

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(MAPRO)
SUBGERENCIA DE REGISTRO
TRIBUTARIO Y RECAUDACIÓN

2017

I. INTRODUCCIÓN

La Sub Gerencia de Registro Tributario y Recaudación es la unidad orgánica encargada de orientar a los contribuyentes sobre sus derechos y obligaciones tributarias, ejecutar el registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, así como de supervisar dicha documentación, asimismo ejecutar el proceso de captación de recursos tributarios y no tributarios.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

En ese sentido, el presente Manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Sub Gerencia de Registro Tributario y Recaudación, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

II. DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara y concisa los procedimientos de la Sub Gerencia de Registro Tributario y Recaudación, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otras.
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos para el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia de Registro Tributario y Recaudación.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Sub Gerencia de Registro Tributario y Recaudación.

2.2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Registro Tributario y Recaudación.

2.3. ÓRGANO QUE ELABORA

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

2.4. ÓRGANO QUE REGULA, REvisa Y APRUEBA

2.4.1. Regula y Revisa

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

2.4.2. Aprueba

Gerencia Municipal

III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Denominación del Procedimiento

Declaración Jurada de Impuesto Predial (Inscripción)

4.1.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 001

4.1.2. Objetivo

Registrar la Declaración Jurada del Impuesto Predial y generar la deuda tributaria correspondiente.

4.1.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.1.4. Descripción

4.1.4.1. Detalle del Procedimiento

DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL (INSCRIPCIÓN)				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos para la inscripción de la Declaración Jurada, conforme a directiva: Si cumple los requisitos pasar a actividad 3; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 10	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
3	Verifica si el contribuyente se encuentra registrado en el Sistema de Administración Tributaria: Si está registrado pasar a actividad 4; Si no está registrado registrar al contribuyente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

	como tal y pasar a actividad 4			
4	Verifica si declaración jurada se encuentra registrada: Si está registrada, comunicar al contribuyente y pasar a actividad 5; Si no está registrada, realizar inscripción de predio en el Sistema de Administración Tributaria y pasar a actividad 5.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
5	Imprime formatos mecanizados de HR y PU, se entrega una copia al contribuyente para la revisión de sus datos y firma correspondiente junto con la liquidación de su deuda tributaria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	3
6	Recibe y guarda un juego de declaración jurada con documentación sustentatoria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
7	Ordena y emite reporte por operador, de operaciones efectuadas en el día y remite a Coordinador de Plataforma con cargo.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
8	Recibe documentación y visa cargo	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Coordinador de Plataforma	2
9	Genera reporte general de operaciones por día, ordena declaraciones juradas y remite a archivo con cargo. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Coordinador de Plataforma	5
10	Si la Municipalidad cuenta con los requisitos faltantes, continuar con el trámite, pasar a la actividad 3. De lo contrario, informar al contribuyente respecto a los requisitos faltantes, Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4.1.5. Resultados

Registro la Declaración Jurada del Impuesto Predial y generación la deuda tributaria correspondiente.

4.1.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 39 minutos.

4.1.7. Usuarios

Operador de Plataforma y Coordinador de Plataforma.

4.2. Denominación del Procedimiento

Declaración Jurada de Impuesto Predial (Transferencia)

4.2.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 002

4.2.2. Objetivo

Registrar la Declaración Jurada del Impuesto Predial de Transferencia y confirmación del predio descargado.

4.2.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.2.4. Descripción

4.2.4.1. Detalle del Procedimiento

DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL (TRANSFERENCIA)				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos para la inscripción de la Declaración Jurada, conforme a directiva: Si cumple los requisitos pasar a actividad 3; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 11	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
3	Verifica si el contribuyente se encuentra registrado en el Sistema de Administración Tributaria: Si está registrado pasar a actividad 4; Si no está registrado, se le comunica al recurrente y se procede a la inscripción del mismo, según el procedimiento 4.1.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4	Verifica si declaración jurada se encuentra registrada: Si está registrada, comunicar al contribuyente y pasar a actividad 5; Si no está registrada, se le comunica al recurrente. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
5	Elige registro de predio a transferir y procede a descargarlo del sistema indicando la fecha y motivo de transferencia.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	3
6	Imprime formatos mecanizados de HR, se entrega una copia al contribuyente para la revisión de sus datos y firma correspondiente.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	3
7	Recibe y guarda un juego de declaración jurada con documentación sustentatoria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
8	Ordena y emite reporte por operador, de operaciones efectuadas en el día y remite a Coordinador de Plataforma con cargo.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
9	Recibe documentación y visa cargo	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Coordinador de Plataforma	2
10	Genera reporte general de operaciones por día, ordena declaraciones juradas y remite a archivo con cargo. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Coordinador de Plataforma	5
11	Si la Municipalidad cuenta con los requisitos faltantes, continuar con el trámite, pasar a la actividad 3. De lo contrario, informar al contribuyente respecto a los requisitos faltantes. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4.2.5. Resultados

Registro la Declaración Jurada del Impuesto Predial de Transferencia y confirmación del predio descargado.

4.2.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 42 minutos.

4.2.7. Usuarios

Operador de Plataforma y Coordinador de Plataforma.

4.3. Denominación del Procedimiento

Declaración Juada de Impuesto Predial (Rectificatoria)

4.3.1. Código del Procedimiento

SGRTF – 003

4.3.2. Objetivo

Registrar la Declaración Jurada del Impuesto Predial por modificación / rectificación del autovalúo.

4.3.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.3.4. Descripción

4.3.4.1. Detalle del Procedimiento

DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL (RECTIFICATORIA)				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos para la inscripción de la Declaración Jurada, conforme a directiva: Si cumple los requisitos pasar a actividad 3; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 10	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
3	Verifica si el contribuyente se encuentra registrado en el Sistema de Administración Tributaria: Si está registrado pasar a actividad 4; Si no está registrado, registrar al contribuyente y pasar a la actividad 4.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4	Verifica si declaración jurada se encuentra registrada: Si está registrada, revisa la deuda tributaria y confirma la declaración jurada del impuesto predial; Si no está registrada, realiza la inscripción del predio en el Sistema de Administración Tributaria, revisa la declaración jurada de impuesto predial.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
5	Procede a modificar los datos de la declaración jurada y completar la información adicional que brinde el contribuyente, imprime formatos mecanizados HR y PU; entrega una copia al contribuyente para la revisión de sus datos y firma correspondiente junto con la liquidación de su deuda tributaria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
6	Recibe y guarda un juego de declaración jurada con documentación sustentatoria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
7	Ordena y emite reporte por operador, de operaciones efectuadas en el día y remite a Coordinador de Plataforma con cargo.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
8	Recibe documentación y visa cargo	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Coordinador de Plataforma	2
9	Genera reporte general de operaciones por día, ordena declaraciones juradas y remite a archivo con cargo. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Coordinador de Plataforma	5
10	Si la Municipalidad cuenta con los requisitos faltantes, continuar con el trámite, pasar a la actividad 3. De lo contrario, informar al contribuyente respecto a los requisitos faltantes. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4.3.5. Resultados

Registro la Declaración Jurada del Impuesto Predial por modificación / rectificación del autovalúo.

4.3.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 41 minutos.

4.3.7. Usuarios

Operador de Plataforma y Coordinador de Plataforma.

4.4. Denominación del Procedimiento

Declaración Jurada de Actualización de Datos

4.4.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 004

4.4.2. Objetivo

Registrar la Declaración por actualización de datos que no modifique la condición o base imponible.

4.4.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.4.4. Descripción

4.4.4.1. Detalle del Procedimiento

DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACION DE DATOS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos para la inscripción de la Declaración Jurada, conforme a directiva: Si cumple los requisitos pasar a actividad 3; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 10	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
3	Verifica si el contribuyente se encuentra registrado en el Sistema de Administración Tributaria: Si está registrado pasar a actividad 4; Si no está registrado, se le comunica al recurrente que no procede la actualización de datos. Fin del procedimiento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4	Verifica si el contribuyente tiene deuda en cobranza coactiva: Si tiene deuda en cobranza coactiva, se le comunica al contribuyente y se actualizan los datos a excepción del domicilio fiscal y nombre/razón social; Si no tiene deuda en cobranza coactiva, se actualiza cualquier dato solicitado por el contribuyente.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
5	Procede a actualizar los datos validados por el contribuyente en el Sistema de Administración Tributaria e imprime formatos mecanizados HR y PU para la entrega de una copia con firma del contribuyente y se le entrega estado de cuenta corriente en el que se verifique la actualización de datos.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	3
6	Recibe y guarda un juego de declaración jurada con documentación sustentatoria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
7	Ordena y emite reporte por operador, de operaciones efectuadas en el día y remite a Coordinador de Plataforma con cargo.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
8	Recibe documentación y visa cargo	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Coordinador de Plataforma	2
9	Genera reporte general de operaciones por día, ordena declaraciones juradas y remite a archivo con cargo. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Coordinador de Plataforma	5
10	Si la Municipalidad cuenta con los requisitos faltantes, continuar con el trámite, pasar a la actividad 3. De lo contrario, informar al contribuyente respecto a los requisitos faltantes. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4.4.5. Resultados

Registro de Actualización de Datos correspondientes al contribuyente.

4.4.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 39 minutos.

4.4.7. Usuarios

Operador de Plataforma y Coordinador de Plataforma.

4.5. Denominación del Procedimiento

Beneficio Tributario de Deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial

4.5.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 005

4.5.2. Objetivo

Elevar opinión sobre el otorgamiento de beneficio tributario para pensionista.

4.5.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.5.4. Descripción

4.5.4.1. Detalle del Procedimiento

BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos, conforme al TUPA: Si cumple los requisitos indica al contribuyente que se dirija a Mesa de Partes donde será recepcionada su solicitud; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 20.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
3	Recibe solicitud, registra y deriva a Subgerente para despacho	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
4	Recibe, revisa y dispone, mediante proveído, atención de Resolutor.	Subgerencia de Registro	Subgerente	5

		Tributario y Recaudación		
5	Verifica cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y congruencias en la información proporcionada por el Sistema de Administración Tributaria: Si cumple requisitos, pasa a la actividad 6; Si no cumple requisitos, pasa a la actividad 8.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	10
6	Valida la información y determina si es necesario requerir a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para verificación de requisitos físicos: Si es necesario requerir a la SGFT, pasa a la actividad 7; Si no es necesario requerir a la SGFT, pasa a la actividad 9.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
7	Remite los actuados a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para verificación de los datos físicos: Si comprueba datos físicos favorablemente, pasa a actividad 9; Si no comprueba datos físicos favorablemente, emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando improcedente la solicitud y remite a Secretaria. Pasa a actividad 10	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
8	Emite requerimiento a contribuyente, indicando plazos para subsanar documentos faltantes: Si subsana en plazo establecido, pasa a actividad 9; Si no subsana en plazo establecido, emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando improcedente la solicitud y remite a Secretaria. Pasa a actividad 10.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
9	Consolida la información considerada y emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia y remite a Secretaria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
10	Recibe, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
11	Recibe y revisa Resolución de Gerencia e Informe: Si hay observaciones, devuelve documentación a Secretaria para la subsanación, pasa a la actividad 8; Si no existen observaciones, firma informe de beneficio, visa Resolución de Gerencia y dispone se remita documentación a Gerencia.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
12	Registra salida de expediente y traslada a Gerencia	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5

13	Recibe la documentación para la revisión y verifica la existencia de observaciones: Sin existen observaciones, se devuelve la documentación a la Subgerencia para la subsanación, y pasa a la actividad 11. Si no existen observaciones, firma la Resolución de Gerencia y dispone se remita los actuados a la Subgerencia.	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerente	10
14	Coloca numeración de Resolución de Gerencia, registra salida y traslada a Subgerencia	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Secretaria	5
15	Recibe, y entrega copia de resolución a Técnico encargado para ejecución en el Sistema de Administración Tributaria	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
16	Registra información en el Sistema de Administración Tributaria, genera el beneficio, imprime estado de cuenta actualizado, y deriva a Secretaria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10
17	Recibe, deriva resolución y cargo de notificación al personal encargado	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
18	Notifica resolución al contribuyente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Auxiliar Administrativo	30
19	Anexa cargos de notificación al expediente y archiva. Fin del procedimiento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
20	Se le informa sobre las observaciones verbalmente, y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4.5.5. Resultados

Se emite Resolución de Gerencia resolviendo la solicitud de beneficio tributario para pensionista presentada por el contribuyente.

4.5.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas y 32 minutos.

4.5.7. Usuarios

Operador de Plataforma, Coordinador de Plataforma, Secretaria, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

4.6. Denominación del Procedimiento

Compensación Tributaria

4.6.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 006

4.6.2. Objetivo

Emitir resolución de compensación tributaria, generado por pagos indebidos o en exceso.

4.6.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.6.4. Descripción

4.6.4.1. Detalle del Procedimiento

COMPENSACIÓN TRIBUTARIA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos para la Solicitud de Compensación Tributaria, conforme al TUPA: Si cumple los requisitos pasar a actividad 3; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 10	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
3	Verifica en el Sistema de Administración Tributaria, si crédito a favor del contribuyente o haya generado crédito a favor con la determinación de la declaración sustitutoria: Si registra o genera crédito a favor, pasar a actividad 4; Si no registra o genera crédito a favor, pasar a actividad 10.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4	Verifica que el periodo de los pagos en exceso no haya prescrito: Si es pago en exceso prescrito, pasar a actividad 10; Si no es pago en exceso prescrito, pasar a actividad 5.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
5	Verifica si el contribuyente tiene deuda no cancelada a compensar: Si tiene deuda a compensar, se procesa en el Sistema de Administración Tributaria la deuda tributaria a compensar con el crédito a favor registrado o generado; Si no tiene deuda a compensar, se le comunica indicándole que puede solicitar la devolución de pago o esperar el siguiente ejercicio fiscal para que se determine deuda generada a compensar. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
6	Imprime dos juegos de informe y tres juegos de Resolución de Gerencia y remite a Subgerente para revisión, firma del informe, visación de resolución y firma de la resolución por el Gerente.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
7	Entrega un juego de resolución de Gerencia al contribuyente para la firma del cargo de notificación, junto con su estado de cuenta actualizado.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
8	Al término del día recaba la documentación reportada por el Operador para su revisión y verificación de la deuda liquidada.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Coordinador de Plataforma	10
9	Se remite un juego de Resolución de Gerencia y un juego de informe a la Gerencia y Subgerencia para su archivamiento y custodia. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
10	Se le informa sobre las observaciones y se le devuelve los documentos, esperando decisión del contribuyente: Si desea presentar su solicitud, se le indica que debe presentarlo por Mesa de Partes y el plazo que tiene la Administración para resolver dicha solicitud, y pasa a actividad 11; Si no desea presentar solicitud, se le orienta sobre requisitos posteriores. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Coordinador de Plataforma	5
11	Recibe solicitud, registra y deriva a Subgerente para despacho	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
12	Recibe, revisa y dispone, mediante proveído, atención de Resolutor.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5

13	Verifica cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y congruencias en la información proporcionada por el Sistema de Administración Tributaria: Si cumple requisitos, pasa a la actividad 14; Si no cumple requisitos, pasa a la actividad 16.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	10
14	Valida la información y determina si es necesario requerir información a la Subgerencia de Tesorería sobre pagos registrados por el contribuyente: Si necesita información, se envía memorándum a la SGT para verificar ingreso a caja del pago realizado, pasa a la actividad 15; Si no es necesario requerir a la SGT, pasa a la actividad 17.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	10
15	Si se comprueba el periodo de pago, pasar a la actividad 17; Si no se comprueba el periodo de pago, se emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando improcedente la solicitud de compensación de pagos y remite a Secretaria, pasar a la actividad 18.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
16	Emite requerimiento a contribuyente, indicando plazos para subsanar documentos faltantes: Si subsana en plazo establecido, pasa a actividad 17; Si no subsana en plazo establecido, emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando improcedente la solicitud y remite a Secretaria. Pasa a actividad 18.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
17	Consolida la información considerada y emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia y remite a Secretaria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
18	Recibe, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
19	Recibe y revisa Resolución de Gerencia e Informe: Si hay observaciones, devuelve documentación a Secretaria para la subsanación, pasa a la actividad 16; Si no existen observaciones, firma informe de beneficio, visa Resolución de Gerencia y dispone se remita documentación a Gerencia.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
20	Registra salida de expediente y traslada a Gerencia	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5

21	Recibe la documentación para la revisión y verifica la existencia de observaciones: Sin existen observaciones, se devuelve la documentación a la Subgerencia para la subsanación, pasa a la actividad 19. Si no existen observaciones, firma la Resolución de Gerencia y dispone se remita los actuados a la Subgerencia.	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerente	10
22	Coloca numeración de Resolución de Gerencia, registra salida y traslada a Subgerencia	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Secretaria	5
23	Recibe, y entrega copia de resolución a Técnico encargado para ejecución en el Sistema de Administración Tributaria	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
24	Registra información en el Sistema de Administración Tributaria, procesa la compensación, imprime estado de cuenta actualizado, y deriva a Secretaria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10
25	Recibe, deriva resolución y cargo de notificación al personal encargado	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
26	Notifica resolución al contribuyente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Auxiliar Administrativo	30
27	Anexa cargos de notificación al expediente y archiva	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10

4.6.5. Resultados

Se emite Resolución de Gerencia resolviendo la solicitud de imputación del crédito generado por el pago indebido o en exceso.

