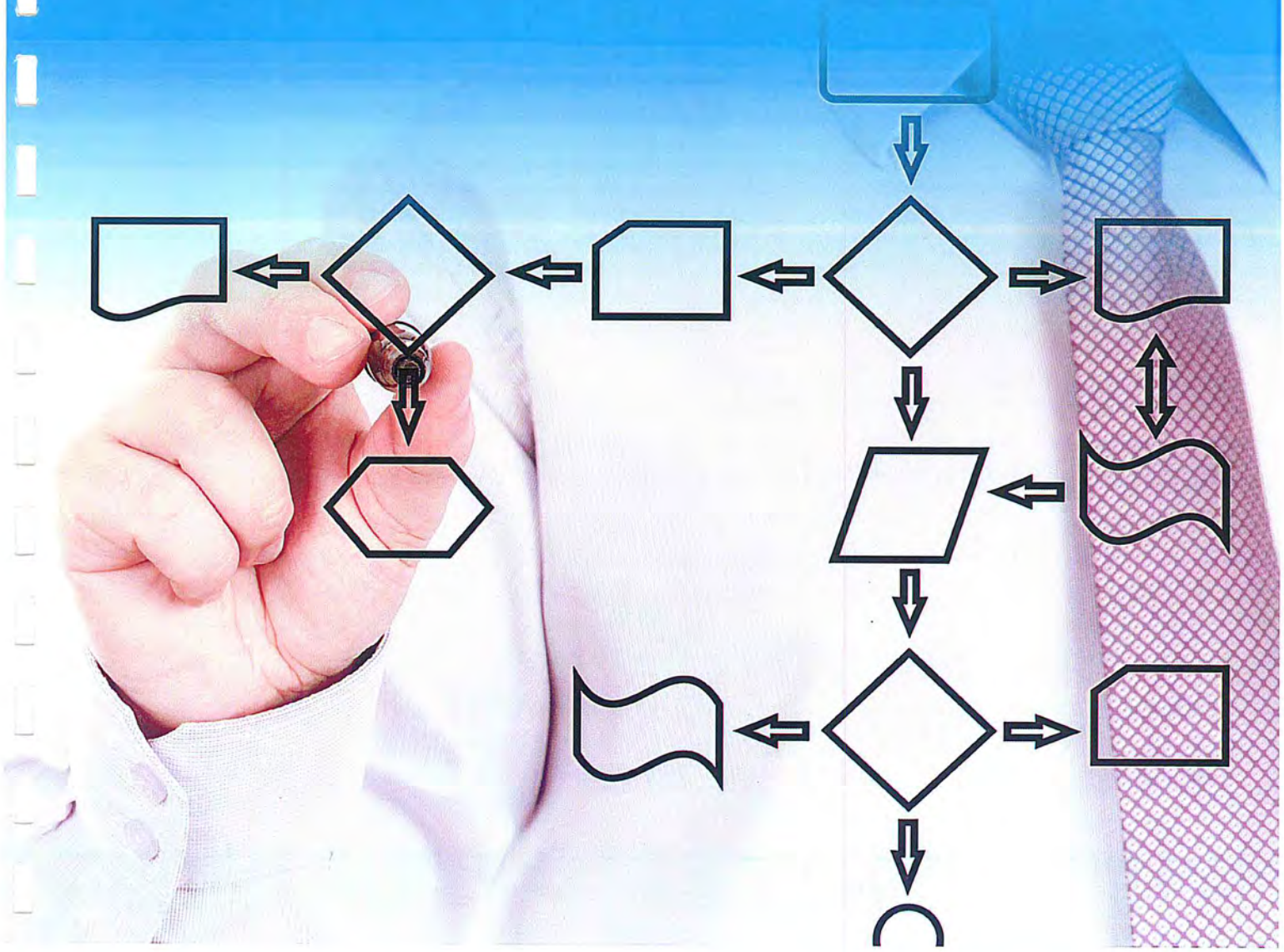
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria



Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional

Municipalidad de La Molina

Municipalidad de La Molina

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 410 - 2014

La Molina, 14 OCT 2014

EL ALCALDE DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTO: El Memorando N° 112-2014-MDLM-GAT de la Gerencia de Administración Tributaria, el Informe N° 124-2014-MDML-GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 419-2014-MDLM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorando N° 888-2014-MDLM-GM de la Gerencia Municipal, sobre la actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Administración Tributaria y de las Subgerencias a cargo; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, establece que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para la entidades públicas, siendo de uso obligatorio en los procesos de elaboración y/o modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA; asimismo con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 279-2008, de fecha 12 de diciembre 2008, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, con Decreto de Alcaldía N° 018-2014, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 26 de abril de 2014, se aprobó el Texto Único Ordenado – TUO del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina aprobado mediante Ordenanza N° 210-MDLM;

Que, a través del Memorando N° 112-2014-MLDM-GAT, la Gerencia de Administración Tributaria eleva la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO de su unidad orgánica, así como de sus Subgerencias dependientes; siendo que con Informe N° 124-2014-MDLM-GPPDI, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional recomienda se efectúe la actualización del mencionado MAPRO teniendo en cuenta los cambios ocurridos en la estructura orgánica de la Municipalidad de La Molina y de las funciones y competencias asignadas a dichas áreas; por lo cual, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 419-2014-MDLM-GAJ, luego del análisis correspondiente emite opinión legal favorable sobre la procedencia de la actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Administración Tributaria, de la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria y de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano; opinión que es ratificada por la Gerencia Municipal a través del Memorando N° 888-2014-MDLM-GM;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Administración Tributaria, de la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria y de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración Tributaria, a la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria y a la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de Información la publicación de la presente Resolución, así como el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Administración Tributaria, de la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria y de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano, en el Portal Institucional de nuestra entidad: www.munimolina.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

JUAN CARLOS ZUREK P.F
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

INDICE

		PAG.
A.	INTRODUCCIÓN	2
B.	DATOS GENERALES	2
	1. Objetivo	2
	2. Alcance	2
	3. Base Legal	2
	4. Aprobación y Actualización	2
C.	RELACION DE PROCEDIMIENTOS	3
	1. Gerencia de Administración Tributaria	
	2. Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano	
	3. Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria	
D.	CUADROS ASME POR PROCEDIMIENTO	
E.	FLUJOGRAMAS POR PROCEDIMIENTO	

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

A. INTRODUCCIÓN

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

EL Manual de Procedimientos, determina la funcionalidad de los puestos de trabajo y las áreas que intervienen en cada uno de los procedimientos, precisando para ello sus responsabilidades y su participación, asimismo incluye los modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP-DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, la misma que fue aprobada por la Resolución Jefatural N° 0549-77-ANP-DNR.

B. DATOS GENERALES

1. Objetivo
   EL Manual de Procedimientos – MAPRO tiene por objetivo, formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas para cada unidad orgánica.

2. Alcance
   El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos, comprende a la Gerencia de Administración Tributaria y sus Subgerencias a cargo.

3. Base Legal
   a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
   b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
   c) Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado por Ordenanza N° 210-2011 y modificado por las Ordenanzas N° 214-2011, N° 266-2013, N° 268-2014 y el TUO del ROF aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2014.

4. Aprobación y Actualización
   El MAPRO será aprobado y/o actualizado mediante Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

c. PROCEDIMIENTOS

1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

N°	DENOMINACION	TIEMPOS (minutos)
1	Emisión de Resoluciones por Nulidad del Fraccionamiento	383
2	Proponer políticas y normas para los procesos tributarios de Registro, Recaudación, Fiscalización y Cobranza.	230
3	Seguimiento y control al desempeño de procesos: Cumplimiento de Metas.	222
4	Atención de requerimientos de información y seguimiento de recomendaciones.	119

2. SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

N°	DENOMINACION	TIEMPOS (minutos)
1	Declaración Jurada por Adquisición de Predio (Inscripción)	74
2	Declaración Jurada por Transferencia de Predio (Descargo)	58
3	Declaración Jurada Rectificatoria que mantiene o aumenta la Base Imponible (Independización, Unificación, Avance de Obra o modificaciones que sobrepasen las 5 UIT)	82
4	Declaración Jurada de Actualización de Datos	34
5	Liquidación del Impuesto a los Juegos	11
6	Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos	12
7	Declaración - Pago del impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos	4
8	Control de Calidad de DDJJ	432
9	Copia de Declaración Jurada (HR y PU)	12
10	Orientación No Presencial al Contribuyente	33
11	Expedición de Liquidación para Pago	7
12	Solicitud de Inafectación del Impuesto Predial	209
13	Solicitud : Beneficio Tributario para pensionistas (deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial)	28
14	Devolución de Pagos Indebidos o en Exceso en materia tributaria	210
15	Compensación Tributaria o Imputación de Pago Indebido o en exceso a cuenta de tercero en materia tributaria	85
16	Solicitud de Prescripción en materia tributaria	126
17	Reclamaciones Tributarias	221
18	Determinación de Derecho de emisión	1504
19	Determinación del Impuesto Predial	7187
20	Determinación de Arbitrios Municipales	6627

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Administración Tributaria

3. SUBGERENCIA DE RECAUCIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

N°	DENOMINACION	TIEMPOS (minutos)
1	Emisión de Constancias de No Adeudo	111
2	Generación de Saldos por Cobrar	613
3	Gestión de Cobranza de la Deuda	480
4	Emisión de valores de los contribuyentes con deuda pendiente	617
5	Gestión de Fraccionamiento	167
6	Notificación de documentos	110
7	Transferencia y Reversión de Valores a Ejecutoría Coactiva Tributaria	1454
8	Custodia de valores - Archivo de valores	73
9	Inspección y fiscalización tributaria	254
10	Emisión de Cartas de Liquidación	71
11	Entrega Valores a Coordinador de Gestión de Cobranza para notificación	83
12	Emisión de cartas informativas de los contribuyentes con deuda pendiente	219
13	Reversión de Valores a Ejecutoría Coactiva Tributaria	110

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

N° Procedimiento	NOMBRE	Tiempos (minutos)
1	Emisión de Resoluciones por Nulidad del Fraccionamiento	383
2	Proponer políticas y normas para los procesos tributarios de Registro,Recaudación, Fiscalización y Cobranza.	230
3	Seguimiento y control al desempeño de procesos: Cumplimiento de Metas	222
4	Atención de requerimientos de información y seguimiento de recomendaciones.	119

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Denominación del Procedimiento: Emisión de Resoluciones por Nulidad del Fraccionamiento

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: SGGD	SGRAC	Gerente	Especialista Tributario y/o Abogado	Asistente	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano eleva documentación de Nulidad de Fraccionamiento	SGRAC	2		1				•					x		
2	Recibe y registra documentación.	GAT	1					1	•					x		
3	Entrega a Gerente para asignación	GAT	1					1	•					x		
4	Mediante Proveído se asigna el expediente a Especialista Tribuatrio y/o Abogado	GAT	1			1			•					x		
5	Registra y entrega documentos con cargo a Especialista Tributario y/o Abogado	GAT	1					1	•					x		
6	Evalua la documentación.	GAT	60				1			•					x	
7	Efectua requerimiento a subgerencias vinculadas	GAT	5				1		•					x		
8	Entrega a Gerente proyecto de requerimiento	GAT	3				1		•					x		
9	Sucribe requerimiento	GAT	1			1			•					x		
10	Recibe, registra y entrega requerimiento a subgerencias vinculadas.	GAT	5					1	•					x		
11	Elabora Informe absolviendo requerimiento.	SGRAC SGRFT	30		1				•					x		
11	Recibe y registra la respuesta de las Subgerencias al requerimiento formulado.	GAT	1					1	•							
12	Entrega a Gerente para asignación	GAT	1					1	•					x		
13	Mediante Proveído se asigna al Especialista Tributario y/o Abogado la respuesta a los requerimientos	GAT	1			1			•					x		
14	Revisa la documentación de nulidad , verifica los sustentos respectivos, verifica si el expediente está completo y evalúa que cumpla con los dispositivos legales.	GAT	180				1			•					x	
15	Elabora su Informe Técnico Legal y proyecta Resolución Gerencial.	GAT	30				1		•					x		
16	Revisa y Suscribe la Resolución Gerencial.	GAT	15			1				•					x	
17	Numera y registra Resolución Gerencial.	GAT	1					1	•					x		
18	Proyecta documento para notificación de resolución	GAT	5				1		•					x		
19	Recibe, registra el documento de derivación y entrega a Gestión Documentaria la Resolución Gerencial para su notificación.	GAT	1					1	•					x		
20	Gestiona notificación de Resolución.	SGGD	*	1												
21	Entrega cargo de notificación de la resolución a la Gerencia de Administración Tributaria.	SGGD	*	1												
22	Recibe y registra la respuesta que adjunta el cargo de notificación de la Resolución Gerencial.	GAT	1					1	•					x		
23	Entrega a Gerente para asignación	GAT	1					1	•					x		
24	Mediante Proveído se asigna al Especialista Tributario y/o Abogado para su revisión	GAT	1			1			•					x		
25	Revisa cargo de notificación de resolución.	GAT	10				1			•					x	
	¿Conforme notificación? SI: Pasa a 26 NO: Pasa a 20.															
26	Adjunta cargo a expediente.	GAT	2				1		•					x		
27	Proyecta memorandos adjuntando resolución, devolviendo el expediente y entrega a Asistente.	GAT	10				1		•					x		
28	Recibe y registra documentos y expediente.	GAT	3					1	•					x		
29	Entrega a Gerente	GAT	1					1			•					x
30	Suscribe memorandums.	GAT	1			1			•					x		
31	Registra en el SIGEX el resultado del Expediente, registra memorándums y entrega a Subgerencias.	GAT	5					1	•					x		
32	Deriva expediente a Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano para custodia y archivo.	GAT	1					1	•					x		
33	Archiva Resolución y cargo de notificación. FIN	GAT	1					1					•		x	
Total		GAT	382	2	2	6	9	15								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – GERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Denominación del Procedimiento: Proponer políticas y normas para los procesos tributarios de Registro, Recaudación, Fiscalización y Cobranza.

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos											
				Subgerentes	Gerente	Esp. Tributario y/o Abogado	Asistente	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elevan propuesta de política o norma sobre procesos tributarios.	SGRAC SGRFT	2	1									x		
2	Recibe y registra documento que contiene la propuesta de política o norma, planteada por las áreas encargadas de los Procesos Tributarios de Registro, Recaudación, Fiscalización y Cobranza.	GAT	2				1						x		
3	Entrega a Gerente para asignación	GAT	1				1						x		
4	Mediante proveído asigna propuesta a Especialista Tributario y/o Abogado, y devuelve a Asistente.	GAT	5		1								x		
5	Registra y deriva propuesta normativa al Especialista Tributario y/o Abogado asignado.	GAT	1				1						x		
6	Revisa la propuesta , revisa los sustentos, verifica que cumpla con las condiciones establecidas en los dispositivos legales.	GAT	120			1								x	
7	Revisa antecedentes normativos y elabora Informe Técnico Legal sobre la propuesta.	GAT	60			1							x		
8	Recibe y registra, Informe Técnico Legal y propuesta de la política o normativa, alcanzada por las áreas encargadas de los procesos tributarios.	GAT	2				1						x		
9	Entrega a Gerente Informe Técnico Legal y propuesta de la política o normativa, alcanzada por las áreas encargadas de los procesos tributarios.	GAT	2				1						x		
10	Revisa y da conformidad.	GAT	30		1									x	
	¿Conforme? SI: Pasa a 12 NO: Pasa a 11.												x		
11	Devuelve con observaciones. Pasa a actividad 04.	GAT			1										
12	Suscribe documento que eleva la propuesta normativa a Gerencia Municipal para su evaluación legal, financiera y presupuestal.	GAT	1		1								x		
13	Recibe y registra, el documento con el que se eleva la propuesta de política o norma, y entrega a Gerencia Municipal.	GAT	3				1						x		
14	Archiva cargo. FIN	GAT	1				1						x		
Total			230	1	4	2	7								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

Denominación del Procedimiento: Seguimiento y control al desempeño de procesos: Cumplimiento de Metas

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos											
				Subgerentes	Gerente	Especialista Tributario y/o Abogado	Asistente	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Subgerencias informan actividades sobre cumplimiento de metas	SGRAC SGRFT	2	1									x		
2	Recibe y registra Informe sobre cumplimiento de metas	GAT	1				1						x		
3	Entrega informe a Gerente.	GAT	1				1						x		
4	Mediante proveído asigna documento a Especialista Tributario y/o Abogado y devuelve a Asistente.	GAT	15		1								x		
5	Registra y deriva informes según proveído.	GAT	1				1						x		
6	Recibe y analiza informes.	GAT	50			1								x	
7	Revisa consistencia del informe.	GAT	30			1								x	
	¿Información correcta? SI: Pasa a act. 9 NO: Pasa a act. 8	GAT													
8	Coordina Subsanación con las áreas	GAT	*												
9	Revisa el Informe Técnico	GAT	60			1								x	
10	Da visto bueno a Informe de técnico asignado.	GAT	1			1							x		
11	Entrega a Asistente.	GAT	1			1									x
12	Entrega a Gerente.	GAT	1				1						x		
13	Revisa Informe.	GAT	20		1									x	
	¿Conforme? SI: Pasa a 14 NO: Pasa a 1.	GAT													
14	Suscribe el informe que eleva los resultados para el cumplimeinto de metas a Gerente Municipal, para su evaluación.	GAT	5		1								x		
15	Elabora y emite Recomendaciones a las Subgerencias y unidades que intervienen en el proceso	GAT	30		1								x		
16	Recibe y registra, los documentos con los resultados para el cumplimeinto de metas y con los que se emite recomendaciones. Entrega.	GAT	3				1						x		
17	Archiva cargos. FIN	GAT	1				1						x		
Total			222	1	4	5	6								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MAPRO

Denominación del Procedimiento: Atención de Requerimientos de información y seguimiento de recomendaciones.

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos											
				Subgerentes	Gerente	Abogado	Asistente	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recibe y registra requerimientos de información, recomendaciones y/o atención de recomendaciones	GAT	1				1						x		
2	Entrega documento a Gerente.	GAT	1				1						x		
3	Toma conocimiento y mediante proveído asigna documento a Abogado y devuelve a Asistente.	GAT	15		1								x		
4	Registra y deriva informes según proveído.	GAT	1				1						x		
5	Recibe y analiza documentación.	GAT	50			1								x	
	¿Corresponde atención a la Gerencia? SI: Pasa a act. 7 NO: Pasa a act. 6	GAT													
6	Coordina con las Subgerencias	GAT	5			1							x		
7	Proyecta respuesta de requerimiento o de derivación	GAT	15			1							x		
8	Entrega proyectos de documentos a Gerente	GAT	2			1							x		
9	Revisa Documentos.	GAT	20		1									x	
	¿Conforme? SI: Pasa a 11 NO: Pasa a 10.	GAT													
10	Reformulan. pasa actividad 7	GAT		1									x		
11	Suscribe el documento con el que se deriva la documentación a las subgerencias y/o con el que se brinda atención a los requerimientos de información.	GAT	5		1								x		
12	Recibe, registra y entrega.	GAT	3				1						x		
13	Archiva cargos. FIN	GAT	1				1						x		
	Total		119	1	3	4	5								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

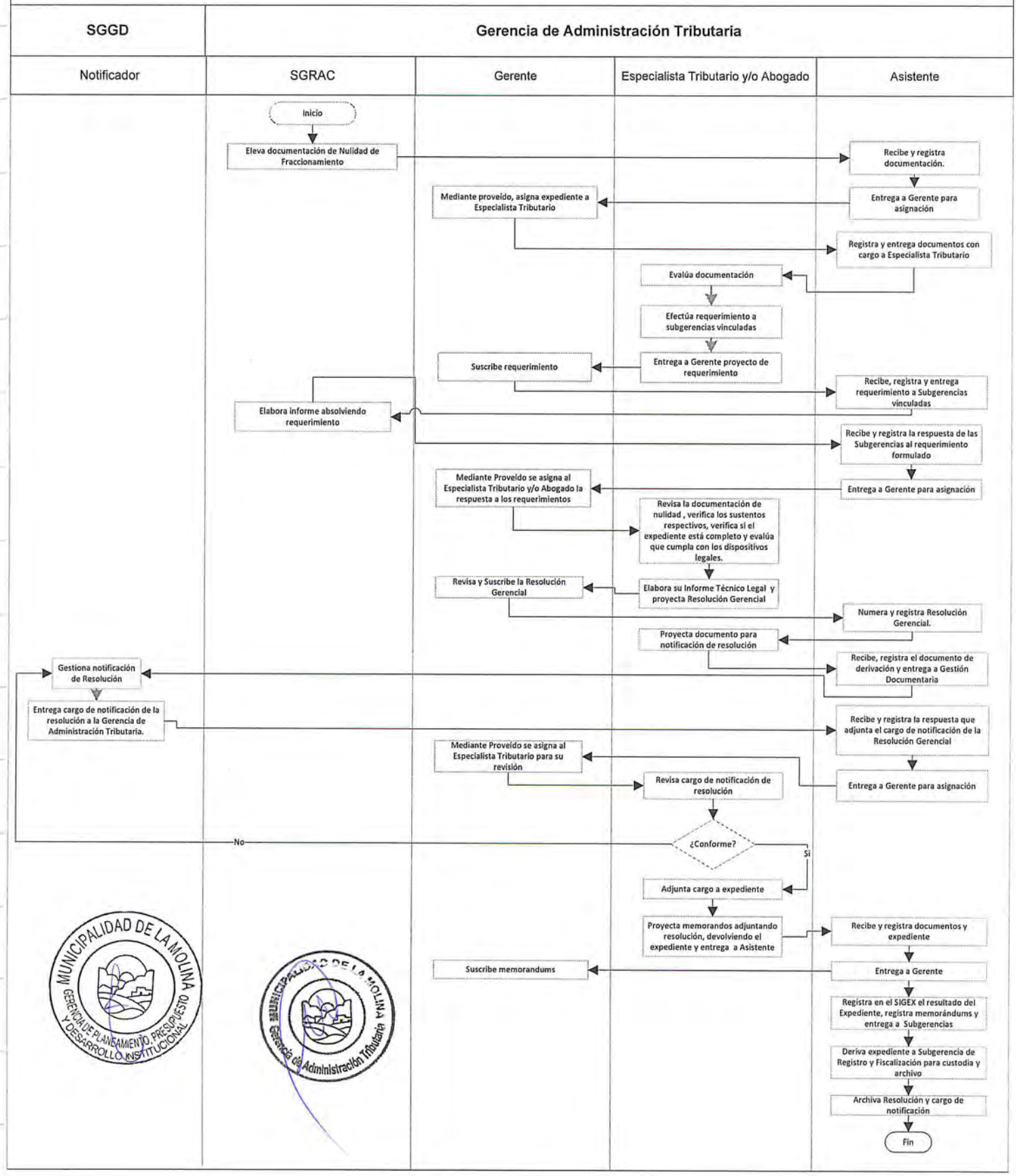
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

Municipalidad de La Molina
Gerencia de Administración Tributaria
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Resoluciones por Nulidad del Fraccionamiento	CÓDIGO: MDLM-GAT-001

FINALIDAD: Resolver los expedientes con Solicitud de Nulidad de Convenios de Fraccionamiento.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias
* Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF



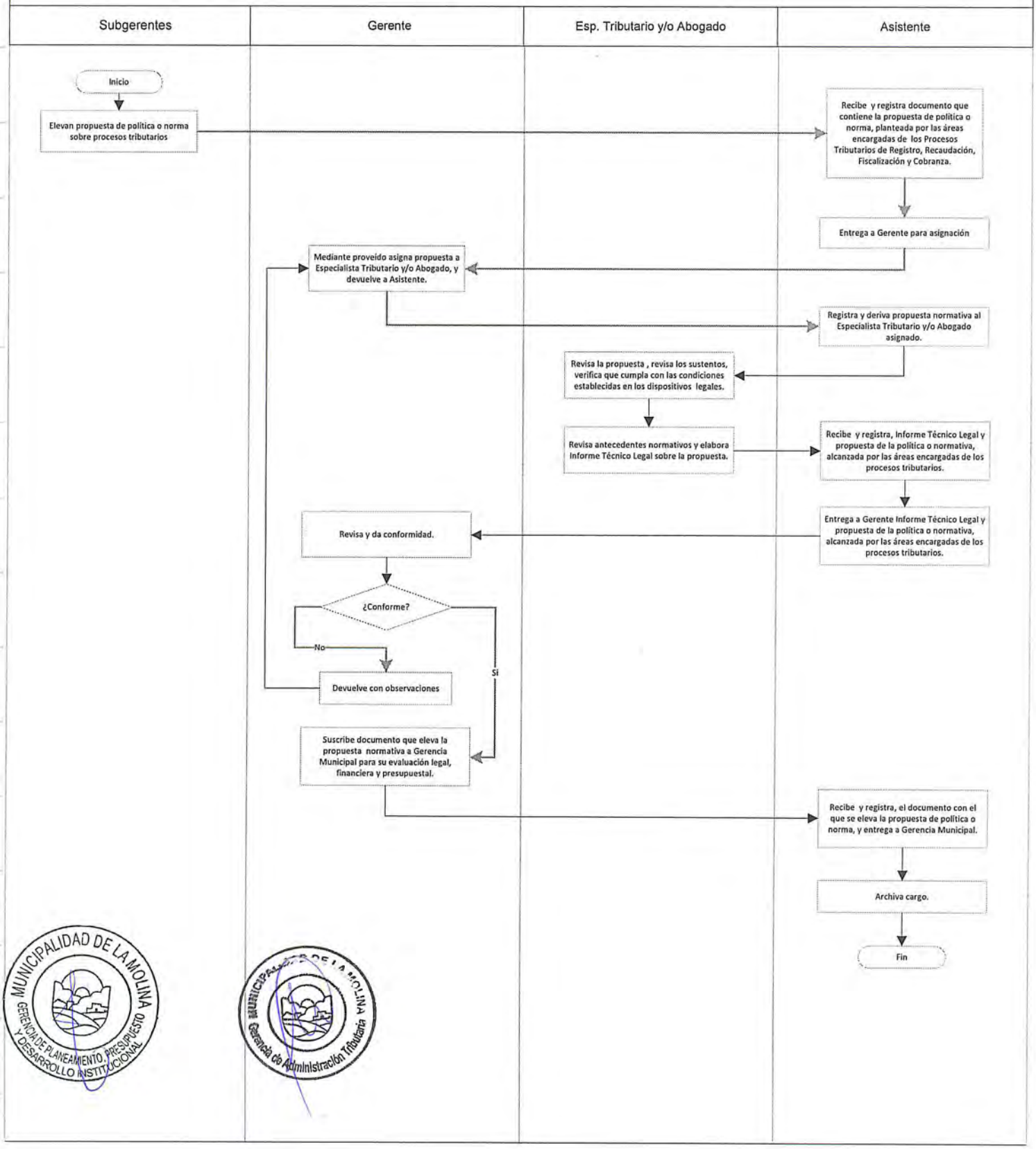
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Proponer políticas y normas para los procesos tributarios de Registro, Recaudación, Fiscalización y Cobranza	CÓDIGO: MDLM-GAT-002

FINALIDAD: Regular los procesos tributarios de Registro, Recaudación, Fiscalización y Cobranza para un mejor desempeño, verificando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Gerencia de Administración Tributaria



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

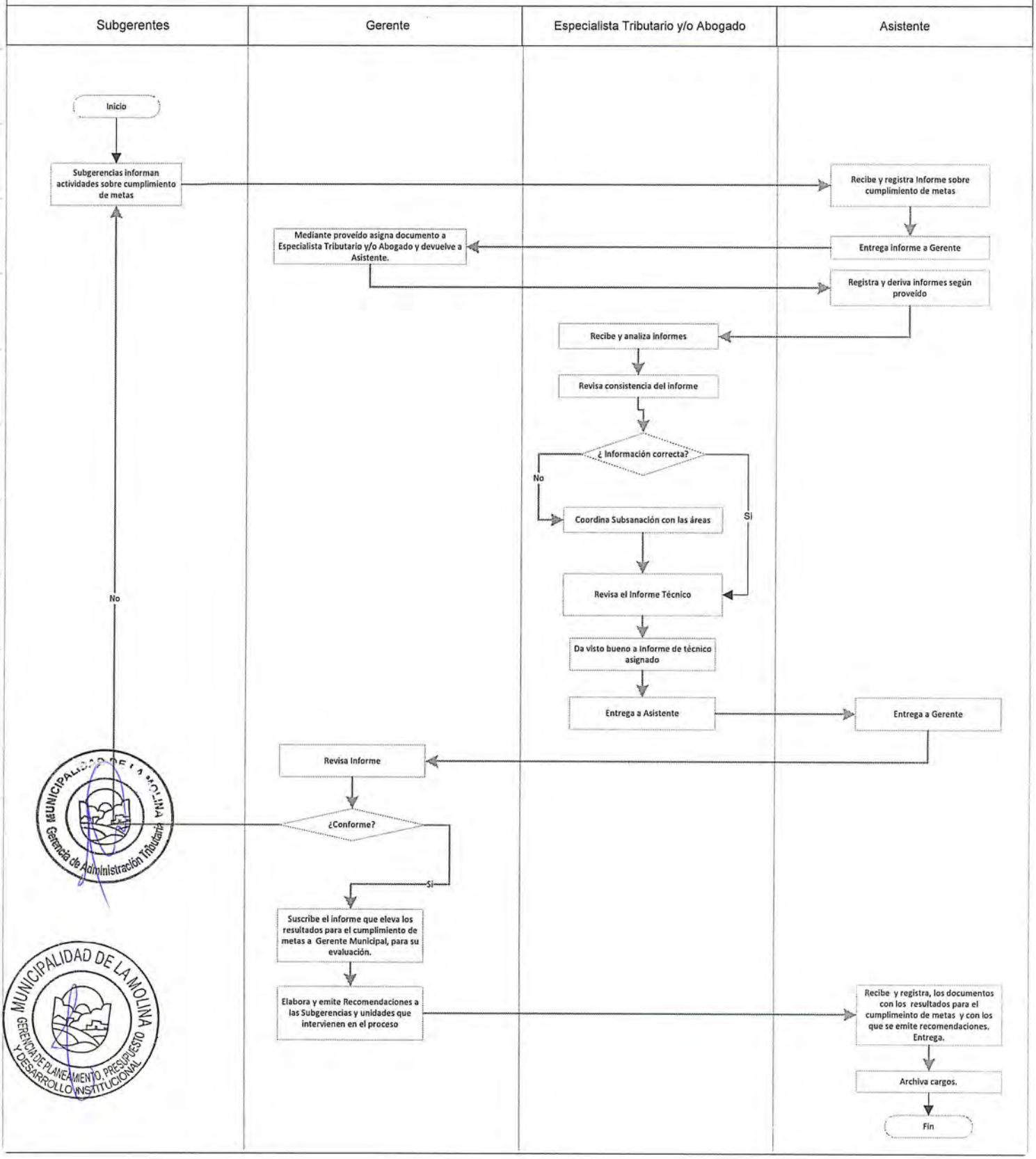
Municipalidad de La Molina
Gerencia de Administración Tributaria
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y control al desempeño de procesos: Cumplimiento de Metas.	CÓDIGO: MDLM-GAT-003

FINALIDAD: Analizar los informes de las subgerencias a cargo, controlando el cumplimiento de metas para la correcta operatividad de la Gerencia y sus Subgerencias a cargo.

BASE LEGAL:
* Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Gerencia de Administración Tributaria



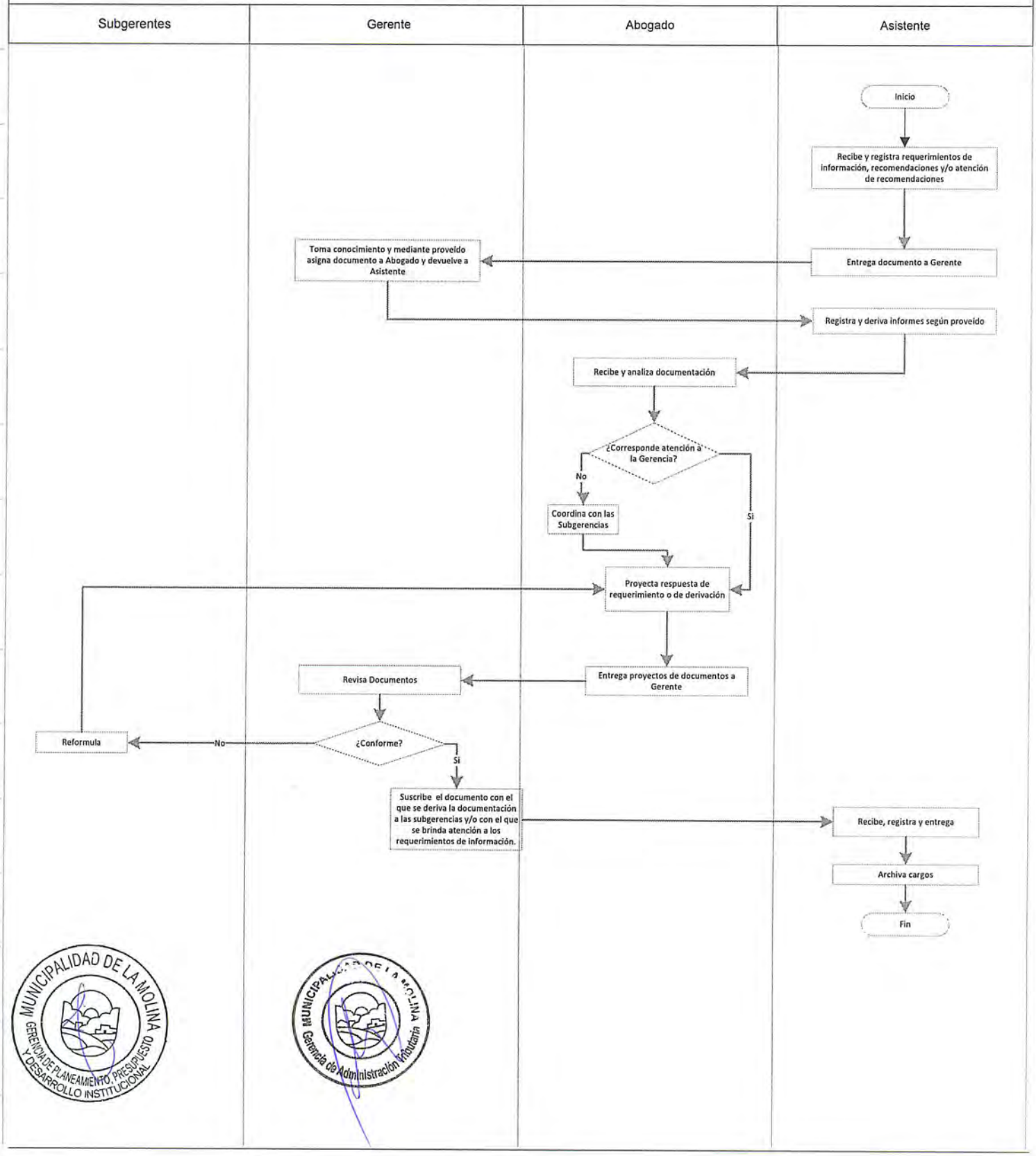
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Requerimientos de información y seguimiento de recomendaciones.	CÓDIGO: MDLM-GAT-004

FINALIDAD: Analizar y verificar documentos recibidos para su oportuna atención y implementación en los plazos previstos.

