SIGTM, NOTARIAS, SUNARP, otras Dependencias de GGT. | | | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | | | |
| | RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO | |
|     | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA | 01 | - Disponer mediante documento la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Fiscalización Tributaria a la U.G. de Auditoría de Impuestos Municipales y la U.G. de Arbitrios Municipales. | 01 día | |
| | | U.G. AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES/ U.G. AUDITORÍA DE ARBITRIOS MUNICIPALES. | 02 | - Recepcionar y registrar el documento emitido por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria para el cumplimiento de su disposición. | 10 minutos |
| | | | 03 | - Evaluar selectivamente en el SIGTM, los reportes anuales de contribuyentes de años anteriores afectos al Impuesto Predial, vehicular, alcabala, arbitrios y/u otros tributos municipales. | 02 días |
| | | | 04 | - Evaluar selectivamente los reportes del SIGTM: Omisos, morosos, subvaluados y otros. | 02 días |
| | | | 05 | - Evaluar selectivamente los reportes emitidos por las Notarías, SUNARP y otros. | 02 días |
| | | | 06 | - Generar una base de contribuyentes seleccionados y la determinación de la deuda, para ser incluidos en el Plan Anual de Trabajo de Fiscalización Tributaria. | 02 días |



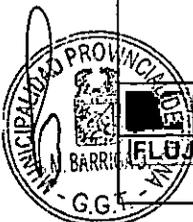
| | | | |
|---|----|--|------------|
| U.G. AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES/ U.G. AUDITORÍA DE ARBITRIOS MUNICIPALES. | 07 | - Elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de Fiscalización Tributaria, colocar visto bueno y remitir a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria (SGFT) para su revisión y aprobación. | 02 días |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (SGFT). | 08 | - Recepcionar la propuesta del Plan de Trabajo de Fiscalización Municipal para su conocimiento. | 10 minutos |
| | 09 | - Tomar conocimiento, revisar, evaluar y validar mediante V°B° en señal de conformidad la propuesta del "Plan Anual de Trabajo de Fiscalización Tributaria" e informar a la Gerencia Gestión Tributaria (GGT), para tomar conocimiento y para su aprobación. | 02 días |
| GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA - GGT | 10 | - Recepcionar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de Fiscalización Tributaria, mediante el SISTRAM y registrar en el cuaderno de registro. | 15 minutos |
| | 11 | - Tomar conocimiento y revisar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de Fiscalización Tributaria y derivar a la U. G. de Asuntos Legales Tributarios para opinión legal y emisión del Acto Resolutivo. | 04 días |
| | 12 | - Derivar mediante el SISTRAM, proveído y cuaderno de cargo para su atención. | 30 minutos |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS - GGT | 13 | - Recepcionar el expediente de la propuesta del Plan Anual de Trabajo de Fiscalización Tributaria. | 10 minutos |
| | 14 | - Tomar conocimiento, evaluar, emitir opinión técnica y proyectar tres (03) Resolución de Gerencia (GGT), que aprueba el Plan de Trabajo de Fiscalización Tributaria. | 02 días |
| | 15 | - Colocar el visto bueno al proyecto de Resolución de Gerencia y derivar el expediente completo: Propuesta del Plan de Trabajo de Fiscalización Tributaria y el proyecto de Resolución de Gerencia (GGT) para la firma. | 30 minutos |
| GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA - GGT | 16 | - Recepcionar el expediente con la resolución de aprobación del Plan de Trabajo de Fiscalización Tributaria y colocar en el despacho de la Gerencia. | 10 minutos |
| | 17 | - Revisar el Plan el Plan Anual de Trabajo de Fiscalización Tributaria y de estar conforme firmar el acto resolutivo. | 02 días |
| | 18 | - Disponer que la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria (SGFT), ejecute el Plan Anual de Trabajo de Fiscalización Tributaria. | 10 minutos |





Municipalidad
Provincia de Tarma

| | | | |
|---|----|--|--|
| | 19 | - Derivar al responsable de Trámite Documentario Tributario para colocar el número de resolución y su respectiva notificación. | 10 minutos |
| MESA DE PARTES- GGT | 20 | - Recepcionar el expediente y la Resolución de Gerencia de Gestión Tributaria y mediante sistema SIGTM asignar el número a la Resolución de Gerencia (GGT). | 20 minutos |
| | 21 | - Notificar un (01) original de la Resolución - GGT, a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. | 10 minutos |
| | 22 | - Derivar un (01) original de la Resolución - GGT, al despacho de la Gerencia de Gestión Tributaria. - Colocar un (01) original de la Resolución - GGT, en el expediente. | 10 minutos |
| | 23 | - Derivar el expediente completo a la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo para su custodia. | 10 minutos |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (SGFT). | 24 | - Recepcionar (01) original de la Resolución de Gerencia (GGT) debidamente firmada. | 10 minutos |
| | 25 | - Disponer a la U.G. Auditoria de Impuestos Municipales y de Auditoria de Arbitrios Municipales, para la ejecución del Plan Anual de Trabajo de Fiscalización Tributaria. | 01 día |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: | | | 22 DIAS, 03 HORAS Y 05 MINUTOS. |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|--------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-059 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 de 01 | |
| RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA | |
| FINALIDAD: | | Resolver los actos administrativos solicitados por el contribuyente respecto a la fiscalización tributaria de sus propiedades. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades 2) D. Leg. N° 776 Ley de Tributación Municipal 3) D.S. N° 156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal. 4) D.S. N° 133-2013-EF que aprueba el TUO del Código Tributario. 5) Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo" y sus modificatorias | |
| REQUISITOS: | | 1) Solicitud adjuntando documentación que sustenta lo argumentado. | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | Presentar la solicitud de reconsideración, reclamación, apelación y otros conforme a Ley N° 27444. Adjuntar documentos probatorios del acto solicitado. Presentar por mesa de partes de Tributación. Se derivará a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria (SGFT). | -----* |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGFT | 02 | Derivar la solicitud a la Unidad de Gestión que corresponda y disponer la revaluación de la inspección técnica de ser el caso. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE AUDITORÍA (IMPUESTO O ARBITRIOS) | 03 | <p>Evaluar los antecedentes del proceso de inspección de campo y de estimarlo conveniente disponer una nueva inspección de campo, emitir informe a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria (SGFT) para sus fines.</p> <p>En caso no se resuelva, proceder al Proceso de Determinación de la deuda de Fiscalización, Emitir informe final a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria (SGFT).</p> | 25 días |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA -SGFT | 04 | Recepcionar el informe final, emitir conformidad y remitir lo actuado con informe a Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios (UGALT) para emitir la | 01 día |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | Resolución y firma de Gerencia de Gestión Tributaria. | |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 27 DIAS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Taorés



SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

**UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA
DE IMPUESTOS MUNICIPALES**

| | |
|--|-----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | CODIGO: MPT- GGT-060 |
| | FECHA : OCTUBRE 2018 |
| | PÁGINA : 01 al 02 |

INSPECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

| | |
|---------------------------------|---|
| ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES |
| FINALIDAD: | Recopilar información documentada y proceder a su verificación técnica de las características del predio, para emitir informe técnico, liquidación y posteriormente emisión de Resolución de Determinación de deuda. |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal. 3) D.S. N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal. 4) D.S. N° 133-2013-EF, aprueba el TUO del Código Tributario. 5) Ley N° 27444 "Ley de procedimientos administrativos" y sus modificatorias. 6) O.M. N° 043-2008 – MPT, Aprueba la Modificación del Régimen Normativo Tributario Municipal, que regula la imposición de arbitrios por la prestación de Servicios Públicos Municipales e integra la Creación de la Tasa por el Servicio de Seguridad Ciudadana. |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Reportes obtenidos selectivamente del SIGTM, NOTARIAS, SUNARP, otras Dependencias de GGT 2) Plan de Trabajo Anual de Fiscalización tributaria 3) Otras disposiciones de SGFT |

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---|-------|--|------------|
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGFT UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE IMPUESTO - UGAIM | 01 | - Disponer la ejecución de Plan Anual de Trabajo, emitir Memorando a la Unidad de Gestión de Auditoria de Impuestos – UGAIM. | 30 minutos |
| | 02 | - Coordinar la metodología y distribución de actividades para ejecutar el Plan Anual de Trabajo de Fiscalización Tributaria para realizar la inspección. | 01 día |
| | 03 | - Elaborar el programa de Inspecciones de Campo por Sectores por tipos de contribuyentes y otras acciones para ejecutar Plan de Trabajo. | 05 días |
| | 04 | - Elaborar dos (02) "Cartas de Requerimiento" de documentación y realizar la notificación correspondiente. | 0 1 hora |



Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|----|---|---------|
| | | <p>Nota:</p> <p>1) La Carta de Requerimiento: Es la Invitación al contribuyente para la actualización de base de datos de la municipalidad y para coordinar una inspección.</p> | |
| | 05 | <p>- Organizar la documentación por zonas y realizar la notificación de la "Carta de Requerimiento" al contribuyente.</p> <p>Nota:</p> <p>1) El contribuyente al día siguiente de su notificación tiene un Plazo de 03 días para presentarse a la municipalidad. En caso que el contribuyente se apersona a la municipalidad se generara una base cierta, caso contrario se generara una base presunta.</p> | 03 días |
| | 06 | <p>- Coordinar con el contribuyente la visita de campo y elaborar acta de inspección en base cierta (02 hojas). En caso de no acceder a visita de campo, elabora Acta de inspección en base presunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Base presunta: Firma del inspector ▪ Base cierta: acta de acuerdo y conformidad (resumen de lo que se obtuvo en la inspección) firma inspector y el contribuyente. | 07 días |
| | 07 | <p>- Revisar e ingresa los datos técnicos, al Sistema Integrado de Gestión Tributario Municipal (SIGTM), conforme a los datos obtenidos de las fichas de inspección, para procesar la Resolución de Determinación de Deuda.</p> | 02 días |

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 18 DIAS, 01 HORA Y 30 MINUTOS

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01

NOTA:

- 1) **Base Cierta:** Se tome en cuenta los elementos existentes que permitan conocer en forma directa el hecho generador de la obligación tributaria y la cuantía de la misma. **Es cuando existe una inspección realizada por la propia Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.**
- 2) **Base Presunta:** Se da en merito a los hechos y circunstancias que, por relación normal con el hecho generador de la obligación tributaria permitan establecer la existencia y cuantía de las obligaciones. **En la base presunta también se sale campo verifica si el predio tiene alguna modificación y se compara con la información del sistema de fiscalización tributaria y de catastro.**



Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | |
|--|--|-----------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-061 |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 |
| | | PÁGINA : 01 al 02 |
| FISCALIZACIÓN DE PENSIONISTA Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA ACOGIDOS AL BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCIÓN DE LAS 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DE IMPUESTO PREDIAL | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES | |
| FINALIDAD: | Fiscalizar la veracidad de los datos declarados por el pensionista y adulto mayor no pensionista acogido al beneficio tributario de deducción de las 50 UIT de la base imponible de Impuesto Predial y la continuidad del cumplimiento de los requisitos exigidos para tal fin. | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 2) D. Leg. N° 776, 3) Ley N° 30490 que incorpora un cuarto párrafo al art. 19° del D. Leg N° 776. 4) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. 5) Ley N° 26952, Ley que Modifica El Artículo 19 del D.LEG. N° 776. 6) D.S. N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. 7) D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. 8) D. Leg. N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 9) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 10) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. 11) O.M. N° 043-2008 – MPT, Aprueba la Modificación del Régimen Normativo Tributario Municipal, que regula la imposición de arbitrios por la prestación de Servicios Públicos Municipales e integra la Creación de la Tasa por el Servicio de Seguridad Ciudadana. | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe de la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales 2) Copia Simple de la Declaración Jurada de Pensionistas (DJP) o Declaración Jurada para Persona Adulta Mayor No Pensionista (DJ-PAMNP) 3) Padrón de contribuyentes beneficiarios 4) Reportes obtenidos selectivamente del SIGTM, NOTARIAS, SUNARP, RENIEC, MUNICIPALIDADES DISTRITALES, otras dependencias de GGT. 5) Copia del expediente presentado por pensionista y/o persona adulto mayor no pensionista conforme a los requisitos establecidos en el TUPA vigente. | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---|-------|---|------------|
| VIENE DEL PROCEDIMIENTO " REGISTRO DEL BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA" CODIGO: MPT-GGT-032 | | | |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGFT | 01 | - Recepcionar Informe Técnico de la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación respecto de la Declaración Jurada de Pensionistas (DJP) o Declaración Jurada para Persona Adulta Mayor No Pensionista (DJ-PAMNP), que otorga el beneficio tributario, habiendo verificado la presunta falsedad u omisión de requisitos en la misma y emitir a la Unidad de Gestión de Auditoría de Impuestos – UGAIM | 10 minutos |
| | 02 | - Recepcionar el Informe Técnico emitido por la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación. | 10 minutos |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE AUDITORIA DE IMPUESTO - UGAIM | 03 | - Revisar y analizar verificando el cumplimiento de los requisitos, corroborando los datos contenidos en la Declaración Jurada de Pensionistas DJP y/o Persona Adulta Mayor No Pensionista DJ PAM con ayuda de los Reportes obtenidos selectivamente del SIGTM, NOTARIAS, SUNARP, RENIEC, MUNICIPALIDADES DISTRITALES, otras dependencias de GGT. y procederá a realizar la inspección inopinada del predio materia de beneficio. | 02 días |
| | 04 | - Elaborar dos (02) "Cartas de Requerimiento" de documentación y realizar la notificación al contribuyente beneficiario en el supuesto de detectar la falsedad de la declaración jurada presentada, a fin que se apersonen a presentar sus descargos en el plazo de 5 días. Nota: 1) La Carta de Requerimiento: Es la invitación al contribuyente para la actualización de base de datos de la municipalidad y para coordinar una inspección. | 01 hora |
| | 05 | - Emitir y remitir el informe técnico respectivo detallando la verificación realizada a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. | 03 días |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGFT | 06 | - Recepcionar, tomar conocimiento y derivar Informe Técnico a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación o la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios, según corresponda: • En caso de verificar el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, derivar los actuados a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación para su archivo. • En caso contrario, derivar el Informe Técnico a la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios, a fin que emita Informe Legal y proyecte Acto Administrativo para la revocación del beneficio otorgado, en caso corresponda. | 10 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 05 DIAS, 01 HORAY 30 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|--|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-062 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| DETERMINACIÓN DE DEUDA DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES | | |
| FINALIDAD: | Determinar el cálculo de la deuda real o presunta, sobre la base de la inspección realizada, para su posterior cobranza. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades 2) D. Leg. N° 776 Ley de Tributación Municipal 3) D.S. N° 156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal. 4) D.S. N° 133-2013-EF que aprueba el TUO del Código Tributario. 5) Ley N° 27444 "Ley de procedimientos administrativos" y sus modificatorias. | | |
| REQUISITOS: | 1) Informe de inspección de campo en SIGTM (Procedimiento Inspección Técnica Fiscalización Tributaria). | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - SGFT | 01 | - Disponer la determinación de la deuda conforme al informe de inspección de campo realizado (Procedimiento Inspección Técnica Fiscalización Tributaria). | 30 minutos |
| | 02 | - Identificar al contribuyente y procesar la documentación en Sistema Integrado de Gestión Tributario Municipal (SIGTM), conforme al informe de inspección y las fichas. Nota: 1) El Proceso de la documentación es 20 minutos por ficha. | 20 minutos |
| UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES - UGAIM | 03 | - Emitir dos (02) originales de Resolución de Determinación de Deuda (RD), multa y remitir colocar el V°B° de la UGAIM y derivar para a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria para su firma. Nota: 1) Solo se da en base cierta no se puede generar ningún valor con base presunta. | 02 horas |
| | 04 | - Recepcionar, Revisar y firmar las Resoluciones de Determinación de Deuda y devolver a la | 01 día |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|--|------------|
| | | Unidad de Gestión de Auditoría de Impuestos Municipales, para notificar al contribuyente. | |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE AUDITORÍA DE IMPUESTOS MUNICIPALES-UGAIM | 05 | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y organizar documentos, identificar al contribuyente, y proceder a notificar la Resolución de Determinación de Deuda. ▪ En caso de que el contribuyente sea atendido en ventanilla recibir y firmar cargo para la liquidación correspondiente. ▪ En caso que el contribuyente se encuentre en su domicilio, recibe y firma cargo, de no encontrarse se le deja debajo de la puerta de su domicilio fiscal. | 03 días |
| | 06 | - Adjuntar al expediente el cargo de notificación y Resolución de deuda. | 05 minutos |
| | 07 | - Emitir informe (02) originales a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria remitiendo las Resoluciones de Determinación de Deuda (RD) y cargo de notificación correspondiente. | 02 horas |
| Sub GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA -SGFT | 08 | - Recibir, revisar, emitir documento de conformidad y derivar a la Unidad de Gestión Cobranza y Control de Deuda para su trámite respectivo. | 01 día |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 05 DIAS, 04 HORAS Y 55 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|--|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-063 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| DETERMINACION DE DEUDA DE FISCALIZACION DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES | | |
| FINALIDAD: | Determinar el cálculo de la deuda real o presunta, sobre la base del valor referencial, para su posterior cobranza. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades 2) D. Leg. N° 776 Ley de Tributación Municipal 3) D.S. N° 156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal. 4) D.S. N° 133-2013-EF que aprueba el TUO del Código Tributario. 5) Ley N° 27444 "Ley de procedimientos administrativos" y sus modificatorias. | | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Padrón vehicular. 2) Boleta Informativa. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA | 01 | - Disponer la determinación de la deuda remitiendo el padrón vehicular. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES - UGAIM | 02 | - Identificar al contribuyente y procesar la información en el Sistema Integrado de Gestión Tributario Municipal (SIGTM). Nota: El tiempo dependerá de la cantidad de contribuyentes del padrón. | 01 día |
| | 03 | - Emitir la liquidación con su respectiva notificación y se procede a firmar. | 01 día |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE AUDITORÍA DE IMPUESTOS MUNICIPALES- UGAIM | 04 | - Organizar documentos, identificar al contribuyente, y proceder a notificar las liquidaciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de que el contribuyente sea atendido en ventanilla recibir y firmar cargo para la liquidación correspondiente. ▪ En caso que el contribuyente se encuentre en su domicilio, recibe y firma cargo, de no encontrarse se le deja debajo de la puerta de su domicilio fiscal. | 03 días |





Municipalidad
Provincial de Tacna

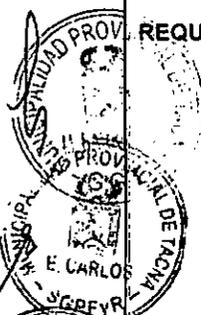
| | | | |
|---|----|---|------------|
| | 05 | - Adjuntar el cargo de notificación al expediente de las Liquidaciones de Impuesto al Patrimonio Vehicular. ▪ En caso que el contribuyente decida a realizar la Declaración Jurada de Impuesto al Patrimonio Vehicular, se transfiere la deuda y se genera la Resolución de Determinación de Deuda coloca visto bueno y se agiliza la firma del SGFT (D.J. de años anteriores "omisos"). | 15 minutos |
| | 06 | - Emitir informe (02) originales a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria remitiendo las Resoluciones de Determinación de Deuda (RD) y cargo de notificación correspondiente. | 02 horas |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGFT | 07 | - Recibir, revisar, emitir documento de conformidad y derivar a la Unidad de Gestión Cobranza y Control de Deuda para su trámite respectivo. | 01 día |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 07 DIAS, 02 HORAS Y 15 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|--------------|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT- 064 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| DETERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA (LIQUIDADOR DE ALCABALA) | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES | |
| FINALIDAD: | | Registrar y procesar la liquidación del Impuesto de Alcabala para determinar las obligaciones formales y sustanciales del tributo. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 2) D. Leg. N° 776 Ley de Tributación Municipal 3) D.S. N° 156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal. 4) D.S. N° 133-2013-EF que aprueba el TUO del Código Tributario. 5) D. Leg. N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444. 6) D. Leg. N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. 7) D.A N° 016-2018, Aprueba la Directiva N° 004-2018-MPT/GGT, lineamientos para la determinación y control del pago del impuesto de alcabala por la gerencia de gestión tributaria de la municipalidad provincial de Tacna". | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del adquirente o representante. 2) En caso de representación, presentar poder vigente o carta poder con firma legalizada o fedateada. 3) Copia fedateada del documento de transferencia del bien inmueble. 4) En caso de transferencia por primera venta de empresas constructoras, adjuntar copia fedateada de la documentación que lo acredite como tal. 5) Cuando se trate de bienes futuros, exhibición del original y copia fedateada y/o simple del documento de transferencia. | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| | 01 | - Iniciar el protocolo de atención, al público por proceso de fiscalización, | 03 minutos |
| | | - Evaluar reportes emitidos por las notarías y/o expedientes derivados por otras unidades orgánica / unidades de gestión | 01 día |
| | 02 | - Recepcionar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA presentados por el contribuyente adquirente. | 05 minutos |





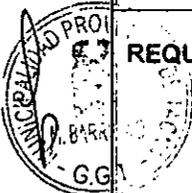
| | | | |
|---|----|---|------------|
| <p>UNIDAD DE GESTIÓN DE AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES – UGAIM</p> <p>“LIQUIDADOR - ALCABALA”</p> | 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la búsqueda del código municipal del contribuyente o por nombre del contribuyente en el SIGTM (Registro – Contribuyente) ▪ En caso que no se encuentre al contribuyente pasar a la Etapa 04 para su inscripción como nuevo contribuyente. ▪ En caso se encuentre al contribuyente pasar a la Etapa 05. | 05 minutos |
| | 04 | <ul style="list-style-type: none"> - Generar el código del contribuyente a través del registro en el SIGTM / Módulo de Registro de Contribuyente, con el llenado de la siguiente información: 10) Nombre y apellidos (completos) 11) Domicilio Fiscal 12) N° DNI 13) RUC 14) Fecha de Nacimiento 15) N° de Teléfono/Celular 16) Correo electrónico 17) Datos del representante legal 18) Otros. <p>Actualizar los datos del contribuyente.</p> | 05 minutos |
| | 05 | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la búsqueda del predio a transferir en el sistema - SIGTM: <p>INAFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar conforme al ordenamiento jurídico tributario la Inafectación del Impuesto de Alcabala e imprimir formato. - Procesar la liquidación y determinación en el SIGTM y entregar el consolidado de la deuda tributaria (Gastos Administrativo) al comprador (adquiriente del predio) para su cancelación en ventanilla de caja. - El contribuyente regresa al liquidador de alcabala con el recibo de pago. - Sellar y firmar el formato de alcabala para continuar con el trámite correspondiente. - Realizar el descargo de la propiedad automático. <p>AFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar conforme al ordenamiento jurídico tributario la Afectación del impuesto de Alcabala e imprimir formato. - Procesar la liquidación y generación de resolución de determinación en el SIGTM y entregar el consolidado de la deuda tributaria (Impuesto + Gastos administrativos) al comprador (adquiriente del predio) para su cancelación en ventanilla de caja. - El contribuyente regresa al liquidador de alcabala con el recibo de pago. - Sellar y firmar el formato de alcabala para continuar con el trámite correspondiente. - Realizar el descargo de la propiedad automático. | 15 minutos |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 01 DÍA Y 33 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES



| | | | |
|--|--------------|--|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-065 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| DETERMINACION DE ARBITRIOS MUNICIPALES DE AÑOS ANTERIORES | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES | |
| FINALIDAD: | | Mantener actualizada la información respecto a los arbitrios municipales de predios fiscalizados; así como programar y ejecutar la determinación de obligaciones tributarias a los contribuyentes omisos. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades 2) D. Leg. N° 776 Ley de Tributación Municipal 3) D.S. N° 156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal. 4) D.S. N° 133-2013-EF que aprueba el TUO del Código Tributario. 5) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo, modificado por el D. Leg. N°1272. 6) O.M. N° 043-2008 – MPT, que aprueba la modificación del Régimen Normativo Tributario Municipal que regula la Imposición de Arbitrios por la Prestación de Servicios Públicos en el distrito de Tacna, modificada por la O.M. N° 049-2010-MPT. | |
| REQUISITOS: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Padrones de predios fiscalizados por U.G. Auditoria de Impuestos. 2) Padrones obtenidos selectivamente del SIGTM. Por habilitación urbana. 3) Acta de inspección ocular por uso del predio. | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|     U.G. AUDITORIA ARBITRIOS MUNICIPALES - UGAAM | 01 | - Identificar al contribuyente omiso en el cumplimiento del pago de arbitrios municipales años anteriores, conforme a los padrones fiscalizados u obtenidos selectivamente. | 02 horas |
| | 02 | - Determinar y calcular los arbitrios municipales en el módulo de fiscalización y transferir datos, vía SIGTM a la Sub Gerencia de Política Fiscal y recaudación. | 01 hora |
| | 03 | - Generar e imprimir los formatos pre establecido de las Resoluciones de Determinación de deuda de arbitrios municipales, en original y copia, visar y remitir a la Sub Gerencia de Fiscalización para la firma. | 02 horas |



Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|--|----|--|------------|
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGFT | 04 | - Firmar los formatos pre establecidos de las Resoluciones de Determinación y remitirlas a la Unidad de G. de Auditoria de Arbitrios. | 01 día |
| U.G. DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES - UGAAM | 05 | - Generar e Imprimir Cargo de Notificación de las Resoluciones de Determinación y disponer su notificación por parte del personal notificador. | 01 hora |
| SGFT - EQUIPO DE NOTIFICACION | 06 | - Organizar la documentación por zonas para ejecutar la notificación conforme a Ley y devolver los valores notificados a la Unid. de G. de Auditoria de Arbitrios M. | 03 días |
| U.G. DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES - UGAAM | 07 | - Recepcionar y emitir en forma mensual y con informe (02 originales) los valores notificados a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. | 02 días |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA-SGFT | 08 | - Recepcionar en físico y a través del SISTRAM, el informe de los valores notificados. | 10 minutos |
| | 09 | - Emitir documento y derivar a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación para que disponga la custodia y cobranza de los valores por parte de la Unid. De Cobranzas y Control de deuda; cumpliendo los plazos perentorios conforme a Ley. | 01 día |

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 07 DIAS, 05 HORAS Y 10 MINUTOS

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|---|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-066 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PÁGINA : 01 al 02 | |
| INSPECCION TECNICA DE FISCALIZACION DE PREDIOS PARA DETERMINACION DE ARBITRIOS | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES | | |
| FINALIDAD: | Verificar in situ el uso del predio: casa habitación, comercial, o terreno sin construir, para precisar el cálculo y cobro de arbitrios, así como para identificar a los contribuyentes evasores u omisos. | | |
| BASE LEGAL: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades 2) D. Leg. N° 776 Ley de Tributación Municipal 3) D.S. N° 156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal. 4) D.S. N° 133-2013-EF que aprueba el TUO del Código Tributario. 5) Ley del Procedimiento Administrativo. N° 27444 y modificatorias 6) O.M. N° 043-2008 – MPT, que aprueba la modificación del Régimen Normativo Tributario Municipal que regula la Imposición de Arbitrios por la Prestación de Servicios Públicos en el distrito de Tacna, modificada por la O.M. N° 049-2010-MPT. | | |
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Información individual de predios identificados por efecto de fiscalización Predial realizada por inspectores de la Unid. De G. de Auditoria de Impuestos. 2) Padrón de Licencias de Funcionamiento 3) Solicitudes de los contribuyentes donde solicitan inspección para determinar uso del predio y precisar cobro de arbitrios municipales u otras controversias al respecto. 4) Inspecciones de oficio, para contrastar información con la del SIGTM. | | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| UNID. DE G. AUDITORIA ARBITRIOS MUNICIPALES-UGAAM | 01 | - Identificar el predio/contribuyente evasor, y disponer se realice la Inspección del predio. | 02 horas |
| | 02 | - Realizar la inspección al predio y verificar el uso del predio: casa habitación, comercial o terreno sin construir, si es comercial determinar el área destinada a uso comercial. | 03 días |
| | 03 | - Formular el "Acta de Inspección", adjuntar fotografías y cualquier otro documento que sustente lo corroborado en campo; firmar el Acta. | 03 días |
| | 04 | - Contrastar la información del Acta de Inspección, con la información del SIGTM, visar el Acta y proceder a confirmar, rectificar o generar los arbitrios como corresponde. | 01 hora |





Municipalidad
Provincial de Tacna

| | | | |
|---|----|---|------------|
| | 05 | - Generar los formatos pres establecidos de las Resoluciones de Determinación de deuda, visar y remitir a la Sub Gerencia para la firma correspondiente. | 01 día |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA-SGPF | 06 | - Firmar las Resoluciones de Determinación y devolver a la Unidad de Gestión de Auditoria de Arbitrios. | 01 día |
| U.G. DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES - UGAU | 07 | Generar e Imprimir Cargo de Notificación de las Resoluciones de Determinación y disponer su notificación por parte del personal notificador. | 01 hora |
| SGFT - EQUIPO DE NOTIFICACION | 08 | - Organizar la documentación por zonas para ejecutar la notificación conforme a Ley y devolver los valores notificados a la U.G.A.A.M. | 03 días |
| U.G. DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES - UGAAM | 09 | - Recepcionar y emitir en forma mensual y con informe (02 originales) los valores notificados a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. | 02 días |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGPFyR | 10 | - Recepcionar en fisico y a través del SISTRAM, el informe de los valores notificados. | 10 minutos |
| | 11 | - Emitir documento de conformidad y derivar a la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación para que disponga la custodia y cobranza de los valores por parte de la Unid. De Cobranzas y Control de deuda; cumpliendo los plazos perentorios conforme a Ley. | 01 día |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 14 DIAS, 04 HORAS Y 10 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | | | |
|---|--------------|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-067 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2018 | |
| | | PAGINA : 01 al 02 | |
| ATENCION DE RECLAMACIONES DE ARBITRIOS MUNICIPALES | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES | |
| FINALIDAD: | | Emitir pronunciamiento técnico respecto a los reclamos por controversias en el cobro de arbitrios generados por efecto del proceso de fiscalización. | |
| BASE LEGAL: | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades 2) D. Leg. N° 776 Ley de Tributación Municipal 3) D.S. N° 156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal. 4) D.S. N° 133-2013-EF que aprueba el TUO del Código Tributario. 5) Ley del Procedimiento Administrativo. N° 27444 y modificatorias 6) O.M. N° 043-2008 – MPT, que aprueba la modificación del Régimen Normativo Tributario Municipal que regula la Imposición de Arbitrios por la Prestación de Servicios Públicos en el distrito de Tacna, modificada por la O.M. N° 049-2010-MPT. | |
| REQUISITOS: | | 1) Solicitudes de reclamos, formulados por los contribuyentes, por controversias en el cobro de arbitrios municipales generados por efecto de fiscalización. | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presenta documento de reclamo. | ----- |
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recibir y registrar documento de reclamo y derivar físicamente y por sistema a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. | 04 minutos |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA | 03 | - Recibir, registrar y remitir físicamente y por el SISTRAM, el documento a la U.G.A.A.M. | 10 minutos |
| U. G. AUDITORIA ARBITRIOS MUNICIPALES - UGAAM | 04 | - Recepcionar, físicamente y por sistema el documento de reclamo y registrar a través del SISTRAM. | 05 minutos |
| | 05 | - Verificar en el SIGTM el estado de cuenta del contribuyente, analizar la acotación de arbitrios efectuada. | 10 minutos |
| EQUIPO DE INSPECCION - U.G. A.A.M. | 06 | - Realizar la verificación del uso del predio y levantar Acta de Inspección, en caso de corresponder. | 03 días |



| | | | |
|---|----|--|------------|
| U. G. DE AUDITORIA ARBITRIOS MUNICIPALES - UGAAM | 07 | - Contrastar los parámetros de arbitrios aplicados con lo dispuesto en la ordenanza municipal que aprueba la determinación de arbitrios que corresponda al periodo reclamado. | 15 minutos |
| | 08 | - Emitir informe técnico dos (02) originales de evaluación del reclamo y proyecto de carta dos (02) originales visados de respuesta al contribuyente y derivar a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. - En caso de existir complejidad en la revisión y evaluación del reclamo presentado por el contribuyente, se recomendará su derivación a la U.G. de Asuntos Legales Tributarios para la emisión de la Resolución Gerencial de la GGT. | 02 horas |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA-SGFT | 09 | - Recepcionar en físico y a través del SISTRAM, el informe de evaluación del reclamo y el proyecto de carta visado por la U.G.A.A.M. | 10 minutos |
| | 10 | - Firmar la carta y disponer su notificación con la Constancia de Notificación respectiva. - En caso de existir complejidad derivar el expediente a la U.G. de Asuntos Legales Tributarios para su revisión y emisión de la Resolución Gerencia - GGT. | 01 día |
| | 11 | - Remitir una (01) original de la carta con una (01) copia de de la Constancia de Notificación a la Unidad de Gestión de Auditoria de Arbitrios para su inclusión en el expediente y su archivo. | 01 día |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 05 DIAS, 02 HORAS Y 54 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |



| | | | |
|---|--------------|---|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | CODIGO : MPT- GGT-068 | |
| | | FECHA : OCTUBRE 2016 | |
| | | PAGINA : 01 al 02 | |
| ATENCION DE RECURSOS IMPUGNATIVOS DE ARBITRIOS MUNICIPALES | | | |
| ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: | | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES | |
| FINALIDAD: | | Emitir pronunciamiento técnico respecto a las reclamaciones formuladas en contra de las resoluciones de determinación de deuda por concepto de arbitrios generados por efecto del proceso de fiscalización. | |
| BASE LEGAL: | | 1) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades 2) D.Leg. N° 776 Ley de Tributación Municipal 3) D.S. N° 156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal. 4) D.S.N° 133-2013-EF que aprueba el TUO del Código Tributario. 5) Ley del Procedimiento Administrativo. N° 27444 y modificatorias 6) O.M. N°043-2008 – MPT, Ordenanza Municipal que aprueban la Determinación de Arbitrios en cada ejercicio fiscal. | |
| REQUISITOS: | | 1) Recursos impugnativos contra las Resoluciones de Determinación de Deuda por concepto de arbitrios municipales determinados en proceso de fiscalización. | |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| RESPONSABLE | ETAPA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
| CONTRIBUYENTE | 01 | - Presenta recurso impugnativo. | ----- |
| MESA DE PARTES - GGT | 02 | - Recibir y registrar documento de reclamo y derivar físicamente y por sistema a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. | 04 minutos |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGFT | 03 | - Recibir, registrar y derivar físicamente y por sistema, el documento a la Unidad de Auditoría de Arbitrios M. | 03 minutos |
| U.G. AUDITORIA ARBITRIOS MUNICIPALES - UGAAM | 04 | - Recibir físicamente y por sistema el documento y registrar. | 05 minutos |
| | 05 | - Revisar requisitos de admisibilidad ▪ Si es conforme: Pasa a la etapa 6 ▪ Si no es conforme: Notificar al contribuyente con carta para que cumpla con los requisitos | 15 minutos |
| | 06 | - Evaluar el expediente | 01 día |





Municipalidad
Provincial de Tarma

| | | | |
|---|----|---|------------|
| | 07 | - Requerir con memorando a la U. de G. Cobranzas y Control de Deuda copia de Resolución de Determinación de Arbitrios Fiscalizados y Cargo de Notificación, para evaluar los plazos perentorios. | 01 hora |
| U. G. COBRANZAS Y CONTROL DE DEUDA - UGCyCD | 08 | - Remitir una (01) copia de la Resolución de Determinación y un (01) Cargo de Notificación, | 05 días |
| U.G. AUDITORIA ARBITRIOS MUNICIPALES - UGAM | 09 | - Anexar documentos al expediente y; ▪ Si el reclamo <i>requiere</i> : se realiza inspección; pasa a la actividad 10. ▪ Si el reclamo <i>no requiere</i> : para directamente a la actividad 11. | 05 minutos |
| | 10 | - Realizar la verificación del uso del predio, y formular el Acta de Inspección. | 03 días |
| | 11 | - Evaluar el expediente de reclamo y los actuados para emitir opinión técnica a través de un Informe y remitir a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. | 02 horas |
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - SGFT | 12 | - Recepcionar en físico y a través del SISTRAM el informe técnico de la UGAAM. | 10 minutos |
| | 13 | - Revisar y dar conformidad mediante documento y remitir a la Unidad de Asuntos Legales de la Gerencia de Gestión Tributaria para emisión del acto resolutive. | 01 día |
| DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 10 DIAS, 03 HORAS Y 42 MINUTOS | | | |
| FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: VER ANEXO 01 | | | |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TACNA

N° Reg. 5587

Fecha

26 OCT 2018

Documento

Municipalidad Provincial de Tacna
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y COOPERACIÓN TÉCNICA

HOJA DE TRÁMITE

290

PASE A:

YESENIA

Tomar Conocimiento

| |
|--|
| |
| |
| |

Acción Necesaria

| |
|---|
| X |
| |
| |

Reservar

Proyectar Res

Su Cumplimiento

Archivar

OBSERVACIONES:

su Atención





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

TACNA

Nº de Reg.: 269.056.02
Fecha: 25 OCT 2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
SECRETARIA GENERAL

289

HOJA DE TRÁMITE

G.P.P. CT

PASE A :

- Tomar Conocimiento
- Proceder
- Reservar
- Su Cumplimiento
- Girar Orden

- Acción Necesaria
- Informar
- Proyectar Resolución
- Archivar

OBSERVACIONES

PROYECTAR RESOLUCIÓN



4101



Municipalidad Provincial de Tacna
GERENCIA MUNICIPAL

No. Registro 132453
Fecha 24 OCT 2018
Hora

VB 8

HOJA DE TRÁMITE

PASE A : OSG Δ

Tomar Conocimiento
Proceder
Reservar
Su cumplimiento

Acción Necesaria
Informar
Proyectar Res.
Archivar

OBSERVACIONES:

Proyecto Resolución



Fecha: 25 OCT 2018

Firma: _____



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

26 OCT 2018

RECIBIDO

Por: [Signature] Hora: 09:56

ID: 132455

287

INFORME N° 1036-2018- GAJ/MPT.