4.6.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas y 2 minutos.

4.6.7. Usuarios

Operador de Plataforma, Coordinador de Plataforma, Secretaria, Resolutor, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

4.7. Denominación del Procedimiento

Constancia de No Adeudo

4.7.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 007

4.7.2. Objetivo

Emitir constancia que certifica pagos por concepto de Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales, solicitado por el contribuyente.

4.7.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.7.4. Descripción

4.7.4.1. Detalle del Procedimiento

CONSTANCIA DE NO ADEUDO				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos, conforme al TUPA: Si cumple los requisitos pasar a actividad 3; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 18	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
3	Verifica en el Sistema de Administración Tributaria, si existe deuda tributaria pendiente de pago en el periodo requerido, comprobando la fecha de pago: Si no existe deuda tributaria pendiente, pasa a actividad 4; Si existe deuda tributaria pendiente, pasa a actividad 18.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4	Verifica en el Sistema de Administración Tributaria, que no exista diferencia de valúos mayores a 5 UIT's, producto de fiscalizaciones o actualizaciones posteriores al periodo declarado: Si existe diferencia de valúos, se comunica al contribuyente que debe declarar dicha diferencia, pasa a actividad 18; Si no existe diferencia de valúos, pasa a actividad 5.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
5	Entrega al contribuyente formato de solicitud de constancia de no adeudo para ser llenado y firmado, para luego entregárselo al Operador.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
6	Verifica los datos y sella dicho formato con el visto bueno, indica al contribuyente que proceda a realizar el pago por derecho de trámite en caja para luego dirigirse a Mesa de Partes donde será recepcionada su solicitud.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
7	Recibe solicitud, registra y deriva a Subgerente para despacho	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
8	Recibe, revisa y dispone, mediante proveído, atención de Técnico encargado.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
9	Verifica que en la documentación no exista ninguna observación: Si existen observaciones, emite carta dirigida al contribuyente indicándole las observaciones e informándole el plazo para la subsanación, pasa a la actividad 19; Si no existen observaciones, procede a elaborar dos juegos de la Constancia de No Adeudo y remite a Secretaria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10
10	Recibe, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
11	Recibe y revisa Constancia de No Adeudo: Si hay observaciones, devuelve documentación a Secretaria para la subsanación, pasa a la actividad 9; Si no existen observaciones, visa Constancia de No Adeudo y dispone se remita documentación a Gerencia.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
12	Registra salida de expediente y traslada a Gerencia	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5

13	Recibe la documentación para la revisión y verifica la existencia de observaciones: Sin existen observaciones, se devuelve la documentación a la Subgerencia para la subsanación, pasa a la actividad 11. Si no existen observaciones, firma la Constancia de No Adeudo y dispone se remita los actuados a la Subgerencia.	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerente	10
14	Coloca numeración de Constancia de No Adeudo, registra salida y traslada a Subgerencia	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Secretaria	5
15	Recibe, deriva Constancia de No Adeudo y cargo de notificación al personal encargado	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
16	Notifica Constancia de No Adeudo al contribuyente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Auxiliar Administrativo	30
17	Anexa cargos de notificación al expediente y archiva. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
18	Se le informa sobre las observaciones verbalmente, y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
19	Verifica si el Contribuyente subsanó las observaciones dentro del plazo indicando: Si subsanó en el plazo indicado, pasar actividad 9; Si no subsanó en el plazo indicado, se le informa por escrito la improcedencia de lo solicitado. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	5

4.7.5. Resultados

Se emite constancia de no adeudo por Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales.

4.7.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 22 minutos.

4.7.7. Usuarios

Operador de Plataforma, Secretaria, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

4.8. Denominación del Procedimiento

Constancia de Registro de Contribuyente

4.8.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 008

4.8.2. Objetivo

Emitir constancia que certifica la propiedad o posesión del contribuyente sobre el predio, a solicitud de este.

4.8.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.8.4. Descripción

4.8.4.1. Detalle del Procedimiento

CONSTANCIA DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos, conforme al TUPA: Si cumple los requisitos pasar a actividad 3; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 17.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
3	Verifica en el Sistema de Administración Tributaria, si el contribuyente está registrado, tomando la fecha de inscripción: Si está registrado, pasa a actividad 4; Si no está registrado, pasa a actividad 17.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
4	Entrega al contribuyente formato de solicitud de constancia de registro de contribuyente para ser llenado y firmado, para luego entregárselo al	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

	Operador.			
5	Verifica los datos y sella dicho formato con el visto bueno, indica al contribuyente que proceda a realizar el pago por derecho de trámite en caja para luego dirigirse a Mesa de Partes donde será recepcionada su solicitud.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
6	Recibe solicitud, registra y deriva a Subgerente para despacho	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
7	Recibe, revisa y dispone, mediante proveído, atención de Técnico encargado.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
8	Verifica que en la documentación no exista ninguna observación: Si existen observaciones, emite carta dirigida al contribuyente indicándole las observaciones e informándole el plazo para la subsanación, pasa a la actividad 18; Si no existen observaciones, procede a elaborar dos juegos de la Constancia de Registro de Contribuyente y remite a Secretaria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10
9	Recibe, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
10	Recibe y revisa Constancia de Registro de Contribuyente: Si hay observaciones, devuelve documentación a Secretaria para la subsanación, pasa a la actividad 8; Si no existen observaciones, visa Constancia de Registro de Contribuyente y dispone se remita documentación a Gerencia.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
11	Registra salida de expediente y traslada a Gerencia	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
12	Recibe la documentación para la revisión y verifica la existencia de observaciones: Sin existen observaciones, se devuelve la documentación a la Subgerencia para la subsanación, pasa a la actividad 10. Si no existen observaciones, firma la Constancia de Registro de Contribuyente y dispone se remita los actuados a la Subgerencia.	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerente	10
13	Coloca numeración de Constancia de Registro de Contribuyente, registra salida y traslada a Subgerencia	Gerencia de Administración Tributaria y	Secretaria	5

		Rentas		
14	Recibe, deriva Constancia de Registro de Contribuyente y cargo de notificación al personal encargado	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
15	Notifica Constancia de Registro de Contribuyente al contribuyente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Auxiliar Administrativo	30
16	Anexa cargos de notificación al expediente y archiva. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
17	Se le informa sobre las observaciones verbalmente, y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
18	Verifica si el Contribuyente subsanó las observaciones dentro del plazo indicando: Si subsanó en el plazo indicado, pasar actividad 8; Si no subsanó en el plazo indicado, se le informa por escrito la improcedencia de lo solicitado. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	5

4.8.5. Resultados

Se emite constancia que certifica el registro del propietario sobre el predio o quien posee el predio desde la fecha de inscripción.

4.8.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 17 minutos.

4.8.7. Usuarios

Operador de Plataforma, Secretaria, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

4.9. Denominación del Procedimiento

Solicitud de Inafectación, Exoneración o Beneficio Tributario

4.9.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 009

4.9.2. Objetivo

Elevar opinión legal a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria sobre inafectación del impuesto predial.

4.9.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.9.4. Descripción

4.9.4.1. Detalle del Procedimiento

SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos, conforme al TUPA: Si cumple los requisitos indica al contribuyente que se dirija a Mesa de Partes donde será recepcionada su solicitud; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 20.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
3	Recibe solicitud, registra y deriva a Subgerente para despacho	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
4	Recibe, revisa y dispone, mediante proveído, atención de Resolutor.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5

5	Verifica cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y congruencias en la información proporcionada por el Sistema de Administración Tributaria: Si cumple requisitos, pasa a la actividad 6; Si no cumple requisitos, pasa a la actividad 8.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	10
6	Valida la información y determina si es necesario requerir a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para verificación de requisitos físicos: Si es necesario requerir a la SGFT, pasa a la actividad 7; Si no es necesario requerir a la SGFT, pasa a la actividad 9.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
7	Remite los actuados a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para verificación de los datos físicos: Si comprueba datos físicos favorablemente, pasa a actividad 9; Si no comprueba datos físicos favorablemente, emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando improcedente la solicitud y remite a Secretaria. Pasa a actividad 10	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
8	Emite requerimiento a contribuyente, indicando plazos para subsanar documentos faltantes: Si subsana en plazo establecido, pasa a actividad 9; Si no subsana en plazo establecido, emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando improcedente la solicitud y remite a Secretaria. Pasa a actividad 10.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
9	Consolida la información considerada y emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia y remite a Secretaria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
10	Recibe, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
11	Recibe y revisa Resolución de Gerencia e Informe: Si hay observaciones, devuelve documentación a Secretaria para la subsanación, pasa a la actividad 8; Si no existen observaciones, firma informe de beneficio, visa Resolución de Gerencia y dispone se remita documentación a Gerencia.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
12	Registra salida de expediente y traslada a Gerencia	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5

13	Recibe la documentación para la revisión y verifica la existencia de observaciones: Sin existen observaciones, se devuelve la documentación a la Subgerencia para la subsanación, y pasa a la actividad 11. Si no existen observaciones, firma la Resolución de Gerencia y dispone se remita los actuados a la Subgerencia.	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerente	10
14	Coloca numeración de Resolución de Gerencia, registra salida y traslada a Subgerencia	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Secretaria	5
15	Recibe, y entrega copia de resolución a Técnico encargado para ejecución en el Sistema de Administración Tributaria	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
16	Registra información en el Sistema de Administración Tributaria, genera el beneficio, imprime estado de cuenta actualizado, y deriva a Secretaria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10
17	Recibe, deriva resolución y cargo de notificación al personal encargado	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
18	Notifica resolución al contribuyente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Auxiliar Administrativo	30
19	Anexa cargos de notificación al expediente y archiva. Fin del procedimiento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
20	Se le informa sobre las observaciones verbalmente, y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4.9.5. Resultados

Se emite Resolución de Gerencia resolviendo solicitud de Inafectación al impuesto predial, presentada por el contribuyente.

4.9.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas y 32 minutos.

4.9.7. Usuarios

Operador de Plataforma, Secretaria, Resolutor, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

4.10. Denominación del Procedimiento
Fraccionamiento de Deudas Tributarias

4.10.1. Código del Procedimiento
SGRTR – 010

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

- 4.10.3. Base Legal**
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
 - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.10.4. Descripción

4.10.4.1. Detalle del Procedimiento

FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recepciona el listado de convenios de fraccionamiento procesados y los originales	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Revisa documentación de aprobación de convenios de fraccionamiento, visa y remite a Subgerencia para su firma	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	15
3	Recibe documentación, registra y deriva a Subgerente para firma	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
4	Revisa los convenios de fraccionamiento y firma la resolución de aprobación: Si la documentación es conforme pasa a la actividad 5; Si la No es conforme pasa a la actividad 7	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	15
5	Dispone el archivo temporal de los convenios de fraccionamiento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	2

6	Archiva y custodia los convenios de fraccionamiento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10
7	Dispone la emisión de requerimientos a los contribuyentes solicitando la subsanación	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	2
8	Emite requerimientos al contribuyente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	30
9	Firma requerimientos y dispone y dispone su notificación	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
10	Si subsana observaciones, pasa a la actividad 5; Si No subsana observaciones, pasa a la actividad 11	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10
11	Emite informe y proyecto de Resolución Gerencia que declara la nulidad del fraccionamiento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	30
12	Revisa informe y proyecto de Resolución: Si la documentación es conforme, pasa a la actividad 15; Si la documentación No es conforme, pasa a la actividad 13.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	20
13	Indica observaciones	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	2
14	Subsana observaciones	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	20
15	Firma informe y visa proyecto de resolución y dispone su elevación	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	2
16	Recepciona informe y proyecto de resolución	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	2
17	Genera número de informe y deriva documento a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	2
18	Recepciona informe y proyecto de resolución	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	20
19	Revisa informe y proyecto de Resolución: Si la documentación es conforme, pasa a la actividad 21; Si la documentación No es conforme, pasa a la actividad 20.	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	20
20	Indica observaciones y pasa a la actividad 14	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	2
21	Firma resolución y dispone su aplicación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	2

4.10.5. Resultados

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

4.10.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas y 38 minutos.

4.10.7. Usuarios

Operador de Plataforma, Secretaria, Técnico Administrativo, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

4.11. Denominación del Procedimiento
Solicitud de Prescripción Tributaria

4.11.1. Código del Procedimiento
SGRTR – 011

4.11.2. Objetivo
Emitir pronunciamiento sobre la solicitud de prescripción tributaria, solicitada por el contribuyente.

- 4.11.3. Base Legal**
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
 - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.11.4. Descripción

4.11.4.1. Detalle del Procedimiento

SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos, conforme al TUPA: Si cumple los requisitos indica al contribuyente que se dirija a Mesa de Partes donde será recepcionada su solicitud; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 20.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
3	Recibe solicitud, registra y deriva a Subgerente para despacho	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
4	Recibe, revisa y dispone, mediante proveído, atención de Resolutor.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5

5	Verifica cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y congruencias en la información proporcionada por el Sistema de Administración Tributaria: Si cumple requisitos, pasa a la actividad 6; Si no cumple requisitos, pasa a la actividad 8.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	10
6	Valida la información y determina si es necesario requerir a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y/o Subgerencia de Ejecutoría Coactiva para verificación de existencia de actos de interrupción del plazo prescriptorio: Si es necesario requerir a la SGFT y/o SGECC, pasa a la actividad 7; Si no es necesario requerir a la SGFT y/o SGECC, pasa a la actividad 9.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
7	Requiere información a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y/o Subgerencia de Ejecutoría Coactiva sobre la notificación de actos de interrupción del plazo prescriptorio: Si no se comprueba interrupción del plazo prescriptorio, pasa a actividad 9; Si se comprueba interrupción del plazo prescriptorio, emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando improcedente la solicitud y remite a Secretaria. Pasa a actividad 10	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
8	Emite requerimiento a contribuyente, indicando plazos para subsanar documentos faltantes: Si subsana en plazo establecido, pasa a actividad 9; Si no subsana en plazo establecido, emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando improcedente la solicitud y remite a Secretaria. Pasa a actividad 10.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
9	Comprueba que haya transcurrido el plazo prescriptorio y emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia y remite a Secretaria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
10	Recibe, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
11	Recibe y revisa Resolución de Gerencia e Informe: Si hay observaciones, devuelve documentación a Secretaria para la subsanación, pasa a la actividad 8; Si no existen observaciones, firma informe de prescripción, visa Resolución de Gerencia y dispone se remita documentación a Gerencia.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
12	Registra salida de expediente y traslada a Gerencia	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5

13	Recibe la documentación para la revisión y verifica la existencia de observaciones: Sin existen observaciones, se devuelve la documentación a la Subgerencia para la subsanación, y pasa a la actividad 11. Si no existen observaciones, firma la Resolución de Gerencia y dispone se remita los actuados a la Subgerencia.	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerente	10
14	Coloca numeración de Resolución de Gerencia, registra salida y traslada a Subgerencia	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Secretaria	5
15	Recibe, y entrega copia de resolución a Técnico encargado para ejecución en el Sistema de Administración Tributaria	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
16	Registra información en el Sistema de Administración Tributaria, aplica la prescripción a los periodos indicados en la resolución, imprime estado de cuenta actualizado, y deriva a Secretaria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10
17	Recibe, deriva resolución y cargo de notificación al personal encargado	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
18	Notifica resolución al contribuyente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Auxiliar Administrativo	30
19	Anexa cargos de notificación al expediente y archiva. Fin del procedimiento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
20	Se le informa sobre las observaciones verbalmente, y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4.11.5. Resultados

Se emite la Resolución de Gerencia mediante la cual se resuelve la solicitud de prescripción tributaria solicitada por el contribuyente.

4.11.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas y 32 minutos.

4.11.7. Usuarios

Operador de Plataforma, Secretaria, Resolutor, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

4.12. Denominación del Procedimiento

Beneficio Tributario de Inafectación y/o Exoneración (Total o Parcial) en Arbitrios Municipales

4.12.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 012

4.12.2. Objetivo

Emitir pronunciamiento sobre la solicitud de beneficio tributario en Arbitrios Municipales establecido en la Ordenanza que establece el régimen de Arbitrios Municipales, solicitada por el contribuyente.