BASE LEGAL:
* Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Gerencia de Administración Tributaria



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CIUDADANO

N° Procedimiento	NOMBRE	Tiempos (minutos)
1	Declaración Jurada por Adquisición de Predio (Inscripción)	74
2	Declaración Jurada por Transferencia de Predio (Descargo)	58
3	Declaración Jurada Rectificatoria que mantiene o aumenta la Base Imponible (Independización, Unificación, Avance de Obra o modificaciones que sobrepasen las 5 UIT)	82
4	Declaración Jurada de Actualización de Datos	34
5	Liquidación del Impuesto a los Juegos	11
6	Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos	12
7	Declaración - Pago del impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos	4
8	Control de Calidad de DDJJ	432
9	Copia de Declaración Jurada (HR y PU)	12
10	Orientación No Presencial al Contribuyente	33
11	Expedición de Liquidación para Pago	7
12	Solicitud de Inafectación del Impuesto Predial	209
13	Solicitud : Beneficio Tributario para persionistas (deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial)	28
14	Devolución de Pagos Indebidos o en Exceso en materia tributaria	210
15	Compensación Tributaria o Imputación de Pago Indebido o en exceso a cuenta de tercero en materia tributaria	85
16	Solicitud de Prescripción en materia tributaria	126
17	Reclamaciones Tributarias	221
18	Determinación de Derecho de emisión	1504
19	Determinación del Impuesto Predial	7187
20	Determinación de Arbitrios Municipales	6627

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Declaración Jurada por Adquisición de Predio (Inscripción)

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos Humanos		Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Operador de Plataforma	Supervisor de Plataforma	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Solicita información del trámite	Contribuyente	*										
2	Orienta sobre el trámite e indica los requisitos	SGRAC	2	1							x		
3	Revisa la documentación presentada por el solicitante.	SGRAC	5	1							x		
	¿Cumple requisitos TUPA? SI: Pasa a actividad 5 NO: Pasa a actividad 4												
4	Indica al solicitante las observaciones y/o documentos faltantes para inscripción. Fin del Procedimiento.	SGRAC	2	1							x		
5	Verifica información en el sistema	SGRAC	3	1								x	
	¿El predio se encuentra registrado? SI: Pasa a actividad 7 NO: Pasa a actividad 6												
6	Orienta al Contribuyente que debe seguir el procedimiento de Registro Catastral. Fin del procedimiento.	SGRAC	2	1							x		
7	Informa al contribuyente el procedimiento a realizar.	SGRAC	2	1							x		
8	Verifica información en el sistema predial y sistema catastral e imprime ficha catastral, de ser el caso.	SGRAC	5	1								x	
9	Llena hoja de datos generales (Formulario N° 201)	Contribuyente	*										x
10	Registra y procesa los datos de contribuyente y predio	SGRAC	15	1							x		
11	Emite las Declaraciones Juradas mecanizadas	SGRAC	2	1							x		
	¿Declaración Jurada se encuentra dentro del plazo? SI: Pasa a actividad 13 NO: Pasa a actividad 12												
12	Genera multa tributaria, liquidación para pago.	SGRAC	2	1							x		
13	Emisión de estado de cuenta corriente	SGRAC	2	1							x		
14	Informa al contribuyente de las deudas pendientes y se emite las liquidaciones de pago a solicitud del contribuyente.	SGRAC	5	1							x		
15	Entrega de dos (2) juegos de declaración jurada al contribuyente para su firma	SGRAC	3	1									x
16	Firma de ambos juegos de declaración jurada y entrega al operador	Contribuyente	*									x	
17	Recibe y guarda 1 juego de declaración jurada con documentación sustentatoria.	SGRAC	2	1							x		
18	Ordena y emite reporte por operador, de operaciones efectuadas en el día y remite a supervisor de plataforma con cargo.	SGRAC	10	1							x		
19	Recibe documentación y visa cargo.	SGRAC	2		1							x	
20	Genera reporte general de operaciones por día, ordena declaraciones juradas y se remite archivo y entrega con cargo. FIN	SGRAC	10		1						x		
	Total		74	15	2								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MAPRO

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Declaración Jurada por Transferencia de Predio (Descargo)

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Operador de Plataforma	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Supervisor de Plataforma	Tipo de Actividad: Operación	Tipo de Actividad: Revisión	Tipo de Actividad: Traslado	Tipo de Actividad: Espera	Tipo de Actividad: Archivo	Tipo de Valor: VA	Tipo de Valor: Control	Tipo de Valor: SVA
1	Solicita información del trámite	Administrado	*										
2	Orienta sobre el trámite e indica los requisitos	SGRAC	2	1							x		
3	Revisa la documentación presentada por el solicitante.	SGRAC	5	1								x	
	¿Cumple requisitos TUPA? SI: Pasa a actividad 5 NO: Pasa a actividad 4												
4	Indica al solicitante las observaciones y/o documentos faltantes para transferencia. Fin del Procedimiento	SGRAC	2	1							x		
5	Informa al contribuyente el procedimiento a realizar.	SGRAC	2	1							x		
6	Verifica información en el sistema predial	SGRAC	3	1								x	
7	Llena hoja de datos generales (Formulario N° 201)	Contribuyente									x		
8	Registra y procesa los datos de contribuyente y predio	SGRAC	15	1							x		
9	Emite las Declaraciones Juradas mecanizadas	SGRAC	2	1							x		
	¿Declaración Jurada se encuentra dentro del plazo? SI: Pasa a actividad 11 NO: Pasa a actividad 10												
10	Genera multa tributaria, liquidación para pago.	SGRAC	2	1							x		
11	Emisión de estado de cuenta corriente	SGRAC	2	1							x		
12	Informa al contribuyente de las deudas pendientes y se emite las liquidaciones de pago a solicitud del contribuyente.	SGRAC	5	1							x		
13	Entrega de dos (2) juegos de declaración jurada al contribuyente para su firma	SGRAC	3	1									x
14	Firma de ambos juegos de declaración jurada y entrega al operador	Contribuyente	*										x
15	Recibe y guarda 1 juego de declaración jurada con documentación sustentatoria.	SGRAC	2	1							x		
16	Ordena y emite reporte por operador, de operaciones efectuadas en el día y remite a supervisor de plataforma con cargo.	SGRAC	10	1							x		
17	Recibe documentación y visa cargo.	SGRAC	2		1							x	
18	Genera reporte general de operaciones por día, ordena declaraciones juradas y se remite archivo, entrega con cargo. FIN	SGRAC	10		1						x		
	Total		58	10	2								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento: Declaración Jurada Rectificatoria que mantiene o aumenta la Base Imponible (Independización, Unificación, Avance de Obra o modificaciones que sobrepasen las 5 UIT)

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos		Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									
				Operador de Plataforma	Supervisor de Plataforma	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Solicita información del trámite	Administrado	*										
2	Orienta sobre el trámite e indica los requisitos	SGRAC	2	1							x		
3	Revisa la documentación presentada por el solicitante.	SGRAC	5	1								x	
	¿Cumple requisitos TUPA? SI: Pasa a actividad 5 NO: Pasa a actividad 4	SGRAC											
4	Indica al solicitante las observaciones y/o documentos faltantes para rectificación. Fin del Procedimiento.	SGRAC	2								x		
5	Revisa información del predio	SGRAC	10	1								x	
	¿Predio tiene Ficha Catastral Actualizada? SI: Pasa a actividad 7 NO:	SGRAC											
6	Orienta al Contribuyente que debe seguir el procedimiento de Registro Catastral. Fin del procedimiento.	SGRAC	1								x		
7	Informa al contribuyente el procedimiento a realizar.	SGRAC	2	1							x		
8	Verifica información en el sistema predial y sistema catastral e imprime ficha catastral	SGRAC	5	1								x	
9	Llena hoja de datos generales (Formulario N° 201)	Contribuyente	*								x		
10	Registra y procesa los datos de contribuyente y predio	SGRAC	15	1							x		
11	Emite las Declaraciones Juradas mecanizadas	SGRAC	3	1							x		
	¿Declaración Jurada se encuentra dentro del plazo? SI: Pasa a actividad 13 NO: Pasa a actividad 12	SGRAC											
12	Genera multa tributaria, liquidación para pago.	SGRAC	2								x		
13	Emisión de estado de cuenta corriente	SGRAC	3	1							x		
14	Informa al contribuyente de las deudas pendientes y se emite las liquidaciones de pago a solicitud del contribuyente.	SGRAC	5	1							x		
15	Entrega de dos (2) juegos de declaración jurada al contribuyente para su firma	SGRAC	3	1									x
16	Firma de ambos juegos de declaración jurada y entrega al operador	Contribuyente	*										x
17	Recibe y guarda 1 juego de declaración jurada con documentación sustentatoria.	SGRAC	2	1							x		
18	Ordena y emite reporte por operador, de operaciones efectuadas en el día y remite a supervisor de plataforma con cargo.	SGRAC	10	1							x		
19	Recibe documentación y visa cargo.	SGRAC	2		1							x	
20	Genera reporte general de operaciones por día, ordena declaraciones juradas y se remite archivo y entrega con cargo. FIN	SGRAC	10		1						x		
		Total	82	10	2								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SERVICIO AL CIUDADANO

Denominación del Procedimiento: Declaración Jurada de Actualización de Datos

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Operador de Plataforma	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Supervisor de Plataforma	Tipo de Actividad: Operación	Tipo de Actividad: Revisión	Tipo de Actividad: Traslado	Tipo de Actividad: Espera	Tipo de Actividad: Archivo	Tipo de Valor: VA	Tipo de Valor: Control	Tipo de Valor: SVA
1	Solicita información del trámite	Administrado	*										
2	Orienta sobre el trámite e indica los requisitos	SGRAC	1	1		●					x		
3	Revisa la documentación presentada por el solicitante.	SGRAC	1	1			●					x	
	¿Cumple requisitos TUPA? SI: Pasa a actividad 5 NO: Pasa a actividad 4	SGRAC											
4	Indica al solicitante las observaciones y/o documentos faltantes para actualización. Fin del Procedimiento	SGRAC	1	1		●					x		
5	Llena hoja de datos generales (Formulario N° 201)	Contribuyente	*	1		●					x		
6	Registra y procesa los datos de contribuyente	SGRAC	3	1		●					x		
7	Emite las Declaraciones Juradas mecanizadas	SGRAC	1	1		●					x		
8	Entrega de dos (2) juegos de declaración jurada al contribuyente para su firma	SGRAC	3	1				●					x
9	Firma de ambos juegos de declaración jurada y entrega al operador	Contribuyente	*						●				x
10	Recibe y guarda 1 juego de declaración jurada con documentación sustentatoria.	SGRAC	2	1		●					x		
11	Ordena y emite reporte por operador, de operaciones efectuadas en el día y remite a supervisor de plataforma con cargo.	SGRAC	10	1		●					x		
12	Recibe documentación y visa cargo.	SGRAC	2		1	●						x	
13	Genera reporte general de operaciones por día, ordena declaraciones juradas y se remite archivo y entrega con cargo. FIN	SGRAC	10		1	●					x		
	Total		34	9	2								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Liquidación del Impuesto a los Juegos

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Operador de Plataforma	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Solicita información del trámite	Administrado	*									
2	Orienta sobre el trámite e indica los requisitos	SGRAC	2	1						x		
3	Revisa la documentación presentada por el solicitante.	SGRAC	2	1							x	
	¿Cumple requisitos TUPA? SI: Pasa a actividad 5 NO: Pasa a actividad 4	SGRAC										
4	Indica al solicitante las observaciones y/o documentos faltantes para el trámite. Fin del Procedimiento.	SGRAC	2	1						x		
5	Recibe liquidación del impuesto	SGRAC	1	1						x		
6	Emite Hoja de Liquidación de Pago	SGRAC	1	1						x		
7	Entrega la Declaración Jurada (copia) a Area de Fiscalización. FIN	SGRAC	3	1						x		
Total			11	3								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Denominación del Procedimiento: Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Técnico	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Solicita información del trámite	Administrado	*									
2	Orienta sobre el trámite e indica los requisitos	SGRAC	2	1						x		
3	Revisa la documentación presentada por el solicitante.	SGRAC	2	1							x	
	¿Cumple requisitos TUPA? SI: Pasa a actividad 5 NO: Pasa a actividad 4	SGRAC		1								
4	Indica al solicitante las observaciones y/o documentos faltantes para el trámite. Fin del Procedimiento	SGRAC	2	5						x		
5	Recibe la declaración jurada (llenada y firmada) y revisa los documentos presentados	SGRAC	3	1							x	
7	Entrega la Declaración Jurada (copia) a Area de Fiscalización. FIN	SGRAC	3	1						x		
Total			12	10								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Denominación del Procedimiento: Declaración - Pago del impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos	Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Operador de Plataforma								
1	Presenta Declaración - Pago	Administrado	*									
2	Recibe Declaración - Pago por parte de Contribuyente	SGRAC	1	1						x		
3	Emite Hoja de Liquidación de Pago	SGRAC	2	1						x		
4	Entrega Hoja de Liquidación para pago a Administrado. FIN	SGRAC	1	1						x		
Total			4	3								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Control de Calidad de Declaraciones Juradas

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Supervisor de Determinación	Supervisor de Plataforma	Apoyo Administrativo	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Recibe de Supervisor de Plataforma copia del cargo de DJ procesadas en el período de control.	SGRAC	1			1			•					x
2	Genera el reporte del sistema de DJ procesadas en el período de medición.	SGRAC	4			1	•					x		
	¿Cantidad corresponde? SI: Pasa a actividad 4 NO: Pasa a actividad 3	SGRAC												
3	Registra DJ en estado pendiente, en Cuadro de Control de Calidad.	SGRAC	2			1	•					x		
4	Genera muestreo de DJ disponibles en Archivo (incluye las DJ que quedaron pendientes de entrega al Archivo).	SGRAC	5			1	•					x		
5	Genera reporte de DJ generadas por muestreo.	SGRAC	1			1	•					x		
6	Solicita a Archivo DJ con reporte.	SGRAC	2			1	•					x		
7	Recibe de Archivo DJ y anexos para efectuar control de calidad.	SGRAC	1			1	•					x		
8	Verifica *Requisitos de Conformidad* de DJ y registra en Cuadro de Control de Calidad.	SGRAC	70			1		•					x	
	¿Existen no conformidades? SI: Pasa a actividad 9 NO: Pasa a actividad 21	SGRAC												
9	Completa información de Cuadro de Control de Calidad identificando los No conformes.	SGRAC	30			1	•					x		
10	Genera nuevo muestreo con saldo de DJs.	SGRAC	5			1	•					x		
11	Genera reporte de DJ generadas por segundo muestreo.	SGRAC	1			1	•					x		
12	Solicita a Archivo DJ con reporte.	SGRAC	2			1	•					x		
13	Recibe de Archivo DJ y anexos para efectuar control de calidad.	SGRAC	1			1			•					x
14	Verifica *Requisitos de Conformidad* de DJ y registra en Cuadro de Control de Calidad.	SGRAC	70			1		•					x	
	¿Existen no conformidades? SI: Pasa a actividad 15 NO: Pasa a actividad 17													
15	Solicita el lote completo del día a Archivo.	SGRAC	2			1	•					x		
16	Verifica *Requisitos de Conformidad* de DJ y registra en Cuadro de Control de Calidad.	SGRAC	180			1		•					x	
17	Comunica a Coordinador de Plataforma las no conformidades encontradas, por Operador.	SGRAC	5			1	•					x		
18	Coordina levantamiento de las no conformidades detectadas con los Operadores.	SGRAC	10		1		•					x		
19	Comunica el levantamiento de las no conformidades.	SGRAC	10		1		•					x		
20	Revisa acciones adoptadas.	SGRAC	10			1		•					x	
21	Completa información de Cuadro de Control de Calidad con las acciones realizadas y cierra el registro.	SGRAC	10			1	•					x		
22	Informa, con frecuencia semanal, resultados del Control de Calidad ejecutado. FIN	SGRAC	10	1			•					x		
	Total		432	1	2	19								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Denominación del Procedimiento: Copia de Declaración Jurada (HR y PU)

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos Recursos Humanos Operador de Plataforma	Tipo de Actividad Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor VA	Control	SVA
1	Solicita información del trámite	Administrado	*									
2	Verifica información de Administrado en Sistema Predial.	SGRAC	2	1							x	
	¿Está registrado? SI: Pasa a actividad 4 NO: Pasa a actividad 3											
3	Indica al solicitante las observaciones. Fin del Procedimiento.	SGRAC	2	1						x		
4	Orienta sobre el trámite y solicita los requisitos	SGRAC	1	1						x		
	¿Cumple requisitos TUPA? SI: Pasa a actividad 5 NO: Pasa a actividad 3											
5	Emite recibo de pago por derecho de trámite	SGRAC	2	1						x		
6	Recibe comprobante cancelado, y visa.	SGRAC	1	1							x	
7	Ingresa al Sistema Predial (Modulo de HR y PU).	SGRAC	1	1						x		
8	Imprime HR (unico) y PU (predios que tenga o solicite) y entrega al administrado. FIN	SGRAC	3	1						x		
Total			12	4								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Denominación del Procedimiento: Orientación No Presencial al Contribuyente

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Coordinadora de ANP	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Operadoras	Tipo de Actividad: Operación	Tipo de Actividad: Revisión	Tipo de Actividad: Traslado	Tipo de Actividad: Espera	Tipo de Actividad: Archivo	Tipo de Valor: VA	Tipo de Valor: Control	Tipo de Valor: SVA
1	Recibe comunicación, vía línea telefónica brindando saludo protocolar o por correo electrónico.	SGRAC	1		1	●					x		
2	Registra información en el Sistema de Atención no presencial.	SGRAC	2		1	●						x	
3	Comunica su consulta	Administrado	*			●					x		
	¿Puede atender? SI: Pasa a actividad 9 NO: Pasa a actividad 4												
4	Comunica a administrado que atenderá consulta posteriormente.	SGRAC	1		1	●					x		
5	Guarda información en el sistema y registra estado pendiente.	SGRAC	1		1	●					x		
	¿Requiere información de otras áreas? SI: Pasa a actividad 6 NO: Pasa a acitividad 8												
6	Solicita información a las áreas.	SGRAC	10		1	●					x		
7	Recibe información de las áreas.	SGRAC	*		1	●					x		
8	Se comunica con administrado.	SGRAC	2		1	●					x		
9	Atiende consulta y/o envía información, basada en normativa aplicable o información obtenida.	SGRAC	10		1	●					x		
10	Registra cierre de atención en el Sistema de Atención no presencial	SGRAC	1		1	●						x	
11	Monitorea el cierre de las atenciones FIN	SGRAC	5	1			●				x		
	Total		33	1	9								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Expedición de Liquidación para Pago

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos	Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Operador de Plataforma								
1	Solicita Estado de Cuenta Corriente	Administrado	*									
2	Se le solicita identificación	SGRAC	1	1						x		
	¿Presenta documento de identidad? SI: Pasa a actividad 3 NO: Indica al solicitante que para brindar información se requiere su identificación. Fin del Procedimiento.											
3	Verifica información en el sistema SIGMUN	SGRAC	3	1							x	
4	Se emite Estado de Cuenta Corriente. FIN	SGRAC	3	1						x		
	Total		7	3								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Denominación del Procedimiento: Solicitud de Inafectación del Impuesto Predial

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Tecnico de Archivo	Asistente de SGRFT	Supervisor de Resolutores	Asistente Administrat	Resolutor	Subgerente	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Presenta Solicitud	Administrado	*														
2	Recibe, sella y registra solicitud en el sistema	SGGD	2	1											x		
3	Deriva a Registro y Fiscalización para su atención	SGGD	2	1													x
4	Recibe y registra expediente	SGRAC	2		1										x		
5	Deriva Expediente a Supervisor de Resolutores	SGRAC	1		1												x
6	Revisa y asigna expediente a Resolutor para su atención y deriva a Apoyo Administrativo	SGRAC	10			1									x		
7	Registra Expediente en SIGEX y sistema interno y deriva Resolutor	SGRAC	5				1										x
9	Recibe expediente para su atención	SGRAC	1					1							x		
10	Revisa la documentación presentada por el solicitante.	SGRAC	15					1								x	
	¿Cumple requisitos TUPA? SI: Pasa a actividad 19 NO: Pasa a actividad 11																
11	Redacta documento requiriendo requisitos faltantes con un plazo determinado.	SGRAC	10					1							x		
12	Deriva documento al Supervisor de Resolutores	SGRAC	1					1									x
13	Revisa documento	SGRAC	5			1										x	
	¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 15 NO: Pasa a actividad 14																
14	Devuelve con observaciones. Pasa a actividad 11	SGRAC	1												x		
15	Visa documento y lo remite al Subgerente para su firma	SGRAC	1			1									x		
	¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 17 NO: Pasa a actividad 16																
	Devuelve con observaciones. Pasa a actividad 11	SGRAC	1						1						x		
	Firma documento y entrega a Asistente Administrativo.	SGRAC	2						1						x		
18	Recibe, numera y envía a Gestión Documentaria. FIN	SGRAC	2				1								x		
	Elabora Informe y Proyecto de Resolución	SGRAC	120					1							x		
	Deriva Informe y Proyecto de Resolución al Supervisor de Resolutores	SGRAC	2					1									x
21	Revisa documentos	SGRAC	15			1										x	
	¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 23 NO: Pasa a actividad 22																
22	Devuelve con observaciones. Pasa a actividad 19	SGRAC	1			1									x		
23	Visa documento y lo remite al Subgerente para su firma	SGRAC	2			1									x		
	Firma documento y devuelve a Supervisor de Resolutores.	SGRAC	5						1						x		
25	Deriva para numeración y entrega a Asistente Administrativo.	SGRAC	1			1											x
26	Recibe, numera y envía a Gestión Documentaria. FIN	SGRAC	2				1								x		

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Solicitud de Inafectación del Impuesto Predial

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos													
				Tecnico de Archivo	Asistente de SGRFT	Supervisor de Resolutores	Asistente Administrat	Resolutor	Subgerente	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
Total			209	2	2	7	3	6	3								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MAPRO

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Solicitud de Prescripción en materia tributaria

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Tecnico de Archivo	Asistente de SGRFT	Supervisor de Resolutores	Asistente Administrativo	Resolutor	Subgerente	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Presenta Solicitud	Administrado	*														
2	Recibe, sella y registra solicitud en el sistema	SGGD	2	1											x		
3	Deriva a Registro y Fiscalización para su atención	SGGD	2	1												x	
4	Recibe y registra expediente	SGRAC	2		1										x		
5	Deriva Expediente a Supervisor de Resolutores	SGRAC	1		1												x
6	Revisa y asigna expediente a Resolutor para su atención y deriva a Asistente Administrativo	SGRAC	10			1									x		
7	Registra Expediente en SIGEX y sistema interno y deriva Resolutor	SGRAC	5				1								x		
9	Recibe expediente para su atención	SGRAC	1					1							x		
10	Revisa la documentación presentada por el solicitante.	SGRAC	15					1								x	
	¿Cumple requisitos TUPA? SI: Pasa a actividad 19 NO: Pasa a actividad 11			1													
11	Redacta documento requiriendo requisitos faltantes con un plazo determinado.	SGRAC	10					1							x		
12	Deriva documento al Supervisor de Resolutores	SGRAC	1					1									x
13	Revisa documento	SGRAC	5			1										x	
	¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 15 NO: Pasa a actividad 14	SGRAC															
14	Devuelve con observaciones. Pasa a actividad 11	SGRAC	1														x
15	Visa documento y lo remite al Subgerente para su firma	SGRAC	1			1									x		
	¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 17 NO: Pasa a actividad 16																
16	Devuelve con observaciones. Pasa a actividad 11	SGRAC	1						1								x
17	Firma documento y entrega a Asistente Administrativo.	SGRAC	2						1						x		
18	Recibe, numera y envía a Gestión Documentaria. FIN	SGRAC	2				1								x		
19	Elabora Informe y Proyecto de Resolución	SGRAC	40					1							x		
20	Deriva Informe y Proyecto de Resolución al Supervisor de Resolutores	SGRAC	2					1									x
21	Revisa documentos	SGRAC	15			1										x	
	¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 23 NO: Pasa a actividad 22																
22	Devuelve con observaciones. Pasa a actividad 19	SGRAC	1			1											x
23	Visa documento y lo remite al Subgerente para su firma	SGRAC	2			1									x		
24	Firma documento y devuelve a Supervisor de Resolutores.	SGRAC	2						1						x		
25	Deriva para numeración y entrega a Asistente Administrativo.	SGRAC	1			1											x

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA — SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA — Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA — GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Municipalidad de La Molina

..IAN... DE ...OCL...IEN... 3 AL...NIST...TIV...

MAPRO

...ADR... ..SM...

Denominación del Procedimiento: Solicitud de Prescripción en materia tributaria

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos													
				Tecnico de Archivo	Asistente de SGRFT	Supervisor de Resolutores	Asistente Administrat	Resolutor	Subgerente	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
26	Recibe, numera y envía a Gestión Documentaria. FIN	SGRAC	2				1								x		
	Total		126	3	2	7	3	6	3								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Municipalidad de La Molina

..IAN... DE ...OCE...IEN...S AL....IST...TIVO...
MAPRO

..ADR... ..SML

Denominación del Procedimiento: Reclamaciones Tributarias

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Tecnico de Archivo	Subgerente de SGRFT	Asistente de SGRFT	Supervisor de Resolutores	Asistente Administrativo	Resolutor	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Presenta Recurso de Reclamación	Administrado	*														
2	Recibe, sella y registra solicitud en el sistema	SGGD	2	1											x		
3	Deriva a Registro y Fiscalización para su atención	SGGD	2	1													x
4	Recibe y registra expediente	SGRAC	2			1									x		
5	Deriva Expediente a Supervisor de Resolutores	SGRAC	2			1											x
6	Revisa y asigna expediente a Resolutor y entrega a Asistente Administrativo	SGRAC	15				1									x	
7	Registra expediente en el sistema interno, en el SIGEX y entrega expedientes a resolutor	SGRAC	5					1							x		
8	Recibe y revisa requisitos de admisibilidad.	SGRAC	10						1							x	
	¿Conforme? SI: Pasa a actividad 22 NO: Pasa a actividad 9																
9	Elabora proyecto de requerimiento, incluyendo plazo para resolverlo.	SGRAC	10						1						x		
10	Entrega documento a Asistente.	SGRAC	1						1								x
11	Recibe y registra información del documento en el sistema interno.	SGRAC	2			1									x		
12	Deriva documento a Supervisor de Resolutores.	SGRAC	1			1											x
13	Recibe y revisa documento.	SGRAC	5				1									x	
	¿Conforme? SI: Pasa a actividad 15 NO: Pasa a actividad 14																
14	Devuelve con observaciones. Pasa a actividad 9.	SGRAC	1				1										x
15	Visa proyecto de requerimiento y devuelve a Asistente	SGRAC	1				1								x		
16	Envia a Subgerencia para firma.	SGRAC	2			1											x
17	Recibe y revisa documento.	SGRAC	5		1											x	
	¿Conforme? SI: Pasa a actividad 19 NO: Pasa a actividad 18																
18	Devuelve con observaciones. Pasa a actividad 9.	SGRAC	1				1										x
19	Firma requerimiento y entrega Asistente.	SGRAC	2		1										x		
20	Recibe y coloca numeración a requerimiento.	SGRAC	2					1							x		
21	Entrega documentos a Gestión Documentaria. * En caso el Adminitrado presente requisitos faltantes dentro de plazo, pasa a Actividad 1. FIN	SGRAC	2					1							x		
22	Evalúa el expediente	SGRAC	15						1							x	
	¿Requiere información del área o de otras áreas? SI: Pasa a actividad 23 NO: Pasa a actividad 25																

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Denominación del Procedimiento: Reclamaciones Tributarias

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos													
				Tecnico de Archivo	Subgerente de SGRFT	Asistente de SGRFT	Supervisor de Resolutores	Asistente Administrativo	Resolutor	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
23	Solicita mayor información en el área, a otras áreas involucradas o al contribuyente, de ser el caso.	SGRAC	10						1						x		
24	Obtiene o recibe información solicitada.	Área involucrada	*												x		
25	Elabora Informe y Proyecto de resolución subgerencial que da respuesta a expediente.	SGRAC	90						1						x		
26	Deriva Informe y proyecto de resolución al Supervisor de Resolutores	SGRAC	2						1								x
27	Revisa documentos.	SGRAC	15				1									x	
	¿Conforme? SI: Pasa a actividad 29 NO: Pasa a actividad 28																
28	Devuelve a Resolutor y pasa a actividad 22	SGRAC	1				1										x
29	Visa documento y envía a Subgerente para firma.	SGRAC	2				1								x		
30	Recibe y revisa documentos.	SGRAC	5		1											x	
	¿Conforme? SI: Pasa a actividad 32 NO: Pasa a actividad 31																
31	Devuelve a Supervisor de Resolutores y pasa a actividad 23	SGRAC	1		1												x
32	Firma y entrega a Asistente para numeración.	SGRAC	2		1										x		
33	Recibe, coloca numeración y envía a Gestión Documentaria. FIN	SGRAC	5					1							x		
	Total		221	2	5	5	8	4	7								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Determinación de Derecho de Emisión

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Supervisor de Determinación	Subgerente	Asistente	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Elabora cronograma de Derecho de Emisión	SGRAC	120	1								x		
2	Remite propuesta de Cronograma para revisión.	SGRAC	1	1										x
3	Revisa Cronograma	SGRAC	15		1								x	
	¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 5 NO: Pasa a actividad 4													
4	Devuelve con observaciones. Pasa a actividad 1	SGRAC	1		1									x
5	Firma documento y devuelve a Asistente para envío a la Gerencia para conocimiento.	SGRAC	2		1							x		
6	Envía cronograma	SGRAC	2			1								x
7	Elabora informe a SGCC, solicitando: Informe Técnico de Costos, la Estructura de Costos de Derecho de Emisión y sustento de cada componente del costo y remite a Subgerente.	SGRAC	15	1								x		
8	Elabora informe a la GAT, comunicando el número de contribuyentes y predios activos para el derecho de emisión, para conocimiento y remite a Subgerente.	SGRAC	15	1								x		
9	Firma documento y devuelve a Asistente para envío a la Gerencia para conocimiento.	SGRAC	2		1							x		
10	Envía informes		2			1								
11	Recibe información solicitada a Subgerencia de Contabilidad y entrega a Supervisor de Determinación.	SGRAC	2			1								x
12	Recibe información.	SGRAC	2	1								x		
13	Ingresa los parámetros que se van a considerar para determinar el derecho de emisión, considerando toda la información recibida.	SGRAC	180	1								x		
14	Determina la tasa del derecho de emisión.	SGRAC	180	1								x		
15	Compara y analiza la tasa de arbitrios con el año anterior y su impacto económico.	SGRAC	60	1								x		
16	Elabora informe técnico de la distribución del costo del derecho de emisión y remite a Subgerente.	SGRAC	840	1								x		
17	Revisa informe técnico.	SGRAC	60		1								x	
	¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 18 NO: Pasa a actividad 17													
18	Devuelve con observaciones. Pasa a actividad 12.	SGRAC	1		1									x
19	Firma documento y devuelve a Asistente para envío a la GAT. FIN	SGRAC	2		1							x		
20	Envía informe	SGRAC	2			1								x
	CONTINÚA													
	Ver procedimiento de aprobación de ordenanza Arbitrios													
	Total		1504	9	7	4								

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Determinación del Impuesto Predial

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Supervisor de Determinación	Analista de BD	Gerente de Tecnologías de Información	Subgerente	Asistente	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Elabora Cronograma de actividades para la determinación del Impuesto Predial.	SGRAC	120	1					●					x		
2	Remite propuesta de Cronograma para revisión.	SGRAC	1	1							➡					x
3	Revisa Cronograma	SGRAC	15				1			●					x	
	¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 5 NO: Pasa a actividad 4															
4	Devuelve con observaciones. Pasa a actividad 1	SGRAC	1				1				➡					x
5	Firma documento y devuelve a Asistente para envío a la Gerencia para conocimiento.	SGRAC	2				1		●					x		
6	Envía cronograma	SGRAC	2					1			➡					x
7	Consulta estado de pago de la transferencia 3/1000 al Ministerio de Vivienda.	SGRAC	10	1					●					x		
8	Coordina la adquisición de planos arancelarios.	SGRAC	10	1					●					x		
9	Toma conocimiento de la normativa que publica el Ministerio de Vivienda y Construcción (30 Octubre de cada año) a fin de actualizar el cálculo del impuesto predial para el ejercicio vigente.	SGRAC	10	1					●					x		
10	Adquiere los planos arancelarios. *Procedimiento de Compras (Logística).*	SGLSG	*													
11	*Remite planos*	SGLSG	*													x
12	Revisa la información de planos.	SGRAC	10	1						●					x	
13	Elabora informe a GTI solicitando la habilitación de los formularios para el ingreso de los valores vigente para el siguiente año en el sistema y remite a Subgerente.	SGRAC	15	1					●							
14	Firma documento y devuelve a Asistente para envío a la Gerencia para conocimiento.	SGRAC	5				1		●					x		
15	Envía informe	SGRAC	2					1			➡					x
16	Confirma habilitación requerida.	GTI	*			1										
17	Ingresa al sistema y digita en el formulario los Valores Arancelarios por metro cuadrado de área de terreno publicado en la normatividad vigente para el siguiente año.	SGRAC	2100		3				●					x		
18	Ingresa al sistema y digita en el formulario los Valores Unitarios Ofciales de Edificación publicado en la normativa vigente para el siguiente año.	SGRAC	20		1				●					x		
19	Ingresa al sistema y digita en el formulario los Valores para el cálculo de la Depreciación publicado en la normatividad vigente para el siguiente año.	SGRAC	20		1				●					x		
20	Ingresa al sistema y digita en el formulario los Valores de las Otras Instalaciones publicado en la normatividad vigente para el siguiente año	SGRAC	120		1				●					x		
21	Ingresa al sistema y digita en el formulario el Valor de la UIT publicado en la normatividad vigente para el siguiente año.	SGRAC	5		1				●					x		
22	Exporta información del sistema correspondiente al año anterior y la última información ingresada al sistema.	SGRAC	60	1					●					x		
23	Compara la información.	SGRAC	20	1						●					x	
24	Detecta las variaciones significativas.	SGRAC	10	1					●					x		
	¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 26 NO: Pasa a actividad 25															
25	Corrije la información ingresada.	SGRAC	420		3				●					x		
26	Genera base de datos de contribuyentes y predios	SGRAC	15		1				●					x		
27	Detecta casos de inconsistencia de contribuyentes y predios	SGRAC	180		1											

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Determinación del Impuesto Predial

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Supervisor de Determinación	Analista de BD	Gerente de Tecnologías de Información	Subgerente	Asistente	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
28	Depura las inconsistencias de la data.	SGRAC	2100		3									x		
29	Revisa la depuración	SGRAC	180	1											x	
	¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 31 NO: Pasa a actividad 30															
30	Corrije la información inconsistente	SGRAC	420		3									x		
31	Elabora Informe a Gerencia de Tecnologías de Información, solicitando la corrida de la data actualizada, versión año próximo.	SGRAC	15	1										x		
32	Firma documento y devuelve a Asistente para envío a la GTI	SGRAC	5				1							x		
33	Envía informe	SGRAC	2					1								x
34	Carga la información ingresada a través de los formularios en el Sistema Predial en la Base de Datos de Desarrollo.	GTI	*			1										
35	Ejecuta el proceso del cálculo del Impuesto Predial.	GTI	*			1								x		
36	Habilita el Módulo de Simulación de cálculo del Impuesto Predial.	GTI	*			1								x		
37	Comunica la habilitación a la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano.	GTI	*			1								x		
38	Revisa consistencia del Módulo de Simulación de cálculo de Impuesto Predial	SGRAC	1260	1	3										x	
	¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 40 NO: Pasa a actividad 39															
39	Comunica a Gerencia de Tecnologías de Información para corregir observaciones. Pasa a actividad 35.	SGRAC	10	1										x		
40	Elabora Informe a Gerencia de Tecnologías de Información, comunicando la conformidad de la data actualizada, versión año próximo y carga en el sistema. FIN	SGRAC	15	1										x		
41	Firma documento y devuelve a Asistente para envío a la GTI	SGRAC	5				1							x		
42	Envía informe	SGRAC	2					1								x
	Total		7187	15	21	5	6	4								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MAPRO

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Determinación de Arbitrios Municipales

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Supervisor de Determinación	Analista de BD	Supervisor de Resolutores	Subgerente	Asistente	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Elabora un cronograma de actividades para la determinación de los Arbitrios Municipales.	SGRAC	120	1					•					x		
2	Remite propuesta de Cronograma para revisión.	SGRAC	1	1							•					x
3	Revisa Cronograma	SGRAC	15				1			•					x	
	¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 5 NO: Pasa a actividad 4															
	Devuelve con observaciones. Pasa a actividad 1	SGRAC	1				1				•					x
4	Firma documento y devuelve aprobado.	SGRAC	2				1		•					x		
5	Elabora memorándum a SGCC, solicitando planes de servicios públicos anuales, informe técnico de costos, estructura de costos, y sustento de los componentes del costo de los arbitrios y remite a Subgerente.	SGRAC	60	1					•					x		
7	Elabora informe a GGAOP, solicitando estudio de disfrute total de las áreas verdes en el distrito y estudio de generación de residuos sólidos promedio por día y por uso del predio y remite a Subgerente.	SGRAC	15	1					•					x		
	Elabora informe a GPPDI, solicitando estudio de correlación de la capacidad habitable y número de habitantes a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y remite a Subgerente.	SGRAC	15	1					•					x		
9	Elabora memorándum a SGS, solicitando número de intervenciones por zona y uso y remite a Subgerente.	SGRAC	15	1					•					x		
10	Elabora informe a GGAOP, solicitando planos de áreas verdes actualizados y remite a Subgerente.	SGRAC	15	1					•					x		
11	Elabora informe a SG, solicitando remitir oficio al INEI sobre el número de habitantes del distrito por manzanas y remite a Subgerente.	SGRAC	15	1					•					x		
12	Firma documentos y devuelve a Asistente para envío a las áreas correspondientes.	SGRAC	40				1				•					x
13	Envía informe.	SGRAC	2					1			•					x
14	Recibe información solicitada a las áreas y entrega a Supervisor de Determinación.	SGRAC	12					1			•					x
15	Recibe información.	SGRAC	60	1					•					x		
16	Genera base de datos de contribuyentes y predios.	SGRAC	15		1				•					x		
17	Detecta casos de inconsistencia de contribuyentes y predios.	SGRAC	180		1					•					x	
18	Depura las inconsistencias de la data.	SGRAC	2100		1				•					x		
19	Revisa la depuración	SGRAC	180	1						•					x	
	¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 21 NO: Pasa a actividad 20															
20	Corrije la información.	SGRAC	300		1				•					x		
21	Obtiene de la base de datos, la base de contribuyentes y predios que generan arbitrios municipales.	SGRAC	30	1					•					x		
22	Determina el número de contribuyentes y predios afectos, exonerados e inafectos por cada arbitrio	SGRAC	120	1					•					x		
23	Determina el tamaño del predio, expresado en metros cuadrados de área construida y longitud de frontis.	SGRAC	120	1					•					x		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Determinación de Arbitrios Municipales

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Supervisor de Determinación	Analista de BD	Supervisor de Resolutores	Subgerente	Asistente	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
24	Elabora informe a la GAT, comunicando el número de contribuyentes y predios afectos, exonerados e inafectos por cada arbitrio y remite a Subgerente.	SGRAC	15	1										x		
25	Elabora informe a la GAT, comunicando el tamaño del predio, expresado en metros cuadrados de área construida y longintud de frontis y remite Subgerente.	SGRAC	15	1										x		
26	Firma documentos y devuelve a Asistente para envío a la GAT.	SGRAC	30				1									x
27	Envía informe.	SGRAC	2					1								x
28	Elabora las matrices de parámetros de arbitrios, considerando toda la información recibida y generada.	SGRAC	360	1										x		
29	Determina la tasa de arbitrios del año próximo.	SGRAC	60	1										x		
30	Realiza la simulación de emisión de arbitrios con los costos alcanzados	SGRAC	360	1										x		
31	Compara y analiza la tasa de arbitrios con el año anterior y su impacto económico.	SGRAC	360	1											x	
32	Elabora informe a GPPDI, proponiendo beneficio de descuento de arbitrios y solicita la evaluación de la viabilidad y remite a Subgerente.	SGRAC	120	1										x		
33	Firma documento y devuelve a Asistente para envío a la GPPDI.	SGRAC	2				1							x		
34	Envía informe.	SGRAC	2					1							x	
35	Recibe viabilidad presupuestal para aplicar beneficio de descuento, por parte de la GPPDI y entrega a Supervisor de Determinación.	SGRAC	2					1							x	
36	Recibe información.	SGRAC	2	1										x		
37	Revisa normativa aplicable al proceso de distribución de arbitrios.	SGRAC	60	1											x	
38	Elabora cuadros de distribución del costo por cada arbitrio.	SGRAC	180	1										x		
39	Elabora Informe Técnico de Distribución de Arbitrios del año próximo, de acuerdo a normas legales vigentes y remite a Subgerente.	SGRAC	1260	1										x		
40	Elabora Proyecto de Ordenanza que establece el marco legal de los arbitrios del año próximo y remite a Subgerente.	SGRAC	360			1								x		
41	Firma documentos y devuelve a Asistente para envío a la GAT. FIN	SGRAC	2	1											x	
42	Envía informe.	SGRAC	2					1							x	
	Total		6627	25	4	1	6	6								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – Gerencia de Administración Tributaria

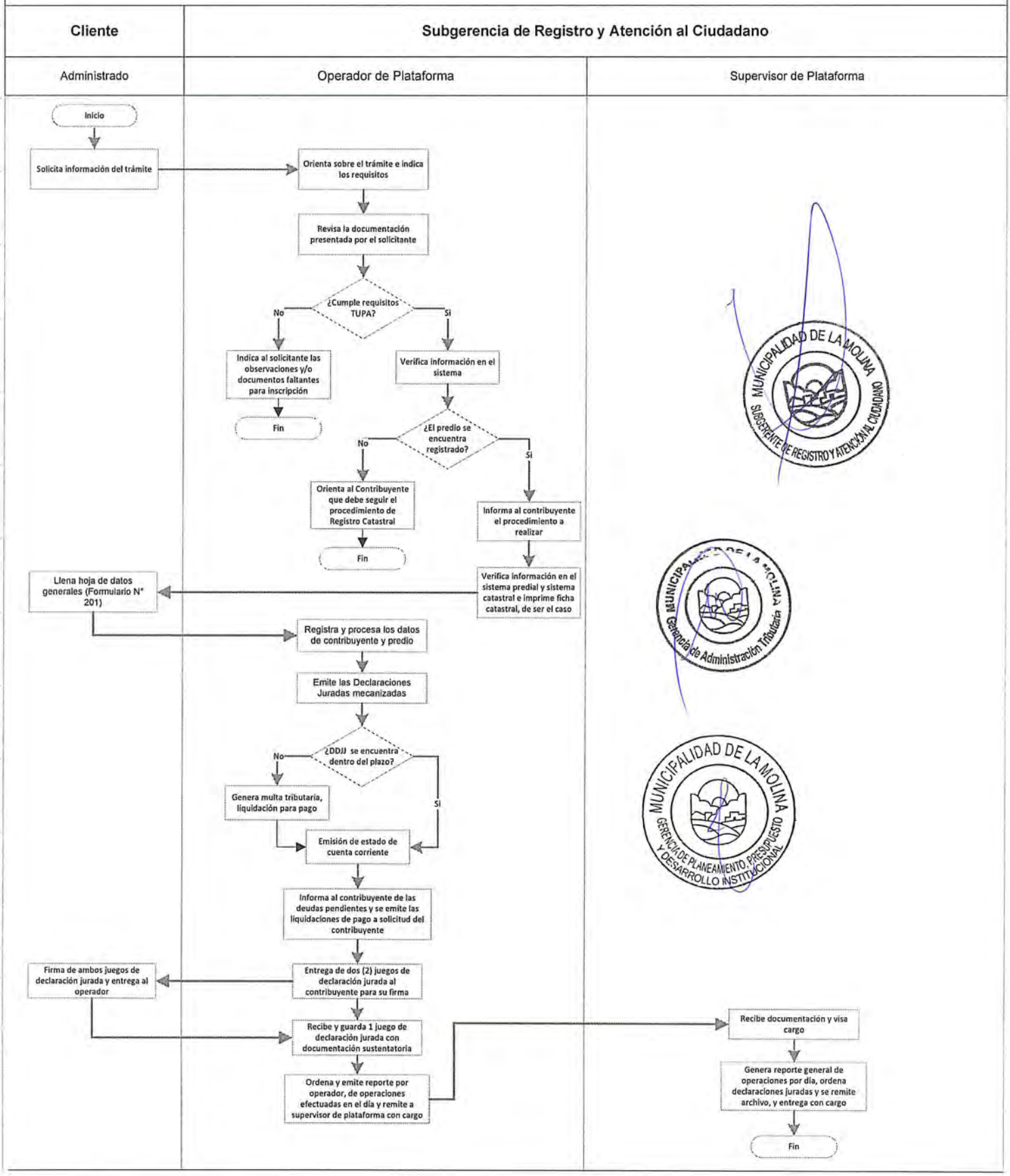
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – GERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Declaración Jurada por Adquisición de Predio (Inscripción)	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-001

FINALIDAD: Registrar y procesar Declaración Jurada por Adquisición, verificando cumplimiento de requisitos y liquidaciones de pago de ser el caso.J

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

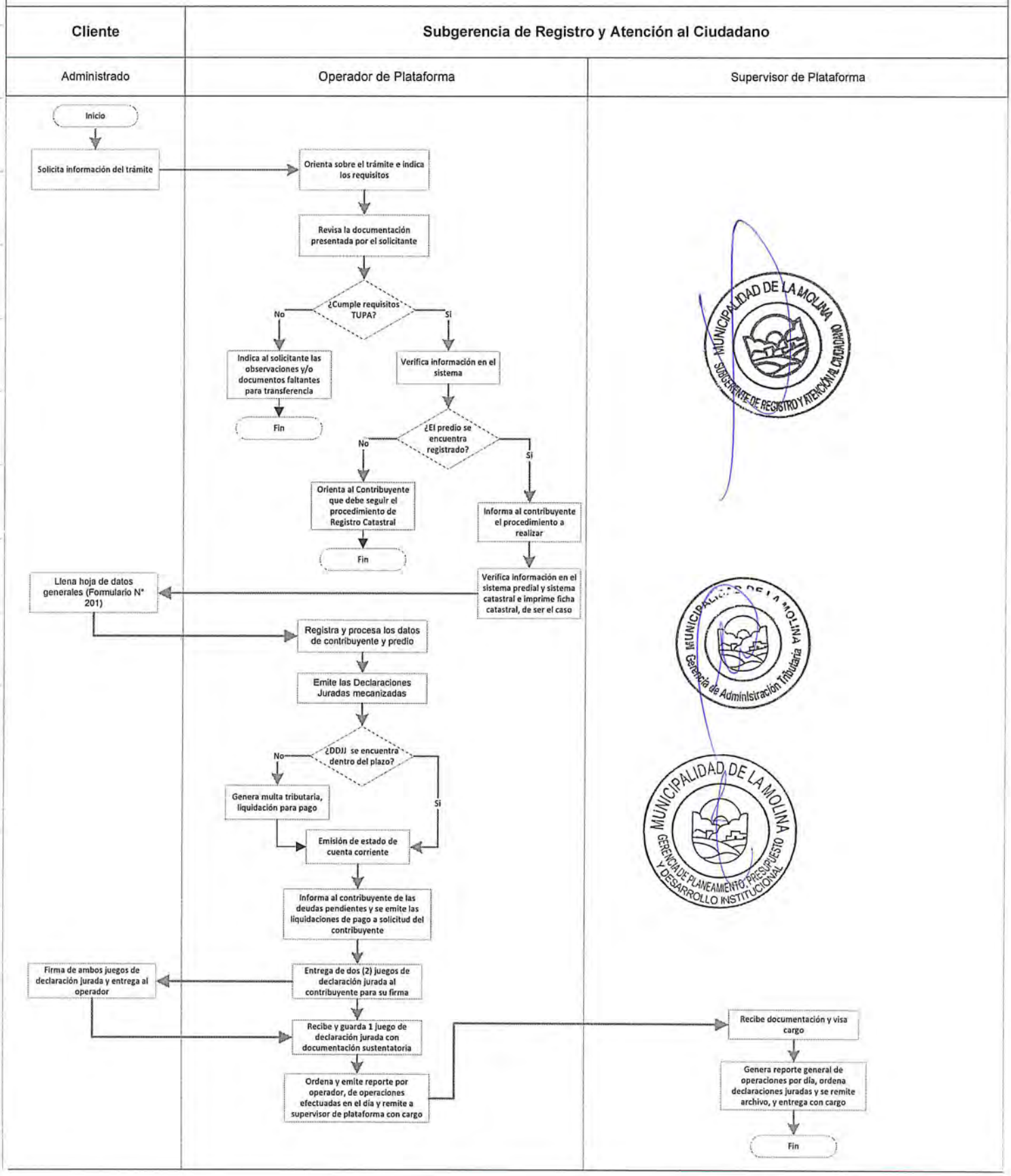


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Declaración Jurada por Transferencia de Predio (Descargo)	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-002

FINALIDAD: Registrar y procesar Declaración Jurada por Transferencia, verificando cumplimiento de requisitos y liquidaciones de pago de ser el caso.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

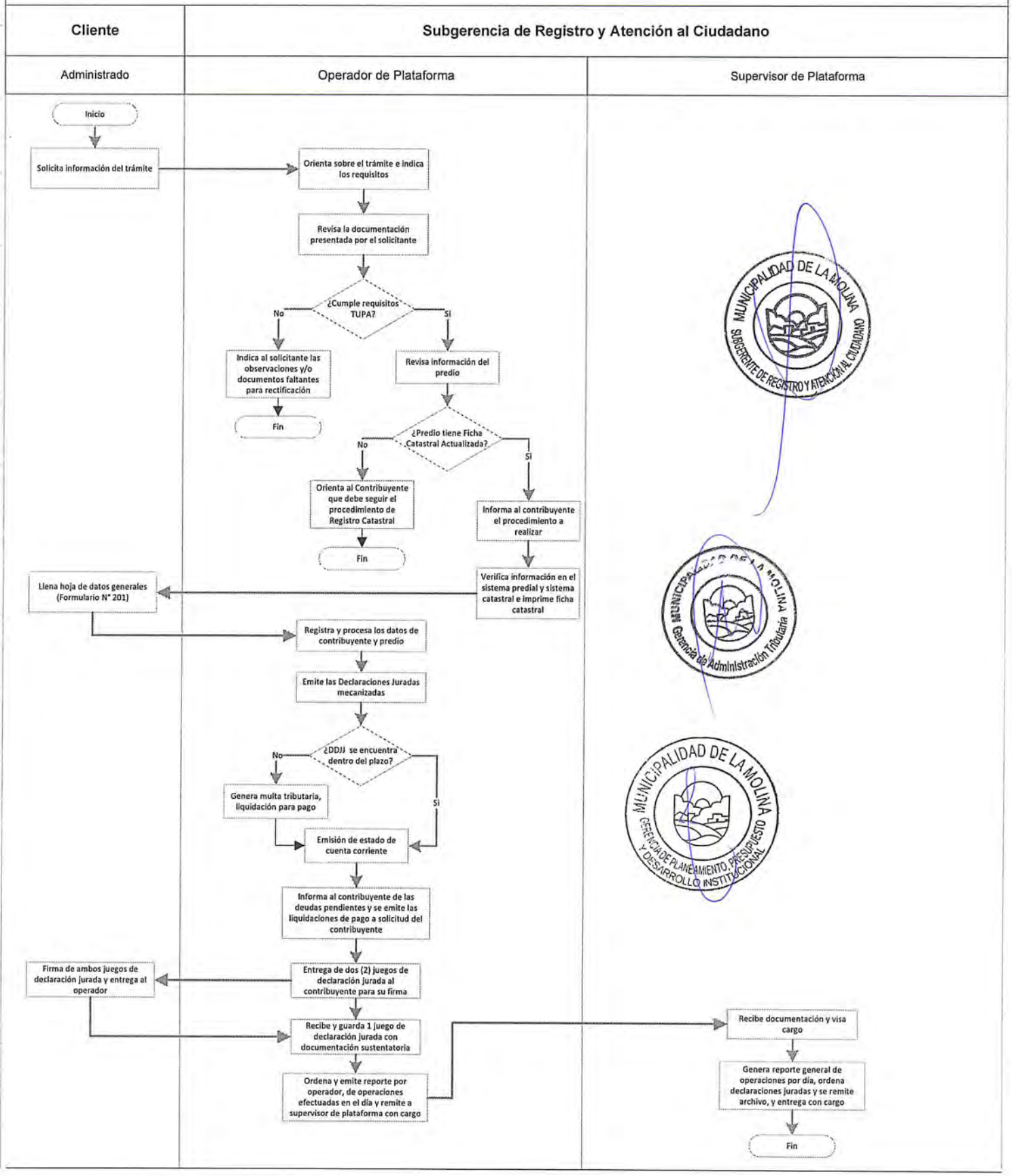


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Declaración Jurada Rectificatoria que mantiene o aumenta la Base Imponible (Independización, Unificación, Avance de Obra o modificaciones que sobrepasen las 5 UIT)	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-003

FINALIDAD: Registrar y procesar Declaración Jurada por Rectificatoria, verificando cumplimiento de requisitos y emitiendo liquidaciones de pago de ser el caso.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.



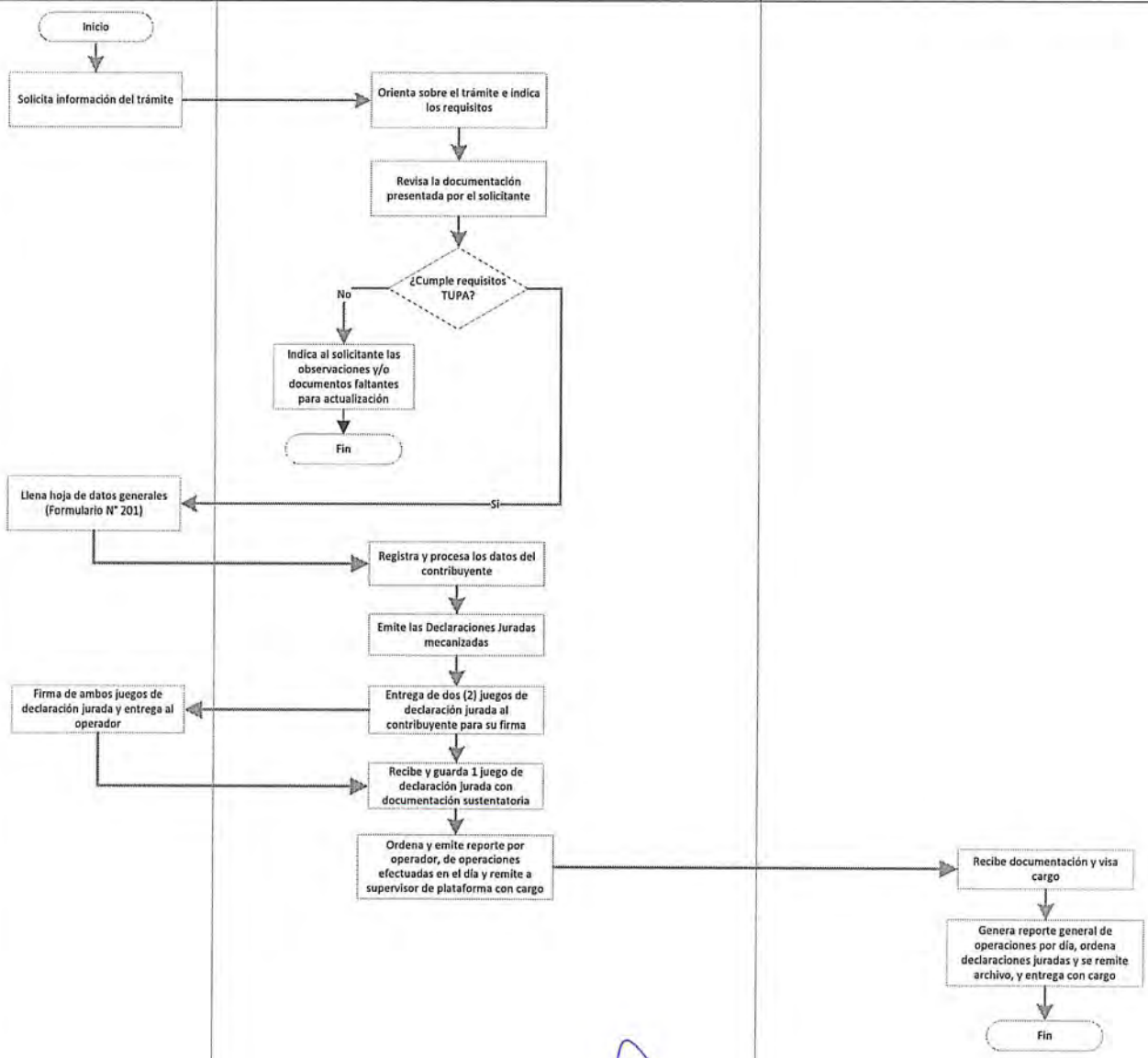
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Declaración Jurada de Actualización de Datos	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-004

FINALIDAD: Registrar y procesar Declaración Jurada de Actualización de Datos, verificando cumplimiento de requisitos.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Cliente	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano	
Administrado	Operador de Plataforma	Supervisor de Plataforma



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

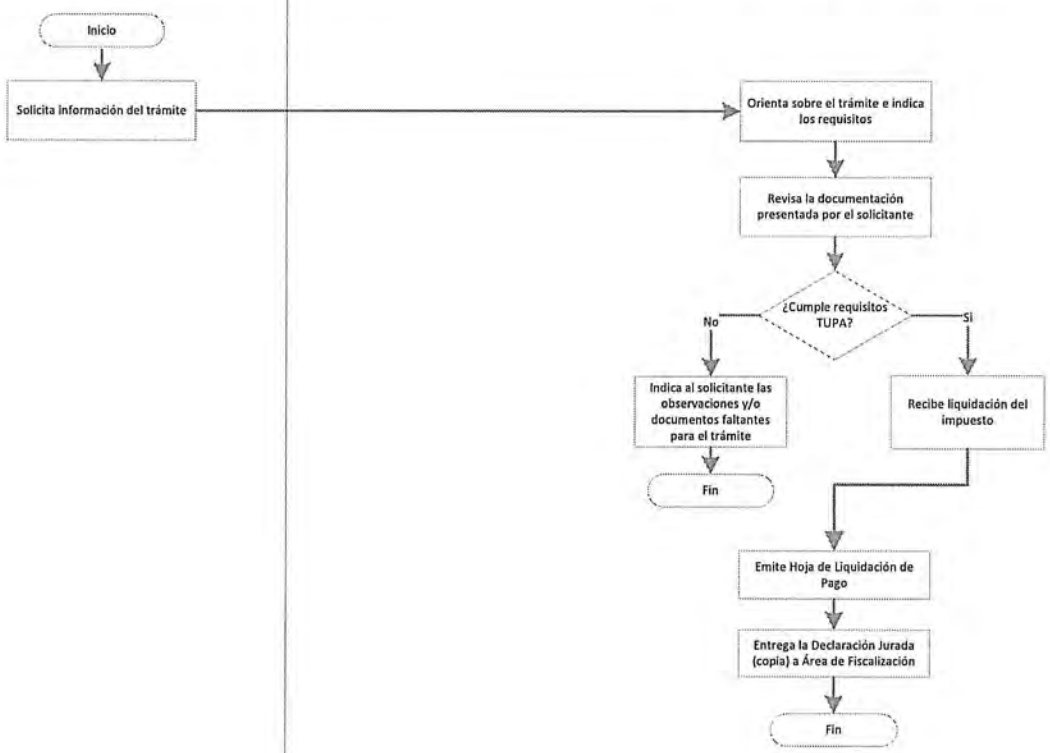
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación del Impuesto a los Juegos	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-005

FINALIDAD: Revisar y emitir Liquidación del Impuesto a los Juegos, verificando cumplimiento de requisitos.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Cliente	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
Administrado	Operador de Plataforma



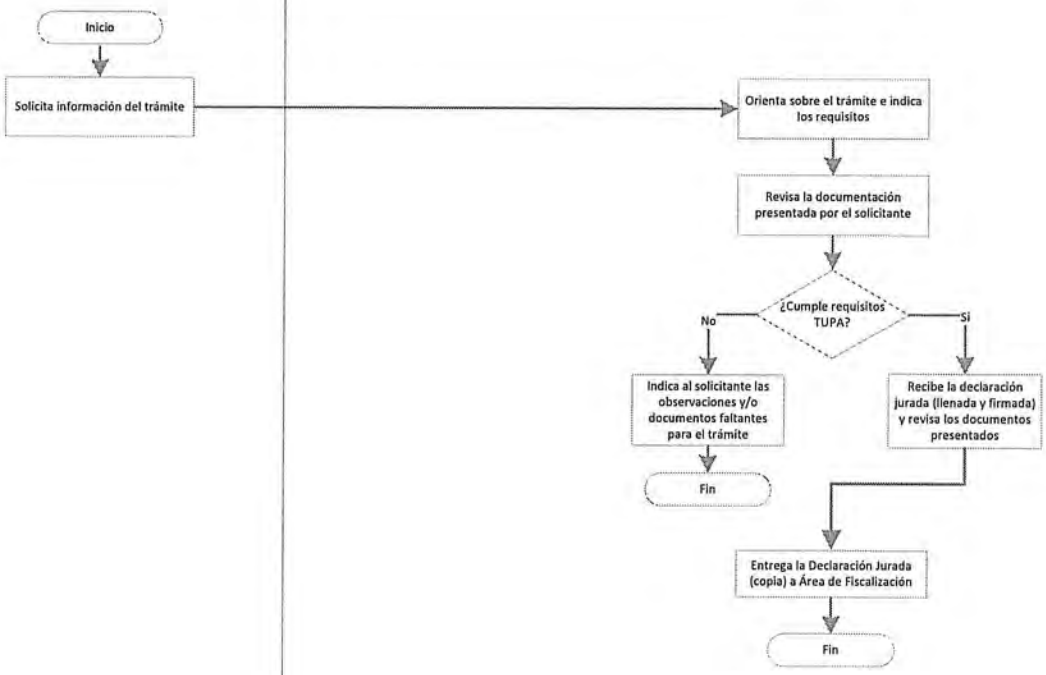
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-006

FINALIDAD: Revisar y recepcionar Declaración Jurada de Impuesto a los Juegos, verificando cumplimiento de requisitos.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Cliente	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
Administrado	Técnico



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

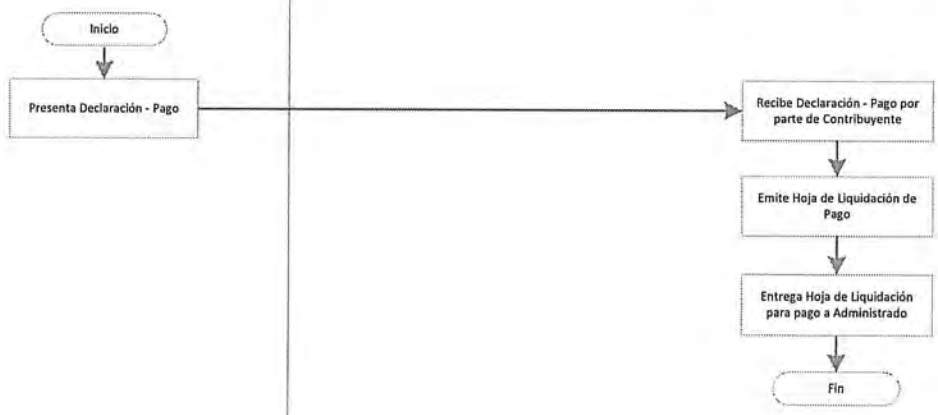
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Declaración - Pago del impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-007

FINALIDAD: Revisar y emitir Declaración – Pago del Impuesto a los Juegos, verificando cumplimiento de requisitos.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Cliente	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
Administrado	Operador de Plataforma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