A : ING. JAIME CARPIO CAMACHO
GERENTE MUNICIPAL

DE : ABOG. FERNANDO ACEVEDO VELÁSQUEZ
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

ASUNTO : APROBACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –
MAPRO DE LA GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA
(ID N° 130116)

REFERENCIA : Informe N° 215-2018-GPPyCT/MPT
Memorando N° 420-2018-GGT/MPT
Memorando N° 2075-2018-GPPyCT/MPT

FECHA : Tacna, 23 de Octubre del 2018

Municipalidad Provincial de Tacna
GERENCIA MUNICIPAL

24 OCT 2018

RECIBIDO

Por: [Signature] Hora: 12:30 PM

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. A fin de saludarlo e informar lo siguiente:

I. MARCO NORMATIVO:

- > Constitución Política vigente.
- > Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- > Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- > D. S. N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- > Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- > O. M. N° 026-2016, Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- > Directiva N° 002-2018-MPT-GPPyCT, "Procedimiento para la elaboración, actualización y aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO" aprobada mediante la Resolución de Alcaldía N° 719-18.

II.- ANTECEDENTES Y ANALISIS:



- 2.1. Que, mediante memorando N° 2075-2018-GPPyCT/MPT de fecha 11.Oct.2018 la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, señala que en atención al documento de Auditoría de Cumplimiento N° 012-2016-2-0472- "Gestión Tributaria Periodo 2014-2015" Recomendación 22 señala que "Se elabore un Manual de Procedimiento en virtud a los procesos operativos ya administrativos, que se realizan en la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación, Sub Gerencia de Fiscalización y Equipo Funcionales (...)", por lo que debido a las propuestas presentadas de procedimientos administrativos para su inclusión en el MAPRO-GGT por las Sub Gerencias y Unidades de Gestión es que se inició el proceso de actualización y/o elaboración MAPRO. Además, indica que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica ha brindado asistencia técnica y apoyo respectivo a cada una de las Sub Gerencias y Unidades de Gestión involucradas en el proceso de actualización y/o elaboración del MAPRO hasta su finalización. Es así que, habiéndose cumplido con las validaciones presentadas procedió a incluir los 68 procedimientos administrativos en el nuevo MAPRO-GGT con sus respectivos flujogramas de actividades para la visación correspondiente y respectiva aprobación, remitiendo la mencionada propuesta final para su validación y conformidad.
- 2.2. Que, mediante el Memorando N° 420-2018-GGT/MPT de fecha 15.Oct.2018 la Gerencia de Gestión Tributaria remite el MAPRO-GGT, así como los flujogramas de actividades debidamente visados por la Gerencia de Gestión Tributaria, la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación y la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- 2.3. Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica a través del Informe N° 251-2018-GPPyCT/MPT de fecha 19.Oct.2018, informa que la Gerencia de Gestión Tributaria actualmente cuenta con 02 manuales de procedimientos (MAPRO), de la Unidad de Rentas y de la Unidad de Fiscalización Tributaria, ambas de la Gerencia de Administración Tributaria de la MPT, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía N° 1359-00 y Resolución de Alcaldía N° 1483-00 respectivamente, los mismos que se encuentran desfasados en lo que concierne a la normatividad, a la estructura orgánica, denominación de órganos y unidades orgánicas, funciones, actividades, plazos entre otros;

ID: _____

por lo que, señala que se requiere contar con un nuevo MAPRO-GGT actualizado. Asimismo, señala que la Gerencia de Gestión Tributaria mediante el Memorando N° 391-2018-GGT/MPT remite el procedimiento de Beneficio Tributario para Pensionistas y Adulto Mayor No Pensionista (modificado, Registro del Beneficio Tributario para pensionistas y Adulto Mayor No Pensionista (incorporado), Fiscalización de pensionista y Adulto Mayor No Pensionista acogidos al Beneficio Tributario de Deducción de las 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial (incorporado) y a su vez los formatos sobre Actualización del Domicilio Fiscal de la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación y Requerimiento Tributario de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria para su inclusión al nuevo MAPRO. Concluyendo que la propuesta del MAPRO fue trabajada conforme al Anexo 01 Instructivo del contenido del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Directiva N° 002-2018-MPT-GPPyCT, aprobada mediante la Resolución de Alcaldía N° 719-18 "Procedimiento para la elaboración, actualización y aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO". En consecuencia, emite opinión favorable de la propuesta del nuevo Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria. Asimismo, señala que se deberá dejar sin efecto la R.A. N° 1359-00 que aprueba el MAPRO de la Unidad de Rentas y la R.A. N° 1483-00 que aprueba el MAPRO de la Unidad de Fiscalización Tributaria, así como cualquier otra norma interna que se contraponga con la propuesta en cuestión.



Que, el Manual de Procedimiento Administrativo – MAPRO es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que contiene en forma detallada la descripción de las actividades del procedimiento y servicios administrativos que se persiguen en la ejecución de las funciones del órgano o unidad orgánica de la entidad. Siendo su finalidad lograr que los órganos y/o unidades orgánicas identifiquen los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, en forma sistematizada, clara, ordenada, secuencia y detallada. Asimismo, los responsables de su elaboración y actualización es la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, siendo responsable de la conducción y monitoreo del proceso de elaboración y actualización del MAPRO, y corresponde a los jefes y personal de cada órgano y/o unidad orgánica participar en este proceso, bajo el asesoramiento, orientación y apoyo técnico de la GPPyCT.

- 2.5. Que, la presente propuesta de Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria tiene como objetivo permitir definir las responsabilidades de las unidades orgánicas, comprensión de las tareas a ser desarrolladas y dirección su ejecución, así como describir cada procedimiento desarrollando secuencialmente las tareas que correspondan para orientar al personal en el desarrollo de sus labores e informar a la ciudadanía sobre el flujo que recorren los trámites que inician ante la administración tributaria de la municipal.
- 2.6. Que, de la revisión y análisis realizado de la documentación alcanzada sobre la propuesta del MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria, se desprende que la elaboración de dicha propuesta fue realizada en forma conjunta por las Sub Gerencias y Unidades de Gestión de la Gerencia de Gestión Tributaria con el apoyo técnico y orientación de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, cumpliendo la Gerencia de Gestión Tributaria con presentar la validación de los formatos y flujograma de los procedimientos administrativos de su Sub Gerencia y Unidades de Gestión a su cargo debidamente visados por la misma Gerencia de Gestión Tributaria, la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación y la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. Por lo que, estando la presente propuesta de MAPRO se ha seguido los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2018-MPT-GPPyCT sobre "Procedimiento para la elaboración, actualización y aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO", aprobada mediante la Resolución de Alcaldía N° 719-18. Por lo que estando a la conformidad de la Gerencia de Gestión Tributaria, contando con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica y a lo desarrollado en el presente informe esta Gerencia considera procedente su aprobación, asimismo, este Despacho comparte lo señalado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica en cuanto a dejar sin efecto la R.A. N° 1359-00 que aprueba el MAPRO de la Unidad de Rentas y la R.A. N° 1483-00 que aprueba el MAPRO de la Unidad de Fiscalización Tributaria, así como cualquier otra norma interna que se contraponga con la propuesta en cuestión.

III.- CONCLUSION:

Esta Gerencia de Asesoría Jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente y a lo desarrollado en el presente informe, es de opinión PROCEDENTE la aprobación mediante acto resolutivo del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria, para cuyo efecto se adjunta un (1) anillado que contiene el formato de procedimiento administrativo y un (1) anillado que contiene el Anexo 01. Flujograma de Actividades y el Anexo 2: Formularios y Formato de la propuesta del nuevo MAPRO-GGT, debidamente visados por la Gerencia de Gestión Tributaria, la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación y la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria en señal de conformidad. Asimismo se debe disponer su cumplimiento,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TACNA

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

287

ID:

control, supervisión y seguimiento a la Gerencia de Gestión Tributaria y poner en conocimiento de los servidores-operadores de las funciones y servicios vinculados, bajo acta de trabajo de la presente norma interna. Aunado a ello encargar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica el correspondiente asesoramiento y evaluación de su debida aplicación y mejoramiento continuo. En consecuencia continúese con el trámite pertinente.

Es cuanto informo para los fines correspondientes.

Atentamente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
Gerencia de Asesoría Jurídica

Abog. Fernando Acevedo Velásquez

Gerente

TAREA N° 01

Exp. Adm. 27 Folios.

Adj. 01 anillados MAPRO y 01 anillado Flujoograma de actividades del MAPRO-GGT.

c.c.

Archivo

FAV/cot.



Nº REG: 130116

FECHA: 19 OCT 2018

DOCUMENTO:

284

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

HDJA DE TRAMITE

PASE A: ABOG. C. OSORIO.

| | | | |
|--------------------|-----|------------------|-----|
| Tomar conocimiento | () | Acción Necesaria | () |
| Proceder | () | Informar | (X) |
| Reservar | () | Proyectar Resol. | () |
| Su cumplimiento | () | Archivar | () |

OBSERVACIONES :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COOP. TECNICA

130116 26
283

INFORME N° 251 -2018-GPPyCT/MPT

A : Abog. FERNANDO ACEVEDO VELASQUEZ
Gerente de Asesoría Jurídica

DE : Econ. GUILLERMO SIXTO LÉVANO HERRERA
Gerente de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica

ASUNTO : Propuesta del MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria (actualizado)

REFERENCIA : Memorando N° 420-2018-GGT/MPT
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO N° 012-2016-2-0472- "Gestión Tributaria
Periodo 2014-2015", Recomendación 22.

FECHA : Tacna, 18 de octubre del 2018



Mediante el presente, en atención al documento de la referencia informo, a Usted lo siguiente:

I. MARCO LEGAL:

- 1.1 Constitución Política del Perú.
- 1.2 Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.3 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 1.4 Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM.
- 1.5 D.S. N°006-2017-JUS que Aprueba el Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444
- 1.6 Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N°002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas"
- 1.7 O.M. N°026-2016, Reglamento de Organización y Funciones-ROF
- 1.8 D.A. N° 010-2017, aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos a efectos de acuerdo a las disposiciones de simplificación administrativa contemplada en el D.leg. N° 1246 y el D. Leg. N° 1272 (...).
- 1.9 R.A. N° 719-2018, aprueba la Directiva N° 002-2018-MPT-GPPyCT, "Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO".



II. ANTECEDENTES:

- 2.1 Que, con Resolución de Alcaldía N° 1359-00, se aprobó el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Rentas de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 2.2 Que, con Resolución de Alcaldía N° 1483-00, se aprobó el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Fiscalización Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincia de Tacna.
- 2.3 Que, en atención al documento de AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO N° 012-2016-2-0472- "Gestión Tributaria Periodo 2014-2015", **Recomendación 22** señala lo siguiente: "Se elabore un Manual de Procedimiento en virtud a los procesos operativos ya administrativos, que se realizan en la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación, Sub Gerencia de Fiscalización y Equipo Funcionales"; y en atención a las propuestas de procedimientos administrativos

para su inclusión en el nuevo Manual de Procedimientos Administrativos del MAPRO - GGT, presentando por las Sub Gerencias y Unidades de Gestión a su cargo, es que se inició el proceso de actualización y/o elaboración del MAPRO- GGT de manera coordinada y conjunta conforme al cronograma de trabajo establecido y validado por la Gerencia de Gestión Tributaria y por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- 2.4 Que, con R.A. N° 719-2018, se aprueba la Directiva N° 002-2018-MPT-GPPyCT, "Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO", con la finalidad de lograr que los órganos y/o unidades orgánicas identifiquen los procedimientos que realizan en cumplimiento de sus funciones, en forma sistematizadas, clara, ordenada, secuencial y detallada.

III. ANALISIS:

- 3.1 El Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa que contiene en forma detallada la descripción de las actividades del procedimiento y servicios administrativos que se persiguen en la ejecución de las funciones del órgano o unidad orgánica de la entidad.

- 3.2 La Gerencia de Gestión Tributaria actualmente cuenta con 02 Manuales de procedimientos (MAPRO), los cuales son: 1) El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Rentas de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Tacna aprobado con Resolución de Alcaldía N° 1359-00 y 2) Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Fiscalización Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincia de Tacna aprobado con Resolución de Alcaldía N° 1483-00.

- 3.3 Los Manuales de Procedimientos – MAPRO aprobados en el año 2000, señalados en el párrafo precedente, **se encuentran a la fecha desfasados** en lo que concierne a la normatividad legal, en lo que refiere a la estructura orgánica, denominación de órganos y unidades orgánicas, funciones, actividades, plazos entre otros; visto ello es que se requiere contar con un nuevo Manual de Procedimientos – MAPRO - GGT actualizado.