4.12.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.12.4. Descripción

4.12.4.1. Detalle del Procedimiento

BENEFICIO TRIBUTARIO DE INAFECTACIÓN Y/O EXONERACIÓN (TOTAL O PARCIAL) EN ARBITRIOS MUNICIPALES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos, conforme al TUPA y/o a la Ordenanza que establece el régimen de Arbitrios Municipales: Si cumple los requisitos indica al contribuyente que se dirija a Mesa de Partes donde será recepcionada su solicitud; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 20.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
3	Recibe solicitud, registra y deriva a Subgerente para despacho	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5

4	Recibe, revisa y dispone, mediante proveído, atención de Resolutor.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
5	Verifica cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y/o en la Ordenanza que establece el régimen de Arbitrios Municipales y congruencias en la información proporcionada por el Sistema de Administración Tributaria: Si cumple requisitos, pasa a la actividad 6; Si no cumple requisitos, pasa a la actividad 8.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	10
6	Valida la información y determina si es necesario requerir a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para verificación de requisitos físicos: Si es necesario requerir a la SGFT, pasa a la actividad 7; Si no es necesario requerir a la SGFT, pasa a la actividad 9.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
7	Remite los actuados a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para verificación de los datos físicos: Si comprueba datos físicos favorablemente, pasa a actividad 9; Si no comprueba datos físicos favorablemente, emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando improcedente la solicitud y remite a Secretaria. Pasa a actividad 10	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
8	Emite requerimiento a contribuyente, indicando plazos para subsanar documentos faltantes: Si subsana en plazo establecido, pasa a actividad 9; Si no subsana en plazo establecido, emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando improcedente la solicitud y remite a Secretaria. Pasa a actividad 10.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
9	Consolida la información considerada y emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia y remite a Secretaria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
10	Recibe, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
11	Recibe y revisa Resolución de Gerencia e Informe: Si hay observaciones, devuelve documentación a Secretaria para la subsanación, pasa a la actividad 8; Si no existen observaciones, firma informe de beneficio, visa Resolución de Gerencia y dispone se remita documentación a Gerencia.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10

12	Registra salida de expediente y traslada a Gerencia	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
13	Recibe la documentación para la revisión y verifica la existencia de observaciones: Sin existen observaciones, se devuelve la documentación a la Subgerencia para la subsanación, y pasa a la actividad 11. Si no existen observaciones, firma la Resolución de Gerencia y dispone se remita los actuados a la Subgerencia.	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerente	10
14	Coloca numeración de Resolución de Gerencia, registra salida y traslada a Subgerencia	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Secretaria	5
15	Recibe, y entrega copia de resolución a Técnico encargado para ejecución en el Sistema de Administración Tributaria	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
16	Registra información en el Sistema de Administración Tributaria, genera el beneficio, imprime estado de cuenta actualizado, y deriva a Secretaria.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10
17	Recibe, deriva resolución y cargo de notificación al personal encargado	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
18	Notifica resolución al contribuyente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Auxiliar Administrativo	30
19	Anexa cargos de notificación al expediente y archiva. Fin del procedimiento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
20	Se le informa sobre las observaciones verbalmente, y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4.12.5. Resultados

Se emite la Resolución de Gerencia mediante la cual se resuelve la solicitud de beneficio tributario en Arbitrios Municipales, solicitada por el contribuyente.

4.12.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas y 32 minutos.

4.12.7. Usuarios

Operador de Plataforma, Secretaria, Resolutor, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

4.13. Denominación del Procedimiento

Emisión de Cartas Inductivas

4.13.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 013

4.13.2. Objetivo

Inducir al pago a los contribuyentes a efectos de reducir la morosidad.

4.13.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.13.4. Descripción

4.13.4.1. Detalle del Procedimiento

EMISIÓN DE CARTAS INDUCTIVAS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Elabora o replantea el Plan de Cobranza, teniendo en cuenta: Estrategias de cobranza, Segmentación de cartera, Tipos de comunicaciones inductivas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	8 horas
2	Presenta Plan de cobranza a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria. Si lo aprueba pasa a la actividad 3; En caso contrario, presenta sus observaciones para la subsanación y retorna a la actividad 1.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	4 horas
3	Dispone ejecución del Plan de cobranza	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
4	Genera la base de datos por cada una de las comunicaciones inductivas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Analista	2 horas
5	Solicita información mediante correo electrónico a la Subgerencia de	Subgerencia de Registro	Analista	2

	Tecnologías de la Información y Sistemas	Tributario y Recaudación		
6	Verifica la información proporcionada por la Subgerencia de Tecnologías de la Información, agrupa por tipo de comunicación a emitir e imprime pruebas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Analista	1 hora
7	Imprime las comunicaciones	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Analista	8 horas
8	Habilita las comunicaciones	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Analista	1 hora
9	Suscribe cartas si amerita y dispone su notificación	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	1 hora
10	Recibe comunicaciones y archivo, conteniendo la data para la notificación y coordina con el responsable de notificaciones	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10

4.13.5. Resultados

Se induce al pago a los contribuyentes a y se reduce la morosidad.

4.13.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 25 horas y 17 minutos.

4.13.7. Usuarios

Analista, Técnico Administrativo y Subgerente de Registro Tributario.

4.14. Denominación del Procedimiento

Emisión de Valores de Cobranza

4.14.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 014

4.14.2. Objetivo

Proseguir con las acciones de cobranza frente al incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

4.14.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.14.4. Descripción

4.14.4.1. Detalle del Procedimiento

EMISIÓN DE VALORES DE COBRANZA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Genera la base de datos de contribuyentes potenciales para la emisión de valores (órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria y resoluciones de pérdida de fraccionamiento)	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Analista	1 hora
2	Verifica la información: Si la información es conforme, pasa a la actividad 3; en caso contrario, retorna a la actividad 1 para su subsanación	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	1 hora
3	Crea lote de emisión de valores	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	30
4	Ingresa archivo al Sistema de Administración Tributaria, conteniendo los contribuyentes a los que se les emitirá valores de cobranza	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	30

5	Ejecuta proceso de generación de valores	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	30
6	Verifica resultado de generación de valores: cantidad de contribuyentes / valores / montos asociados y datos según formato. Si los datos son correctos pasa a la actividad 8; caso contrario pasa a la actividad 7.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	1 hora
7	Coordina subsanación de observaciones con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y pasa a la actividad 5.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	1 hora
8	Imprime los valores de cobranza y sus cargos de notificación, y remite al responsable de notificaciones	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	1 hora

4.14.5. Resultados

Se prosigue con las acciones de cobranza frente al incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

4.14.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas y 30 minutos.

4.14.7. Usuarios

Analista y Técnico Administrativo.

4.15. Denominación del Procedimiento
Transferencia de Valores de Cobranza

4.15.1. Código del Procedimiento
SGRTR – 015

4.15.2. Objetivo
Proseguir con las acciones de cobranza frente al incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, a través de procedimiento de cobranza coactiva.

- 4.15.3. Base Legal**
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
 - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.15.4. Descripción

4.15.4.1. Detalle del Procedimiento

TRANSFERENCIA DE VALORES DE COBRANZA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Vencido plazo de 20 días hábiles posteriores a la notificación del valor de cobranza, se verifica en el Sistema los valores pendientes de pago, y se solicita los cargos de notificación de los valores de cobranza que serán materia de la transferencia	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	8 horas
2	Realiza la búsqueda en el archivo según listado y remite cargos físicos	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico de Archivo	8 horas
3	Recepciona cargos y procede a su verificación	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	4 horas
4	Crea lote de transferencia de valores	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	30

5	Ingresa archivo al Sistema de Administración tributaria, conteniendo los contribuyentes y valores de cobranza que serán transferidos	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	30
6	Verifica la información del lote de transferencia. Si la información es conforme, pasa a la actividad 8; caso contrario pasa a la actividad 7.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	1 hora
7	Coordina la subsanación de observaciones con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	1 hora
8	Verifica si existen valores impugnados: En caso de existir, se elimina dichos valores del lote de transferencia, en caso contrario continúa a la actividad 9.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	2 horas
9	Imprime documentación a transferir: Valor de cobranza, Constancia de consentida, cargo de notificación original	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	8 horas
10	Genera e imprime el reporte para la transferencia de deuda a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	30
11	Prepara informe para la transferencia de valores	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	20
12	Revisa, firma el informe y visa el reporte, disponiendo se remita a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	20
13	Registra informe asignándole número y lo deriva con hoja de cargo a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, adjuntando los valores transferidos, constancia de consentida y cargos de notificación.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	20

4.15.5. Resultados

Se prosigue con las acciones de cobranza, a través de la ejecución coactiva, frente al incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

4.15.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 34 horas y 30 minutos.

4.15.7. Usuarios

Analista y Técnico Administrativo.

4.16. Denominación del Procedimiento

Generación de Saldos Por Cobrar

4.16.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 016

4.16.2. Objetivo

Remitir información de los saldos por cobrar para la elaboración de los estados financieros en los plazos establecidos por parte de la Subgerencia de Contabilidad.

4.16.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.16.4. Descripción

4.16.4.1. Detalle del Procedimiento

GENERACIÓN DE SALDOS POR COBRAR				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Accede a los archivos de información de saldos y movimientos generados por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Analista	2
2	En base a la información generada elabora reportes de saldos por cobrar: - Cuadro de saldos por conceptos - Cuadro de análisis de los saldos por cobrar - Cuadro de tributos emitidos - Cuadro de ingresos - Cuadro de tributos fraccionados - Cuadro de compensaciones - Cuadro de tributos descargados y quebrados - Cuadro de análisis de los excesos - Cuadro resumen de pagos indebidos o en exceso - Cuadro detallado de pagos indebidos	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Analista	8 horas

	o en exceso			
3	Prepara memorando y CD con la información para la Subgerencia de Contabilidad y entrega a Subgerente de Registro Tributario y Recaudación para su verificación	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Analista	30
4	Revisa memorando para la Subgerencia de Contabilidad: Si está conforme pasa a la actividad 7; caso contrario pasa a la actividad 5	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	30
5	Indica observaciones para la subsanación	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
6	Subsana observaciones. Pasa a la actividad 4	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Analista	20
7	Firma memorando, visa reportes y dispone entrega a la Subgerencia de Contabilidad	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
8	Registra memorando en el Sistema, asigna número, traslada a la Subgerencia de Contabilidad y archiva cargo. Fin del procedimiento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5

4.16.5. Resultados

Permitir que la Subgerencia de Contabilidad pueda elaborar el estado financiero de la corporación.

4.16.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 9 horas y 37 minutos.

4.16.7. Usuarios

Analista, Secretaria y Subgerente.

4.17. Denominación del Procedimiento

Recurso de Reclamación

4.17.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 017

4.17.2. Objetivo

Emitir pronunciamiento sobre el Recurso de Reclamación presentado por el contribuyente.

4.17.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.17.4. Descripción

4.17.4.1. Detalle del Procedimiento

RECURSO DE RECLAMACIÓN				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos, conforme al TUPA: Si cumple los requisitos indica al contribuyente que se dirija a Mesa de Partes donde será recepcionada su solicitud; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 18.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
3	Recibe solicitud, registra y deriva a Subgerente para despacho	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
4	Recibe, revisa y dispone, mediante proveído, atención de Resolutor.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5

5	Verifica cumplimiento de los requisitos de admisibilidad para que se configure como recurso de reclamación, según TUPA: Si cumple requisitos, pasa a la actividad 7; Si no cumple requisitos, se emite requerimiento de admisibilidad dejando constancia de plazo para subsanar las omisiones. Espera plazo de subsanación. Pasa a la actividad 6.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	10
6	El Resolutor verifica si el contribuyente subsanó las omisiones: Si subsanó omisiones pasa a la actividad 7; Si no subsanó omisiones, emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando inadmisibile la reclamación presentada por el contribuyente y lo remite al Subgerente para su revisión. Pasa a la actividad 10.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
7	El Resolutor verifica si el acto impugnado es reclamable, teniendo en cuenta la naturaleza de la deuda: Si es reclamable, bloquea el acto impugnado en el Sistema de Administración Tributaria, para evitar transferir a Ejecutoría Coactiva, pasa a la actividad 8; Si no es reclamable, emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando improcedente la reclamación presentada por el contribuyente y lo remite al Subgerente para su revisión. Pasa a la actividad 10.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
8	Solicita los cargos de notificación de los actos reclamados, verificando los requisitos mínimos de notificación	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
9	El Resolutor verifica y analiza los extremos planteados, pudiendo declarar fundado, fundado en parte o infundado el recurso de reclamación, emitiendo el informe y proyecto de resolución de gerencia, y lo remite al Subgerente para su revisión	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	30
10	Recibe, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
11	Recibe y revisa Resolución de Gerencia e Informe: Si hay observaciones, devuelve documentación a Secretaria para la subsanación, pasa a la actividad 8; Si no existen observaciones, firma informe, visa Resolución de Gerencia que resuelve reclamación y dispone se remita documentación a Gerencia.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
12	Registra salida de expediente y traslada a Gerencia	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5

		Recaudación		
13	Recibe la documentación para la revisión y verifica la existencia de observaciones: Sin existen observaciones, se devuelve la documentación a la Subgerencia para la subsanación, y pasa a la actividad 11. Si no existen observaciones, firma la Resolución de Gerencia y dispone se remita los actuados a la Subgerencia.	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerente	10
14	Coloca numeración de Resolución de Gerencia, registra salida y traslada a Subgerencia	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Secretaria	5
15	Recibe, deriva resolución y cargo de notificación al personal encargado	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
16	Notifica resolución al contribuyente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Auxiliar Administrativo	30
17	Anexa cargos de notificación al expediente y archiva. Fin del procedimiento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
18	Se le informa sobre las observaciones verbalmente, y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4.17.5. Resultados

Se emite la Resolución de Gerencia que resuelve el Recurso de Reclamación presentado por el contribuyente.

4.17.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas y 27 minutos.

4.17.7. Usuarios

Operador de Plataforma, Secretaria, Resolutor, Auxiliar Administrativo, y Subgerente de Registro Tributario y Recaudación y Gerente de Administración Tributaria.

4.18. Denominación del Procedimiento

Recurso de Apelación

4.18.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 018

4.18.2. Objetivo

Emitir pronunciamiento sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad del Recurso de Apelación presentado por el contribuyente y tramitar su elevación al Tribunal Fiscal.

4.18.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.18.4. Descripción

4.18.4.1. Detalle del Procedimiento

RECURSO DE APELACIÓN				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos, conforme al TUPA: Si cumple los requisitos indica al contribuyente que se dirija a Mesa de Partes donde será recepcionada su solicitud; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 16.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
3	Recibe solicitud, registra y deriva a Subgerente para despacho	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
4	Recibe, revisa y dispone, mediante proveído, atención de Resolutor.	Subgerencia de Registro Tributario y	Subgerente	5

		Recaudación		
5	Verifica cumplimiento de los requisitos de admisibilidad para que se configure como recurso de apelación, según TUPA: Si cumple requisitos, pasa a la actividad 7; Si no cumple requisitos, se emite requerimiento de admisibilidad dejando constancia de plazo para subsanar las omisiones. Espera plazo de subsanación. Pasa a la actividad 6.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	10
6	El Resolutor verifica si el contribuyente subsanó las omisiones: Si subsanó omisiones pasa a la actividad 7; Si no subsanó omisiones, emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando inadmisibile la elevación de la apelación presentada por el contribuyente y lo remite al Subgerente para su revisión. Pasa a la actividad 8.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
7	El Resolutor acopia la documentación correspondiente y elabora el informe a Secretaría General para su elevación al Tribunal Fiscal, y lo remite al Subgerente para su revisión	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	30
8	Recibe, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
9	Recibe y revisa Resolución de Gerencia y/o Informe: Si hay observaciones, devuelve documentación a Secretaria para la subsanación, pasa a la actividad 6; Si no existen observaciones, visa informe y/o Resolución de Gerencia y dispone se remita documentación a Gerencia.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
10	Registra salida de expediente y traslada a Gerencia	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
11	Recibe la documentación para la revisión y verifica la existencia de observaciones: Sin existen observaciones, se devuelve la documentación a la Subgerencia para la subsanación, y pasa a la actividad 9. Si no existen observaciones, firma la Resolución de Gerencia y dispone se remita los actuados a la Subgerencia.	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerente	10
12	Coloca numeración de Informe y/o Resolución de Gerencia, registra salida y traslada a Subgerencia	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Secretaria	5

13	Recibe, traslada Informe de elevación al Tribunal Fiscal a Secretaría General, o de ser el caso, deriva resolución y cargo de notificación al personal encargado	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
14	Notifica resolución al contribuyente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Auxiliar Administrativo	30
15	Anexa cargos de notificación al expediente y archiva. Fin del procedimiento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
16	Se le informa sobre las observaciones verbalmente, y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4.18.5. Resultados

Se emite pronunciamiento sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad del Recurso de Apelación presentado por el contribuyente y se tramita su elevación al Tribunal Fiscal.

4.18.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 47 minutos.

4.18.7. Usuarios

Operador de Plataforma, Secretaria, Resolutor, Auxiliar Administrativo, y Subgerente de Registro Tributario y Recaudación y Gerente de Administración Tributaria.

4.19. Denominación del Procedimiento
Recurso de Apelación de Puro Derecho

4.19.1. Código del Procedimiento
SGRTR – 019

4.19.2. Objetivo
Emitir pronunciamiento sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad del Recurso de Apelación de Puro Derecho presentado por el contribuyente y tramitar su elevación al Tribunal Fiscal.