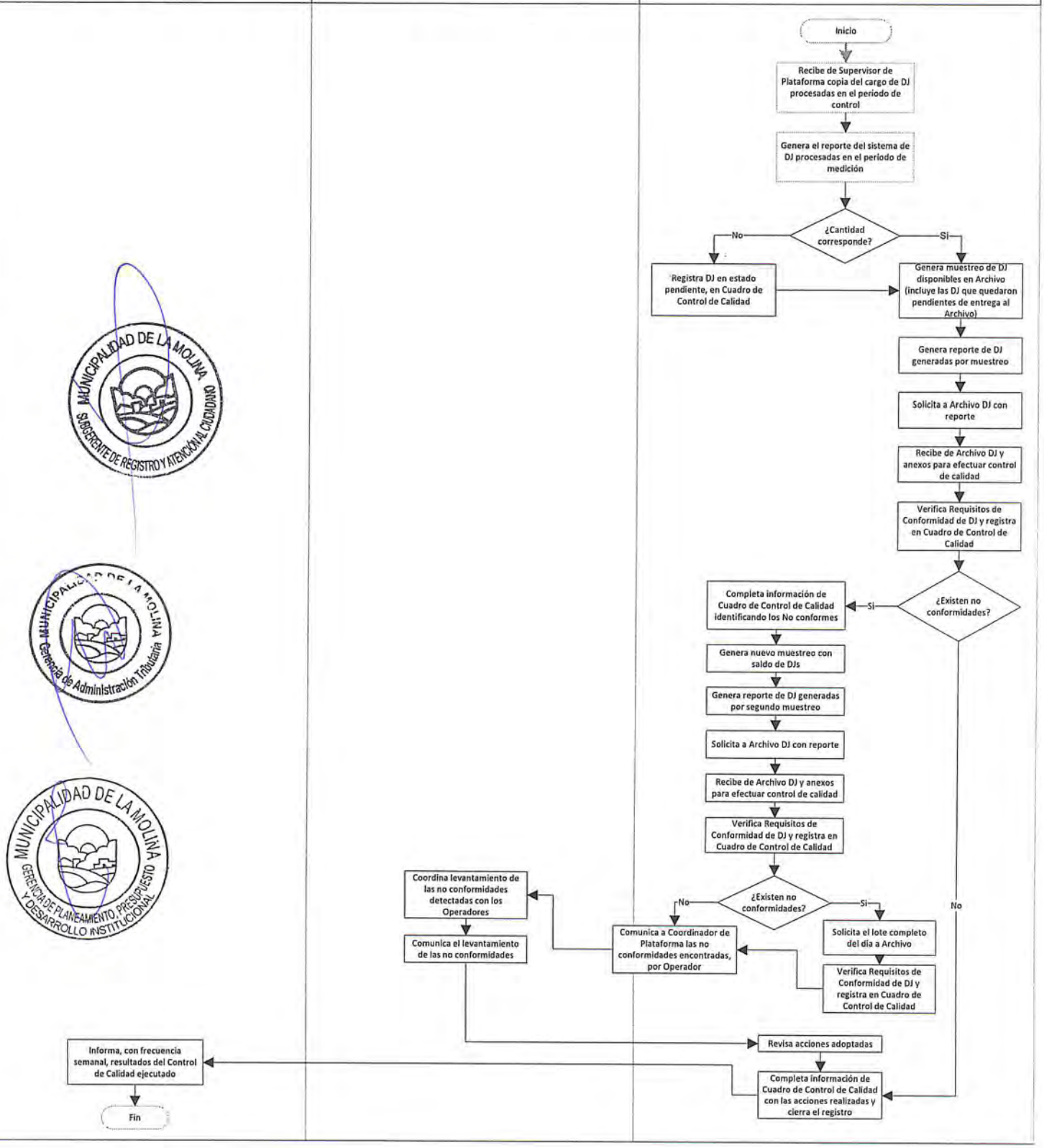
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Control de Calidad de Declaraciones Juradas	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-008

FINALIDAD: Revisión y verificación por muestreo, de la Declaraciones Juradas registradas y levantamiento de observaciones, de ser el caso.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano

Supervisor de Determinación	Supervisor de Plataforma	Apoyo Administrativo



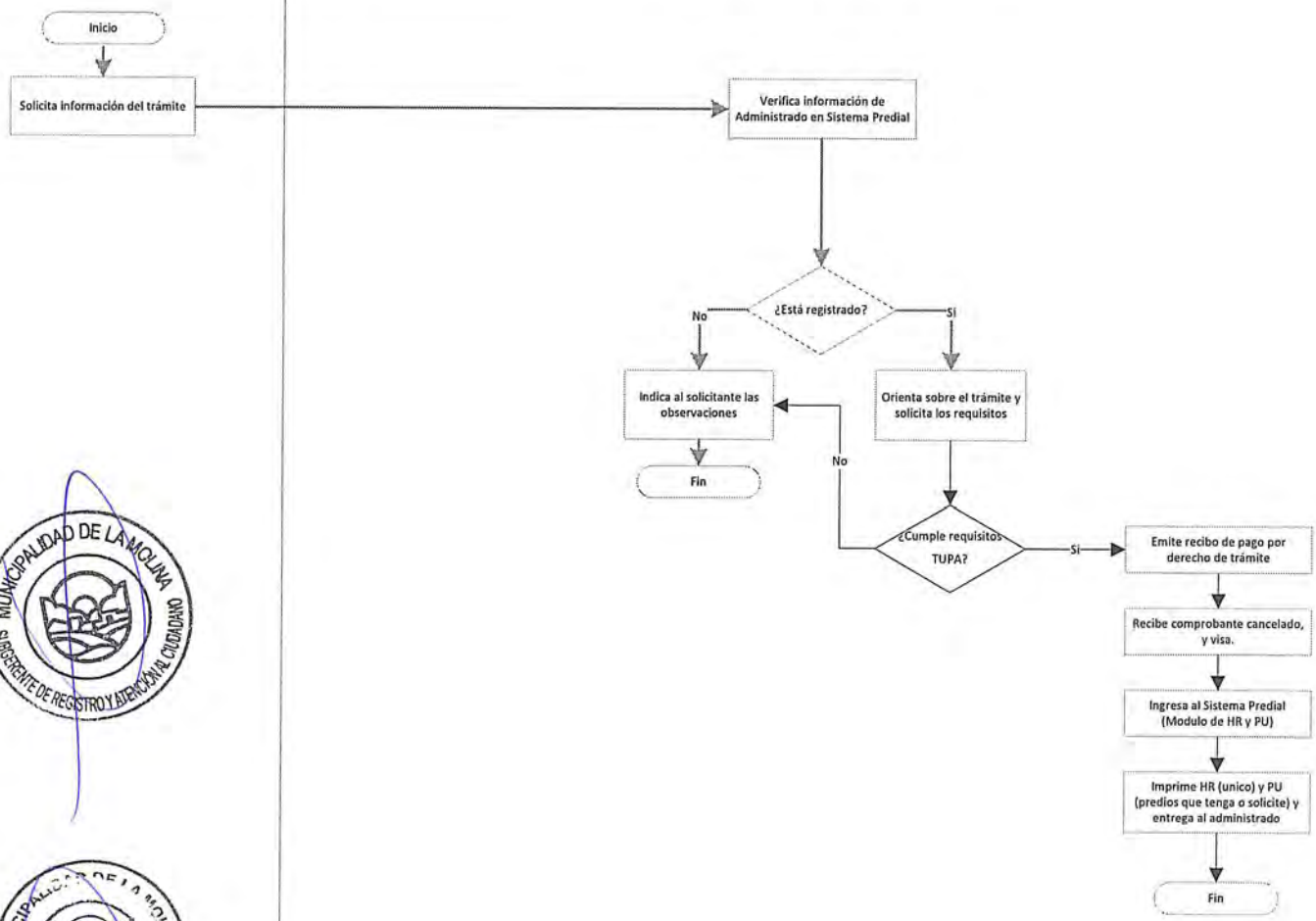
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Copia de Declaración Jurada (HR y PU)	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-009

FINALIDAD: Emisión de Copia de Declaración Jurada (HR y PU) previa verificación de requisitos TUPA.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Cliente	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
Administrado	Operador de Plataforma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

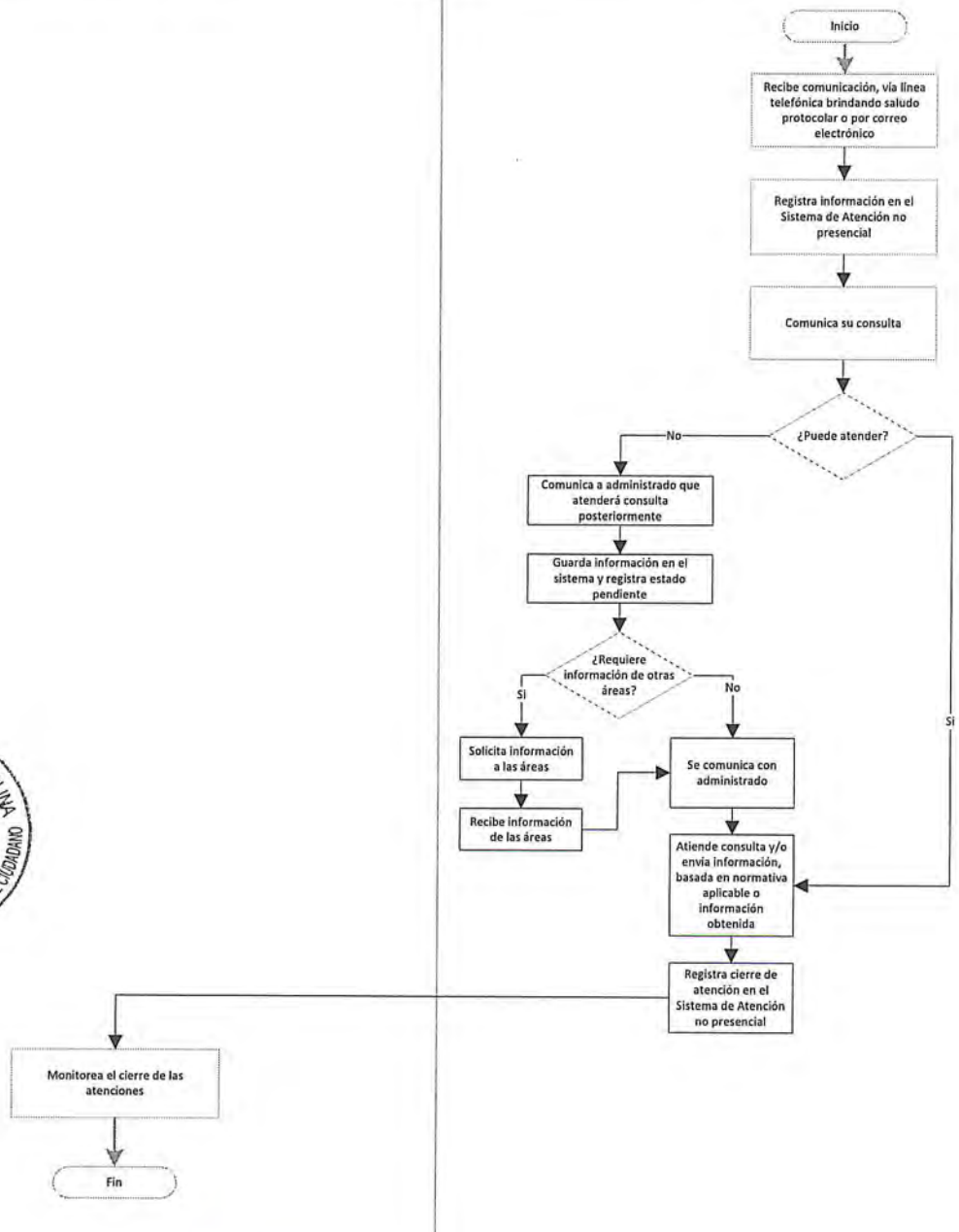
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Orientación No Presencial al Contribuyente	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-010

FINALIDAD: Brindar orientación no presencial al Contribuyente a través de los diferentes canales disponibles en coordinación con otras áreas, de ser el caso.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano

Coordinadora de ANP	Operadoras



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

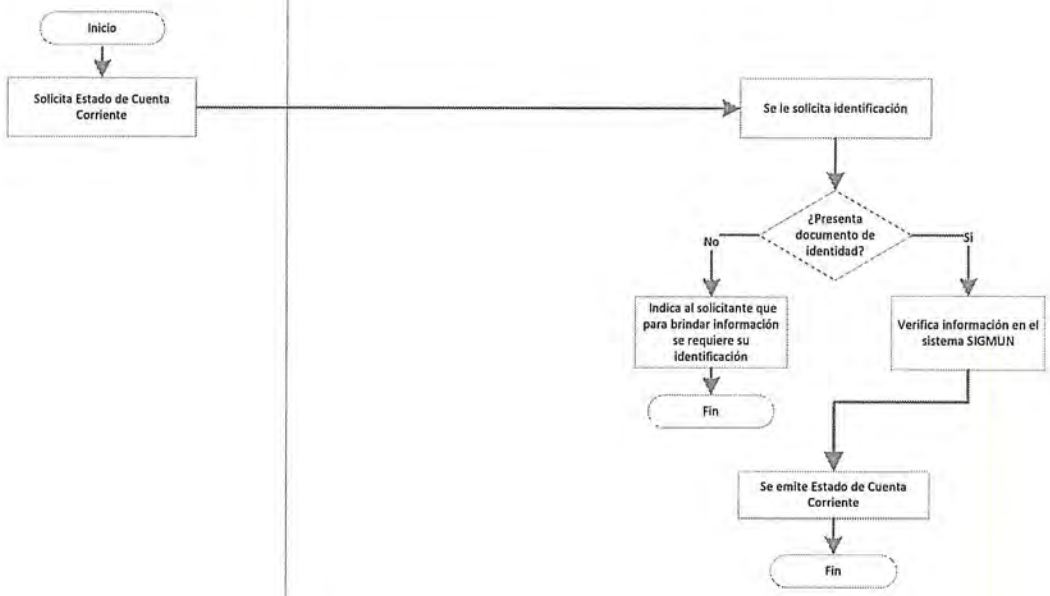
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Liquidación para Pago	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-011

FINALIDAD: Emisión de Liquidación para pago, previa presentación de documento de identidad.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Cliente	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
Administrado	Operador de Plataforma

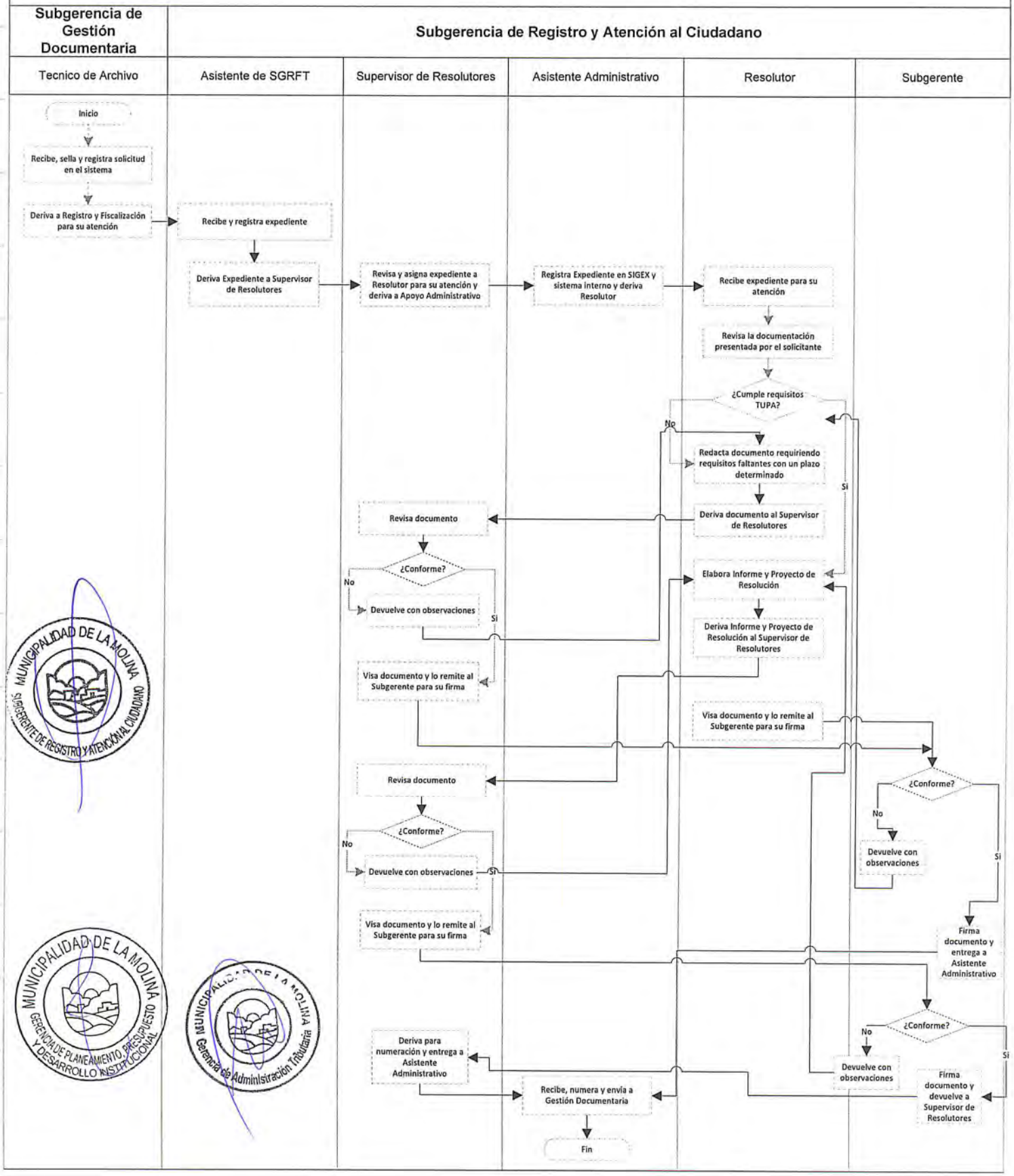


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Inafectación del Impuesto Predial	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-012

FINALIDAD: Evaluar y revisar la documentación solicitada, para elaborar informe y Resolución de Inafectación del Impuesto Predial, en caso de cumplir los requisitos TUPA.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias



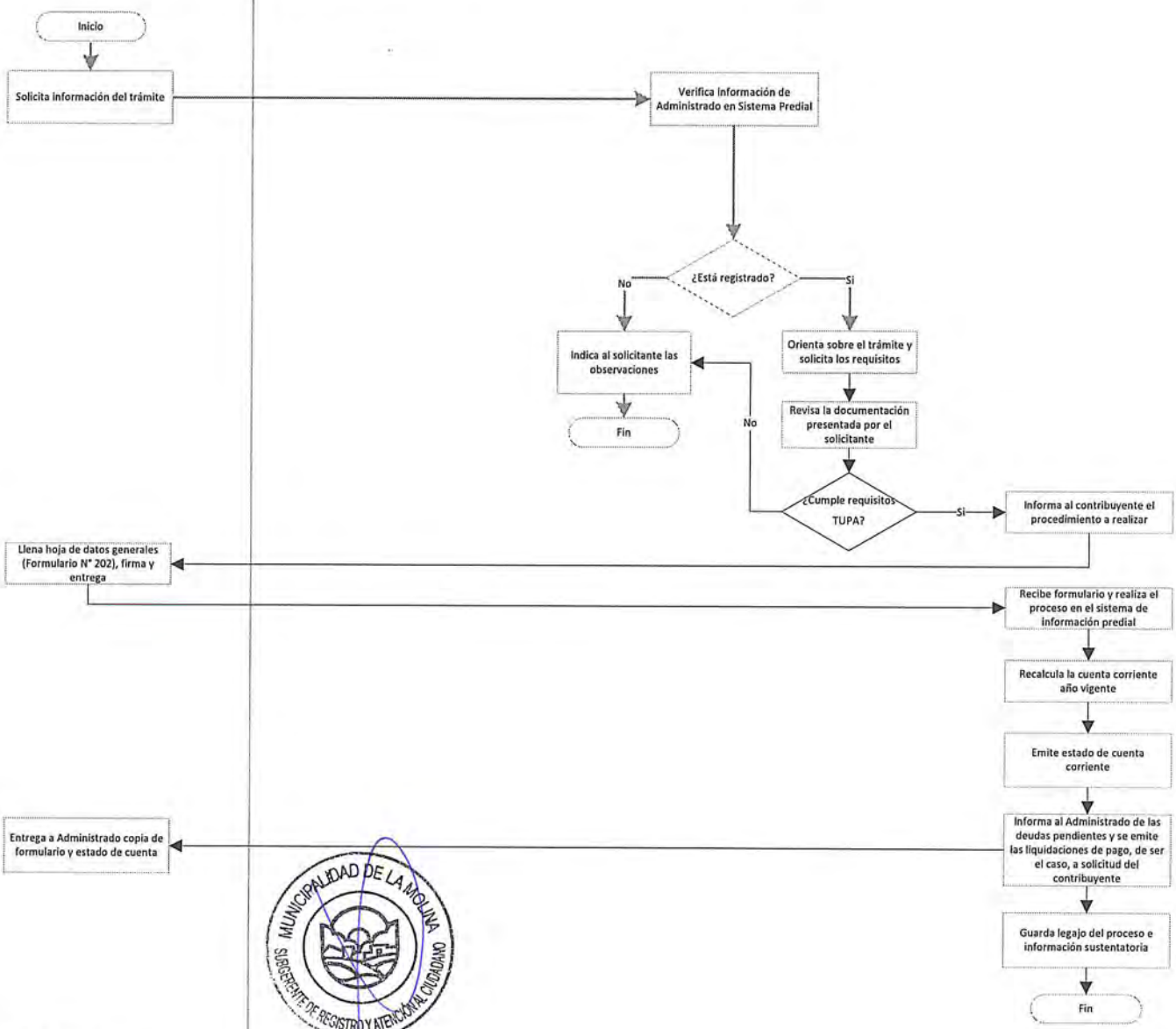
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud : Beneficio Tributario para persionistas (deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial)	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-013

FINALIDAD: Emisión de Copia de Declaración Jurada (HR y PU) previa verificación de requisitos TUPA.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Cliente	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
Administrado	Operador de Plataforma



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

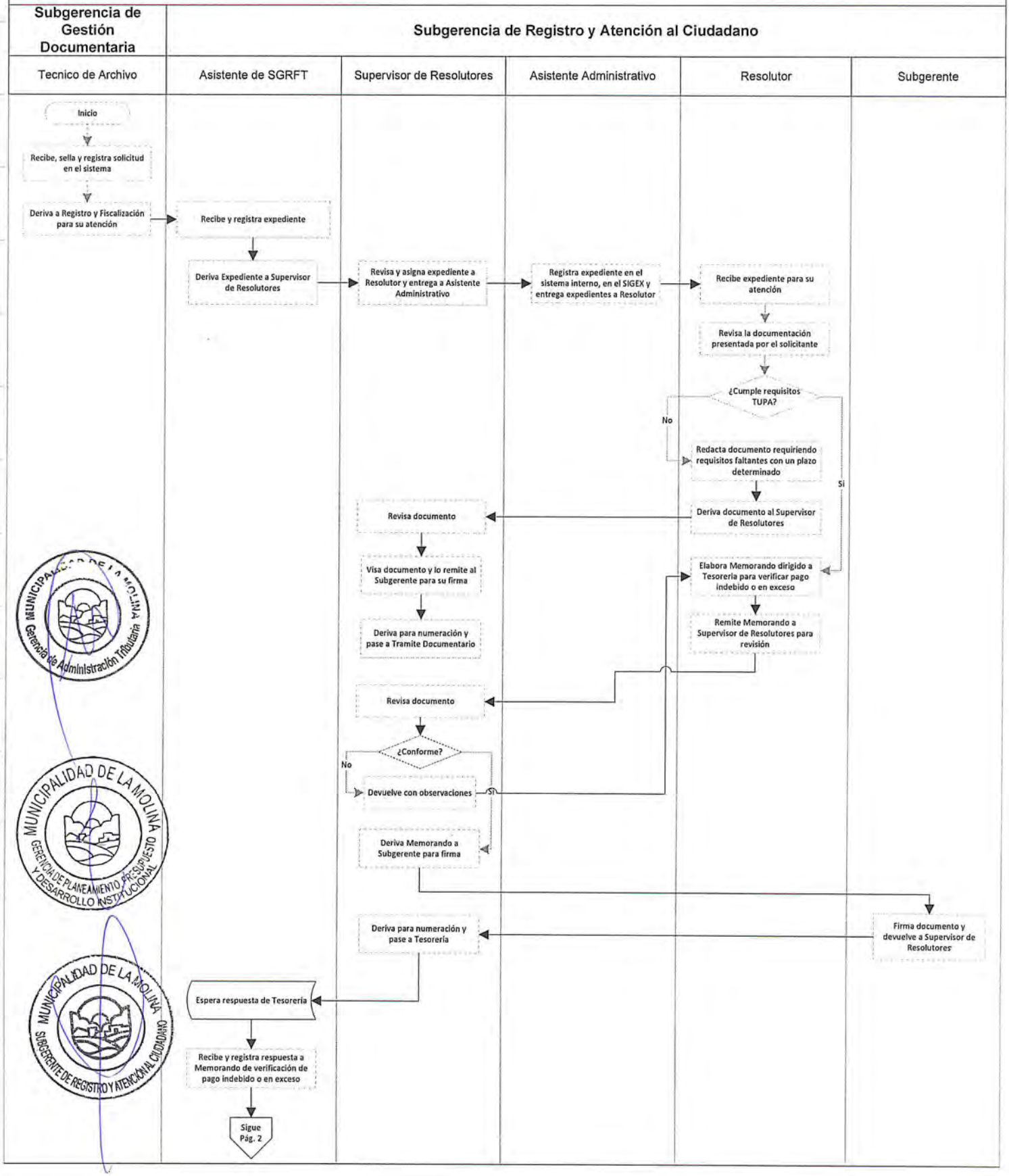
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Devolución de Pagos Indebidos o en Exceso en materia tributaria	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-014 (Pág. 1 de 2)

FINALIDAD: Evaluar y revisar la documentación presentada, para elaborar informe y Resolución de Devolución de Pagos Indebidos o en Exceso en materia tributaria, declarando procedente o improcedente de corresponder y de cumplir los requisitos TUPA.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias



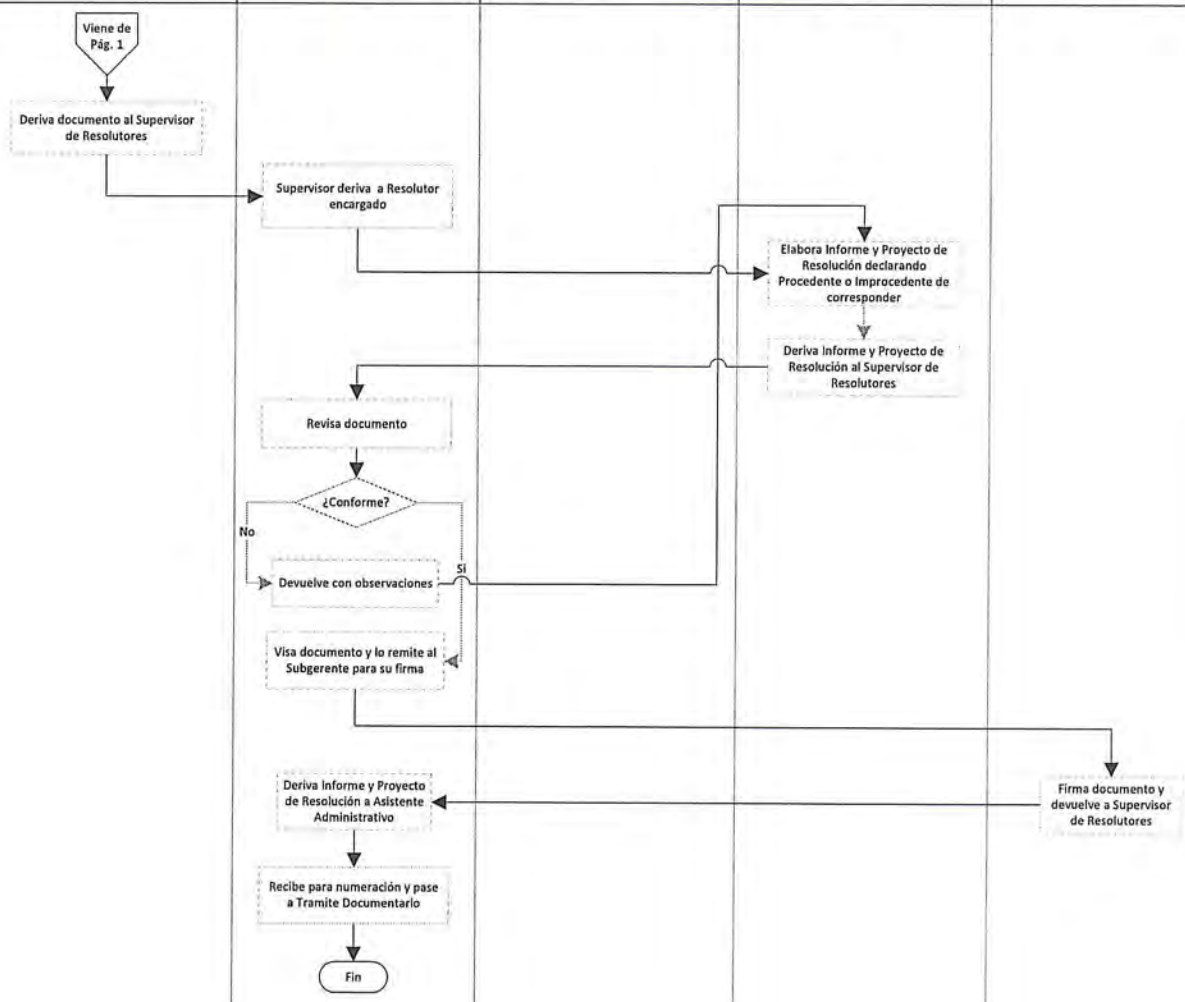
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Devolución de Pagos Indebidos o en Exceso en materia tributaria	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-014 (Pág. 2 de 2)

FINALIDAD: Evaluar y revisar la documentación presentada, para elaborar informe y Resolución de Devolución de Pagos Indebidos o en Exceso en materia tributaria, declarando procedente o improcedente de corresponder y de cumplir los requisitos TUPA.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias

Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano				
Tecnico de Archivo	Asistente de SGRFT	Supervisor de Resolutores	Asistente Administrativo	Resolutor	Subgerente



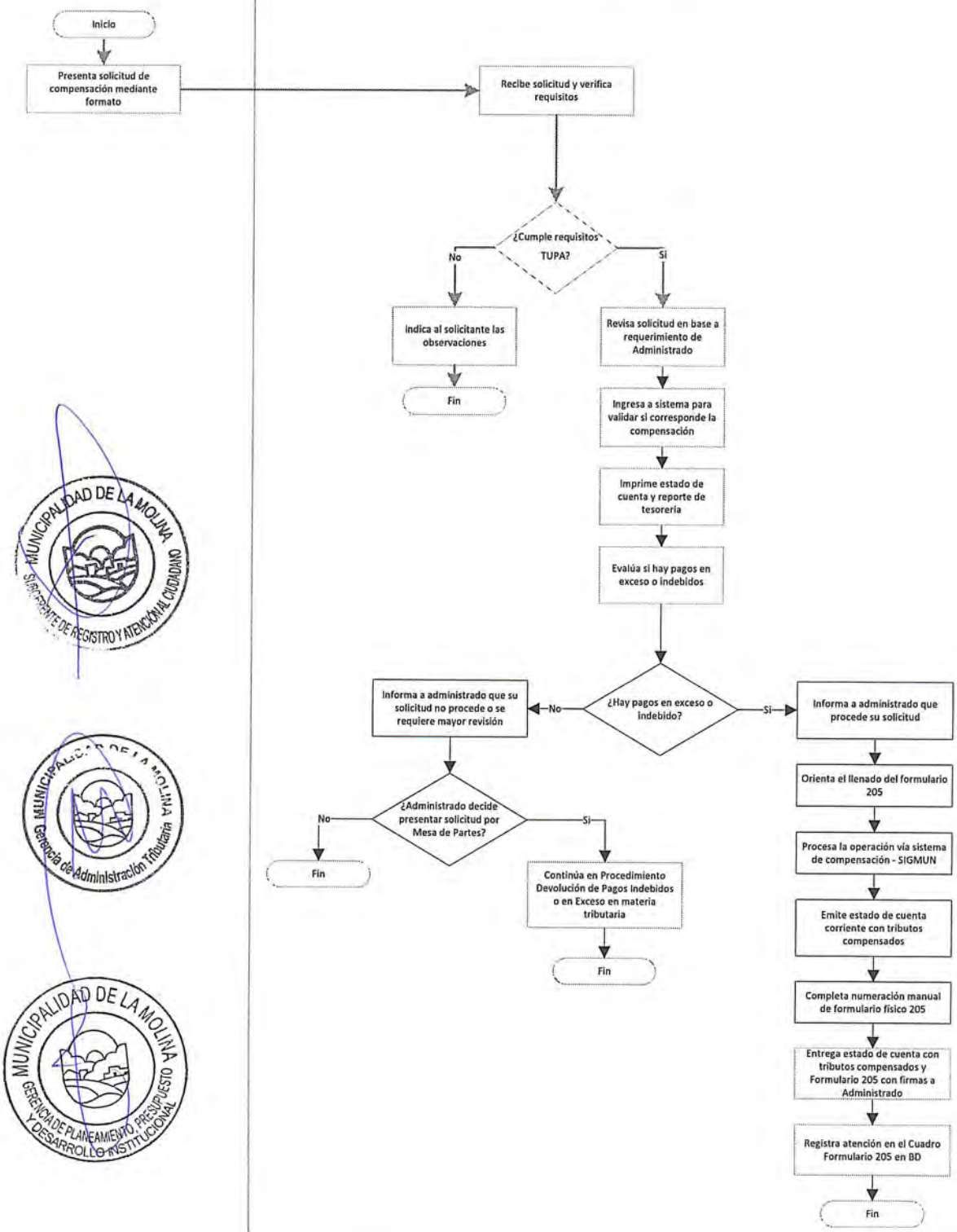
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Compensación Tributaria o Imputación de Pago Indebido o en exceso a cuenta de tercero en materia tributaria	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-015

FINALIDAD: Compensa pagos indebidos o en exceso previa verificación de requisitos TUPA.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Cliente	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
Administrado	Operador de Plataforma



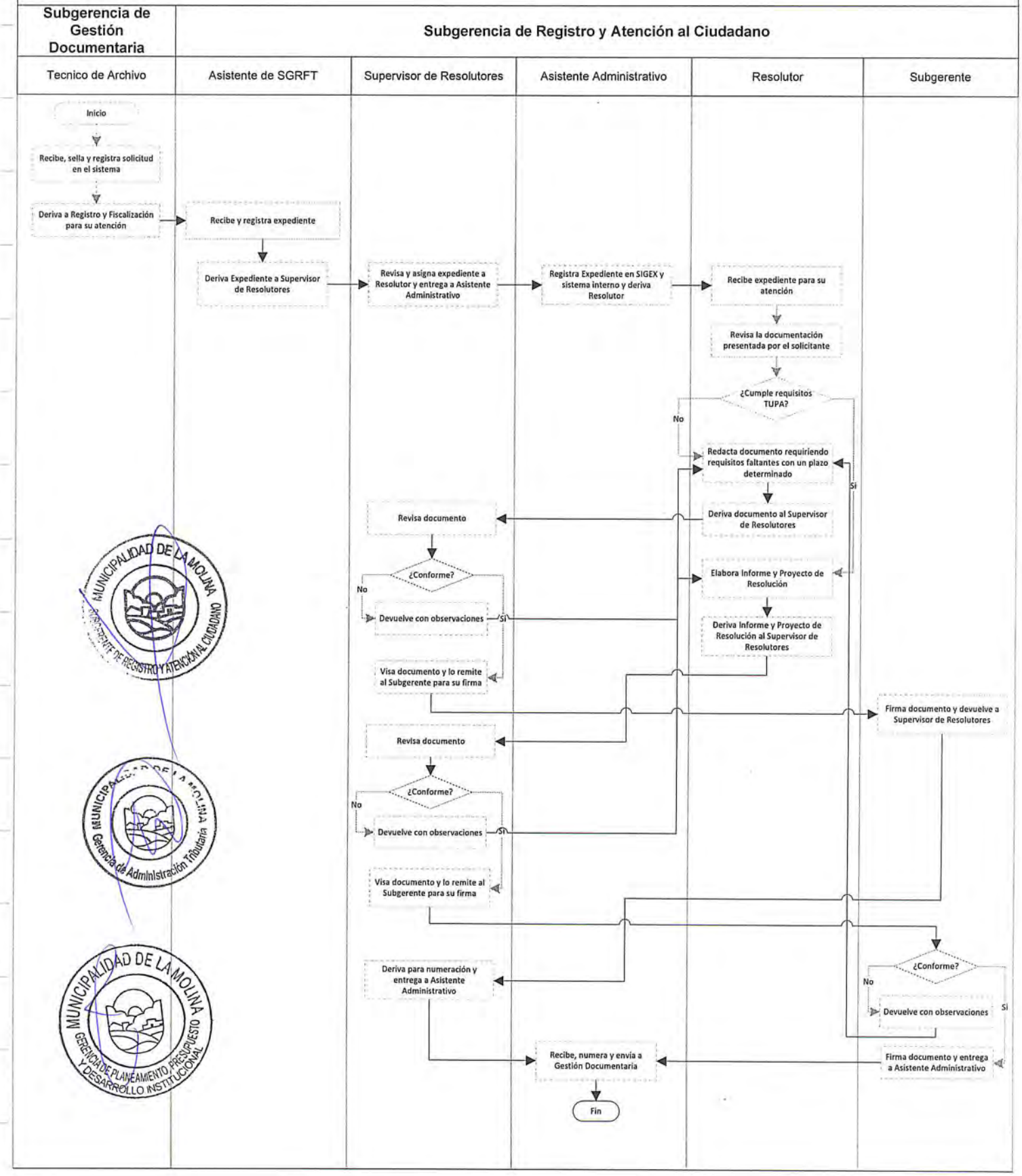
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Prescripción en materia tributaria

CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-016

FINALIDAD: Evaluar y revisar la documentación presentada, para elaborar informe y Resolución de Prescripción en materia tributaria, declarando procedente o improcedente de corresponder y de cumplir con los requisitos TUPA.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

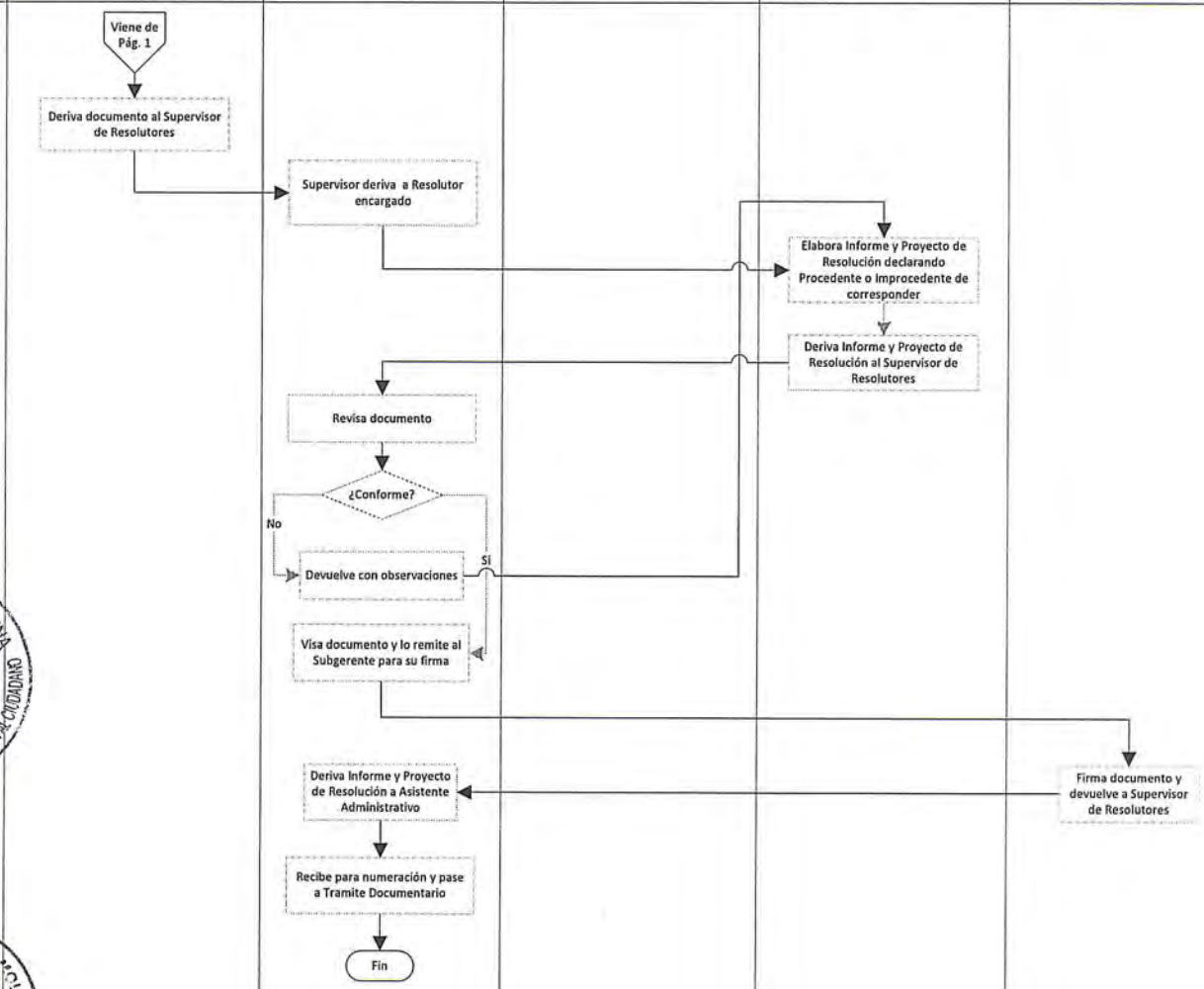
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Prescripción en materia tributaria

CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-016 (Pág. 2 de 2)

FINALIDAD: Evaluar y revisar la documentación presentada, para elaborar informe y Resolución de Devolución de Pagos Indebidos o en Exceso en materia tributaria, declarando procedente o improcedente de corresponder y de cumplir los requisitos TUPA.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias

Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano				
Tecnico de Archivo	Asistente de SGRFT	Supervisor de Resolutores	Asistente Administrativo	Resolutor	Subgerente

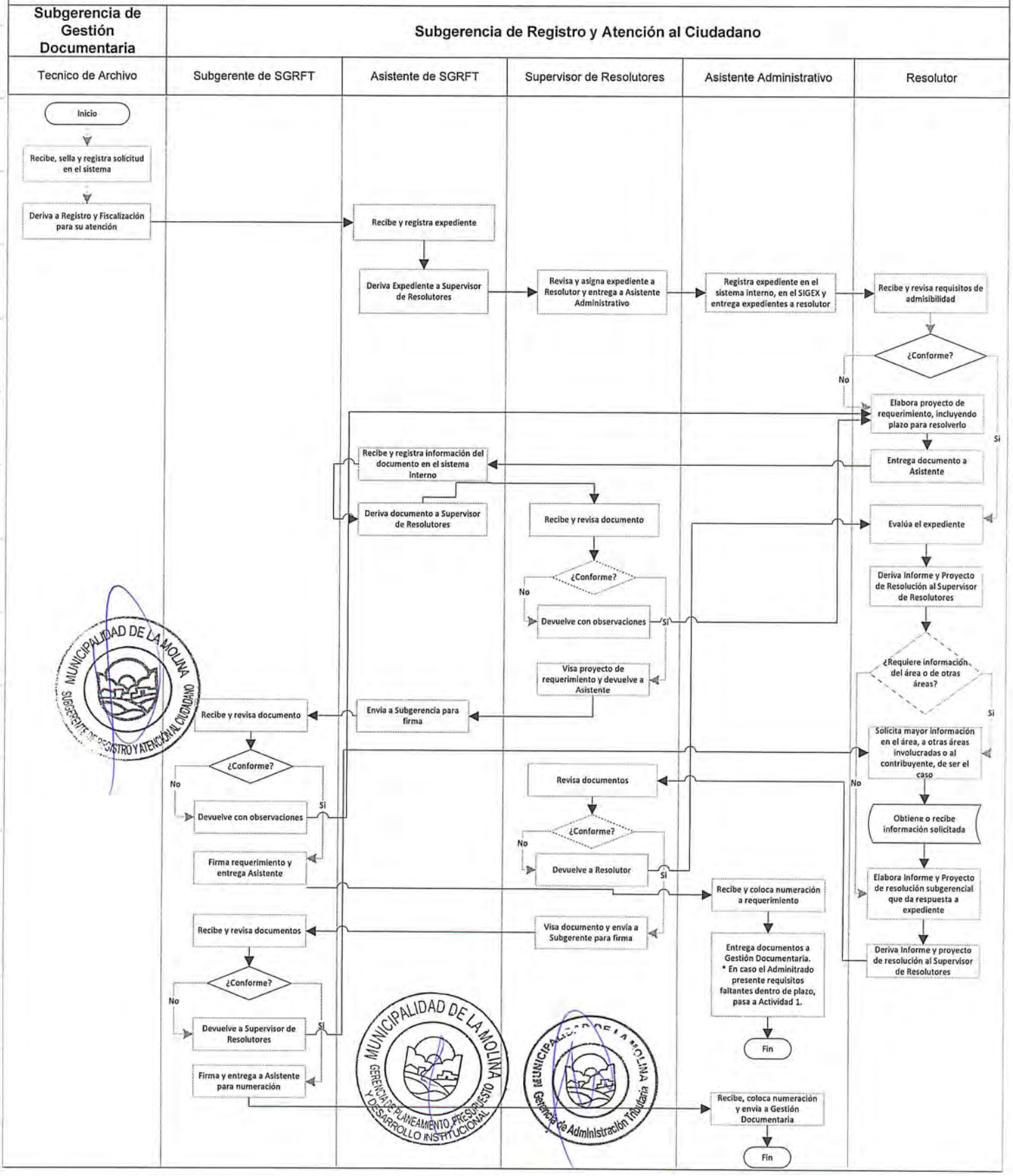


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reclamaciones Tributarias	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-017

FINALIDAD: Evaluar y revisar la documentación presentada, para elaborar informe y Resolución que da respuesta al expediente y de cumplir con los requisitos de admisibilidad.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

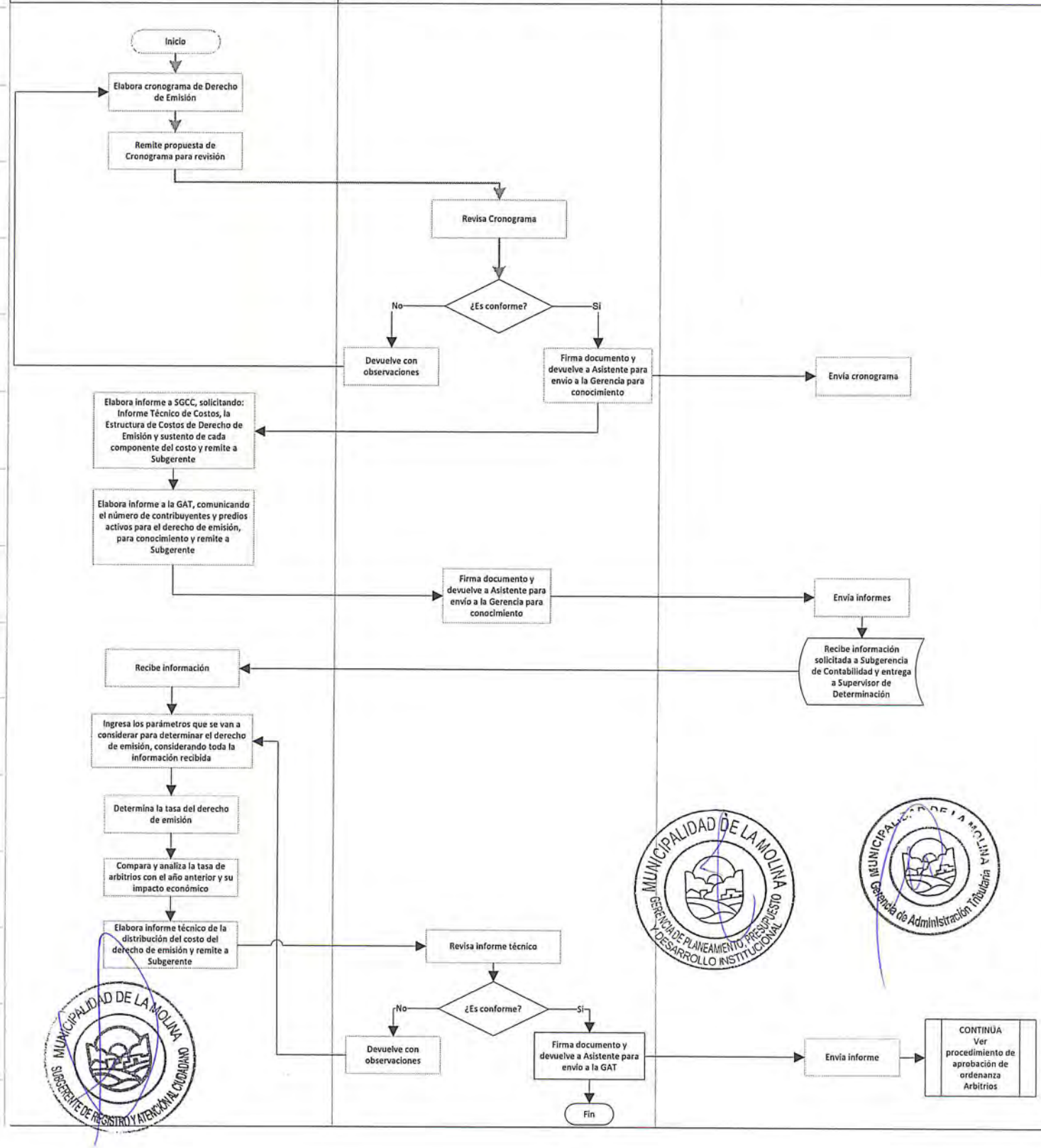
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Determinación de Derecho de Emisión

CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-018

FINALIDAD: Determinación de la tasa de Derecho de Emisión, de acuerdo a los parámetros recibidos del Informe Técnico de Costos remitido por SGCC.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano



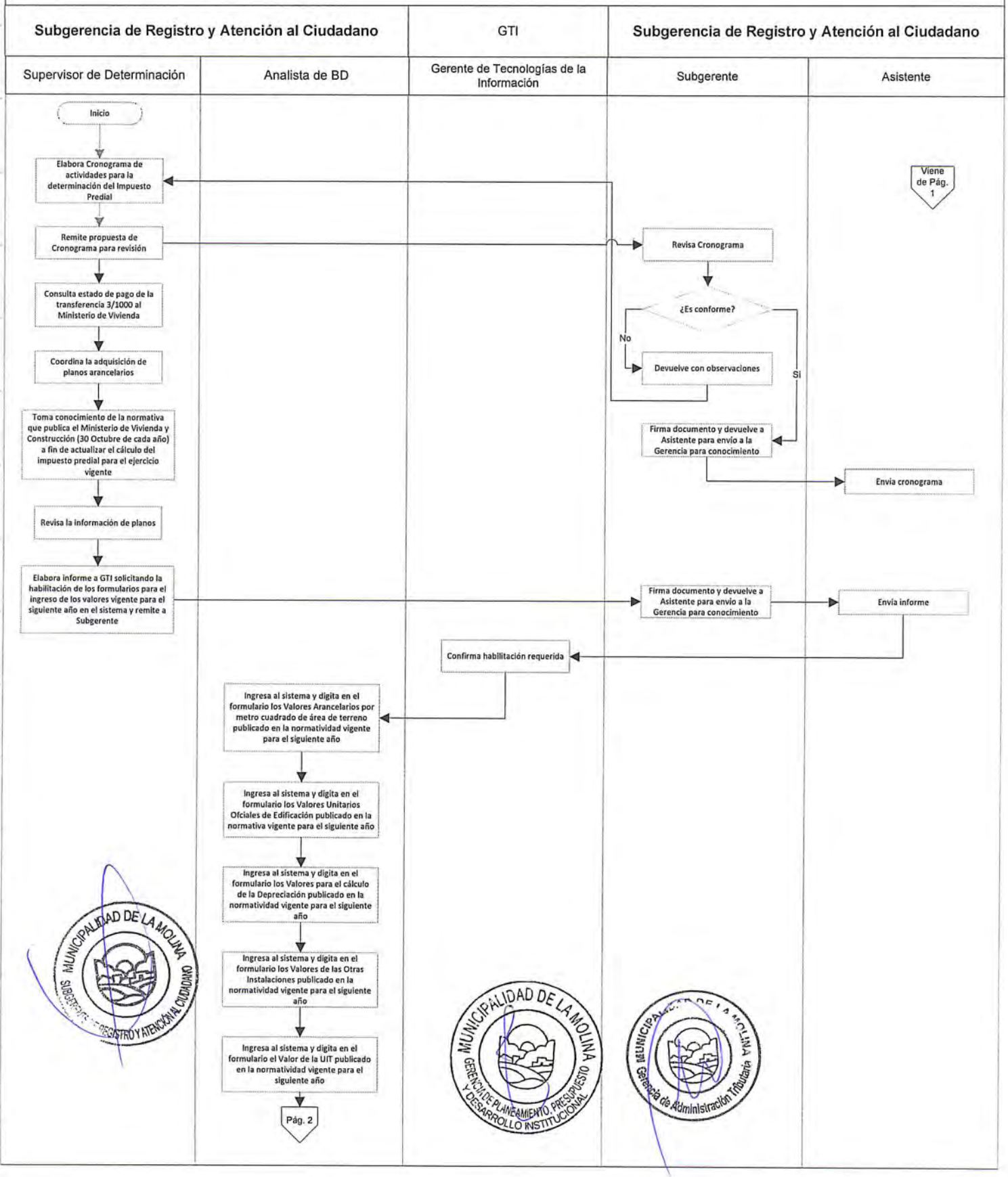
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Determinación del Impuesto Predial

CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-019 (Pág. 1 de 2)

FINALIDAD: ...

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias



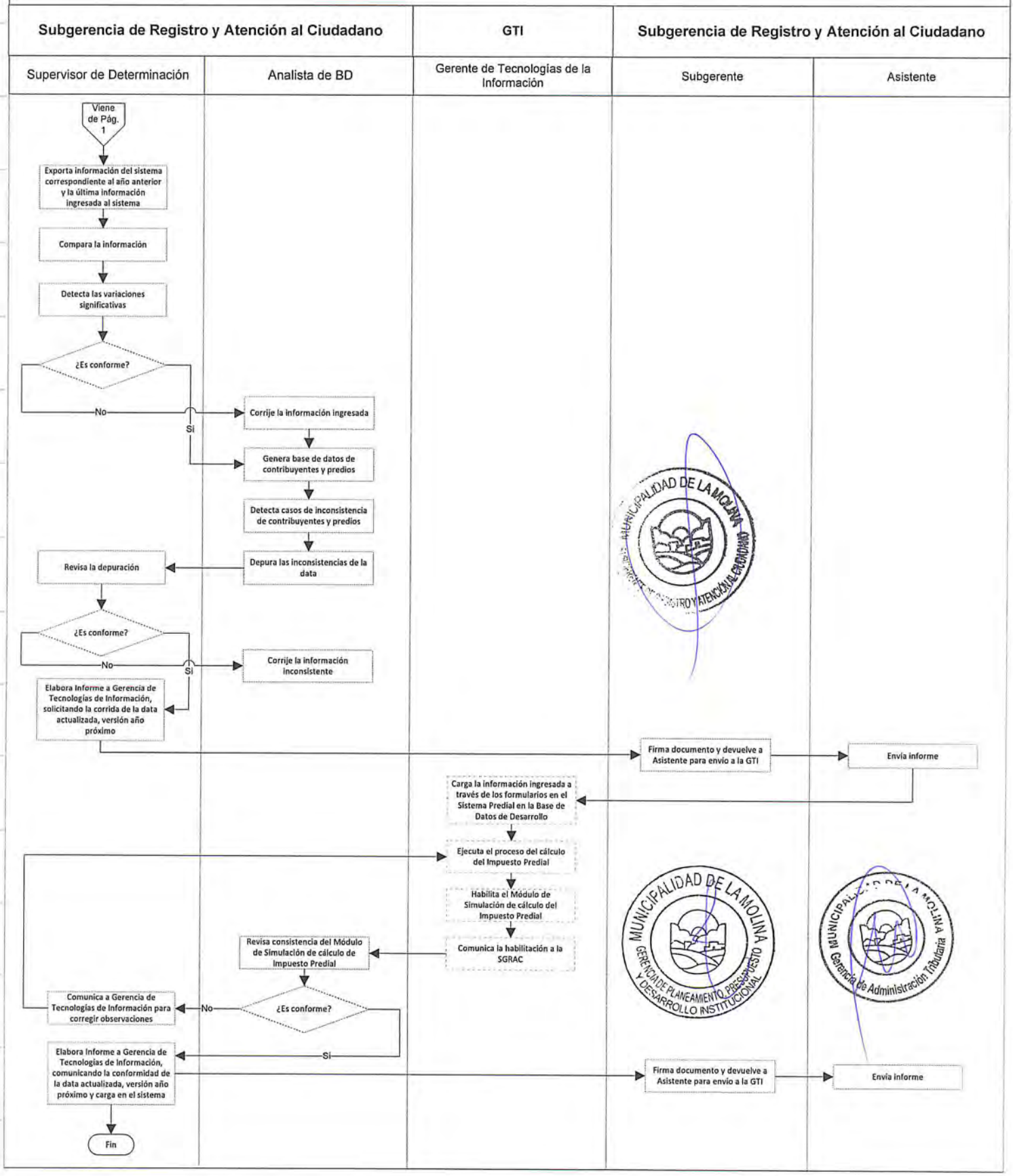
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Determinación del Impuesto Predial

CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-019 (Pág. 2 de 2)

FINALIDAD: ...

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias



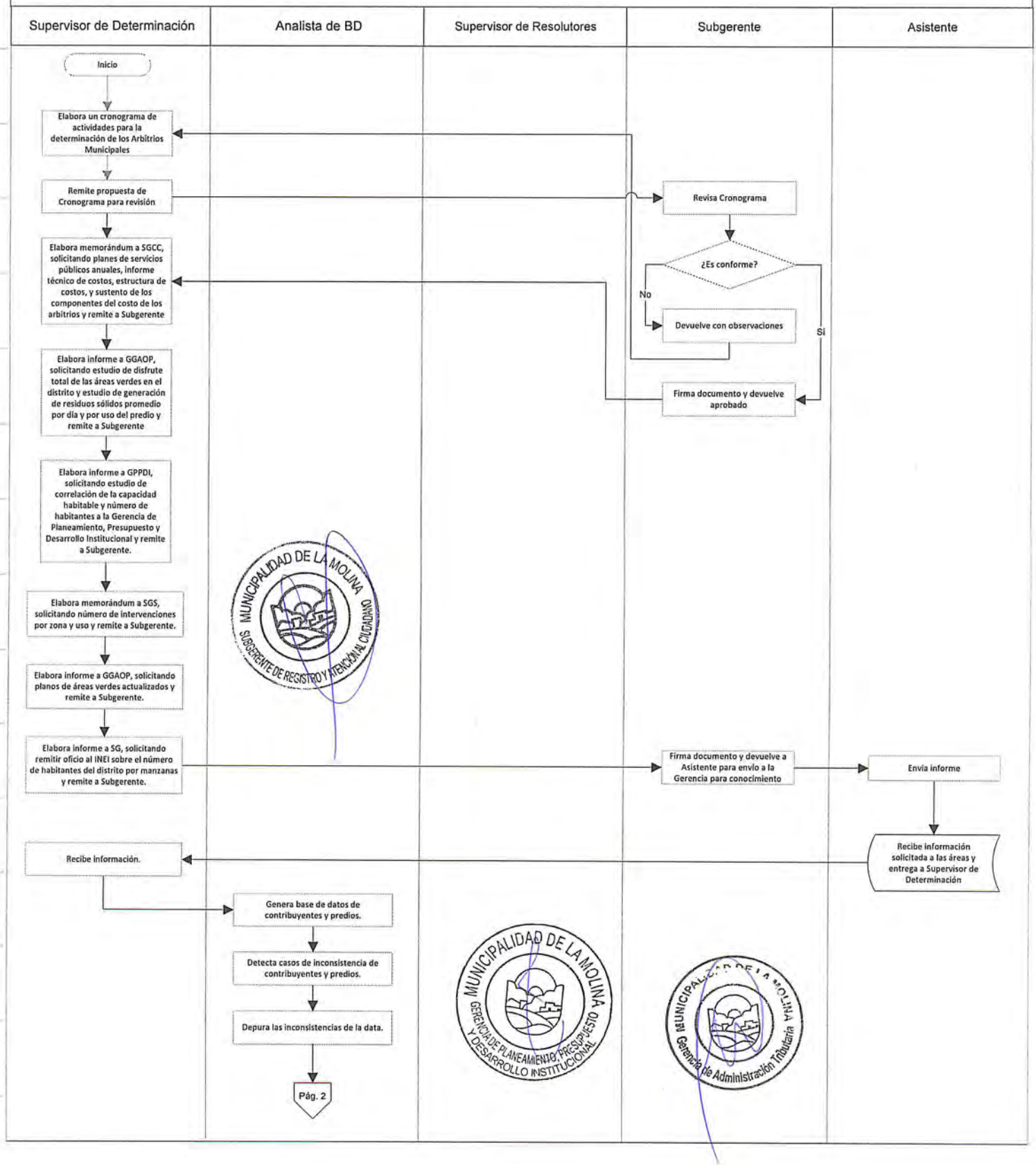
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Determinación de Arbitrios Municipales	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-020 (Pág. 1 de 2)

FINALIDAD: Solicitud de información de las áreas involucradas para la determinación de los arbitrios municipales, recepción de información y generación de base de datos de acuerdo a los parámetros de cálculo de acuerdo a la normativa vigente.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias

Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

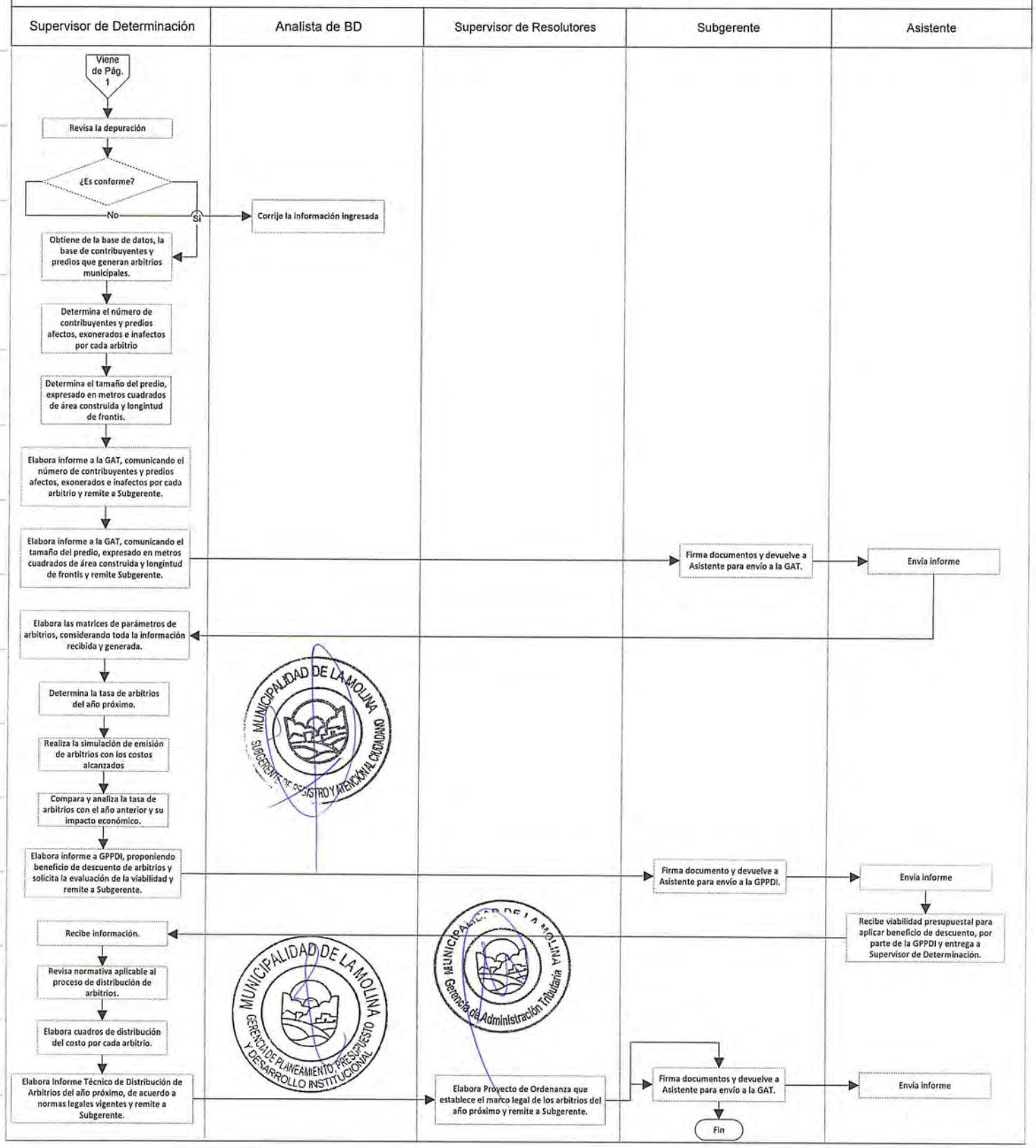
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Determinación de Arbitrios Municipales

CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRAC-020 (Pág. 2 de 2)

FINALIDAD: Solicitud de información de las áreas involucradas para la determinación de los arbitrios municipales, recepción de información y generación de base de datos de acuerdo a los parámetros de cálculo de acuerdo a la normativa vigente.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias

Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

N° Procedimiento	Nombre	Tiempos (minutos)
1	Emision de Constancias de No Adeudo	111
2	Generación de Saldos por Cobrar	613
3	Gestión de Cobranza de la Deuda	480
4	Emisión de valores de los contribuyentes con deuda pendiente	617
5	Gestión del Fraccionamiento	167
6	Notificación de documentos	110
7	Transferencia y Reversión de Valores a Ejecutoría Coactiva Tributaria	1454
8	Custodia de valores - Archivo de valores	73
9	Inspección y fiscalización tributaria	254
10	Emisión de Cartas de Liquidación	71
11	Entrega Valores a Coordinador de Gestión de Cobranza para notificación	83
12	Emisión de cartas informativas de los contribuyentes con deuda pendiente	219
13	Reversión de Valores de Ejecutoría Coactiva Tributaria	110

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Denominación del Procedimiento: Emisión de Constancia de No Adeudo

Paso	Actividad	Área	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Operador de Plataforma	Coordinador de Plataforma	Asistente de SGRFT	Subgerente de SGRFT	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Presenta solicitud	Administrado	1										x		
2	Recibe Solicitud de Constancia de No Adeudo debidamente suscrita por el contribuyente	SGRAC	3	1									x		
3	Verifica estado de adeudo del contribuyente	SGRAC	3	1										x	
	Tiene deuda? SI: Pasa a actividad 4 NO: Pasa a actividad 5	SGRAC													
4	Comunica a Administrado deuda. FIN.	SGRAC	1	1									x		
5	Revisa requisitos para iniciar el trámite: DNI y/o carta poder de ser el caso.	SGRAC	5	1										x	
6	Imprime hoja de liquidación para pago por el derecho de emisión de la constancia	SGRAC	3	1									x		
	Realiza el pago	Administrado	*										x		
7	Presenta recibo en ventanilla.	Administrado	*										x		
8	Saca copia del recibo de pago y DNI del Administrado y/o Carta Poder.	SGRAC	3	1									x		
9	Solicita numeración de Constancia de No adeudo a la Asistente de Subgerencia de RFT	SGRAC	1	1									x		
10	Asigna numeración, de acuerdo a Listado de Constancias de No Adeudo	SGRFT	1			1							x		
11	Recibe la numeración de la Constancia de No Adeudo	SGRAC	1	1									x		
12	Elabora Constancia de No Adeudo e imprime 02 juegos con el estado de cuenta.	SGRAC	10	1									x		
13	Verifica tributos y periodos no adeudados y suscribe el formato N° 207: solicitud de Constancia de No Adeudo	SGRAC	5	1										x	
14	Entrega a Subgerente de RFT para firma.	SGRFT	1			1							x		
15	Recibe y revisa documentación.	SGRFT	4				1							x	
	Conforme? SI: Pasa a actividad 18 NO: Pasa a actividad 16														
16	Devuelve con observaciones.	SGRFT	3				1						x		
17	Levanta observaciones y pasa a actividad 12.	SGRAC	5	1									x		
18	Firma en señal de conformidad y devuelve.	SGRFT	1				1						x		
19	Recibe constancia firmada y entrega al Administrado la Constancia de No Adeudo para firma de recepción.	SGRFT	2	1									x		
20	Administrado firma cargo de la Constancia de No adeudo en señal de conformidad.	*	1										x		
21	Folia la documentación y entrega a la Coordinadora de Plataforma.	SGRAC	20	1									x		
22	Recibe, verifica y deriva documentación a Asistente de SGRFT	SGRAC	10		1								x		
23	Verifica cantidad de constancias recibidas respecto de números asignados en el periodo.	SGRFT	10			1								x	
	Conforme? SI: Pasa a actividad 26 NO: Pasa a actividad 24														
24	Solicita a la Coordinadora las constancias faltantes.	SGRFT	2			1							x		
25	Atiende solicitud. Pasa 23	SGRAC	10		1								x		
26	Entrega de Constancias de no adeudo a Archivo.	SGRFT	5			1							x		
27	Sigue PROC08 - ***Procedimiento de Custodia de Valores - Archivo de valores*** . FIN	SGRFT	*										x		
	Total		111	13	2	5	3								

Denominación del Procedimiento: Generación de Saldos por Cobrar

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Analista de Sistema de Información	Analistas de Subgerencias	Asistente de la SGRFT	Subgerente de SGRFT	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Solicita a GTI Y SGT el cierre de los ingresos del mes anterior, vía Informe y Memorando respectivamente.	SGRFT	5	1									x		
2	Remite memorando a Subgerencia para firma	SGRFT	2	1											x
3	Firma documento y deriva a la asistente	SGRFT	3				1						x		
4	Recibe, registra y envia documentos.	SGRFT	2			1							x		
5	Recibe respuesta de SGT sobre cierre de ingresos	SGRFT	2			1							x		
6	Recibe respuesta de GTI por medios magnéticos (información de los movimientos con respecto a los saldos por cobrar).	SGRFT	2			1							x		
7	Entrega copia de información de saldos a Analistas, Ejecutoria Coactiva Tributaria y a la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano, mediante memorando	SGRFT	35			1									x
8	Revisa consistencia entre la información de saldos enviados y el sistema informático (SIGMUN)	SGRFT / SGRAC / ECT	300	1	2									x	
	Encuentra inconsistencias? SI: Pasa a 9 NO: Pasa 18	SGRAC / ECT			2										
	Encuentra inconsistencias? SI: Pasa a 10 NO: Pasa 19	SGRFT		1											
9	Analistas comunican inconsistencia a Analista de Sistemas de Información por medios mágneticos.	SGRAC / ECT	5		2								x		
10	Recibe información y consolida con su revisión.	SGRFT	5	1									x		
11	Elabora memorando con casos de inconsistencias envia a Subgerente para revisión.	SGRFT	90	1									x		
12	Subgerente recibe y revisa memorando con casos de inconsistencia.	SGRFT	15				1							x	
	Conforme? SI: Pasa a 14 NO: Pasa a 13	SGRFT													
13	Devuelve memorando con observaciones. Pasa 11	SGRFT	2				1								x
14	Firma memorando y remite a Asistente	SGRFT	2				1						x		
15	Recibe, registra y envia a Gerencia de Tecnología de la Información	SGRFT	5			1							x		
16	Entrega a GTI	SGRFT	5			1							x		
17	Recibe memorando de subsanación. Pasa a 6	SGRFT	2			1							x		
18	Envian validación de los saldos por cobrar via memorando	SGRAC / ECT	15		2										x
19	Prepara memorando con la relación de contribuyentes y Resúmenes de saldos por cobrar, por tributos y por años y envia para firma al Subgerente.	SGRFT	90	1									x		
20	Recibe y revisa memorando con contenidos.	SGRFT	15				1							x	
	Encuentra inconsistencias? SI: Pasa a 21 NO: Pasa 22	SGRFT													
21	Devuelve memorando con observaciones a Analista. Paso 19.	SGRFT	2				1						x		
22	Firma memorando y devuelve a Asistente	SGRFT	2				1						x		
23	Recibe y registra memorando.	SGRFT	2			1							x		
24	Remite memorando a Subgerencia de Contabilidad con copia a la Gerencia de Administración Tributaria, (adjunta en medio magnético). **FIN**	SGRFT	5	1									x		
	Total		613	8	8	8	7								

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Gestión de Cobranza de la Deuda

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos											
				Analista de Sistemas de Información	Coordinador de Gestión de Cobranza	Gestores de cobranza	Asistente de la SGRFT	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Ingresa al sistema SIGESCO.	SGRFT	2	1									x		
2	Segmenta cartera de deudores.	SGRFT	120	1									x		
3	Realiza Plan de Cobranza Mensual de Deuda	SGRFT	60		1								x		
4	Realiza llamadas telefónicas y/o e-mail de recordatorio de deuda, de acuerdo a segmentación.	SGRFT	*			1							x		
5	Revisa Cartas informativas, Valores y REC recibidas (viene del procedimiento 12 paso 5, viene de procedimiento 4 paso 07 y ECT respectivamente).	SGRFT	60		1									x	
6	Ingreso de Cartera asignada al SIGESCO	SGRFT	5		1								x		
7	Sectoriza cartera de documentos a notificar	SGRFT	60		1								x		
8	Gestiona Notificación. (Procedimieno PROC06)	SGRFT	*			1							x		
9	Ingreso de los resultados de la notificación al SIGESCO	SGRFT	40			1							x		
10	Recibe cargos de recepción debidamente notificados	SGRFT	5		1								x		
11	Revisa cumplimiento de la notificación del 100% de la cartera.	SGRFT	60		1									x	
12	Separa los cargos de acuerdo al origen de la deuda (cartas, Valores de SGRFT, REC).	SGRFT	45		1								x		
	Tipo de Cargo: Cartas: Pasa a la 13. Valores: Pasa a 14. Cargo de REC: Pasa 15														
13	Envía a archivo los cargos de las cartas informativas. ***PROC-08*** **- FIN**	SGRFT	15		1								x		
14	Remite los valores notifficados a Analista de Control de la Deuda. (Procedimiento 4 paso 12) **FIN**	SGRFT	2		1										x
15	Remite las REC notificadas con cargo de envio a Analista de Ejecutoria Coactiva Tributaria.	SGRFT	5		1										x
16	Recibe cargo firmado. **FIN**	SGRFT	1				1						x		
	Total		480	2	10	3	1								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Denominación del Procedimiento: Emisión de valores de los contribuyentes con deuda pendiente

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos		Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Analista de Control de Deuda	Coordinador de Gestión de Cobranza.								
1	Recibe los Saldos del Analista de Sistemas de Información.	SGRFT	5	1							x		
2	Verifica que los saldos contengan los requisitos necesarios para la emisión de los valores.	SGRFT	240	1								x	
	¿Conforme? SI: Pasa a actividad 4 NO: Pasa a actividad 3	SGRFT											
3	Comunica a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano vía documento con un Listado de observaciones. Pasa a actividad 1.	SGRFT	15	1									x
4	Genera los valores tributarios por sistema, revisando la información, de acuerdo al Plan Mensual de Cobranza. (***Procedimiento PROC03 paso 3***)	SGRFT	40	1							x		
5	Imprime y entrega valores y cargo de Notificación y Reporte de Lote a Coordinador de Gestión de Cobranza.	SGRFT	120	1							x		
6	Recibe y firma cargo.	SGRFT	5		1						x		
7	Gestiona Notificación de Valores. ***(Procedimieno PROC06)***	SGRFT	*		1						x		
8	Entrega cargos de notificación realizada.	SGRFT	2		1						x		
9	Recibe los cargos notificados, ordenandos por Lote.	SGRFT	5	1							x		
10	Ingreso de los resultados de la notificación al SIGMUN	SGRFT	30	1							x		
11	Clasifica los valores por estado: Cancelado, Fraccionado, Compensado, Pendiente, Reclamado.	SGRFT	60	1							x		
	¿Estado de Valor pendiente? NO: Pasa a actividad 12 SI: Pasa a actividad 14												
12	Sella los valores de acuerdo a su estado, excepto los reclamados.	SGRFT	60	1							x		
13	Ingresa los valores a Archivo. **FIN**	SGRFT	30	1							x		
14	Espera plazo normativo.	SGRFT	*	1									x
15	Entrega a Analista de Traslado de Valores. ***Procedimiento 07 Paso 2***	SGRFT	5	1									x
	Total		617	12	3								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Denominación del Procedimiento: Gestión del Fraccionamiento

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Asistente de SGRFT	Analista de Fraccionamiento y Valores	Analista de Sistemas de Información	Coordinador de Gestión de Cobranza	Técnico de Archivo	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Recibe convenios de fraccionamiento.	SGRFT	2	1										x		
2	Deriva convenios de fraccionamiento registrando entrega en cuaderno de cargo.	SGRFT	2	1												x
3	Recibe convenios de fraccionamiento.	SGRFT	2		1									x		
4	Exporta Listado de fraccionamientos emitidos por fecha, del sistema SIGMUN (Módulo de fraccionamiento).	SGRFT	3		1									x		
5	Verifica correspondencia entre información de listado y convenios físicos.	SGRFT	10		1										x	
	¿Conforme? SI: Pasa a actividad 6 NO: Pasa a actividad 7															
6	Verifica conformidad de requisitos de fraccionamiento.	SGRFT	20		1										x	
	¿Conforme? SI: Pasa a actividad 10 NO: ¿Puede subsanar? SI: Pasa a actividad 11. NO: Comunica requisitos faltantes. Pasa a actividad 7.															
7	Envía información faltante.	*			1									x		
8	Adjunta requisitos faltantes.	SGRFT	5		1									x		
9	Exporta Listado de fraccionamientos emitidos actualizado.	SGRFT	3		1									x		
10	Sella los convenios de fraccionamiento cancelados u otros estados.	SGRFT	5		1									x		
11	Entrega los convenios de fraccionamiento (registrándolo en cuaderno de cargo) y reporte a Técnico de Archivo.	SGRFT	2		1									x		
12	Recibe y Archiva.	SGRFT	5					1						x		
13	Exporta reporte de convenios de Fraccionamiento pendientes de pago.	SGRFT	10		1									x		
14	Remite reporte de convenios pendientes a Analista de Sistemas de Información	SGRFT	2		1									x		
15	Elabora carta recordatoria en caso de cuotas por vencer y cartas de beneficio en caso de cuotas vencidas.	SGRFT	25			1								x		
16	Entrega cartas a Coordinador de Gestión de Cobranza para notificación.	SGRFT	2			1										x
17	Gestiona la Notificación. ***(Procedimieno PROC06)***	SGRFT	*				1							x		
18	Emite las RPBF (Resolución de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento) vía sistema, los primeros días del mes.	SGRFT	30		1									x		
19	Imprime las RPBF, cargo de notificación y ordena para su entrega.	SGRFT	5		1									x		
20	Entrega RPBF y cargos de notificación a Coordinador de Gestión de Cobranza.	SGRFT	2		1											x
21	Gestiona la Notificación de RPBF. ***(Procedimieno PROC06)***	SGRFT	*				1							x		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Denominación del Procedimiento: Gestión del Fraccionamiento

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Asistente de SGRFT	Analista de Fraccionamiento y Valores	Analista de Sistemas de Información	Coordinador de Gestión de Cobranza	Técnico de Archivo	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
22	Recibe cargos de notificación.	SGRFT	2				1		•					x		
	¿Conforme? SI: Pasa a actividad 25 NO: Pasa a actividad 23															
23	Comunica observaciones.	SGRFT	5				1		•					x		
24	Subsana observaciones y pasa a actividad 22.	SGRFT	*						•					x		
25	Elabora memorando para solicitar a SGGD las constancias de no impugnación, luego del plazo normativo.	SGRFT	5		1				•					x		
26	Entrega a Asistente para su trámite.	SGRFT	1	1							•					x
27	Remite memorando y Listado a Subgerencia de Gestión Documentaria.	SGRFT	*	1							•					x
28	Recibe de la SGGD las constancias de no impugnación.	SGRFT	*	1					•					x		
29	Exporta reporte de RPBF y revisa si se encuentra pendiente de pago.	SGRFT	5		1				•					x		
	¿Pendiente? SI: Pasa a actividad 30 NO: Pasa a actividad 32															
30	Saca fotocopia al cargo, valor y constancia de no impugnación.	SGRFT	10		1				•					x		
31	Entrega original y copia de cargo, valor y constancia, por separado, a Analista de Traslado de Valores **(Procedimiento PROC07).** ***FIN***	SGRFT	2		1						•					x
32	Sella los cargos de RPBF y entrega a Técnico de Archivo con cuaderno de cargo.	SGRFT	2		1				•					x		
33	Sigue Procedimiento ***PROC08 Custodia de Valores - Archivo de valores***	SGRFT	*					1					•	x		
	Total		167	5	19	2	4	2								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Notificación de documentos

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos		Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									
				Coordinador de Gestión de Cobranza	Gestores de Cobranza	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recibe documentación para notificar	SGRFT	10	1							x		
2	Ingresa información a SIGESCO.	SGRFT	10	1							x		
3	Sectoriza la cartera	SGRFT	10	1							x		
4	Reparte documentación a gestores de cobranza	SGRFT	15	1							x		
5	Notifica	SGRFT	*		1						x		
6	Ingresa resultado obtenido de notificación a SIGESCO	SGRFT	40		1						x		
7	Verifica cobertura del 100% de las notificaciones	SGRFT	5	1								x	
8	¿Cubrió? SI: Pasa a actividad 10 NO: Pasa a actividad 9												
9	Reprograma envío de documento. Pasa a 2.	SGRFT	10	1							x		
10	¿Es cargo de notificación de REC? SI: Pasa a actividad 11 NO: Pasa a actividad 12												
11	Devuelve notificaciones a Ejecutoria Coactiva Tributaria.	SGRFT	5	1									x
12	¿Es cargo de notificación de Valores? SI: Pasa a actividad 13 NO: Pasa a actividad 14	SGRFT											
13	Devuelve a Analista De Control de Deuda.	SGRFT	5	1									x
14	En caso de cartas, sigue ***Procedimiento PROC08 Custodia de Valores - Archivo de valores***	SGRFT	*							x			
	Total		110	8	2								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Transferencia y Reversión de Valores a Ejecutoría Coactiva Tributaria

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Analista de Transferencia de Valores	Asistente de la SGRFT	Subgerente de SGRFT	Analista de Control de la Deuda	Técnico de Archivo	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Entrega Valores Notificados y Listado ordenado por lote a Analista de Trasnferencia	SGRFT	2				1							x		
2	Recibe Valores notificados y su Listado	SGRFT	2	1										x		
3	Revisa conformidad respecto de cantidad de valores en listado y Valores recibidos.	SGRFT	30	1											x	
	¿Conforme cantidad? SI: Pasa a actividad 6 NO: Pasa a actividad 4	SGRFT														
4	Consulta sobre faltantes.	SGRFT	1	1										x		
5	Entrega faltantes.	SGRFT	1				1							x		
6	Espera plazo 20 días hábiles a partir de fecha de notificación.	SGRFT	*	1												x
7	Revisa Listado de valores aquellos que cumplieron plazo.	SGRFT	1	1											x	
8	Separa los valores que cumplieron plazo.	SGRFT	1	1										x		
9	Revisa conformidad del cargo de la notificación del valor.	SGRFT	2	1											x	
	¿Cumple? SI: Pasa a actividad 12 NO: Pasa a actividad 10															
10	Devuelve el cargo de notificación observado al Analista de Control de la deuda.	SGRFT	1	1												x
11	Subsana observación y pasa actividad 09	SGRFT	*				1							x		
12	Elabora Memorando con Listado de valores con plazo cumplido.	SGRFT	1	1										x		
13	Entrega a Asistente para su trámite.	SGRFT	1		1											x
14	Remite Memorando y Listado a Subgerencia de Gestión Documentaria.	SGRFT	*		1											x
15	Remite Listado de valores vía correo electrónico a la Secretaria de SGGD.	SGRFT	1	1												x
16	Recibe de la SGGD las constancias de no impugnación.	SGRFT	1	1										x		
17	Reimprime los valores.	SGRFT	420	1										x		
18	Transfiere por sistema, valores de cobranza.	SGRFT	120	1										x		
	¿Pendiente? SI: Pasa a actividad 19 NO: Pasa a actividad 27	SGRFT														
19	Elabora Memorando para el traslado de cargos de notificación y valores.	SGRFT	1	1										x		
20	Exporta Listado de cargos de notificación transferidos vía sistema SIGMUN.	SGRFT	1	1										x		
21	Consolida cargos de notificación con valores correspondientes y constancias.	SGRFT	420	1										x		
22	Escanea los documentos.	SGRFT	220	1										x		
23	Engrapa documentos.	SGRFT	200	1										x		
24	Envía memorando para firma.	SGRFT	1	1												x
25	Firma memorando y devuelve.	SGRFT	1			1								x		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Denominación del Procedimiento: Transferencia y Reversión de Valores a Ejecutoría Coactiva Tributaria

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos												
				Analista de Transferencia de Valores	Asistente de la SGRFT	Subgerente de SGRFT	Analista de Control de la Deuda	Técnico de Archivo	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
26	Traslada documentos trabajados a Ejecutoria Coactiva Tributaria mediante memorando. FIN	SGRFT	1	1												x
27	En caso de Cancelado, Fraccionado y Compensado? Pasa a actividad 28. En caso de Reclamo? Pasa a actividad 31	SGRFT														
28	Ingresa a SIGMUN y verifica información del valor.	SGRFT	1	1											x	
	¿Confirma los casos? SI: Pasa 29. NO: Pasa 31.															
29	Sella valores de acuerdo a su estado	SGRFT	10	1										x		
30	Entrega a Técnico de Archivo con cuaderno de cargo.	SGRFT	5	1												x
	Sigue Procedimiento ***PROC08 Custodia de Valores - Archivo de valores***	SGRFT	*					1					x			
31	Coordina la subsanación de observaciones con áreas involucradas. Pasa a 12	SGRFT	1	1										x		
32	Adjunta constancia de impugnación al valor reclamado e ingresa documentación a Archivo.	SGRFT	1	1										x		
33	Espera la comunicación de atención al Reclamo	SGRAC	*	1												x
34	Recibe atención de reclamo	SGRFT	1	1										x		
35	Solicita a Archivo los documentos ingresados y pasa a Actividad 12.	SGRFT	5	1										x		
	Total		1454	28	2	1	3	1								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Denominación del Procedimiento: Custodia de Valores - Archivo de valores

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos		Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									
				Técnico de Archivo	Solicitante	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Solicita documento bajo custodia, con Listado (de ser el caso).	Solicitante	2								x		
2	Busca el documento en el Archivo	SGRFT	30	1							x		
3	Registro en base de datos la salida del documento	SGRFT	2	1							x		
4	Registra en cuaderno de cargos el documento en préstamo	SGRFT	5	1							x		
5	Solicitante recibe documentos y firma cuaderno de cargo	SGRFT	2		1								x
6	Solicitante devuelve documentos para Archivo	Solicitante	2		1						x		
7	Verifica criterios de aceptación de documentos (Lineamientos de control)	SGRFT	15	1								x	
8	Actualiza base de datos de entrada de documento	SGRFT	5	1							x		
9	Archiva documento en su respectivo sitio	SGRFT	10	1							x		
	Total		73	6	2								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Subgerencia de Recaudación y Fe...

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Inspección y Fiscalización tributaria

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Inspector	Supervisor de Inspecciones	Subgerente	Supervisor de Campo	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Obtiene y recibe información de Fuentes Internas(otras áreas de la Municipalidad) y/o Fuentes Externas(Fuentes de Campo)	SGRFT	10		1								x		
2	Detecta diferencias entre lo declarado y la información proveida internamente (Sistema Predial SIGMUN, con el Sistema Catastral SISCAT, con Google Earth y el Sistema de Información Territorial).Asi como lo detectado externamente manzaneo selectivo en campo.	SGRFT	15	1									x		
	Encuentra diferencias? SI: Pasa a actividad 3. NO: FIN														
3	Detecta si el contribuyente no está dentro de un proceso ya iniciado de fiscalización (Sistema SIGEX, y el Módulo de RDD en SIGMUN y en la Base Maestra Histórica del área).	SGRFT	5		1								x		
	Contribuyente está dentro de un proceso ya iniciado? SI: FIN. NO: Pasa a actividad 4														
4	Ingresa contribuyente a fiscalizar a Base de datos vigente.	SGRFT	2		1								x		
5	Elabora Esquela Tributaria por contribuyente.	SGRFT	10		1								x		
6	Imprime esquela y copia.	SGRFT	1		1								x		
7	Elabora Listado de Esquelas para la entrega.	SGRFT	5		1								x		
8	Entrega Listado a Supervisor de campo para ruteo.	SGRFT	1		1										x
9	Entrega Listado a Inspectores de Campo para notificación y programación de inspección	SGRFT	10				1								x
10	Supervisor recibe cargos de notificación y esquelas.	SGRFT	2				1						x		
11	Ingresa la fecha de notificación en la Base Maestra vigente de Fiscalización	SGRFT	4				1						x		
12	Espera la confirmación del contribuyente para la inspección (plazo 3 días a partir de la entrega).	SGRFT	*				1								x
	Contribuyente programa inspección? SI: Pasa actividad 14 NO: Pasa a actividad 13														
13	Emite y notifica esquela reiterativa con fecha y hora programada de inspección.	SGRFT	5				1						x		
14	Elabora carta de presentación del Inspector, genera Requerimiento, imprime características de construcción y otras instalaciones (PU), imprime la Ficha Catastral del SISCAT, adjunta formato de Acta de Inspección y formato de Acta de Inspección trunca y otros.	SGRFT	10				1						x		
15	Arma expediente con los documentos antes mencionados.	SGRFT	15				1						x		
16	Entrega expediente a Inspector.	SGRFT	2				1								x
17	En la fecha programada, se apersona al predio.	SGRFT	5	1									x		
18	Se identifica con el contribuyente mediante la carta de presentación.	SGRFT	3	1									x		
	Contribuyente atiende inspección? SI: Pasa a actividad 20 NO: Pasa a actividad 19														
19	Elabora Acta de Inspección Trunca. FIN	SGRFT	5	1									x		
20	Se realiza inspección ocular mediante toma de medidas al área construida, las otras instalaciones, los linderos, el área de terreno, asi como el estado de conservación y caracteristicas del predio.	SGRFT	50	1									x		
21	Toma de fotografías	SGRFT	5	1									x		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Denominación del Procedimiento: Inspección y Fiscalización tributaria

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Inspector	Supervisor de Inspecciones	Subgerente	Supervisor de Campo	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
22	Solicita documentación al contribuyente, de acuerdo alo requerido en la esquela y consulta a propietario respecto de las fechas de construcción y/o ampliación.	SGRFT	10	1									x		
23	Llena Acta de Inspección Ocular.	SGRFT	3	1									x		
24	Propietario firma Acta deInspección Ocular y Requerimiento.	Administrado	*												x
25	Recibe documentos firmados.	SGRFT	1	1									x		
26	Elabora Plano de Levantamiento en Autocad, según escala.	SGRFT	20	1									x		
27	Llena las Fichas de inspección ocular individual, ademas ficha de condominio, de bienes comunes, actividades económicas si fuera el caso.	SGRFT	10	1									x		
28	Llena la Hoja de Ruta.	SGRFT	5	1									x		
29	Folia los documentos elaborados y entrega a Supervisor de Campo.	SGRFT	5	1									x		
30	Realiza el control de calidad al expediente recibido.	SGRFT	15				1							x	
	Es conforme? SI: Pasa a actividad 32 NO: Pasa a actividad 31														
31	Levanta observaciones y pasa a actividad 30.	SGRFT	5	1									x		
32	Firma las fichas y deriva a Supervisor de Inspecciones.	SGRFT	2				1						x		
33	Revisión general y elabora memorando con listado de fichas de inspección recibidas para su registro.	SGRFT	5		1									x	
34	Remite a Subgerente, para el envío a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro para su digitación.	SGRFT	2		1										x
35	Recibe y revisa memorando.	SGRFT	4			1							x		
	Conforme? SI: Pasa a 36 NO: Pasa a 33														
36	Firma memorando y remite a Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.FIN	SGRFT	2			1							x		
	Total		254	14	9	2	10								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Denominación del Procedimiento: Emisión de Cartas de Liquidación

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Asistente Administrativa	Supervisora de Fiscalización	Apoyo Administrativo	Coordinacdor de Determinación	Técnicos en emisión de Deuda	Coordinador de Gestión de Cobranza	Tipo de Actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de Valor: VA	Control	SVA
1	Recibe Ficha Catastral en físico	SGRFT	2	1											x		
2	Deriva Fichas Catastrales a Supervisor de Fiscalización	SGRFT	1	1													x
3	Recibe las Fichas Catastrales	SGRFT	1		1										x		
4	Asigna las Fichas Catastrales al coordinador de Determinación	SGRFT	1		1												x
5	Recibe las Fichas Catastrales	SGRFT	1				1								x		
6	Asigna las Fichas Catastrales a Determinadores	SGRFT	1				1								x		x
6	Verifica correspondencia información del módulo Catastral con información física	SGRFT	10					1							x		
7	Prioriza Fichas Catastrales	SGRFT	3					1							x		
8	Verifica la correspondencia de la información de la Ficha Catastral con información del Sistema Predial	SGRFT	5					1							x		
	Es conforme? SI: Pasa a actividad 10 NO: Pasa a actividad 9.																
9	Devuelve mediante memorando ficha catastral a área origen.	SGRFT	8				1										x
10	Migra la información de Ficha de Catastro al SIGMUN (Módulo RDD)	SGRFT	3					1							x		
11	Ingresa información al sistema requerida para el cálculo	SGRFT	5					1							x		
12	Visualiza el preliminar de la Determinación de diferencias	SGRFT	2					1							x		
	Conforme? SI: Pasa a actividad 14 NO: Pasa a actividad 13														x		
13	Revisa información ingresada en el sistema. Pasa a 12.	SGRFT	3					1							x		
14	Genera vía sistema la Carta de Liquidación	SGRFT	3					1							x		
15	Genera reporte via sistema, filtra información y elabora Listado de Cartas de Liquidación	SGRFT	10					1							x		
16	Entrega Cartas de Liquidación a Coordinador de Gestión de Cobranza para notificación.	SGRFT	4				1								x		
17	Gestiona la Notificación. ***(Procedimieno PROC06)***	SGRFT	*						1						x		
17	Recibe Cargos de Notificaciones debidamente suscritos.	SGRFT	1				1								x		
18	Entrega los Cargos de notificaciones a Apoyo Administrativo	SGRFT	2				1								x		
19	Ingresa las fechas de notificación al SIGMUN (Módulo RDD)	SGRFT	2			1									x		
20	Archiva los cargos de notificaciones. **FIN**	SGRFT	3			1									x		
Total			71	2	2	2	6	9	1								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Denominación del Procedimiento: Entrega Valores a Coordinador de Gestión de Cobranza para notificación

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos		Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									
				Analista de Control de Valores	Coordinador de Gestión de Cobranza.	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Genera un Reporte de Cartas de Liquidación pendientes, vía Sistema	SGRFT	20	1							x		
2	Identifica las Cartas de Liquidación en estado pendiente y con plazo vencido.	SGRFT	5	1							x		
3	Verifica correspondencia entre la información del Sistema Predial y del SIGMUN (Módulo RDD)	SGRFT	10	1								x	
4	Asegura la validez del valor, verificando la veracidad de la información de los sistemas Predial y RDD, considerando la información de fuentes externas oficiales	SGRFT	15	1								x	
5	Convierte las Cartas de Liquidación en Resoluciones de Determinación de Deuda y Resoluciones de Multa	SGRFT	2	1							x		
6	Verifica y registra datos de DJ relacionado a la determinación de valores.	SGRFT	2	1								x	
7	Imprime y compagina los Valores, cargos y anexos	SGRFT	2	1							x		
8	Revisa la correspondencia de la información de los Valores y anexos	SGRFT	10	1								x	
	Conforme? SI:Pasa a act. 11. NO: Pasa a 9.												
9	Comunica a GTI la necesidad del levantamiento de observaciones, vía memorando.	SGRFT	5	1							x		
10	Recibe respuesta a levantamiento de observaciones. Pasa a actividad 7	SGRFT	*	1									x
11	Elabora Listado de Valores a Notificar.	SGRFT	5	1							x		
12		SGRFT	1	1							x		
13	Gestiona la Notificación. ***(Procedimieno PROC06)***	SGRFT			1						x		
14	Recibe Cargos de Notificaciones debidamente suscritos.	SGRFT	1	1							x		
15	Ingresa las fechas de notificación al SIGMUN (Módulo RDD)	SGRFT	2	1							x		
16	Archiva los cargos de notificaciones**FIN**	SGRFT	3	1							x		
Total			83	15	1								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Denominación del Procedimiento: Emisión de cartas informativas de los contribuyentes con deuda pendiente

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos		Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									
				Analista de Control de Deuda	Coordinador de Gestión de Cobranza.	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Recibe los Saldos del Analista de Sistemas de Información segmentado por rangos de impresión.	SGRFT	5	1							x		
2	Verifica que los saldos contengan los requisitos necesarios para la emisión de las cartas.	SGRFT	60	1								x	
	¿Conforme? SI: Pasa a actividad 4 NO: Pasa a actividad 3	SGRFT											
3	Comunica a Gerencia de Tecnologías de la Información vía informe con un Listado de observaciones. Pasa a actividad 1.	SGRFT	15	1							x		
4	Imprime según segmentación las cartas informativas, recordatorias, requerimientos de pago, revisando la información, de acuerdo al Plan Mensual de Cobranza. (***Procedimiento PROC03 paso 3***)	SGRFT	120	1							x		
5	Entrega reporte de Lote a Coordinador de Gestión de Cobranza.	SGRFT	10	1									x
6	Recibe y firma cargo.	SGRFT	5		1						x		
7	Gestiona Notificación de Cartas. ***(Procedimieno PROC06)***	SGRFT	*		1						x		
8	Tiene cargo de Notificación? SI: Pasa actividad 09 NO: Pasa a actividad 7	SGRFT	2		1								
9	Envia a archivo los cargos de las cartas. ***PROC-08*** **- FIN**	SGRFT	2		1						x		
	Total		219	5	4								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Municipalidad de La Molina

Denominación del Procedimiento: Reversión de Valores de Ejecutoria Coactiva Tributaria

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos			Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										
				Asistente de la SGRFT	Analista de Control de Valores	Técnica de Archivo	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Solicita mediante memorando la devolución de valores de cobranza.	SGRFT	4		1							x		
2	Ejecutoria Coactiva Tributaria mediante memorando devuelve valores de cobranza.	ECT	*											x
3	Recibe Memorando de devolución de valores remitido por Ejecutoria Coactiva Tributaria.	SGRFT	2	1								x		
4	Verifica cantidad de valores devueltos fisicamente y por sistema (SIGMUN) respecto del memorando.	SGRFT	20	1									x	
	Conforme? SI: Pasa a actividad 07 NO: Pasa a actividad 05	SGRFT												
5	Devuelve memorando con observaciones.	SGRFT	2	1										x
6	Subsana observaciones. Pasa actividad 03	ECT	*									x		
7	Recepciona y registra memorando, para su derivación a Analista de Control de Valores	SGRFT	4	1								x		
8	Deriva memorando con cuaderno de cargo.	SGRFT	2	1										x
9	Recibe memorando de devolución de valores.	SGRFT	2		1							x		
	Si el Memorando es: * Devuelto por Ejecutoria Coactiva Tributaria. Pasa actividad 10 *Memorando devuelto a solicitud de la SGRFT. Pasa actividad 18	SGRFT												
10	Verifica motivos de devolución. En caso de valor Cancelado, fraccionado y compensado? Pasa actividad 11 En caso Valor sin saldo pasa actividad 15	SGRFT	30		1								x	
11	Ingresa a SIGMUN y verifica información del valor.	SGRFT	5		1								x	
	¿Confirma los casos? SI: Pasa 12 NO: Pasa 15													
12	Sella valores de acuerdo a su estado	SGRFT	4		1							x		
13	Entrega a Técnico de Archivo con cuaderno de cargo.FIN	SGRFT	2		1									x
14	Sigue Procedimiento ***PROC08 Custodia de Valores - Archivo de valores***	*				1					x			
15	Emite memorando de devolución de valor a Ejecutoria Coactiva Tributaria.FIN	SGRFT	4		1							x		
16	Emite memorando a la SGRAC para que emita confirmación del descargo de la deuda del valor devuelto.	SGRFT	4		1							x		
17	Espera memorando de respuesta de la SGRAC.	SGRAC	*											x
18	Recibe memorando de respuesta de la SGRAC con la confirmación de descargo de deuda.	SGRFT	2		1							x		
19	Emite Resolución Subgerencial para revocar el valor.	SGRFT	20		1							x		
20	Ejecuta en el SIGMUN la revocación del valor.FIN	SGRFT	3		1							x		
	Total		110	5	11	1								

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Administración Tributaria

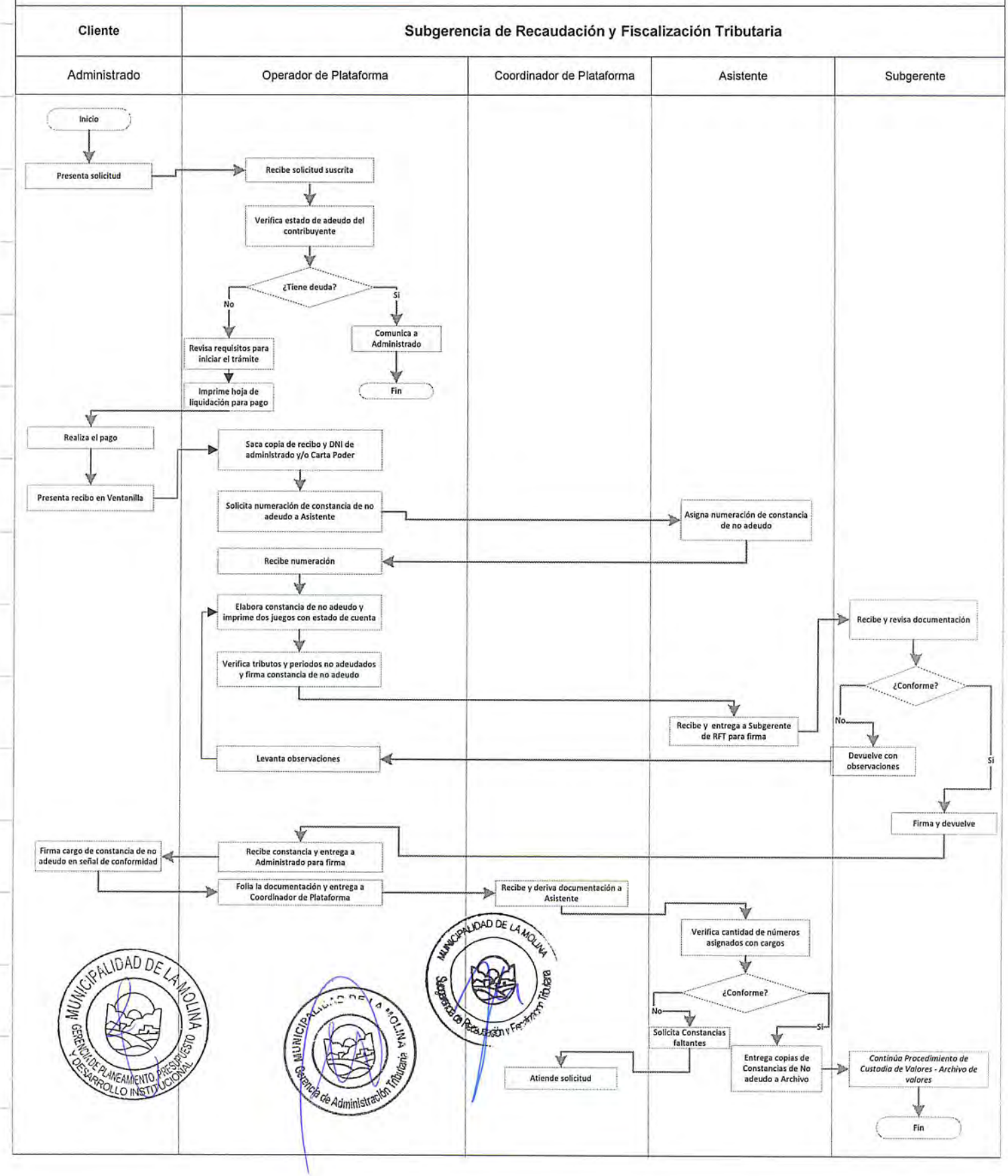
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Constancia de No Adeudo	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-001

FINALIDAD: Otorgar al administrado una constancia de no tener de deudas tributarias a la fecha de emisión del documento.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

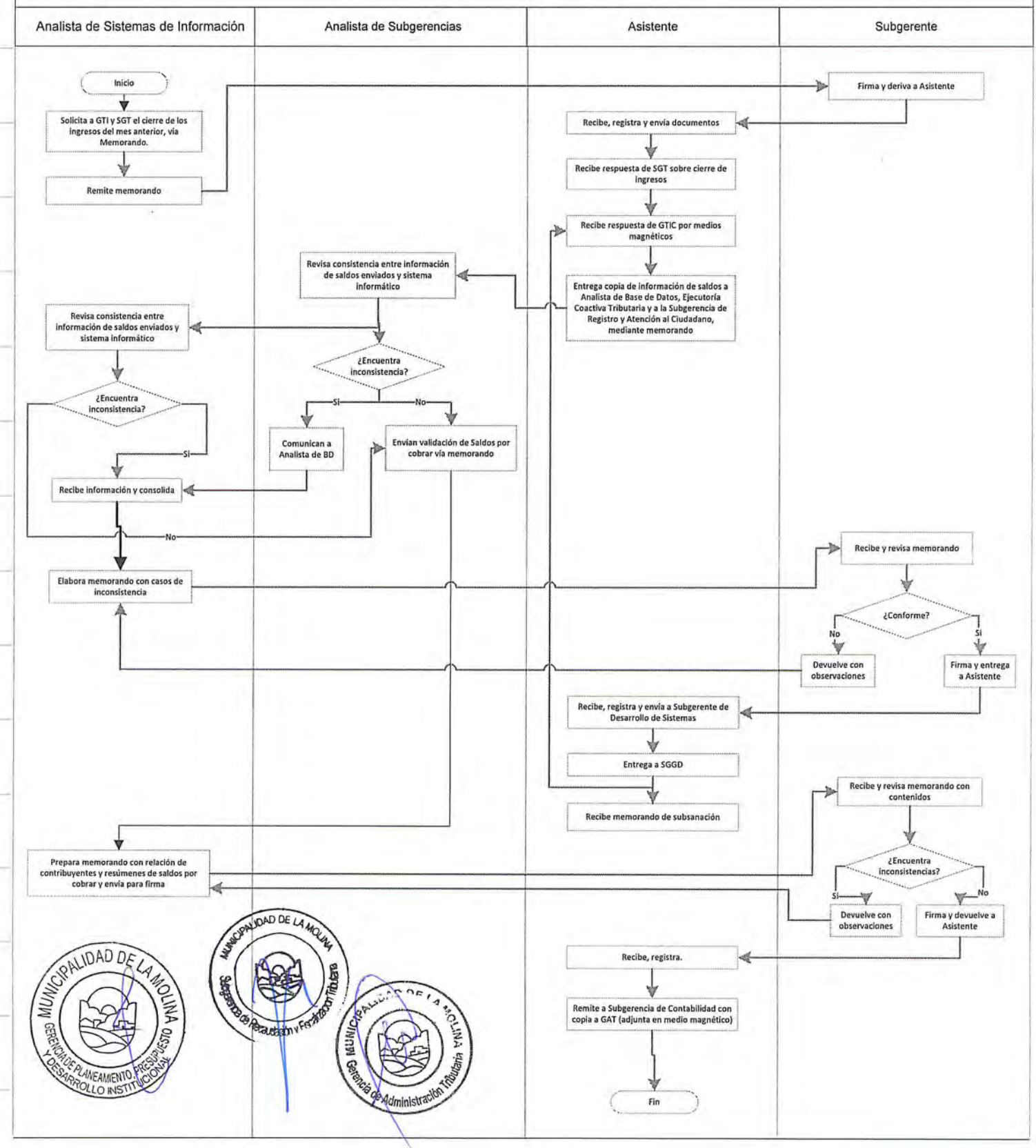
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Generación de saldos por cobrar

CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-002

FINALIDAD: Determinar los saldos por cobrar de manera mensual por tributos y por años en coordinación con las áreas involucradas.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

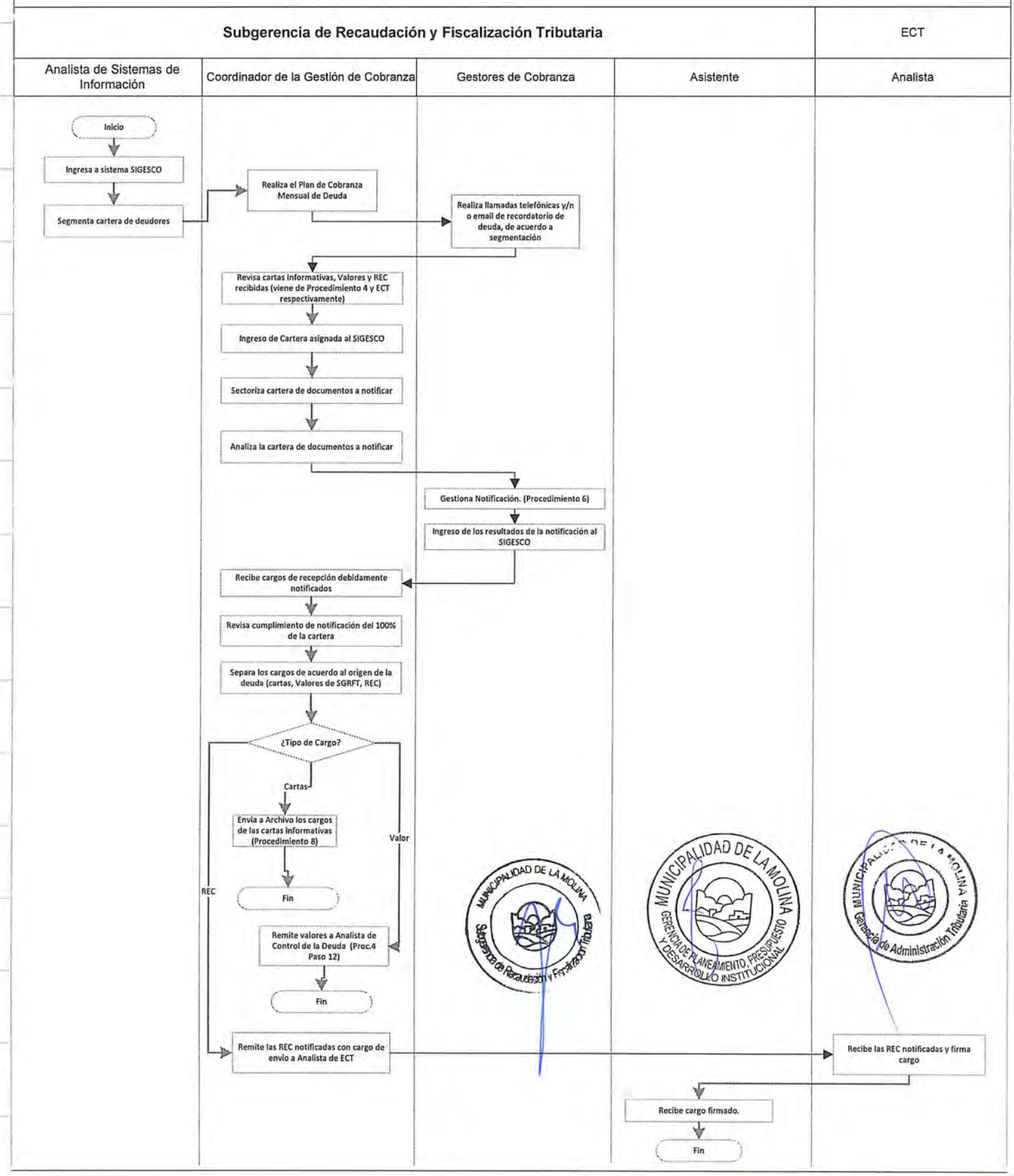


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Cobranza de la deuda	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-003

FINALIDAD: Realizar el Plan de Cobranza Mensual de la deuda y gestionar el cumplimiento de la notificación de los valores emitidos.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

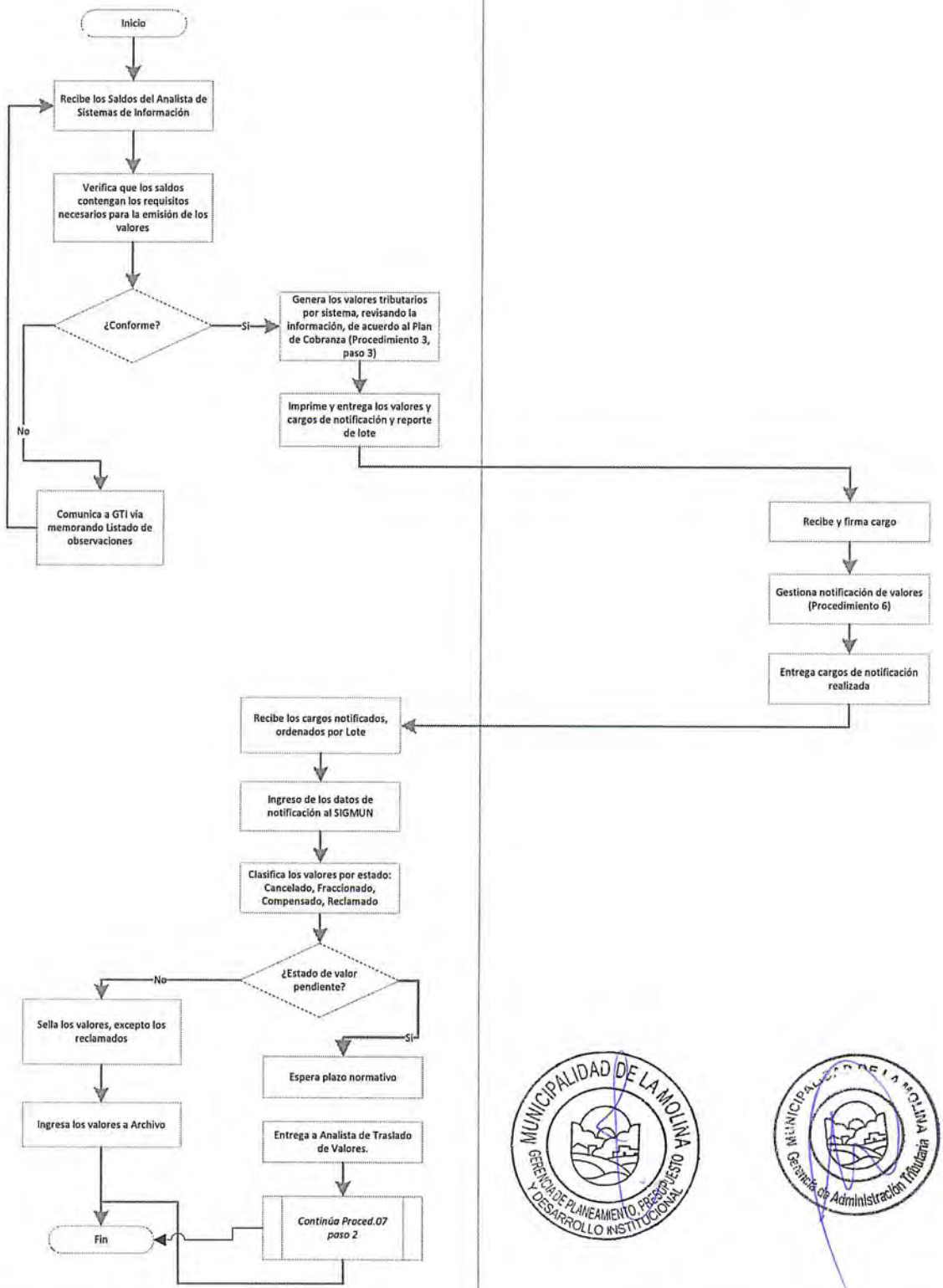
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de valores de los contribuyentes con deuda pendiente	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-004

FINALIDAD: Emisión de los valores tributarios pendientes de pago de acuerdo al Plan Mensual de Cobranza

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Analista de Control de Deuda	Coordinador de Gestión de Cobranza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

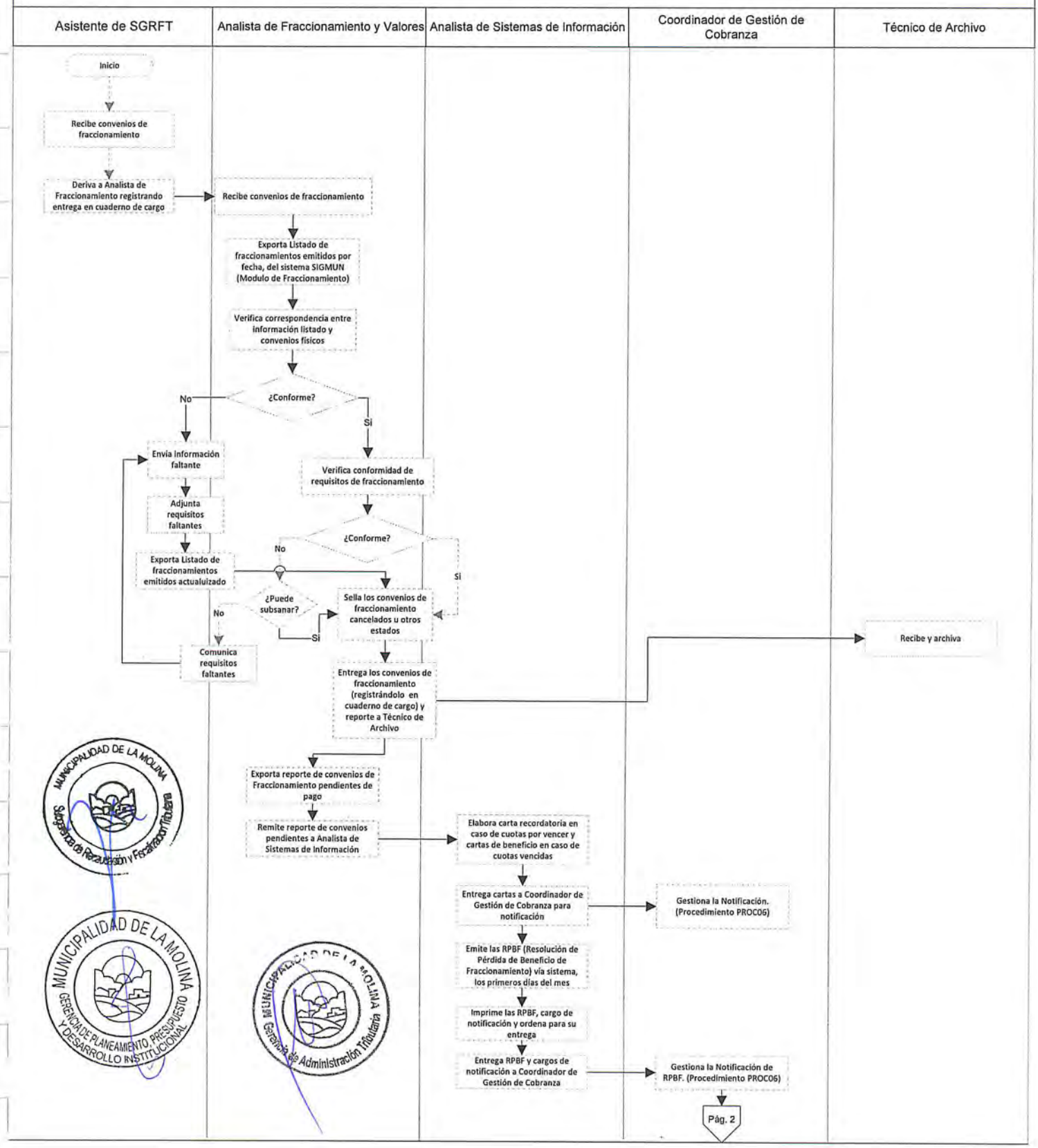
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Gestión del Fraccionamiento

CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-005 (Pág. 1 de 2)

FINALIDAD: Gestionar todas las etapas del fraccionamiento, desde los requisitos para su suscripción hasta la pérdida del beneficio por falta de pago así como las notificaciones que aplican en cada caso.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

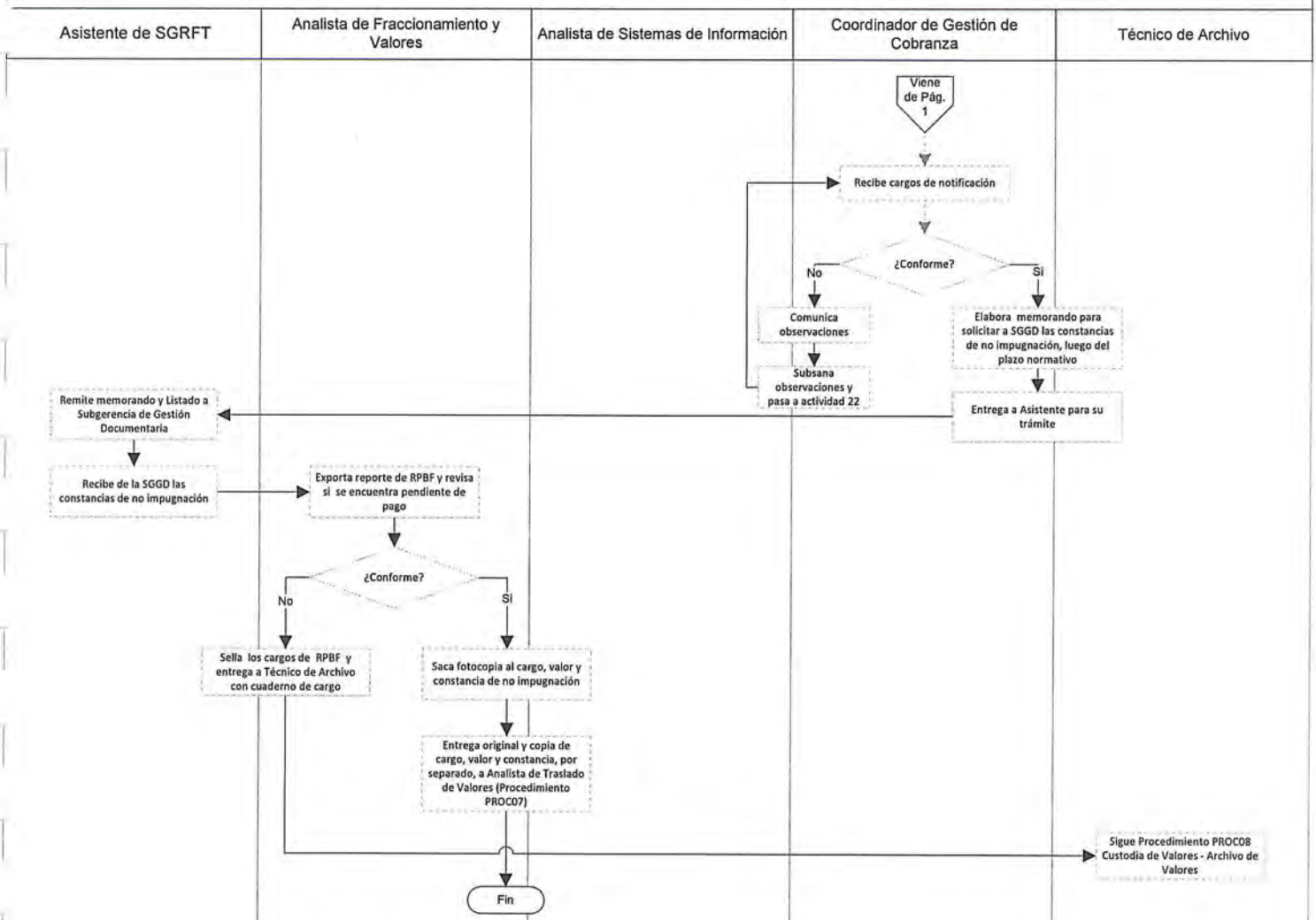
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Gestión del Fraccionamiento

CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-005 (Pág. 2 de 2)

FINALIDAD: Gestionar todas las etapas del fraccionamiento, desde los requisitos para su suscripción hasta la pérdida del beneficio por falta de pago así como las notificaciones que aplican en cada caso.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

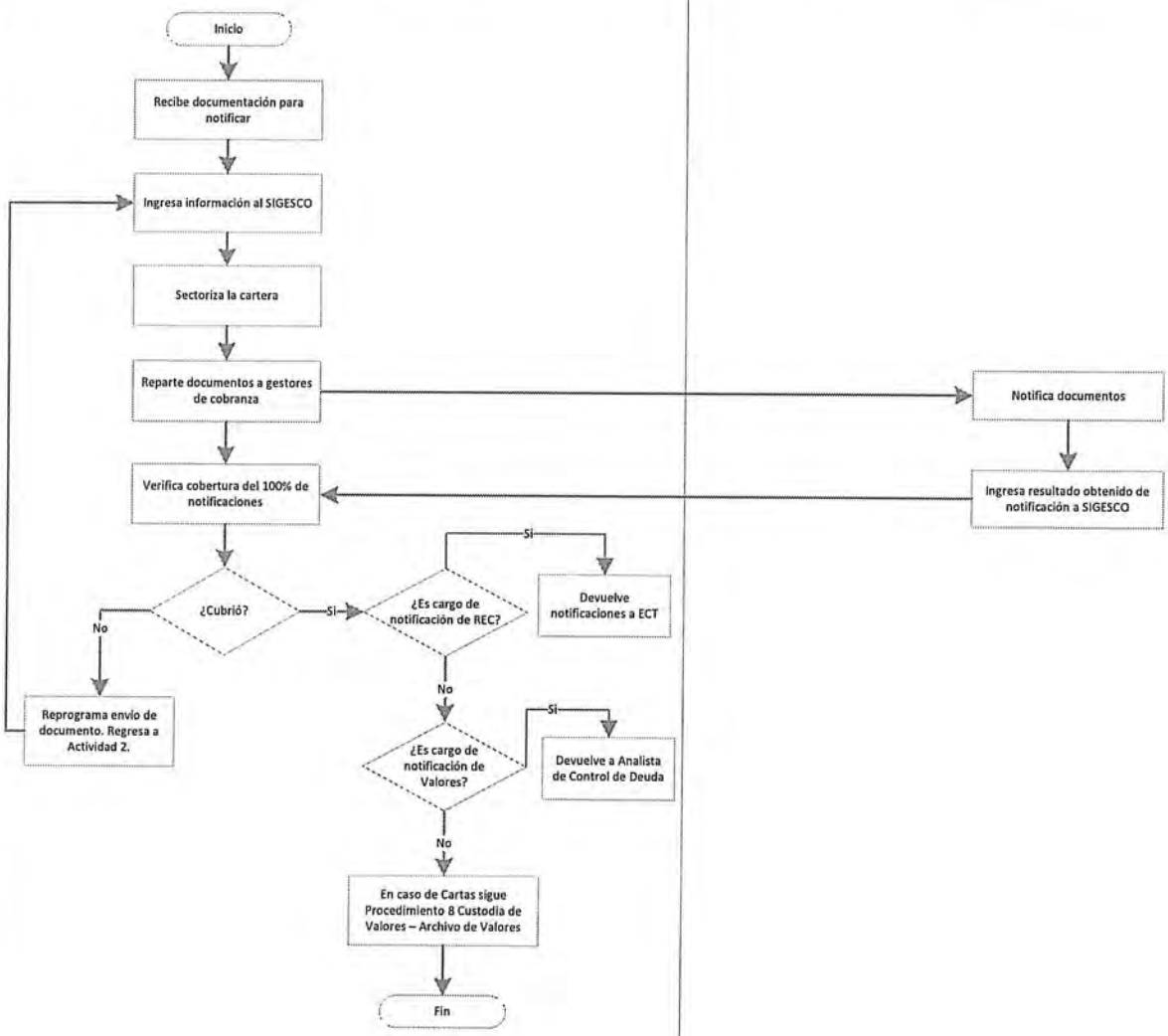
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Notificación de documentos	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-006

FINALIDAD: Sectorizar la cartera y distribuir los documentos a notificar a los gestores de cobranza

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Coordinador de Gestión de Cobranza	Gestores de Cobranza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

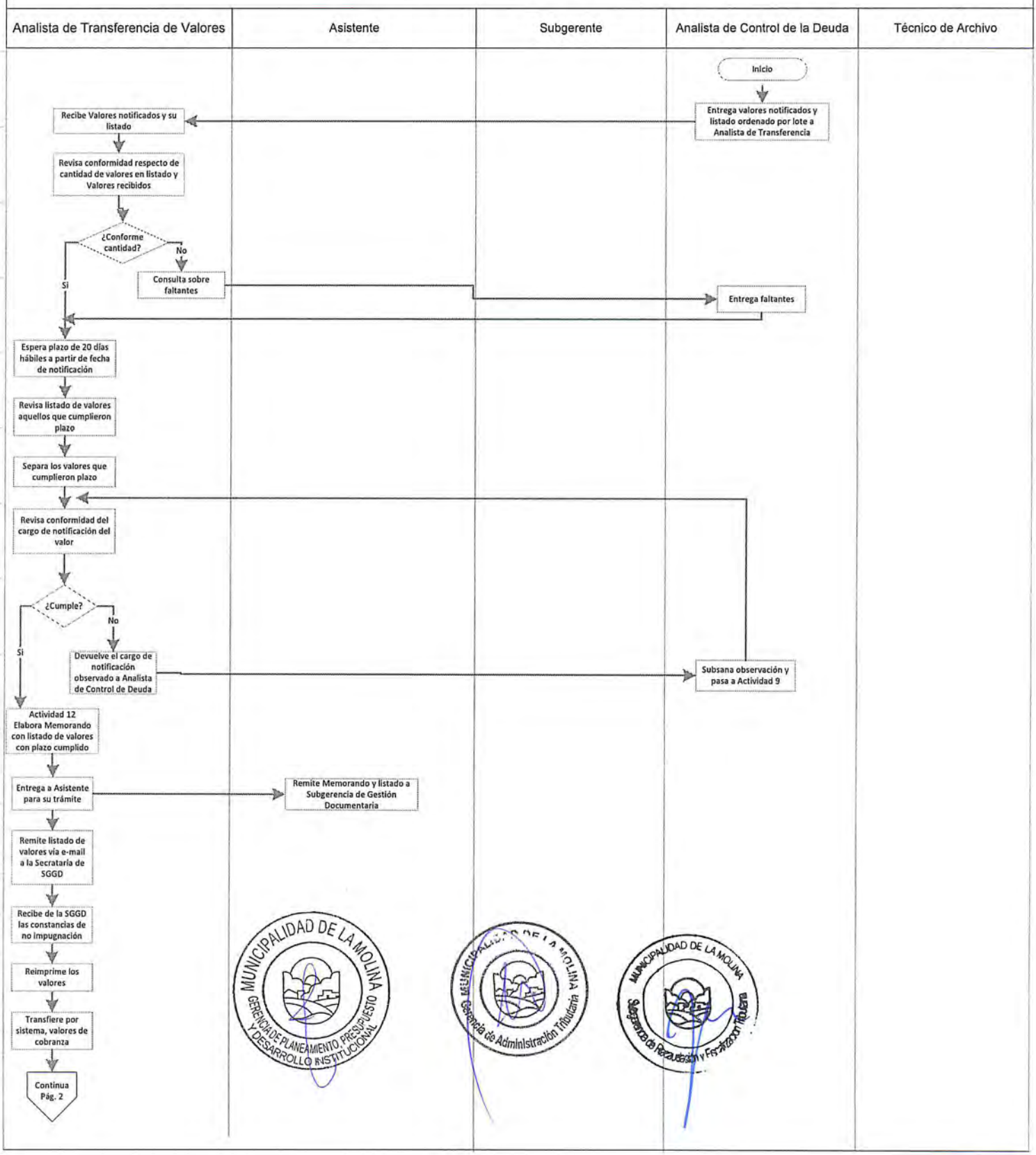
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de Valores a Ejecutoría Coactiva Tributaria

CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-007 (Pág. 1 de 2)

FINALIDAD: Transfiere los valores notificados a ECT que permanecen con deuda pendiente luego de cumplirse los plazos de acuerdo a ley y que no han sido impugnados.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

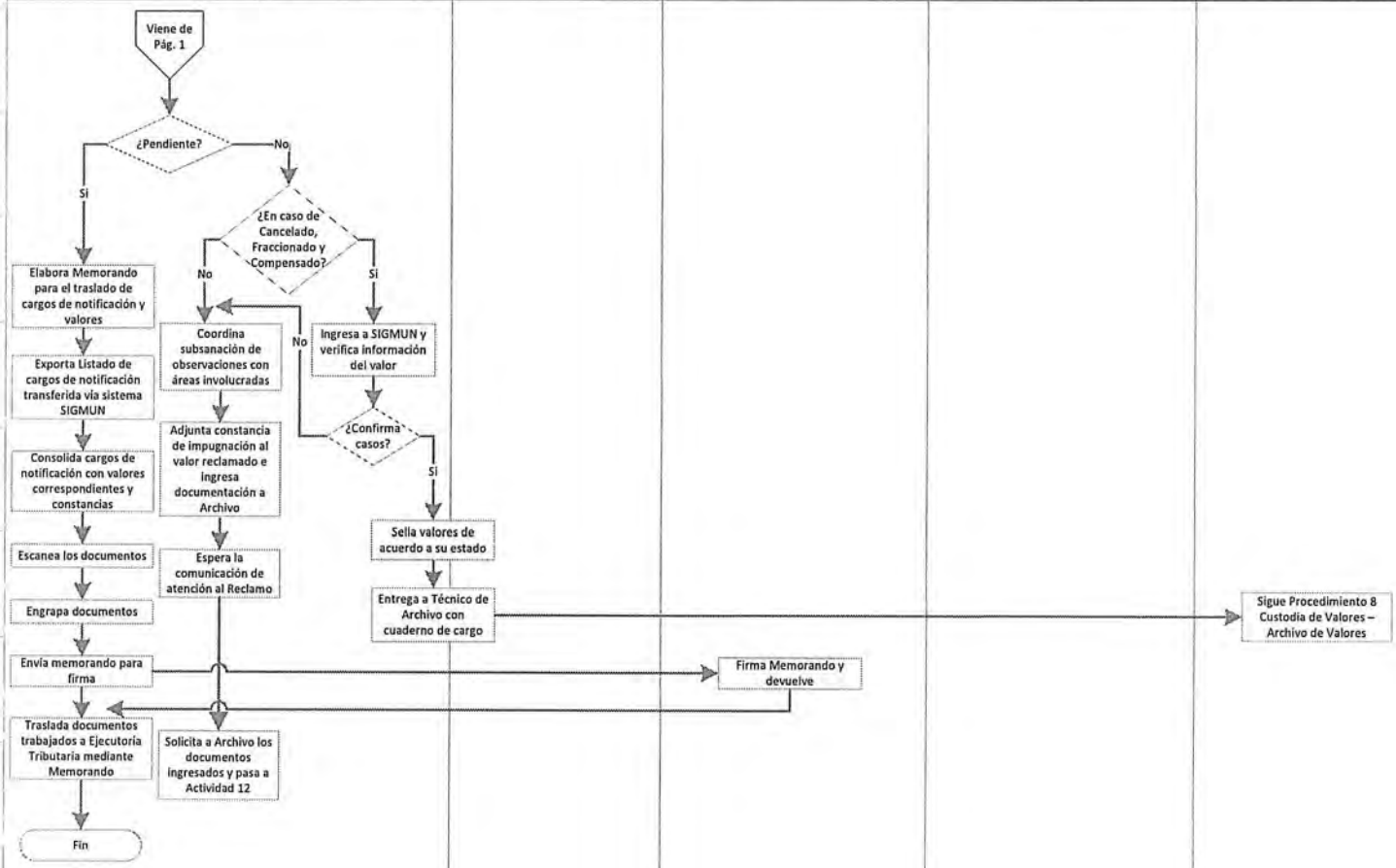
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de Valores a Ejecutoría Coactiva Tributaria	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-007 (Pág. 2 de 2)

FINALIDAD: Transfiere los valores notificados a ECT que permanecen con deuda pendiente luego de cumplirse los plazos de acuerdo a ley y que no han sido impugnados.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Analista de Transferencia de Valores	Asistente	Subgerente	Analista de Control de la Deuda	Técnico de Archivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

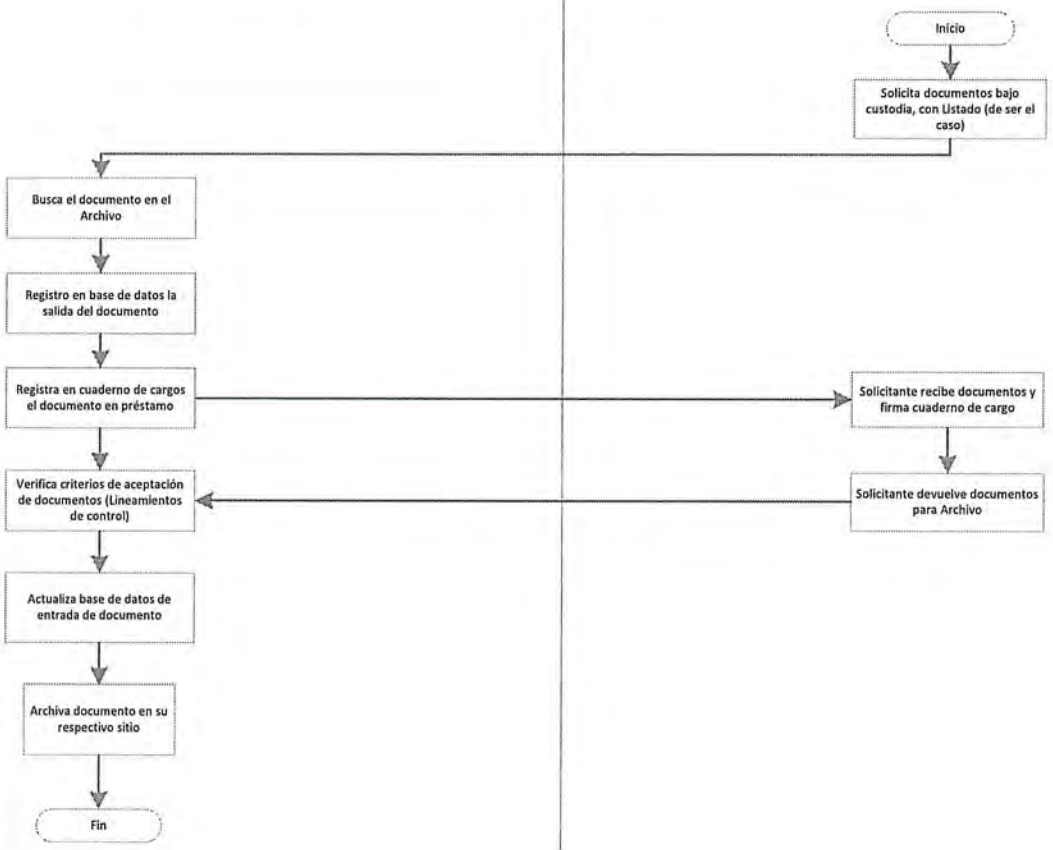
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Custodia de Valores – Archivo de Valores	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-008

FINALIDAD: Otorgar al solicitante los documentos del archivo, previo registro y verificando criterios de aceptación de los documentos al ser devueltos.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Técnico de Archivo	Solicitante



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

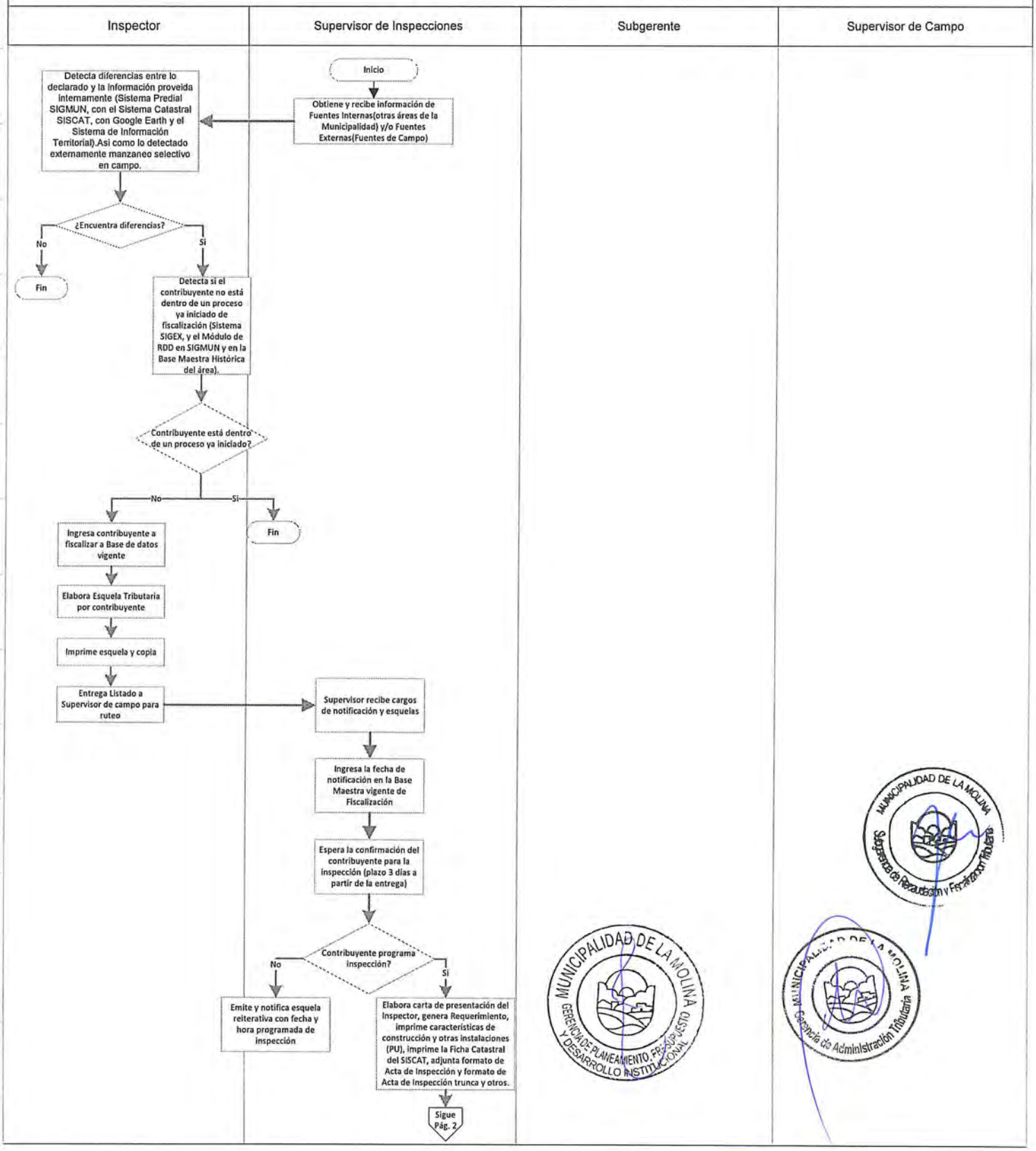
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Inspección y Fiscalización tributaria

CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-009 (Pág. 1 de 2)

FINALIDAD: Inspección y fiscalización de acuerdo a lo declarado y a la información proveída internamente.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

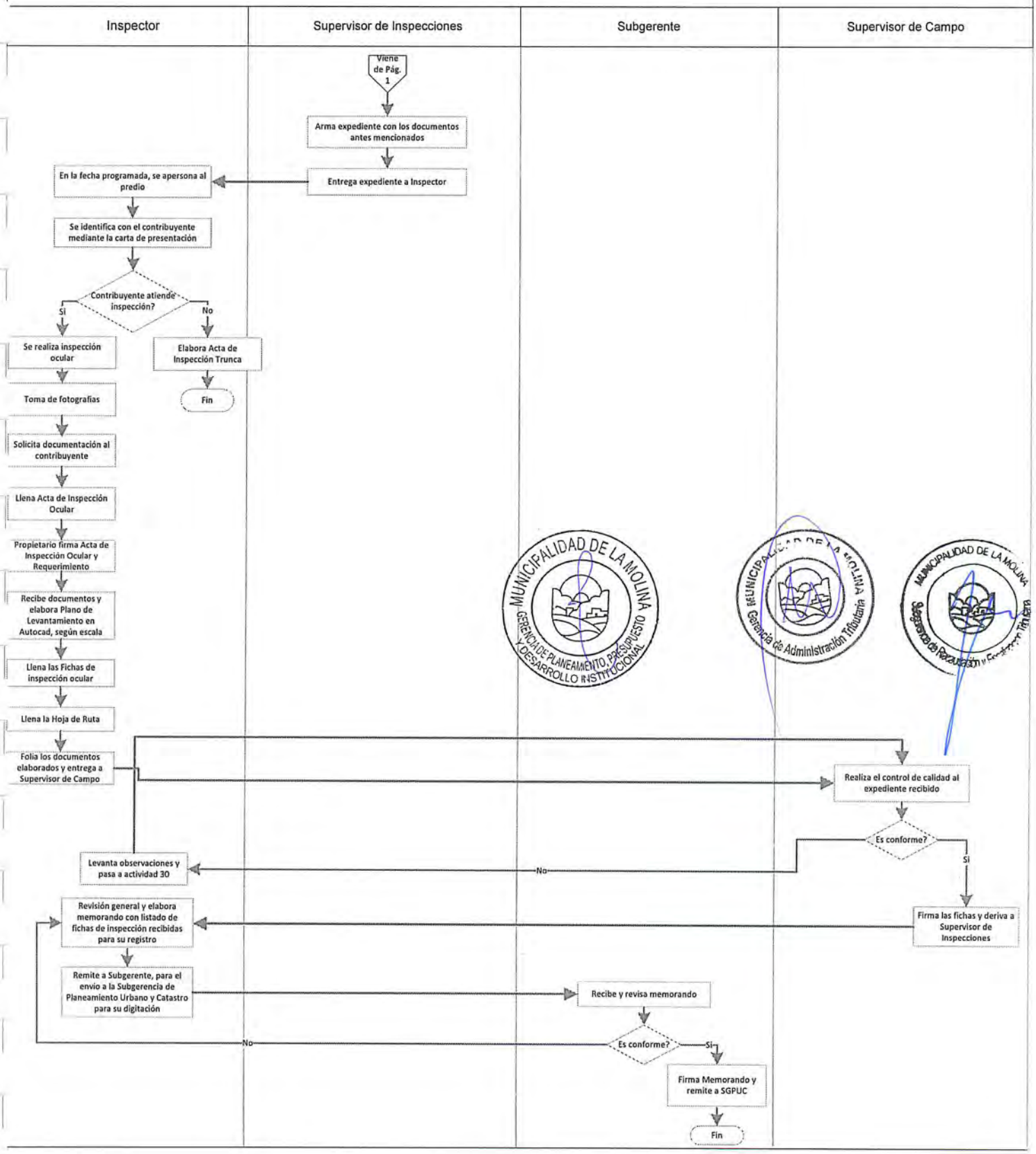
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Inspección y Fiscalización tributaria

CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-009 (Pág. 2 de 2)

FINALIDAD: Inspección y fiscalización de acuerdo a lo declarado y a la información proveída internamente.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria



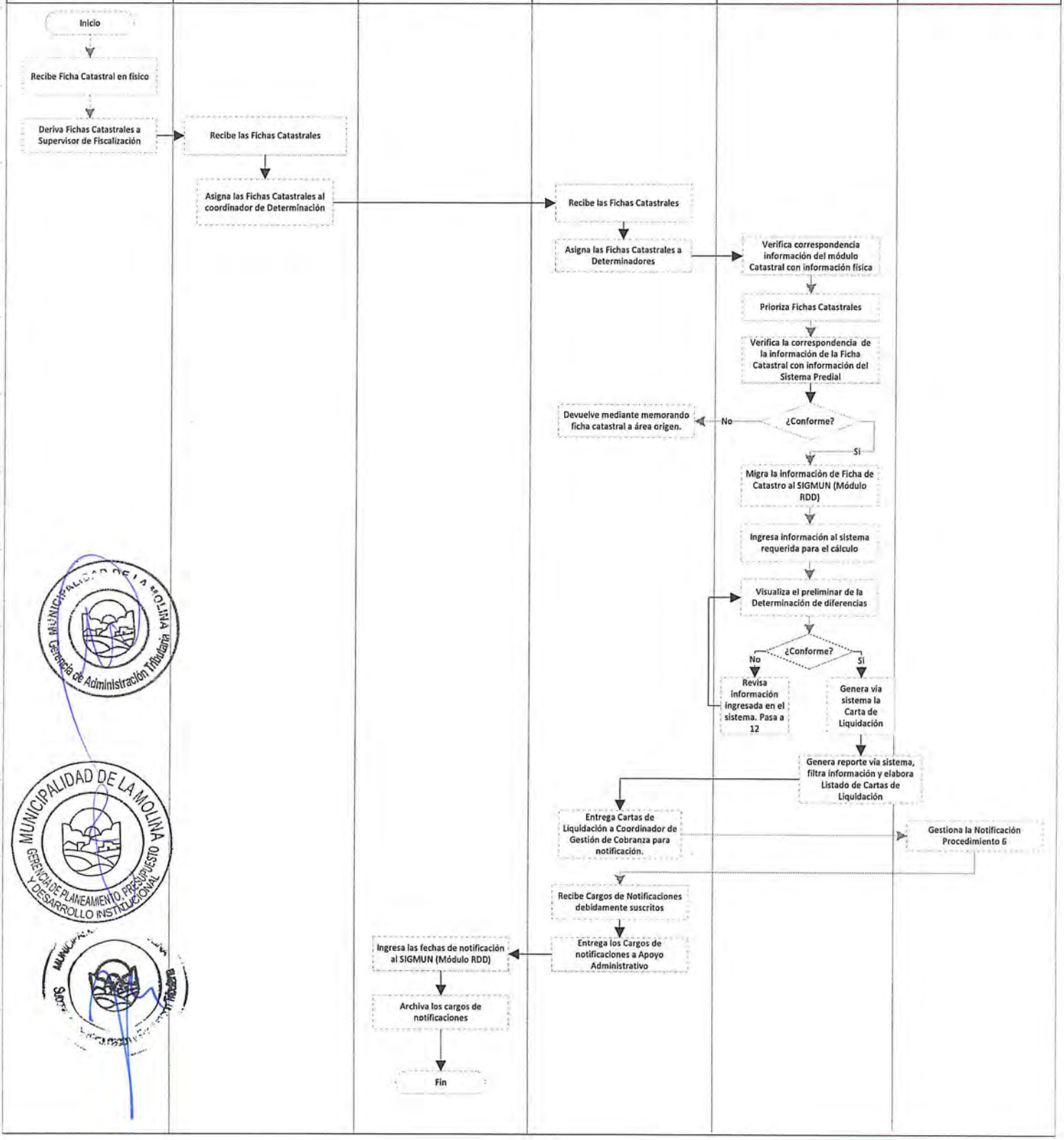
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Cartas de Liquidación	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-010

FINALIDAD: Emisión de cartas de liquidación de cobranza previo a la verificación en el sistema catastral y sistema predial.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

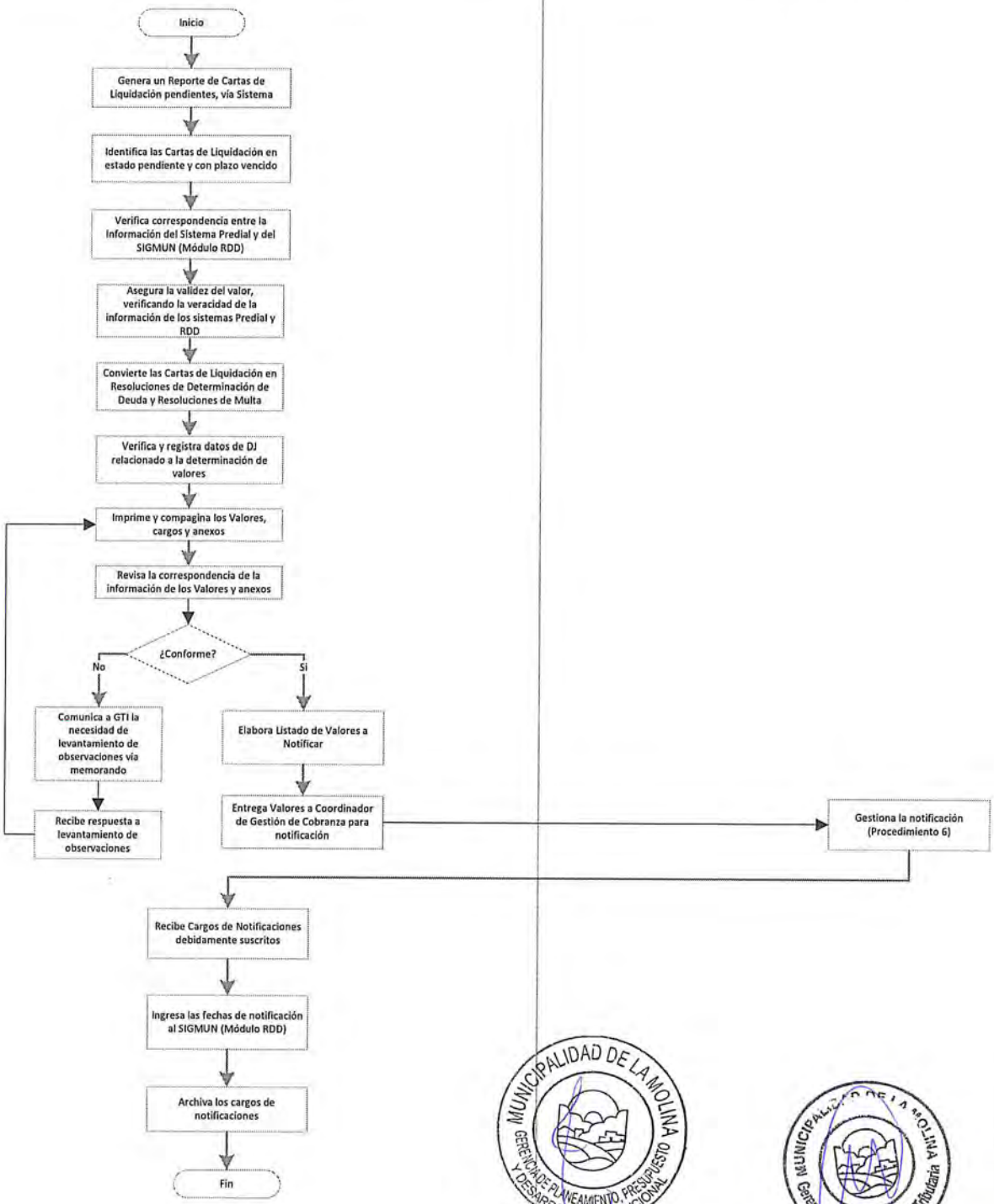
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-011

FINALIDAD: Emisión de los valores tributarios pendientes de pago de acuerdo al Plan Mensual de Cobranza

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Analista de Control de Valores	Coordinador de Gestión de Cobranza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

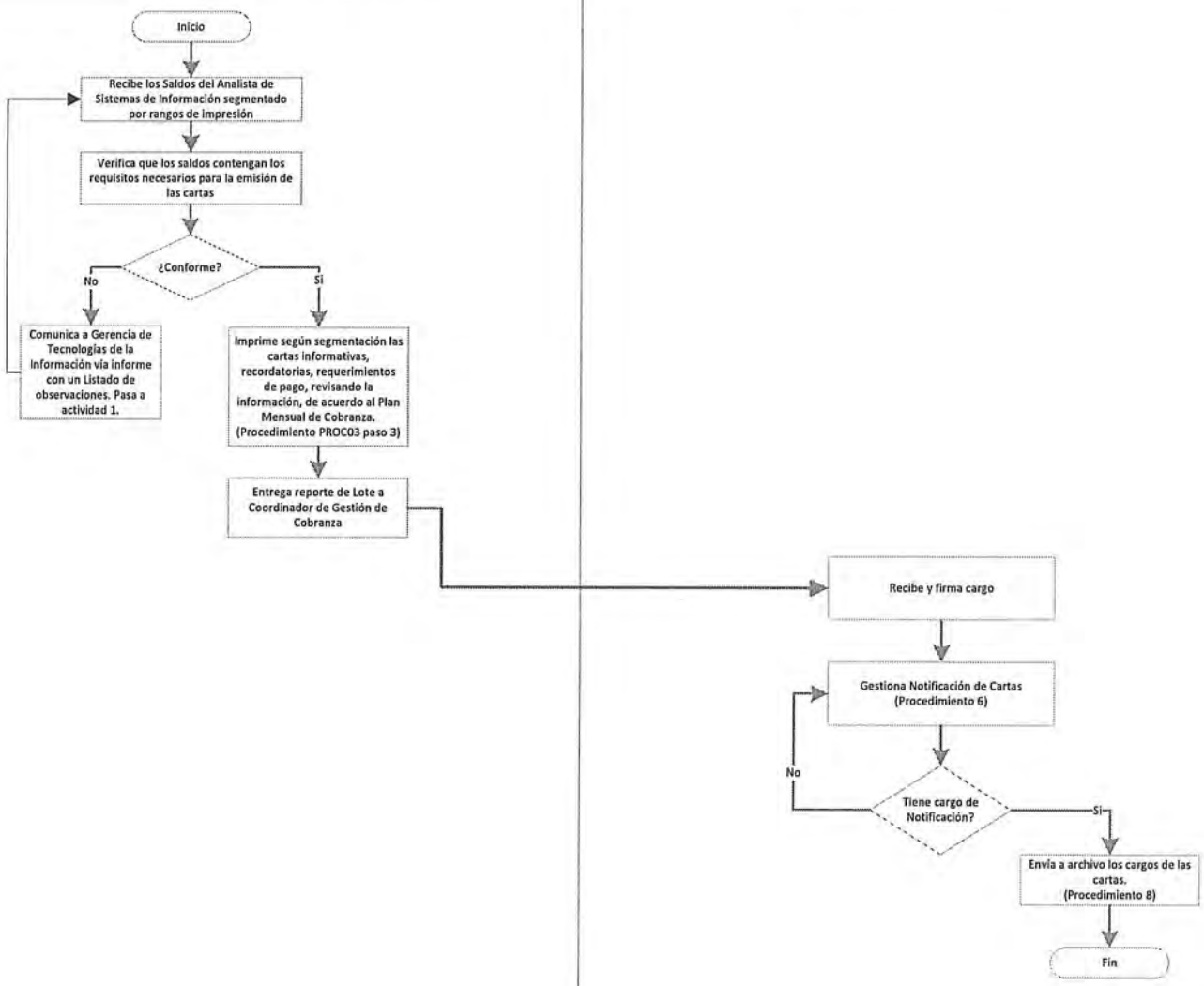
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de cartas informativas de los contribuyentes con deuda pendiente.	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-012

FINALIDAD: Emisión de cartas informativas previa verificación de cumplimiento de requisitos para su impresión.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Analista de Control de Deuda	Coordinador de Gestión de Cobranza

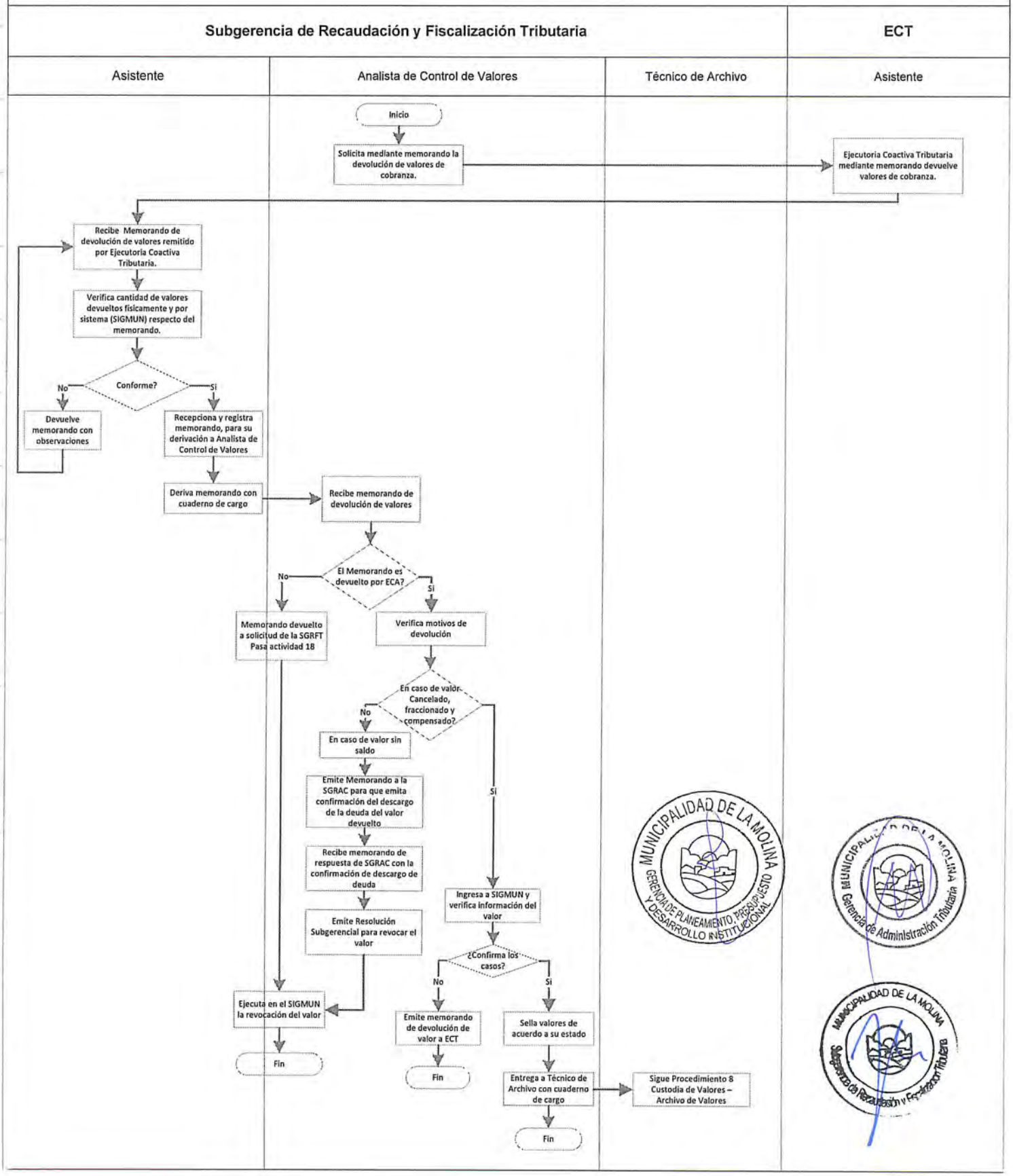


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reversión de Valores de Ejecutoría Coactiva Tributaria	CÓDIGO: MDLM-GAT-SGRFT-013

FINALIDAD: Devolución de valores de cobranza que han sido cancelados, fraccionados, compensados o que no cuenten con saldo pendiente.

BASE LEGAL:
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.



Municipalidad de La Molina

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
RECIBIDO
23 SET. 2014
GERENCIA MUNICIPAL
14:35

INFORME Nº 124-2014-MDLM-GPPDI

A : **DR. JORGE LUIS REY DE CASTRO MESA**
Gerente Municipal

DE : **SR. CELSO QUISPE COLLADO**
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

ASUNTO : **Propuesta de "Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencias a cargo"**

REFERENCIA : Memorando N° 112-2014-MDLM-GAT
Memorando N° 349-2014-MDLM-GPPDI

FECHA : **La Molina, 22 de septiembre de 2014**

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de hacerle llegar la Propuesta de "Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencias a cargo", elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en las "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77/INAP-DNR.

I. Marco legal

1.1. Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
1.2. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
1.3. Resolución Jefatural N° 059-77/INAP-DNR.
1.4. Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado por Ordenanza N° 210-2011 y modificado por las Ordenanzas N° 214-2011, N° 266-2013, N° 268-2014.
1.5. TUO del ROF aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2014.

II. Estado situacional

2.1. El Manual de Procedimientos vigente de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad fue aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 279-2008 y modificado con Resolución de Alcaldía N° 590-2010, lo correspondiente a los procedimientos de la Ejecutoría Coactiva.

2.2. En cuanto al MAPRO de la Gerencia de Administración Tributaria, respecto a la Resolución de Alcaldía N° 279-2008, cuenta con xx procedimientos administrativos.

2.3. Asimismo, la actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Administración Tributaria se enmarca en los criterios técnicos establecidos en las "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-88/INAP-DNR, el mismo que recoge y adecúa los cambios efectuados a la estructura orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina.

2.4. En base a los criterios establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, y las disposiciones emitidas por la Alta Dirección, se ha identificado la necesidad de realizar la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Municipalidad Distrital de La Molina, La Estructura Orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal, con el propósito de simplificar y fortalecer la organización municipal dentro del marco de la Ley N° 28245 y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nº 29332 y Decreto Supremo N° 015-2014-EF, para lo cual se presenta la siguiente sustentación:

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. Elaboración del Manual de Procedimientos

3.1 Mediante Memorando N° 349-2014-MDLM-GPPDI, se dio inicio al proceso de actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria - GAT, para lo cual se desarrollaron las siguientes actividades:

- Se efectuó la identificación de los procedimientos administrativos de la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano y Subgerencia de Recaudación y Fiscalización.
- Se desarrolló el proceso de levantamiento de información de las actividades de los procedimientos administrativos identificados.
- Con la información obtenida se procedió al análisis y simplificación de los procedimientos administrativos de la GAT, para su formalización como propuesta definitiva.

3.2 La elaboración del Manual de Procedimientos – MAPRO de la GAT se efectuó en coordinación la Gerencia de Administración Tributaria y unidades orgánicas a su cargo, conforme al Memorando N° 112-2014-MDLM-GAT, mediante el cual, el área usuaria remitió los CUADROS ASME validados para su evaluación, concluyendo en lo siguiente:

- Para la determinación de los Cuadros ASME se ha tomado en cuenta los formatos establecidos en la "Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad" de la metodología de determinación de costos Metodología ABC, aprobada mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.
- Como consecuencia de la utilización de la Metodología ABC, se ha identificado 37 procedimientos en el siguiente orden: 04 procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria, 20 procedimientos de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano y 13 procedimientos de la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

IV. Conclusiones

4.1 Es necesario efectuar la actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencias a cargo en función a la adecuación de los cambios que se han efectuado en la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina.

4.2 Los procedimientos que se han determinado obedecen a la necesidad del cumplimiento de los objetivos, actividades y tareas que se desarrollan en la Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencias a cargo, los cuales contribuirán con el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad de La Molina.

V. Recomendaciones

En función a lo antes señalado esta Gerencia es de opinión favorable respecto a la aprobación de la propuesta de Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencia a cargo, recomendándose se apruebe mediante Resolución de Alcaldía, la que se adjunta al presente y consta de:

- Generales del MAPRO de GAT
- Relación de procedimientos
- Cuadros ASME y Flujogramas de:
  - Gerencia de Administración Tributaria
  - Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
  - Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

CELSO QUISPE COLLADO
Gerente de Planeamiento, Presupuesto
y Desarrollo Institucional