- 4 La propuesta del nuevo Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria tiene como **objetivo** permitir definir las responsabilidades de las unidades orgánicas, comprensión de las tareas a ser desarrolladas y direccionar su ejecución, así como describir cada procedimiento desarrollando secuencialmente las tareas que correspondan para orientar al personal en el desarrollo de sus labores e informar a la ciudadanía sobre el flujo que recorren los trámites que inician ante la administración tributaria de la municipal.

- 3.5 La elaboración de la propuesta del nuevo MAPRO – GGT actualizado, fue un **trabajo de coordinación y de manera conjunta con las sub gerencias y unidades de gestión de la Gerencia de Gestión Tributaria**, conforme al cronograma de trabajo establecido y validado por las mismas, logrando identificar 68 procedimientos administrativos.

- 3.6 Es de mencionar, que la Gerencia de Gestión de Tributaria a través de sus sub gerencia y unidades de gestión, **proporcionaron la siguiente información:** Identificación de los procedimientos, base legal, requisitos, las etapas de las actividades y los tiempos u otra información necesaria para la elaboración de los Formatos de Procedimientos Administrativos y de los Flujogramas de Actividades.



Municipalidad
Provincial de Tacna

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COOP. TECNICA

29
281

3.7 Esta Gerencia, mediante Memorando N° 1148-2018-GPPyCT/MPT, remite la **propuesta final de los formatos de procedimientos administrativos de la Gerencia de Gestión Tributaria para su validación y conformidad de los mismos**, ya que fueron trabajados de manera conjunta con la Información proporcionada por las sub gerencias y unidades de gestión de la Gerencia de Gestión Tributaria.

3.8 La Gerencia de Gestión Tributaria, presentó la primera **validación de los Formatos de los Procedimientos Administrativos de sus sub gerencia y unidades de gestión**, que a continuación se detalla:

| N° | DOCUMENTO DE PRESENTACION | ID | FECHA DE RECEPCION POR LA GPPyCT | UNIDAD ORGANICA |
|----|--------------------------------|--------|----------------------------------|--|
| 1 | MEMORANDO N° 236-2018-GGT/MPT | 81163 | 03 DE JULIO DEL 2018 | UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - SGPFyR |
| 2 | MEMORANDO N° 244-2018-GGT/MPT | 82856 | 05 DE JULIO DEL 2018 | UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO - SGPFyR |
| 3 | MEMORANDO N° 254-2018-GGT/MPT | 84695 | 10 DE JULIO DEL 2018 | UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA-GGT |
| | | | | UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES - SGPFyR |
| 4 | MEMORANDO N° 277-2018-GGT/MPT | 89600 | 20 DE JULIO DEL 2018 | UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES - SGFT |
| | | | | UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES - SGFT |
| | | | | UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - SGPFyR |
| 5 | MEMORANDO N° 345 -2018-GGT/MPT | 109579 | 04 DE SETIEMBRE DEL 2018 | UNIDAD DE GESTION DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS - GGT |



3.9 Esta Gerencia, habiendo recepcionado las validaciones respectivas conforme al numeral 3.8 del presente informe, **procedió a compilar e incorporar los 68 procedimientos administrativos al nuevo MAPRO – GGT actualizado** y seguidamente se procedió a elaborar los Flujogramas de Actividades por cada procedimiento. Se adjunta el Anexo 01: Relación de los 68 Procedimientos Administrativos – MAPRO – GGT.

3.10 Que, con Memorando N° 1757 – 2018-GPPyCT/MPT, esta Gerencia en referencia al Memorando 318-2018-GGT/MPT, sobre la propuesta de la Directiva que establece el procedimiento para el otorgamiento del beneficio tributario de Deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto predial a favor de los Pensionistas y Persona Adulto No Pensionista del distrito de Tacna, solicitó que la Gerencia de Gestión Tributaria realice una **revisión complementaria a la Propuesta del MAPRO- GGT**, debido a la existencia de diferentes criterios.

3.11 Que, con Memorando N° 391-2018-GGT/MPT, la Gerencia de Gestión Tributaria en referencia a lo vertido en el Memorando N° 1757-2018-GPPYCT/MPT, **remite a esta Gerencia los Sigüientes procedimientos:** 1) "Beneficio Tributario para Pensionistas y Adulto Mayor No Pensionista" (modificado), 2) Registro del Beneficio Tributario para pensionistas y Adulto Mayor



Municipalidad
Provincial de Tacna

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COOP. TECNICA

23
280

No Pensionista (incorporado), 3) Fiscalización de pensionista y Adulto Mayor No Pensionista acogidos al Beneficio Tributario de Deducción de Las 50 UIT DE LA Base Imponible del Impuesto Predial (incorporado) y a su vez adjunta los Formatos: 1) Actualización del Domicilio Fiscal de la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación y 2) Requerimiento Tributario de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria; **para su inclusión al nuevo MAPRO – GGT actualizado.**

3.12 Que, con Memorando N° 2057-2018-2018-GPPyCT/MPT, esta Gerencia **solicito a la Gerencia de Gestión Tributaria el V°B°, en señal de conformidad a la propuesta final del nuevo MAPRO actualizado de la Gerencia de Gestión Tributaria**, para lo cual se remitió 01 anillado: Formato de Procedimientos Administrativos y un (01) anillado: Anexo 01, Flujograma de Actividades y Anexo 02; Formularios y Formatos.

3.13 Que, con Memorando N° 420-2018-GGT/MPT, la Gerencia de Gestión Tributaria, **remite a este despacho la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO actualizado de la Gerencia de Gestión Tributaria**, así como los flujogramas de actividades, **debidamente visados por la propia Gerencia, por la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación y la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.**

IV CONCLUSIONES

4.1 La propuesta de actualización del MAPRO, fue trabajada conforme a al Anexo 01: "Instructivo del contenido del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Directiva R.A. N° 719-2018, aprueba la Directiva N° 002-2018-MPT-GPPyCT, "Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO".

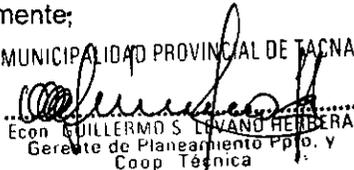
4.2 Habiéndose revisado, ajustado y validado la propuesta del nuevo Manual de Procedimientos-MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria, esta Gerencia es de OPINIÓN FAVORABLE de la misma, y solicita a su despacho evalúe y emita el informe legal correspondiente a fin de continuar con el trámite de aprobación a través de acto resolutivo.

4.3 Asimismo, se deberá dejar sin efecto la R.A N° 1359-00, que aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Rentas de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Tacna y la R.A. N° Alcaldía N° 1483-00, que aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Fiscalización Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincia de Tacna u otra normatividad interna que se contraponga con la presente propuesta de actualización del MAPRO – GGT.

4.4 Se adjunta: Un (01) anillado que contiene el Formato de Procedimiento Administrativo y un (01) anillado que contiene el Anexo 01. Flujograma de Actividades y el Anexo 02: Formularios y Formato, de la propuesta del nuevo MAPRO- GGT, debidamente visados en señal de conformidad.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA


Econ. GUILLERMO S. LAVAND HERBERA
Gerente de Planeamiento Ppto. y
Coop. Técnica

Adj.
Folios (19)
Anexo 01 (03 páginas)
01 anillado: MAPRO formatos (001- 178 páginas)
01 anillado: MAPRO, flujograma de actividades (179-257 páginas)
C.c. Archivo.
GSLH/mypt.

ANEXO 01: LISTADO DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria

| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA | |
|--|---|
| CODIGO | DENOMINACION |
| GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA/SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACION/SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA/ U.G. DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS | |
| MPT-GGT-01 | COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA. |
| MPT-GGT-02 | DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA (Por pago indebido o en exceso). |
| MPT-GGT-03 | EXONERACIÓN TOTAL Y/O CONDONACIÓN DE ARBITRIOS PUBLICOS MUNICIPALES. |
| MPT-GGT-04 | EXONERACIÓN PARCIAL Y/O CONDONACION DE ARBITRIOS PUBLICOS MUNICIPALES. |
| MPT-GGT-05 | INAFFECTACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA. |
| MPT-GGT-06 | PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA EN MATERIA TRIBUTARIA COBRANZA ORDINARIA. |
| MPT-GGT-07 | RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN. |
| MPT-GGT-08 | RECURSO DE APELACION RESUELTO POR EL TRIBUNAL FISCAL. |
| MPT-GGT-09 | RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO DE MATERIA TRIBUTARIA. |
| MPT-GGT-10 | RECURSO DE RECLAMACIÓN. |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA | |
| MPT-GGT-11 | QUEJA DE DERECHO (QUEJA-TRIBUNAL FISCAL) |
| MPT-GGT-12 | PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA EN MATERIA TRIBUTARIA (COBRANZA COACTIVA) |
| MPT-GGT-13 | RECURSO DE APELACION DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERIAS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS |
| MPT-GGT-14 | SOLICITUD PARA FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIA (Deuda Tributaria en proceso de Cobranza Coactiva tributario. |
| MPT-GGT-15 | SOLICITUD PARA LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (Adquisición de Bienes en Remate Público) |
| MPT-GGT-16 | SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS |
| MPT-GGT-17 | SOLICITUD DE PAGO EN EXCESO Y DEVOLUCION DE DINERO EN COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS |
| MPT-GGT-18 | SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIA. |
| MPT-GGT-19 | TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. |
| MPT-GGT-20 | INICIO DE PROCESO DE COBRANZA COACTIVA TRIBUTARIO |
| MPT-GGT-21 | INICIO DE PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE IMPUESTO MUNICIPALES | |
| MPT-GGT-22 | INSCRIPCION DE PREDIO EN LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL |
| MPT-GGT-23 | DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL |
| MPT-GGT-24 | INSCRIPCION DE VEHICULO EN LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL |
| MPT-GGT-25 | DECLARACION JURADA DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR |
| MPT-GGT-26 | CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTOS |
| MPT-GGT-27 | LIQUIDACIÓN MECANIZADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA (Presentación en Ventanilla - Alcabala) |
| MPT-GGT-28 | LIQUIDACIÓN MECANIZADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA (PRESENTADO POR MESA DE PARTES -GGT/MPT) |
| MPT-GGT-29 | RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA, IMPUESTO PREDIAL POR AUMENTO O DISMINUCION DE LA BASE IMPONIBLE O ACTUALIZACION DE DATOS |





Municipalidad
Provincial de Tacna

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COOP. TECNICA

278

| | |
|--|---|
| MPT-GGT-30 | RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA AL PATRIMONIO VEHICULAR POR AUMENTO O DISMINUCION DE LA BASE IMPONIBLE O ACTUALIZACION DE DATOS |
| MPT-GGT-31 | BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA |
| MPT-GGT-32 | REGISTRO DEL BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA |
| MPT-GGT-33 | EMISION DE AVALUOS: PENSIONISTAS, INAFECTOS, PRICOS Y MECOS |
| MPT-GGT-34 | CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE |
| MPT-GGT-35 | CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE (CON DEUDA EN COBRANZA COACTIVA) |
| MPT-GGT-36 | EMISION DE CARTAS MASIVAS |
| UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES | |
| MPT-GGT-37 | CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE ARBITRIOS MUNICIPALES |
| MPT-GGT-38 | APROBACION DE LA DISTRIBUCION DE COSTOS DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PARA LA DETERMINACION DE ARBITRIOS. |
| MPT-GGT-39 | GENERACION MASIVA DE DEUDA DE ARBITRIOS MUNICIPALES |
| MPT-GGT-40 | APLICACION DEL BONO VERDE |
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA | |
| MPT-GGT-41 | EMISION Y NOTIFICACION DE CARTAS PREVENTIVAS Y PRECOACTIVA |
| MPT-GGT-42 | EMISION Y NOTIFICACION DE ORDENES DE PAGO (IMPUESTO PREDIAL) |
| MPT-GGT-43 | EMISION Y NOTIFICACION DE ORDENES DE PAGO (IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR) |
| MPT-GGT-44 | EMISION Y NOTIFICACION DE RESOLUCIONES DE DETERMINACION DE ARBITRIOS MUNICIPALES |
| MPT-GGT-45 | EMISION Y NOTIFICACION DE RECIBOS MECANIZADOS DE IMPUESTOS O ARBITRIOS |
| MPT-GGT-46 | CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIO |
| MPT-GGT-47 | PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA |
| MPT-GGT-48 | REMISION DE VALORES A COBRANZA COACTIVA |
| MPT-GGT-49 | EJECUCION DE NOTAS DE CARGO |
| MPT-GGT-50 | EJECUCION DE NOTAS DE ABONO |
| MPT-GGT-51 | ELABORACION Y REMISION DE LAS CUENTAS POR COBRAR |
| UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO | |
| MPT-GGT-52 | CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE |
| MPT-GGT-53 | COPIA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS (COPIA SIMPLE) |
| MPT-GGT-54 | COPIA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS (COPIA CERTIFICADA) |
| MPT-GGT-55 | CERTIFICADO DOMICILIARIO |
| MPT-GGT-56 | DIGITALIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS |
| MPT-GGT-57 | ATENCION DE SOLICITUDES REMITIDAS POR LAS ENTIDADES PUBLICAS O UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD |
| MPT-GGT-58 | APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA |
| MPT-GGT-59 | RESOLUCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA. |
| UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES | |
| MPT-GGT-60 | INSPECCION TECNICA DE FISCALIZACION DE IMPUESTO PREDIAL |
| MPT-GGT-61 | FISCALIZACION DE PENSIONISTA Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA ACOGIDOS AL BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCION DE LAS 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DE IMPUESTO PREDIAL |
| MPT-GGT-62 | DETERMINACION DE DEUDA DE FISCALIZACION DE IMPUESTO PREDIAL |
| MPT-GGT-63 | DETERMINACION DE DEUDA DE FISCALIZACION DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR |
| MPT-GGT-64 | DETERMINACION Y LIQUIDACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA (LIQUIDADOR DE ALCABALA) |