- 4.19.3. Base Legal**
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
 - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.19.4. Descripción

4.19.4.1. Detalle del Procedimiento

RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos, conforme al TUPA: Si cumple los requisitos indica al contribuyente que se dirija a Mesa de Partes donde será recepcionada su solicitud; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 16.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
3	Recibe solicitud, registra y deriva a Subgerente para despacho	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
4	Recibe, revisa y dispone, mediante proveído, atención de Resolutor.	Subgerencia de Registro Tributario y	Subgerente	5

		Recaudación		
5	Verifica cumplimiento de los requisitos de admisibilidad para que se configure como recurso de apelación, según TUPA: Si cumple requisitos, pasa a la actividad 7; Si no cumple requisitos, se emite requerimiento de admisibilidad dejando constancia de plazo para subsanar las omisiones. Espera plazo de subsanación. Pasa a la actividad 6.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	10
6	El Resolutor verifica si el contribuyente subsanó las omisiones: Si subsanó omisiones pasa a la actividad 7; Si no subsanó omisiones, emite informe y proyecto de Resolución de Gerencia declarando inadmisibile la elevación de la apelación presentada por el contribuyente y lo remite al Subgerente para su revisión. Pasa a la actividad 8.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	20
7	El Resolutor acopia la documentación correspondiente y elabora el informe a Secretaría General para su elevación al Tribunal Fiscal, y lo remite al Subgerente para su revisión	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Resolutor	30
8	Recibe, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
9	Recibe y revisa Resolución de Gerencia y/o Informe: Si hay observaciones, devuelve documentación a Secretaria para la subsanación, pasa a la actividad 6; Si no existen observaciones, visa informe y/o Resolución de Gerencia y dispone se remita documentación a Gerencia.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
10	Registra salida de expediente y traslada a Gerencia	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	5
11	Recibe la documentación para la revisión y verifica la existencia de observaciones: Sin existen observaciones, se devuelve la documentación a la Subgerencia para la subsanación, y pasa a la actividad 9. Si no existen observaciones, firma la Resolución de Gerencia y dispone se remita los actuados a la Subgerencia.	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerente	10
12	Coloca numeración de Informe y/o Resolución de Gerencia, registra salida y traslada a Subgerencia	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Secretaria	5

13	Recibe, traslada Informe de elevación al Tribunal Fiscal a Secretaría General, o de ser el caso, deriva resolución y cargo de notificación al personal encargado	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
14	Notifica resolución al contribuyente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Auxiliar Administrativo	30
15	Anexa cargos de notificación al expediente y archiva. Fin del procedimiento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
16	Se le informa sobre las observaciones verbalmente, y se devuelven los documentos a fin de regularizarlos. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5

4.19.5. Resultados

Se emite pronunciamiento sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad del Recurso de Apelación de Puro Derecho presentado por el contribuyente y se tramita su elevación al Tribunal Fiscal.

4.19.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 47 minutos.

4.19.7. Usuarios

Operador de Plataforma, Secretaria, Resolutor, Auxiliar Administrativo, y Subgerente de Registro Tributario y Recaudación y Gerente de Administración Tributaria.

4.20. Denominación del Procedimiento
Custodia de Valores – Archivo de Valores

4.20.1. Código del Procedimiento
SGRTR – 020

4.20.2. Objetivo
Llevar un correcto control sobre el archivo de valores tributarios.

- 4.20.3. Base Legal**
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
 - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.20.4. Descripción

4.20.4.1. Detalle del Procedimiento

CUSTODIA DE VALORES - ARCHIVO DE VALORES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Solicita documento bajo custodia (con lista de ser el caso)	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Solicitante	2
2	Realiza la búsqueda del documento en el archivo	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Encargado de Archivo	20
3	Registra en base de datos la salida del documento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Encargado de Archivo	2
4	Registra en cuaderno de cargo el préstamo del documento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Encargado de Archivo	3
5	Solicitante recibe documento y firma cuaderno de cargo	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Solicitante	3
6	Solicitante devuelve documentos para archivo	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Solicitante	2
7	Verifica criterio de aceptación de documentos (lineamientos de control)	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Encargado de Archivo	10

8	Actualiza base de datos con la entrada del documento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Encargado de Archivo	5
9	Archiva documento en su respectivo sitio	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Especialista Tributario	5

4.20.5. Resultados

Se lleva un correcto control sobre el archivo de valores tributarios.

4.20.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 52 minutos.

4.20.7. Usuarios

Encargado de Archivo.

4.21. Denominación del Procedimiento
Duplicado de Declaración Jurada Mecanizada

4.21.1. Código del Procedimiento
SGRTR – 021

4.21.2. Objetivo
Atender las solicitudes de duplicado de declaración jurada mecanizada presentadas por los contribuyentes

- 4.21.3. Base Legal**
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
 - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.21.4. Descripción

4.21.4.1. Detalle del Procedimiento

DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA MECANIZADA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos, conforme al TUPA (Acreditar ser el contribuyente o la calidad de representante): Si cumple los requisitos pasar a actividad 3; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 7.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
3	Verifica en el Sistema de Administración Tributaria, si el contribuyente está registrado: Si está registrado se le indica al contribuyente que proceda a realizar el pago por el derecho de trámite en caja y luego retorne para la entrega del la DJ, pasa a actividad 4; Si no está registrado, pasa a actividad 7.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2

4	Imprime los formatos de Declaración Jurada Mecanizada, arma carpeta, y deriva a Coordinador para verificación.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	5
5	Verifica los datos y visa los formatos de Declaración Jurada Mecanizada, y devuelve a Operador de Plataforma	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Coordinador de Plataforma	2
6	Entrega duplicado de Declaración Jurada mecanizada al contribuyente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
7	Se le informa sobre las observaciones verbalmente, a fin de regularizarlos. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2

4.21.5. Resultados

Atender las solicitudes de duplicado de declaración jurada mecanizada presentadas por los contribuyentes

4.21.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 52 minutos.

4.21.7. Usuarios

Operador de Plataforma, Coordinador de Plataforma.

4.22. Denominación del Procedimiento
Expedición de Estado de Cuenta de Tributos

4.22.1. Código del Procedimiento
SGRTR – 022

4.22.2. Objetivo
Atender las solicitudes verbales de estado de cuenta de tributos

- 4.22.3. Base Legal**
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
 - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.22.4. Descripción

4.22.4.1. Detalle del Procedimiento

EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Atiende al Contribuyente y consulta que tipo de trámite va a realizar	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos, conforme al TUPA (Acreditar ser el contribuyente o la calidad de representante): Si cumple los requisitos pasar a actividad 3; Si no cumple los requisitos pasar a actividad 6.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
3	Verifica en el Sistema de Administración Tributaria, si el contribuyente está registrado: Si está registrado pasa a actividad 4; Si no está registrado, pasa a actividad 6.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
4	Imprime Estado de cuenta de tributos.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2
5	Entrega Estado de cuenta de tributos al contribuyente	Subgerencia de Registro	Operador de Plataforma	2

		Tributario y Recaudación		
6	Se le informa sobre las observaciones verbalmente, a fin de regularizarlos. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Operador de Plataforma	2

4.22.5. Resultados

Se atiende las solicitudes verbales de estado de cuenta de tributos

4.22.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 12 minutos.

4.22.7. Usuarios

Operador de Plataforma, Coordinador de Plataforma.

4.23. Denominación del Procedimiento
Determinación del Impuesto Predial

4.23.1. Código del Procedimiento
SGRTR – 023

4.23.2. Objetivo
Establecer las actividades a seguir para la determinación del Impuesto Predial

- 4.23.3. Base Legal**
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
 - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.23.4. Descripción

4.23.4.1. Detalle del Procedimiento

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Elabora cronograma de actividades para la determinación del Impuesto Predial y dispone remisión a Gerencia para su conformidad	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	120
2	Registra, y traspasa a Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
3	Revisa cronograma: Si es conforme pasa a la actividad 4; Si no es conforme, señala observaciones y devuelve a Subgerencia, pasa a la actividad 1.	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerente	30
4	Recibe conformidad de Gerencia, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
5	Recibe, y dispone atención de personal encargado	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10

6	Recibe, verifica cronograma	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10
7	Toma conocimiento de la normativa que publica el Ministerio de Vivienda (30 de octubre de cada año) y coordina la adquisición de planos arancelarios	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10
8	Revisa la información de los Planos y tablas de valores unitarios de edificación aplicables para el distrito.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	120
9	Elabora documento solicitando a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas la habilitación de los formularios de ingreso de valores de cálculo del impuesto predial para el siguiente periodo y remite a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	30
10	Firma documento y dispone sus traslado a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
11	Registra y traslada documento a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
12	Gestiona directamente con la Subgerencia de Tecnologías de Información y Sistemas y confirma habilitación requerida	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10
13	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	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	960
14	Ingresa al sistema y digita en el formulario los Valores Unitarios Oficiales de Edificación publicado en la normatividad vigente para el siguiente año	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	30
15	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	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	30
16	Ingresa al sistema y digita en el formulario los Valores para el cálculo de otras instalaciones publicado en la normatividad vigente para el siguiente año	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	120
17	Ingresa al sistema y digita en el formulario el valor de la UIT publicado en la normatividad vigente para el siguiente año	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	10

18	Exporta información del sistema correspondiente al año anterior y la última información ingresada al sistema	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	60
19	Compara la información	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	60
20	Detecta variaciones significativas: Si es conforme pasa a la actividad 22; Si no es conforme pasa a la actividad 21	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	30
21	Corrige la información ingresada	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	360
22	Genera Base de Datos de Contribuyentes y Predios	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	30
23	Detecta casos de inconsistencias de contribuyentes y predios	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	180
24	Depura las inconsistencias de la data	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	960
25	Revisa la depuración: Si es conforme pasa a la actividad 27; Si no es conforme pasa a la actividad 26.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	180
26	Corrige la información inconsistente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	360
27	Elabora documento solicitando a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas la corrida de la data actualizada para el siguiente periodo y remite a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	30
28	Firma documento y dispone su traslado a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
29	Registra y traslada documento a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
30	Carga información ingresada por la SGRTR, ejecuta el proceso de cálculo del Impuesto Predial y coordina con SGRTR su consistencia	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerente	*
31	Gestiona directamente con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas y confirma la consistencia de la data generada	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	960
32	Elabora documento a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, comunicando conformidad de la data actualizada para el periodo siguiente y carga en el sistema y deriva a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	30

33	Firma documento y dispone sus traslado a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
34	Registra, traslada documento a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, y archiva cargo. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10

4.23.5. Resultados

Se establecen las actividades a seguir para la determinación del Impuesto Predial

4.23.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 48 horas con 10 minutos.

4.23.7. Usuarios

Técnico Administrativo, Secretaria, Analista, Subgerente y Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

4.24. Denominación del Procedimiento
Determinación del Arbitrios Municipales

4.24.1. Código del Procedimiento
SGRTR – 024

4.24.2. Objetivo
Establecer las actividades a seguir para la determinación de los Arbitrios Municipales

- 4.24.3. Base Legal**
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
 - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
 - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.24.4. Descripción

4.24.4.1. Detalle del Procedimiento

DETERMINACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Dispone el ingreso de los datos contenidos en la Ordenanza e Informe Técnico de Arbitrios Municipales para el periodo siguiente, para el cálculo correspondiente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
2	Revisa la información de la Ordenanza aprobada y el Informe Técnico que contiene los parámetros de cálculo de los Arbitrios Municipales para el periodo siguiente.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	120
3	Elabora documento solicitando a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas la habilitación de los formularios de ingreso de valores de cálculo de Arbitrios Municipales para el siguiente periodo y remite a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	30
4	Firma documento y dispone sus traslado a Subgerencia de Tecnologías	Subgerencia de Registro	Subgerente	10

	de la Información y Sistemas	Tributario y Recaudación		
5	Registra y traslada documento a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
6	Gestiona directamente con la Subgerencia de Tecnologías de Información y Sistemas y confirma habilitación requerida	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10
7	Ingresa al sistema y digita en el formulario las tasas parámetros de cálculo del Servicio de Barrido de Calles de acuerdo a la Ordenanza vigente para el siguiente año	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	180
8	Ingresa al sistema y digita en el formulario las tasas parámetros de cálculo del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos de acuerdo a la Ordenanza vigente para el siguiente año	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	180
9	Ingresa al sistema y digita en el formulario las tasas parámetros de cálculo del Servicio de Parques y Jardines de acuerdo a la Ordenanza vigente para el siguiente año	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	180
10	Ingresa al sistema y digita en el formulario las tasas parámetros de cálculo del Servicio de Serenazgo de acuerdo a la Ordenanza vigente para el siguiente año	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	180
11	Ingresa al sistema y digita en el formulario los beneficios y parámetros para su cálculo de acuerdo a la Ordenanza vigente para el siguiente año	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	120
12	Elabora documento solicitando a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas la corrida de la data actualizada para el siguiente periodo y remite a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	30
13	Firma documento y dispone sus traslado a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
14	Registra y traslada documento a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
15	Carga información ingresada por la SGRTR, ejecuta el proceso de cálculo de Arbitrios Municipales y coordina con SGRTR su consistencia	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerente	*
16	Gestiona directamente con la Subgerencia de Tecnologías de Información y Sistemas y confirma la	Subgerencia de Registro Tributario y	Técnico Administrativo / Analista	960

	consistencia de la data generada	Recaudación		
17	Elabora documento a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, comunicando conformidad de la data actualizada para el periodo siguiente y carga en el sistema y deriva a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	30
18	Firma documento y dispone sus traslado a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
19	Registra, traslada documento a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, y archiva cargo. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10

4.24.5. Resultados

Se establecen las actividades a seguir para la determinación de los Arbitrios Municipales

4.24.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 34 horas con 50 minutos.

4.24.7. Usuarios

Técnico Administrativo, Secretaria, Analista, Subgerente y Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

4.25. Denominación del Procedimiento

Determinación del Derecho de Emisión Mecanizada

4.25.1. Código del Procedimiento

SGRTR – 025

4.25.2. Objetivo

Establecer las actividades a seguir para la determinación del Derecho de Emisión Mecanizada

4.25.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.25.4. Descripción

4.25.4.1. Detalle del Procedimiento

DETERMINACIÓN DEL DERECHO DE EMISIÓN MECANIZADA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Dispone el ingreso de los datos contenidos en la Ordenanza e Informe Técnico que aprueba el Derecho de Emisión Mecanizada para el periodo siguiente, para el cálculo correspondiente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
2	Revisa la información de la Ordenanza aprobada y el Informe Técnico que contiene las tasas y parámetros de cálculo del Derecho de Emisión Mecanizada para el periodo siguiente.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	60
3	Elabora documento solicitando a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas la habilitación de los formularios de ingreso de valores de cálculo del Derecho de Emisión Mecanizada para el siguiente periodo y remite a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	30

4	Firma documento y dispone sus traslado a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
5	Registra y traslada documento a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
6	Gestiona directamente con la Subgerencia de Tecnologías de Información y Sistemas y confirma habilitación requerida	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	10
7	Ingresa al sistema y digita en el formulario las tasas parámetros de cálculo del Servicio de Emisión Mecanizada de acuerdo a la Ordenanza vigente para el siguiente año	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	120
8	Ingresa al sistema y digita en el formulario los beneficios y parámetros para su cálculo de acuerdo a la Ordenanza vigente para el siguiente año	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	60
9	Elabora documento solicitando a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas la corrida de la data actualizada para el siguiente periodo y remite a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	30
10	Firma documento y dispone sus traslado a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10
11	Registra y traslada documento a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
12	Carga información ingresada por la SGRTR, ejecuta el proceso de cálculo del Derecho de Emisión Mecanizada y coordina con SGRTR su consistencia	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerente	*
13	Gestiona directamente con la Subgerencia de Tecnologías de Información y Sistemas y confirma la consistencia de la data generada	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo / Analista	180
14	Elabora documento a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, comunicando conformidad de la data actualizada para el periodo siguiente y carga en el sistema y deriva a Subgerente	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Técnico Administrativo	30
15	Firma documento y dispone sus traslado a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	10

16	Registra, traslada documento a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, y archiva cargo. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Secretaria	10
----	--	--	------------	----

4.25.5. Resultados

Se establecen las actividades a seguir para la determinación del Derecho de Emisión Mecanizada