Municipalidad
Provincial de Tacna

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COOP. TECNICA

28
277

| UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES | |
|---|--|
| MPT-GGT-65 | DETERMINACION DE ARBITRIOS MUNICIPALES DE AÑOS ANTERIORES |
| MPT-GGT-66 | INSPECCION TECNICA DE FISCALIZACION DE PREDIOS PARA DETERMINACION DE ARBITRIOS |
| MPT-GGT-67 | ATENCION DE RECLAMACIONES DE ARBITRIOS MUNICIPALES |
| MPT-GGT-68 | ATENCION DE RECURSOS IMPUGNATIVOS DE ARBITRIOS MUNICIPALES |
| ANEXO 01: FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES | |
| ANEXO 02: FORMULARIO Y FORMATOS | |



19
276



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

No. 0719 -18

Tacna, **22 MAY 2018**

VISTO:

El Informe N°100-2018-MPT/GPPyCT, de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica, y el Informe N°333-2018-GAJ/MPT, sobre la propuesta de Directiva denominada "Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial de Tacna";

CONSIDERANDO:

Que, en los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú instituye que la autonomía política, económica y administrativa para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de actos de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N°27972, se establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, a través del cual establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son reguladas por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, la Directiva "Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial de Tacna" tiene como finalidad lograr que los órganos y/o unidades orgánicas identifiquen los procedimientos que realizan en cumplimiento de sus funciones, en forma sistematizada, clara, ordenada, secuencial y detallada;

Que, mediante Informe N° 117-2018-GPPyCT/MPT, de fecha 08.May.2018, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, remite el Proyecto de Directiva "Procedimiento para la elaboración, actualización y aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial de Tacna, contando con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Estando a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el V°B° de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia Municipal;



27/12



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

No. 0719 -18

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°002-2018-MPT-GPPyCT "Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial de Tacna", la cual forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna el cumplimiento de la presente Directiva y a la Gerencia de Plancamiento Presupuesto y Cooperación Técnica el proceso de su implementación.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR la presente resolución y la Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna (www.munitacna.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
ALCALDIA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
ALCALDE
D^og. JORGE LUIS INFANTAS FRANCO



Cc: GM
DIPYCT
GAJ
Archivo
JLIFECDU@tacna.gob.pe



173
274

RESOLUCION DE ALCALDIA

No. 1483 00

Tacna, 29 NOV. 2000

Municipalidad Provincial de Tacna
Gerencia de Administración Tributaria
Unidad de Fiscalización Tributaria

ALBERTO LARA MEYNA
SEÑALADO

CONSIDERANDO:

Que, es necesario que los procedimientos simplificados en general se sistematicen a través de los Manuales de Procedimientos y que la Municipalidad Provincial de Tacna debe contar con un documento descriptivo y de sistematización normativa con carácter instructivo, informativo y orientador, contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y que guarde coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Unidad de Fiscalización Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

Que, con R.A. N° 636-99 se aprobó el Instructivo N° 010-99-OPPCT/IMPT que establece los lineamientos técnicos para la formulación, actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Tacna.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 013-2000 se aprobó la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Tacna.

De conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853 y estando a lo propuesto y visado por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica, Gerencia de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia General.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Fiscalización Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Tacna, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encárguese a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica la reproducción y distribución del Manual de Procedimientos a fin de garantizar su adecuado conocimiento, cumplimiento y aplicación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

c.c. Alcaldía
GG.
OAL
OPPCT.
GAT. UFT.
Archivo.
L.TRG:BA/HH/ypa.




 LUIS TORRES ROBLEDO
 ALCALDE

156

RESOLUCION DE ALCALDIA

No. 1359 00

16
273

Tacna, 26 OCT. 2000

CONSIDERANDO:

Que, es necesario que los procedimientos simplificados en general se sistematicen a través de los Manuales de Procedimientos y que la Municipalidad Provincial de Tacna debe contar con un documento descriptivo y de sistematización normativa con carácter instructivo, informativo y orientador, que contenga en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y que guarde coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Unidad de Rentas de la Gerencia de Administración Tributaria.

Que, con R.A. N° 636-99 se aprobó el Instructivo N° 010-99-OPPCT/MPT que establece los lineamientos técnicos para la formulación, actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Tacna.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 013-2000 se aprobó la actualización del Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Tacna, modificada por Ordenanza Municipal N° 023-2000.

De conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853 y estando a lo propuesto y visado por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia General.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Rentas de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Tacna, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - Encárguese a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica la reproducción y distribución del Manual de Procedimientos a fin de garantizar su adecuado conocimiento, cumplimiento y aplicación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

c.c. Alcaldía
GG.
OAL
OPPCT.
GAT-U.R.
Archivo.
LTR/GBA/III/ya.-



LUIS TORRES ROBLEDO
ALCALDE

77

15
272

MEMORANDO Nro. 391-2018-GGT/MPT

123393

DE : LIC. ADM. MARGOTH BARRIGA DÁVALOS
GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

A : ECOM. GUILLERMO SIXTO LEVANO HERRERA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA ✓

ASUNTO : REMITO PROPUESTAS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN

REFERENCIA : MEMORANDO N° 1757-2018-GPPYCT/MPT

FECHA : Tacna, 02 de octubre del 2018

Por medio del presente, me dirijo a su despacho, a fin de remitir el Proyecto de Directiva (De la Gerencia de Gestión Tributaria) y la propuesta de procedimientos (De la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales de la SGPFyR) de para el otorgamiento del Beneficio Tributario de deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial a favor de Pensionistas y Persona Adulta Mayor no Pensionista del Distrito de Tacna, habiendo realizado las revisiones y subsanaciones solicitadas en atención al documento de la referencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica (se adjuntan como anexos del procedimientos: Formato de Actualización de Domicilio Fiscal).

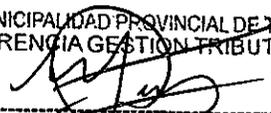
Asimismo, se remite la propuesta de los procedimientos respecto a la fiscalización de Pensionistas y Persona Adulta Mayor no Pensionista de la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales de la SGFT, a fin que sean incluidos en los procedimientos de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria (se adjuntan como anexos del procedimientos: Formato de requerimiento tributario).

Cabe indicar, que las propuestas de los documentos de gestión se encuentran debidamente visados (V°B°) por las áreas competentes y con la conformidad de este despacho.

Por tanto, se remite el presente para los fines respectivos, a fin que proceda con la ejecución de las diligencias pendientes CON CARÁCTER URGENTE.

ATENTAMENTE,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA GESTIÓN TRIBUTARIA


Lic. Adm. Margoth C. Barriga Dávalos
GERENTE

Folios (19)
MBO
ayp
c.c.
GM
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COOPERACION TECNICA
03 OCT 2018
RECIBIDO
Por:  Hora: 2:47



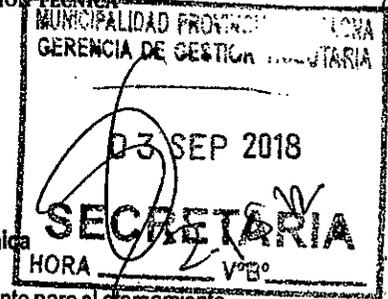
Municipalidad
Provincial de Tacna

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

108656
CARGO

"GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA"

MEMORANDO N° 1757-2018-GPPVCT/MPT



A : Lic. Adm. Margoth Barriga Dávalos
Gerente de Gestión Tributaria

DE : Econ. Guillermo Sixto Lévano Herrera
Gerente de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica

ASUNTO : Revisión del Proyecto de "Directiva que establece el procedimiento para el otorgamiento del Beneficio Tributario de Deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto predial a favor de Pensionistas y Persona Adulto Mayor No Pensionista del Distrito de Tacna"

REFERENCIA : MEMORANDO N° 318-2018-GGT/MPT

FECHA : Tacna, 03 de setiembre del 2018

Mediante el presente y en atención al documento de la referencia, sobre el proyecto de "Directiva que establece el Procedimiento para el Otorgamiento del Beneficio Tributario de Deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto predial a favor de Pensionistas y Persona Adulto Mayor No Pensionista del Distrito de Tacna", se señala lo siguiente:



- 1) Que, con Memorando N° 277-2018-GGT/MPT, de fecha 20 de julio del 2018, la Gerencia a su cargo remitió a esta Gerencia la validación de los procedimientos administrativos para su incorporación en el MAPRO de la GGT, en el cual se consigna el procedimiento administrativo "Beneficio Tributario para Pensionistas y Adulto Mayor no Pensionista".
- 2) Que, con Memorando N° 318-2018-GGT/MPT, de fecha 17 de agosto del 2018, su despacho presentó a esta Gerencia el proyecto de "Directiva que establece el Procedimiento para el Otorgamiento del Beneficio Tributario de Deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto predial a favor de Pensionistas y Persona Adulto Mayor No Pensionista del distrito de Tacna, para su atención con carácter urgente.
- 3) Esta Gerencia, procedió a revisar y confrontar ambos documentos señalados en los párrafos precedentes, en lo que refiere al procedimiento de otorgamiento del "Beneficio Tributario para Pensionistas y Adulto Mayor no Pensionista", en cual se observa que AMBOS DOCUMENTOS NO GUARDAN RELACIÓN Y EN CASO DE APROBARSE SE CONTRAPONDRÍA.
- 4) Asimismo, como es de su conocimiento en lo que refiere a la Resolución del Tribunal Fiscal N° 01779-7-2018, del 20 de marzo del 2018, ha dejado precedentes vinculantes que deben tenerse en cuenta, "El beneficio previsto en el artículo 19° del TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado con D.S. N° 156-2004-EF, es aplicable a todo aquel contribuyente que se encuentre comprendido en el supuesto de la norma, sin necesidad de acto administrativo que lo conceda ni plazo para solicitarlo, pues la Ley no ha previsto ello como requisito para su goce, por lo que la resolución que declara precedente dicha solicitud tiene efecto declarativo y no constitutivo de derechos".
- 5) Considerando la precitada norma, es de entenderse, que con sólo presentar la solicitud de declaración jurada por parte del contribuyente el procedimiento de Beneficio Tributario para Pensionista y Persona Adulto Mayor No Pensionista, ES AUTOMÁTICO Y ESTARÍA SUJETA A UNA FISCALIZACIÓN POSTERIOR, por lo consiguiente al contar la Gerencia de Gestión Tributaria con el proyecto de Directiva en mención, NO SERÍA NECESARIO establecer el procedimiento de Beneficio Tributario para Pensionistas y Persona Adulta Mayor No Pensionista en el MAPRO de la GGT o considerar sólo uno de ellos, para lo cual se requiere su PRONUNCIAMIENTO al respecto.
- 6) Además, se observa que el proyecto de directiva en mención NO CUENTA CON OPINIÓN FAVORABLE mediante documento emitido por su despacho, solo cuenta con el V°B° en el contenido de la Directiva a excepción de los Anexos, en ese sentido, siendo una propuesta propia de su Gerencia, ES NECESARIO QUE SU DESPACHO EMITA OPINIÓN, como responsable involucrado en la implementación de la norma propuesta.
- 7) Así también, debo señalar que esta Gerencia, emitirá su pronunciamiento respecto a la estructura de la Directiva, que se encuentra enmarcada en la Directiva "Criterios Técnicos para Formulación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Tacna", aprobada con R.A. N° 0600-18 y la coherencia con los documentos de gestión institucional, mas no en su contenido, considerando que el proyecto de Directiva es propuesto y formulado por el

Por: 19:15 PM
RECIBIDO
03 SEP 2018
Hora:
Municipalidad Provincial de Tacna
GERENCIA MUNICIPAL



"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

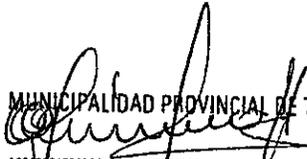
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA"

órgano o la unidad orgánica técnica especializada, como posterior responsable de la implementación del proceso estructurado en la propia Directiva.