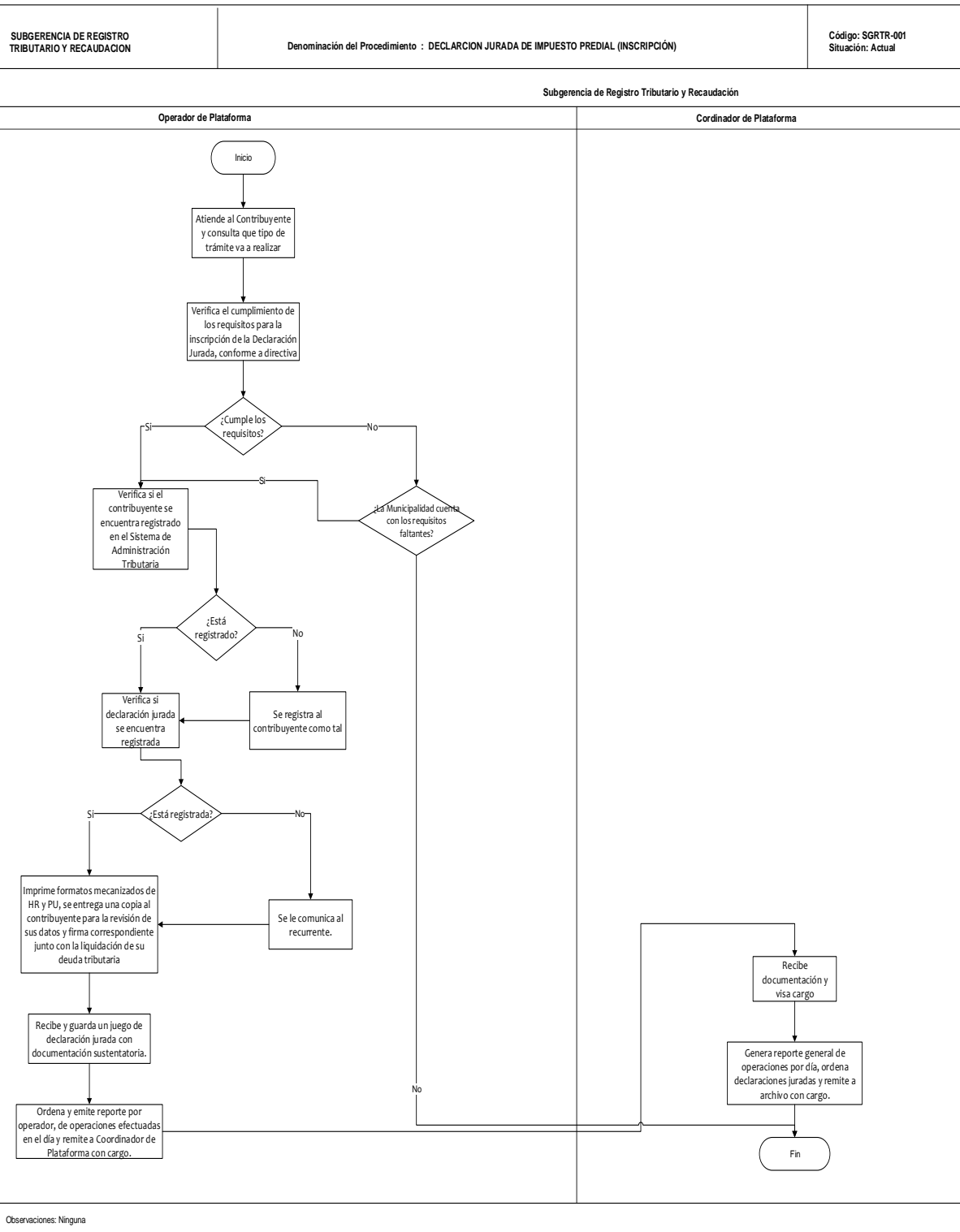
4.25.6. Tiempo Estimado

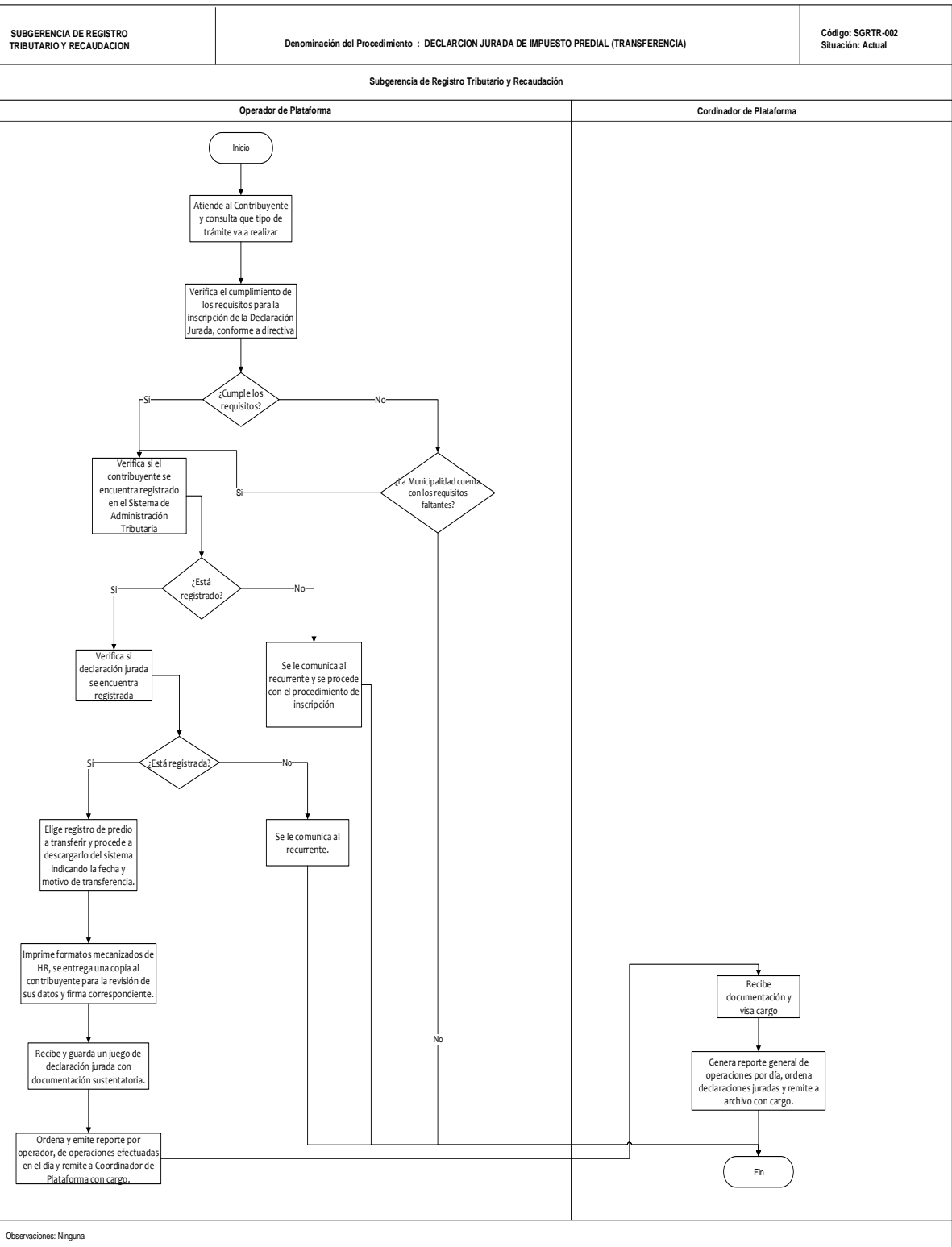
El tiempo estimado para este procedimiento es de 9 horas con 50 minutos.

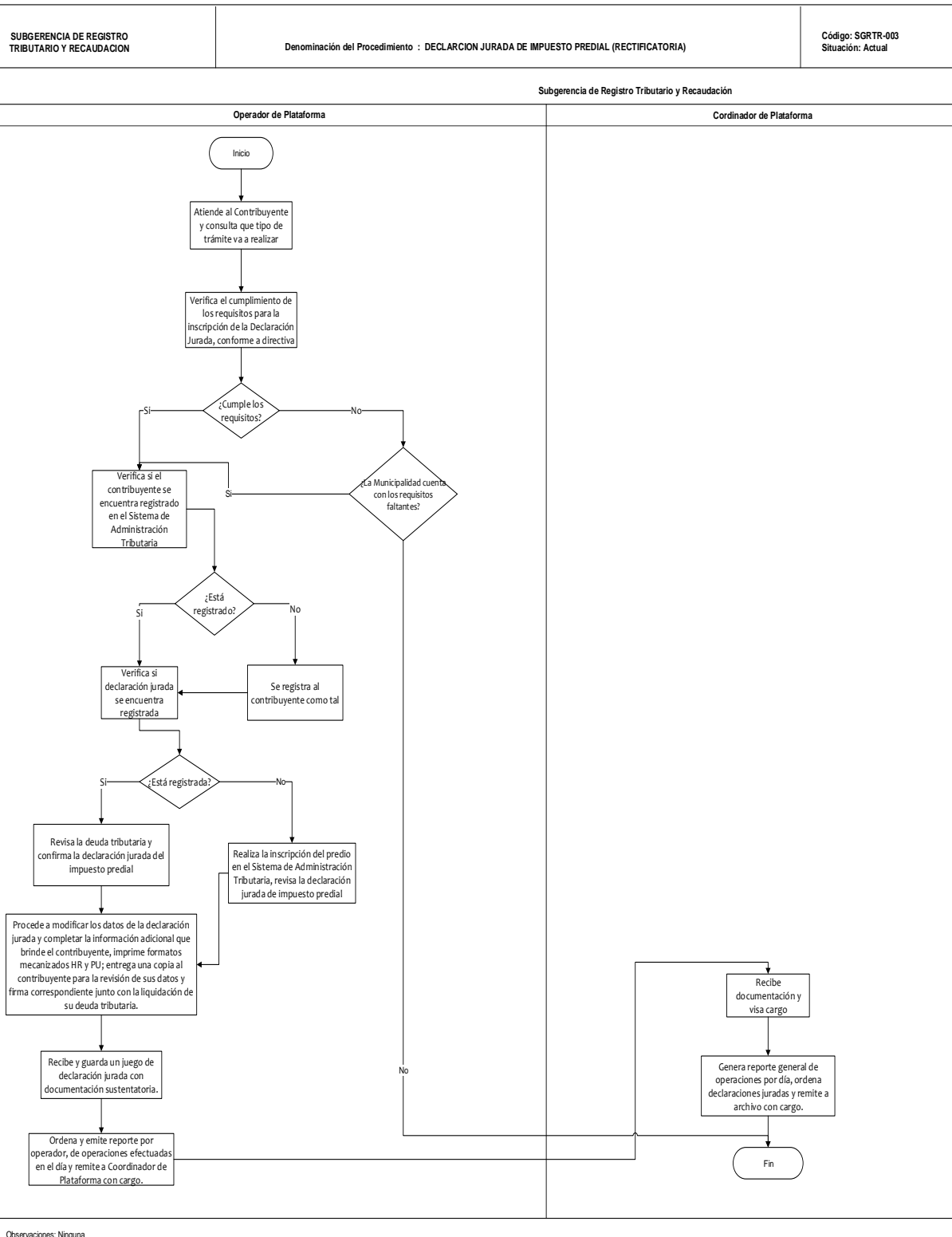
4.25.7. Usuarios

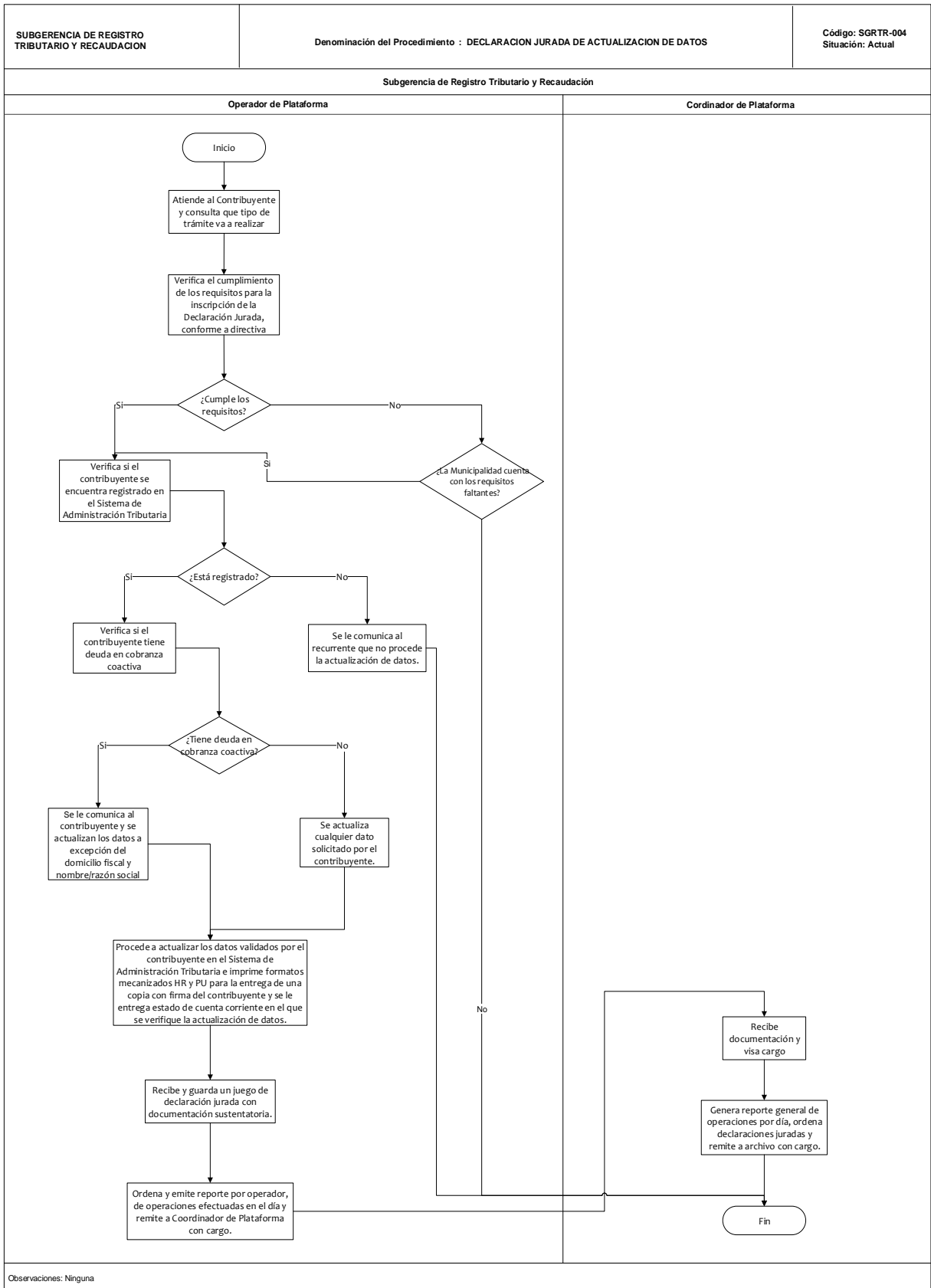
Técnico Administrativo, Secretaria, Analista, Subgerente y Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