- 8) En ese sentido, se devuelve a su despacho el expediente del proyecto "Directiva que establece el Procedimiento para el Otorgamiento del Beneficio Tributario de Deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial a favor de Pensionistas y Persona Adulta Mayor No Pensionista del Distrito de Tacna" y se adjunta copia simple de la propuesta del procedimiento "Beneficio Tributario para Pensionistas y Adulto Mayor no Pensionista" del MAPRO de la GGT presentado mediante Memorando N° 277-2018-GGT/MPT, para que se realice una REVISIÓN COMPLEMENTARIA debido a que existen diferentes criterios. Se espera su atención con **CARÁCTER URGENTE** para el cumplimiento de las Recomendaciones de la OCI, en lo referente al Manual de Procedimientos – MAPRO.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA


Econ. GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
Gerente de Planeamiento Ppto. y
Coop. Técnica

Adj.
(148 Fojas)
C.c. Archivo.
GM.
GSLH.

13
270

MEMORANDO Nro. 345 -2018-GGT/MPT

109579

DE : LIC. ADM. MARGOTH BARRIGA DÁVALOS
GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

A : ECON.GUILLERMO SIXTO LEVANO HERRERA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA

ASUNTO : REMITO PROPUESTA DE FORMATO DE PROCEDIMIENTO DE UGALT
RECOMENDACIÓN N°22, AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO N° 12-2016-2-0472

REFERENCIA : HOA DE TRAMITE N° REG. 4599
MEMORANDO N° 335-2018-GGT/MPT

FECHA : Tacna, 04 de septiembre del 2018

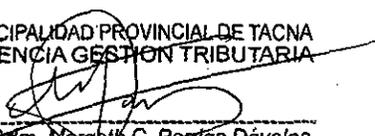
Por medio del presente, me dirijo a usted, en atención a los documentos de la referencia, a fin de remitir los formatos de procedimientos de la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios con Informe N° 648-2018-UGALT-GGT/MPT, debidamente visados (V°B°) por esta Gerencia, así como por las áreas correspondientes.

Cabe indicar, que según el artículo 40° y siguientes del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal N° 0026-2016, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica es el órgano responsable de supervisar la propuesta de implementación y formulación de directivas, mejoras metodológicas y procedimientos internos de trabajo orientados a mejorar la gestión pública; por tanto, este despacho remite la conformidad de la propuesta de los formatos de procedimientos de la Unidad de Gestión de Asuntos Legales Tributarios, a fin que sea evaluada por su despacho para su posterior implementación.

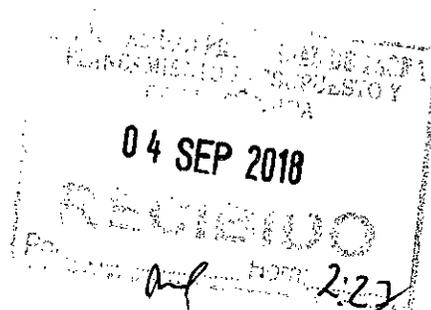
Es cuanto se informa para su conocimiento y fines correspondientes.

ATENTAMENTE,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA GESTIÓN TRIBUTARIA


Lic. Adm. Margoth C. Barriga Dávalos
GERENTE

Adjunto: MAPRO de 29 folios
Folios (38)
MBD
ayp
c.c.
Archivo



01
268

89600

MEMORANDO Nro. 277- 2018-GGT/MPT

DE : LIC. ADM. MARGOTH BARRIGA DÁVALOS
GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

A : ING. JAIME CARPIO CAMACHO
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
COOPERACION TECNICA

ASUNTO : REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE MAPROS

REFERENCIA : INFORME N° 416-2018-SGPFYR-GGT/MPT
INFORME N° 067-2018-SGFT-GGT /MPT

FECHA : Tacna, 19 de julio del 2018

Por medio del presente, me dirijo a usted, a fin de remitir los documentos de la referencia, respecto a la validación de MAPROS de esta Gerencia, según el siguiente detalle:

- El Informe N° 416-2018-SGPFYR-GGT/MPT de la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales a folios 31.
- El Informe N° 067-2018-SGFT-GGT /MPT de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, respecto a la Unidad de Gestión de Auditoría de Arbitrios Municipales y la Unidad de Gestión de Auditoría Impuestos Municipales, a folios 23

Por tanto, se remite documentos originales para su atención.

ATENTAMENTE,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA


Lic. Adm. Margoth C. Barriga Dávalos
GERENTE

MBD
ayp
c.c.
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COORDINACIÓN TÉCNICA

20 JUL 2018

RECIBIDO

Por:  Hora: 11:42

MEMORANDO Nro. ²⁵⁴ - 2018-GGT/MPT

84695

26

DE : LIC. ADM. MARGOTH BARRIGA DÁVALOS
GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

A : ING. JAIME CARPIO CAMACHO
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
COOPERACION TECNICA

ASUNTO : REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE MAPROS

REFERENCIA : MEMORANDO N° 1321-2018-GPPyCT/MPT
INFORME N° 383-2018-SGPFyR-GGT /MPT
INFORME N° 318-2018-UGECT-GGT /MPT

FECHA : Tacna, 10 de julio del 2018

Por medio del presente, me dirijo a usted, a fin de remitir los documentos de la referencia, respecto a la validación de MAPROS de esta Gerencia, según el siguiente detalle:

- El Informe N° 318-2018-UGECT-GGT /MPT de la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria.
- El Informe N° 383-2018-SGPFyR-GGT /MPT de la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación, respecto a la Unidad de Gestión de Arbitrios Municipales y la Unidad de Gestión de Impuestos Municipales, habiendo remitido anteriormente las validaciones de la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de la Deuda y la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo con Memorandos N° 236 - 2018-GGT/MPT y N° 244-2018-GGT/MPT respectivamente.

Por tanto, se remite documentos originales a folios 3^{os}, para su atención.

ATENTAMENTE,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA GESTIÓN TRIBUTARIA


Lic. Adm. Margoth C. Barriga Dávalos
GERENTE

MBD
ayp
c.c.
Archivo

| |
|--|
| MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y COOP. TÉCNICA |
| 10 JUL 2018 |
| RECIBIDO |
| Por:  Hora: 13:00 |



09
266

MEMORANDO Nro. 244 - 2018-GGT/MPT

62856

DE : LIC. ADM. MARGOTH BARRIGA DÁVALOS
GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

A : ING. JAIME CARPIO CAMACHO
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
COOPERACION TECNICA

ASUNTO : REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE MAPROS

REFERENCIA : INFORME N° 369-2018-SGPFyR-GGT /MPT

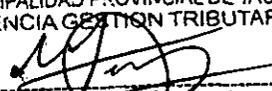
FECHA : Tacna, 04 de julio del 2018

Por medio del presente, me dirijo a usted, a fin de remitir e documento de la referencia de la Unidad de Gestión de Certificaciones y Archivo de la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación respecto a la revisión y validación de los MAPROS, detallando las observaciones correspondientes.

Por tanto, se remite documentos originales a folios 13, para su atención.

ATENTAMENTE,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA GESTION TRIBUTARIA


Lic. Adm. Margoth C. Barriga Dávalos
GERENTE

MBD
ayp
c.c.
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COOP TÉCNICA
05 JUL 2018
RECIBIDO
Por:  Hora: 15:20



MEMORANDO Nro. 236 - 2018-GGT/MPT

81163

DE : LIC. ADM. MARGOTH BARRIGA DÁVALOS
GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

A : ING. JAIME CARPIO CAMACHO
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
COOPERACION TECNICA

ASUNTO : REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE MAPROS

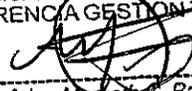
REFERENCIA : INFORME N° 357-2018-SGPFyR-GGT /MPT

FECHA : Tacna, 02 de julio del 2018

Por medio del presente, me dirijo a usted, a fin de remitir e documento de la referencia de la Unidad de Gestión y Control de la Deuda de la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación respecto a la revisión y validación de los MAPROS, dando la conformidad correspondiente.

Por tanto, se remite documentos originales a folios 22, para su atencion.

ATENTAMENTE,
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA GESTIÓN TRIBUTARIA



Lic. Adm. Margoth C. Barriga Dávalos
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COOP TECNICA

03 JUL 2018

RECIBIDO

Por: [Signature] Hora: 12:37

MBD
ayp
C.C.
Archivo

MEMORANDO N° 1148-2018-GPPyCT/MPT

A : Lic. Adm. Margoth Barriga Dávalos
Gerente de Gestión Tributaria

DE : Ing. Jaime Lizardo Carpio Camacho
Gerente de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica

ASUNTO : Propuesta final de procedimientos administrativos de la Gerencia de Gestión Tributaria para su inclusión en el nuevo Manual de Procedimientos - MAPRO.

REFERENCIA : MEMORANDO N°003-2018-MYPT-GPPyCT/MPT
OFICIO N° 027-2018-GPPyCT/MPT

FECHA : Tacna, 08 de junio del 2018

Mediante el presente y en atención a los documentos de referencias, adjunto al presente la propuesta final de los procedimientos administrativos que serán incluidos en el nuevo Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria para su revisión y validación, el mismo que fue trabajado conjuntamente con las Sub Gerencias y Unidades de Gestión a su cargo, conforme al Cronograma de Trabajo ya establecido.

En ese sentido, solicito a su despacho se remita por escrito la validación de la propuesta de los procedimientos administrativos por parte de las sub gerencias y unidades de gestión a su cargo y la conformidad respectiva de su despacho en un plazo máximo de 05 días hábiles, para continuar con la etapa de la *elaboración de los diagramas de flujo* y culminar con la presentación final del nuevo Manual del Procedimiento Administrativos - MAPRO.

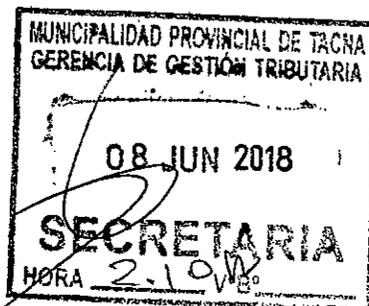
Asimismo, en caso que no se reciba ninguna observación y/o validación en el lapso del tiempo otorgado, se tomará como validado y se incluirán tal como se ha trabajado los procedimientos administrativos al nuevo Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, debido a que el plazo para el levantamiento de la "Recomendación 22" de AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO N° 012-2016-2-0472- "Gestión Tributaria Periodo 2014-2015" vence hasta el 30 de junio del 2018.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Ing. JAIME L. CARPIO CAMACHO
Gerente de Planeamiento Ppto. y
Coop. Técnica

Acf.
Expediente (152 folios)
C.c. Archivo.
JLCC/





Nº Reg. 5325

Fecha 15 OCT 2010

Documento

26

263

Municipalidad Provincial de Tacna
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y COOPERACIÓN TÉCNICA

HOJA DE TRÁMITE

PASE A: Yuli

Tomar Conocimiento

| |
|--|
| |
| |
| |

Acción Necesaria

| |
|---|
| K |
| |
| |

Reservar

Proyectar Res

Su Cumplimiento

Archivar

OBSERVACIONES:

su atención





08
262

MEMORANDO Nro. 420 2018-GGT/MPT

127927

DE : LIC. ADM. MARGOTH BARRIGA DÁVALOS
GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

A : ECOM. GUILLERMO SIXTO LEVANO HERRERA
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
COOPERACION TECNICA

ASUNTO : REMITO V°B° DE PROPUESTA DEL MAPRO DE LA
GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA

REFERENCIA : MEMORANDO N° 2075-2018-GPPYCT/MPT

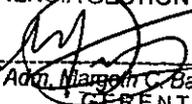
FECHA : Tacna, 15 de octubre del 2018

Por medio del presente, me dirijo a su despacho, a fin de remitir el Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria, así como los flujogramas de actividades, debidamente visados por esta Gerencia, la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación y la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

Por tanto, se remite el presente para los fines respectivos, a fin que proceda con la ejecución de las diligencias pendientes.

ATENTAMENTE,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA GESTION TRIBUTARIA



Lic. Adm. Margoth C. Barriga Dávalos
GERENTE

Folios (04)
ADJ
01 ANILLADO: MAPRO (178 PGINAS)
01 ANILLADO: ANEXO 01 Y ANEXO 02 (257)
c.c.
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COOP TÉCNICA

15 OCT 2018

RECIBIDO

Por: AJ Hora: 13:40



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COOP. TÉCNICA



MEMORANDO N° 2075 -2018-GPPyCT/MPT

A : LIC. ADM. MARGOTH BARRIGA DÁVALOS
Gerente de Gestión Tributaria

DE : Econ. GUILLERMO SIXTO LÉVANO HERRERA
Gerente de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica

ASUNTO : Solicito V°B° a la propuesta del MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria

REFERENCIA : AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO N° 012-2016-2-0472- "Gestión Tributaria Periodo 2014-2015", RECOMENDACIÓN 22.

FECHA : Tacna, 11 de octubre del 2018

Mediante el presente, en atención al documento de referencia sobre a la propuesta del nuevo MAPRO de la Gerencia de Gestión Tributaria, hago de su conocimiento lo siguiente:

- 1) Que, en atención al documento de AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO N° 012-2016-2-0472- "Gestión Tributaria Periodo 2014-2015", **Recomendación 22** señala lo siguiente: "*Se elabore un Manual de Procedimiento en virtud a los procesos operativos ya administrativos, que se realizan en la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación, Sub Gerencia de Fiscalización y Equipo Funcionales*"; y en atención a las propuestas de procedimientos administrativos para su inclusión en el nuevo Manual de Procedimientos Administrativos del MAPRO - GGT, presentando por las Sub Gerencias y Unidades de Gestión a su cargo, es que se inició el proceso de actualización y/o elaboración del MAPRO- GGT de manera coordinada y conjunta conforme al cronograma de trabajo establecido y validado por esta Gerencia y su despacho.
- 2) Que, el personal de esta Gerencia, ha brindado la asistencia técnica y apoyo respectivo a cada una de las sub gerencias y unidades de gestión a su cargo en el proceso de actualización y/o elaboración del MAPRO hasta su finalización.
- 3) Que, mediante MEMORANDO 1148- 2018-GPPyCT/MPT, esta Gerencia remite la propuesta final de los procedimientos administrativos de la Gerencia a su cargo, para su validación y conformidad de los mismos, ya que fueron trabajados con sus respectivas unidades orgánicas y unidades de gestión de manera conjunta; y así de esta manera continuar con la etapa de elaboración de los flujograma de actividades y culminar la presentación final del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO – GGT.
- 4) Que, su despacho, procedió a REMITIR LA VALIDACIÓN de los procedimientos administrativos para su inclusión en el nuevo MAPRO - GGT, el cual se detalla a continuación:

| N° | DOCUMENTO DE PRESENTACION | ID | FECHA DE RECEPCION POR LA GPPyCT | UNIDAD ORGANICA |
|----|-------------------------------|-------|----------------------------------|---|
| 1 | MEMORANDO N° 236-2018-GGT/MPT | 81163 | 03 DE JULIO DEL 2018 | UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA - SGPFyR |
| 2 | MEMORANDO N° 244-2018-GGT/MPT | 82856 | 05 DE JULIO DEL 2018 | UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO - SGPFyR |
| 3 | MEMORANDO N° 254-2018-GGT/MPT | 84695 | 10 DE JULIO DEL 2018 | UNIDAD DE GESTION DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA-GGT |
| | | | | UNIDAD DE GESTION DE ARBITRIOS MUNICIPALES - SGPFyR |





Municipalidad
Provincial de Tacna

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COOP. TECNICA

03
260

| | | | | |
|---|--------------------------------|--------|--------------------------|--|
| 4 | MEMORANDO N° 277-2018-GGT/MPT | 89600 | 20 DE JULIO DEL 2018 | UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES - SGFT |
| | | | | UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES - SGFT |
| | | | | UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES - SGPFyR |
| 5 | MEMORANDO N° 345 -2018-GGT/MPT | 109579 | 04 DE SETIEMBRE DEL 2018 | UNIDAD DE GESTION DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS - GGT |

- 5) Esta Gerencia habiendo recepcionado las VALIDACIONES presentadas por su despacho, procedió a incluir los 68 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL NUEVO MAPRO – GGT CON SUS RESPECTIVOS FLUJOGRAMAS DE ACTIVIDADES; y de ser el caso realizar los ajustes necesarios previa coordinaciones respectivas. Se Adjunta el listado de los procedimientos en el ANEXO que forma parte del presente documento.
- 6) Asimismo, debo precisar que si bien es cierto se cuenta con el V° B° de su Gerencia, de las Sub Gerencias y Unidades de Gestión a su cargo en los formatos de procedimiento que obran en esta Gerencia, pero también es necesario que la propuesta del Manual de procedimientos MAPRO – GGT cuente con el V° B° de su despacho, para su formalización y respectiva aprobación.
- 7) En ese sentido, esta gerencia REMITE A SU DESPACHO LA PROPUESTA FINAL DEL NUEVO MAPRO – GGT, que comprende un (01) anillado: Formato de Procedimientos Administrativos y un (01) anillado: Anexo 01. Flujograma de Actividades y Anexo 02: Formularios y Formatos, PARA SU V° B° y continuar con el trámite correspondiente para su aprobación y dar cumplimiento a la Recomendación 22° de Auditoria de Cumplimiento N° 012-2016-2-0472- "GESTIÓN TRIBUTARIA PERIODO 2014-2015".
- 8) Así también, en caso de requerir para su aprobación más juegos originales de la propuesta del nuevo MAPRO – GGT, se coordinará de manera directa con su despacho para su Visto Bueno y regularización correspondiente.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

 Econ. GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
 Gerente de Planeamiento Ppto. y
 Coop. Técnica

Adj.
 01 anillado: MAPRO (178 páginas)
 01 anillado: ANEXO 01 y ANEXO 02 (257 páginas)
 C.c. Archivo.
 GSLH/mypt.

259/02

ANEXO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO - GGT.

| | |
|---|---|
| GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA/SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN/SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA/ U.G. DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS | |
| MPT-GGT-01 | COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA. |
| MPT-GGT-02 | DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA (Por pago indebido o en exceso). |
| MPT-GGT-03 | EXONERACIÓN TOTAL Y/O CONDONACIÓN DE ARBITRIOS PUBLICOS MUNICIPALES. |
| MPT-GGT-04 | EXONERACIÓN PARCIAL Y/O CONDONACIÓN DE ARBITRIOS PUBLICOS MUNICIPALES. |
| MPT-GGT-05 | INAFECCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA. |
| MPT-GGT-06 | PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA EN MATERIA TRIBUTARIA COBRANZA ORDINARIA. |
| MPT-GGT-07 | RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN. |
| MPT-GGT-08 | RECURSO DE APELACION RESUELTO POR EL TRIBUNAL FISCAL. |
| MPT-GGT-09 | RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO DE MATERIA TRIBUTARIA. |
| MPT-GGT-10 | RECURSO DE RECLAMACIÓN. |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA | |
| MPT-GGT-11 | QUEJA DE DERECHO (QUEJA-TRIBUNAL FISCAL) |
| MPT-GGT-12 | PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA EN MATERIA TRIBUTARIA (COBRANZA COACTIVA) |
| MPT-GGT-13 | RECURSO DE APELACION DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERIAS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS |
| MPT-GGT-14 | SOLICITUD PARA FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIA (Deuda Tributaria en proceso de Cobranza Coactiva tributario. |
| MPT-GGT-15 | SOLICITUD PARA LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (Adquisición de Bienes en Remate Público) |
| MPT-GGT-16 | SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS |
| MPT-GGT-17 | SOLICITUD DE PAGO EN EXCESO Y DEVOLUCION DE DINERO EN COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS |
| MPT-GGT-18 | SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIA. |
| MPT-GGT-19 | TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. |
| MPT-GGT-20 | INICIO DE PROCESO DE COBRANZA COACTIVA TRIBUTARIO |
| MPT-GGT-21 | INICIO DE PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE IMPUESTO MUNICIPALES | |
| MPT-GGT-22 | INSCRIPCIÓN DE PREDIO EN LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL |
| MPT-GGT-23 | DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL |
| MPT-GGT-24 | INSCRIPCION DE VEHICULO EN LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL |
| MPT-GGT-25 | DECLARACION JURADA DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR |
| MPT-GGT-26 | CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTOS |
| MPT-GGT-27 | LIQUIDACIÓN MECANIZADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA (Presentación en Ventanilla - Alcabala) |
| MPT-GGT-28 | LIQUIDACIÓN MECANIZADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA (PRESENTADO POR MESA DE PARTES -GGT/MPT) |
| MPT-GGT-29 | RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA, IMPUESTO PREDIAL POR AUMENTO O DISMINUCION DE LA BASE IMPONIBLE O ACTUALIZACION DE DATOS |
| MPT-GGT-30 | RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA AL PATRIMONIO VEHICULAR POR AUMENTO O DISMINUCION DE LA BASE IMPONIBLE O ACTUALIZACION DE DATOS |
| MPT-GGT-31 | BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA |
| MPT-GGT-32 | REGISTRO DEL BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA |
| MPT-GGT-33 | EMISION DE AVALUOS: PENSIONISTAS, INAFECTOS, PRICOS Y MECOS |
| MPT-GGT-34 | CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE |
| MPT-GGT-35 | CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE (CON DEUDA EN COBRANZA COACTIVA) |
| MPT-GGT-36 | EMISION DE CARTAS MASIVAS |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES | |
| MPT-GGT-37 | CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE ARBITRIOS MUNICIPALES |
| MPT-GGT-38 | APROBACION DE LA DISTRIBUCION DE COSTOS DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PARA LA DETERMINACION DE ARBITRIOS. |





Municipalidad
Provincial de Tacna

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COOP. TECNICA

258

| | |
|---|---|
| MPT-GGT-39 | GENERACION MASIVA DE DEUDA DE ARBITRIOS MUNICIPALES |
| MPT-GGT-40 | APLICACION DEL BONO VERDE |
| UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA | |
| MPT-GGT-41 | EMISION Y NOTIFICACION DE CARTAS PREVENTIVAS Y PRECOACTIVA |
| MPT-GGT-42 | EMISION Y NOTIFICACION DE ORDENES DE PAGO (IMPUESTO PREDIAL) |
| MPT-GGT-43 | EMISION Y NOTIFICACION DE ORDENES DE PAGO (IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR) |
| MPT-GGT-44 | EMISION Y NOTIFICACION DE RESOLUCIONES DE DETERMINACION DE ARBITRIOS MUNICIPALES |
| MPT-GGT-45 | EMISION Y NOTIFICACION DE RECIBOS MECANIZADOS DE IMPUESTOS O ARBITRIOS |
| MPT-GGT-46 | CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIO |
| MPT-GGT-47 | PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA |
| MPT-GGT-48 | REMISION DE VALORES A COBRANZA COACTIVA |
| MPT-GGT-49 | EJECUCION DE NOTAS DE CARGO |
| MPT-GGT-50 | EJECUCION DE NOTAS DE ABONO |
| MPT-GGT-51 | ELABORACION Y REMISION DE LAS CUENTAS POR COBRAR |
| UNIDAD DE GESTION DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO | |
| MPT-GGT-52 | CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE |
| MPT-GGT-53 | COPIA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS (COPIA SIMPLE) |
| MPT-GGT-54 | COPIA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS (COPIA CERTIFICADA) |
| MPT-GGT-55 | CERTIFICADO DOMICILIARIO |
| MPT-GGT-56 | DIGITALIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS |
| MPT-GGT-57 | ATENCION DE SOLICITUDES REMITIDAS POR LAS ENTIDADES PUBLICAS O UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD |
| MPT-GGT-58 | APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA |
| MPT-GGT-59 | RESOLUCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA. |
| UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES | |
| MPT-GGT-60 | INSPECCION TECNICA DE FISCALIZACION DE IMPUESTO PREDIAL |
| MPT-GGT-61 | FISCALIZACION DE PENSIONISTA Y ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA ACOGIDOS AL BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCION DE LAS 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DE IMPUESTO PREDIAL |
| MPT-GGT-62 | DETERMINACION DE DEUDA DE FISCALIZACION DE IMPUESTO PREDIAL |
| MPT-GGT-63 | DETERMINACION DE DEUDA DE FISCALIZACION DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR |
| MPT-GGT-64 | DETERMINACION Y LIQUIDACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA (LIQUIDADOR DE ALCABALA) |
| UNIDAD DE GESTION DE AUDITORIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES | |
| MPT-GGT-65 | DETERMINACION DE ARBITRIOS MUNICIPALES DE ANOS ANTERIORES |
| MPT-GGT-66 | INSPECCION TECNICA DE FISCALIZACION DE PREDIOS PARA DETERMINACION DE ARBITRIOS |
| MPT-GGT-67 | ATENCION DE RECLAMACIONES DE ARBITRIOS MUNICIPALES |
| MPT-GGT-68 | ATENCION DE RECURSOS IMPUGNATIVOS DE ARBITRIOS MUNICIPALES |
| ANEXO 01: FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES | |
| ANEXO 02: FORMULARIO Y FORMATOS | |