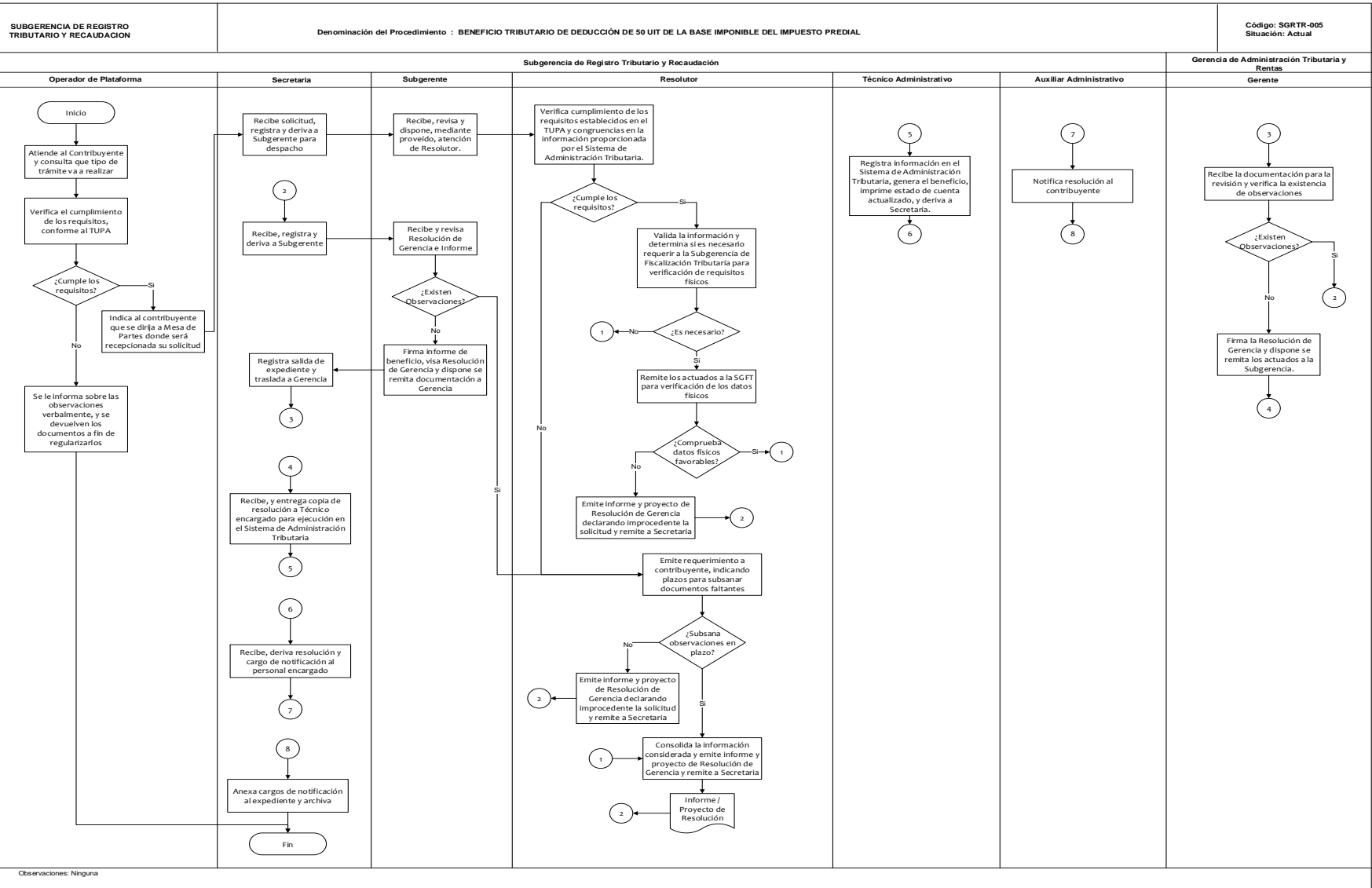
DIAGRAMAS

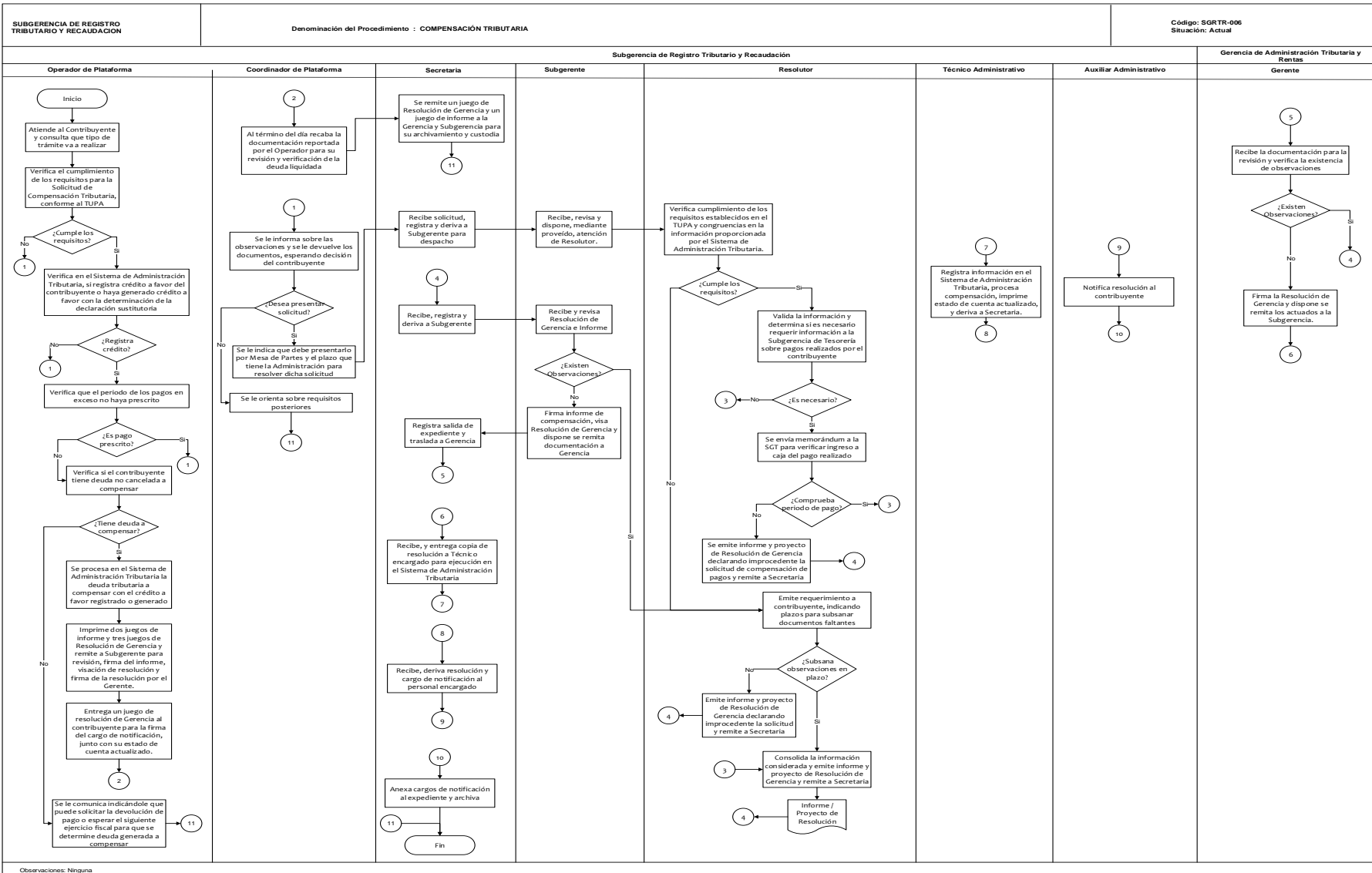


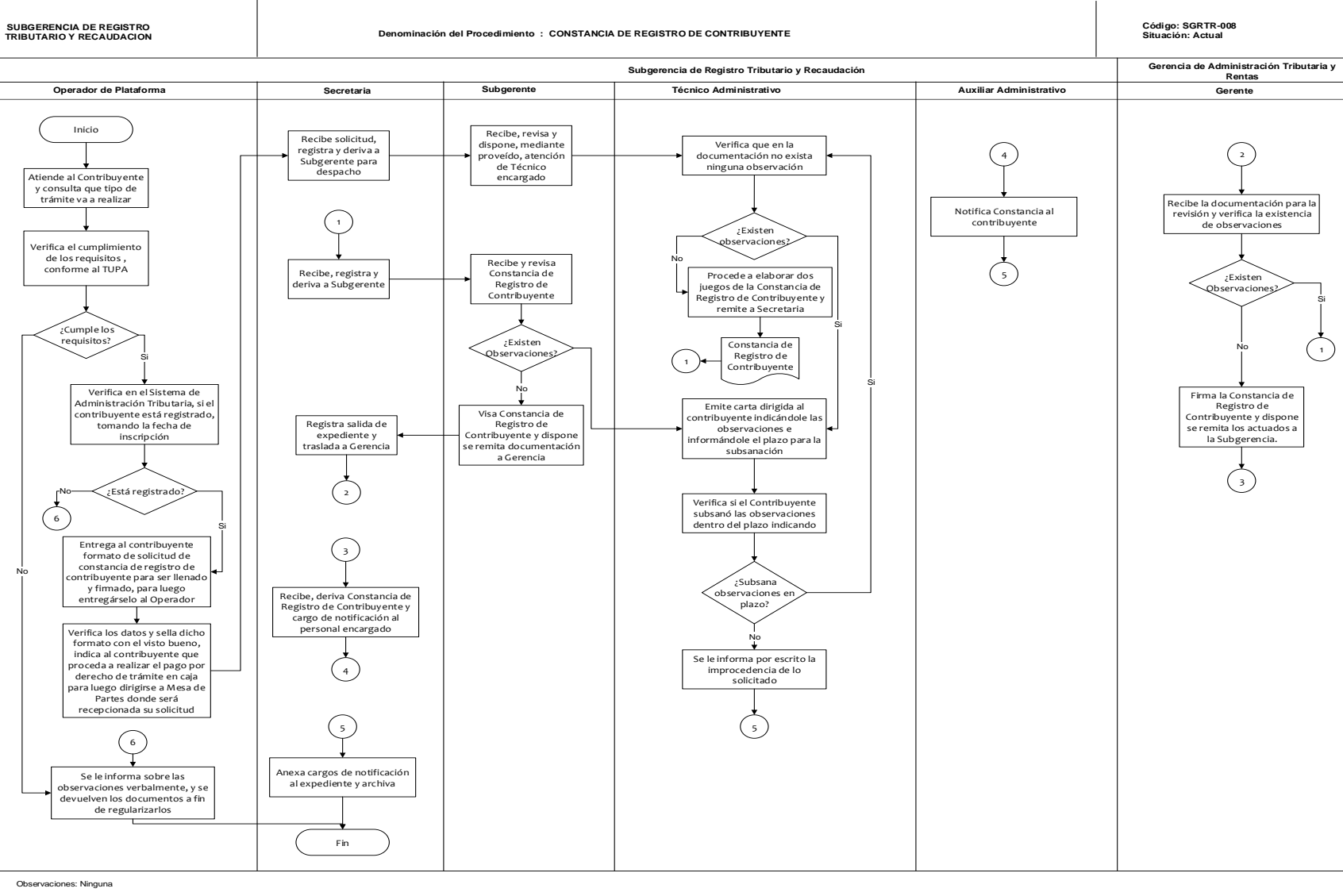


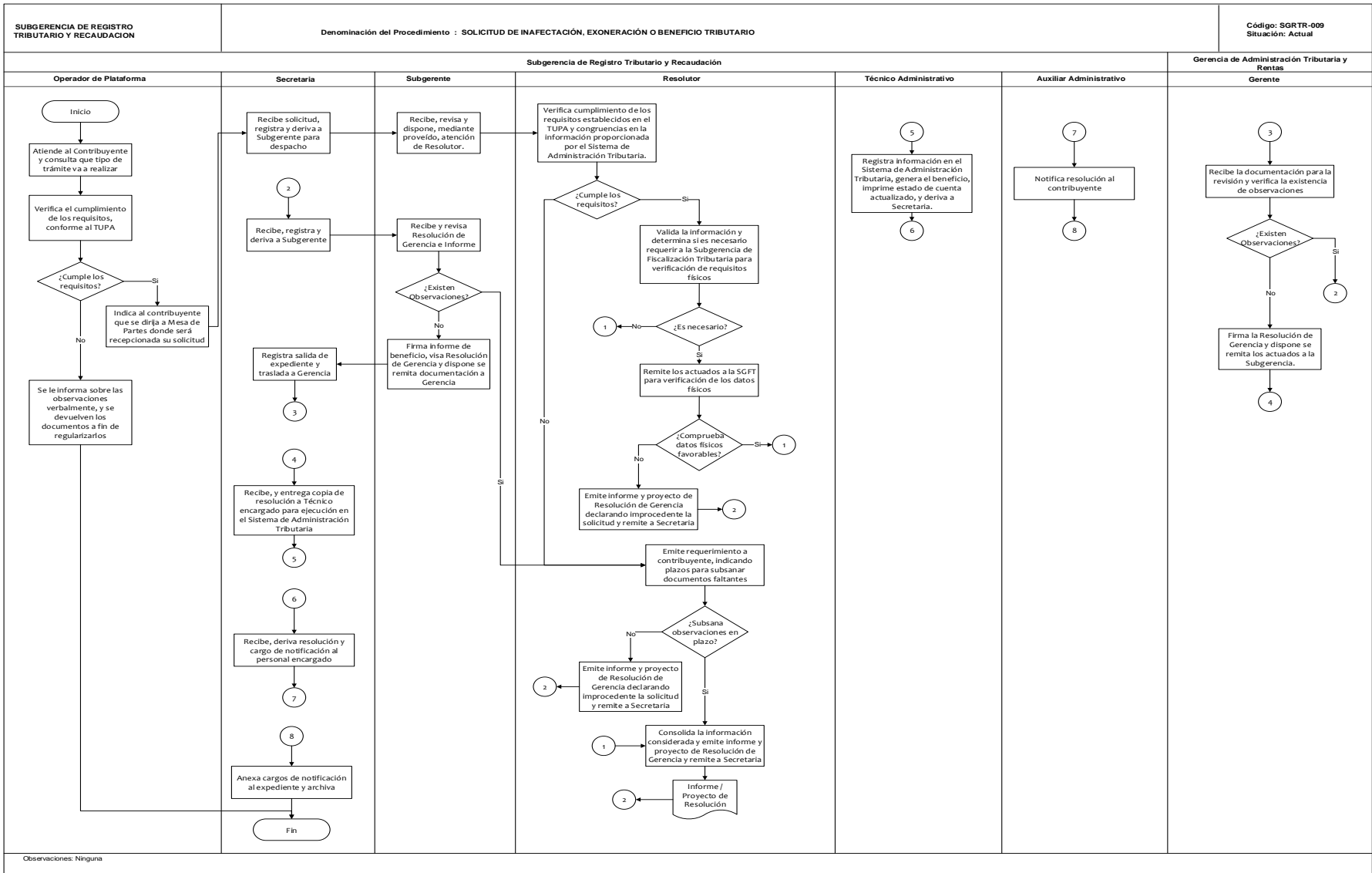


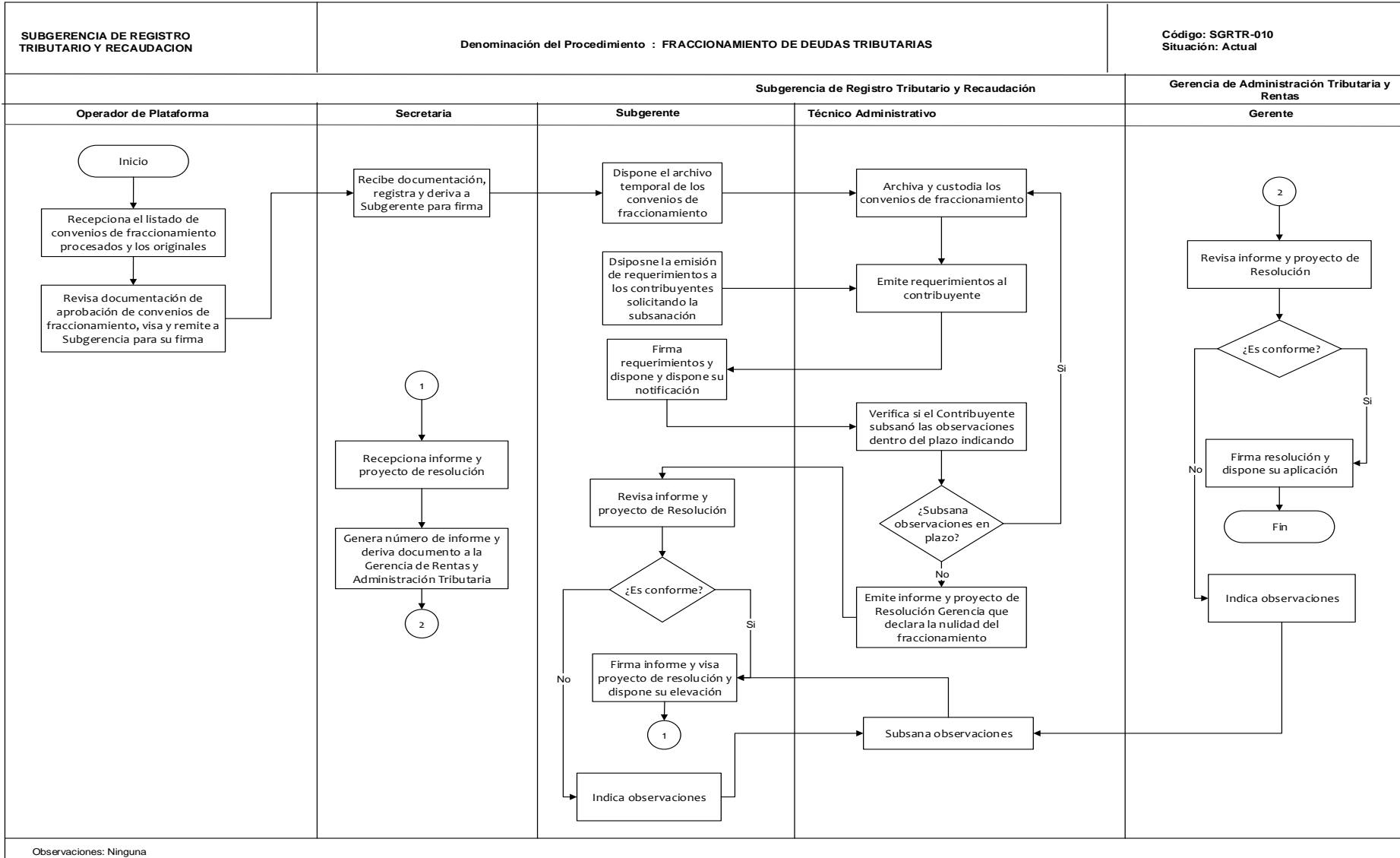


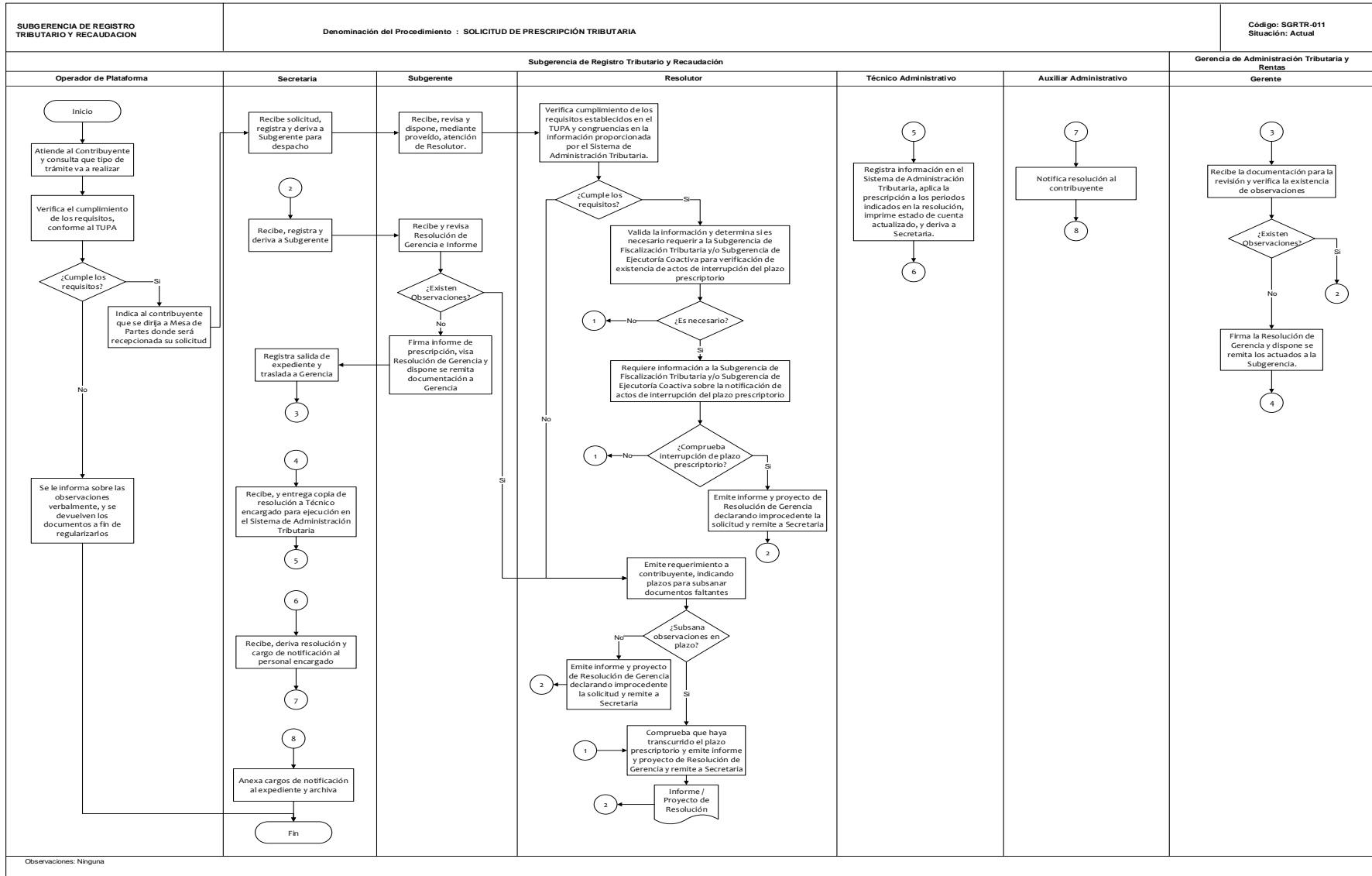


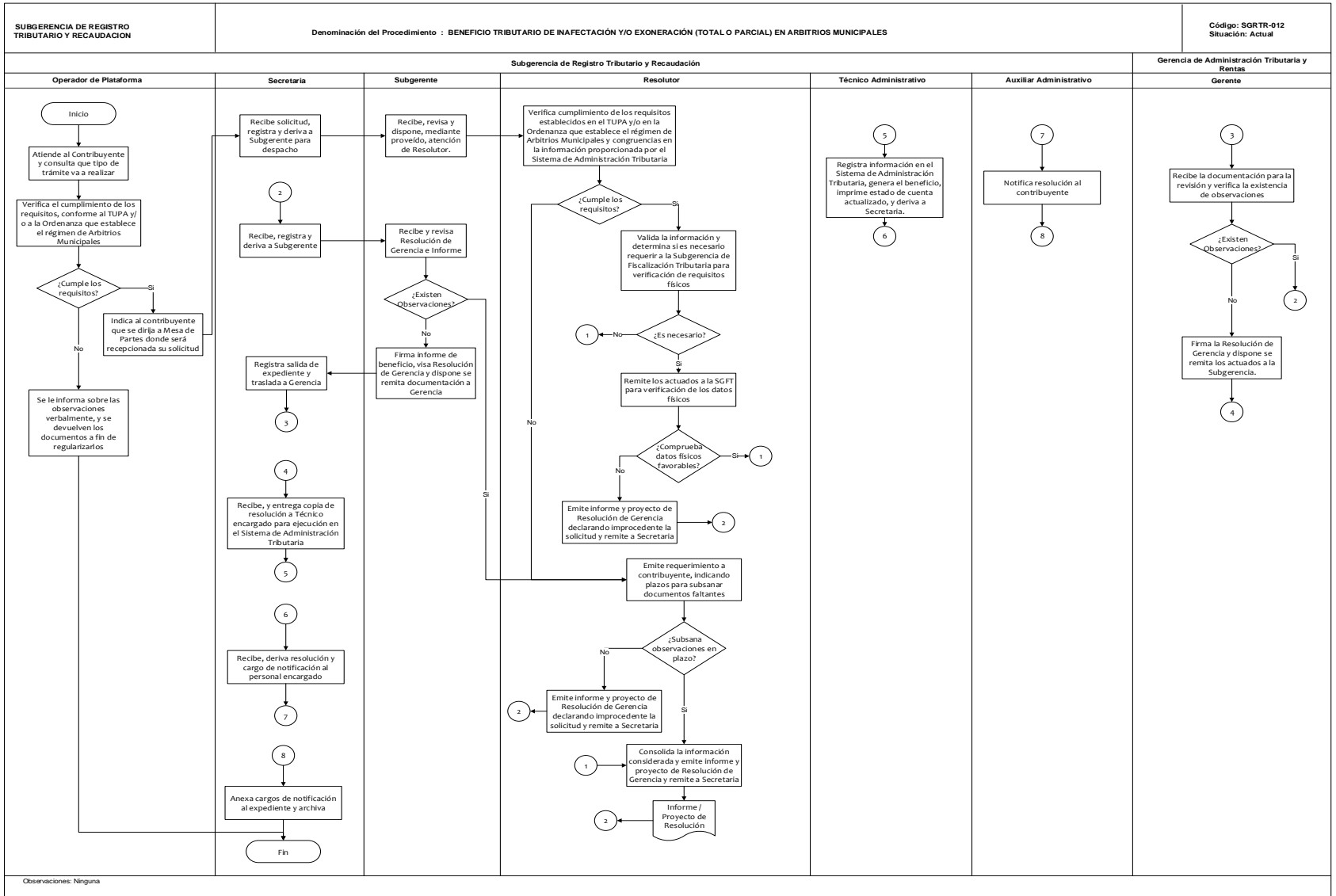




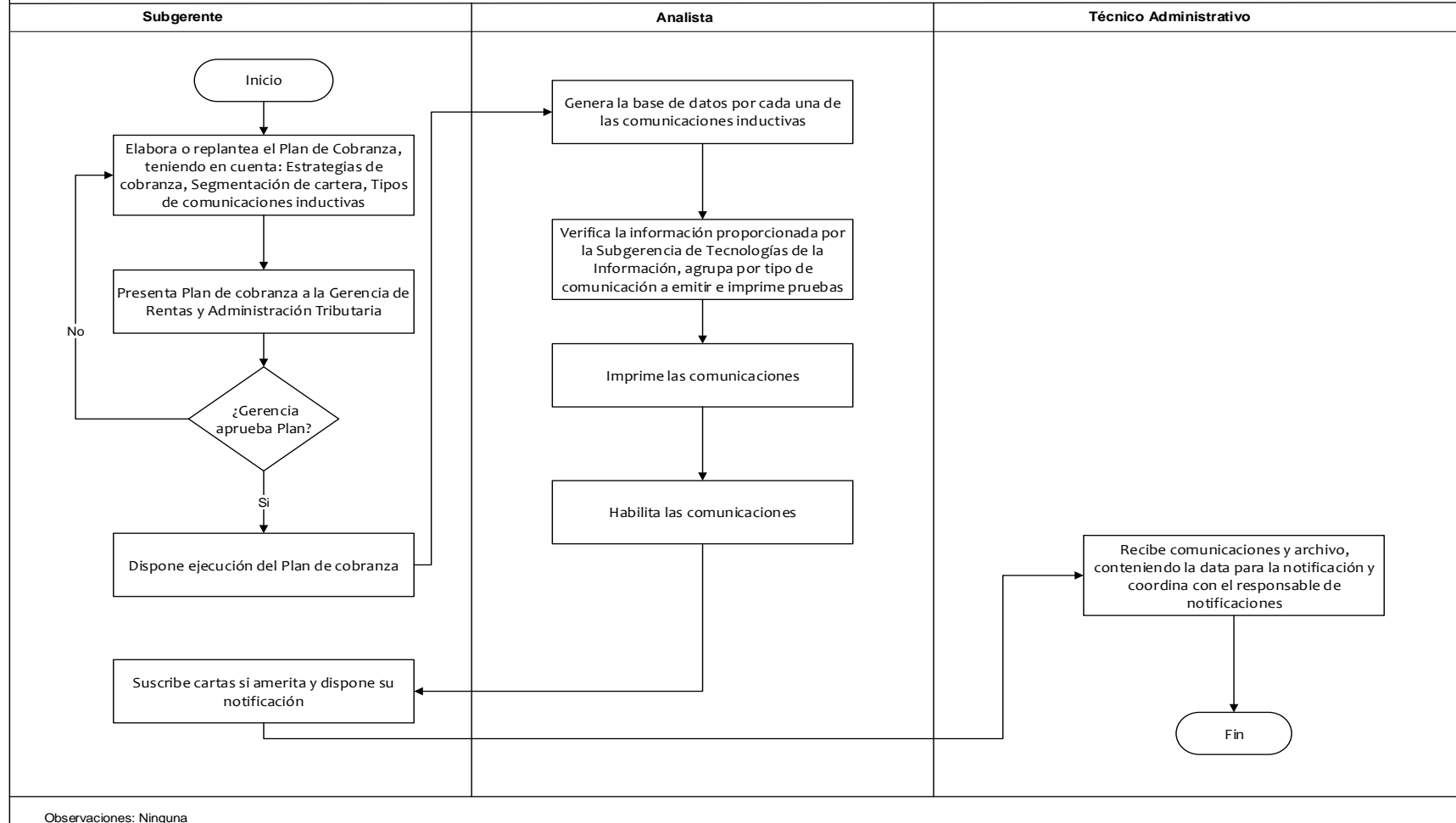


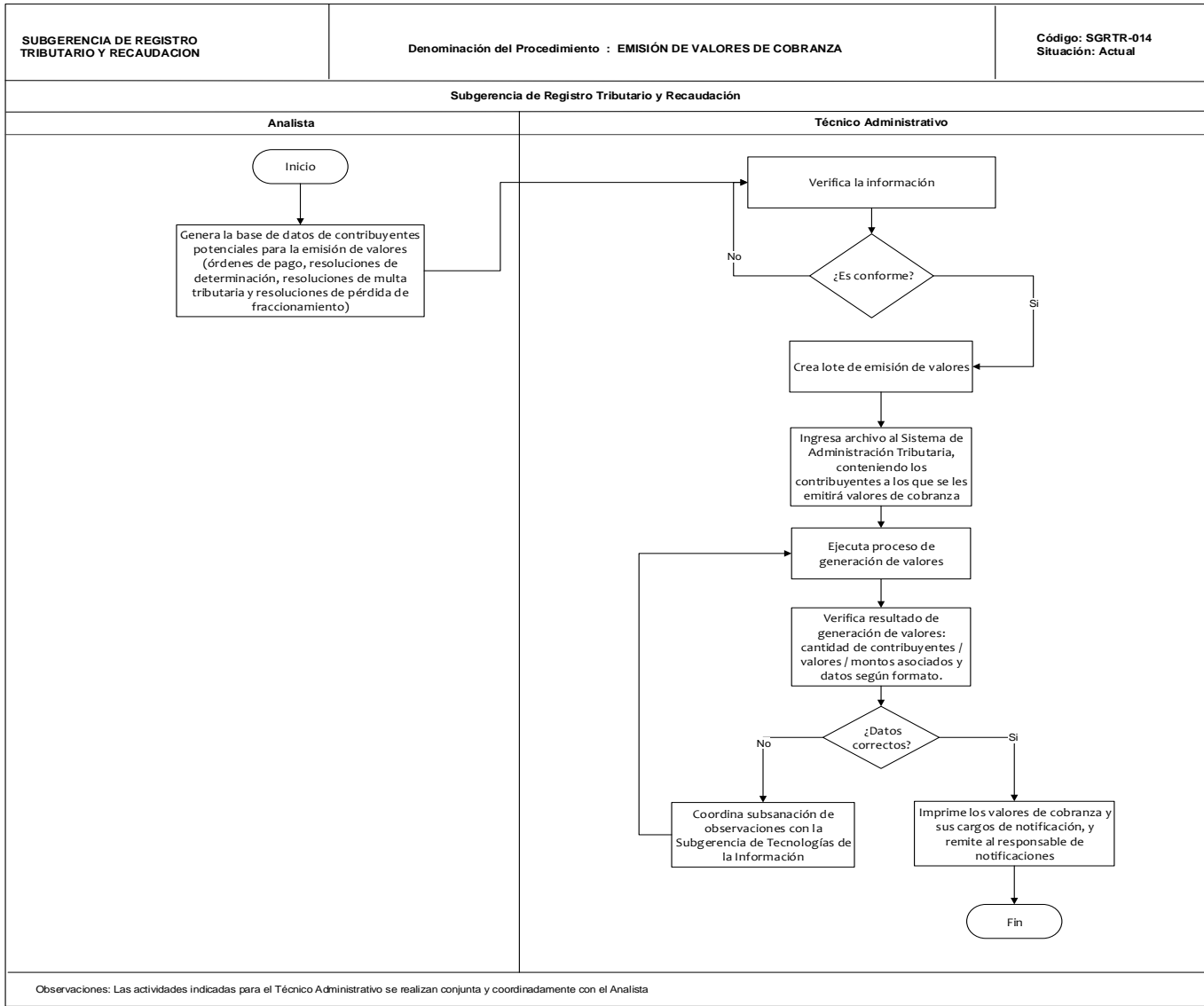






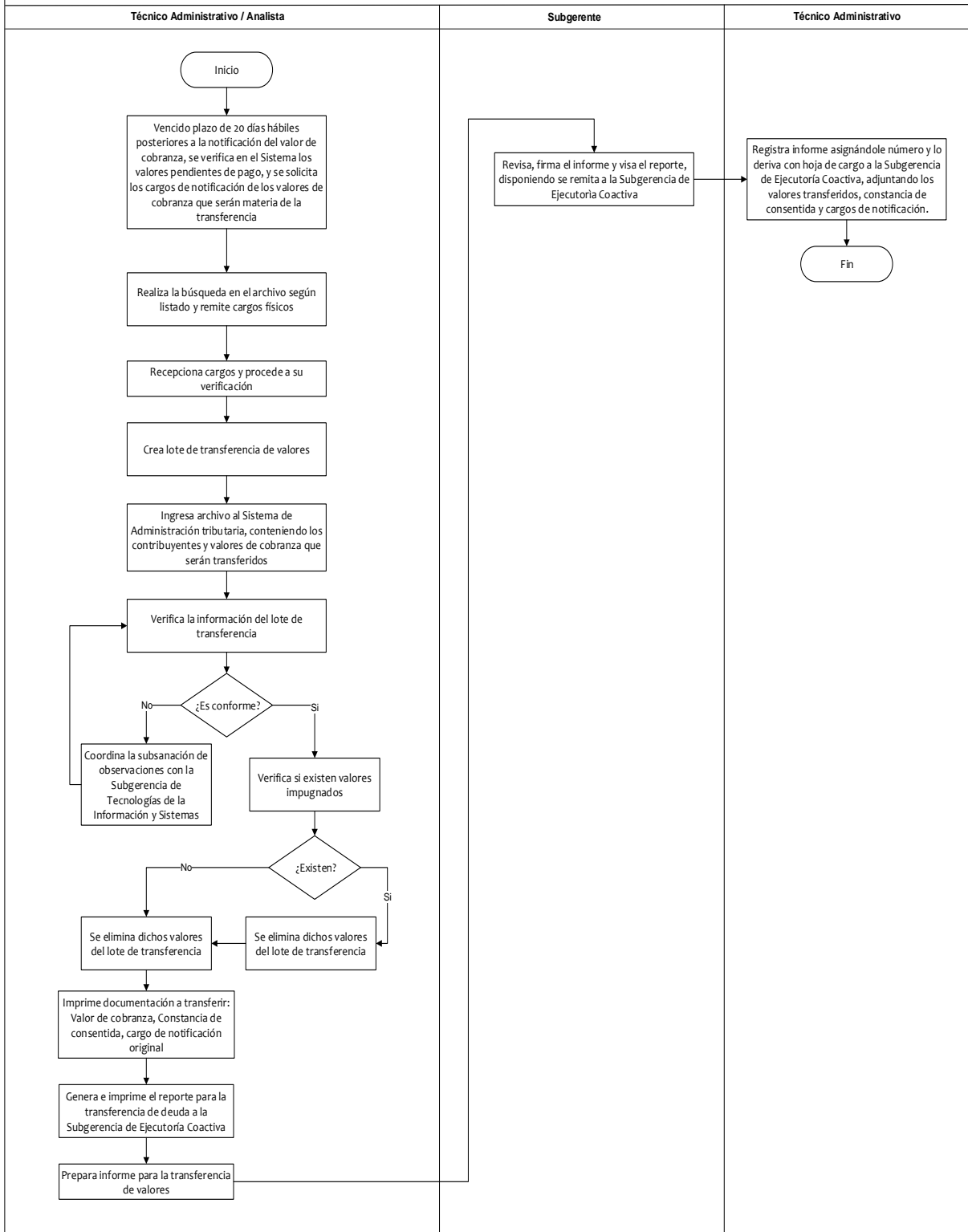
Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación





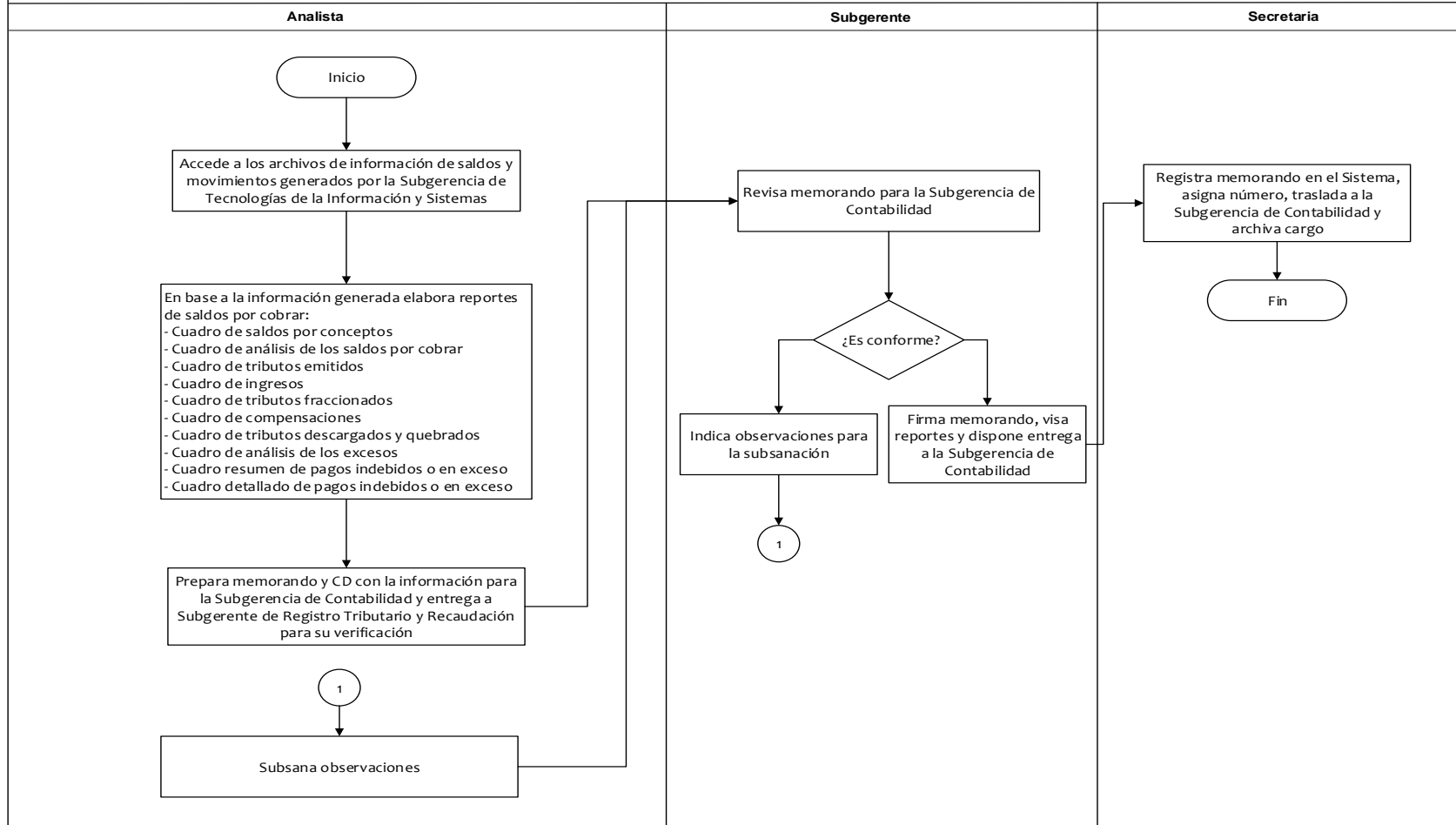
SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y RECAUDACION	Denominación del Procedimiento : TRANSFERENCIA DE VALORES	Código: SGRTR-015 Situación: Actual
--	---	--

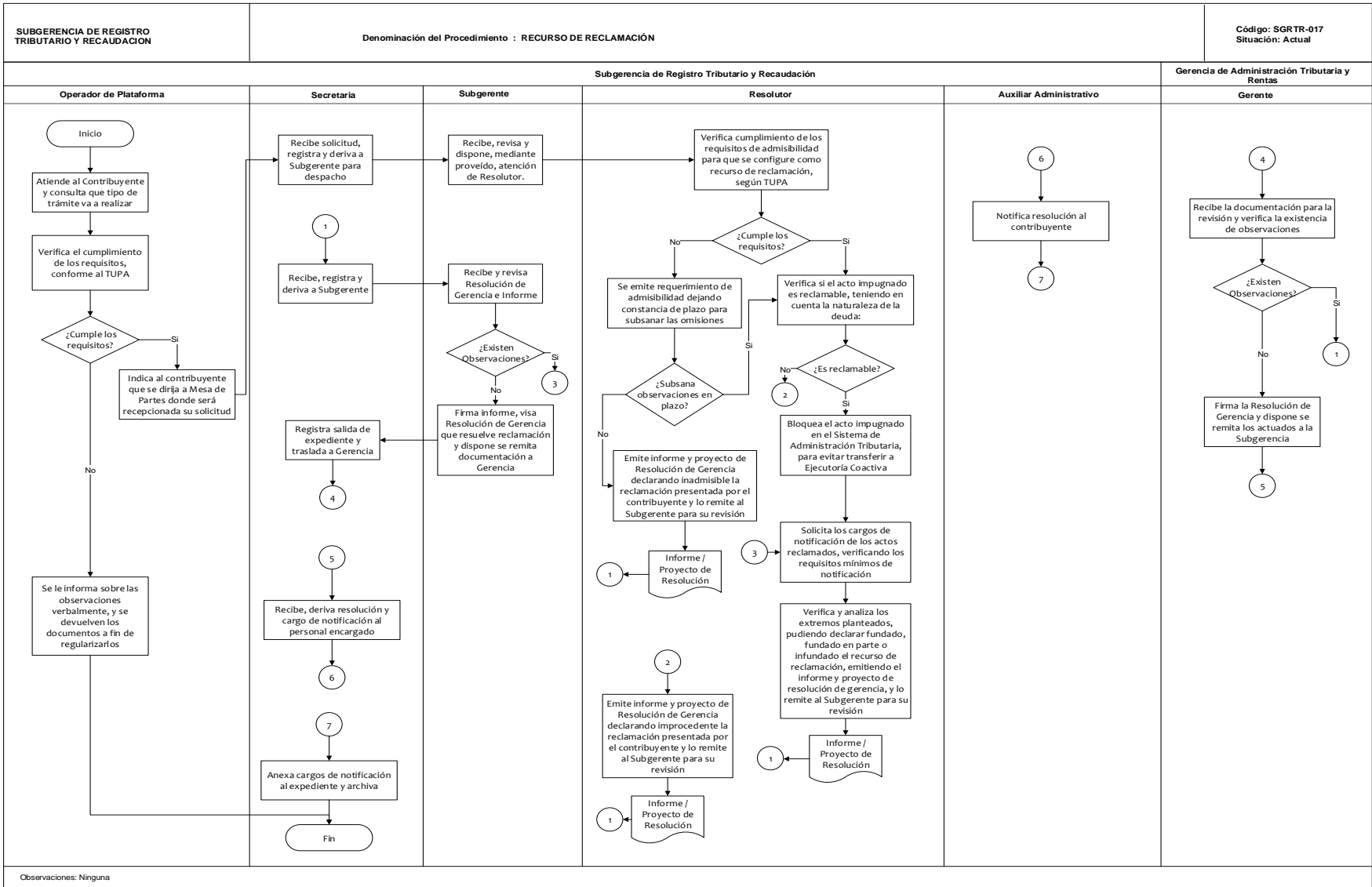
Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación

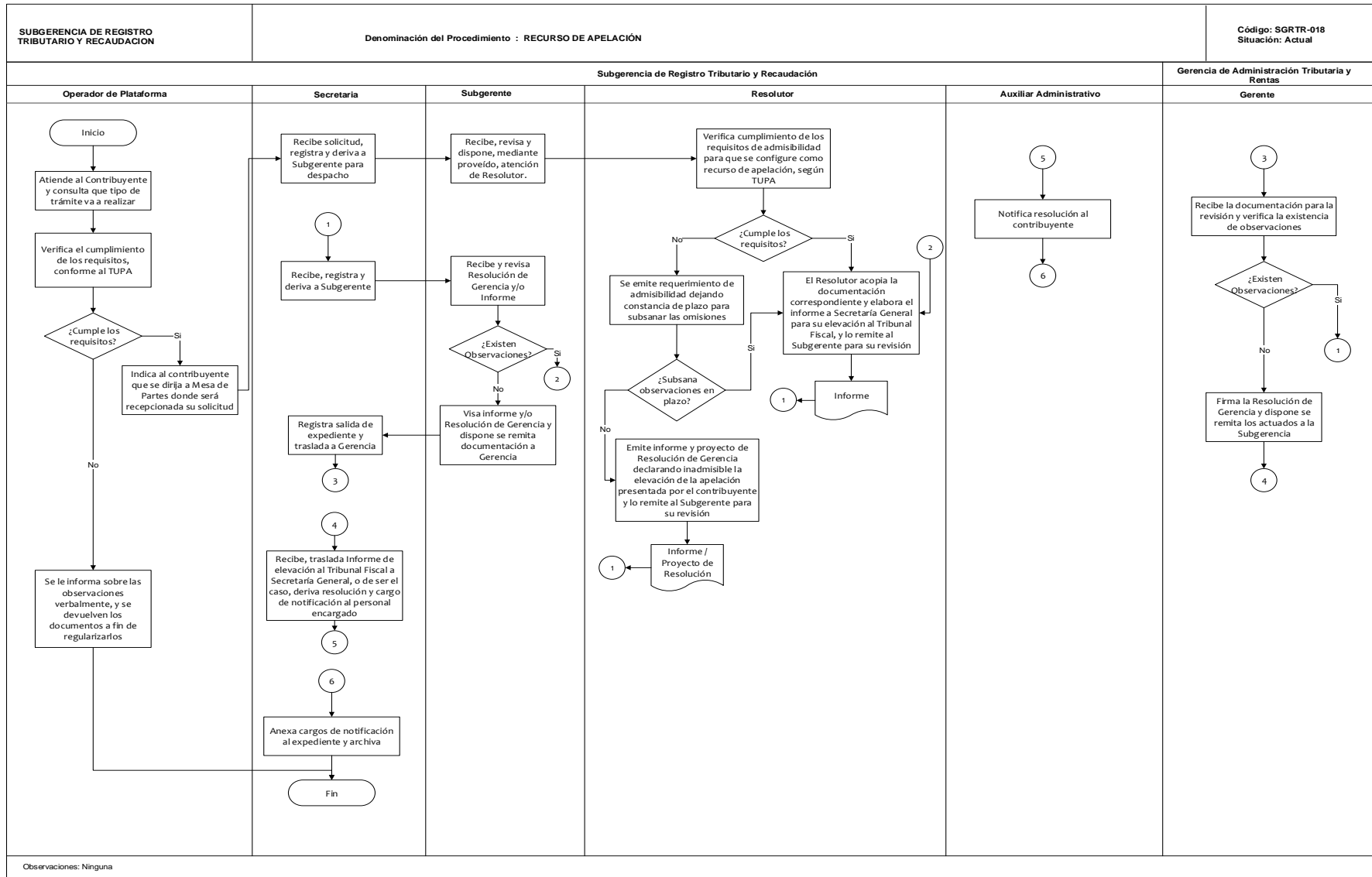


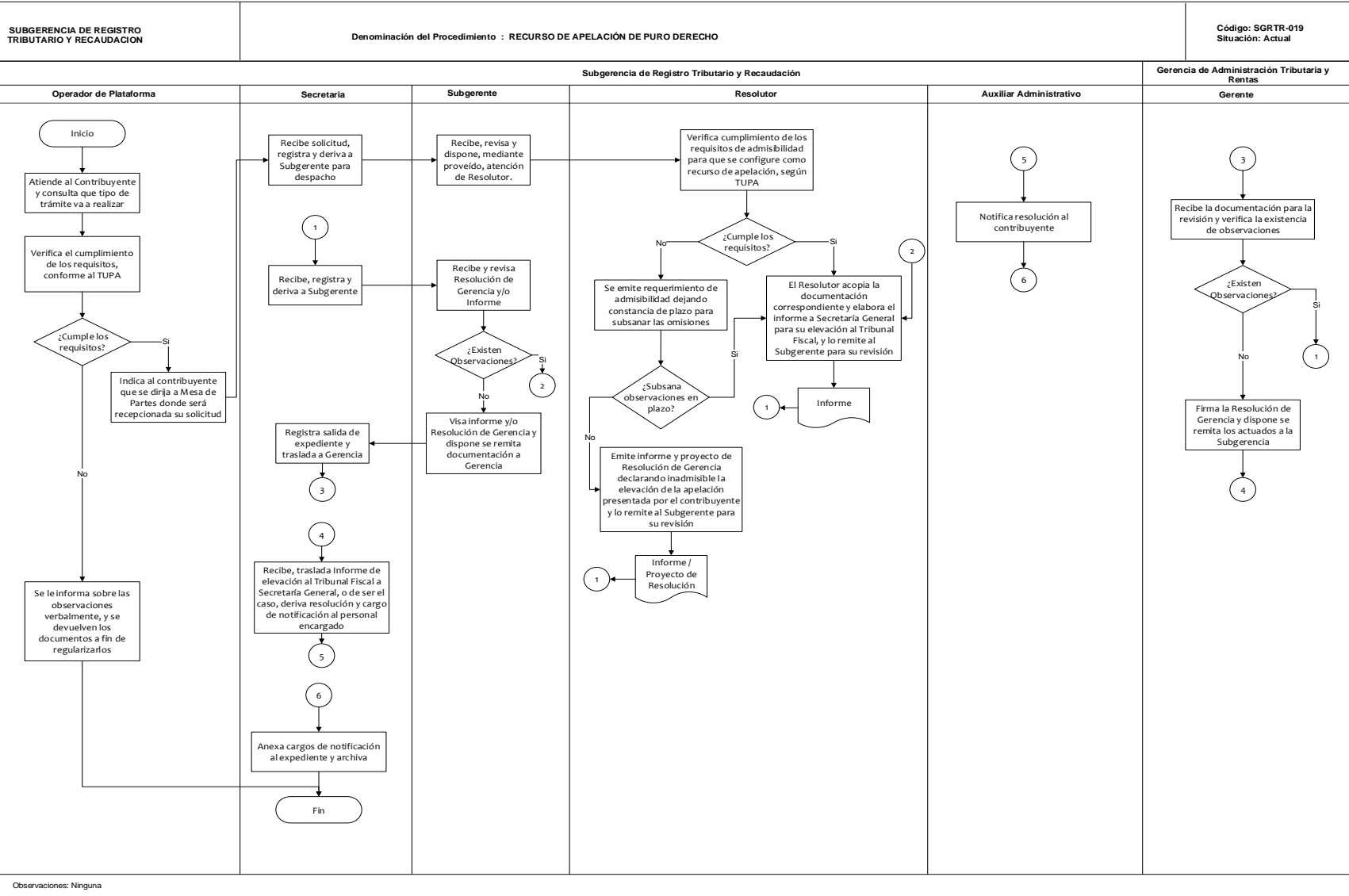
Observaciones: Las actividades indicadas para el Técnico Administrativo se realizan conjunta y coordinadamente con el Analista

Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación





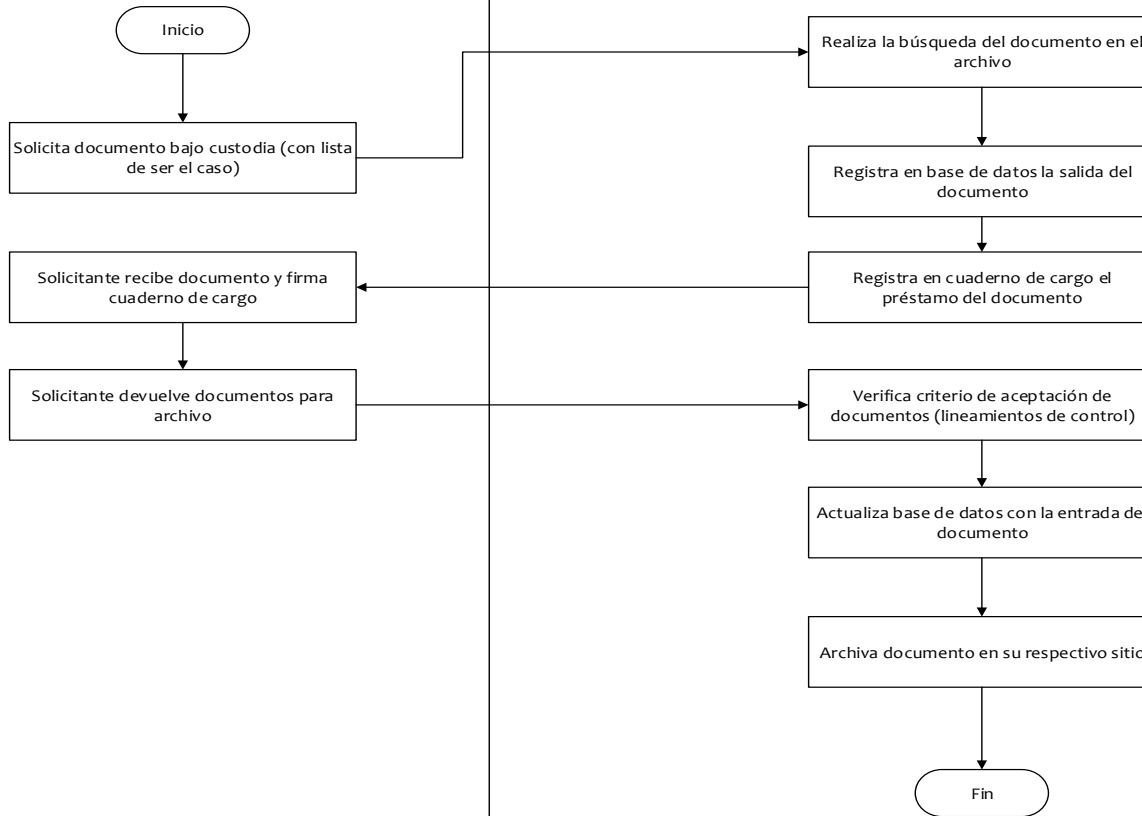




Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación

Solicitante

Encargado de Archivo



Observaciones:

