

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)



TOMO II

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
SAN MIGUEL**

ÍNDICE

TOMO II

Sub Gerencia de Logística

77.	Adjudicaciones directas selectivas de bienes y servicios en general.	0269
78.	Procesos de selección - licitaciones y concursos públicos de bienes y servicios en general.	0274
79.	Procesos de menor cuantía menores a 3 UIT.	0280
80.	Proceso de baja de bienes de activo fijo.	0284
81.	Remisión de órdenes de servicio y compra a proveedores para su atención.	0287
82.	Ingreso de bienes a almacén.	0289
83.	Inventario de bienes en almacén.	0291
84.	Elaboración y actualización del catálogo de bienes y servicios.	0293
85.	Salida de bienes de almacén.	0295
86.	Alta de bienes de activo fijo.	0297
87.	Inventario de bienes patrimoniales.	0300
88.	Registro patrimonial.	0303

Sub Gerencia de Contabilidad

89.	Control previo y ejecución del gasto público.	0306
90.	Registro contable (Contabilización de registros administrativos y elaboración de notas de contabilidad).	0309
91.	Ánalysis de cuentas para la elaboración de los estados financieros.	0312
92.	Formulación de los estados financieros.	0315
93.	Arqueo sorpresivo de caja.	0318
94.	Conciliación de saldos por operaciones recíprocas entre entidades del sector público.	0321
95.	Registro en el SIAF en la fase devengado.	0324
96.	Contabilización de todas las operaciones de ingresos y egresos.	0326
97.	Conciliación de saldos de balance con las áreas correspondientes.	0328
98.	Atención de solicitudes de información remitidos por Unidades Orgánicas a la Subgerencia de Contabilidad.	0330

Sub Gerencia de Tesorería

99.	Elaboración mensual de reportes de ejecución de Ingresos Corrientes y por todo rubro para conciliación respectiva.	0333
100.	Giro diario de cheques para cancelación de proveedores, Planillas de Pago, Cuentas por Pagar y Registro en el SIAF.	0336
101.	Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes de la Municipalidad.	0338
102.	Custodia y devolución de Cartas Fianzas.	0340
103.	Manejo y rendición de Caja Chica.	0342
104.	Atención de solicitudes de información remitidos por las Unidades Orgánicas a la Subgerencia de Tesorería.	0345

Sub Gerencia de Control Patrimonial

105.	Inventario físico general de bienes patrimoniales.	0348
------	--	------



106. Conciliación de los bienes Depreciables (Activos Fijos) y bienes no Depreciables.	0351
107. Codificación y rotulación de los bienes muebles patrimoniales.	0354
108. Baja, enajenación de bienes muebles.	0357
109. Registro de bienes en desuso para Stock, custodia o baja.	0360

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

110. Distribución de costos y determinación de la tasa de arbitrios municipales.	0364
111. Distribución del costo y determinación de la tasa de emisión mecanizada.	0369
112. Supervisión de emisión mecanizada y distribución de la cuponera.	0372
113. Atención de solicitudes y/o correspondencias presentadas por los administrados.	0375
114. Recursos de apelación de trámites administrativos.	0378
115. Atención de expedientes por dación en pago.	0381
116. Registro de contribuyentes tributarios deudores a la central de riesgo Infocorp-Equifax.	0384
117. Generación de reportes de saldos por cobrar por deuda tributaria.	0387
118. Gestión de cobranza domiciliaria, telefónica y por correo electrónico.	0390
119. Notificación de actos administrativos en materia tributaria.	0393

Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones

120. Licencia de funcionamiento indeterminada o temporal para establecimientos.	0397
121. Licencia de funcionamiento para cesionarios.	0402
122. Modificación o ampliación de giros autorizados con autorización Municipal de funcionamiento, modificación de área ocupada en establecimiento autorizado, cambio de razón social (solo personas jurídicas)	0407
123. Autorización temporal de funcionamiento para campaña o promoción (en propiedad privada).	0413
124. Autorización temporal de funcionamiento para ferias o exposiciones (en propiedad privada)	0416
125. Autorización temporal de funcionamiento para espectáculos públicos no deportivos (en propiedad privada)	0419
126. Cese de licencia de funcionamiento.	0424
127. Otorgamiento de duplicado de autorización Municipal.	0427

Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria

128. Presentación de declaración Jurada de Autovalúo (inscripción, actualización, cambio de domicilio fiscal del contribuyente).	0432
129. Presentación de Declaración Jurada de Autovalúo (transferencia y/o descargo).	0435
130. Presentación de Declaración Jurada inafectación del impuesto predial.	0348
131. Presentación de Declaración Jurada de beneficio tributario para pensionistas (descuento de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial).	0441
132. Emisión, impresión y notificación de requerimiento a omisos a la presentación de la Declaración Jurada.	0444
133. Emisión, impresión y notificación de resolución de multa tributaria.	0447
134. Control de calidad de las Declaraciones Juradas.	0449
135. archivamiento y custodia de las Declaraciones Juradas.	0451
136. Reconocimiento de crédito, compensación de pagos, transferencia de pagos	0454



en materia tributaria.

137. Exoneraciones Tributarias y No Tributarias.	0457
138. Devolución de pagos en materia Tributaria y No Tributaria.	0462
139. Prescripción de pagos en materia Tributaria y No Tributaria.	0467
140. Fraccionamiento de la deuda tributaria.	0470
141. Fraccionamiento de las deudas por multas administrativas.	0473
142. Recurso de Reclamación de Orden de Pago, Resolución de Determinación, Resolución de Multa Tributaria, Resolución Ficta Denegatoria de procedimientos No Contenciosos, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento en Materia Tributaria, Actos que tengan relación directa con la determinación de la Deuda Tributaria.	0476
143. Admisibilidad y/o traslado del recurso de apelación que resuelve el recurso de reclamación en materia tributaria.	0480
144. Admisibilidad y/o traslado del Recurso de Apelación de puro derecho.	0483
145. Recurso de Reconsideración contra pérdida de Fraccionamiento por Multas Administrativas.	0486
146. Admisibilidad y/o traslado Recurso de Apelación contra Resolución que resuelve el Recurso de Reconsideración contra la perdida de Fraccionamiento por Multas.	0489
147. Constancia de no adeudo y otras constancias.	0492
148. Expedición de estados de Cuenta de Tributos Municipales.	0495
149. Reimpresión de Declaración Jurada (HR-PU).	0497
150. Duplicado de cuponeras del ejercicio vigente.	0499
151. Emisión, impresión, notificación y envío de valores a coactivo (OP-RD) en forma masiva.	0502
152. Emisión, impresión, notificación y envío de valores a coactivo (OP-RD) en forma segmentada.	0507
153. Atención de requerimiento de información de entidades gubernamentales (Tribunal Fiscal, SUNAT, Defensoría, Ministerio Público, Policía Nacional, etc).	0510
154. Atención de correspondencias.	0513
155. Gestión de cobranza preventiva de Fraccionamiento Tributario y No Tributario.	0516
156. Gestión de cobranza pre coactiva de Fraccionamiento Tributario y No Tributario.	0518
157. Emisión de Resolución de pérdidas de Fraccionamiento Tributario y No Tributario.	0520
158. Emisión, impresión y notificación masiva mecanizada de las Declaraciones Juradas, Liquidaciones de Pago del Impuesto Predial y de Arbitrios Municipales	0522



(cuponeras).

159. Gestión y segmentación de cobranza tributaria.	0525
160. Atención de Libro de Reclamaciones.	0528
161. Atención de documentos administrativos (informes, memorándums, oficios).	0531
162. Control, seguimiento y monitoreo de los Saldos por Cobrar.	0534





SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

(Procedimientos)

1. Adjudicaciones directas selectivas de bienes y servicios en general.
2. Procesos de selección - licitaciones y concursos públicos de bienes y servicios en general.
3. Procesos de menor cuantía menores a 3 UIT.
4. Proceso de baja de bienes de activo fijo.
5. Remisión de órdenes de servicio y compra a proveedores para su atención.
6. Ingreso de bienes a almacén.
7. Inventario de bienes en almacén.
8. Elaboración y actualización del catálogo de bienes y servicios.
9. Salida de bienes de almacén.
10. Alta de bienes de activo fijo.
11. Inventario de bienes patrimoniales.
12. Registro patrimonial.

000268

1. ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

CÓDIGO: SGL-001

I. FINALIDAD

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29873, "Ley de Contrataciones del Estado" que modifica al Decreto Legislativo N° 1017-2008.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" que modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

III. REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- El proceso a convocar debe estar incluido en plan anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.
- Indagaciones del mercado.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.
- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Designación del Comité Especial

IV. DURACIÓN

- 104 días.



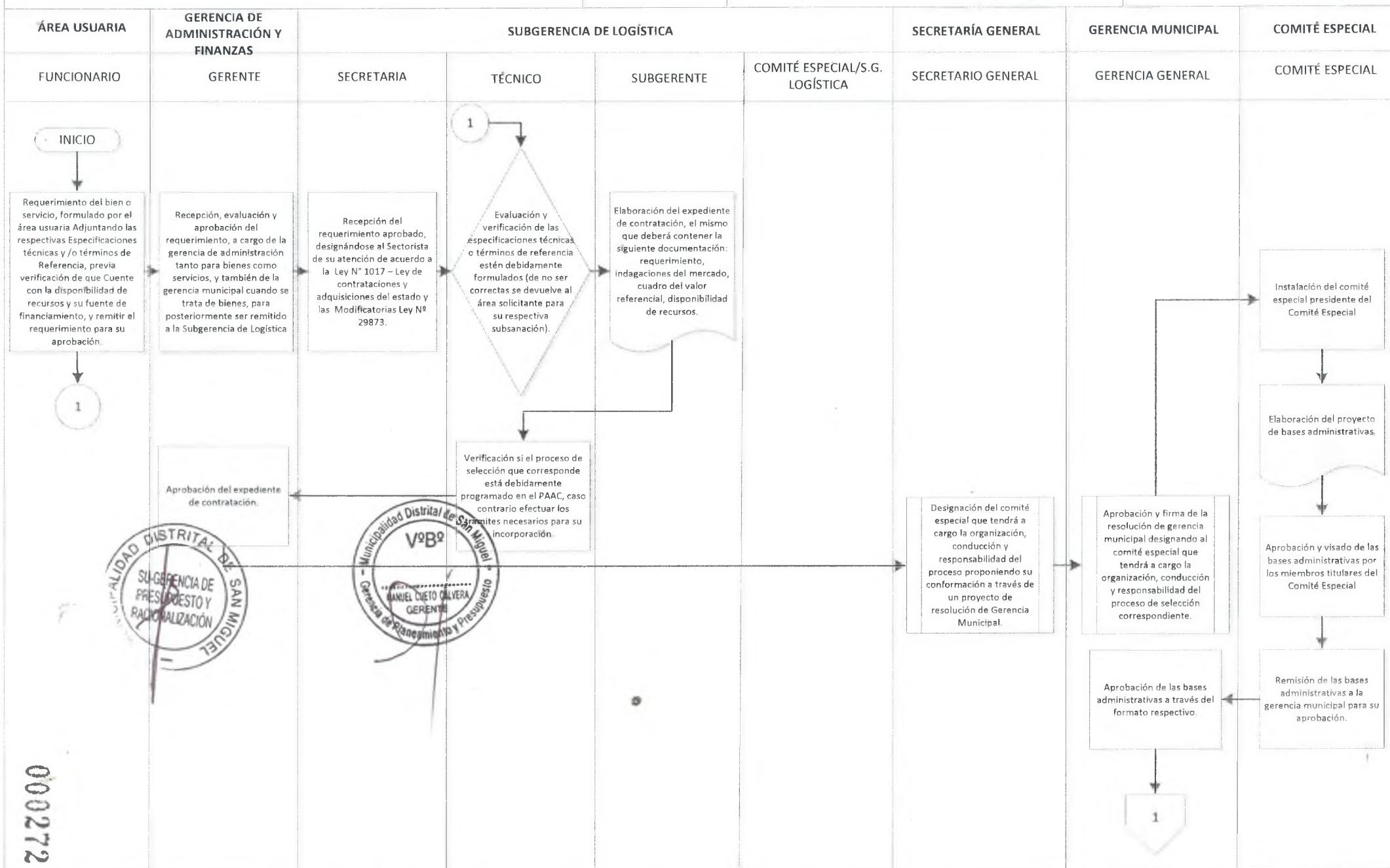
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

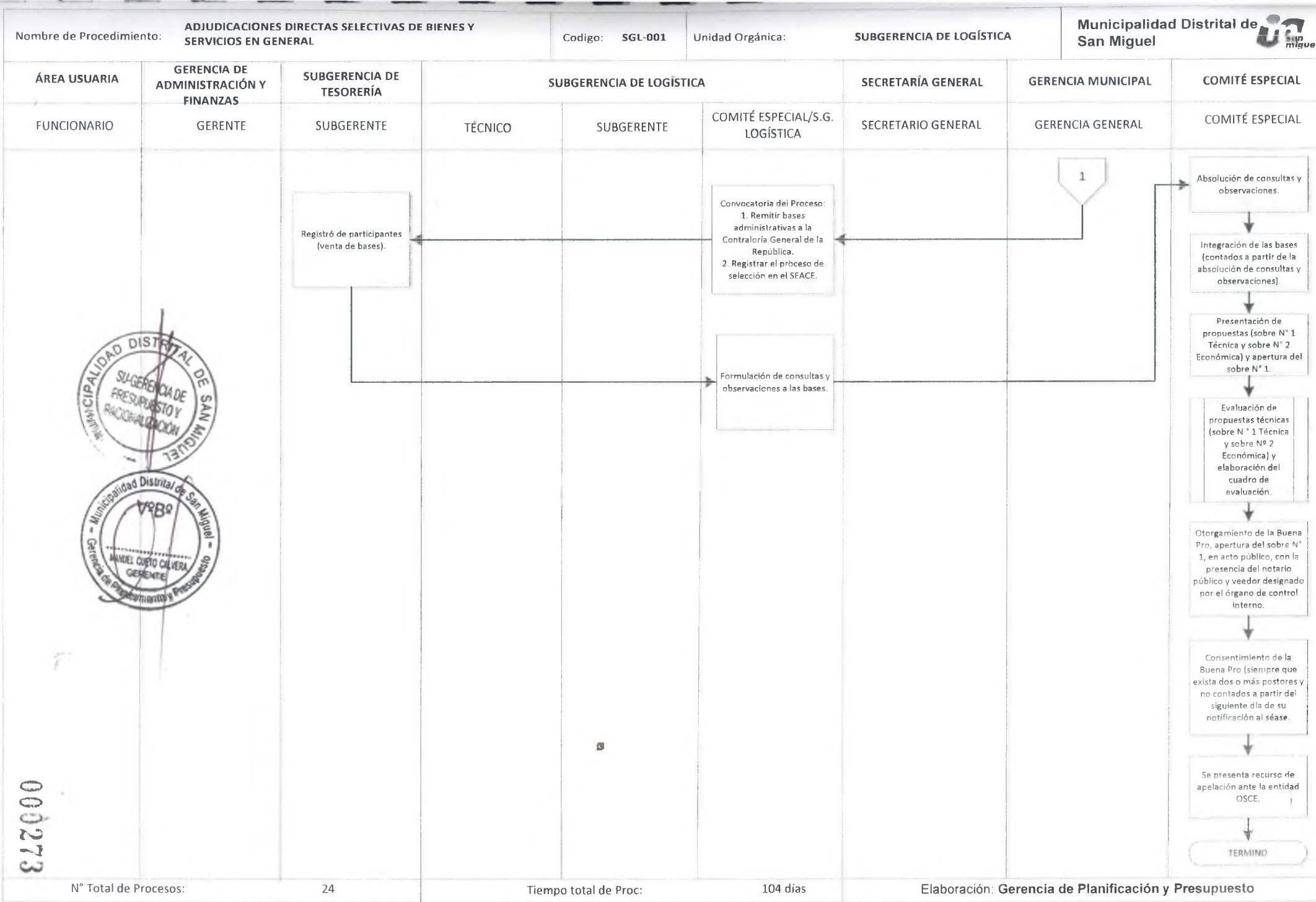
Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área Usuaria	Funcionario	Requerimiento del bien o servicio, formulado por el área usuaria Adjuntando las respectivas Especificaciones técnicas y /o términos de Referencia, previa verificación de que Cuente con la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, y remitir el requerimiento para su aprobación.	1 día
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Recepción, evaluación y aprobación del requerimiento, a cargo de la gerencia de administración tanto para bienes como servicios, y también de la gerencia municipal cuando se trata de bienes, para posteriormente ser remitido a la Subgerencia de Logística	2 días
3	Subgerencia de Logística	Secretaria	Recepción del requerimiento aprobado, designándose al Sectorista de su atención de acuerdo a la Ley N° 1017 – Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y las Modificatorias Ley N° 29873.	1 día
4	Subgerencia de Logística	Técnico	Evaluación y verificación de que las especificaciones técnicas o términos de referencia estén debidamente formulados (de no ser correctas se devuelve al área solicitante para su respectiva subsanación).	2 días
5	Subgerencia de Logística	Subgerente	Elaboración del expediente de contratación, el mismo que deberá contener la siguiente documentación: requerimiento, indagaciones del mercado, cuadro del valor referencial, disponibilidad de recursos.	3 días
6	Subgerencia de Logística	Técnico	Verificación si el proceso de selección que corresponde está debidamente programado en el PAAC, caso contrario efectuar los trámites necesarios para su incorporación.	2 días
7	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Aprobación del expediente de contratación.	1 día
8	Secretaría General	Secretario General	Designación del comité especial que tendrá a cargo la organización, conducción y responsabilidad del proceso proponiendo su conformación a través de un proyecto de resolución de Gerencia Municipal.	1 día



	Gerencia Municipal	Gerencia General	Aprobación y firma de la resolución de gerencia municipal designando al comité especial que tendrá a cargo la organización, conducción y responsabilidad del proceso de selección correspondiente.	2 días
10	Comité Especial	Comité Especial	Instalación del comité especial presidente del Comité Especial	1 día
11	Comité Especial	Comité Especial	Elaboración del proyecto de bases administrativas.	2 días
12	Comité Especial	Comité Especial	Aprobación y visado de las bases administrativas por los miembros titulares del Comité Especial	1 día
	Comité Especial	Comité Especial	Remisión de las bases administrativas a la gerencia municipal para su aprobación.	1 día
	Gerencia Municipal	Gerencia General	Aprobación de las bases administrativas a través del formato respectivo.	1 día
15	Subgerencia de Logística	Comité Especial/S.G. Logística	Convocatoria del Proceso: 1. Remitir bases administrativas a la Contraloría General de la República. 2. Registrar el proceso de selección en el SEACE.	1 día
16	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	Registró de participantes (venta de bases).	10 días
17	Subgerencia de Logística	Comité Especial/S.G. Logística	Formulación de consultas y observaciones alas bases.	3 días
18	Comité Especial	Comité Especial	Absolución de consultas y observaciones.	3 días
19	Comité Especial	Comité Especial	Integración de las bases (contados a partir de la absolución de consultas y observaciones).	3 días
20	Comité Especial	Comité Especial	Presentación de propuestas (sobre N° 1 Técnica y sobre N° 2 Económica) y apertura del sobre N° 1.	1 día
21	Comité Especial	Comité Especial	Evaluación de propuestas técnicas (sobre N° 1 Técnica y sobre N° 2 Económica) y elaboración del cuadro de evaluación.	3 días
22	Comité Especial	Comité Especial	Otorgamiento de la Buena Pro, apertura del sobre N° 1, en acto público, con la presencia del notario público y veedor designado por el órgano de control interno.	1 día
23	Comité Especial	Comité Especial	Consentimiento de la Buena Pro (siempre que exista dos o más postores y no contados a partir del siguiente día de su notificación al séase).	51 días
24	Comité Especial	Comité Especial	Se presenta recurso de apelación ante la entidad OSCE.	7 días

VI. FLUJOGRAMA





2. PROCESOS DE SELECCIÓN - LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.

CÓDIGO: SGL-002

I. FINALIDAD

Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, de conformidad a las reglas básicas y lineamientos que deben observar las entidades del sector Público.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29873, "Ley de Contrataciones del Estado" que modifica al Decreto Legislativo N° 1017-2008.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" que modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Medidas de Racionalidad y Disciplina en el Gasto dispuestas por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

III. REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- El proceso a convocar debe estar incluido en plan anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.
- Indagaciones del mercado.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.
- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Designación del Comité Especial
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de selección.

IV. DURACIÓN

- 67 días.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área Usuaria	Funcionario	Requerimiento del bien o servicio, formulado por el área usuaria Adjuntando las respectivas especificaciones técnicas y /o términos de referencia, previa verificación de que cuente con la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, y remitir el requerimiento para su aprobación.	1 día
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Recepción, evaluación y aprobación del requerimiento, a cargo de la Gerencia de Administración tanto para bienes como servicios, y también de la Gerencia Municipal cuando se trata de bienes, para posteriormente ser remitido a la Subgerencia de Logística	2 días
3	Subgerencia de Logística	Secretaria	Recepción del requerimiento aprobado, designándose al sectorista de su atención de acuerdo a las normas legales de la Ley N° 26850 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.	1 día
4	Subgerencia de Logística	Técnico	Evaluación y verificación de que las especificaciones técnicas o términos de referencia estén debidamente formulados (de no ser correctas se devuelve al área solicitante para su respectiva subsanación).	2 días
5	Subgerencia de Logística	Subgerente	Elaboración del expediente de contratación, el mismo que deberá contener la siguiente documentación: requerimiento, indagaciones del mercado, cuadro del valor referencial, disponibilidad del Recurso.	3 días
6	Subgerencia de Logística	Subgerente	Verificación si el proceso de selección que corresponde está debidamente programado en el PAAC, caso contrario efectuar los trámites necesarios para su incorporación.	1 día
7	Gerencia Municipal	Gerencia General	Aprobación del Expediente de Contratación.	1 día
	Secretaría General	Secretario General	Designación del Comité Especial que tendrá a cargo la organización, conducción y responsabilidad del proceso proponiendo su conformación a través de un proyecto de Resolución de Gerencia Municipal	1 día

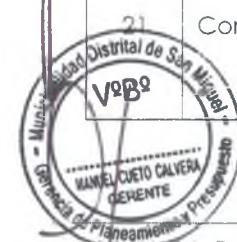




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

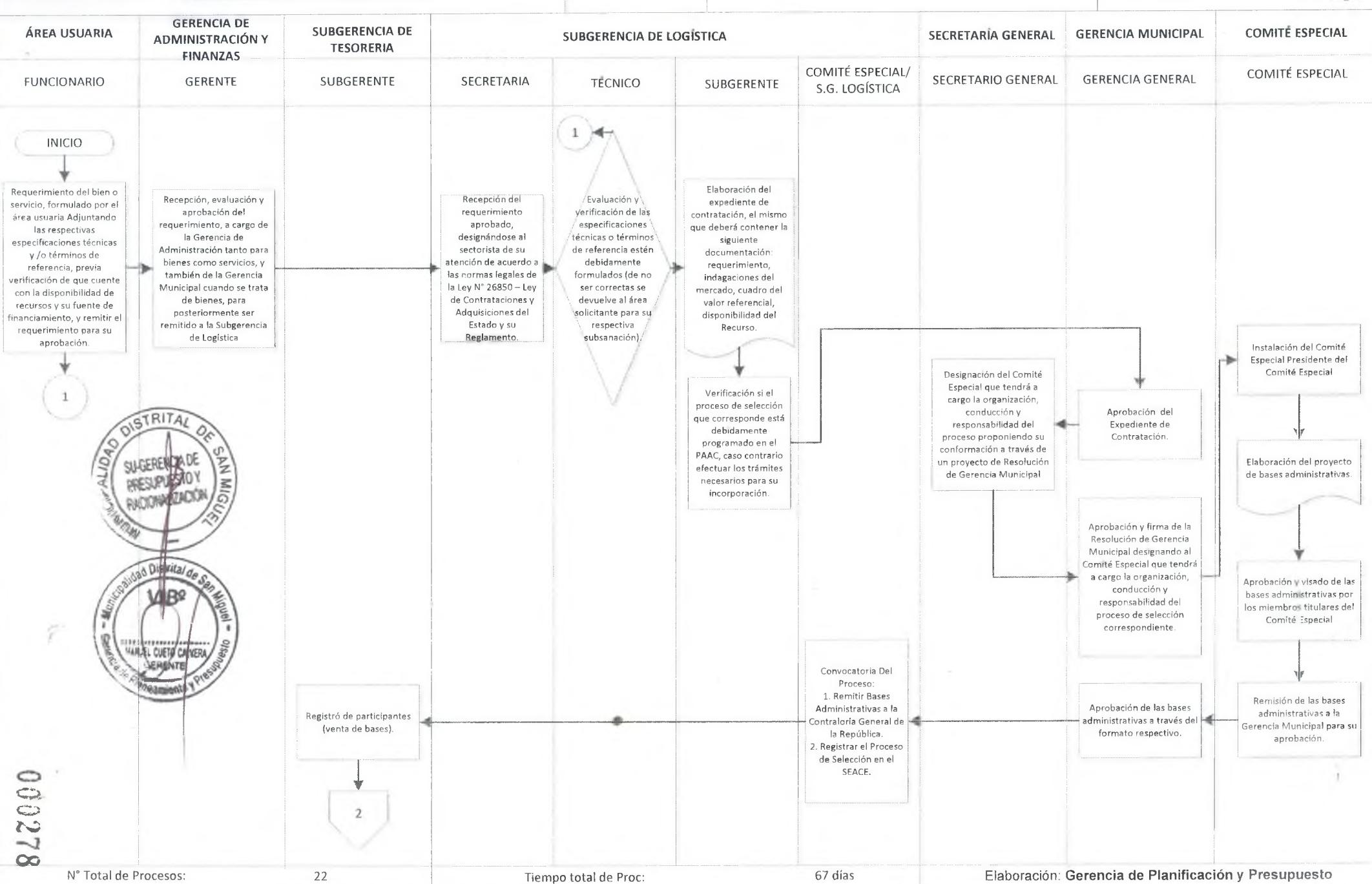


9	Gerencia Municipal	Gerencia General	Aprobación y firma de la Resolución de Gerencia Municipal designando al Comité Especial que tendrá a cargo la organización, conducción y responsabilidad del proceso de selección correspondiente.	2 días
10	Comité Especial	Comité Especial	Instalación del Comité Especial Presidente del Comité Especial	1 día
	Comité Especial	Comité Especial	Elaboración del proyecto de bases administrativas.	3 días
11	Comité Especial	Comité Especial	Aprobación y visado de las bases administrativas por los miembros titulares del Comité Especial	2 días
12	Comité Especial	Comité Especial	Remisión de las bases administrativas a la Gerencia Municipal para su aprobación.	1 día
13	Gerencia Municipal	Gerencia General	Aprobación de las bases administrativas a través del formato respectivo.	2 días
14	Subgerencia de Logística	Comité Especial/Subgerencia de Logística	Convocatoria Del Proceso: 1. Remitir Bases Administrativas a la Contraloría General de la República. 2. Registrar el Proceso de Selección en el SEACE.	1 día
15	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	Registró de participantes (venta de bases).	18 días
16	Subgerencia de Logística	Comité Especial/Subgerencia de Logística	Formulación de consultas y observaciones alas Bases.	3 días
17	Comité Especial	Comité Especial	Absolución de consultas y observaciones alas Bases.	3 días
18	Comité Especial	Comité Especial	Integración de las bases (contados a partir de la absolución de consultas y observaciones).	3 días
19	Comité Especial	Comité Especial	Presentación de propuestas (sobre N° 1 Técnica y sobre N° 2 Económica) y apertura del sobre N° 1, en acto público, con la presencia del Notario Público Postores y Comité Especial contados a partir de la integración de las bases.	4 días
20	Comité Especial	Comité Especial	Evaluación de propuestas técnicas (sobre N° 1 Técnica y sobre N° 2 Económica) y elaboración del cuadro de evaluación.	3 días
21	Comité Especial	Comité Especial	Otorgamiento de la Buena Pro, apertura del sobre N° 1, en acto público, con la presencia del notario público y veedor designado por el Órgano de Control Interno.	1 día



22	Comité Especial	Comité Especial	Consentimiento de la Buena Pro (siempre que exista dos o más postores y no se presente recurso de apelación ante el Tribunal de Adquisiciones Y Contrataciones del Estado – OSCE).	8 días
----	-----------------	-----------------	--	--------

VI. FLUJOGRAMA



3. PROCESOS DE MENOR CUANTÍA MENORES A 3 UIT

CÓDIGO: SGL-003

I. FINALIDAD

Atención de los diversos requerimientos de las Áreas Usuarias de la Municipalidad.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29873, "Ley de Contrataciones del Estado" que modifica al Decreto Legislativo N° 1017-2008.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Formato de requerimiento del área usuaria.

IV. DURACIÓN

- 200 Min.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

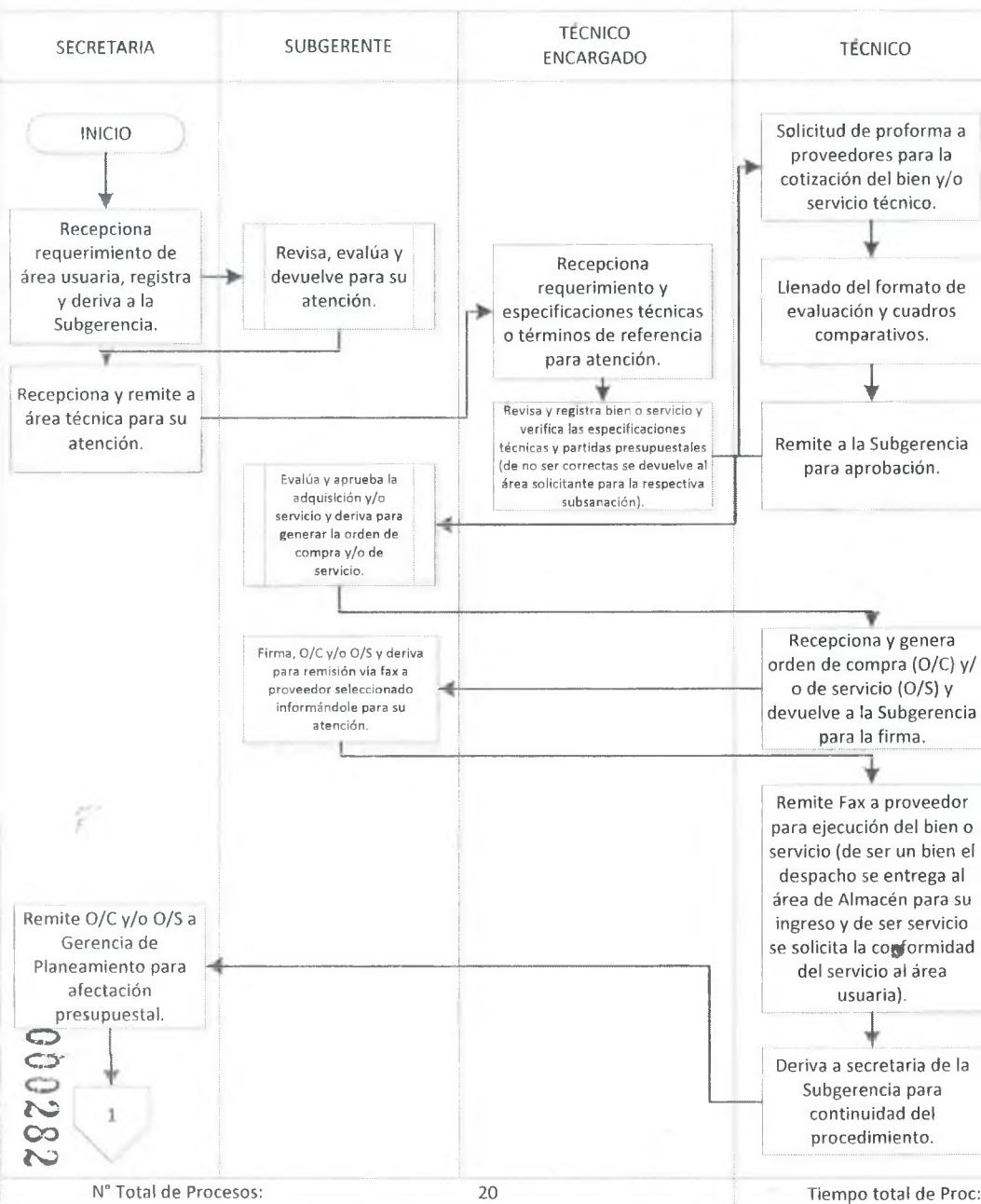
Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Logística	Secretaria	Recepciona requerimiento de área usuaria, registra y deriva a la Subgerencia.	5 min.
2	Subgerencia de Logística	Subgerente	Revisa, evalúa y devuelve para su atención.	10 min.
3	Subgerencia de Logística	Secretaria	Recepciona y remite a área técnica para su atención.	5 min.
4	Subgerencia de Logística	Técnico Encargado	Recepciona requerimiento y especificaciones técnicas o términos de referencia para atención.	5 min.
5	Subgerencia de Logística	Técnico Encargado	Revisa y registra bien o servicio y verifica las especificaciones técnicas y partidas presupuestales (de no ser correctas se devuelve al área solicitante para la respectiva subsanación).	5 min.
6	Subgerencia de Logística	Técnico	Solicitud de proforma a proveedores para la cotización del bien y/o servicio técnico.	5 min.
7	Subgerencia de Logística	Técnico	Llenado del formato de evaluación y cuadros comparativos.	5 min.
8	Subgerencia de Logística	Técnico	Remite a la Subgerencia para aprobación.	10 min.
9	Subgerencia de Logística	Subgerente	Evalúa y aprueba la adquisición y/o servicio y deriva para generar la orden de compra y/o de servicio.	20 min.



10	Subgerencia de Logística	Técnico	Recepciona y genera orden de compra (O/C) y/o de servicio (O/S) y devuelve a la Subgerencia para la firma.	15 min.
11	Subgerencia de Logística	Subgerente	Firma, O/C y/o O/S y deriva para remisión vía fax a proveedor seleccionado informándole para su atención.	10 min.
12	Subgerencia de Logística	Técnico	Remite Fax a proveedor para ejecución del bien o servicio (de ser un bien el despacho se entrega al área de Almacén para su ingreso y de ser servicio se solicita la conformidad del servicio al área usuaria).	10 min.
13	Subgerencia de Logística	Técnico	Deriva a secretaría de la Subgerencia para continuidad del procedimiento.	5 min.
14	Subgerencia de Logística	Secretaria	Remite O/C y/o O/S a Gerencia de Planeamiento para afectación presupuestal.	5 min.
15	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Técnico Administrativo	Remite O/C y/o O/S con informe de disponibilidad presupuestal a la Subgerencia de Logística	20 min.
16	Subgerencia de Logística	Técnico	Registro en el sistema integrado de Administración Financiera - SIAF.	10 min.
17	Subgerencia de Logística	Técnico	Completa el expediente con la respectiva factura del proveedor, guía - de corresponder, y conformidad de bienes o de servicios remite a Contabilidad (de estar incompleto se devuelve al área correspondiente para su subsanación).	20 min.
18	Subgerencia de Contabilidad	Técnico Contable	Recepciona expediente, registra y remite a Tesorería.	10 min.
19	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	Revisa, evalúa, emite comprobante de pago y genera cheque para firmas respectivas.	20 min.
20	Subgerencia de Tesorería	Secretaria	Archiva documentos.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

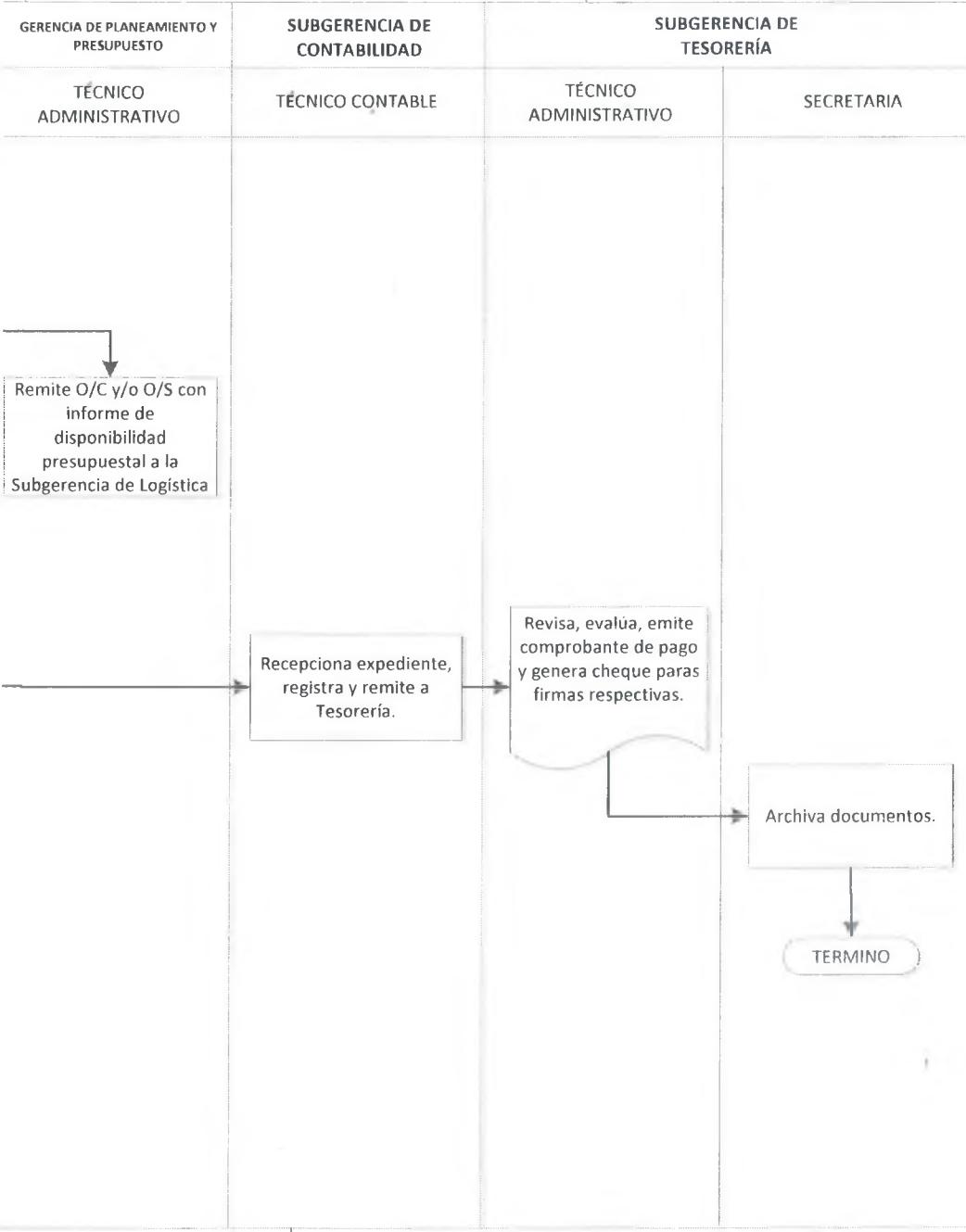
	Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	Municipalidad Distrital de San Miguel
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO CONTABLE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

SECRETARIA	SUBGERENTE	TÉCNICO ENCARGADO	TÉCNICO
1			
			<p>Registro en el sistema integrado de Administración Financiera - SIAF.</p> <p>↓</p> <p>Completa el expediente con la respectiva factura del proveedor, guía - de corresponder, y conformidad de bienes o de servicios remite a Contabilidad (de estar incompleto se devuelve al área correspondiente para su subsanación).</p>

000283



4. PROCESO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO.**CÓDIGO: SGL-004****I. FINALIDAD**

Rebajar contablemente del patrimonio de la entidad aquellos bienes del activo fijo, que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza (obsolescencia, deterioro, pérdida o destrucción).

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, "Reglamento de la Ley N° 29151".
- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema de Bienes Nacionales".

III. REQUISITOS

- Documento inicial generado por los solicitantes.

IV. DURACIÓN

- 11 días y 198 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

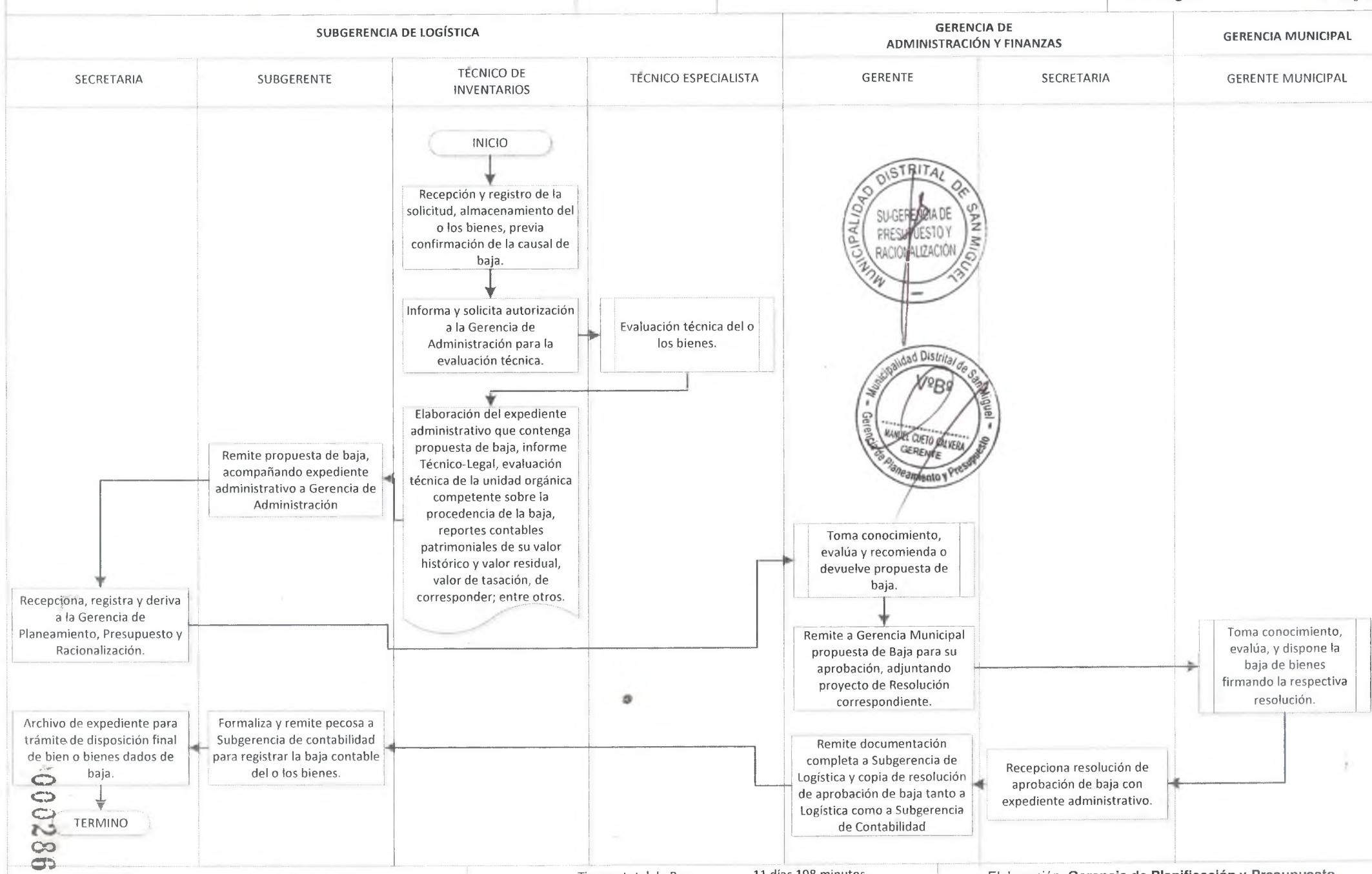
Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Logística	Técnico de Inventarios	Recepción y registro de la solicitud, almacenamiento del o los bienes, previa confirmación de la causal de baja.	120 min.
2	Subgerencia de Logística	Técnico de Inventarios	Informa y solicita autorización a la Gerencia de Administración para la evaluación técnica.	3min.
3	Subgerencia de Logística	Técnico Especialista	Evaluación técnica del o los bienes.	5 días
4	Subgerencia de Logística	Técnico de Inventarios	Elaboración del expediente administrativo que contenga propuesta de baja, informe Técnico-Legal, evaluación técnica de la unidad orgánica competente sobre la procedencia de la baja, reportes contables patrimoniales de su valor histórico y valor residual, valor de tasación, de corresponder; entre otros.	60 min.
5	Subgerencia de Logística	Subgerente	Remite propuesta de baja, acompañando expediente administrativo a Gerencia de Administración.	5 min.
6	Subgerencia de Logística	Secretaria	Recepciona, registra y deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	5 min.
7	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Toma conocimiento, evalúa y recomienda o devuelve propuesta de baja.	1 día



8	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Remite a Gerencia Municipal propuesta de Baja para su aprobación, adjuntando proyecto de Resolución correspondiente.	1 día
9	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Toma conocimiento, evalúa, y dispone la baja de bienes firmando la respectiva resolución.	1 día
10	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	Recepciona resolución de aprobación de baja con expediente administrativo.	1 día
11	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Remite documentación completa a Subgerencia de Logística y copia de resolución de aprobación de baja tanto a Logística como a Subgerencia de Contabilidad	1 día
12	Subgerencia de Logística	Subgerente	Formaliza y remite pecosa a Subgerencia de contabilidad para registrar la baja contable del o los bienes.	1 día
13	Subgerencia de Logística	Secretaria	Archivo de expediente para trámite de disposición final de bien o bienes dados de baja.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA





5. REMISIÓN DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA A PROVEEDORES PARA SU ATENCIÓN

CÓDIGO: SGL-005

I. FINALIDAD

Envío de órdenes a los proveedores para su atención.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".

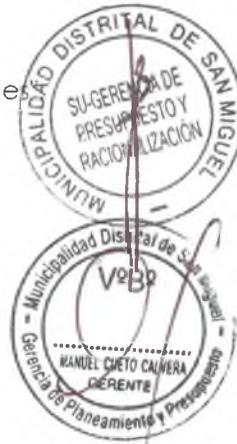
III. REQUISITOS

Requerimiento que inicia el procedimiento.

IV. DURACIÓN

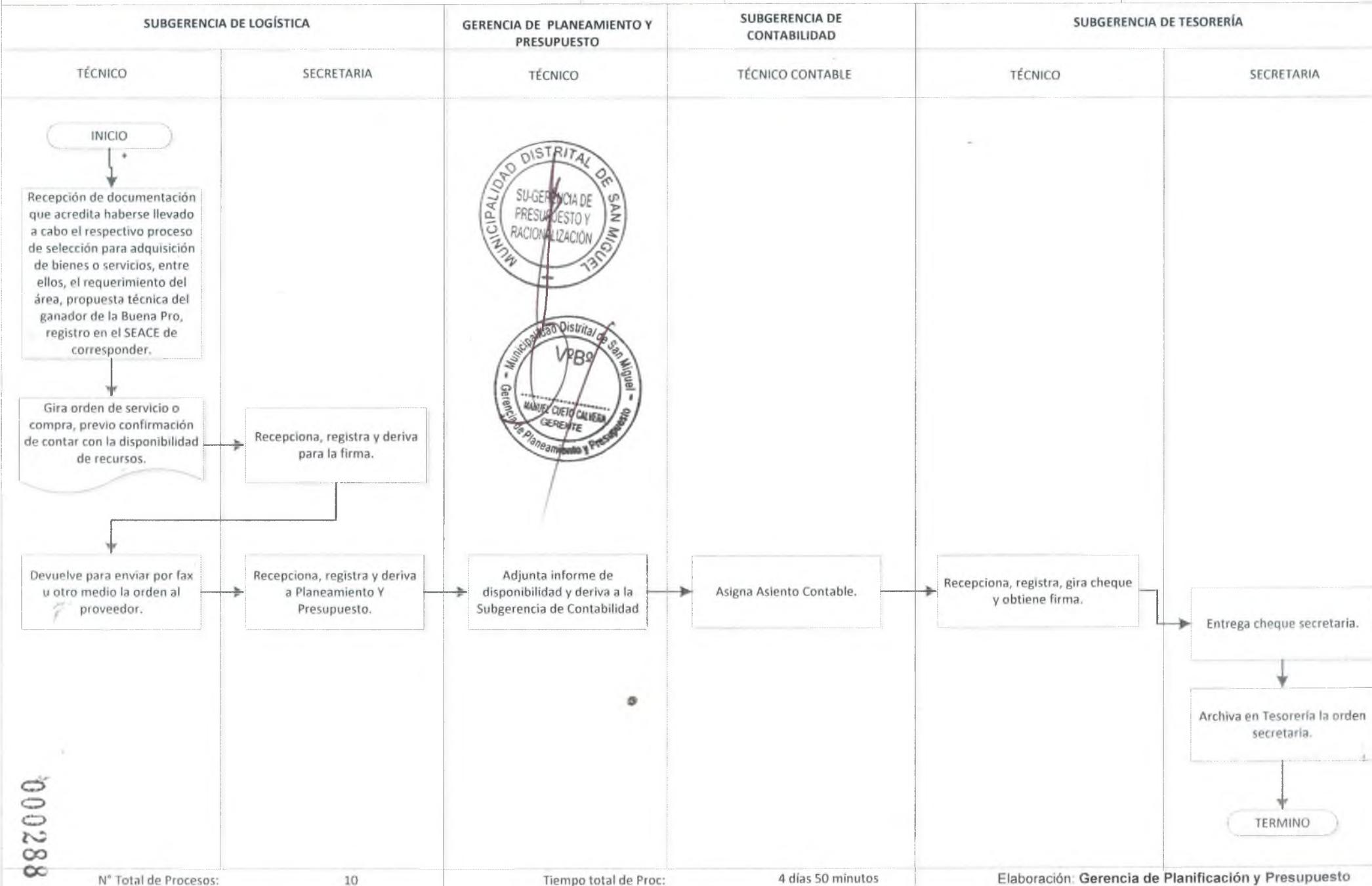
- 4 días y 50 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Logística	Técnico	Recepción de documentación que acredita haberse llevado a cabo el respectivo proceso de selección para adquisición de bienes o servicios, entre ellos, el requerimiento del área, propuesta técnica del ganador de la Buena Pro, registro en el SEACE de corresponder.	10 min.
2	Subgerencia de Logística	Técnico	Gira orden de servicio o compra, previo confirmación de contar con la disponibilidad de recursos.	2 días
3	Subgerencia de Logística	Secretaria	Recepciona, registra y deriva para la firma.	3 min.
4	Subgerencia de Logística	Técnico	Devuelve para enviar por fax u otro medio la orden al proveedor.	2 min.
5	Subgerencia de Logística	Secretaria	Recepciona, registra y deriva a Planeamiento Y Presupuesto.	5 min.
6	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Técnico	Adjunta informe de disponibilidad y deriva a la Subgerencia de Contabilidad.	1 día
7	Subgerencia de Contabilidad	Técnico Contable	Asigna Asiento Contable.	1 día
8	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Recepciona, registra, gira cheque y obtiene firma.	10 min.
9	Subgerencia de Tesorería	Secretaria	Entrega cheque secretaria.	10 min.
10	Subgerencia de Tesorería	Secretaria	Archiva en Tesorería la orden secretaria.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA



6. INGRESO DE BIENES A ALMACÉN

CÓDIGO: SGL-006

I. FINALIDAD

Realizar el ingreso de bienes de acuerdo a normas y directivas vigentes. Envío de órdenes a los proveedores para su atención.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Ingreso de bien.

IV. DURACIÓN

- 40 minutos.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Logística	Encargado de Almacén	Recepción de la orden de compra, propuesta Técnica-Económica y Guía de Remisión cuando la adquisición ha sido por proceso de selección y para el caso de donaciones u por otro concepto distinto a adquisición, se realiza a través de memorando, informes o cartas debidamente firmadas por la autoridad competente.	5 min.
2	Subgerencia de Logística	Técnico	Coordina mediante llamada telefónica con responsable de área usuaria para que se acerque a las instalaciones del Almacén a verificar las características técnicas el producto solicitado.	5 min.
3	Subgerencia de Logística	Encargado de Almacén	De ser conforme las características y propiedades de los bienes a las especificaciones técnicas solicitadas (Verificación por el usuario) se recepciona y se almacena en custodia para luego proseguir con los trámites de distribución.	30 min.

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

ENCARGADO DE ALMACÉN

TÉCNICO

INICIO

Recepción de la orden de compra, propuesta Técnica-Económica y Guía de Remisión cuando la adquisición ha sido por proceso de selección y para el caso de donaciones u por otro concepto distinto a adquisición, se realiza a través de memorando, informes o cartas debidamente firmadas por la autoridad competente.

Coordina mediante llamada telefónica con responsable de área usuaria para que se acerque a las instalaciones del Almacén a verificar las características técnicas el producto solicitado.

1

De ser conforme las características y propiedades de los bienes a las especificaciones técnicas solicitadas (Verificación por el usuario) se recepciona y se almacena en custodia para luego proseguir con los trámites de distribución.

1

TERMINO

000290

7. INVENTARIO DE BIENES EN ALMACÉN

CÓDIGO: SGL-007

I. FINALIDAD

Realizar el inventario de Bienes.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Ninguno.

IV. DURACIÓN

- 10 días y 60 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Logística	Técnico en Almacén	Ordenamiento de los bienes en el Almacén.	1 día
2	Subgerencia de Logística	Técnico en Almacén	Prepara documentación y realiza acciones previas imprescindibles para toma de inventario.	3 días
3	Subgerencia de Logística	Subgerente	Designación de comisión de inventario.	1 día
4	Subgerencia de Logística	Técnico en Almacén	Apoyo a la comisión de inventario para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.	3 días
5	Subgerencia de Logística	Comisión de Inventario	Suscripción de acta de inventario con encargada de Almacén.	20 min.
6	Subgerencia de Logística	Comisión de Inventario	Elaboración de informe sobre resultados de la toma de inventario en Almacén.	1 día
7	Subgerencia de Logística	Comisión de Inventario	Remite a Subgerencia de Logística para su revisión y derivación.	20 min.
8	Subgerencia de Logística	Secretaria	Recepciona, registra y eleva para conocimiento y continuar proceso.	5 min.
9	Subgerencia de Logística	Subgerente	Recepciona, revisa y eleva informe para conocimiento de Gerencia De Administración.	10 min.
10	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	Recepciona documento y eleva a Gerencia.	5 min.
11	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Recepciona documento, revisa y evalúa informe sobre resultados del inventario, y determina acciones a seguir, poniendo en conocimiento de todo lo anterior a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.	1 día

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TÉCNICO EN ALMACÉN

SUBGERENTE

COMISIÓN DE INVENTARIO

SECRETARIA

SECRETARIA

GERENTE

INICIO

Ordenamiento de los bienes en el Almacén.

Prepara documentación y realiza acciones previas imprescindibles para toma de inventario.

Apoyo a la comisión de inventario para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.



Designación de comisión de inventario.

Suscripción de acta de inventario con encargada de Almacén.

Elaboración de informe sobre resultados de la toma de inventario en Almacén.

Remite a Subgerencia de Logística para su revisión y derivación.

Recepciona, revisa y eleva informe para conocimiento de Gerencia De Administración.

SECRETARIA

Recepciona, registra y eleva para conocimiento y continuar proceso.

Recepciona documento y eleva a Gerencia.

Recepciona documento, revisa y evalúa informe sobre resultados del inventario, y determina acciones a seguir, poniendo en conocimiento de todo lo actuado a la Subgerencia de Contabilidad¹.

TERMINO

000292

8. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: SGL-008

I. FINALIDAD

Elaborar y actualizar el catálogo de bienes.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Ninguno.

IV. DURACIÓN

- 65 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Logística	Secretaria	Recepciona y registra requerimiento del área usuaria de un bien ó servicio que no se encuentra en el catálogo de bienes y servicios y eleva secretaria de Logística.	30 min.
2	Subgerencia de Logística	Subgerente	Recepciona, revisa y dispone atención.	20 min.
3	Subgerencia de Logística	Encargado de Almacén	Recepciona, registra e ingresa al sistema para actualizar los ítems.	10 min.
4	Subgerencia de Logística	Encargado de Almacén	Sistema almacena información.	1 min.
5	Subgerencia de Logística	Encargado de Almacén	Informa a La Subgerencia de lo actuado.	4 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

SECRETARIA

SUBGERENTE

ENCARGADO DE ALMACÉN

INICIO

Recepciona y registra requerimiento del área usuaria de un bien ó servicio que no se encuentra en el catálogo de bienes y servicios y eleva secretaría de Logística.

Recepciona, revisa y dispone atención

Recepciona, registra e ingresa al sistema para actualizar los ítems.

Sistema almacena Información.

Informa a La Subgerencia de lo actuado.

TERMINO



000294

9. SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN

CÓDIGO: SGL-009

I. FINALIDAD

Realizar la salida de bienes del almacén de acuerdo a las normas vigentes.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Pedido de comprobante de salida.

IV. DURACIÓN

- 35 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Logística	Secretaria	Formulación y remisión del pedido del área usuaria a través de la pecosa (pedido comprobante de salida), debidamente firmada por el titular de la jefatura para su presentación al almacén de la Subgerencia de Logística	10 min.
2	Subgerencia de Logística	Encargado de Almacén	Autorización de despacho de bienes requeridos.	5 min.
3	Subgerencia de Logística	Técnico de Almacén	Autorización de despacho de bienes requeridos.	10 min.
4	Subgerencia de Logística	Técnico de Almacén	Entrega de la mercadería mediante el pedido de comprobante de Salida – Pecosa.	5 min.
5	Subgerencia de Logística	Técnico de Almacén	Registra y archiva copia del documento.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

SECRETARIA

ENCARGADO DE ALMACÉN

TÉCNICO DE ALMACÉN

INICIO

Formulación y remisión del pedido del área usuaria a través de la pecosa (pedido comprobante de salida), debidamente firmada por el titular de la jefatura para su presentación al almacén de la Subgerencia de Logística

Autorización de despacho de bienes requeridos.

Autorización de despacho de bienes requeridos.

Entrega de la mercadería mediante el pedido de comprobante de Salida – Pecosa.

Registra y archiva copia del documento.

TERMINO



000296

10. ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO**CÓDIGO: SGL-010****I. FINALIDAD**

Incorporación física y contable del ó los bienes de activo fijo.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".

III. REQUISITOS

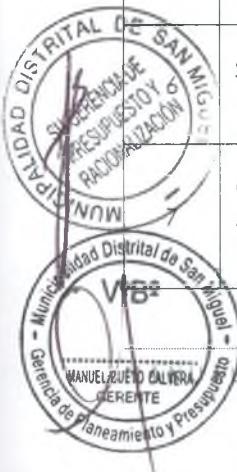
- Saneamiento de Bienes.
- Permuta, donación, reposición o fabricación.

IV. DURACIÓN

- 12 días y 90 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	Recepción y registro de la solicitud para el trámite de alta de bienes por: saneamiento, permuta, donación, reposición o fabricación.	5 min.
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Revisa y dispone evaluación a la Subgerencia de logística para elaboración de propuesta.	10 min.
3	Subgerencia de Logística	Técnico	Solicita evaluación técnica de unidad orgánica especialista, de acuerdo a la naturaleza del bien.	5 min.
4	Subgerencia de Logística	Especialista	Evaluación técnica del o los bienes.	6 días
5	Subgerencia de Logística	Técnico	Elaboración del expediente administrativo que contenga propuesta de baja, informe técnico-legal, evaluación técnica de la unidad orgánica competente sobre la procedencia del alta, valor de tasación de no contar con documentos fuentes que revelen el precio.	60 min.
	Subgerencia de Logística	Subgerente	Remite propuesta de alta, acompañando expediente administrativo a Gerencia de Administración.	5 min.
	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Toma conocimiento, evalúa y recomienda o devuelve propuesta de alta para su complementación o desistimiento de ser el caso.	1 día



8	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Remite a Gerencia Municipal propuesta de alta recomendando su aprobación, adjuntando proyecto de resolución cuando la causal de alta sea distinta a la de donación, en la cual deberá proyectarse Acuerdo de Concejo.	1 día
9	Gerencia Municipal	Gerente	Toma conocimiento, evalúa, y dispone las altas de bienes distintas a donaciones firmando la respectiva resolución. En el caso de donaciones lo eleva a secretaría para aprobación.	1 día
10	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	Recepciona Resolución de Gerencia Municipal o Acuerdo de Concejo de aprobación de alta con expediente Administrativo.	1 día
11	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Remite documentación completa a Subgerencia de logística y copia de Resolución y/o Acuerdo de aprobación de alta tanto a laSubgerencia Logística como a laSubgerencia de Contabilidad	1 día
12	Subgerencia de Logística	Subgerente	Asigna código patrimonial, formaliza y remite nota de entrada (NEA) a Subgerencia de Contabilidad para registrar la alta contable del o los bienes.	1 día
13	Subgerencia de Logística	Técnico	Archivo de expediente para trámite de disposición final de bien o bienes dados de alta.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

GERENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA

GERENTE

TÉCNICO

TÉCNICO ESPECIALISTA

SUBGERENTE

GERENTE

INICIO

Recepción y registro de la solicitud para el trámite de alta de bienes por: saneamiento, permuto, donación, reposición o fabricación.

Revisa y dispone evaluación a la Subgerencia de logística para elaboración de propuesta.

Solicita evaluación técnica de unidad orgánica especialista, de acuerdo a la naturaleza del bien.

Evaluación técnica del o los bienes.

Elaboración del expediente administrativo que contenga propuesta de baja, informe técnico-legal, evaluación técnica de la unidad orgánica competente sobre la procedencia de la alta, valor de tasación de no contar con documentos fuentes que revelen el precio.

Toma conocimiento, evalúa y recomienda o devuelve propuesta de alta para su complementación o desistimiento de ser el caso.

Remite a Gerencia Municipal propuesta de alta recomendando su aprobación, adjuntando proyecto de resolución cuando la causal de alta sea distinta a la de donación, en la cual deberá proyectarse Acuerdo de Concejo.

Remite propuesta de alta, acompañando expediente administrativo a Gerencia de Administración.

Toma conocimiento, evalúa, y dispone las altas de bienes distintas a donaciones firmando la respectiva resolución. En el caso de donaciones lo eleva a secretaría para aprobación.

Recepciona Resolución de Gerencia Municipal o Acuerdo de Concejo de aprobación de alta con expediente Administrativo.

Remite documentación completa a Subgerencia de logística y copia de Resolución y/o Acuerdo de aprobación de alta tanto a la Subgerencia Logística como a la Subgerencia de Contabilidad.

Asigna código patrimonial, formaliza y remite nota de entrada (NEA) a Subgerencia de Contabilidad para registrar la alta contable del o los bienes.

Archivo de expediente para trámite de disposición final de bien o bienes dados de alta.

TERMINO



11. INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

CÓDIGO: SGL-011

FINALIDAD

Verificar físicamente cada uno de los bienes muebles e inmuebles, obteniendo información exacta y precisa sobre la descripción, clase, tipo modelo serie, uso, estado de conservación, antigüedad y ubicación de los bienes patrimoniales de la entidad.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Resolución N° 072-98 -CG, Normas Técnicas de control Interno para el Sector Público (Norma Técnica de Control N° 300-03 "Toma de Inventario").

III. REQUISITOS

- Involucra a todos los bienes de activo fijo, no depreciables, existencias del almacén, terrenos y edificios.
-

IV. DURACIÓN

- 58 días y 270 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Logística	Subgerente	Elabora, presenta plan de trabajo, cronograma y directiva que norme los procedimientos que se aplicarán y eleva para su atención.	30 min.
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	Recepciona, registra y eleva para atención.	5 min.
3	Subgerencia de Logística	Secretaria	Recepciona, registra y eleva.	5 min.
4	Subgerencia de Logística	Subgerente	Recepciona plan de trabajo, evalúa y dispone el inicio del inventario y eleva para conformación de comisión.	10 min.
5	Subgerencia de Logística	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a secretaria.	5 min.
6	Alcaldía.	Alcalde	Conforma la comisión de inventarios y deriva la Resolución de Alcaldía.	60 min.
7	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	Registra y eleva Gerente.	5 min.
8	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Aprueba plan de trabajo y cronograma, recepciona la resolución que conforma la comisión de inventarios.	60 min.

003300

9	Gerencia Municipal	Alcalde	Aprueba la directiva sobre el inventario de bienes patrimoniales.	60 min.
10	Subgerencia de Logística	Subgerente	Inicio, distribución de equipos de inventarios, toma física.	40 días
11	Subgerencia de Logística	Subgerente	Cruce de información, conciliación de bienes.	5 días
12	Subgerencia de Logística	Comisión de Inventarios	Informe final, emisión de reportes, asignación de bienes.	3 días
13	Subgerencia de Logística	Comisión de Inventarios	Evaluación de resultados, ejecución de procesos de búsqueda y saneamiento de bienes.	10 días
14	Subgerencia de Logística	Comisión de Inventarios	Informe de resultados.	30 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALCALDÍA.

GERENCIA MUNICIPAL

SUBGERENTE

SECRETARIA

COMISIÓN DE INVENTARIOS

SECRETARIA

GERENTE

ALCALDE

GERENTE

INICIO

Elabora, presenta plan de trabajo, cronograma y directiva que norme los procedimientos que se aplicarán y eleva para su atención.



Recepciona, registra y eleva para atención.

Recepciona plan de trabajo, evalúa y dispone el inicio del inventario y eleva para conformación de comisión.

Recepciona, registra y eleva.

Recepciona, registra y eleva a secretaría.

Inicio, distribución de equipos de inventarios, toma física.



Cruce de información, conciliación de bienes.

Conforma la comisión de inventarios y deriva la Resolución de Alcaldía

Registra y eleva Gerente.

Aprueba plan de trabajo y cronograma, recepciona la resolución que conforma la comisión de inventarios.

Aprueba la directiva sobre el inventario de bienes patrimoniales.

Informe final, emisión de reportes, asignación de bienes.

Evaluación de resultados, ejecución de procesos de búsqueda y saneamiento de bienes.

Informe de resultados.

TERMINO

000302



12. REGISTRO PATRIMONIAL

CÓDIGO: SGL-012

FINALIDAD

Registrar cada uno de los bienes adquiridos por la entidad.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Resolución Nº 072-98 –CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (Norma técnica de control Nº 300-03 "Toma de Inventario").

III. REQUISITOS

- Involucra a todos los bienes de activo fijo, no depreciables, existencias del almacén, terrenos y edificios.

IV. DURACIÓN

- 95 minutos.



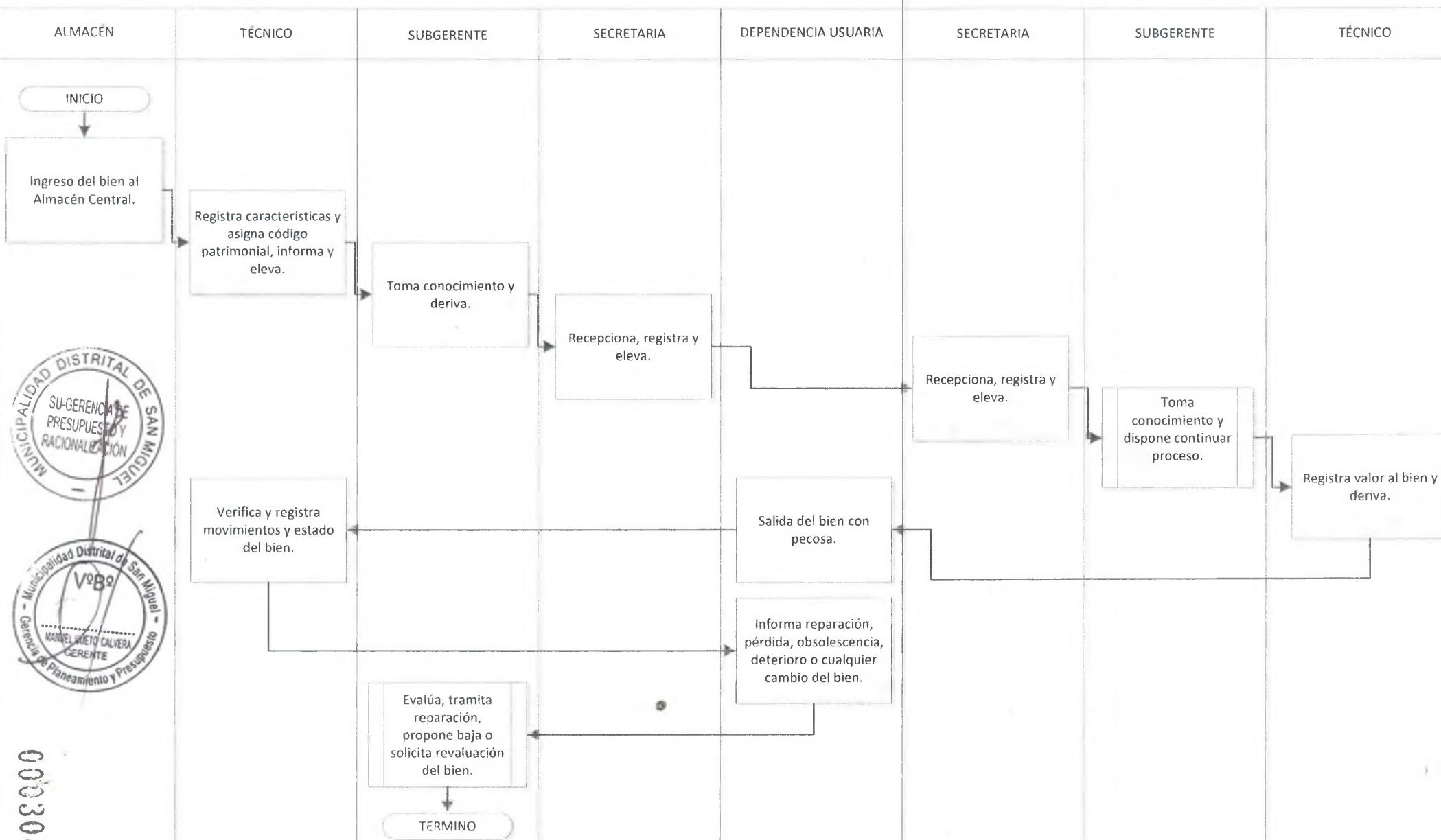
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Logística	Almacén	Ingreso del bien al Almacén Central.	5 min.
2	Subgerencia de Logística	Técnico	Registra características y asigna código patrimonial, informa y eleva.	10 min.
3	Subgerencia de Logística	Subgerente	Toma conocimiento y deriva.	10 min.
4	Subgerencia de Logística	Secretaria	Recepciona, registra y eleva.	5 min.
5	Subgerencia de Contabilidad	Secretaria	Recepciona, registra y eleva.	5 min.
6	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Toma conocimiento y dispone continuar proceso.	10 min.
7	Subgerencia de Contabilidad	Técnico	Registra valor al bien y deriva.	10 min.
8	Subgerencia de Logística	Dependencia Usuaria	Salida del bien con pecosa.	10 min.
9	Subgerencia de Logística	Técnico	Verifica y registra movimientos y estado del bien.	10 min.
10	Subgerencia de Logística	Dependencia Usuaria	Informa reparación, pérdida, obsolescencia, deterioro o cualquier cambio del bien.	10 min.
11	Subgerencia de Logística	Subgerente	Evaluá, trámite reparación, propone baja o solicita revaluación del bien.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD



000004



SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

(Procedimientos)

1. Control previo y ejecución del gasto público.
2. Registro contable (Contabilización de registros administrativos y elaboración de notas de contabilidad).
3. Análisis de cuentas para la elaboración de los estados financieros.
4. Formulación de los estados financieros.
5. Arqueo sorpresivo de caja.
6. Conciliación de saldos por operaciones recíprocas entre entidades del sector público.
7. Registro en el SIAF en la fase devengado.
8. Contabilización de todas las operaciones de ingresos y egresos.
9. Conciliación de saldos de balance con las áreas correspondientes.
10. Atención de solicitudes de Información remitidos por Unidades Orgánicas a la Subgerencia de Contabilidad.

000305



1. CONTROL PREVIO Y EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

CÓDIGO: SGC-001

I. FINALIDAD

Registro administrativo en el SIAF y ejecución del gasto de los compromisos de pago de las unidades orgánicas que conforman la entidad municipal.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

III. REQUISITOS

- Órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, valorizaciones, caja chica, contratos de los diferentes procesos de selección, entre otros.
- Certificación presupuestal.

IV. DURACIÓN

- 60 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Recibe solicitud de órdenes de compra y servicios de la Subgerencia de Logística, Subgerencia de Recursos Humanos (Planilla, Servicios Sociales), Gerencia de Administración y Finanzas con el número de expediente SIAF.	3 min.
2	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Revisa y deriva al asistente contable para su control previo y posterior registro del documento.	3 min.
3	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Efectúa el control previo de las órdenes de compra y servicio, planillas, resoluciones, valorizaciones y liquidaciones de obras, caja chica, contratos de diferentes procesos de selección entre otros y su documentación sustentatorios adjuntos, en concordancia con la normatividad vigente.	15 min.



4	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Ingresa los datos de la documentación sustentatorios para la fase devengado en el módulo administrativo del SIAF y su posterior aprobación en el sistema.	30 min.
5	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Sella con VºBº control previo, contabilizado y devengado en cada una de las solicitudes de pago.	3 min.
6	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Recibe información, revisa y procede a firmar.	3 min.
7	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	Recibe los documentos fuente de pago para su posterior remisión a la Subgerencia de Tesorería y consiguiente trámite de pago.	3 min.

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASISTENTE CONTABLE

SUBGERENTE

SECRETARIA

INICIO

Recibe solicitud de órdenes de compra y servicios de la Subgerencia de Logística, Subgerencia de Recursos Humanos (Planilla, Servicios Sociales), Gerencia de Administración y Finanzas con el número de expediente SIAF.

Revisa y deriva al asistente contable para su control previo y posterior registro del documento.

Efectúa el control previo de las órdenes de compra y servicio, planillas, resoluciones, valorizaciones y liquidaciones de obras, caja chica, contratos de diferentes procesos de selección entre otros y su documentación sustentatorios adjuntos, en concordancia con la normatividad vigente.

Ingresa los datos de la documentación sustentatorios para la fase devengado en el módulo administrativo del SIAF y su posterior aprobación en el sistema

Sella con VºBº control previo, contabilizado y devengado en cada una de las solicitudes de pago.

Recibe información, revisa y procede a firmar.

Recibe los documentos fuente de pago para su posterior remisión a la Subgerencia de Tesorería y consiguiente trámite de pago.

TERMINO

8000000



2. REGISTRO CONTABLE (CONTABILIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ELABORACIÓN DE NOTAS DE CONTABILIDAD)

CÓDIGO: SGC-002

I. FINALIDAD

Contabilización de las operaciones diarias de ingresos y gastos de la municipalidad.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- RD 009-2012-EF/51.01, "Plan Contable Gubernamental".

III. REQUISITOS

- Órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes de pago, valorizaciones, liquidaciones de obras, planillas, resoluciones de devengados, resoluciones de anticipos, encargos internos para viáticos.

IV. DURACIÓN

- 128 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Recepciona las solicitudes de pago, devengada y aprobada para su contabilización (En el caso de los Gastos).	3 min.
2	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Contable	Efectúa la contabilización de las solicitudes de pago. En el caso de las operaciones de giro e ingresos se procede al registro contable de los expedientes administrativos en el módulo contable del SIAF, y se solicita a la Subgerencia de Tesorería los documentos respectivos.	30 min.
3	Subgerencia de Contabilidad	Equipo de Trabajo	Elaboran las Notas de Contabilidad por provisiones, reclasificaciones, ajustes como producto de los análisis para determinar el saldo real.	30 min.
4	Subgerencia de Contabilidad	Equipo de Trabajo	Se ubican los documentos sustentatorios y se sacan copias para el sustento de las Notas de Contabilidad.	15 min.
5	Subgerencia de Contabilidad	Equipo de Trabajo	Registra la Nota de Contabilidad en el SIAF en el mes que corresponde el análisis, dándole el número correlativo que le corresponda.	15 min.
6	Subgerencia de Contabilidad	Equipo de Trabajo	Procede a imprimir las Notas de Contabilidad y adjunta el documento sustentatorio.	5 min.

7	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Revisa las Notas de Contabilidad con su sustento y si está correcto procede a firma, caso contrario lo devuelve para su modificación.	15 min.
8	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Contable	Ordena las Notas firmadas y se archivan en orden cronológico.	15 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE

ESPECIALISTA CONTABLE

EQUIPO DE TRABAJO

SUBGERENTE

INICIO

Recepciona las solicitudes de pago, devengada y aprobada para su contabilización (En el caso de los Gastos).

Efectúa la contabilización de las solicitudes de pago. En el caso de las operaciones de giro e ingresos se procede al registro contable de los expedientes administrativos en el módulo contable del SIAF, y se solicita a la Subgerencia de Tesorería los documentos respectivos.

Elaboran las Notas de Contabilidad por provisiones, reclasificaciones, ajustes como producto de los análisis para determinar el saldo real.

Se ubican los documentos sustentatorios y se sacan copias para el sustento de las Notas de Contabilidad.

Registra la Nota de Contabilidad en el SIAF en el mes que corresponde el análisis, dándole el número correlativo que le corresponda.

Ordena las Notas firmadas y se archivan en orden cronológico.

TERMINO

TI1000

Revisa las Notas de Contabilidad con su sustento y si está correcto procede a firma, caso contrario lo devuelve para su modificación.

1

3. ANÁLISIS DE CUENTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (EEFF)

CÓDIGO: SGC-003

I. FINALIDAD

Validar los Saldos Contables para la Formulación de los Estados Financieros.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" y modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Directiva N°001-2011-EF/51.01, "Preparación y presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".
- Directiva N° 003-2011-EF/93.01, "Lineamientos básicos para el Saneamiento Contable en el Sector Público".
- Directiva N° 003-2010-EF/93.01, "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República".

III. REQUISITOS

- Información de las áreas involucradas para elaborar los EE.FF.
- Auxiliar Estándar, Balance de Comprobación.
- Órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, contratos, comprobantes de pago, liquidaciones de obras, rendiciones de cuenta, resoluciones de devengado, resoluciones de encargos internos.

IV. DURACIÓN

- 130 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Contabilidad	Equipo de Trabajo	Verifica en el SIAF los reportes auxiliar estándar que se encuentre actualizado con las operaciones administrativas (compromiso, devengado, girado).	15 min.
2	Subgerencia de Contabilidad	Equipo de Trabajo	Se imprime el Auxiliar Estándar, luego se comparan los saldos anteriores de cada divisionaria, los movimientos de las provisiones del presente mes y los cargos y débitos efectuados a la fecha. El saldo anterior más el movimiento del mes, como altas, ingresos, cancelaciones y/o ajustes se determina el nuevo saldo con su análisis respectivo.	5 min.

3	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Revisa y verifica el análisis efectuado por el Equipo de Trabajo.	15 min.
4	Subgerencia de Contabilidad	Equipo de Trabajo	De existir algunas diferencias, se efectúan conciliación con las Gerencias, Subgerencias y Áreas relacionadas con el caso.	30 min.
5	Subgerencia de Contabilidad	Equipo de Trabajo	Elabora el análisis en forma detallada, indicando los saldos pendientes, los cuales sirven de sustento para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.	30 min.
6	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Verifica conciliaciones de saldos de balance con las diferentes áreas.	15 min.
7	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Revisa y firma los análisis.	15 min.
8	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Ordena, anilla y archiva los análisis.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

EQUIPO DE TRABAJO

SUBGERENTE

ASISTENTE CONTABLE

INICIO

Verifica en el SIAF los reportes auxiliar estándar que se encuentre actualizado con las operaciones administrativas (compromiso, devengado, girado).

Se imprime el Auxiliar Estándar, luego se comparan los saldos anteriores de cada divisionaria, los movimientos de las provisiones del presente mes y los cargos y débitos efectuados a la fecha. El saldo anterior más el movimiento del mes, como altas, ingresos, cancelaciones y/o ajustes se determina el nuevo saldo con su análisis respectivo.

De existir algunas diferencias, se efectúan conciliación con las Gerencias, Subgerencias y Áreas relacionadas con el caso

Revisa y verifica el análisis efectuado por el Equipo de Trabajo.

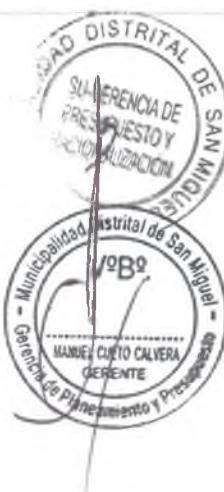
Elabora el análisis en forma detallada, indicando los saldos pendientes, los cuales sirven de sustento para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.

Verifica conciliaciones de saldos de balance con las diferentes áreas.

Revisa y firma los análisis.

Ordena, anilla y archiva los análisis.

TERMINO



000314



4. FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

CÓDIGO: SGC-004

FINALIDAD

Elaborar y presentar los Estados Financieros Trimestral y Anual.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Directiva N°001-2011-EF/51.01 "Preparación y presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".
- Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos básicos para el Saneamiento Contable en el Sector Público".
- Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República".

III. REQUISITOS

- Información de las áreas involucradas para elaborar los EE.FF.
- Análisis de todas las cuentas contables y presupuestarios.
- Conciliación bancaria.
- Conciliación de inventario de Bienes Muebles.
- Inventario de Bienes Inmuebles, infraestructura pública.
- Inventario de Bienes Inmuebles, infraestructura.
- Conciliación de existencias.



IV. DURACIÓN

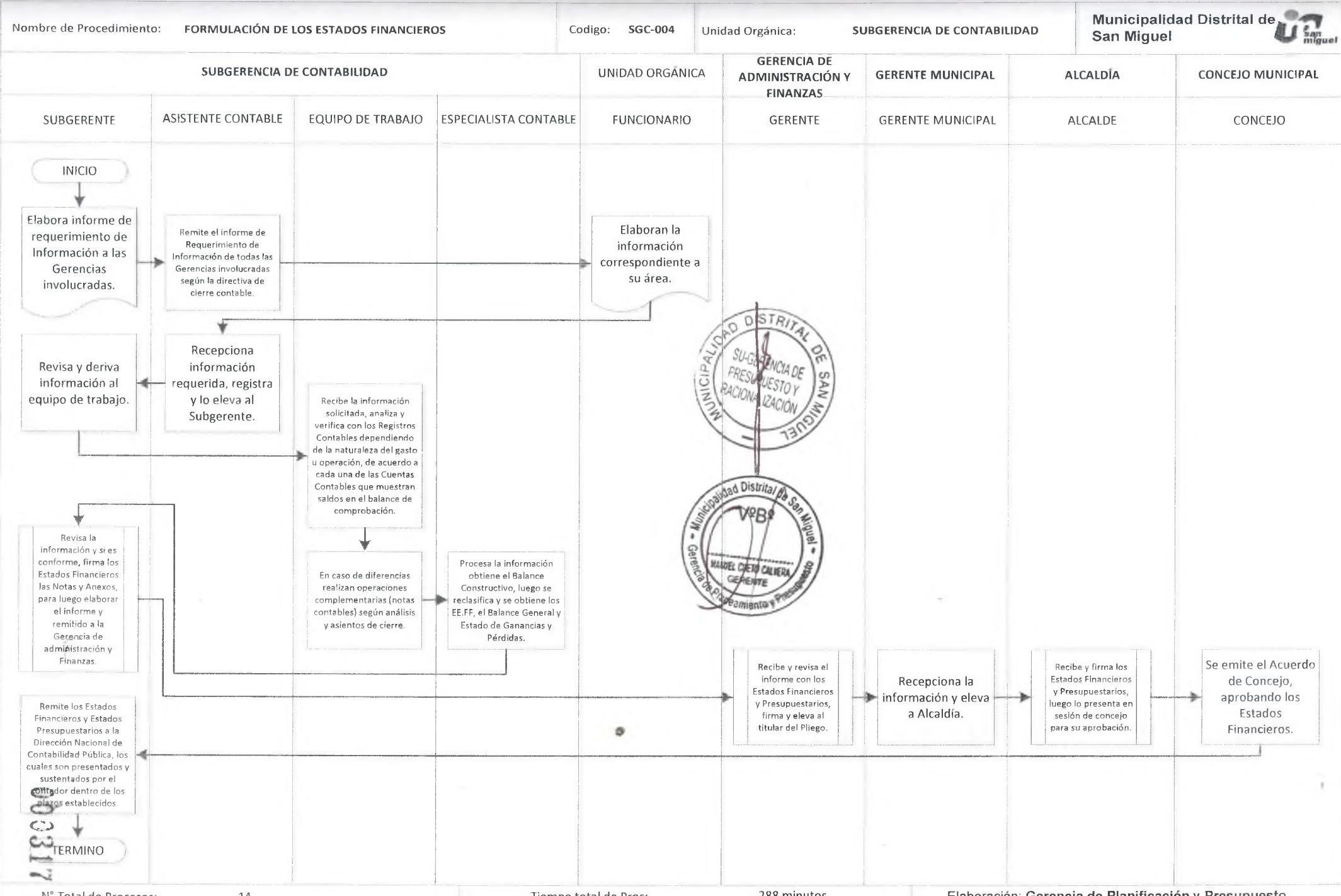
- 288 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Elabora informe de requerimiento de Información a las Gerencias involucradas.	15 min.
2	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Remite el informe de Requerimiento de Información de todas las Gerencias involucradas según la directiva de cierre contable.	5 min.
3	Unidad Orgánica	Funcionario	Elaboran la información correspondiente a su área.	120 min.
4	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Recepciona información requerida, registra y lo eleva al Subgerente.	5 min.
5	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Revisa y deriva información al equipo de trabajo.	3 min.

6	Subgerencia de Contabilidad	Equipo de Trabajo	Recibe la información solicitada, analiza y verifica con los Registros Contables dependiendo de la naturaleza del gasto u operación, de acuerdo a cada una de las Cuentas Contables que muestran saldos en el balance de comprobación.	30 min.
7	Subgerencia de Contabilidad	Equipo de Trabajo	En caso de diferencias realizan operaciones complementarias (notas contables) según análisis y asientos de cierre.	15 min.
8	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Contable	Procesa la información obtiene el Balance Constructivo, luego se reclasifica y se obtiene los EE.FF, el Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas.	30 min.
9	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Revisa la información y si es conforme, firma los Estados Financieros las Notas y Anexos, para luego elaborar el informe y remitido a la Gerencia de administración y Finanzas.	5 min.
10	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Recibe y revisa el informe con los Estados Financieros y Presupuestarios, firma y eleva al titular del Pliego.	5 min.
11	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Recepciona la información y eleva a Alcaldía.	5 min.
12	Alcaldía	Alcalde	Recibe y firma los Estados Financieros y Presupuestarios, luego lo presenta en sesión de concejo para su aprobación.	5 min.
13	Concejo Municipal	Concejo	Se emite el Acuerdo de Concejo, aprobando los Estados Financieros.	15 min.
14	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Remite los Estados Financieros y Estados Presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, los cuales son presentados y sustentados por el contador dentro de los plazos establecidos.	30 min.

VI. FLUJOGRAMA





5. ARQUEO SORPRESIVO DE CAJA

CÓDIGO: SGC-005

FINALIDAD

Realizar los arqueos de fondos de la Municipalidad.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" y modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 "Normas Generales de Tesorería".

III. REQUISITOS

- Reporte de cajero al momento de la toma de Arqueo.

IV. DURACIÓN

- 343 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

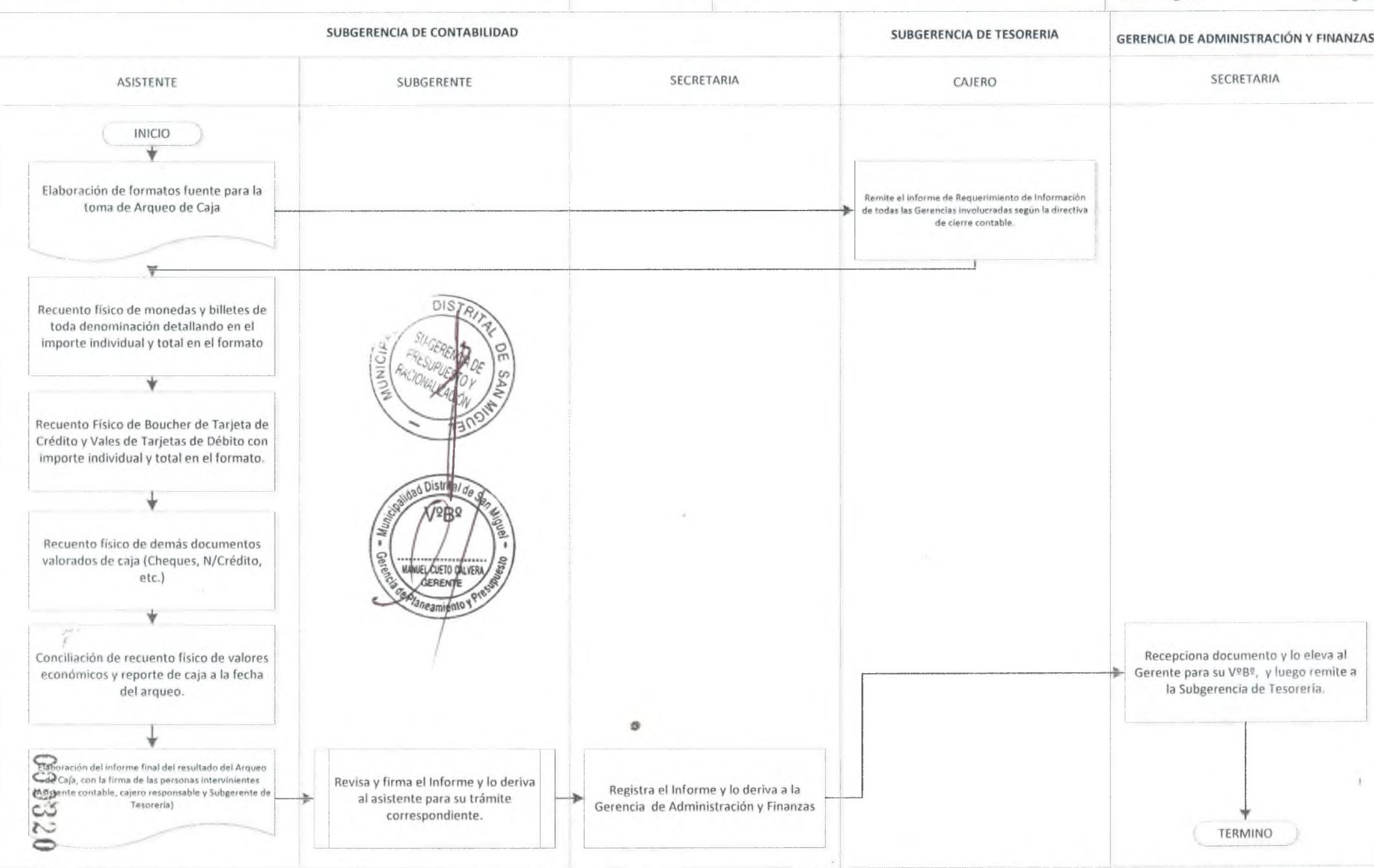


Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Contabilidad	Asistente	Elaboración de formatos fuente para la toma de Arqueo de Caja	30 min.
2	Subgerencia de Tesorería	Cajero	Corte de operaciones de Caja, elaboración del reporte indicando la hora y fecha del arqueo de su caja	30 min.
3	Subgerencia de Contabilidad	Asistente	Recuento físico de monedas y billetes de toda denominación detallando en el importe individual y total en el formato	60 min.
4	Subgerencia de Contabilidad	Asistente	Recuento Físico de Boucher de Tarjeta de Crédito y Vales de Tarjetas de Débito con importe individual y total en el formato.	60 min.
5	Subgerencia de Contabilidad	Asistente	Recuento físico de demás documentos valorados de caja (Cheques, N/Crédito, etc.)	60 min.
6	Subgerencia de Contabilidad	Asistente	Conciliación de recuento físico de valores económicos y reporte de caja a la fecha del arqueo.	60 min.
7	Subgerencia de Contabilidad	Asistente	Elaboración del informe final del resultado del Arqueo de Caja, con la firma de las personas intervenientes (Asistente contable, cajero responsable y Subgerente de Tesorería)	30 min.

000318

8	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Revisa y firma el informe y lo deriva al asistente para su trámite correspondiente.	5 min.
9	Subgerencia de Contabilidad	Secretaria	Registra el informe y lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas	5 min.
10	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	Recepciona documento y lo eleva al Gerente para su VºBº, y luego remite a la Subgerencia de Tesorería.	3 min.

VI. FLUJOGRAMA



6. CONCILIACIÓN DE SALDOS POR OPERACIONES RECÍPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

CÓDIGO: SGC-006

FINALIDAD

Establecer procedimientos de conciliación de los saldos de operaciones reciprocas entre entidades del sector público y uniformizar criterios para la presentación de información contable de forma consistente y confiable.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" y modificatoria Ley N° 29537.
- Directiva N° 003-2010-EF/93.01, "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República" y sus modificatoria Resolución Directoral N° 001-2011-EF/93.01.
- Directiva N° 002-2011-EF/93.01, "Instrucciones Generales para la conciliación de Saldos por Operaciones reciprocas entre entidades del Sector Públicos".

III. REQUISITOS

- Acta de conciliación de saldos de cuentas por operaciones reciprocas entre entidades del sector público.
- Reporte de saldos de cuentas por operaciones reciprocas entre entidades del sector público (formato OA-3, OA-3A y OA-3B) y sus correspondientes anexos.

IV. DURACIÓN

- 165 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Contable	Analiza los ingresos y gastos al 31 de diciembre de cada año fiscal, y procede al llenado de los Formatos OA-3, OA-3A y OA-3B y sus correspondientes Anexos.	60 min.
2	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Contable	Procede a la transmisión en SIAF-SP a nivel de Pliego los formatos OA-3, OA-3A y OA-3B de la Municipalidad, la información es migrada para posteriormente estar disponible en el aplicativo WEB.	60 min.
3	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Contrasta los saldos contables, con los saldos de la Unidad Ejecutora reciproca y suscribe el "Acta de Conciliación" en el aplicativo Web "Conciliación de Operaciones Recíprocas" y sustenta la diferencia si existiera en la respectiva Acta de Conciliación generada.	30 min.

4	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Contable	Imprime las Actas de Conciliación y elabora el oficio mediante el cual se enviará dichas actas al Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 31 de Marzo de cada año fiscal.	15 min.
---	-----------------------------	-----------------------	--	---------

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

ESPECIALISTA CONTABLE

SUBGERENTE

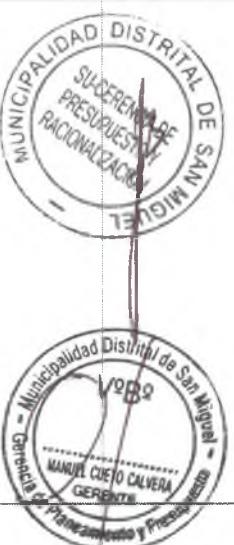
INICIO

Analiza los ingresos y gastos al 31 de diciembre de cada año fiscal, y procede al llenado de los Formatos OA-3, OA-3A y OA-3B y sus correspondientes Anexos.

Procede a la transmisión en SIAF-SP a nivel de Pliego los formatos OA-3, OA-3A y OA-3B de la Municipalidad, la información es migrada para posteriormente estar disponible en el aplicativo WEB.

Imprime las Actas de Conciliación y elabora el oficio mediante el cual se enviará dichas actas al Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 31 de Marzo de cada año fiscal.

TERMINO



Contrasta los saldos contables, con los saldos de la Unidad Ejecutora recíproca y suscribe el "Acta de Conciliación" en el aplicativo Web "Conciliación de Operaciones Recíprocas" y sustenta la diferencia si existiera en la respectiva Acta de Conciliación generada.

003323

7. REGISTRO EN EL SIAF EN LA FASE DEVENGADO

CÓDIGO: SGC-007

FINALIDAD

Establecer responsabilidades para el registro de las fases del gasto en el SIAF.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29951, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013".
- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" y modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Directiva N° 013-2005-EF/77.15, "Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al año 2005" que oficializa el uso del SIAF.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Órdenes de compra y servicio, comprobantes de pago, valorización, planillas, liquidaciones de obras, resoluciones de devengados y anticipos, encargados internos para viáticos.

IV. DURACIÓN

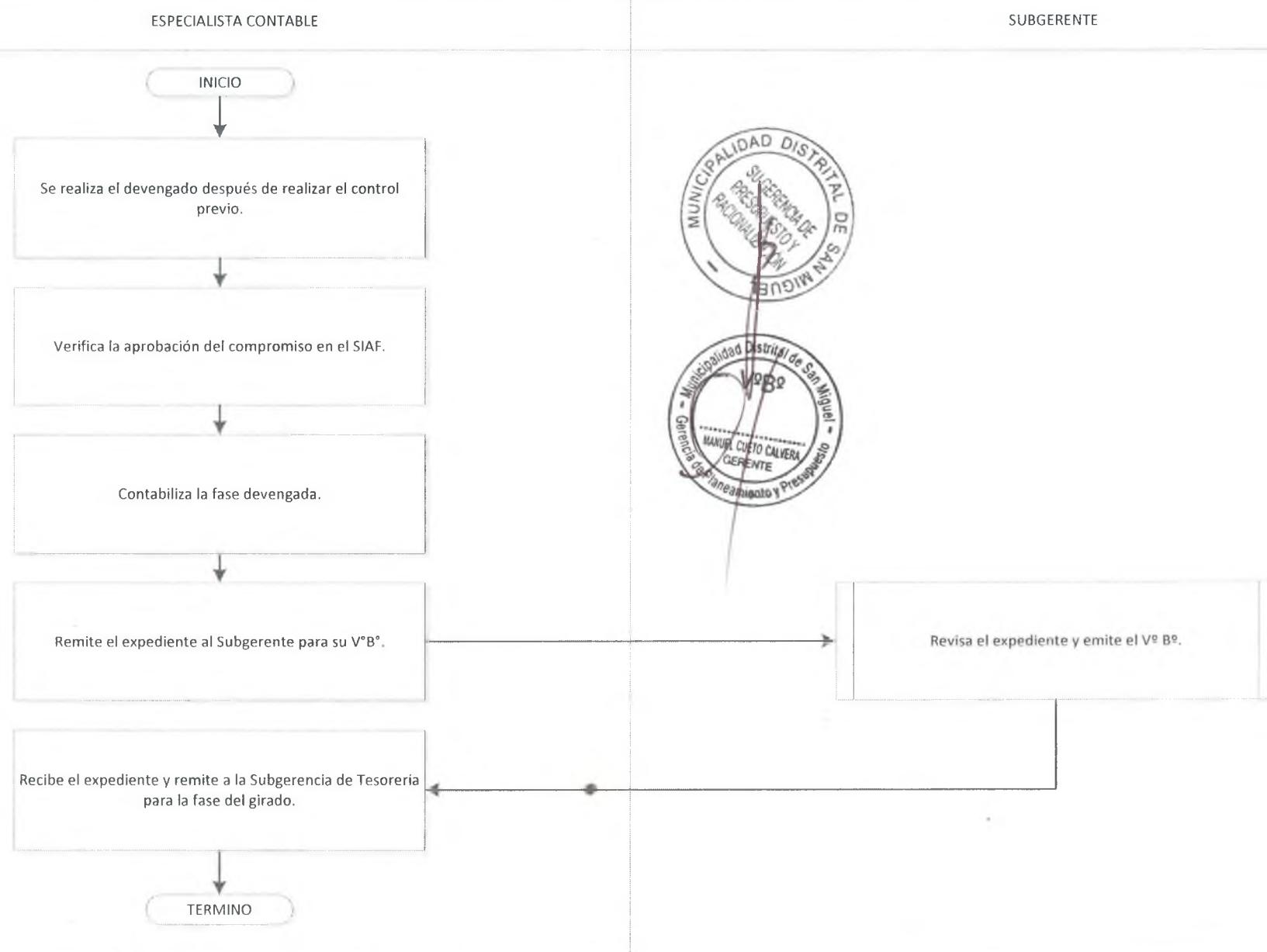
- 48 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Contabilidad	Asistente contable	Se realiza el devengado después de realizar el control previo.	15 min
2	Subgerencia de Contabilidad	Asistente contable	Verifica la aprobación del compromiso en el SIAF.	5 min
3	Subgerencia de Contabilidad	Asistente contable	Contabiliza la fase devengada.	15 min
4	Subgerencia de Contabilidad	Asistente contable	Remite el expediente al Subgerente para su VºBº.	5 min
5	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Revisa el expediente y emite el Vº Bº.	5 min
6	Subgerencia de Contabilidad	Asistente contable	Recibe el expediente y remite a la Subgerencia de Tesorería para la fase del girado.	3 min

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD





8. CONTABILIZACIÓN DE TODAS LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS

CÓDIGO: SGC-008

I. FINALIDAD

Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29951, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013".
- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" y modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Directiva N° 013-2005-EF/77.15, "Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al año 2005" que oficializa el uso del SIAF.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Registro en el SIAF de ingresos y egresos previamente aprobados y contabilizados.

IV. DURACIÓN

- 20 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Verifica el registro en el SIAF de Ingresos y Egresos verificando que estén aprobados y contabilizados los expedientes de gastos en las cuentas contables que correspondan.	15 min
2	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Remite a la Subgerente para el Vº Bº	5 min
3	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Revisa, firma y da conformidad del documento.	5 min

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE

SUBGERENTE

INICIO

Verifica el registro en el SIAF de Ingresos y Egresos
verificando que estén aprobados y contabilizados los
expedientes de gastos en las cuentas contables que
correspondan.

Remite a la Subgerente para el Vº Bº

Revisa, firma y da conformidad del documento.

TERMINO



000327

9. CONCILIACIÓN DE SALDOS DE BALANCE CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES

CÓDIGO: SGC-009

I. FINALIDAD

Interpretar las operaciones realizadas a efectos de su registración.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29951, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013".
- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" y modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Directiva N° 013-2005-EF/77.15, "Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al año 2005" que oficializa el uso del SIAF.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Ninguno

IV. DURACIÓN

- 90 minutos.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Designa el Asistente Contable, quien se encarga de la verificación de saludos que coincidan con la información remitida por las diferentes Unidades Orgánicas.	30 min.
2	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Verifica los saldos remitidos por las diferentes Unidades Orgánicas.	15 min.
3	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Coordina las conciliaciones con los técnicos de cada área y elabora el proyecto de acta de conciliación.	15 min.
4	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Revisa y firma el Acta de Conciliación con las Unidades Orgánicas.	30 min.

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

SUBGERENTE

ASISTENTE CONTABLE

INICIO

Designa el Asistente Contable, quien se encarga de la verificación de saldos que coincidan con la información remitida por las diferentes Unidades Orgánicas.

Verifica los saldos remitidos por las diferentes Unidades Orgánicas.

Revisa y firma el Acta de Conciliación con las Unidades Orgánicas.

Coordina las conciliaciones con los técnicos de cada área y elabora el proyecto de acta de conciliación.

TERMINO



600329

10. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS A LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: SGC-010

I. FINALIDAD

Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier unidad orgánica de la Municipalidad.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorandos, informes, proveídos, etc.

IV. DURACIÓN

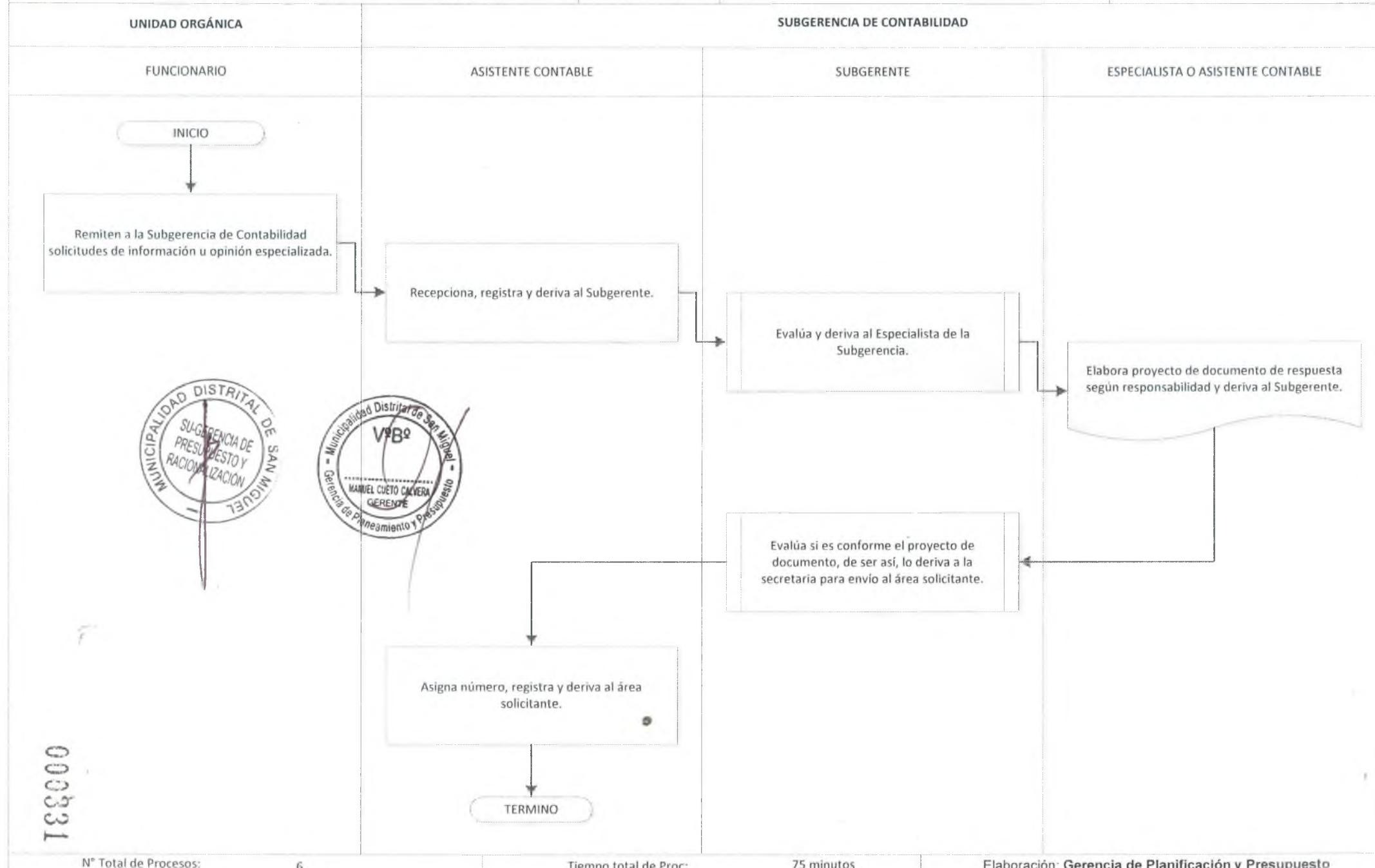
- 75 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Remiten a la Subgerencia de Contabilidad solicitudes de información u opinión especializada.	5 min.
2	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Recepciona, registra y deriva al Subgerente.	5 min.
3	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Evalúa y deriva al Especialista de la Subgerencia.	15 min.
4	Subgerencia de Contabilidad	Especialista o Asistente Contable	Elabora proyecto de documento de respuesta según responsabilidad y deriva al Subgerente.	30 min.
5	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Evalúa si es conforme el proyecto de documento, de ser así, lo deriva a la secretaría para envío al área solicitante.	15 min.
6	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Asigna número, registra y deriva al área solicitante.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE TESORERÍA

(Procedimientos)

1. Elaboración mensual de reportes de ejecución de Ingresos Corrientes y por todo rubro para conciliación respectiva.
2. Giro diario de cheques para cancelación de proveedores, Planillas de Pago, Cuentas por Pagar y Registro en el SIAF.
3. Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes de la Municipalidad.
4. Custodia y devolución de Cartas Fianzas.
5. Manejo y rendición de Caja Chica.
6. Atención de solicitudes de información remitidos por las Unidades Orgánicas a la Subgerencia de Tesorería.



000332

1. ELABORACIÓN MENSUAL DE REPORTES DE EJECUCIÓN DE INGRESOS CORRIENTES Y POR TODO RUBRO, PARA LA CONCILIACIÓN RESPECTIVA

CÓDIGO: SGT-001

I. FINALIDAD

Consolidar la recaudación mensual de ingresos corrientes y por todo rubro; y elaboración de estados financieros.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Reporte mensual por partidas resumido.
- Papeletas de depósitos.
- Otros ingresos.

IV. DURACIÓN

- 130 minutos.

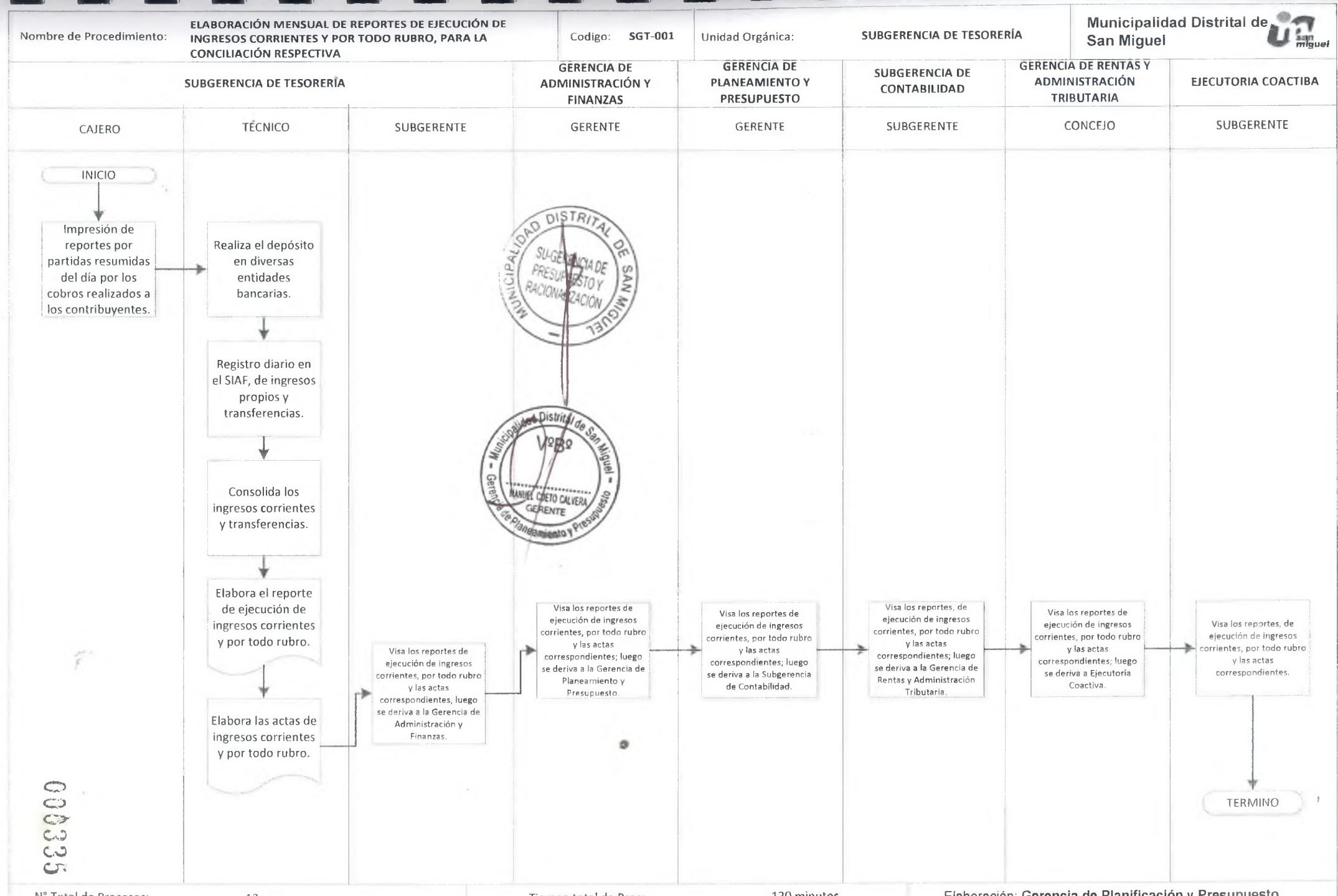
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Tesorería	Cajero	Impresión de reportes por partidas resumidas del día por los cobros realizados a los contribuyentes.	5 min.
2	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Realiza el depósito en diversas entidades bancarias.	30 min.
3	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Registro diario en el SIAF, de ingresos propios y transferencias.	5 min.
4	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Consolida los ingresos corrientes y transferencias.	15 min.
5	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Elabora el reporte de ejecución de ingresos corrientes y por todo rubro.	15 min.
6	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Elabora las actas de ingresos corrientes y por todo rubro.	30 min.
7	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes, por todo rubro y las actas correspondientes, luego se deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.	5 min.



8	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes, por todo rubro y las actas correspondientes; luego se deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	5 min.
9	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes, por todo rubro y las actas correspondientes; luego se deriva a la Subgerencia de Contabilidad.	5min.
10	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Visa los reportes, de ejecución de ingresos corrientes, por todo rubro y las actas correspondientes; luego se deriva a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	5 min.
11	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes, por todo rubro y las actas correspondientes; luego se deriva a Ejecutoría Coactiva.	5 min.
12	Ejecutoría Coactiva	Subgerente	Visa los reportes, de ejecución de ingresos corrientes, por todo rubro y las actas correspondientes.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA





2. GIRO DIARIO DE CHEQUES PARA CANCELACIÓN DE PROVEEDORES, PLANILLAS DE PAGO, CUENTAS POR PAGAR Y REGISTRO EN EL SIAF.

CÓDIGO: SGT-002

FINALIDAD

Cancelación de las cuentas por pagar, por todo concepto.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Orden de compra y de servicio, planillas de remuneraciones, pensiones y gastos de ejercicios anteriores (devengados), liquidación de impuestos, resoluciones de encargos internos, entre otros.
- Liquidación de impuestos, resoluciones de encargos internos, entre otros.

IV. DURACIÓN

- 50 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Recepciona de las órdenes de compra y de servicio, planillas, liquidación de impuestos, resoluciones, debidamente autorizados.	5 min.
2	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Realiza Giro de Cheques, registra en el SIAF y procede a emitir los comprobantes de pago.	15 min.
3	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	Revisa y emite VºBº de los comprobantes de pago.	5 min.
4	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Recibe los comprobantes de pago y emite el VºBº;	5 min.
5	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Absorbe y emite el VºBº de los reportes de comprobantes de pago.	5 min.
6	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Recepciona los comprobantes de pago y procede a la Cancelación de proveedores.	15 min.

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

TÉCNICO

INICIO

Recepciona de las órdenes de compra y de servicio, planillas, liquidación de impuestos, resoluciones, debidamente autorizados.

Realiza Giro de Cheques, registra en el SIAF y procede a emitir los comprobantes de pago.

Recepciona los comprobantes de pago y procede a la Cancelación de proveedores.

TERMINO

SUBGERENTE



Revisa y emite VBB* de los comprobantes de pago.

000337

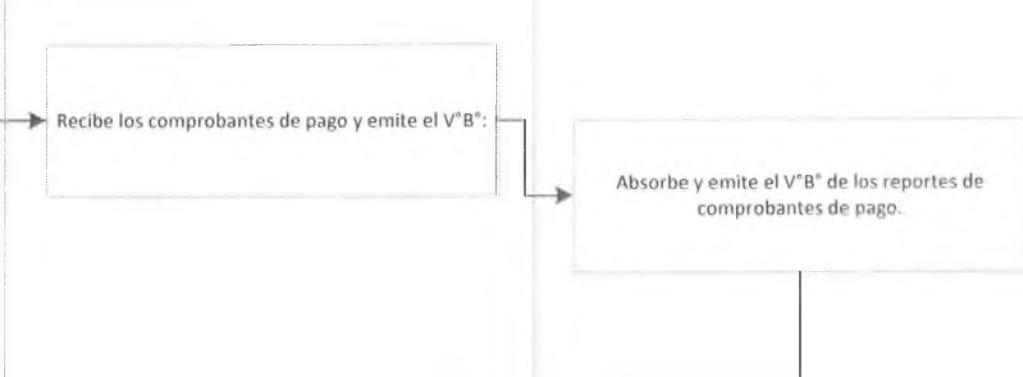


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

GERENTE

SUBGERENTE



3. CONCILIACIONES BANCARIAS DE TODAS LAS CUENTAS CORRIENTES DE LA MUNICIPALIDAD

CÓDIGO: SGT-003

I. FINALIDAD

Conciliar los ingresos y gastos mensuales de la Municipalidad para la elaboración de estados financieros.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Libro Banco de las Cuentas Corrientes y Ahorros.
- Extractos Bancarios de las Cuentas Corrientes y Ahorros.
- Verificación de los registros de gastos e ingresos en el SIAF.



IV. DURACIÓN

- 85 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

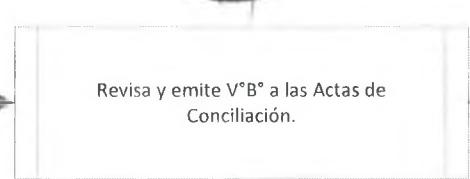
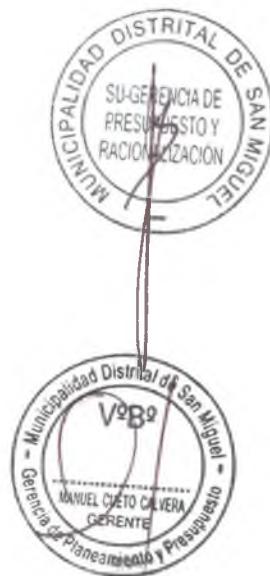
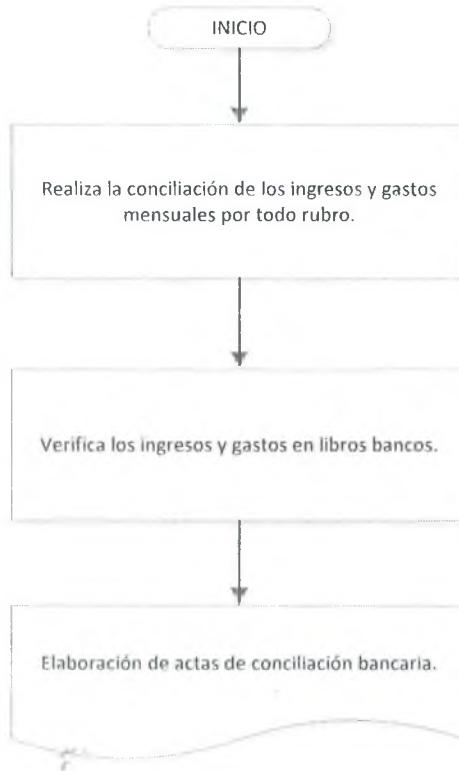
Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Realiza la conciliación de los ingresos y gastos mensuales por todo rubro.	15 min.
2	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Verifica los ingresos y gastos en libros bancos.	15 min.
3	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Elaboración de actas de conciliación bancaria.	30 min.
4	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	Revisa y emite VºBº a las Actas de Conciliación.	5 min.
5	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Recibe, revisa y emite VºBº a las Actas de Conciliación.	5 min.
6	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Verifica las actas y dispone se procese para la elaboración del Balance.	15 min.

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

TÉCNICO

SUBGERENTE



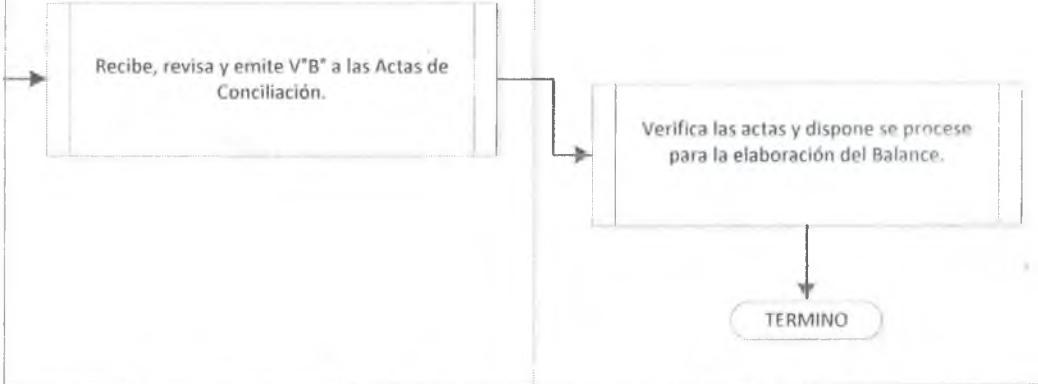
000339

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

GERENTE

SUBGERENTE



4. CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZAS

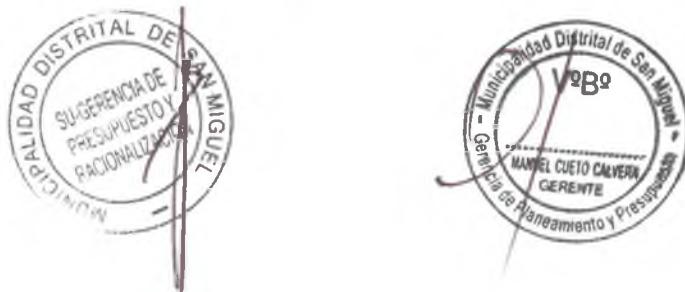
CÓDIGO: SGT-004

I. FINALIDAD

Controlar y proteger las cartas fianzas (valores) de los proveedores de guías, servicio y contratistas de obras.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".



III. REQUISITOS

- Cartas Fianzas vigentes.

IV. DURACIÓN

- 60 minutos.

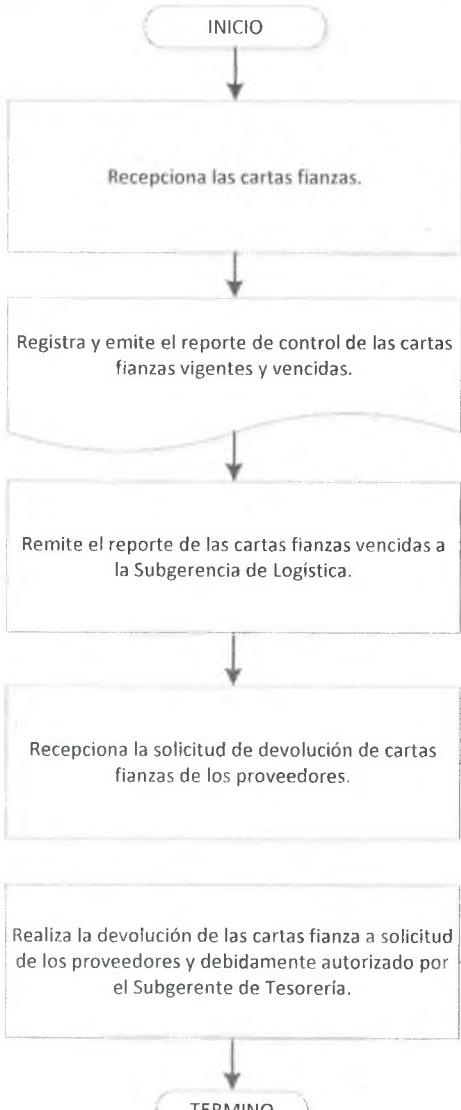
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	● Tiempo:
1	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Recepciona las cartas fianzas.	5 min.
2	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Registra y emite el reporte de control de las cartas fianzas vigentes y vencidas.	5 min.
3	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Remite el reporte de las cartas fianzas vencidas a la Subgerencia de Logística.	15 min.
4	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Recepciona la solicitud de devolución de cartas fianzas de los proveedores.	5 min.
5	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	Custodia en caja fuerte y realiza el seguimiento y la visación correspondiente.	15 min.
6	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Realiza la devolución de las cartas fianza a solicitud de los proveedores y debidamente autorizado por el Subgerente de Tesorería.	15 min.

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

TÉCNICO



SUBGERENTE



Custodia en caja fuerte y realiza el seguimiento y la visación correspondiente.

5. MANEJO Y RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA

CÓDIGO: SGT-005

I. FINALIDAD

Prever gastos menudos de rápida cancelación, imprevistos y/o emergencias.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Certificado Presupuestal.
- Documentos Sustentatorios.

IV. DURACIÓN

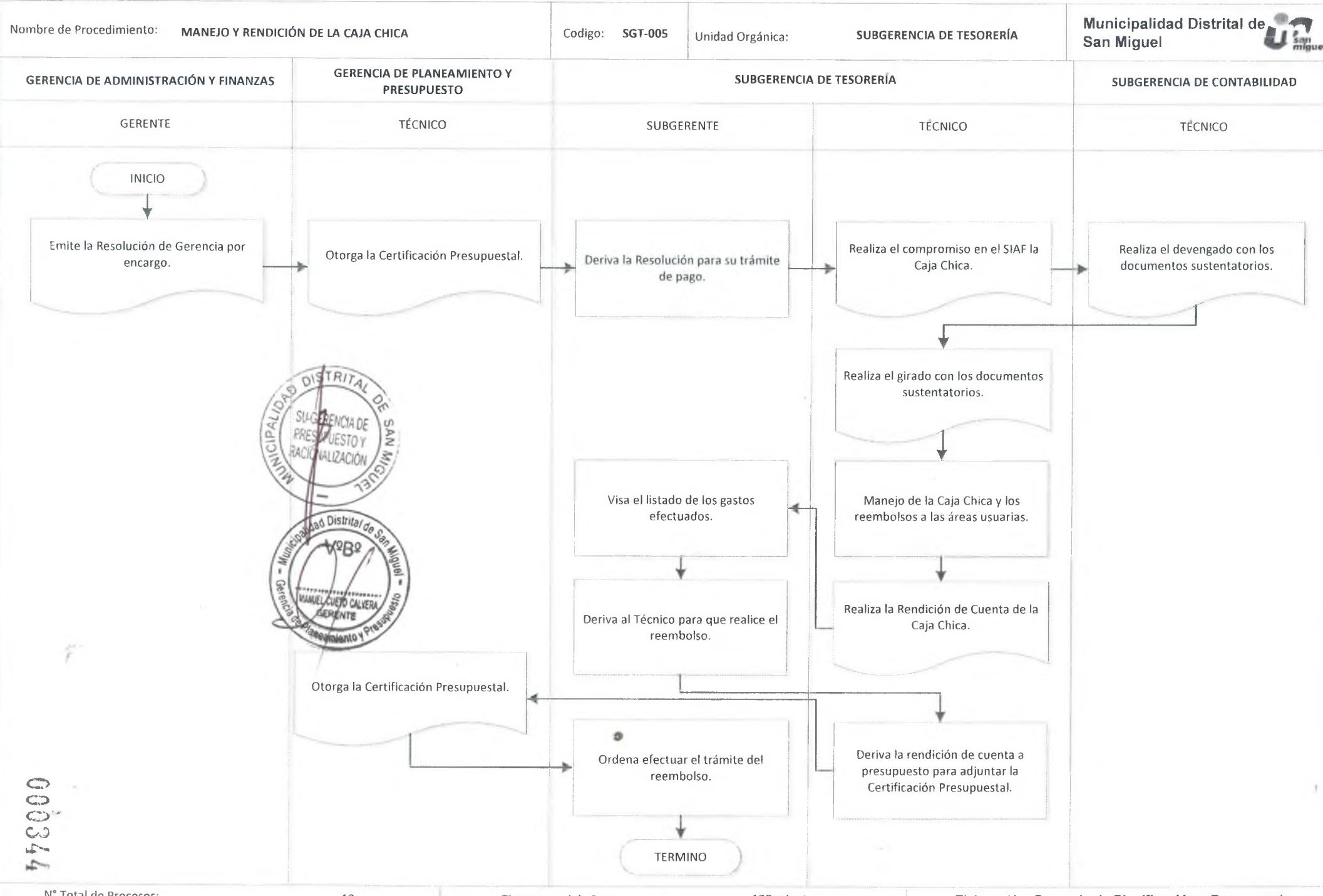
- 120 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Emite la Resolución de Gerencia por encargo.	5 min.
2	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Técnico	Otorga la Certificación Presupuestal.	10 min.
3	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	Deriva la Resolución para su trámite de pago.	5 min.
4	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Realiza el compromiso en el SIAF la Caja Chica.	15 min.
5	Subgerencia de Contabilidad	Técnico	Realiza el devengado con los documentos sustentatorios.	15 min.
6	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Realiza el girado con los documentos sustentatorios.	5 min.
7	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Manejo de la Caja Chica y los reembolsos a las áreas usuarias.	15 min.
8	Subgerencia de Tesorería.	Técnico	Realiza la Rendición de Cuenta de la Caja Chica.	15 min.
9	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	Visa el listado de los gastos efectuados.	5 min.
10	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	Deriva al Técnico para que realice el reembolso.	5 min.

11	Subgerencia de Tesorería	Técnico	Deriva la rendición de cuenta a presupuesto para adjuntar la Certificación Presupuestal.	5 min.
12	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Técnico	Otorga la Certificación Presupuestal.	15 min.
13	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	Ordena efectuar el trámite del reembolso.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



6. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA A LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

CÓDIGO: SGT-006

I. FINALIDAD

Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier Unidad Orgánica de la Municipalidad.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de memorandos, informes, proveídos, etc.

IV. DURACIÓN

- 75 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Secretaria	Remiten a la Subgerencia de Tesorería solicitudes de información u opinión especializada.	5 min.
2	Subgerencia de Tesorería	Secretaria	Recepciona, registra y deriva al Subgerente.	5 min.
3	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	Evaluá y deriva al Especialista de la Subgerencia.	15 min.
4	Subgerencia de Tesorería	Especialista	Elabora proyecto de documento de respuesta y deriva al Subgerente.	30 min.
5	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	Evaluá si es conforme el proyecto de documento. De ser así, se deriva a la Secretaria para el envío al área solicitante.	15 min.
6	Subgerencia de Tesorería	Secretaria	Asigna número, registra y deriva al área solicitante.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



UNIDAD ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

SECRETARIA

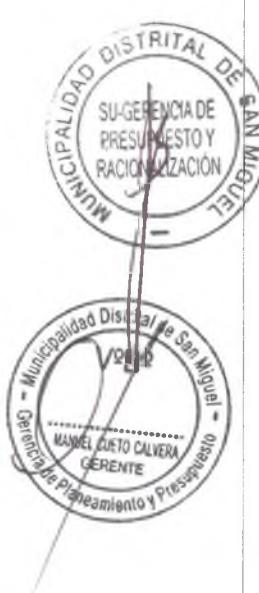
SECRETARIA

SUBGERENTE

ESPECIALISTA

INICIO

Remiten a la Subgerencia de Tesorería solicitudes de información u opinión especializada.



Recepciona, registra y deriva al Subgerente.

Evaluá y deriva al Especialista de la Subgerencia.

Elabora proyecto de documento de respuesta y deriva al Subgerente.

Asigna número, registra y deriva al área solicitante.

Evaluá, si es conforme el proyecto de documento, de ser así, se deriva a la Secretaría para el envío al área solicitante.

TERMINO

75 minutos

973,000



SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL (Procedimientos)

1. Inventario físico general de bienes patrimoniales.
2. Conciliación de los bienes Depreciables (Activos Fijos) y bienes no Depreciables.
3. Codificación y rotulación de los bienes muebles patrimoniales.
4. Baja, enajenación de bienes muebles.
5. Registro de bienes en desuso para Stock, custodia o baja.

1. INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

CÓDIGO: SGCP-001

I. FINALIDAD

Mantenimiento y custodia de los Bienes del estado específicamente de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Miguel.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Resolución N° 002-2012/SBN-DNR, "Aprobación del decimoquinto Fascículo del Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución N° 126-89-INAP/DNA, "Manual de Codificación Patrimonio Mobiliario del Sector Público".
- Resolución N° 039-98-SBN, "Procedimiento de Altas y Bajas de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Plan de trabajo, reuniones de trabajo para elaborar el Inventario Físico.

IV. DURACIÓN

- 94 días y 210 min.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Control Patrimonial	Técnico Administrativo I	Emite informe sobre la programación del Inventario Físico.	1 día
2	Subgerencia de Control Patrimonial	Subgerente	Da VºBº al informe y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 hora
3	Gerencia de Administración y Finanzas.	Gerente	Toma conocimiento de la programación y emite el memorándum de conformidad, luego lo deriva a la Subgerencia de Control Patrimonial para su ejecución y conformidad de Comisión del Inventario y/o Comité de Gestión Patrimonial (CGP)	1 hora
4	Subgerencia de Control Patrimonial	Comisión de Inventario y/o Control de Gestión Patrimonial	Se reúnen los miembros de la Comisión de Inventario y/o Comité de Gestión Patrimonial y se firma el acta de Instalación de la Comisión de Inventario y/o CGP	30 min.

5	Subgerencia de Control Patrimonial	Comisión de Inventario y/o Control de Gestión Patrimonial	Se reúnen la Comisión de Inventario y/o CGP y se firma el acta de inicio del inventario físico de bienes patrimoniales.	30 min.
6	Subgerencia de Control Patrimonial	Comisión de Inventario y/o Control de Gestión Patrimonial	La comisión del inventario emite informe circular para la prohibición del desplazamiento interno y externo de bienes y así dar inicio a las acciones del inventario.	30 min.
7	Subgerencia de Control Patrimonial	Comisión de Inventario y/o Control de Gestión Patrimonial	Evaluación y formulación de inventario de bienes patrimoniales de las diferentes Unidades Orgánicas del Municipio.	50 días
8	Subgerencia de Control Patrimonial	Comisión de Inventario y/o Control de Gestión Patrimonial	Actualización de la codificación de bienes patrimoniales a las diferentes Unidades Orgánicas del Municipio.	30 días
9	Subgerencia de Control Patrimonial	Comisión de Inventario y/o Control de Gestión Patrimonial	Elabora cuadro de faltantes y sobrantes.	3 días
10	Subgerencia de Control Patrimonial	Comisión de Inventario y/o Control de Gestión Patrimonial	Elabora la conformidad del servicio con el Comité de Gestión Patrimonial.	10 días

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENCIA

COMISIÓN DE INVENTARIO Y/O CONTROL DE GESTIÓN
PATRIMONIAL

GERENTE

INICIO

Emite informe sobre la programación del
Inventario Físico.Da V°B° al informe y deriva a la Gerencia de
Administración y Finanzas.Se reúnen los miembros de la Comisión de
Inventario y/o Comité de Gestión Patrimonial y se
firma el acta de Instalación de la Comisión de
Inventario y/o CGPToma conocimiento de la programación y emite el memorándum
de conformidad, luego lo deriva a la Subgerencia de Control
Patrimonial para su ejecución y conformidad de Comisión del
Inventario y/o Comité de Gestión Patrimonial (CGP)Se reúnen la Comisión de Inventario y/o CGP y se
firma el acta de inicio del inventario físico de
bienes patrimoniales.La comisión del inventario emite informe circular para la
prohibición del desplazamiento interno y externo de
bienes y así dar inicio a las acciones del inventario.Evaluación y formulación de inventario de
bienes patrimoniales de las diferentes
Unidades Orgánicas del Municipio.Actualización de la codificación de bienes
patrimoniales a las diferentes Unidades Orgánicas
del Municipio.

Elabora cuadro de faltantes y sobrantes.

Elabora la conformidad del servicio con el Comité
de Gestión Patrimonial.

TERMINO



000000

2. CONCILIACIÓN DE LOS BIENES DEPRECIABLES (ACTIVOS FIJOS) Y BIENES NO DEPRECIABLES

CÓDIGO: SGCP-002

I. FINALIDAD

Controlar los bienes del Activo Fijo y Bienes no Depreciables, que adquiere el Municipio durante el año, considerados en el Catalogo de Bienes Muebles del Estado.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Resolución N° 002-2012/SBN-DNR, "Aprobación del decimoquinto Fascículo del Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".



III. REQUISITOS

- Ninguno.

IV. DURACIÓN

- 4 días y 165 min.

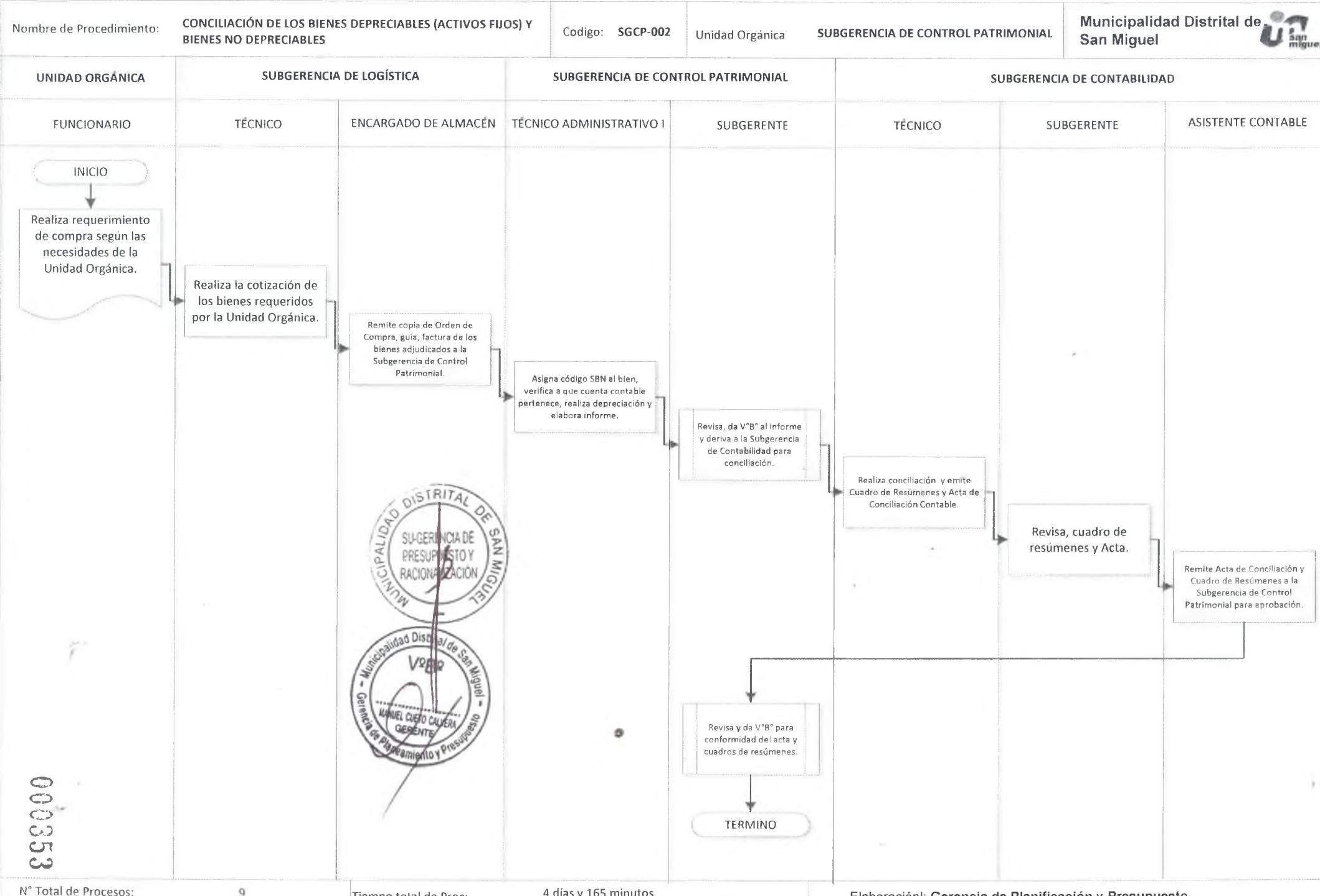
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Realiza requerimiento de compra según las necesidades de la Unidad Orgánica.	30 min.
2	Subgerencia de Logística	Técnico	Realiza la cotización de los bienes requeridos por la Unidad Orgánica.	1 dia
3	Subgerencia de Logística	Encargado de Almacén	Remite copia de Orden de Compra, guía, factura de los bienes adjudicados a la Subgerencia de Control Patrimonial.	15 min.
4	Subgerencia de Control Patrimonial	Técnico Administrativo I	Asigna código SBN al bien, verifica a que cuenta contable pertenece, realiza depreciación y elabora informe.	1 día
5	Subgerencia de Control Patrimonial	Subgerente	Revisa, da VºBº al informe y deriva a la Subgerencia de Contabilidad para conciliación.	1 hora
6	Subgerencia de Contabilidad	Técnico	Realiza conciliación y emite Cuadro de Resúmenes y Acta de Conciliación Contable.	1 día

7	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Revisa, cuadro de resúmenes y Acta.	30 min.
8	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Remite Acta de Conciliación y Cuadro de Resúmenes a la Subgerencia de Control Patrimonial para aprobación.	1 dia
9	Subgerencia de Control Patrimonial	Subgerente	Revisa y da VºBº para conformidad del acta y cuadros de resúmenes.	30 min.

VI. FLUJOGRAMA





3. CODIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

CÓDIGO: SGCP-003

I. FINALIDAD

Controlar los bienes del Activo Fijo y bienes no depreciables que adquiere el Municipio durante el año, considerados en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Resolución N° 002-2012/SBN-DNR, "Aprobación del decimoquinto Fascículo del Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSMAL^{Reglamento de Organización y Funciones (ROF)}.

III. REQUISITOS

- Plan de trabajo.

IV. DURACIÓN

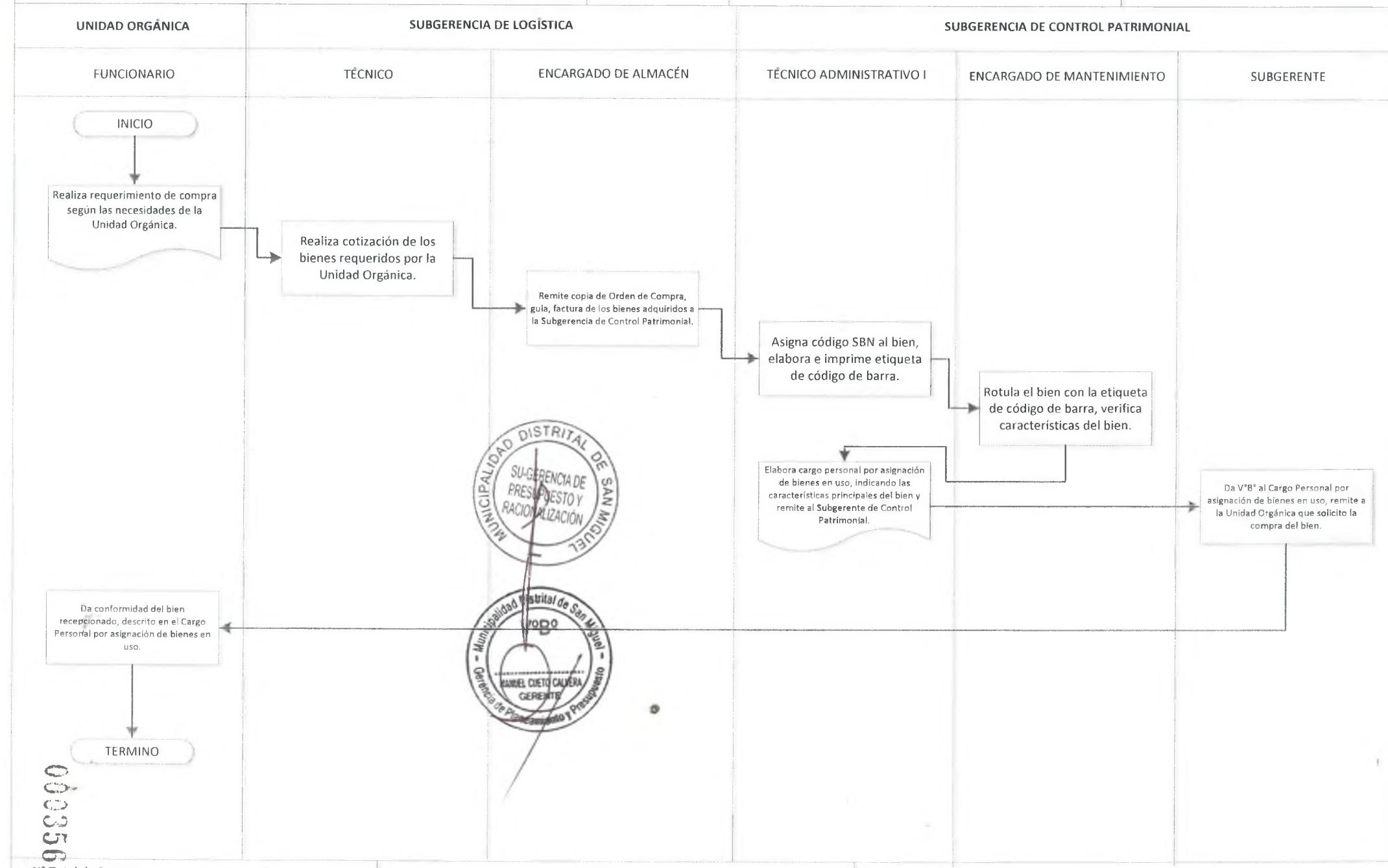
- 1 día y 195 min.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Realiza requerimiento de compra según las necesidades de la Unidad Orgánica.	30 min.
2	Subgerencia de Logística.	Técnico	Realiza cotización de los bienes requeridos por la Unidad Orgánica.	1 día.
3	Subgerencia de Logística-Almacén.	Encargado de Almacén	Remite copia de Orden de Compra, guía, factura de los bienes adquiridos a la Subgerencia de Control Patrimonial.	15 min.
4	Subgerencia de Control Patrimonial	Técnico Administrativo I	Asigna código SBN al bien, elabora e imprime etiqueta de código de barra.	30 min.
5	Subgerencia de Control Patrimonial	Encargado de Mantenimiento.	Rotula el bien con la etiqueta de código de barra, verifica características del bien.	30 min.
6	Subgerencia de Control Patrimonial	Técnico Administrativo I	Elabora cargo personal por asignación de bienes en uso, indicando las características principales del bien y remite al Subgerente de Control Patrimonial.	30 min.

7	Subgerencia de Control Patrimonial	Subgerente	Da VºBº al Cargo Personal por asignación de bienes en uso, remite a la Unidad Orgánica que solicito la compra del bien.	30 min.
8	Unidades Orgánicas del Municipio	Funcionario	Da conformidad del bien recepcionado, descrito en el Cargo Personal por asignación de bienes en uso.	30 min.

VI. FLUJOGRAMA



4. BAJA, ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: SGCP-004

I. FINALIDAD

Establecer el mecanismo para dar de baja los bienes muebles de propiedad municipal por razones de excedencia, obsolescencia, pérdida, robo, siniestro, donación etc.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Directiva N° 004-2002/SBN, "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes muebles de propiedad Estatal".
- Ley N° 27995, "Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza".

III. REQUISITOS

- Inventario para identificar los bienes a darse de baja.

IV. DURACIÓN

- 15 días y 540 min.

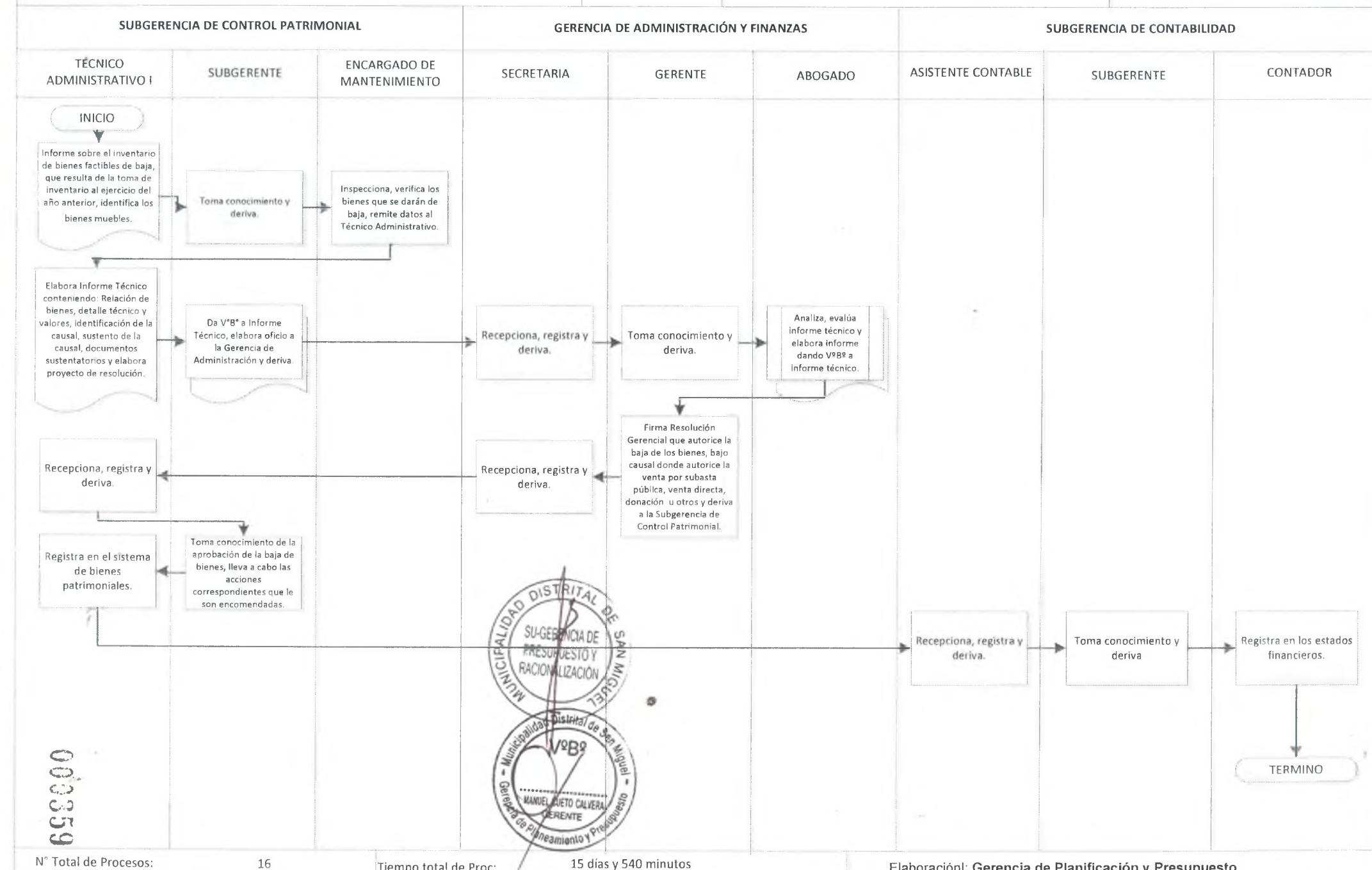
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Control Patrimonial	Técnico de Administrativo I	Informe sobre el inventario de bienes factibles de baja, que resulta de la toma de inventario al ejercicio del año anterior, identifica los bienes muebles.	2 horas
2	Subgerencia de Control Patrimonial	Subgerente	Toma conocimiento y deriva.	30 min.
3	Subgerencia de Control Patrimonial	Encargado de mantenimiento	Inspecciona, verifica los bienes que se darán de baja, remite datos al Técnico Administrativo.	10 días
4	Subgerencia de Control Patrimonial	Técnico de Administrativo I	Elabora Informe Técnico contenido: Relación de bienes, detalle técnico y valores, identificación de la causal, sustento de la causal, documentos sustentatorios y elabora proyecto de resolución.	2 días
5	Subgerencia de Control Patrimonial	Subgerente	Da VºBº a Informe Técnico, elabora oficio a la Gerencia de Administración y deriva.	2 horas
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	Recepciona, registra y deriva.	15 min.

7	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Toma conocimiento y deriva.	15 min.
8	Gerencia de Administración y Finanzas	Abogado	Analiza, evalúa informe técnico y elabora informe dando VºBº a informe técnico.	1 día
9	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Firma Resolución Gerencial que autorice la baja de los bienes, bajo causal donde autorice la venta por subasta pública, venta directa, donación u otros y deriva a la Subgerencia de Control Patrimonial.	2 días
10	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	Recepciona, registra y deriva.	15 min.
11	Subgerencia de Control Patrimonial	Técnico de Administrativo I	Recepciona, registra y deriva.	30 min.
12	Subgerencia de Control Patrimonial	Subgerente	Toma conocimiento de la aprobación de la baja de bienes, lleva a cabo las acciones correspondientes que le son encomendadas.	2 horas
13	Subgerencia de Control Patrimonial	Técnico de Administrativo I	Registra en el sistema de bienes patrimoniales.	30 min.
14	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Contable	Recepciona, registra y deriva.	15 min.
15	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente de Contabilidad	Toma conocimiento y deriva	15 min.
16	Subgerencia de Contabilidad	Contador	Registra en los estados financieros.	15 min.

VI. FLUJOGRAMA





5. REGISTRO DE BIENES EN DESUSO PARA STOCK, CUSTODIA O BAJA

CÓDIGO: SGCP-005

I. FINALIDAD

Ejercer control permanente sobre los bienes del Activo Fijo y bienes no depreciables, que se encuentran en desuso, stock o para baja administrativa.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA.
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Resolución Nº 002-2012/SBN-DNR, "Aprobación del decimoquinto Fascículo del Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Ordenanza Nº 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Oficio para el internamiento del bien a almacén para custodia, indicando el motivo de traslado al almacén (en desuso por fallas irreparables, por obsolescencia, etc.).
- Informe del área técnica pertinente.

IV. DURACIÓN

- 4 días y 135 min.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Elabora documento dando a la Subgerencia de Control Patrimonial los bienes que se encuentran en mal estado y/o desuso, a fin se traspase el bien al almacén de control patrimonial, los equipos informáticos que se encuentren en mal estado, deben contar con informe técnico de la Subgerencia de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	2 días
2	Subgerencia de Control Patrimonial	Técnico Administrativo I	Recepciona, registra y deriva.	15 min.
3	Subgerencia de Control Patrimonial	Subgerente	Toma conocimiento y deriva.	30 min.
4	Subgerencia de Control Patrimonial	Encargado de Mantenimiento	Realiza constatación física del bien, traslada bien a Almacén de Control Patrimonial.	1 hora

5	Subgerencia de Control Patrimonial	Técnico Administrativo I	Analiza documentación elabora informe técnico.	1 día
6	Subgerencia de Control Patrimonial	Subgerente	Da VºBº al informe técnico y deriva.	30 min.
7	Subgerencia de Control Patrimonial	Técnico Administrativo I	Afecta o desafecta a los servidores, según lo verificado por el encargado de mantenimiento. Registra en el sistema de bienes en desuso, stock, custodia o para baja.	1 día

VI. FLUJOGRAMA



UNIDAD ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONARIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENCIA

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

INICIO

Elabora documento dando a la Subgerencia de Control Patrimonial los bienes que se encuentran en mal estado y/o desuso, a fin se traslade el bien al almacén de control patrimonial, los equipos informáticos que se encuentren en mal estado, deben contar con informe técnico de la Subgerencia de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.

Recepciona, registra y deriva.

Toma conocimiento y deriva.

Realiza constatación física del bien, traslada bien a Almacén de Control Patrimonial.

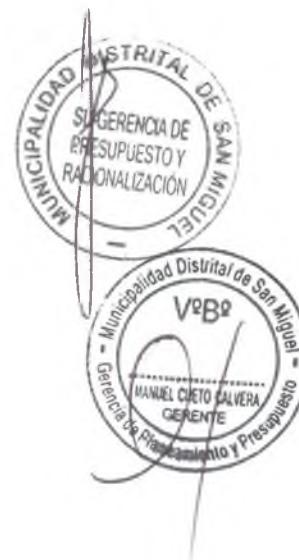
Analiza documentación elabora informe técnico.

Da VºBº al informe técnico y deriva.

Afecta o desafecta a los servidores, según lo verificado por el encargado de mantenimiento.
Registra en el sistema de bienes en desuso, stock, custodia o para baja

TERMINO

000362





GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

(Procedimientos)

1. Distribución de costos y determinación de la tasa de arbitrios municipales.
2. Distribución del costo y determinación de la tasa de emisión mecanizada.
3. Supervisión de emisión mecanizada y distribución de la cuponera.
4. Atención de solicitudes y/o correspondencias presentadas por los administrados.
5. Recursos de apelación de trámites administrativos.
6. Atención de expedientes por dación en pago.
7. Registro de contribuyentes tributarios deudores a la central de riesgo Infocorp-Equifax.
8. Generación de reportes de saldos por cobrar por deuda tributaria.
9. Gestión de cobranza domiciliaria, telefónica y por correo electrónico.
10. Notificación de actos administrativos en materia tributaria.

000363

1. DISTRIBUCIÓN DE COSTOS Y DETERMINACIÓN DE LA TASA DE ARBITRIOS MUNICIPALES

CÓDIGO: GRAT-001

I. FINALIDAD

Determinación de la Tasa de Arbitrios.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF (art. 88º), Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Directiva N° 001-006-00000015 del Servicio de Administración Tributaria (SAT), "Determinación de los costos de los servicios aprobados en ordenanzas tributarias distritales de la provincia de Lima".
- Ordenanza N° 1533-2011-MML, "Aprueba el procedimiento de ratificación de Ordenanzas Tributarias distritales en el ámbito de la Provincia de Lima".

III. REQUISITOS

- Plan Anual de Servicio emitido por cada área prestadora del servicio: Subgerencia de Limpieza Pública, Subgerencia de Serenazgo y Subgerencia Parques, Jardines y Medio Ambiente.
- Informe Técnico Financiero (estructura de costos), emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Informe que contemple el número total de contribuyentes y predios afectos, inafectos y exonerados por cada servicio: barrido de calles, recolección de residuos sólidos, mantenimiento de parques, jardines públicos y Serenazgo. Emitido por la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Informe que contemple lo siguiente: Cantidad total de predios por frecuencia de barrido considerado en el servicio de barrido de las calles, Cantidad total de predios por uso considerado en el servicio de recolección de residuos sólidos, Cantidad total de predios según ubicación para el servicio de parques y jardines, Cantidad total de predios por uso según zonificación considerado en el servicio de Serenazgo.
- Informe que contemple la cantidad total de área construida por uso que es considerado en el servicio de recolección de residuos sólidos, emitido por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Informe de los metros lineales de frontis de la cantidad de predios según frecuencia de barrido, emitido por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Informe que contemple el número promedio de habitantes por predio, emitido por la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.
- Informe que contemple la categorización de usos del servicio de residuos sólidos.
- Informe que contemple la categorización de usos según zona de servicio, del servicio de Serenazgo.

- Estudio de caracterización de la generación de los residuos sólidos del servicio de recolección de residuos sólidos, emitido por la Subgerencia de Limpieza Pública.
- Estudio de disfrute del servicio de parques y jardines, emitido por la Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente.
- Informe de incidencias del Servicio de Serenazgo, emitido por la Subgerencia de Serenazgo.
- Informe de los costos Ejecutados y Proyectados, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Informe que remita la mano de obra del personal que interviene en los servicios de barrido de calles, recolección de residuos sólidos, parques, jardines y Serenazgo, emitido por la Subgerencia de Logística.
- Documento de sustento de costo (contrato, orden de compra, orden de servicio, entre otros), emitido por la Subgerencia de Logística.
- Documento de sustento de la mano de obra, emitido por la Subgerencia de Logística.

IV. DURACIÓN

- 103 días.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	Se recepciona toda la información recopilada y consolidada que está siendo considerado como requisito (plan anual de servicio, estructura de costos, informe técnico financiero, entre otros), registra y deriva la documentación al despacho de la Gerencia.	5 días
2	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	Revisa y designa al Técnico Responsable.	1 día
3	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Técnico	Recibe y revisa la información remitida para la elaboración de la distribución de costos y determinación de la tasa por arbitrio (planes anuales, informe técnico financiero, estructura de costos y documentación de sustento de los criterios de distribución).	20 días
4	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Técnico	Elaboración de la metodología de distribución de costos y determinación de la tasa de servicio de Barrode de Calles.	10 días
5	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Técnico	Proceso de actualización de las tasas y el impacto de la aplicación que genera la misma en el total de contribuyentes del distrito.	5 días
6	Gerencia de Rentas y Administración	Técnico	Elaboración de la metodología de distribución de costos y determinación de la tasa del servicio de Recolección	10 días

	Tributaria.		de Residuos Sólidos.	
7	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Técnico	Proceso de actualización de las tasas y el impacto de la aplicación que genera la misma en el total de contribuyentes del distrito.	5 días
8	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Técnico	Elaboración de la metodología de distribución de costos y determinación de la tasa del servicio de Parques y Jardines.	10 días
9	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Técnico	Proceso de actualización de las tasas y el impacto de la aplicación que genera la misma en el total de contribuyentes del distrito.	5 días
10	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Técnico	Elaboración de la metodología de distribución de costos y determinación de la tasa del servicio de Serenazgo.	3 días
11	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Técnico	Proceso de actualización de las tasas y el impacto de la aplicación que genera la misma en el total de contribuyentes del distrito.	10 días
12	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Técnico	Elaboración del informe Técnico de la Metodología de Determinación de la Tasa.	8 días
13	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Técnico	Remite el Proyecto del Informe Técnico (Metodología de determinación de la Tasa) al Gerente.	2 días
14	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Técnico	Recibe, revisa, coloca VºBº y dispone se elabore un Proyecto de Ordenanza al técnico responsable.	1 día
15	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Técnico	Recibe, revisa la información correspondiente y procede a la elaboración del Proyecto de Ordenanza.	5 días
16	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Técnico	Deriva el Proyecto de Ordenanza al Gerente para revisión y VºBº.	1 día
17	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Gerente	Recibe, revisa, coloca visto y deriva a la secretaría para remitir toda la documentación (informe técnico de la metodología de determinación de la tasa)	1 día
18	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Secretaria	Recibe, sella y remite toda la documentación a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.	1 día

VI. FLUJOGRAMA



GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SECRETARIA

GERENTE

TÉCNICO

INICIO

Se recepciona toda la información recopilada y consolidada que está siendo considerado como requisito (plan anual de servicio, estructura de costos, informe técnico financiero, entre otros), registra y deriva la documentación al despacho de la Gerencia.

Revisa y designa al Técnico Responsable.

Recibe y revisa la información remitida para la elaboración de la distribución de costos y determinación de la tasa por arbitrio (planes anuales, informe técnico financiero, estructura de costos y documentación de sustento de los criterios de distribución).

Elaboración de la metodología de distribución de costos y determinación de la tasa de servicio de Barrido de Calles.

Proceso de actualización de las tasas y el impacto de la aplicación que genera la misma en el total de contribuyentes del distrito.

Elaboración de la metodología de distribución de costos y determinación de la tasa del servicio de Recolección de Residuos Sólidos.

Proceso de actualización de las tasas y el impacto de la aplicación que genera la misma en el total de contribuyentes del distrito.

Elaboración de la metodología de distribución de costos y determinación de la tasa del servicio de Parques y Jardines.

Proceso de actualización de las tasas y el impacto de la aplicación que genera la misma en el total de contribuyentes del distrito.

Elaboración de la metodología de distribución de costos y determinación de la tasa del servicio de Serenazgo.

193000
1

GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SECRETARIA

GERENTE

TÉCNICO



Recibe, sella y remite toda la documentación a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.

Recibe, revisa, coloca visto y deriva a la secretaria para remitir toda la documentación (informe técnico de la metodología de determinación de la tasa)

1
Proceso de actualización de las tasas y el impacto de la aplicación que genera la misma en el total de contribuyentes del distrito.

Elaboración del Informe Técnico de la Metodología de Determinación de la Tasa.

Remite el Proyecto del Informe Técnico (Metodología de determinación de la Tasa) al Gerente.

Recibe, revisa, coloca VºBº y dispone se elabore un Proyecto de Ordenanza al técnico responsable.

Recibe, revisa la información correspondiente y procede a la elaboración del Proyecto de Ordenanza.

Deriva el Proyecto de Ordenanza al Gerente para revisión y VºBº.

TERMINO

000368

2. DISTRIBUCIÓN DEL COSTO Y DETERMINACIÓN DE LA TASA DE EMISIÓN MECANIZADA

CÓDIGO: GRAT-002

I. FINALIDAD

Determinación de la Tasa de Emisión Mecanizada.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF (art. 88º), Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Directiva N° 001-006-00000015 del Servicio de Administración Tributaria (SAT), "Determinación de los costos de los servicios aprobados en ordenanzas tributarias distritales de la provincia de Lima".
- Ordenanza N° 1533-2011-MML, "Aprueba el procedimiento de ratificación de ordenanzas tributarias distritales en el ámbito de la provincia de Lima".

III. REQUISITOS

- Informe Técnico Financiero de Costos, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Informe señalando el número total de contribuyentes y predios afectos e inafectos, emitido por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Documento de sustento de costos (contrato, orden de compra, orden de servicio, entre otros), emitido por la Subgerencia de Logística.
- Documento de sustento de la mano de obra directa, emitido por la Subgerencia de Logística.

IV. DURACIÓN

- 60 días.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia Rentas Administración Tributaria de Y	Secretaria	Recepciona la documentación consolidada de las áreas generadoras de información, que se contempla como requisito (Informe Técnico Financiero de Costos, Informe del Número de Contribuyentes, entre otros), registra y deriva la documentación al Gerente	2 días
2	Gerencia Rentas Administración Tributaria de Y	Gerente	Revisa y designa al Técnico Responsable.	2 días

3	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de Y	Técnico	Recibe y revisa la información recibida para la elaboración de la Distribución de Costos y determinación de la Tasa (Informe Técnico Financiero, Estructura de Costos).	10 días
4	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de Y	Técnico	Elaboración de la Metodología de la distribución de Costos y determinación de la Tasa de Emisión Mecanizada.	10 días
5	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de Y	Técnico	Elaboración del Informe Técnico de la Metodología de determinación de la Tasa de Emisión Mecanizada. (Estimación de Ingresos)	10 días
6	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de Y	Técnico	Remite el Proyecto del Informe Técnico (Metodología de determinación de la Tasa) al Gerente.	5 días
7	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de Y	Gerente	Recibe, revisa, coloca el VºBº y dispone se elabore el Proyecto de Ordenanza de Emisión Mecanizada de Arbitrios y Predial al Técnico Responsable.	2 días
8	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de Y	Técnico	Recibe, revisa la información correspondiente y procede a la elaboración del Proyecto de Ordenanza de Emisión Mecanizada de Arbitrios y Predial.	10 días
9	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de Y	Técnico	Deriva el Proyecto de Ordenanza de Emisión Mecanizada de Arbitrios y Predial a la Gerencia para revisión y VºBº.	2 días
10	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de Y	Gerente	Recibe, revisa, coloca el VºBº y deriva a la Secretaría para remitir toda la documentación (Informe Técnico de la Metodología de Determinación de la Tasa y el Proyecto de la Ordenanza de Emisión Mecanizada de Arbitrios y Predial) a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.	5 días
11	Subgerencia Presupuesto Racionalización	de Y	Subgerente	Recibe, sella y remite toda la documentación a la Secretaría de la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.	2 días

VI. FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SECRETARIA

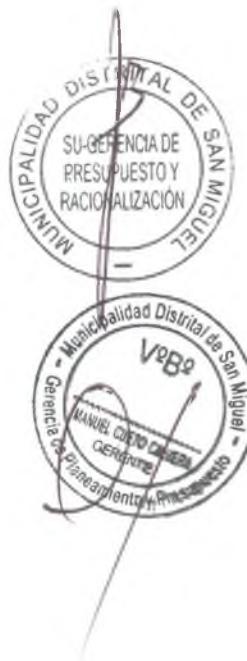
GERENTE

TÉCNICO

SUBGERENTE

INICIO

Recepciona la documentación consolidada de las áreas generadoras de información, que se contempla como requisito (Informe Técnico Financiero de Costos, Informe del Número de Contribuyentes, entre otros), registra y deriva la documentación al Gerente.



Revisa y designa al Técnico Responsable.

Recibe y revisa la información recibida para la elaboración de la Distribución de Costos y determinación de la Tasa (Informe Técnico Financiero, Estructura de Costos).

Elaboración de la Metodología de la distribución de Costos y determinación de la Tasa de Emisión Mecanizada.

Elaboración del informe Técnico de la Metodología de determinación de la Tasa de Emisión Mecanizada. (Estimación de Ingresos)

Remite el Proyecto del Informe Técnico (Metodología de determinación de la Tasa) al Gerente.

Recibe, revisa, coloca el V°B° y dispone se elabore el Proyecto de Ordenanza de Emisión Mecanizada de Arbitrios y Predial al Técnico Responsable.

Recibe, revisa la información correspondiente y procede a la elaboración del Proyecto de Ordenanza de Emisión Mecanizada de Arbitrios y Predial.

Recibe, revisa, coloca el V°B° y deriva a la Secretaría para remitir toda la documentación (Informe Técnico de la Metodología de Determinación de la Tasa y el Proyecto de la Ordenanza de Emisión Mecanizada de Arbitrios y Predial) a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.

Deriva el Proyecto de Ordenanza de Emisión Mecanizada de Arbitrios y Predial a la Gerencia para revisión y V°B°.

Recibe, sella y remite toda la documentación a la Secretaría de la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.

TERMINO

T12000

3. SUPERVISIÓN DE EMISIÓN MECANIZADA Y DISTRIBUCIÓN DE LA CUPONERA

CÓDIGO: GRAT-003

FINALIDAD

Que el proceso y la distribución de la emisión mecanizada sea óptimo.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal".
- "Ordenanza que aprueban el Régimen Tributario de los Importes de los Arbitrios Municipales de Recolección de Residuos Sólidos, Barrido de Calles, Parques y Jardines Públicos y Serenazgo del ejercicio fiscal vigente correspondiente a la emisión masiva".

III. REQUISITOS

- Estar inscrito en la Base de Datos del SAMNET como contribuyente.
- Diseño de las carpetas de emisión mecanizada emitida por la Gerencia de Imagen Institucional.

IV. DURACIÓN

- 40 días.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

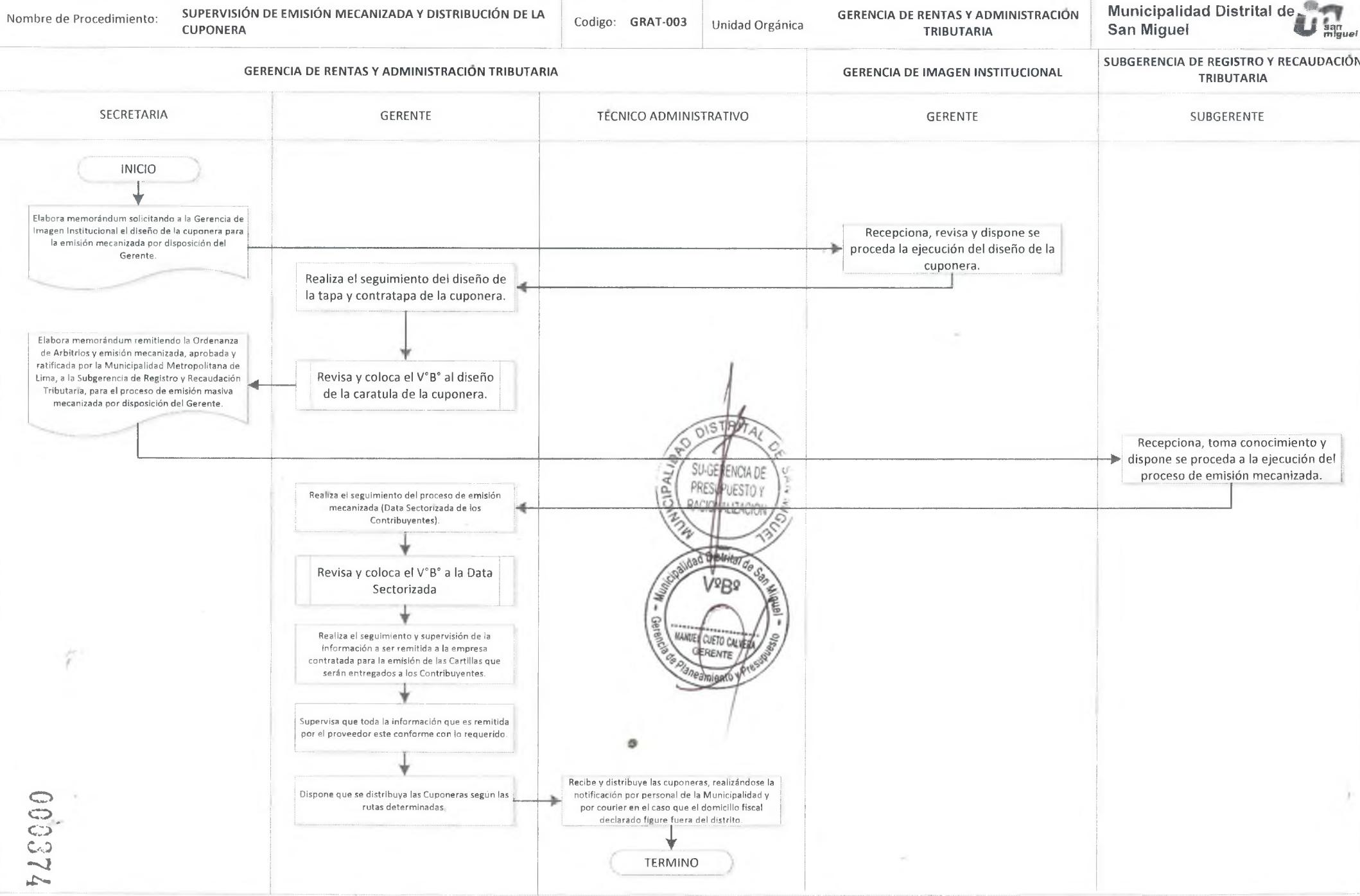


Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de y Secretaria	Elabora memorándum solicitando a la Gerencia de Imagen Institucional el diseño de la cuponera para la emisión mecanizada por disposición del Gerente.	2 días
2	Gerencia Imagen Institucional	de y Gerente	Recepciona, revisa y dispone se proceda la ejecución del diseño de la cuponera.	10 días
3	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de y Gerente	Realiza el seguimiento del diseño de la tapa y contratapa de la cuponera.	3 días
4	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de y Gerente	Revisa y coloca el VºBº al diseño de la caratula de la cuponera.	1 día
5	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de y Secretaria	Elabora memorándum remitiendo la Ordenanza de Arbitrios y emisión mecanizada, aprobada y ratificada por la Municipalidad Metropolitana de Lima, a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria, para el proceso de emisión masiva mecanizada por disposición del Gerente.	3 días

6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Subgerente	Recepciona, toma conocimiento y dispone se proceda a la ejecución del proceso de emisión mecanizada.	1 día
7	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de Y	Gerente	Realiza el seguimiento del proceso de emisión mecanizada (Data Sectorizada de los Contribuyentes).	3 días
8	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de Y	Gerente	Revisa y coloca el VºBº a la Data Sectorizada.	1 día
9	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de Y	Gerente	Realiza el seguimiento y supervisión de la información a ser remitida a la empresa contratada para la emisión de las Cartillas que serán entregados a los Contribuyentes.	2 días
10	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de Y	Gerente	Supervisa que toda la información que es remitida por el proveedor este conforme con lo requerido.	2 días
11	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de Y	Gerente	Dispone que se distribuya las Cuponeras según las rutas determinadas.	2 días
12	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de Y	Técnico Administrativa	Recibe y distribuye las cuponeras, realizándose la notificación por personal de la Municipalidad y por courier en el caso que el domicilio fiscal declarado figure fuera del distrito.	10 días

VI. FLUJOGRAMA





420000

4. ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O CORRESPONDENCIAS PRESENTADAS POR LOS ADMINISTRADOS

CÓDIGO: GRAT-004

I. FINALIDAD

Dar respuesta técnica y especializada a las solicitudes de reclamo y/o quejas.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF (art. 88º), Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Ley N° 27444, "Ley Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012/MDSM,"Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Ninguno.

IV. DURACIÓN

- 7 horas y 20 minutos.

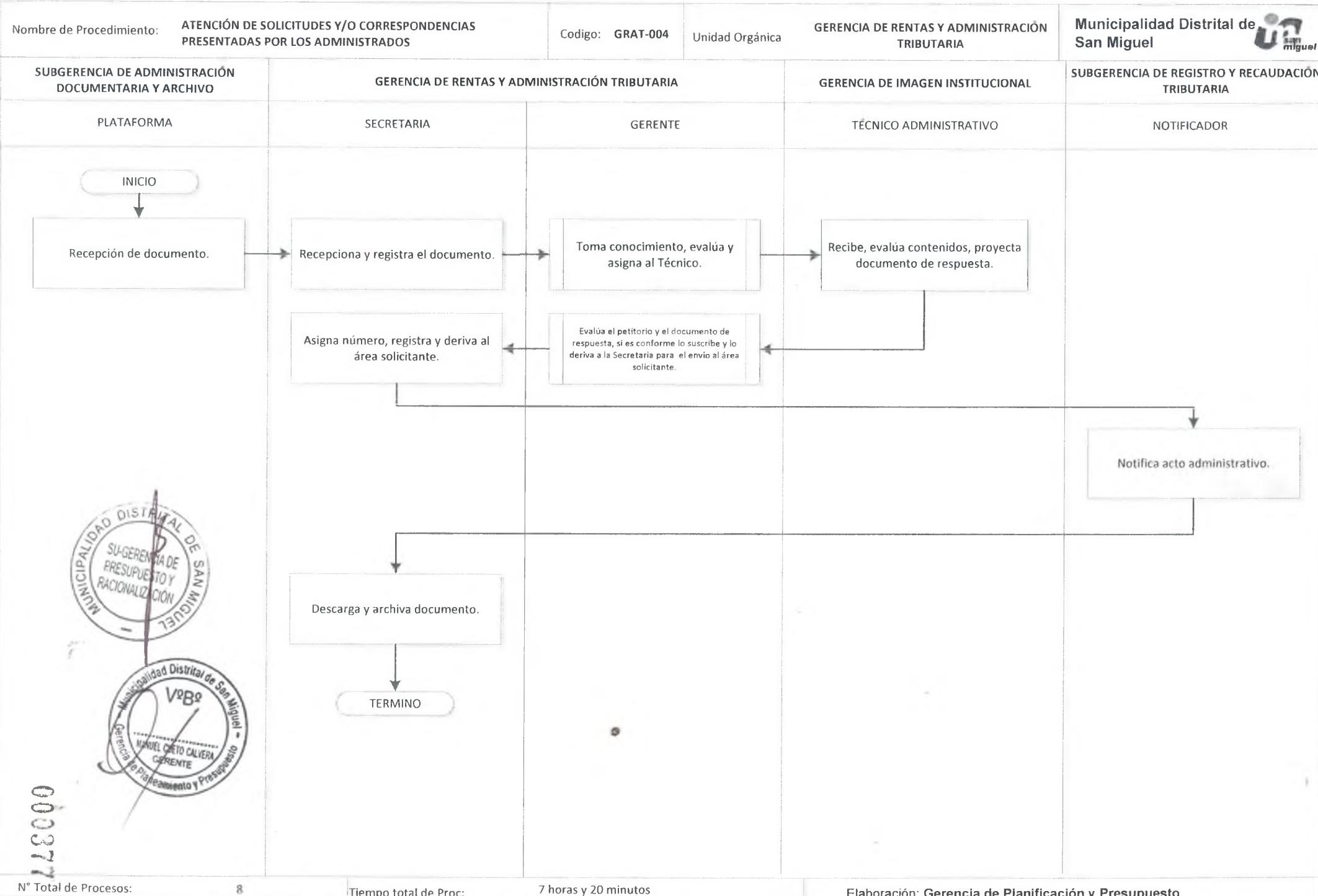


V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Plataforma	Recepción de documento.	2 horas
2	Gerencia Rentas de Administración Tributaria	Secretaria	Recepciona y registra el documento.	10 min.
3	Gerencia Rentas de Administración Tributaria	Gerente	Toma conocimiento, evalúa y asigna al Técnico.	1 Hora
4	Gerencia Rentas de Administración Tributaria	Técnico Administrativo	Recibe, evalúa contenidos, proyecta documento de respuesta.	1 Hora
5	Gerencia Rentas de Administración Tributaria	Gerente	Evalúa el petitorio y el documento de respuesta, si es conforme lo suscribe y lo deriva a la Secretaría para el envío al área solicitante.	1 Hora
6	Gerencia Rentas de Administración Tributaria	Secretaria	Asigna número, registra y deriva al área solicitante.	1 Hora

7	Gerencia de Rentas Administración Tributaria.	y	Notificador	Notifica acto administrativo.	1 Hora
8	Gerencia de Rentas Administración Tributaria.	y	Secretaria	Descarga y archiva documento.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA



5. RECURSOS DE APELACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: GRAT-005

I. FINALIDAD

Atender en última instancia los recursos impugnativos de los administrados poniendo fin a la vía administrativa.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, "Ley Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM,"Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Ninguno.

IV. DURACIÓN

- 30 días hábiles más 5 días para notificar.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

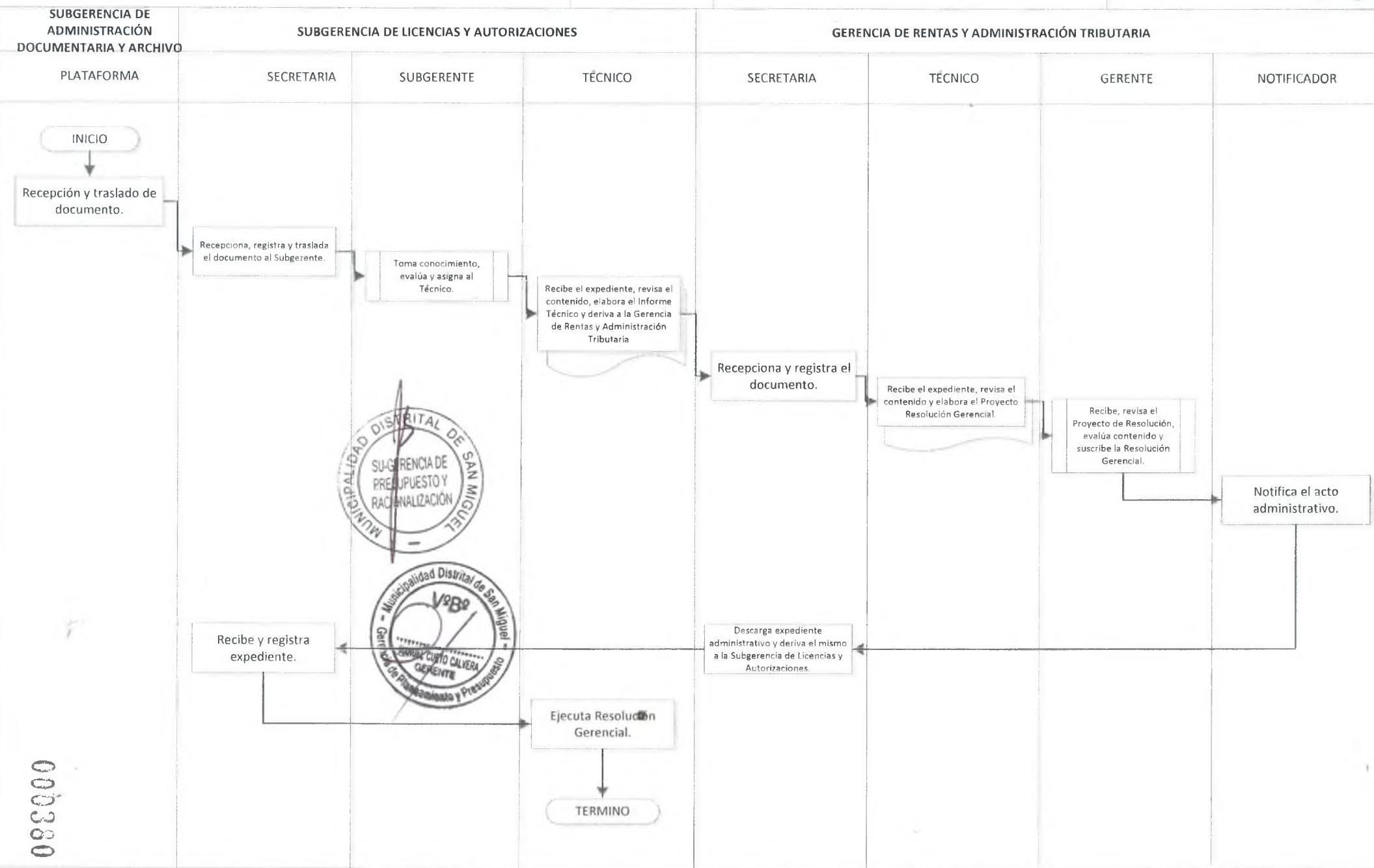
Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Plataforma	Recepción y traslado de documento.	2 horas
2	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Secretaria	Recepciona, registra y traslada el documento al Subgerente.	1 hora
3	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Subgerente	Toma conocimiento, evalúa y asigna al Técnico.	De 2 a 15 días
4	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico	Recibe el expediente, revisa el contenido, elabora el Informe Técnico y deriva a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	45 min.
5	Gerencia Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	Recepciona y registra el documento.	15 min.
6	Gerencia Rentas y Administración Tributaria	Técnico	Recibe el expediente, revisa el contenido y elabora el Proyecto Resolución Gerencial.	De 2 a 15 días
7	Gerencia Rentas y Administración Tributaria	Gerente	Recibe, revisa el Proyecto de Resolución, evalúa contenido y suscribe la Resolución Gerencial.	1 hora
8	Gerencia Rentas y Administración Tributaria	Notificador	Notifica el acto administrativo.	5 días

003378

9	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de y	Secretaria	Descarga expediente administrativo y deriva el mismo a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.	15 min.
10	Subgerencia Licencias Autorizaciones	de y	Secretaria	Recibe y registra expediente.	15 min.
11	Subgerencia Licencias Autorizaciones	de y	Técnico	Ejecuta Resolución Gerencial.	20 min.

VI. FLUJOGRAMA







6. ATENCIÓN DE EXPEDIENTES POR DACIÓN EN PAGO

CÓDIGO: GRAT-006

I. FINALIDAD

Atención de Solicitud de Contribuyente evaluándose y verificándose la necesidad del servicio o bien ofrecido.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF (art. 88º), Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 025-2003-MDSM, "Establece Régimen de Extinción de deudas Tributarias y No Tributarias mediante Dación en Pago de Bienes y/o servicios.
- Ordenanza N° 080-2005-MDSM, que modifica Ordenanza N° 025-MDSM.

III. REQUISITOS

- Solicitud del Interesado.
- Detalle del Bien o Servicio ofrecido.
- Pronunciamiento del Área que requiera el bien o el servicio.
- Valor Comercial refrendado por la Subgerencia de Logística.

IV. DURACIÓN

- 6 horas y 20 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

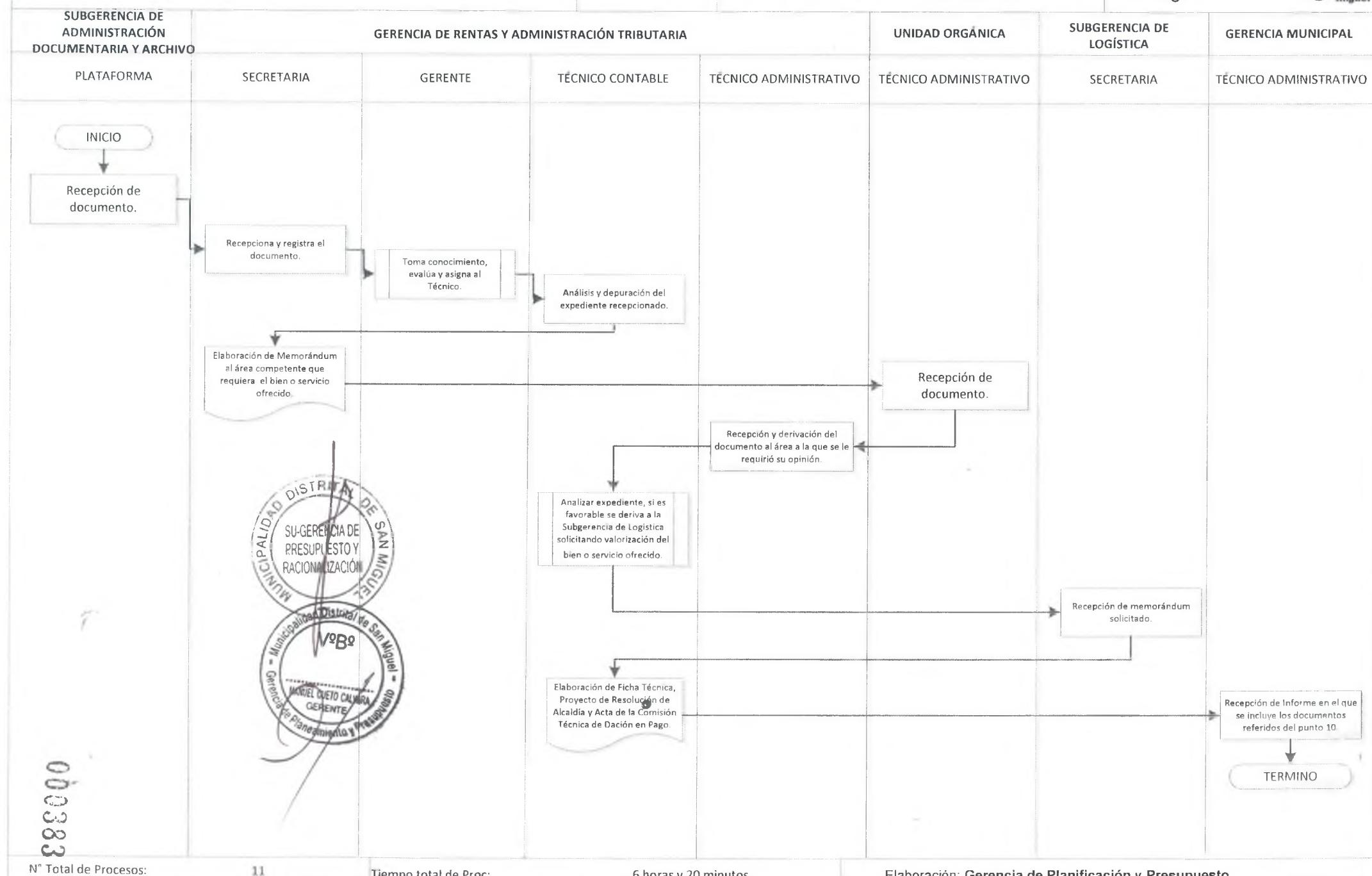


Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Plataforma	Recepción de documento.	2 Horas
2	Gerencia Rentas de Administración Tributaria	Secretaria	Recepciona y registra el documento.	10 min.
3	Gerencia Rentas de Administración Tributaria	Gerente	Toma conocimiento, evalúa y asigna al Técnico.	1 Hora
4	Gerencia Rentas de Administración Tributaria	Técnico Contable	Ánalisis y depuración del expediente recepcionado.	1 Hora
5	Gerencia Rentas de Administración Tributaria	Secretaria	Elaboración de Memorándum al área competente que requiera el bien o servicio ofrecido.	10 min.



6	Unidad Orgánica	Técnico Administrativo	Recepción de documento.	15 min.
7	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Técnico Administrativo	Recepción y derivación del documento al área a la que se le requirió su opinión.	15 min.
8	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Técnico Contable	Analizar expediente, si es favorable se deriva a la Subgerencia de Logística solicitando valorización del bien o servicio ofrecido.	15 min.
9	Subgerencia de Logística	Secretaría	Recepción de memorándum solicitado.	15 min.
10	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Técnico Contable	Elaboración de Ficha Técnica, Proyecto de Resolución de Alcaldía y Acta de la Comisión Técnica de Dación en Pago.	45 min.
11	Gerencia Municipal	Técnico Administrativo	Recepción de informe en el que se incluye los documentos referidos del punto 10.	15 min.

VI. FLUJOGRAMA



7. REGISTRO DE CONTRIBUYENTES TRIBUTARIOS DEUDORES A LA CENTRAL DE RIESGO INFOCORP-EQUIFAX

CÓDIGO: GRAT-007

FINALIDAD

Incremento de la recaudación y disminución del índice de morosidad.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF (art. 88º), Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Base de Datos Actualizada.
- Nº DNI de los Contribuyentes Morosos.
- Monto actualizado de deuda.



IV. DURACIÓN

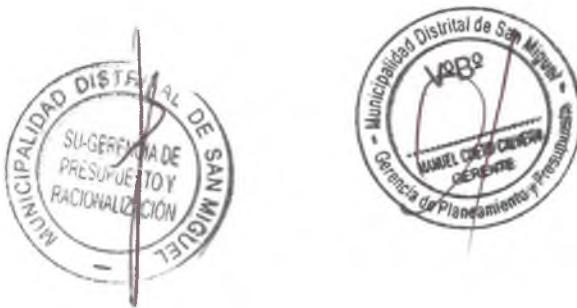
- 7 horas y 40 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	Solicita la actualización de los contribuyentes notificados a Infocorp.	10 min.
2	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	Elabora memorándum requerido por el Gerente y remite documento a la Subgerencia de Tecnologías de la información y Comunicaciones.	10 min.
3	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Secretaria	Recepción de documento y asigna a la persona que elaborará la data requerida.	10 min.
4	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	Recepción de información procesada por informática, si hay observaciones se devuelve para la subsanación respectiva.	10 min.
5	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Técnico Contable	Ánalisis y depuración de la información recibida.	2 horas
6	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Técnico Contable	Envío de información al Sistema INFOCORP-Equifax.	1 Hora

7	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Técnico Contable	Actualización de la base de datos de los contribuyentes que cancelan sus deudas y la inclusión de nuevos morosos.	3 horas
8	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Técnico Contable	Informa periódicamente al Jefe inmediato sobre la información remitida y actualizada.	1 Hora

VI. FLUJOGRAMA



GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

GERENTE

SECRETARIA

TÉCNICO CONTABLE

SECRETARIA

INICIO

Solicita la actualización de los contribuyentes notificados a Infocorp.

Elabora memorándum requerido por el Gerente y remite documento a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Recepción de información procesada por informática, si hay observaciones se devuelve para la subsanación respectiva.

Análisis y depuración de la información recibida.

Envío de información al Sistema INFOCORP-Equifax.

Actualización de la base de datos de los contribuyentes que cancelan sus deudas y la inclusión de nuevos morosos.

Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la información remitida y actualizada.

TERMINO

Recepción de documento y asigna a la persona que elaborará la data requerida.



983.000



8. GENERACIÓN DE REPORTES DE SALDOS POR COBRAR POR DEUDA TRIBUTARIA

CÓDIGO: GRAT-008

I. FINALIDAD

Garantizar la remisión de la información de los saldos por cobrar para la elaboración de los Estados Financieros en los plazos establecidos.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Resolución de Alcaldía N° 016-2008-MDSM, Aprobar la Directiva N°001-2008-CECI/MDSM, "Normas para la Provisión y Castigo de las Cuentas Irrevocables Tributarias y No Tributarias de la Municipalidad de San Miguel".
- Ordenanza N° 233-2012/MDSM,"Reglamento de Organización y Funciones" (ROF).

III. REQUISITOS

- Base de Datos de los Saldos por Cobrar emitido por la Subgerencia de Tecnologías, Información y Comunicaciones.

IV. DURACIÓN

- 2 meses y 390 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	Solicita la data previo requerimiento de la Subgerencia de Contabilidad.	30 min.
2	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	Asigna número, emite y deriva al área solicitante el memorándum requerido por el Gerente.	30 min.
3	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Secretaria	Recepción de documento y asigna a la persona que elaborará la data requerida.	2 meses
4	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	Recepciona, registra y deriva el documento.	10 min.
5	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Técnico	Depuración de la Información remitida, si hay observaciones se devuelve para la subsanación respectiva.	5 horas.

6	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de y	Secretaria	Asigna número, emite y deriva al área solicitante la información sintetizada.	10 min.
7	Subgerencia Contabilidad	de	Técnico	Recepción de documento.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

GERENTE

SECRETARIA

TÉCNICO

SECRETARIA

TÉCNICO

INICIO

Solicita la data previo requerimiento
de la Subgerencia de Contabilidad.Asigna número, emite y deriva al área
solicitante el memorándum
requerido por el Gerente.Recepciona, registra y deriva el
documento..Depuración de la Información remitida, si
hay observaciones se devuelve para la
subsanación respectiva.Asigna número, emite y deriva al área
solicitante la información sintetizada.Recepción de documento y asigna a la
persona que elaborará la data requerida.

Recepción de documento.

TERMINO

683000



9. GESTIÓN DE COBRANZA DOMICILIARIA, TELEFÓNICA Y POR CORREO ELECTRÓNICO

CÓDIGO: GRAT-009



I. FINALIDAD

Inducir a través de las visitas, llamadas telefónicas y envío de información vía correo electrónico el pago de las obligaciones tributarias vencidas y por vencer de los contribuyentes.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF (art. 88º), Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Base de Datos actualizada de correos electrónicos, teléfonos y dirección segmentada.

IV. DURACIÓN

- 5 días, 5 horas y 35 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

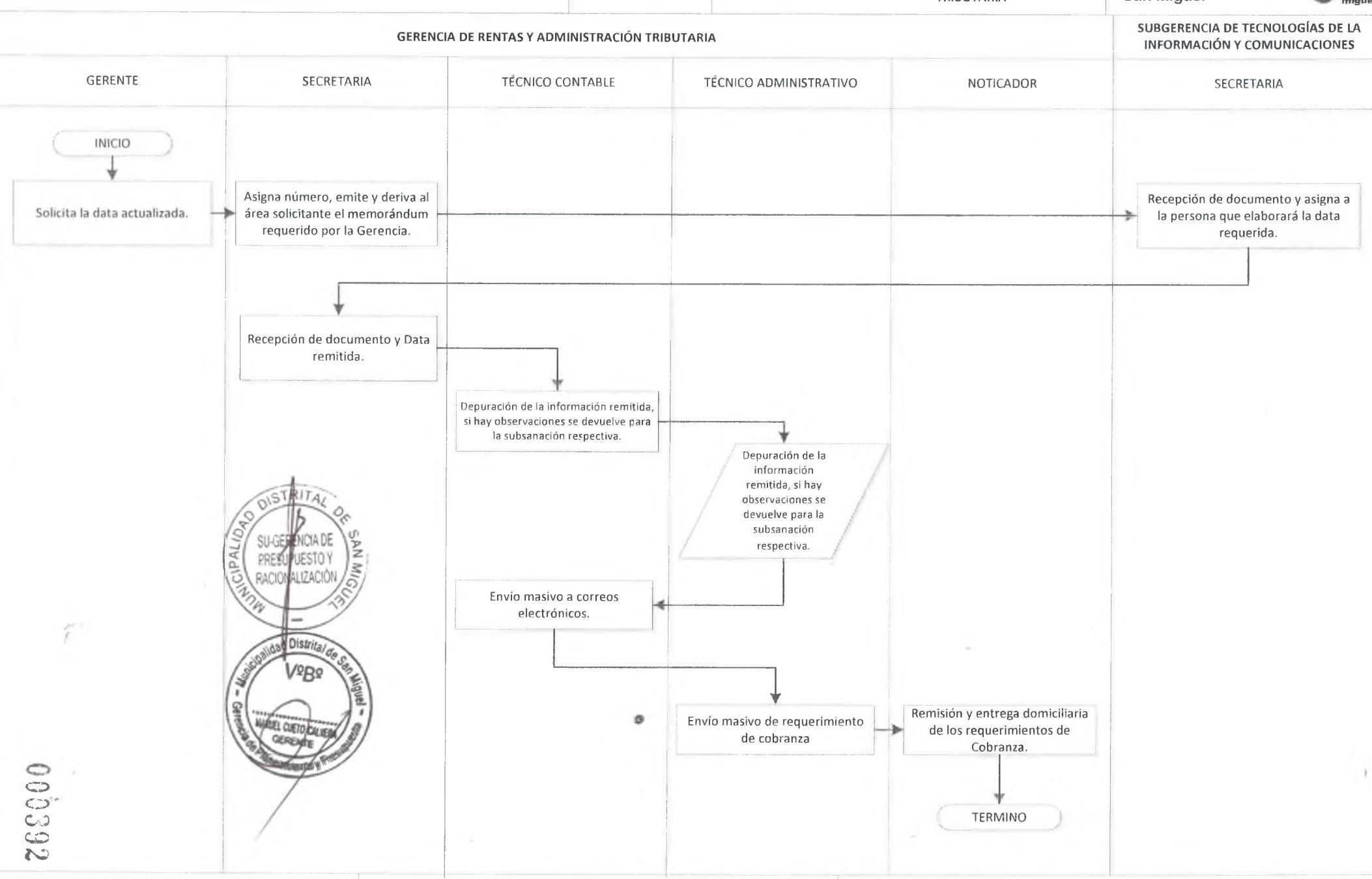


Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Rentas Administración Tributaria	Gerente	Solicita la data actualizada.	2 Horas
2	Gerencia de Rentas Administración Tributaria	Secretaria	Asigna número, emite y deriva al área solicitante el memorándum requerido por la Gerencia.	1 Hora
3	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Secretaria	Recepción de documento y asigna a la persona que elaborará la data requerida.	10 min.
4	Gerencia de Rentas Administración Tributaria	Secretaria	Recepción de documento y Data remitida.	45 min.
5	Gerencia de Rentas Administración Tributaria	Técnico Contable	Depuración de la información remitida, si hay observaciones se devuelve para la subsanación respectiva.	10 min.
6	Gerencia de Rentas Administración Tributaria	Técnico Administrativo	Depuración de la información remitida, si hay observaciones se devuelve para la subsanación respectiva.	1 Hora
7	Gerencia de Rentas Administración Tributaria	Técnico Contable	Envío masivo a correos electrónicos.	5 días

	Tributaria			
8	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de y Técnico Administrativo	Envío masivo de requerimiento de cobranza.	15 min.
9	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de y Notificadores	Remisión y entrega domiciliaria de los requerimientos de Cobranza.	15 min.

VI. FLUJOGRAMA





000392



10. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA TRIBUTARIA

CÓDIGO: GRAT-011

FINALIDAD

Establecer pautas para una correcta Notificación de los Requerimientos de Pago y Actos Administrativos en Materia Tributaria.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF (art. 88º), Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Ley N° 27444, "Ley Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias".

III. REQUISITOS

- Segmentación del distrito y Padrón de Contribuyentes con deuda.

IV. DURACIÓN

- 5 días y 11 horas.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Rentas Administración Tributaria	Gerente	Solicita la data correspondiente considerándose la segmentación previa y ordena la emisión del memorándum.	1 hora
2	Gerencia de Rentas Administración Tributaria	Secretaria	Asigna número, emite y deriva al área solicitante el memorándum requerido por el Gerente.	30 min.
3	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Secretaria	Recepción de documento y asigna a la persona que elabora la data requerida.	10 min.
4	Gerencia de Rentas Administración Tributaria	Secretaria	Recepciona y registra el documento.	10 min.
5	Gerencia de Rentas Administración Tributaria	Gerente	Toma conocimiento, evalúa y asigna al técnico.	10 min.
6	Gerencia de Rentas Administración Tributaria	Técnico Administrativo	Recibe, evalúa contenidos, realiza actualizaciones o filtros de la información recepcionada.	1 hora
7	Gerencia de Rentas Administración Tributaria	Técnico Administrativo	Procesa información y emite los requerimientos.	6 horas

000393

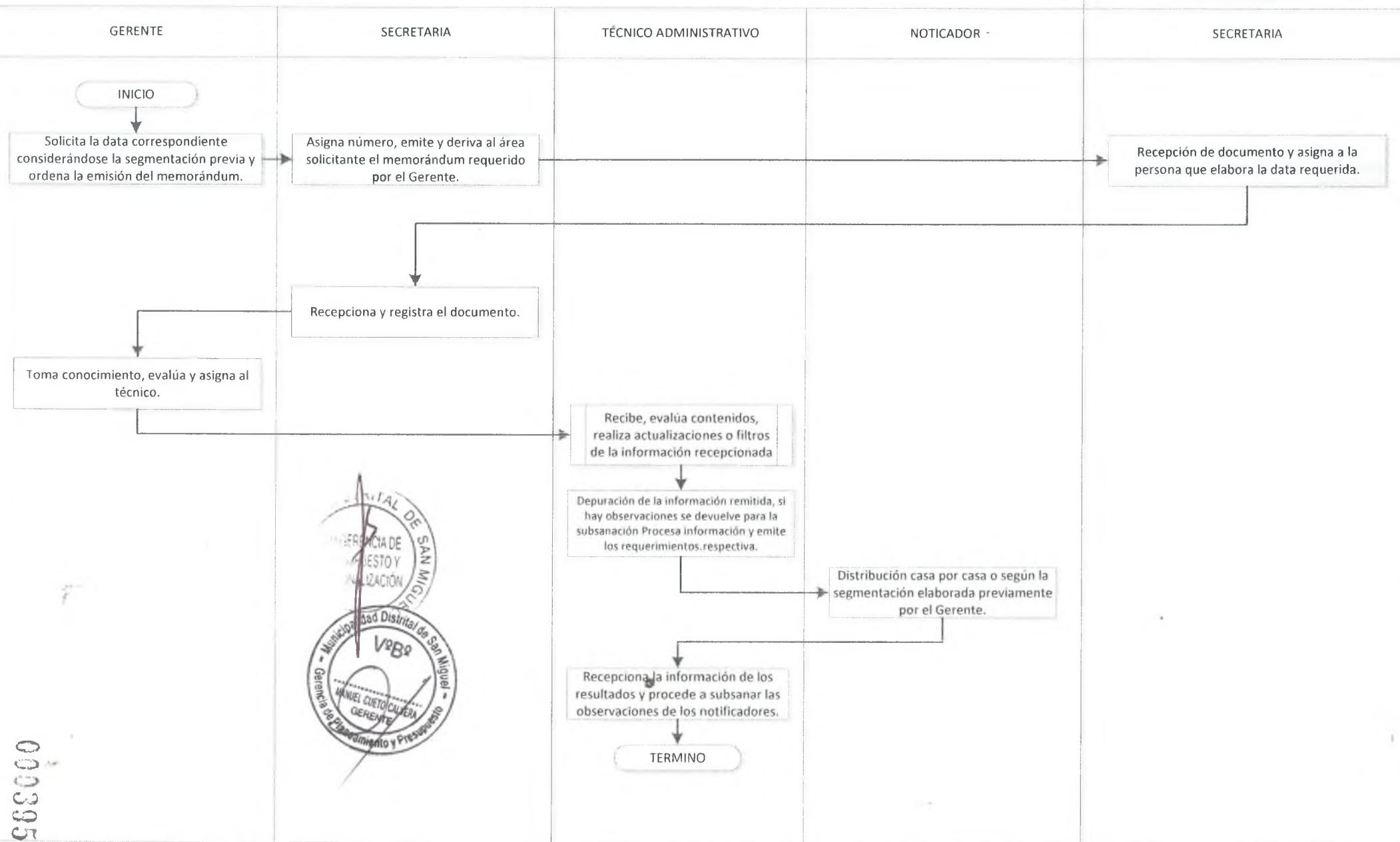
8	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de y	Notificadores	Distribución casa por casa o según la segmentación elaborada previamente por el Gerente.	5 días
9	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de y	Técnico Administrativo	Recepciona la información de los resultados y procede a subsanar las observaciones de los notificadores.	2 horas

VI. FLUJOGRAMA



GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



000395



SUBGERENCIA DE LICENCIA Y AUTORIZACIONES

(Procedimientos)

1. Licencia de funcionamiento indeterminada o temporal para establecimientos.
2. Licencia de funcionamiento para cesionarios.
3. Modificación o ampliación de giros autorizados con autorización Municipal de funcionamiento, modificación de área ocupada en establecimiento autorizado, cambio de razón social (solo personas jurídicas)
4. Autorización temporal de funcionamiento para campaña o promoción (en propiedad privada).
5. Autorización temporal de funcionamiento para ferias o exposiciones (en propiedad privada)
6. Autorización temporal de funcionamiento para espectáculos públicos no deportivos (en propiedad privada)
7. Cese de licencia de funcionamiento.
8. Otorgamiento de duplicado de autorización Municipal.

000396

1. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDETERMINADA O TEMPORAL PARA ESTABLECIMIENTOS

CÓDIGO: SGLA-001

I. FINALIDAD

Dar la Licencia y/o Autorización Municipal a los contribuyentes que lo solicitan de acuerdo a las normatividad vigente.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28976, "Ley Marco de Licencia de funcionamiento".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 29060, "Ley del Silencio Administrativo".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

1. Solicitud – declaración jurada que incluya lo siguiente:
 - Con requisitos generales de presentación.
2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma fedateada.



Según sea el caso serán exigibles los siguientes requisitos:

- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada.
 - Copia simple de autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley 28976, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
4. Pago por derecho de tramitación
 5. Adicionalmente dependiendo del Área
 - a) Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad (hasta 100 m2)
 - b) Certificado de detalle o multidisciplinaria (más de 500m2)



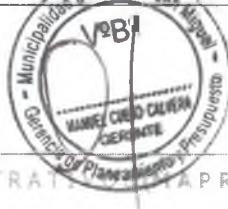
IV. DURACIÓN

- 346 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.

2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.	5 min.
6	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Secretaria	Recepción, registro del expediente en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX.	5 min.
7	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Recibe y evalúa el expediente realiza zonificación y compatibilidad de uso.	25 min.
8	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Revisa documentación presentada y elabora el proyecto de informe y resolución.	10 min.
9	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Subgerente	Revisa la solicitud y documentos adjuntos, da VºBº para la impresión del informe y de la resolución.	10 min.
10	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Asigna correlativo a Resolución, imprime el Informe, Resolución y Certificado de Autorización de Licencia de Funcionamiento.	5 min.
11	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Subgerente	Firma Resolución y Certificado de Autorización de Licencia de Funcionamiento.	5 min.
12	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Registro en Base de Datos de Licencia el certificado y registro en Base de Datos de expedientes.	10 min.
13	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Traslado del Técnico Especialista al domicilio indicado.	30 min. (*)
14	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Notifica al interesado.	5 min.
15	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Retorno a la municipalidad.	30 min. (*)
16	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Entrega el certificado de licencia de Autorización a módulo de atención al administrado para su entrega al administrado.	5 min.
17	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Administrado recoge certificado de licencia de funcionamiento en el módulo de atención.	3 min.



18	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	de y	Secretaria	Recibe y registra en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX y deriva el expediente a Subgerencia de Defensa Civil.	5 min.
19	Subgerencia Defensa Civil	de	Secretaria	Recepciona expediente y registra en SIGEX y en cuaderno de registro.	5 min.
20	Subgerencia Defensa Civil	de	Técnico Inspector	Asigna técnico a la zona para realizar la inspección.	3 min.
21	Subgerencia Defensa Civil	de	Técnico Inspector	Revisa expediente y programa inspección.	15 min.
22	Subgerencia Defensa Civil	de	Técnico inspector	Traslado al lugar establecido por inspeccionar.	30 min.
23	Subgerencia Defensa Civil	de	Técnico Inspector	Efectúa verificación de Condiciones de seguridad, confronta lo descrito en el expediente con lo que se aprecia en el lugar. Elabora y entrega in situ acta de condiciones de seguridad.	40 min.
24	Subgerencia Defensa Civil	de	Técnico Inspector	Retorna a la Municipalidad.	30 min.
25	Subgerencia Defensa Civil	de	Técnico Inspector	Elabora Informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas.	15 min.
26	Subgerencia Defensa Civil	de	Subgerente	Revisa y firma informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas.	6 min.
27	Subgerencia Defensa Civil	de	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registro, adjunta informe y deriva a SGLA.	5 min.
28	Subgerencia Licencias y Autorizaciones	de y	Secretaria	Registra del expediente en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX, refolia y deriva el expediente a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	5 min.
29	Subgerencia Administración Documentaria y Archivo	de y	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
30	Subgerencia Administración Documentaria y Archivo	de y	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

(*) Notifica dentro del Distrito

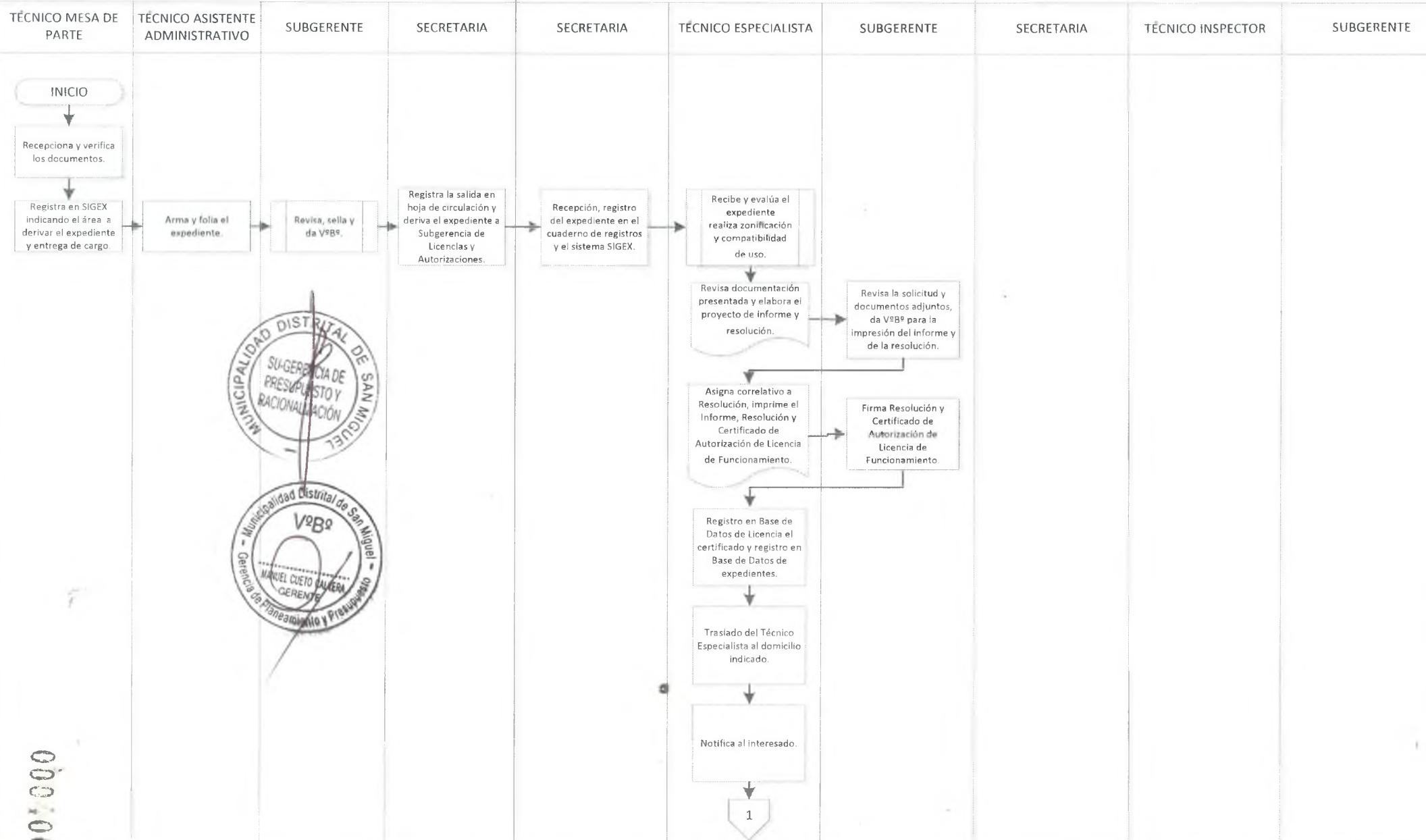
VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

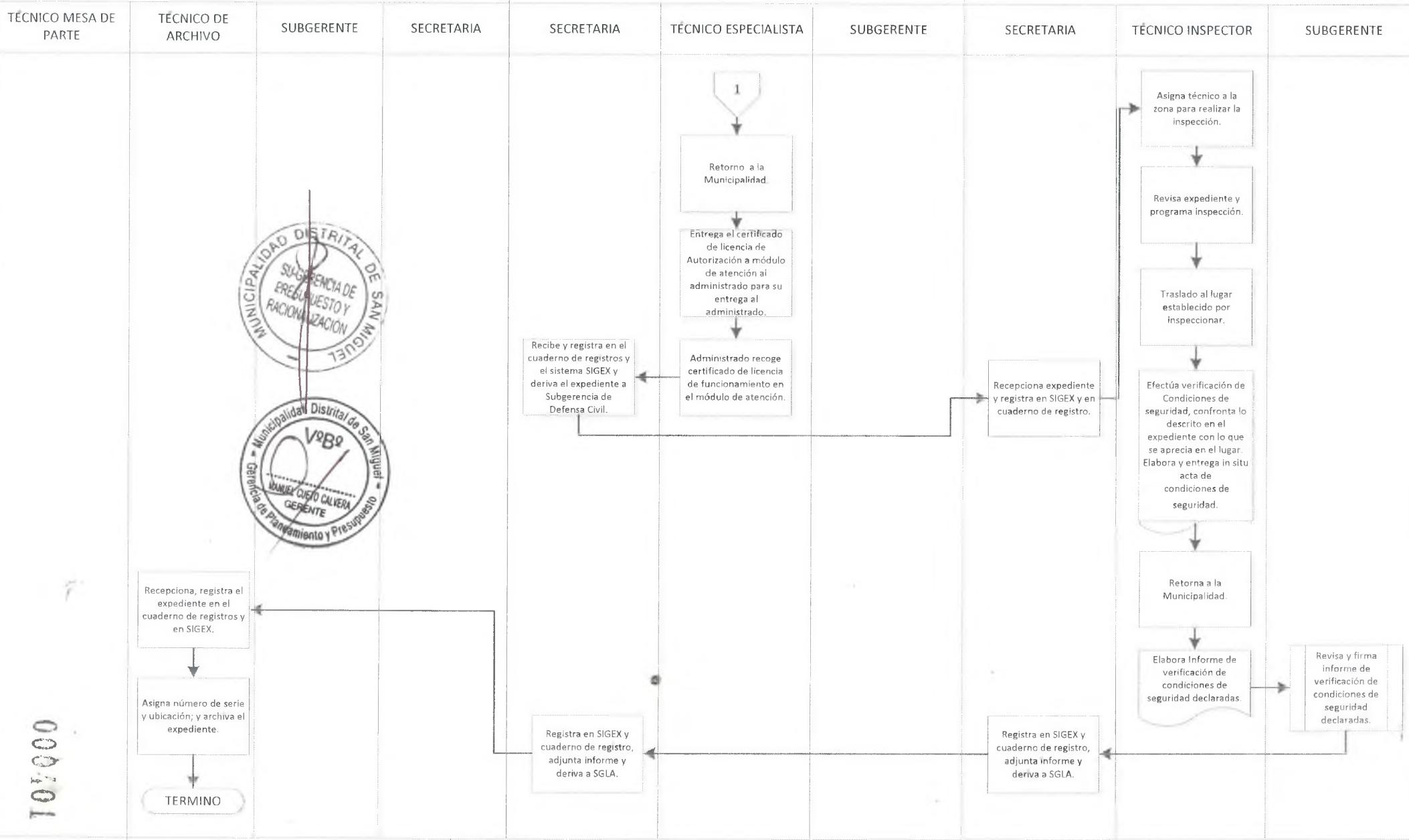


00:000

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL



TOP 1000

2. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS

CÓDIGO: SGLA-002



ESTRUCTURAR Y DISEÑAR el marco jurídico de licencia de funcionamiento para cesionarios.

II. -BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
 - Ley N° 28976, "Ley Marco de Licencia de Funcionamiento".
 - Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Aprueba el nuevo "Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil".
 - Ordenanza N° 139-2008-MDSM, aprueban "Regulación de los Procedimientos de Licencia y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito".
 - Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

1. Solicitud – Declaración Jurada que incluya lo siguiente:
 - Nº de RUC y DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda.
 - DNI o carné de extranjería del representante legal.
 2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma fedateada.
 3. Según sea el caso serán exigibles los siguientes requisitos:
 - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada.
 - Copia simple de autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296.
 4. Autorización con firma fedateada del titular de la licencia de funcionamiento definitiva del establecimiento en el que se desarrollará la actividad comercial.
 5. Pago por derecho de tramitación.
 6. Adicionalmente dependiendo del Área
 - a) Declaración jurada ~~de observancia~~ de condiciones de seguridad (hasta 100 m2)



IV DURACIÓN

- 346 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria Archivo	Secretaria	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a SGLA.	5 min.
6	Subgerencia de Licencias Autorizaciones	Secretaria	Recepción, registro del expediente en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX.	5 min.
7	Subgerencia Licencias Autorizaciones	Técnico Especialista	Recibe y evalúa el expediente realiza zonificación y compatibilidad de uso.	25 min.
8	Subgerencia Licencias Autorizaciones	Técnico Especialista	Revisa documentación presentada y elabora el proyecto de informe y resolución.	10 min.
9	Subgerencia Licencias Autorizaciones	Subgerente	Revisa la solicitud y documentos adjuntos, VºBº para la impresión del informe y de la resolución.	10 min.
10	Subgerencia Licencias Autorizaciones	Técnico Especialista	Asigna correlativo a resolución, imprime el informe, resolución y certificado de autorización de licencia de funcionamiento.	5 min.
11	Subgerencia Licencias Autorizaciones	Subgerente	Firma resolución y certificado de autorización de licencia de funcionamiento.	5 min.
12	Subgerencia Licencias Autorizaciones	Técnico Especialista	Registro en Base de Datos de Licencia el certificado y registro en Base de Datos de expedientes.	10 min.
13	Subgerencia Licencias Autorizaciones	Técnico Especialista	Traslado del Técnico Especialista domicilio indicado.	30 min. (*)
14	Subgerencia Licencias Autorizaciones	Técnico Especialista	Notifica al interesado.	5 min.
15	Subgerencia Licencias Autorizaciones	Técnico Especialista	Retorno del notificador a la municipalidad.	30 min. (*)

16	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Entrega el certificado de licencia de autorización a módulo de atención al administrado para su entrega al administrado.	5 min.
17	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Administrado recoge certificado de licencia de funcionamiento en el módulo de atención.	3 min.
18	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Secretaria	Recibe y registra en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX y deriva el expediente a Subgerencia de Defensa Civil.	5 min.
19	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Recepciona expediente y registra en SIGEX y en cuaderno de registro.	5 min.
20	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Asigna técnico a la zona para realizar la inspección.	3 min.
21	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Revisa expediente y programa inspección.	15 min.
22	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico inspector	Traslado al lugar establecido por inspeccionar.	30 min.
23	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Efectúa verificación de condiciones de seguridad, confronta lo descrito en el expediente con lo que se aprecia en el lugar. Elabora y entrega in situ acta de condiciones de Seguridad .	40 min.
24	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Retorna a la Municipalidad.	30 min.
25	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Elabora Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas.	15 min.
26	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Revisa y firma Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas.	6 min.
27	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registro, adjunta informe y deriva a Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.	5 min.
28	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Secretaria	Registra del expediente en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX, refolia y deriva el expediente a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	5 min.
29	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
30	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

TÉCNICO MESA DE PARTE

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SECRETARIA

TÉCNICO ESPECIALISTA

SUBGERENTE

SECRETARIA

TÉCNICO INSPECTOR

SUBGERENTE

INICIO

Recepciona y verifica los documentos.

Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.

Arma y folia el expediente.

Revisa, sella y da VºBº.

Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.

Recepción, registro del expediente en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX.

Recibe y evalúa el expediente realiza zonificación y compatibilidad de uso.

Revisa documentación presentada y elabora el proyecto de informe y resolución.

Asigna correlativo a Resolución, imprime el Informe, Resolución y Certificado de Autorización de Licencia de Funcionamiento.

Registro en Base de Datos de Licencia el certificado y registro en la Base de Datos de expedientes.

Traslado del Técnico Especialista al domicilio indicado.

Notifica al interesado.

1

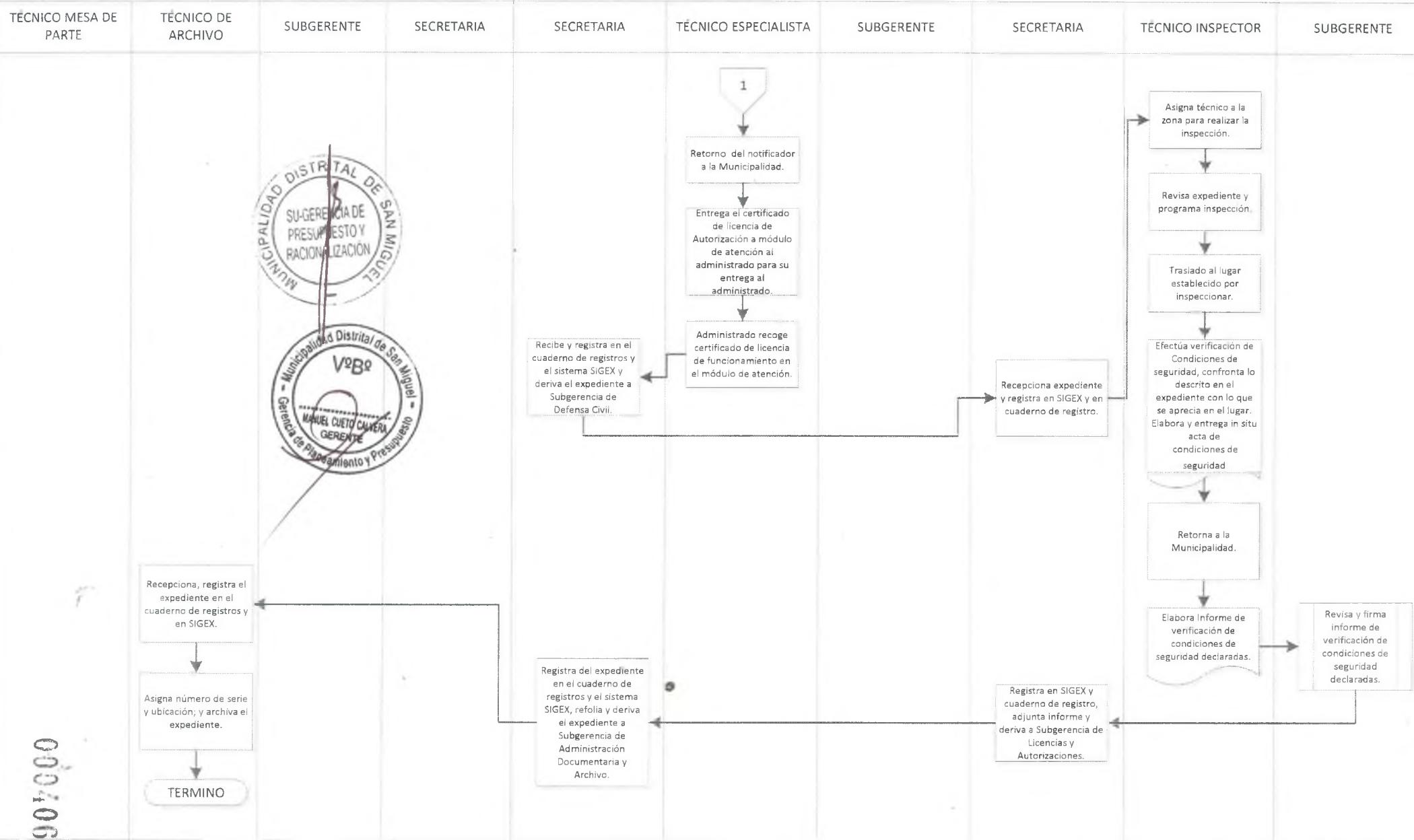




SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL



**3. MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE GIROS AUTORIZADOS CON
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO, MODIFICACIÓN DE
ÁREA OCUPADA EN ESTABLECIMIENTO AUTORIZADO, CAMBIO DE RAZÓN
SOCIAL (SOLO PERSONAS JURÍDICAS)**



CÓDIGO: SGLA-003

I. FINALIDAD

Regular los aspectos técnicos y administrativos.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueban "Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal".
- Decreto de Alcaldía N° 009-2010-MDSM, "Modifican requisitos de diversos procedimientos del TUPA de la Municipalidad aprobado mediante Ordenanza N° 074-2010-MDSM".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

1. Solicitud – Declaración Jurada que incluya los requerimientos generales de presentación – ver formato gratuito.
2. Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma fedateada.
3. Informe Técnico de Defensa Civil vigente
4. Pago por derecho de trámite.

**IV. DURACIÓN**

- 454 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	5 min.

5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.	5 min.
6	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Secretaria	Recepciona, registra del expediente en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX.	5 min.
7	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Recibe y evalúa el expediente, realiza zonificación y compatibilidad de uso.	25 min.
8	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Secretaria	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.	5 min.
9	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Recepciona expediente y registra en SIGEX y en cuaderno de registro.	5 min.
10	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Asigna técnico a la zona para realizar la inspección.	3 min.
11	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Revisa expediente y programa inspección.	15 min.
12	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Traslado al lugar establecido por inspeccionar.	30 min.
13	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Efectúa verificación de condiciones de Seguridad. Confronta lo descrito en el expediente con lo que se aprecia en el lugar. Elabora y entrega in situ acta de condiciones de seguridad.	50 min.
14	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Retorna a la Municipalidad.	30 min.
15	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Elabora Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad.	15 min.
16	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Revisa y firma Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas.	6 min.
17	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Elabora la Resolución.	10 min.
18	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Elaborar certificado de seguridad en Defensa Civil.	5 min.
19	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Firma del Informe, Resolución y Certificado de Defensa Civil	5 min.
20	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Traslado de Notificador al domicilio indicado.	30 min.
21	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Notifica al interesado.	5 min.
22	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico inspector	Retorno del Notificador a la Municipalidad.	30 min.
23	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Registra en SIGEX y cuaderno de registro, adjunta informe y deriva a Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.	5 min.
24	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Inspector	Recibe y verifica la conformidad de la normativa de Defensa Civil. Elabora el proyecto de informe y resolución.	20 min.
25	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Inspector	Revisa la solicitud y documentos adjuntos, VºBº para la impresión del informe y de la resolución.	10 min.



26	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Secretaria	Asigna correlativo a Resolución, Imprime el Informe, Resolución y Certificado de Autorización de Licencia de Funcionamiento.	5 min.
27	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Subgerente	Firma Resolución y certificado de autorización de licencias de Funcionamiento.	6 min.
28	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Registro en Base de Datos de Licencias el certificado c/ ampliación de área y registro en Base de Datos de expedientes.	10 min.
29	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Traslado de Notificador al domicilio indicado.	30 min. (*)
30	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Notifica al interesado.	5 min.
31	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Retorno del Notificador a la Municipalidad.	30 min. (*)
32	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Entrega el certificado de Licencia de Autorización a Módulo de atención al administrado para su entrega al administrado.	5 min.
33	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Técnico Especialista	Administrado recoge Certificado de licencia de funcionamiento en el módulo de atención.	3 min.
34	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Secretaria	Registra en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX, refolia y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	5 min.
35	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
36	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie, ubicación y archiva el expediente.	10 min.

(*) DENTRO DEL DISTRITO

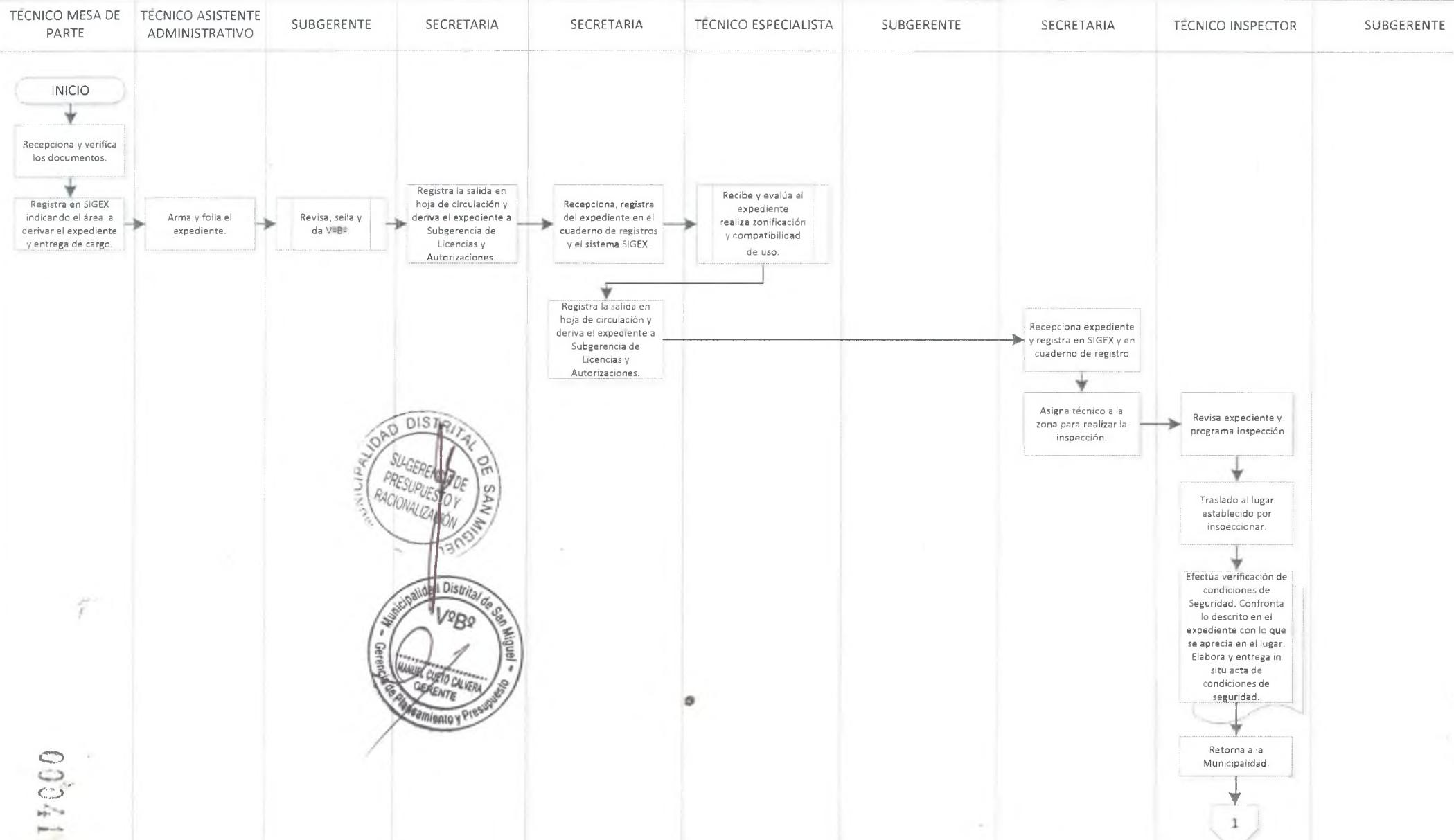
VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

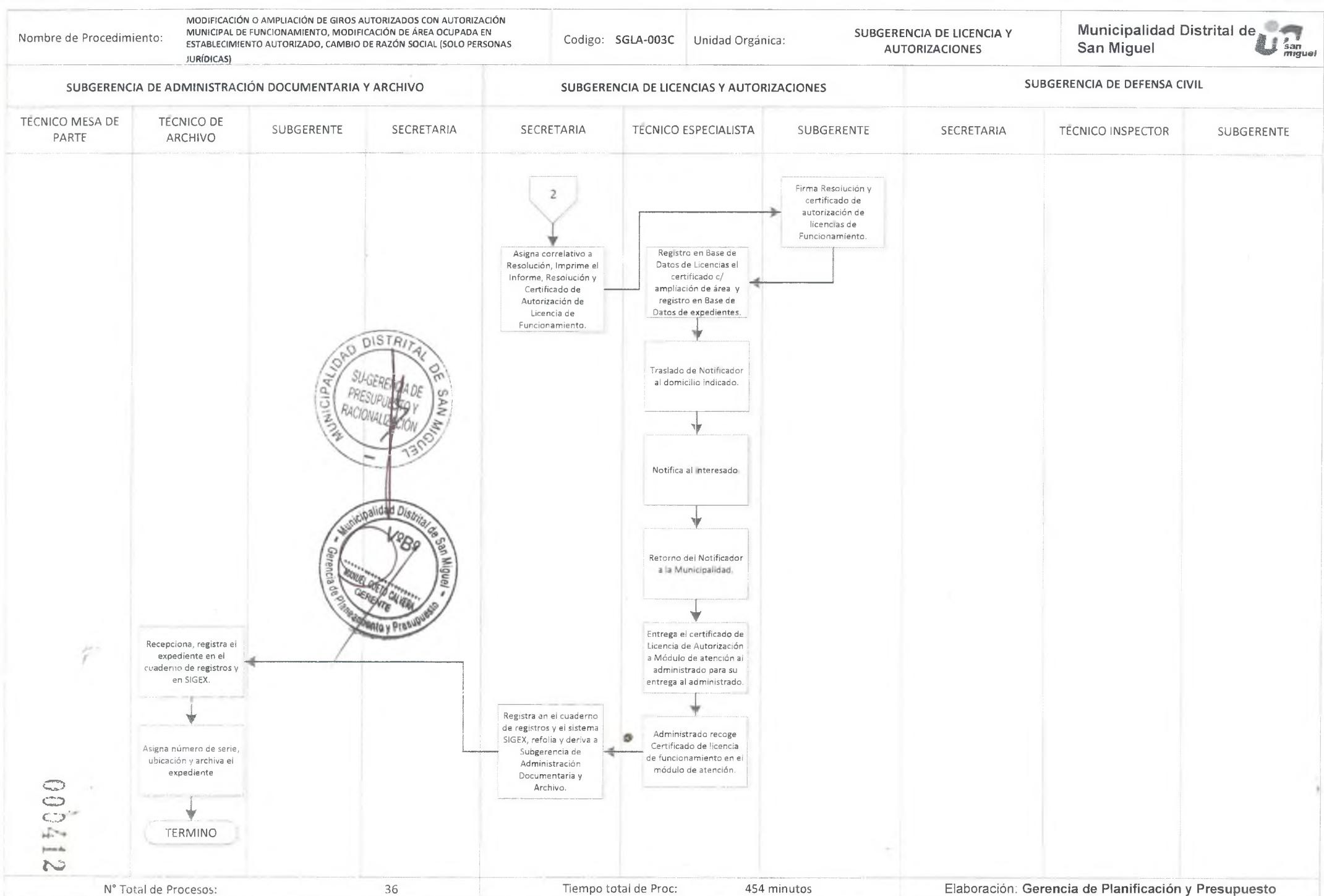
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL



0742000

Nombre de Procedimiento: MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE GIROS AUTORIZADOS CON AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO, MODIFICACIÓN DE ÁREA OCUPADA EN ESTABLECIMIENTO AUTORIZADO, CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL (SOLO PERSONAS JURÍDICAS)				Código: SGLA-003B	Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	Municipalidad Distrital de San Miguel
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES			SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	
TÉCNICO MESA DE PARTE	TÉCNICO DE ARCHIVO	SUBGERENTE	SECRETARIA	SECRETARIA	TÉCNICO INSPECTOR	SUBGERENTE	SECRETARIA
							
Nº Total de Procesos:	36	Tiempo total de Proc:	454 minutos	Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto			



000412

4. AUTORIZACION TEMPORAL DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMPAÑA O PROMOCIÓN (EN PROPIEDAD PRIVADA)

CÓDIGO: SGLA-004



BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueban "Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal".

III. REQUISITOS

- Solicitud – Declaración Jurada.
- Certificado de Zonificación y compatibilidad de uso de ser el caso.
- Copia simple que acredite la legítima posesión del establecimiento.
- Informe Técnico de Defensa Civil.
- Pago por derecho de tramitación.
- Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma fedateada.

IV. DURACIÓN

- 120 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	5 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	5 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Licencia y Autorizaciones.	5 min.
6	Subgerencia de Licencia y	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en el cuaderno de registros y el	5 min.

	Autorizaciones		sistema SIGEX.	
7	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Técnico Especialista	Recibe y evalúa el expediente.	15 min.
9	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Técnico Especialista	Elabora la Autorización Temporal.	20 min.
10	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Subgerente	Revisa la solicitud y documentos adjuntos, VºBº para la impresión de la autorización.	15 min.
11	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Técnico Especialista	Imprime la Autorización.	10 min.
12	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Subgerente	Firma de la Autorización.	5 min.
13	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Secretaria	Recibe y registra en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX, folia y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	5 min.
14	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
15	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

TÉCNICO MESA DE PARTE

TÉCNICO ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

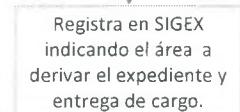
SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

TÉCNICO ESPECIALISTA

SUBGERENTE



Arma y folia el expediente.

Revisa, sella y da VºBº.

Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.

Recepciona y registra el expediente en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX.

Recibe y evalúa el expediente.

Elabora la Autorización Temporal.

Revisa la solicitud y documentos adjuntos, VºBº para la impresión de la autorización.

Imprime la Autorización.

Firma de la Autorización.

Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.

Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.

TERMINO

Recibe y registra en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX, folia y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.

000415

5. AUTORIZACION TEMPORAL DE FUNCIONAMIENTO PARA FERIAS O EXPOSICIONES (EN PROPIEDAD PRIVADA)

CÓDIGO: SGLA-005

**FINALIDAD**

Evaluar las condiciones de seguridad en materia de defensa de la persona.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueban "Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal".

III. REQUISITOS

1. Solicitud – Declaración Jurada que cumpla con los requisitos generales de presentación.
2. Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma fedeateada.
3. Según sea el caso serán exigibles los requisitos de acuerdo a Ley N° 28976.
4. Plano de distribución y memoria descriptiva de la actividad.
5. Autorización expresa de la junta de propietarios o co-propietarios de ser el caso
6. Copia simple que acredite la legítima posesión del bien inmueble. De no tratarse del propietario se requerirá autorización escrita del mismo.
7. Copia de la Declaración Jurada del impuesto a los espectáculos Públicos no Deportivos, de ser el caso.
8. Autorización del sector correspondiente en caso de que la actividad así lo requiera.
9. Acreditar un estacionamiento por cada 10m² de área destinada al público asistente.
10. En caso de Parques de diversión y Circos; copia simple de póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, si franquicia alguna, accidentes, personales, muerte o invalidez, temporal o permanente de los asistentes.
11. Pago por derecho de tramitación.

IV. DURACIÓN

- 120 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGANICA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	TIEMPO
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	5 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.

000416

	Archivo			
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	5 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Licencia y Autorizaciones.	5 min.
6	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones.	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX.	5 min.
7	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones.	Técnico Especialista	Recibe y evalúa el expediente.	15 min.
8	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Técnico Especialista	Elabora la Autorización Temporal.	20 min.
9	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Subgerente	Revisa la solicitud y documentos adjuntos, VºBº para la impresión de la autorización.	15 min.
10	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Técnico Especialista	Imprime la Autorización.	10 min.
11	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Subgerente	Firma de la Autorización.	5 min.
12	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Secretaria	Recepciona y registra en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX, folia y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	5 min.
13	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
14	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

TECNICO MESA DE PARTE

TECNICO ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

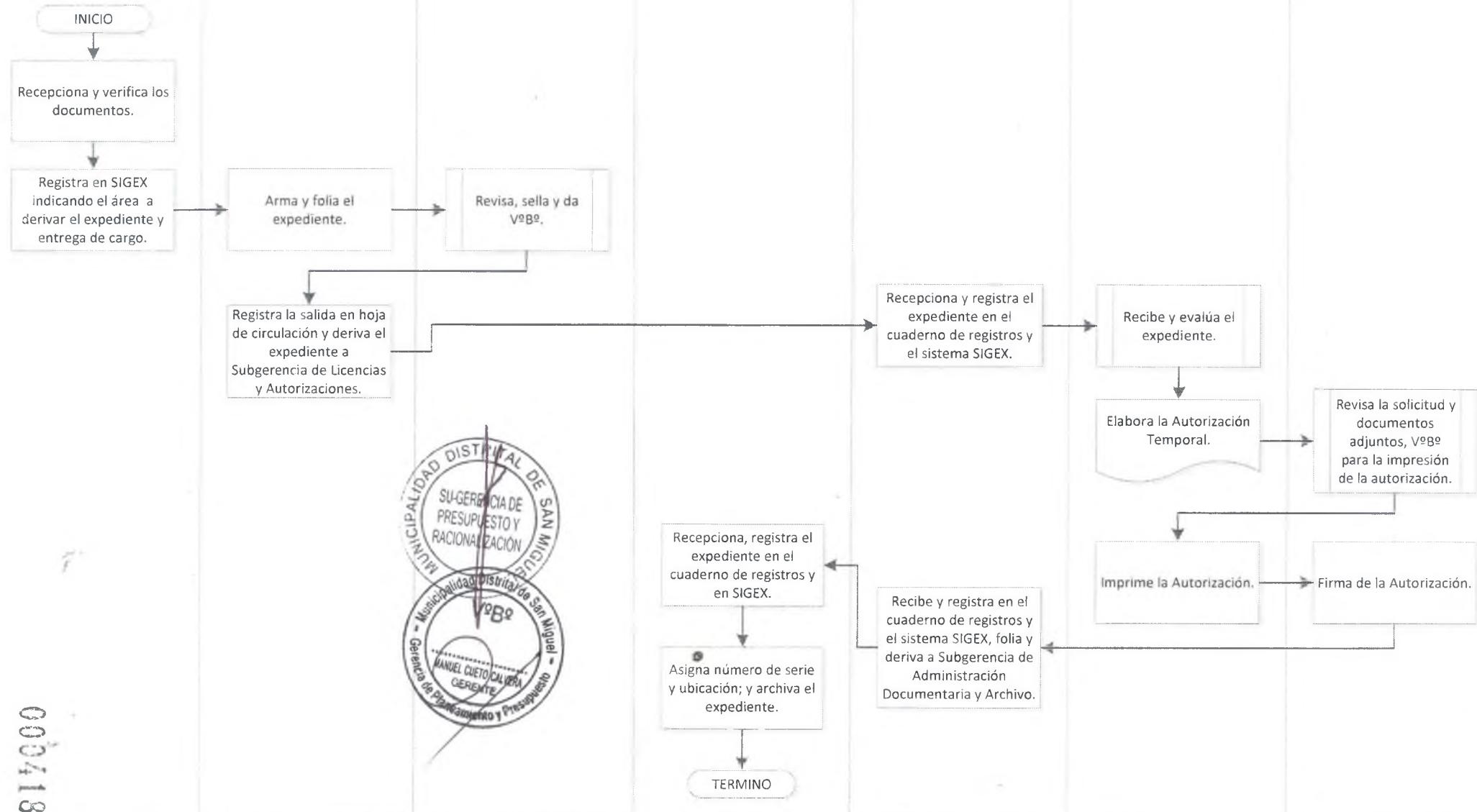
SUBGERENTE

TECNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

TÉCNICO ESPECIALISTA

SUBGERENTE



6. AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (EN PROPIEDAD PRIVADA)

CÓDIGO: SGLA-006

I. FINALIDAD

Establecer el marco jurídico de licencia de funcionamiento para Cesionarios.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo. N° 043-PCM, aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806".
- Ley N° 27806, Artículo 11 inc. B," Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

III. REQUISITOS

- Solicitud – Declaración Jurada.
- Copia simple que acredite la legítima posesión del bien inmueble.
- Plano de distribución y memoria descriptiva de la actividad.
- Local tiene aforo menor a 3,000 personas, informe de inspección técnica básica. Pago de 5.1% UIT a la cuenta de Defensa Civil.
- Local tiene aforo mayor a 3,001 personas, certificado de seguridad en Defensa Civil emitido por el INDECI.
- Copia de declaración jurada del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos presentada ante el área competente de la municipalidad.
- Autorización del sector correspondiente en caso de que la actividad así lo requiera.
- Acreditar un estacionamiento por cada 10 m² de área destinada al público asistente.
- Contar con Licencia de Funcionamiento de ser el caso.
- Autorización del APDAYC.
- Copia simple del contrato del suscrito con una empresa de seguridad para la custodia periférica de la zona destinada a la actividad.
- Copia simple de póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal de los asistentes.
- Autorizaciones de la DISCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico
- Copia simple de la autorización de la Prefectura de Lima, según sea el caso.
- Pago por derecho de tramitación

IV. DURACIÓN

- 310 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.

1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	4 min.
			Arma y folia el expediente.	
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo		10 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	5 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.	5 min.
5	Subgerencia de Licencias Autorizaciones	Secretaria	Recepciona, registra del expediente en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX.	5 min.
6	Subgerencia de Licencias Autorizaciones	Técnico Especialista	Recepciona, registra del expediente en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX.	5 min.
7	Subgerencia de Licencias Autorizaciones	Técnico Especialista	Revisa, evalúa el expediente y revisa la documentación presentada.	25 min.
8	Subgerencia de Licencias Autorizaciones	Técnico Especialista	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.	5 min.
9	Subgerencia de Licencias Autorizaciones	Técnico Especialista	Revisa la solicitud y documentos adjuntos, VºBº para la impresión del informe y de la resolución.	20 min.
10	Subgerencia de Licencias Autorizaciones	Subgerente	Asigna correlativo a autorización e impresión de acta de compromiso y autorización.	10 min.
11	Subgerencia de Licencias Autorizaciones	Técnico Especialista	Firma de acta de compromiso y autorización.	5 min.
12	Subgerencia de Licencias Autorizaciones	Subgerente	Entrega de acta de compromiso y autorización al Modulo de atención al administrado para su entrega al administrado.	10 min.
13	Subgerencia de Licencias Autorizaciones	Técnico Especialista	Administrado recogela Autorización en el modulo de atención.	3 min.
14	Subgerencia de Licencias Autorizaciones	Técnico Especialista	Registra en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX, refolia y deriva a Subgerencia de Registros y Recaudación.	5 min.
15	Subgerencia de Licencias Autorizaciones	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
16	Subgerencia de Registros Recaudación	Secretaria	Revisa y Establece impuesto a pagar si corresponde.	10 min.
17	Subgerencia de Registros Recaudación	Técnico Especialista	Elabora informe de impuestos a cobrar.	5 min.
18	Subgerencia de Registros Recaudación	Técnico Especialista		

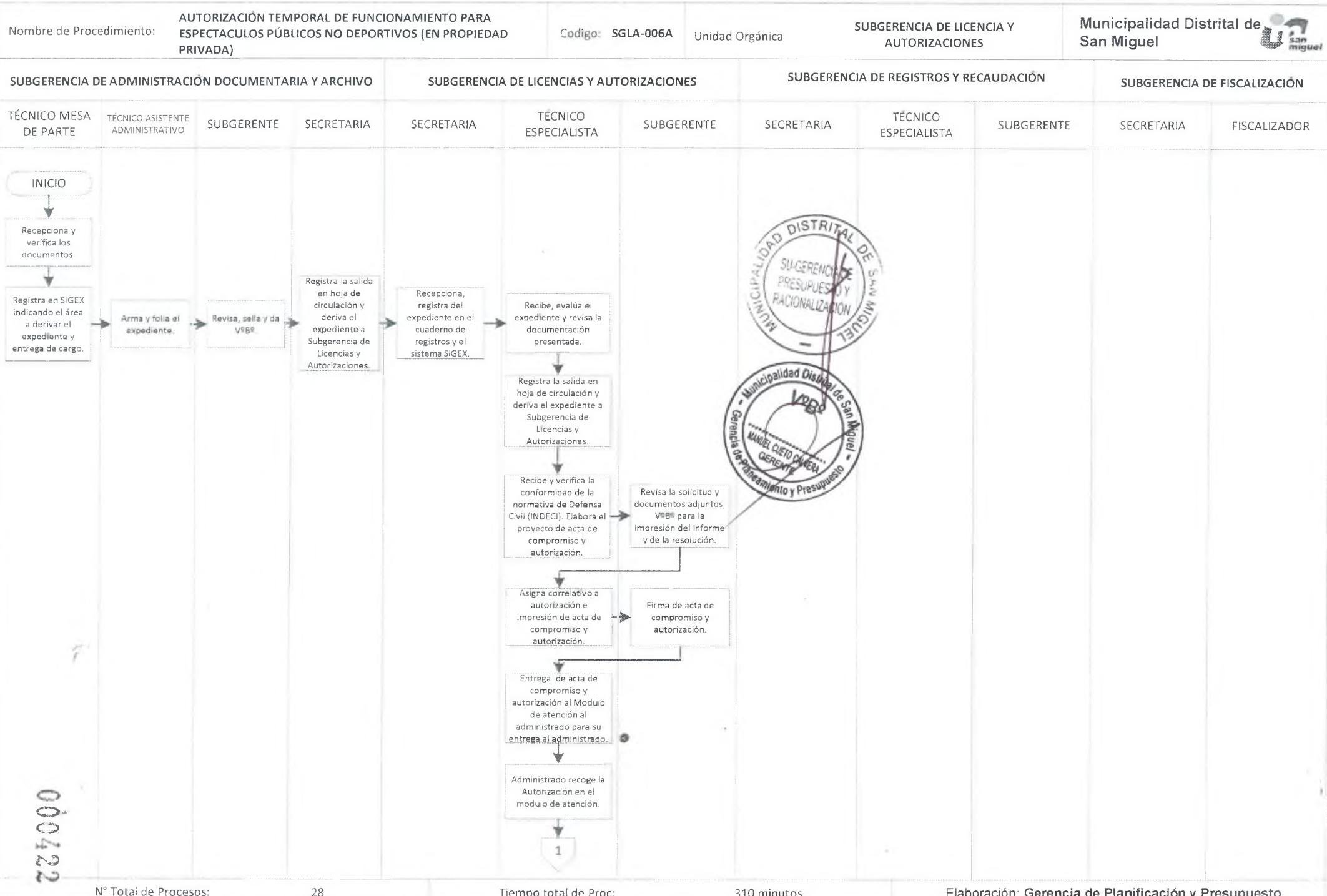


19	Subgerencia de Registros y Recaudación	Secretaria	Registra en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX, refolia y deriva a Subgerencia de Fiscalización.	5 min.
20	Subgerencia de Fiscalización	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
21	Subgerencia de Fiscalización	Fiscalizador	Revisa expediente y asigna fiscalizador.	5 min.
22	Subgerencia de Fiscalización	Fiscalizador	Traslado del fiscalizador al espectáculo público no deportivo.	30 min. (*)
23	Subgerencia de Fiscalización	Fiscalizador	Fiscalización.	60 min.
24	Subgerencia de Fiscalización	Fiscalizador	Retorno del Notificador a la municipalidad.	30 min. (*)
25	Subgerencia de Fiscalización	Fiscalizador	Fiscalizador elabora informe de la fiscalización.	10 min.
26	Subgerencia de Fiscalización	Secretaria	Registra en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX, refolia y deriva a Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.	5 min.
27	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
28	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	Secretaria	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

(*) DENTRO DEL DISTRITO

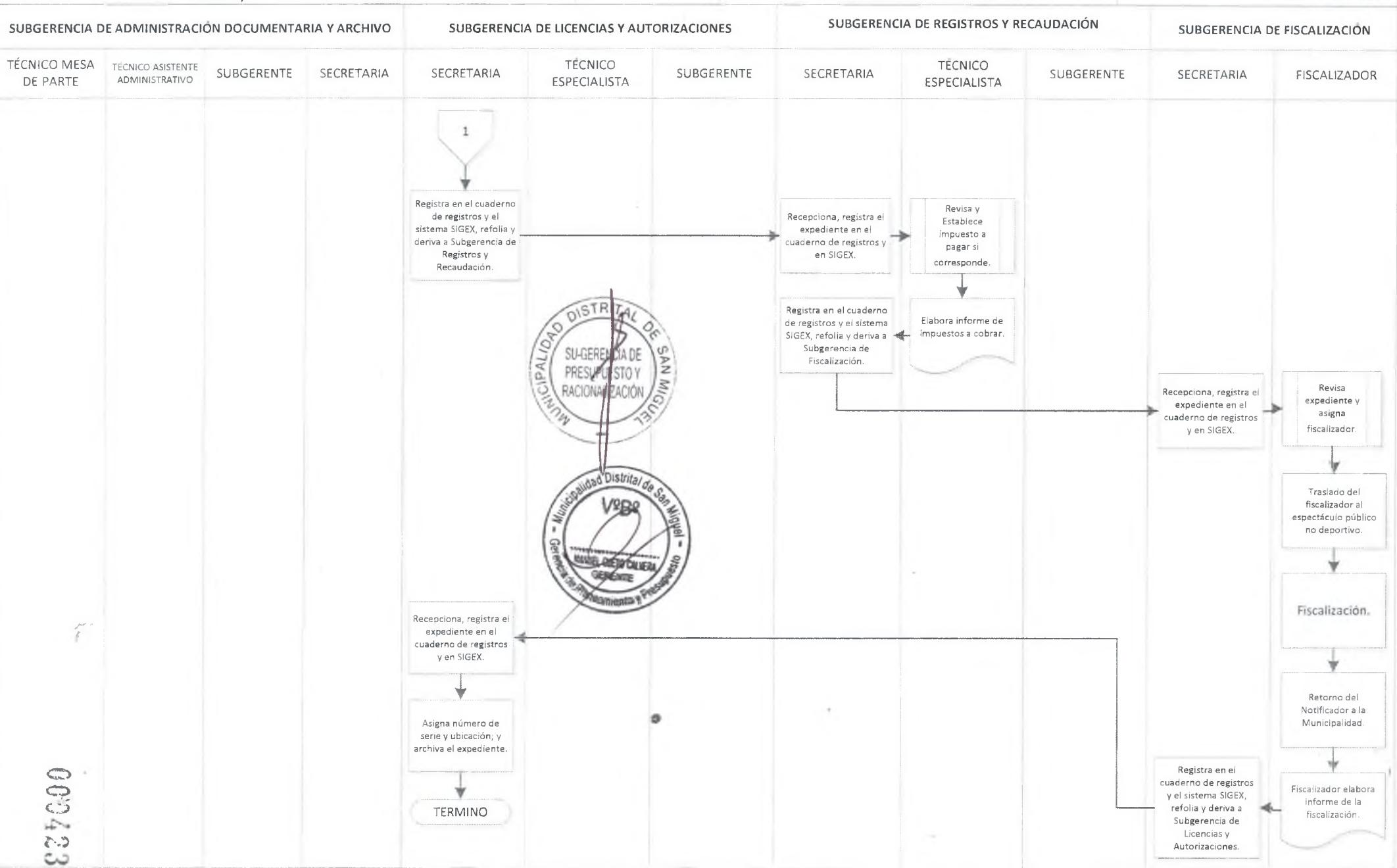
VI. FLUJOGRAMA





000422

Nombre de Procedimiento:	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (EN PROPIEDAD PRIVADA)	Código: SGLA-006B	Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE LICENCIA Y AUTORIZACIONES	Municipalidad Distrital de San Miguel
--------------------------	---	-------------------	------------------	--	---------------------------------------



0003423

7. CESE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

CÓDIGO: SGLA-007

I. FINALIDAD

Establecer el marco jurídico normativo.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo. N° 043-PCM, aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806".
- Ley 27806 "Ley de transferencia y Acceso de Información Pública".
- Ley N° 27927,Ley que modifica la Ley N° 27806.
- Ley N° 27972,"Ley Orgánica de Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Solicitud – Declaración Jurada.
- Devolución de la Licencia de Funcionamiento o declaración jurada de haberlo perdido.

IV. DURACIÓN

- 125 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	5 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	5 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Licencia y Autorizaciones.	5 min.
6	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Secretaria	Recepción, registro del expediente en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX.	5 min.
7	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Técnico Especialista	Recibe y evalúa el expediente.	5 min.

8	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Técnico Especialista	Elabora el certificado de Cese	30 min.
9	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Subgerente	Revisa la solicitud y documentos adjuntos, VºBº para la impresión del Certificado.	15 min.
10	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Subgerente	Firma de el Duplicado de Autorización Municipal.	5 min.
11	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Técnico Especialista	Notifica al interesado.	15 min.
12	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Secretaria	Registra en el cuaderno de registro y el sistema SIGEX, folia y derivar el expediente a Subgerencia de Administración, Documentaria y Archivo.	5 min.
13	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
14	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

TÉCNICO MESA DE PARTE

TÉCNICO ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

TÉCNICO ESPECIALISTA

SUBGERENTE

INICIO

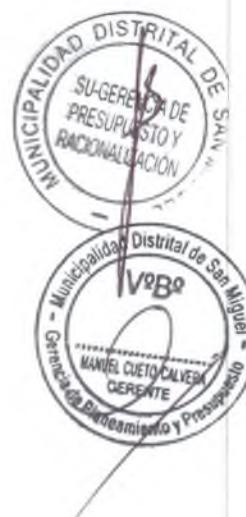
Recepciona y verifica los documentos.

Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.

Arma y folia el expediente.

Revisa, sella y da VºBº.

Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.



Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.

Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.

TERMINO

Recepciona y registra el expediente en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX.

Registra en el cuaderno de registro y el sistema SIGEX, folia y derivar el expediente a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.

Elabora el certificado de Cese

Revisa la solicitud y documentos adjuntos, VºBº para la impresión del Certificado

Firma de el Duplicado de Autorización Municipal.

Notifica al interesado.

8. OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL

CÓDIGO: SGLA-008

I. FINALIDAD

Establecer el marco jurídico normativo.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 043-PCM, Aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806".
- Ley N° 27806 "Ley de transferencia y Acceso de Información Pública".
- Ley N° 27927, "Ley que modifica la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972,"Ley Orgánica de Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Solicitud – Declaración Jurada.
- Pago por Derecho de tramitación.

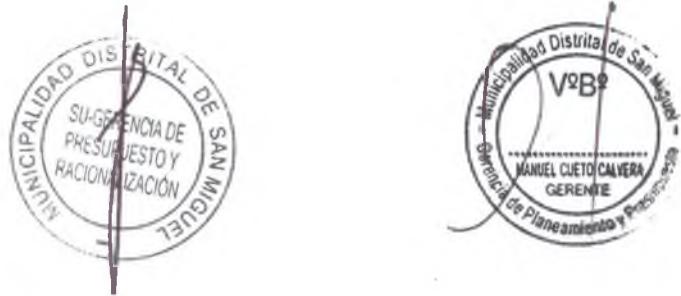
IV. DURACIÓN

- 140 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	5 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	5 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Licencia y Autorizaciones.	5 min.
6	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Secretaria	Recepción, registro del expediente en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX.	5 min.
7	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Técnico Especialista	Recibe y evalúa el expediente.	5 min.
8	Subgerencia de Licencia y	Técnico Especialista	Elabora el proyecto de Duplicado de Autorización Municipal.	30 min.

	Autorizaciones			
9	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Subgerente	Revisa la solicitud y documentos adjuntos, VºBº para la impresión del Duplicado de Autorización Municipal.	15 min.
10	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Técnico Especialista	Imprime la Duplicado de Autorización Municipal.	15 min.
11	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Subgerente	Firma del Duplicado de Autorización Municipal.	5 min.
12	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Secretaria	Remite la información del certificado de Licencia de Funcionamiento a los Órganos Fiscalizadores para las acciones de control correspondientes.	15 min.
13	Subgerencia de Licencia y Autorizaciones	Secretaria	Registra en el cuaderno de registro y el sistema SIGEX, folia y derivar el expediente a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	5 min.
14	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
15	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

TÉCNICO MESA DE PARTE

TÉCNICO ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

TÉCNICO ESPECIALISTA

SUBGERENTE

INICIO

Recepciona y verifica los documentos.

Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.

Arma y folia el expediente.

Revisa, sella y da VºBº.

Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.



Recepciona y registra el expediente en el cuaderno de registros y el sistema SIGEX.

Recibe y evalúa el expediente.

Elabora el proyecto de Duplicado de Autorización Municipal.

Revisa la solicitud y documentos adjuntos, VºBº para la impresión del Duplicado de Autorización Municipal.

Imprime la Duplicado de Autorización Municipal.

Firma del Duplicado de Autorización Municipal.

Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.

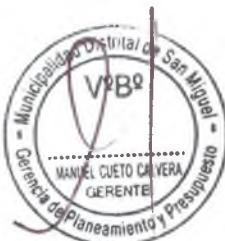
Remite la información del certificado de Licencia de Funcionamiento a los Órganos Fiscalizadores para las acciones de control correspondiente

Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.

Registra en el cuaderno de registro y el sistema SIGEX, folia y derivar el expediente a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.

TERMINO

000123



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

(Procedimientos)

1. Presentación de declaración Jurada de Autovalúo (inscripción, actualización, cambio de domicilio fiscal del contribuyente).
2. Presentación de Declaración Jurada de Autovalúo (transferencia y/o descargo).
3. Presentación de Declaración Jurada inafectación del impuesto predial.
4. Presentación de Declaración Jurada de beneficio tributario para pensionistas (descuento de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial).
5. Emisión, impresión y notificación de requerimiento a omisos a la presentación de la Declaración Jurada.
6. Emisión, impresión y notificación de resolución de multa tributaria.
7. Control de calidad de las Declaraciones Juradas.
8. archivamiento y custodia de las Declaraciones Juradas.
9. Reconocimiento de crédito, compensación de pagos, transferencia de pagos en materia tributaria.
10. Exoneraciones Tributarias y No Tributarias.
11. Devolución de pagos en materia Tributaria y No Tributaria.
12. Prescripción de pagos en materia Tributaria y No Tributaria.
13. Fraccionamiento de la deuda tributaria.

14. Fraccionamiento de las deudas por multas administrativas.
15. Recurso de Reclamación de Orden de Pago, Resolución de Determinación, Resolución de Multa Tributaria, Resolución Ficta Denegatoria de procedimientos No Contenciosos, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento en Materia Tributaria, Actos que tengan relación directa con la determinación de la Deuda Tributaria.
16. Admisibilidad y/o traslado del recurso de apelación que resuelve el recurso de reclamación en materia tributaria.
17. Admisibilidad y/o traslado del Recurso de Apelación de puro derecho.
18. Recurso de Reconsideración contra pérdida de Fraccionamiento por Multas Administrativas.
19. Admisibilidad y/o traslado Recurso de Apelación contra Resolución que resuelve el Recurso de Reconsideración contra la perdida de Fraccionamiento por Multas.
20. Constancia de no adeudo y otras constancias.
21. Expedición de estados de Cuenta de Tributos Municipales.
22. Reimpresión de Declaración Jurada (HR-PU).
23. Duplicado de cuponeras del ejercicio vigente.
24. Emisión, impresión, notificación y envío de valores a coactivo (OP-RD) en forma masiva.
25. Emisión, impresión, notificación y envío de valores a coactivo (OP-RD) en forma segmentada.
26. Atención de requerimiento de información de entidades gubernamentales (Tribunal Fiscal, SUNAT, Defensoría, Ministerio Público, Policía Nacional, etc).
27. Atención de correspondencias.
28. Gestión de cobranza preventiva de Fraccionamiento Tributario y No Tributario.
29. Gestión de cobranza pre coactiva de Fraccionamiento Tributario y No Tributario.
30. Emisión de Resolución de pérdidas de Fraccionamiento Tributario y No Tributario.
31. Emisión, impresión y notificación masiva mecanizada de las Declaraciones Juradas, Liquidaciones de Pago del Impuesto Predial y de Arbitrios Municipales (cuponeras).
32. Gestión y segmentación de cobranza tributaria.
33. Atención de Libro de Reclamaciones.
34. Atención de documentos administrativos (informes, memorándums, oficios).
35. Control, seguimiento y monitoreo de los Saldos por Cobrar.



000431

1. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO (INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE).

CÓDIGO: SGRTT-001

I. FINALIDAD

Recepcionar y registrar la Declaración Jurada del Autovalúo.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario art 88º y modificatorias.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado, art. 08º,09º,10º,11º y14º.

III. REQUISITOS

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso y presentación de copia simple del mismo.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- En caso de inscripción de predios (A) o (B) realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:(A) a) Compra: Contrato de compra-venta.b) Donación: Escritura pública de donación.c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad).e) Permuta: Contrato de permuta.f) Fusión: Copia literal de inscripción en Registros Públicos donde conste la vigencia del acuerdo de fusión. h) En los de más casos, documento que acredite la propiedad.(B) En caso de inscripción de predios realizada por posecionarios cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseedor, tales como, prescripción adquisitiva de dominio asentada en los Registros Públicos, etc.
- Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario. Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial).
- Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos.
- Deberá proporcionar las características técnicas del predio. adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada para el caso de acumulación o independización.

IV. DURACIÓN

- 31 minutos.



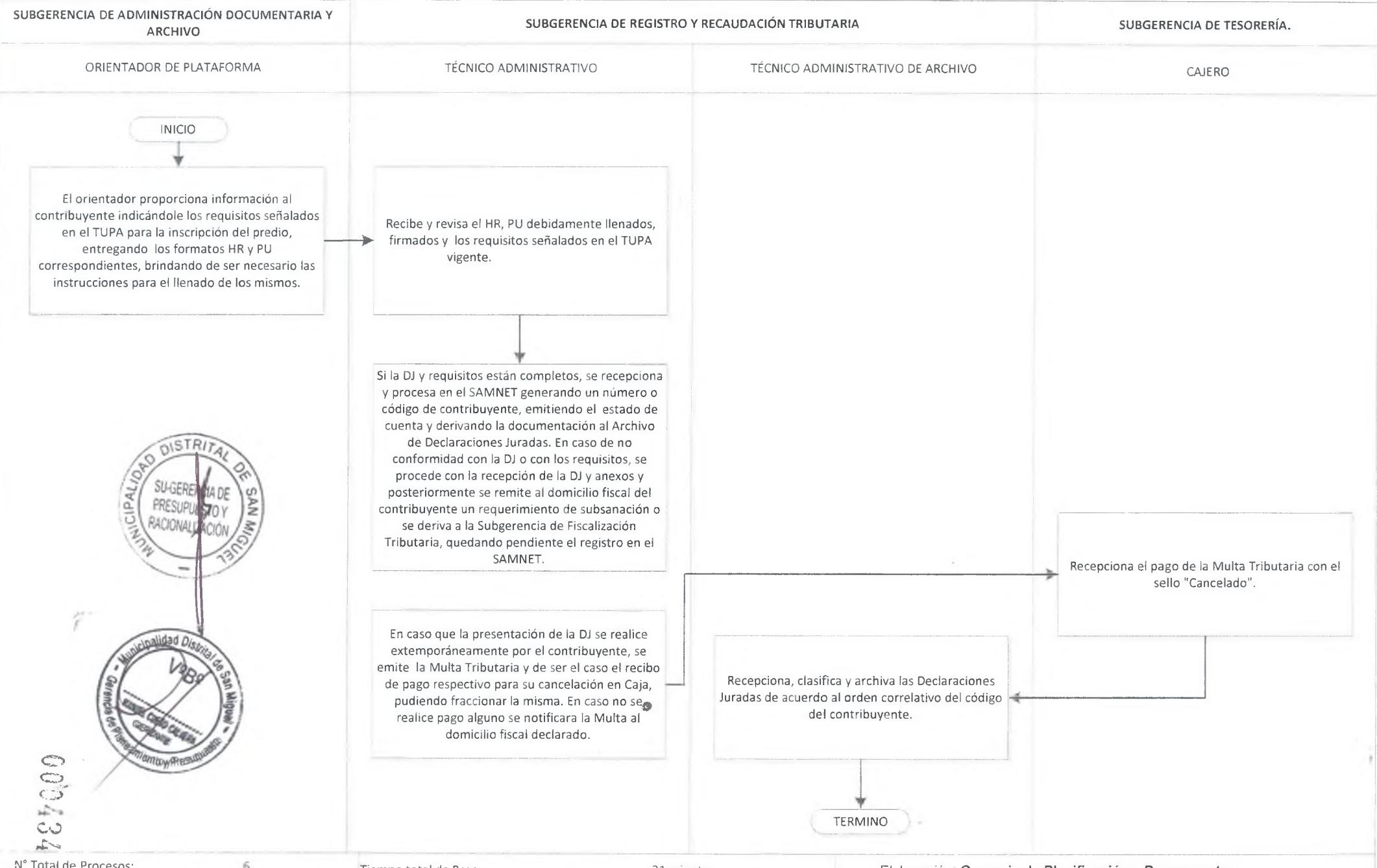
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Orientador de Plataforma	El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para la inscripción del predio, entregando los formatos HR y PU correspondientes, brindando de ser necesario las instrucciones para el llenado de los mismos.	4 min.
2	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Recibe y revisa el HR, PU debidamente llenados, firmados y los requisitos señalados en el TUPA vigente.	6 min.
3	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Si la DJ y requisitos están completos, se recepciona y procesa en el SAMNET generando un número o código de contribuyente, emitiendo el estado de cuenta y derivando la documentación al Archivo de Declaraciones Juradas. En caso de no conformidad con la DJ o con los requisitos, se procede con la recepción de la DJ y anexos y posteriormente se remite al domicilio fiscal del contribuyente un requerimiento de subsanación o se deriva a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, quedando pendiente el registro en el SAMNET.	10min.
4	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	En caso que la presentación de la DJ se realice extemporáneamente por el contribuyente, se emite la Multa Tributaria y de ser el caso el recibo de pago respectivo para su cancelación en Caja, pudiendo fraccionar la misma. En caso no se realice pago alguno se notificara la Multa al domicilio fiscal declarado.	4min.
5	Subgerencia de Tesorería.	Cajero	Recepciona el pago de la Multa Tributaria con el sello "Cancelado".	3min.
6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo de Archivo	Recepciona, clasifica y archiva las Declaraciones Juradas de acuerdo al orden correlativo del código del contribuyente.	4min.

VI. FLUJOGRAMA

000433

Nombre de Procedimiento:	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO (INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE).	Código: SGRRT-001	Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Municipalidad Distrital de San Miguel
--------------------------	--	-------------------	-----------------	--	---------------------------------------



2. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALÚO (TRANSFERENCIA Y/O DESCARGO)

CÓDIGO: SGRRT-002

I. FINALIDAD

Repcionar y Registrar la Declaración Jurada del Autovalúo.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario Art. 88º y modificatorias.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado art. 14º.

III. REQUISITOS

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso y presentación de copia simple del mismo.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la transferencia o descargo.

IV. DURACIÓN

- 29 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Orientador de Plataforma	El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para el descargo del predio, entregando los formatos HR correspondientes brindando de ser necesarias las instrucciones para el llenado de los mismos.	4 min.
2	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Recibe y revisa el HR debidamente llenado, firmado y los requisitos señalados en el TUPA vigente.	4 min.

3	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Técnico Administrativo	Si la DJ y requisitos se encuentran completos, se recepciona y procesa en el SAMNET, derivando la documentación al Archivo de Declaraciones Juradas. En caso de no conformidad con la DJ o con los requisitos, se procede con la recepción de la DJ y anexos y se remite al domicilio fiscal del contribuyente un requerimiento de subsanación o se deriva a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, quedando pendiente el registro en el SAMNET.	10 min.
4	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Técnico Administrativo	En caso que la presentación de la DJ se realice extemporáneamente por el contribuyente, se emite la Multa Tributaria y de ser el caso el recibo de pago respectivo para su cancelación en Caja, pudiendo fraccionar la misma. En caso no se realice pago alguno se notificara la Multa al domicilio fiscal declarado.	4 min.
5	Subgerencia de Tesorería.	Cajero	Recepciona el pago de la Multa Tributaria con el sello "Cancelado".	3 min.
6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Técnico Administrativo de Archivo	Recepciona, Clasifica y Archiva las DJ presentadas conforme al código del contribuyente.	4 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE TESORERÍA.

ORIENTADOR DE PLATAFORMA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO

CAJERO

INICIO

El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para el descargo del predio, entregando los formatos HR correspondientes brindando de ser necesarias las instrucciones para el llenado de los mismos.

Recibe y revisa el HR debidamente llenado, firmado y los requisitos señalados en el TUPA vigente.

Si la DJ y requisitos se encuentran completos, se recepciona y procesa en el SAMNET, derivando la documentación al Archivo de Declaraciones Juradas. En caso de no conformidad con la DJ o con los requisitos, se procede con la recepción de la DJ y anexos y se remite al domicilio fiscal del contribuyente un requerimiento de subsanación o se deriva a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, quedando pendiente el registro en el SAMNET.

En caso que la presentación de la DJ se realice extemporáneamente por el contribuyente, se emite la Multa Tributaria y de ser el caso el recibo de pago respectivo para su cancelación en Caja, pudiendo fraccionar la misma. En caso no se realice pago alguno se notificara la Multa al domicilio fiscal declarado.

Recepciona el pago de la Multa Tributaria con el sello "Cancelado".

Recepciona, Clasifica y Archiva las DJ presentadas conforme al código del contribuyente.

TERMINO



264000



3. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

CÓDIGO: SGRRT-003

FINALIDAD

Otorgar Beneficios Tributario conforme a ley determinando la afectación que corresponda.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUA del Código Tributario y modificatorias, art. 162 y 163º
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUA de la Ley de Tributación Municipal aprobado, 17º.

III. REQUISITOS

- Presentar solicitud simple, firmada por el solicitante o del representante legal de ser el caso.
- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- Presentar documentación que acredite la condición de inafectos o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.

IV. DURACIÓN

- 17 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Orientador de Plataforma	El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para la presentación de la declaración de inafectación del Impuesto Predial, entregando los formatos HR y PU correspondientes, brindando de ser necesarias las instrucciones para el llenado de los mismos.	3min.
2	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Recibe y revisa el HR, PU, debidamente llenados y firmados, y los requisitos señalados en el TUPA vigente.	4min.

3	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico Administrativo	Si la DJ y anexos se encuentran conformes, se recepciona y procesa en el SAMNET, derivando la documentación al Archivo de Declaraciones Juradas. En caso de no conformidad con la DJ o con los requisitos, se procede con la recepción de la DJ y anexos y se remite al domicilio fiscal del contribuyente un requerimiento de subsanación o se deriva a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, quedando pendiente el registro en el SAMNET.	6min.
4	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico Administrativo de Archivo	Recepciona, Clasifica y Archiva las DJ presentadas conforme al código del contribuyente.	4min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

ORIENTADOR DE PLATAFORMA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO

INICIO

El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para la presentación de la declaración de inafectación del Impuesto Predial, entregando los formatos HR y PU correspondientes, brindando de ser necesarias las instrucciones para el llenado de los mismos.

Recibe y revisa el HR, PU, debidamente llenados y firmados, y los requisitos señalados en el TUPA vigente.

Si la DJ y anexos se encuentran conformes, se recepciona y procesa en el SAMNET, derivando la documentación al Archivo de Declaraciones Juradas. En caso de no conformidad con la DJ o con los requisitos, se procede con la recepción de la DJ y anexos y se remite al domicilio fiscal del contribuyente un requerimiento de subsanación o se deriva a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, quedando pendiente el registro en el SAMNET.

Recepciona, Clasifica y Archiva las DJ presentadas conforme al código del contribuyente.

TERMINO



000470

4. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)

CÓDIGO: SGRTT-004

I. FINALIDAD

Otorgar Beneficios Tributario conforme a ley determinando la afectación que corresponda.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUA de la Ley de Tributación Municipal aprobado, art. 19°

III. REQUISITOS

- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
- Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT).
- Presentar certificado negativo y/o positivo de propiedad emitido por la SUNARP.

IV. DURACIÓN

- 22 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Orientador de Plataforma	El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para la presentación de la declaración jurada de beneficio tributario para pensionistas, entregando los formatos HR y PU correspondientes, brindando de ser necesarias las instrucciones para el llenado de los mismos.	4 min.
2	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Recibe y revisa el HR, PU, debidamente llenados y firmados, y los requisitos señalados en el TUPA vigente.	4 min.

3	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico Administrativo	Si la DJ y anexos se encuentran conformes, se recepciona y procesa en el SAMNET, desde el año que corresponda, derivando la documentación al Archivo de Declaraciones Juradas. En caso de no conformidad con la DJ o con los requisitos, se procede con la recepción de la DJ y anexos y posteriormente se remite al domicilio fiscal del contribuyente un requerimiento de subsanación o se deriva a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, quedando pendiente el registro en el SAMNET.	10 min.
4	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico Administrativo de Archivo	Recepciona, Clasifica y Archiva las DJ presentadas conforme al código del contribuyente.	4 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

ORIENTADOR DE PLATAFORMA

TECNICO ADMINISTRATIVO

TECNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO

INICIO

El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para la presentación de la declaración jurada de beneficio tributario para pensionistas, entregando los formatos HR y PU correspondientes, brindando de ser necesarias las instrucciones para el llenado de los mismos.

Recibe y revisa el HR, PU, debidamente llenados y firmados, y los requisitos señalados en el TUPA vigente.

Si la DJ y anexos se encuentran conformes, se recepciona y procesa en el SAMNET, desde el año que corresponda, derivando la documentación al Archivo de Declaraciones Juradas. En caso de no conformidad con la DJ o con los requisitos, se procede con la recepción de la DJ y anexos y posteriormente se remite al domicilio fiscal del contribuyente un requerimiento de subsanación o se deriva a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, quedando pendiente el registro en el SAMNET.

Recepciona, Clasifica y Archiva las DJ presentadas conforme al código del contribuyente.

TERMINO



004343 Crv

5. EMISIÓN, IMPRESIÓN Y NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO A OMISOS A LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA

CÓDIGO: SGRRT-005



FINALIDAD

Búsqueda y notificación a omisos a la presentación de la Declaración Jurada.

BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario y modificatorias, art. 104º
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado.

III. REQUISITOS

- Declaración Jurada y minuta de compra-venta para hacer el seguimiento a omisos.



IV. DURACIÓN

- 52 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Se recepciona la DJ de descargo o de inscripción de predios y se detecta la omisión de la declaración jurada del comprador o vendedor.	4 min.
2	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Se emite e imprime el requerimiento respectivo otorgando un plazo de 3 días para que presente su DJ y documentación, derivando el mismo para su notificación.	8 min.
3	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el requerimiento y lo deriva para su firma.	2 min.
4	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Revisa, firma y devuelve el requerimiento.	4 min.
5	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el requerimiento y lo deriva para su notificación.	2 min.
6	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Notificador	Notifica el requerimiento y devuelve el cargo de recepción debidamente firmado por el omiso.	30 min.

7	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Repite el requerimiento y lo archiva.	2 min.
---	--	------------	---------------------------------------	--------

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

NOTIFICADOR

INICIO

Se recepciona la DJ de descargo o de inscripción de predios y se detecta la omisión de la declaración jurada del comprador o vendedor.

Se emite e imprime el requerimiento respectivo otorgando un plazo de 3 días para que presente su DJ y documentación, derivando el mismo para su notificación.

Recibe el requerimiento y lo deriva para su firma.

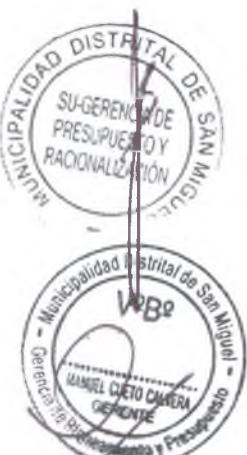
Revisa, firma y devuelve el requerimiento.

Recibe el requerimiento y lo deriva para su notificación.

Notifica el requerimiento y devuelve el cargo de recepción debidamente firmado por el omiso.

Recibe el requerimiento y lo archiva.

TERMINO



00446



6. EMISIÓN, IMPRESIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA

CÓDIGO: SGRTT-006

I. FINALIDAD

Cumplimiento de sanciones respectivas.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario y modificatorias, art. 176°
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado, art. 14°.

III. REQUISITOS

- Declaración Jurada y minuta de compra.

IV. DURACIÓN

- 57 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Recibe el cargo del requerimiento notificado al omiso a la presentación de la DJ de inscripción o descargo del predio.	4 min.
2	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Se emite e imprime la Resolución de Multa Tributaria, derivando la misma para su notificación.	15 min.
3	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe la Multa y la deriva para su firma.	2 min.
4	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Revisa, firma y devuelve la Multa.	4 min.
5	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe la Resolución de Multa Tributaria y la deriva para su notificación.	30 min.
6	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Notificador	Notifica la Resolución de Multa Tributaria y devuelve el cargo de recepción debidamente firmado por el emisor.	2 min.

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

NOTIFICADOR

INICIO

Recibe el cargo del requerimiento notificado al omiso a la presentación de la DJ de inscripción o descargo del predio.

Se emite e imprime la Resolución de Multa Tributaria, derivando la misma para su notificación.

Recibe la Multa y la deriva para su firma.

Revisa, firma y devuelve la Multa.

Recibe la Resolución de Multa Tributaria y la deriva para su notificación.

Notifica la Resolución de Multa Tributaria y devuelve el cargo de recepción debidamente firmado por el emisor.

TERMINO



000448

7. CONTROL DE CALIDAD DE LAS DECLARACIONES JURADAS

CÓDIGO: SGRRT-007



FINALIDAD

Control de Declaraciones Juradas antes del archivamiento.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario y modificatorias, art. 14º, 60º, 61º, 88º
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado.

III. REQUISITOS

- Declaraciones Juradas y anexos.

IV. DURACIÓN

- 21 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Se derivan las DJ recibidas diariamente con relación adjunta para su control respectivo.	3 min.
2	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Técnico Tributario	Recibe las DJ y procede a verificar el llenado de los formatos, como también la documentación que la sustenta y el registro en el SAMNET correspondiente.	10 min.
3	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Técnico Tributario	Remite las DJ al Archivo en caso exista conformidad en el control o verificación previa informando al Subgerente SGRRT. En caso de carecer de algún requisito o exista alguna observación se deriva a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.	4 min.
4	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Recibe las DJ debidamente foliadas con relación adjunta, previa verificación, se procede al archivamiento.	4 min.

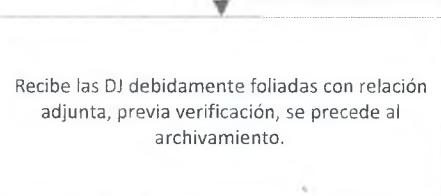
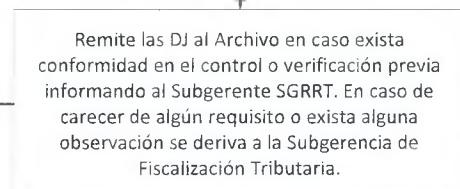
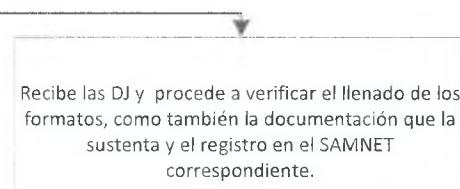
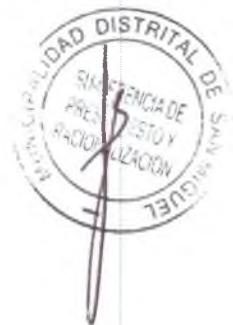
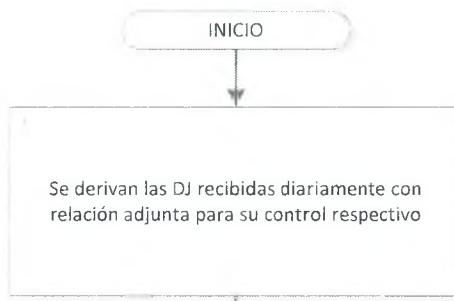
VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO TRIBUTARIO



TERMINO

000450

8. ARCHIVAMIENTO Y CUSTODIA DE LAS DECLARACIONES JURADAS

CÓDIGO: SGRRT-008

**FINALIDAD**

Archivar adecuadamente las Declaraciones Juradas recibidas.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza N° 233-2012/MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".

III. REQUISITOS

- Declaraciones Juradas.

**IV. DURACIÓN**

- 22 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Plataforma	Recibe las DJ, y pasa a Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.	2 min.
2	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Recibe las DJ debidamente foliadas con relación adjunta, previa verificación, se precede al archivamiento.	3 min.
3	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Archiva las DJ de acuerdo al número del código del contribuyente y en forma correlativa.	7 min.
4	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Registrar en el control de DJ en Excel los ingresos y salidas diarios. E informar periódicamente al Subgerente de RRT.	4 min.
5	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Entregar con cargo firmado las DJ solicitadas por las áreas correspondientes, consignando la fecha, nombres y apellidos, el área, el motivo y el número de folios y descargar del control en Excel de DJ.	2 min.
6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Devuelven las DJ anulando el cargo firmado.	2 min.
7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Registrar en el control de DJ en Excel los ingresos por devolución.	2 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

TÉCNICO PLATAFORMA

TÉCNICO TRIBUTARIO

INICIO

Se derivan las DJ recibidas diariamente con relación adjunta para su control respectivo

Recibe las DJ debidamente foliadas con relación adjunta, previa verificación, se procede al archivamiento.

Archiva las DJ de acuerdo al número del código del contribuyente y en forma correlativa.

Registrar en el control de DJ en Excel los ingresos y salidas diarios. E informar periódicamente al Subgerente de RRT.

Entregar con cargo firmado las DJ solicitadas por las áreas correspondientes, consignando la fecha, nombres y apellidos, el área, el motivo y el número de folios y descargar del control en Excel de DJ.

Devuelven las DJ anulando el cargo firmado.

Registrar en el control de DJ en Excel los ingresos por devolución.

TERMINO



60045



9. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO, COMPENSACIÓN DE PAGOS, TRANSFERENCIA DE PAGOS EN MATERIA TRIBUTARIA

CÓDIGO: SGRTT-009

I. FINALIDAD

Reconocer y afectar los créditos a deudas pendientes.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario Art. 40º, 162º y 163º y modificatorias.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".

III. REQUISITOS

- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

IV. DURACIÓN

- 93 minutos.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Orientador de Plataforma	El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para el presente trámite.	2 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepciona la solicitud respectiva y verifica si cumple con los requisitos, se procede a abrir el expediente administrativo registrando en el sistema SIGEX y lo deriva a la secretaría.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el expediente, sella y pasa al Subgerente para la firma.	2 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa el expediente, firma el proveído y devuelve a Secretaria.	5 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el expediente, emite el cargo respectivo y pasa a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria registrando en SIGEX.	3 min.
6	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Técnico	Recibe el expediente, verifica, firma el cargo y recepciona en el sistema SIGEX y pasa al Resolutor.	3 min.

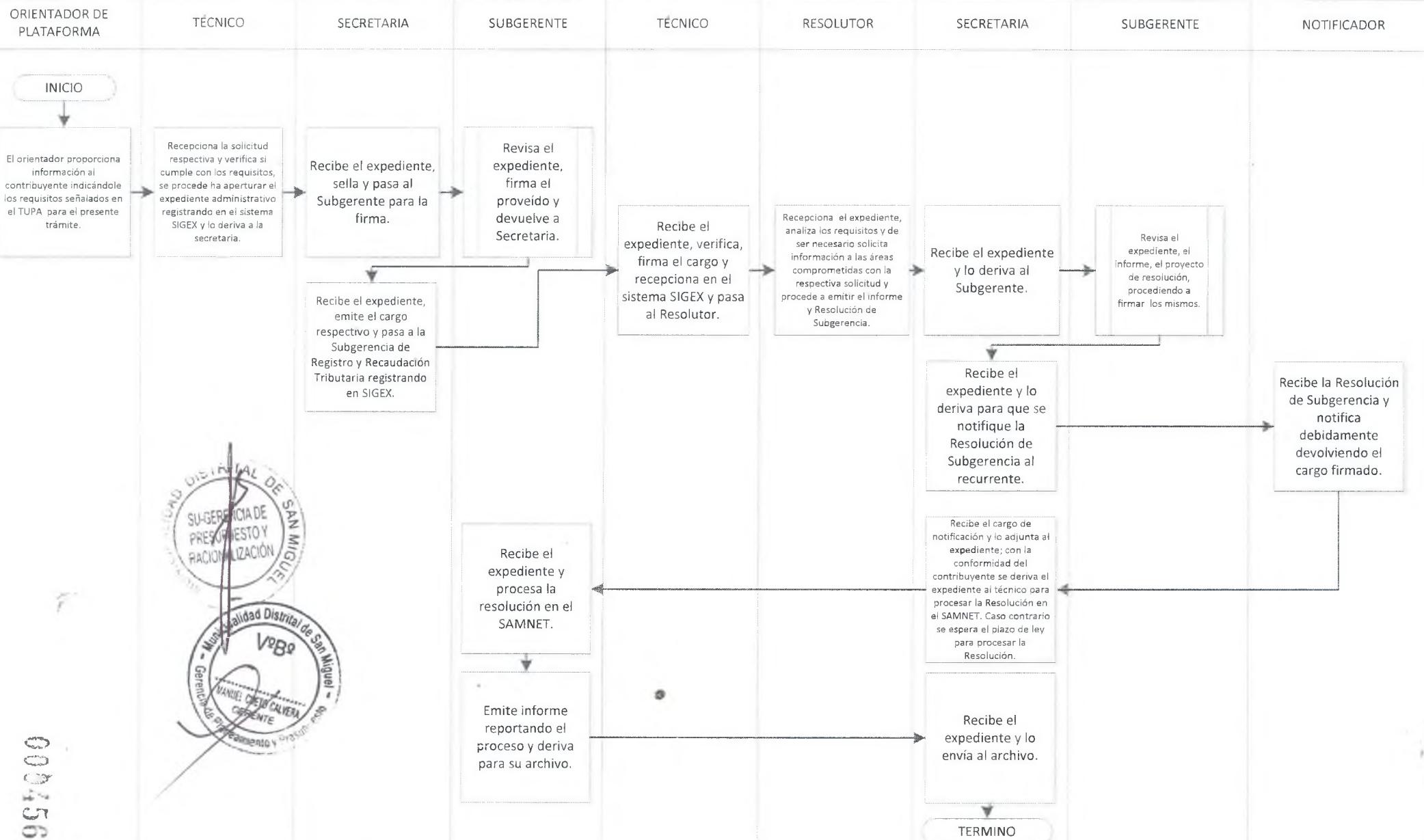
7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Resolutor	Recepciona el expediente, analiza los requisitos y de ser necesario solicita información a las áreas comprometidas con la respectiva solicitud y procede a emitir el informe y Resolución de Subgerencia.	20 min.
8	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente y lo deriva al Subgerente.	2 min.
9	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Revisa el expediente, el informe, el proyecto de resolución, procediendo a firmar los mismos.	5 min.
10	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente y lo deriva para que se notifique la Resolución de Subgerencia al recurrente.	2 min.
11	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Notificador	Recibe la Resolución de Subgerencia y notifica debidamente devolviendo el cargo firmado.	30 min.
12	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el cargo de notificación y lo adjunta al expediente; con la conformidad del contribuyente se deriva el expediente al técnico para procesar la Resolución en el SAMNET. Caso contrario se espera el plazo de ley para procesar la Resolución.	3 min.
13	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico	Recibe el expediente y procesa la resolución en el SAMNET.	4 min.
14	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico	Emite informe reportando el proceso y deriva para su archivo.	4 min.
15	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente y lo envía al archivo.	3 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



10. EXONERACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS

CÓDIGO: SGRRT-010

I. FINALIDAD

Otorgar Beneficios Tributario conforme a normatividad vigente.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario art. 52º y modificatorias.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades"
- Ordenanza N°124-2007-MDSM, Aprueban Marco Legal de Beneficios Tributarios para las Tasas de Arbitrios de Limpieza Pública, Parques y Jardines y de Serenazgo.
- Ordenanza N° 241-2013-MDSM, Régimen Tributario de las Tasas de Arbitrios Municipales de Barrido de Calles, Recolección de Residuos Sólidos, Mantenimiento de Parques y Jardines Públicos y Serenazgo.

III. REQUISITOS

- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

IV. DURACIÓN

- 249 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y Orientador de Plataforma	El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para el presente trámite.	2 min.
2	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y Técnico	Recepciona la solicitud respectiva y verifica si cumple con los requisitos, se procede aperturar el expediente administrativo registrando en el sistema SIGEX y lo deriva a la secretaría.	5 min.
3	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y Secretaria	Recibe el expediente, sella y pasa al Subgerente para la firma.	2 min.
4	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y Subgerente	Revisa el expediente, firma el proveído y devuelve a Secretaria.	5 min.
5	Subgerencia Administración Documentaria	de y Secretaria	Recibe el expediente, emite el cargo respectivo y pasa a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	3 min.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL



GERENCIA DE
SUPUESTO Y
RECOPILACIÓN

	Archivo		registrando en SIGEX.	
6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y Técnico	Recibe el expediente verifica, firma el cargo y recepciona en el sistema SIGEX y pasa al Resolutor.	3 min.
07	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Resolutor	Recepciona el expediente, analiza los requisitos y la admisibilidad de la solicitud y de proceder se emite informe solicitando a la Gerencia de Participación Vecinal el informe Social. Caso contrario se emite el proyecto de Resolución declarando improcedente el pedido.	20min.
08	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el expediente entrega al Subgerente para la firma.	2min.
09	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Recibe, revisa el expediente y firma el informe.	5min.
10	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el expediente y lo deriva la Gerencia de Participación Vecinal, mediante el SIGEX.	3min.
11	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recibe el expediente, verifica, firma el cargo y recepciona en el sistema SIGEX y pasa al Gerente.	2min.
12	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Recibe, revisa y remite el expediente mediante cargo interno a la Trabajadora Social para su informe.	5min.
13	Gerencia de Participación Vecinal	Trabajadora Social	Recibe el expediente, realiza la visita domiciliaria, emite el Informe Social y devuelve lo actuado a la Secretaria.	90min.
14	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recibe el expediente, verifica, firma el cargo y recepciona en el sistema SIGEX y pasa al Gerente.	2min.
15	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Recibe, revisa y remite el expediente a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.	5min.
16	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el expediente y lo envía al Resolutor con cargo interno.	2min.
17	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Resolutor	Recepciona el expediente, revisa el informe social, emite informe y proyecta la Resolución de Subgerencia y devuelve el expediente con cargo interno.	40 min.
18	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el expediente y entrega al Subgerente	2min.
19	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Recibe, revisa el expediente y firma la Resolución de Subgerencia y devuelve a Secretaria	5min.

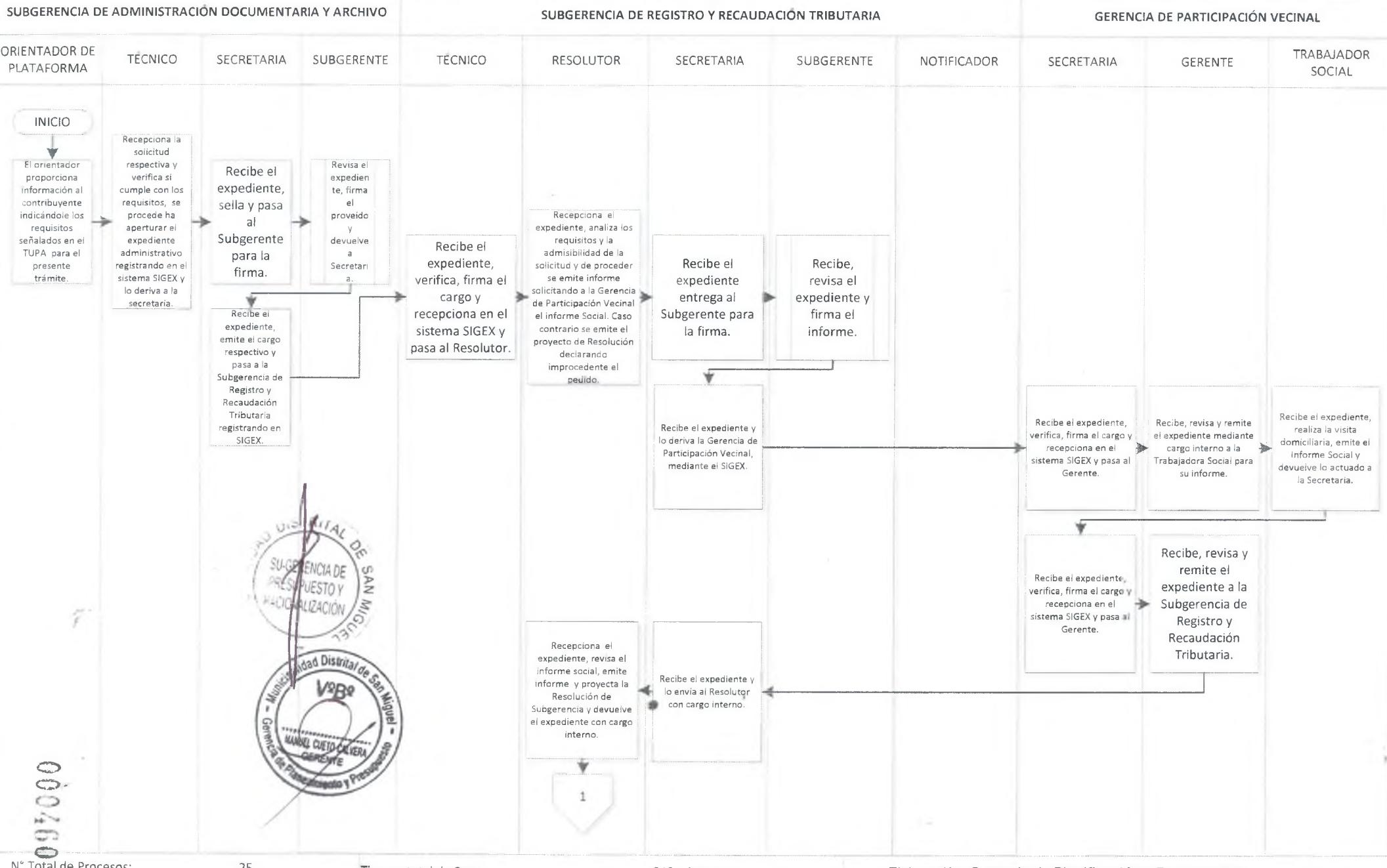




20	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el expediente, actualiza en SIGEX y remite con cargo al notificador.	2min.
21	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Notificador	Recibe la Resolución de Subgerencia y notifica debidamente devolviendo el cargo firmado.	30min.
22	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el cargo de notificación y lo adjunta al expediente; con la conformidad del contribuyente se deriva el expediente al técnico para procesar la Resolución en el SAMNET, caso contrario se espera el plazo de ley para procesar la Resolución.	3min.
23	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico	Recibe el expediente y procesa la resolución en el SAMNET.	4min.
24	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico	Emite informe reportando el proceso y deriva para su archivo	4min.
25	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el expediente y lo envía al archivo	3min.

VI. FLUJOGRAMA

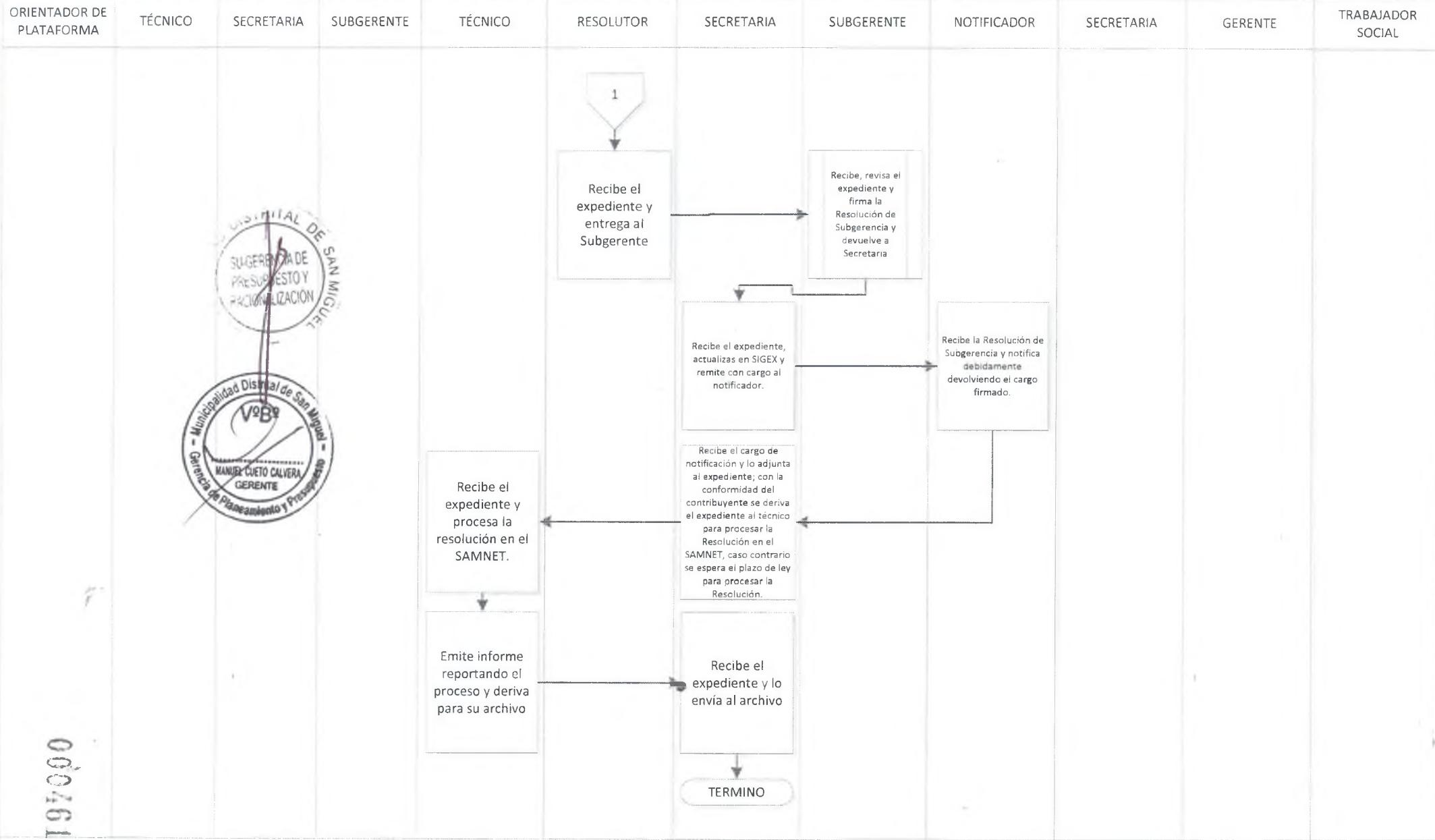




SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL



194600

11. DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA**CÓDIGO: SGRRT-011****II. FINALIDAD**

Declarar y devolver los pago en exceso o indebidos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario ART, 38º, 162º y 163º y modificatorias.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".

III. REQUISITOS

- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

IV. DURACIÓN

- 132 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Orientador de Plataforma	El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para el presente trámite.	3 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepciona la solicitud respectiva y verifica si cumple con los requisitos, se procede aperturar el expediente administrativo registrando en el sistema SIGEX y lo deriva a la secretaría.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el expediente, sella y pasa al Subgerente para la firma	3 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa el expediente, firma el proveído y devuelve a Secretaria.	5 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el expediente, emite el cargo respectivo y pasa a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria registrando en SIGEX.	2 min.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL



6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente, verifica, firma el cargo y recepciona en el sistema SIGEX y pasa al Resolutor.	2 min.
7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Resolutor	Recepciona el expediente, analiza los requisitos y la admisibilidad de la solicitud y se emite informe solicitando a la Gerencia o Subgerencia que administra el ingreso materia de Devolución a fin que se pronuncie por la procedencia o improcedencia. Caso de ser ingresos que administra la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria se evalúa y emite directamente el proyecto de Resolución declarando procedente o improcedente el pedido.	15 min.
8	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente entrega al Subgerente para la firma del informe.	2 min.
9	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Recibe, revisa el expediente y firma el informe.	5 min.
10	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente y lo deriva de ser el caso a la Gerencia o Subgerencia correspondiente, registrando el pase el SIGEX.	2 min.
11	Gerencia Subgerencia Administra ingreso.	o que el	Secretaria	Recibe el expediente, verifica, firma el cargo y recepciona en el sistema SIGEX y pasa al Gerente o Subgerente.	2 min.
12	Gerencia Subgerencia Administra ingreso.	o que el	Gerente o Subgerente	Recibe, revisa y remite el expediente mediante proveído al Técnico para su informe.	5 min.
13	Gerencia Subgerencia Administra ingreso.	o que el	Secretaria	Recibe el expediente, verifica el proveído y pasa al Técnico.	2 min.
14	Gerencia Subgerencia Administra ingreso.	o que el	Técnico	Recibe el expediente, realiza la revisión del pago, emite el Informe y devuelve lo actuado a la Secretaria.	5 min.
15	Gerencia Subgerencia Administra ingreso.	o que el	Secretaria	Recibe el expediente, verifica, firma el cargo y pasa al Gerente o Subgerente.	2 min.
16	Gerencia Subgerencia Administra ingreso.	o que el	Gerente o Subgerente	Recibe, revisa, emite el Informe o Memorándum, firma y remite el expediente a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.	5 min.



17	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente y lo envía al Resolutor con cargo interno.	2 min.
18	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria.	de y	Resolutor	Recepciona el expediente, revisa lo actuado, sobre esa base eleva Informe y el proyecto de Resolución de Subgerencia, luego devuelve el expediente con cargo interno.	15 min.
19	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente y entrega al Subgerente.	2 min.
20	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Recibe, revisa el expediente, firma la Resolución de Subgerencia y devuelve a Secretaria.	5 min.
21	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente y remite con cargo al notificador.	2 min.
22	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Notificador	Recibe la Resolución de Subgerencia y notifica debidamente al recurrente devolviendo el cargo firmado.	30 min.
23	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el cargo de notificación y lo adjunta al expediente; emite Informe o Memorándum de remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas y lo deriva al Subgerente.	3 min.
24	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Recibe, revisa y firma la el Informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas para su ejecución.	5 min.
25	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para su ejecución, previa actualización en el SIGEX.	3 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

GERENCIA O SUBGERENCIA QUE ADMINISTRA EL INGRESO.

INICIO

El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para el presente trámite.

Recepciona la solicitud respectiva y verifica si cumple con los requisitos, se procede a abrir el expediente administrativo registrando en el sistema SIGEX y lo deriva a la secretaría.

Recibe el expediente, sella y pasa al Subgerente para la firma.

Revise el expediente, firma el proveido y devuelve a Secretaria.

Recepciona el expediente, analiza los requisitos y la admisibilidad de la solicitud y se emite informe solicitando a la Gerencia o Subgerencia que administra el ingreso materia de Devolución a fin que se pronuncie por la procedencia o improcedencia. Caso de ser ingresos que administra la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria se evalúa y emite directamente el proyecto de Resolución declarando procedente o improcedente el periodo.

Recebe el expediente, verifica, firma el cargo y recepciona en el sistema SIGEX y pasa al Resolutor.

Recibe el expediente, emite el cargo respectivo y pasa a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria registrando en SIGEX.

Recibe el expediente entrega al Subgerente para la firma del informe.

Recibe, revisa el expediente y firma el informe.

Recibe el expediente y lo deriva de ser el caso a la Gerencia o Subgerencia correspondiente, registrando el pase el SIGEX.

Recepciona el expediente, verifica la revisión del pago, emite el Informe y devuelve lo actuado a la Secretaria.

Recibe el expediente, verifica el proveído y pasa al Técnico.

Recibe el expediente, realiza la revisión del pago, firma el cargo y pasa al Gerente o Subgerente.

1

I° Total de Procesos:

25

Tiempo total de Procesamiento

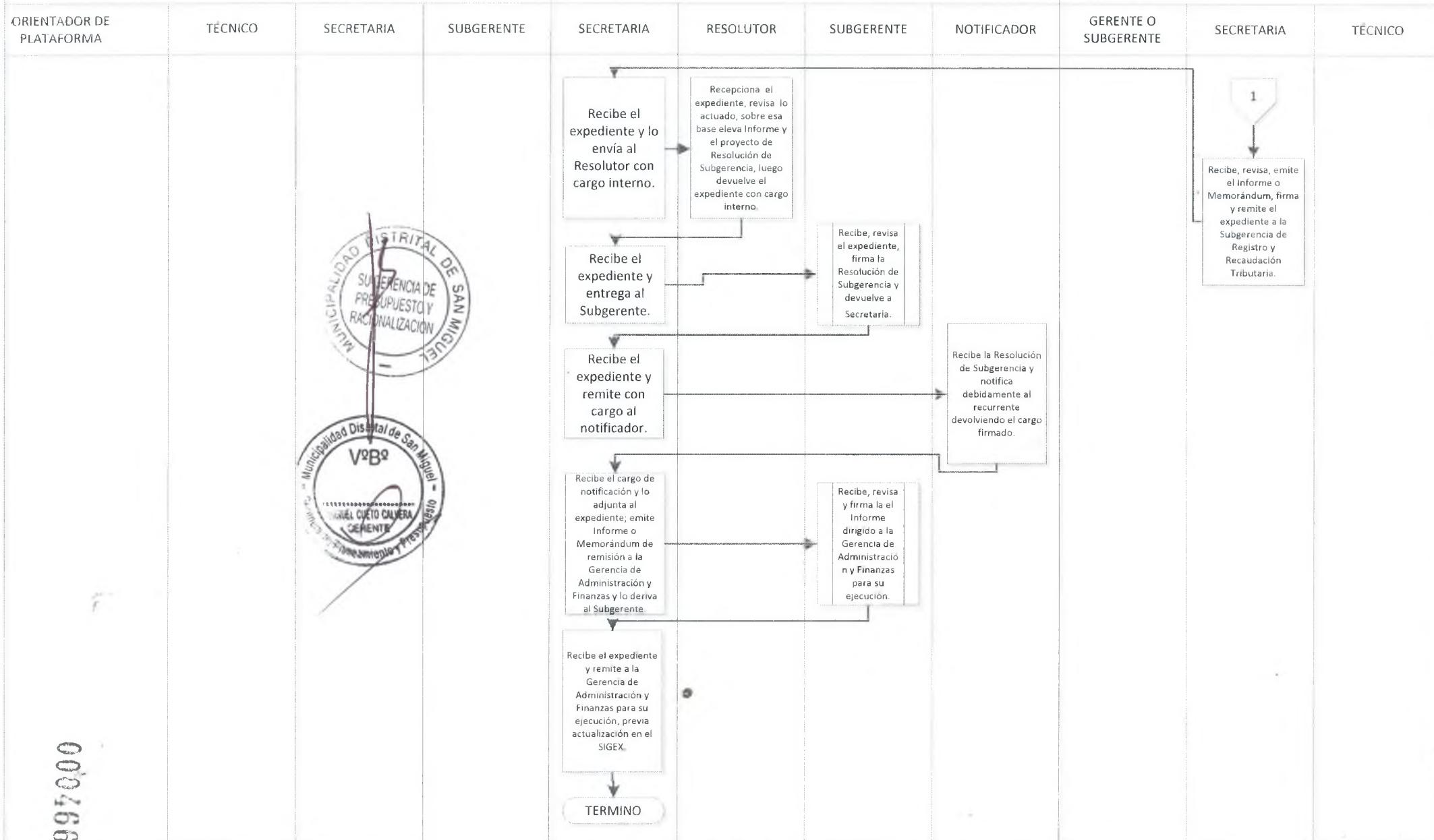
122 minutes

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

GERENCIA O SUBGERENCIA QUE ADMINISTRA EL INGRESO.



00049000

09/1
SUBGERENCIA
PRESUPUESTO
ADMINISTRACIÓN Y
PLANEAMIENTO

12. PRESCRIPCIÓN DE PAGOS EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

CÓDIGO: SGRTT-012

I. FINALIDAD

Declarar y ejecutar la prescripción de pago.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario Art. 43º al 49º, 162º y 163º y modificatorias.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".

III. REQUISITOS

- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

IV. DURACIÓN

- 113 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



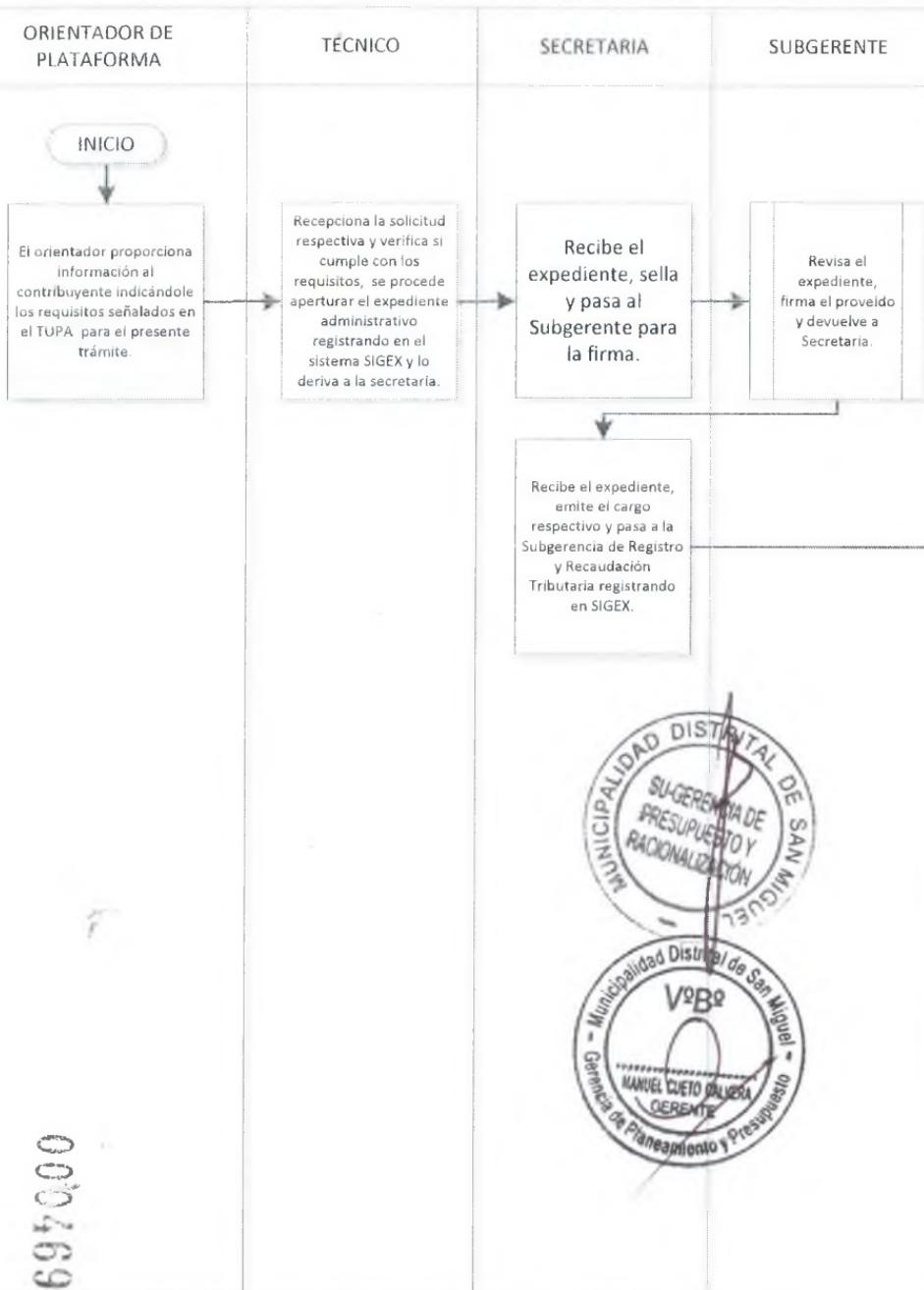
Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Orientador de Plataforma	El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para el presente trámite.	3 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepciona la solicitud respectiva y verifica si cumple con los requisitos, se procede aperturar el expediente administrativo registrando en el sistema SIGEX y lo deriva a la secretaría.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el expediente, sella y pasa al Subgerente para la firma.	2 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa el expediente, firma el proveído y devuelve a Secretaria.	5 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el expediente, emite el cargo respectivo y pasa a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria registrando en SIGEX.	2 min.
6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el expediente, verifica, firma el cargo y recepciona en el sistema SIGEX y pasa al Resolutor.	2 min.

7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Resolutor	Recepciona el expediente, analiza los requisitos, la admisibilidad y los fundamentos de la solicitud, revisa los datos registrados en el SAMNET, emitiendo Informe y Proyecto de resolución de Subgerencia. Deriva con cargo interno el expediente a la Secretaría.	40 min.
8	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Secretaría	Recibe el expediente entrega al Subgerente para la revisión y firma de la Resolución.	2 min.
9	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Subgerente	Recibe, revisa el expediente, firma la Resolución de Subgerencia y devuelve el expediente a la Secretaría.	5 min.
10	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Secretaría	Recibe el expediente y remite con cargo al notificador.	2 min.
11	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Notificador	Recibe la Resolución de Subgerencia y notifica debidamente al recurrente devolviendo el cargo firmado.	30 min.
12	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Secretaría	Recibe el cargo de notificación y lo adjunta al expediente; con la conformidad del contribuyente se deriva el expediente al técnico para procesar la Resolución en el SAMNET. Caso contrario se espera el plazo de ley para procesar la Resolución.	2 min.
13	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Técnico	Recibe el expediente y procesa la resolución en el SAMNET.	5 min.
14	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Técnico	Emite informe reportando el proceso y deriva para su archivo.	5 min.
15	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Secretaría	Recibe el expediente y lo envía al archivo.	3 min.

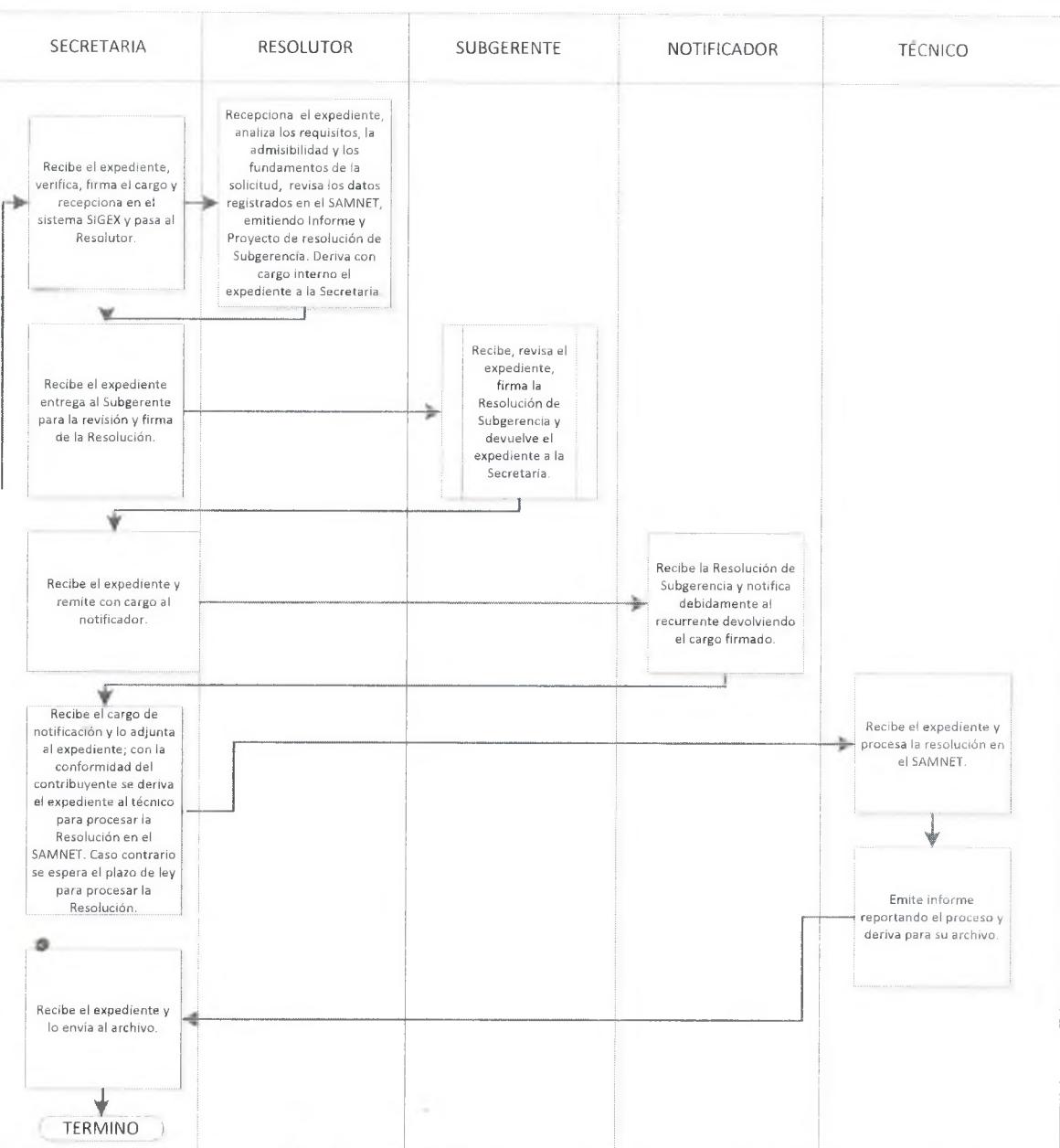
VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA





13. FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA

CÓDIGO: SGRTT-013

FINALIDAD

Otorgar facilidades de pago a contribuyentes para evitar acumulación de deudas.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TDO del Código Tributario Art. 36º y modificatorias.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza N° 179-2009-MDSM, Aprueban Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias.

III. REQUISITOS

- Exhibir el documento de identidad y proporcionar información para el llenado de la solicitud de fraccionamiento que genera el sistema, el cual deberá ser firmado por el deudor, tercero legitimado o representante legal.
- Exhibir el original y presentar copia simple del recibo de agua, luz, teléfono o cable.
- Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente.
- En el caso de representación, presentar poder con firma legalizada ante notario.
- Presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la Municipalidad del cargo de la solicitud de desistimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta a la Municipalidad.
- De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad.
- No registrar cuotas vencidas impagadas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses.
- No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.

IV. DURACIÓN

- 23 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Orientador de Plataforma	El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos respectivos.	3 min.

2	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico	Recibe, revisa los requisitos exigidos en el TUPA al contribuyente, emite un estado de cuenta de la deuda actualizada, y formula en el SAMNET una proyección del fraccionamiento, que incluye la cuota inicial, los intereses del fraccionamiento, el número mínimo y máximo de cuotas y el monto de las cuotas.	10 min.
3	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico	Imprime el contrato de fraccionamiento y entrega al contribuyente para su revisión y firma.	3 min.
4	Contribuyente		Contribuyente	Revisa y firma el Contrato de Fraccionamiento emitido del SAMNET, con el cual paga en caja la Cuota Inicial.	3 min.
5	Subgerencia Tesorería	de	Cajero	Recepciona el pago de la cuota inicial y entrega 02 copias con el sello cancelado, una de las cuales entrega a la Subgerencia de registro y Recaudación Tributaria.	2 min.
6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico	Recibe la copia del recibo de pago cancelado adjuntándolo al Contrato de fraccionamiento.	2 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y
ARCHIVO

ORIENTADOR DE PLATAFORMA

INICIO

El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos respectivos.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

TÉCNICO

Recibe, revisa los requisitos exigidos en el TUPA al contribuyente, emite un estado de cuenta de la deuda actualizada, y formula en el SAMNET una proyección del fraccionamiento, que incluye la cuota inicial, los intereses del fraccionamiento, el número mínimo y máximo de cuotas y el monto de las cuotas.

Imprime el contrato de fraccionamiento y entrega al contribuyente para su revisión y firma.

CONTRIBUYENTE

CONTRIBUYENTE



SUBGERENCIA DE TESORERÍA.

CAJERO

Revisa y firma el Contrato de Fraccionamiento emitido del SAMNET, con el cual paga en caja la Cuota Inicial.

Recepciona el pago de la cuota inicial y entrega 02 copias con el sello cancelado, una de las cuales entrega a la Subgerencia de registro y Recaudación Tributaria.

Recepciona la copia del recibo de pago cancelado adjuntándolo al Contrato de fraccionamiento.

TERMINO

000472



14. FRACCIONAMIENTO DE LAS DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO: SGRRT-014

I. FINALIDAD

Otorgar facilidades de pago a contribuyentes para evitar acumulación de deudas.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza N° 179-2009-MDSM, Aprueban Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias.

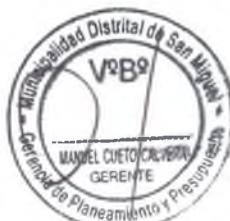
III. REQUISITOS

- Exhibir el documento de identidad y proporcionar información para el llenado de la solicitud de fraccionamiento que genera el sistema, el cual deberá ser firmado por el deudor, tercero legitimado o representante legal.
- Exhibir el original y presentar copia simple del recibo de agua, luz, teléfono o cable.
- Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente.
- En el caso de representación, presentar poder con firma legalizada ante notario.
- Presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la Municipalidad del cargo de la solicitud de desistimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta a la Municipalidad.
- De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad.
- No registrar cuotas vencidas impagadas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses.
- No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.

IV. DURACIÓN

- 23 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Orientador	El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos respectivos.	3 min.

2	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico	Recibe, revisa la PIM, los requisitos exigidos al contribuyente, emite una proyección del fraccionamiento, que incluye la cuota inicial, los intereses del fraccionamiento, el número mínimo y máximo de cuotas y el monto de las cuotas.	10 min.
3	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico	Llena el contrato de fraccionamiento y emite el recibo de pago manual por la cuota inicial.	3 min.
4	Contribuyente		Contribuyente	Revisa y firma el contrato de fraccionamiento y paga en caja la Cuota Inicial.	3 min.
5	Subgerencia de Tesorería	de	Cajero	Recepciona el pago de la cuota inicial y entrega 02 copias con el sello cancelado, una de las cuales entrega a la Subgerencia de registro y Recaudación Tributaria.	2 min.
6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico	Recibe la copia del recibo de pago cancelado adjuntándolo al Contrato de fraccionamiento.	2 min.

VI. FLUJOGRAMA



•



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

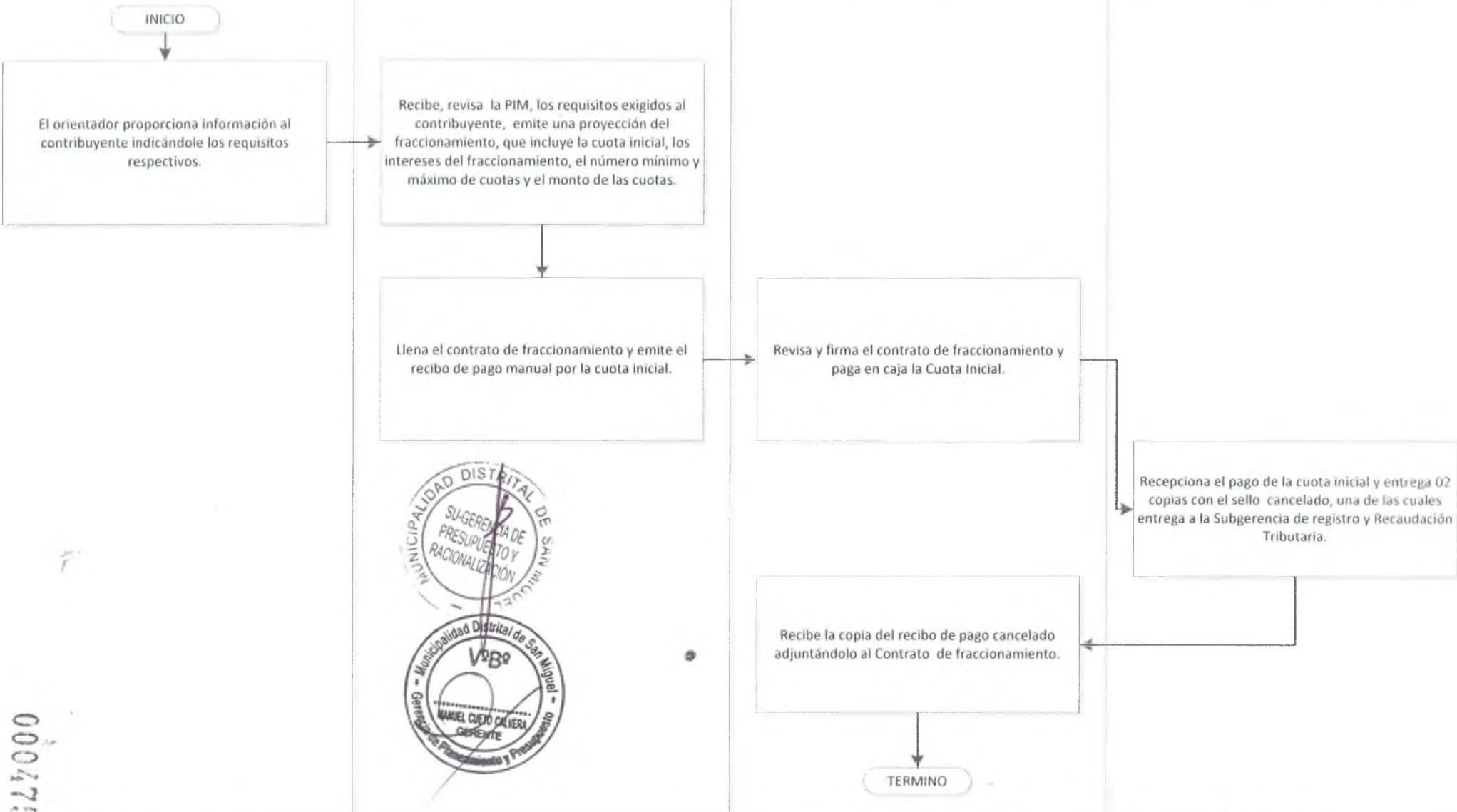
ORIENTADOR DE PLATAFORMA

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

TÉCNICO

CONTRIBUYENTE

SUBGERENCIA DE TESORERÍA.



000475



15. RECURSO DE RECLAMACIÓN DE ORDEN DE PAGO, RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA, RESOLUCIÓN FICTA DENEGATORIA DE PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS, RESOLUCIONES DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA, ACTOS QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON LA DETERMINACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA.

CÓDIGO: SGRRT-015

I. FINALIDAD

Resolver los recursos de reclamación.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario art. 132º al 142º y modificatorias.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal, debidamente autorizado por abogado hábil.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario certificada por fedatario de la Municipalidad.
- Acreditar el pago de la deuda no reclamada en caso de la Resolución de Determinación y de Multa o el íntegro de la contenida en una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago.
- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

IV. DURACIÓN

- 28 horas y 10 minutos.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y Orientador de Plataforma	El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para el presente trámite.	3 min.

AL

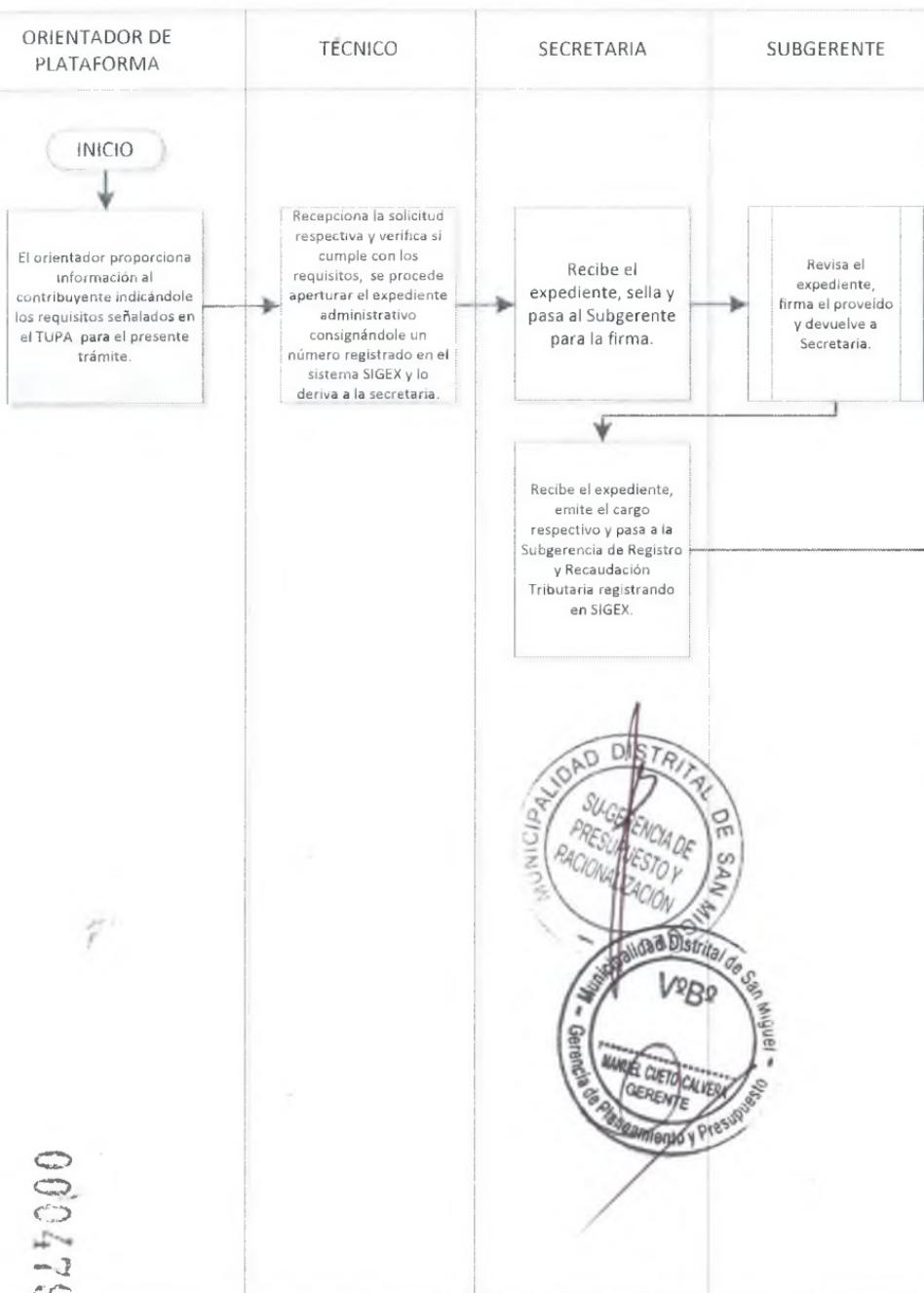
EJECUTIVO PUESTO Y ENALCADO	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y	Técnico	Recepciona la solicitud respectiva y verifica si cumple con los requisitos, se procede a aperturar el expediente administrativo consignándole un número registrado en el sistema SIGEX y lo deriva a la secretaría.	5 min.
3	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y	Secretaria	Recibe el expediente, sella y pasa al Subgerente para la firma.	3 min.
4	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y	Subgerente	Revisa el expediente, firma el proveído y devuelve a Secretaria.	10 min.
5	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y	Secretaria	Recibe el expediente, emite el cargo respectivo y pasa a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria registrando en SIGEX.	2 min.
6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente, verifica, firma el cargo y recepciona en el sistema SIGEX y pasa al Resolutor.	3 min.
7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Resolutor	Recepciona el expediente, analiza los requisitos, la admisibilidad y los fundamentos de la solicitud, revisa los valores de cobranza, revisa los datos registrados en el SAMNET, emitiendo Informe y Proyecto de resolución de Subgerencia. Deriva con cargo interno el expediente a la Secretaria.	24 hrs.
8	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente entrega al Subgerente para la revisión y firma de la Resolución.	3 min.
9	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Recibe, revisa el expediente, firma la Resolución de Subgerencia y devuelve el expediente a la Secretaria.	60 min.
10	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente y remite con cargo al notificador.	3 min.
11	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Notificador	Recibe la Resolución de Subgerencia y notifica debidamente al recurrente devolviendo el cargo firmado.	110 min.
12	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el cargo de notificación y lo adjunta al expediente; con la conformidad del contribuyente se deriva el expediente al técnico para procesar la Resolución en el SAMNET. Caso contrario se espera el plazo de ley para procesar la Resolución.	3 min.
13	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico	Recibe el expediente y procesa la resolución en el SAMNET.	20 min.



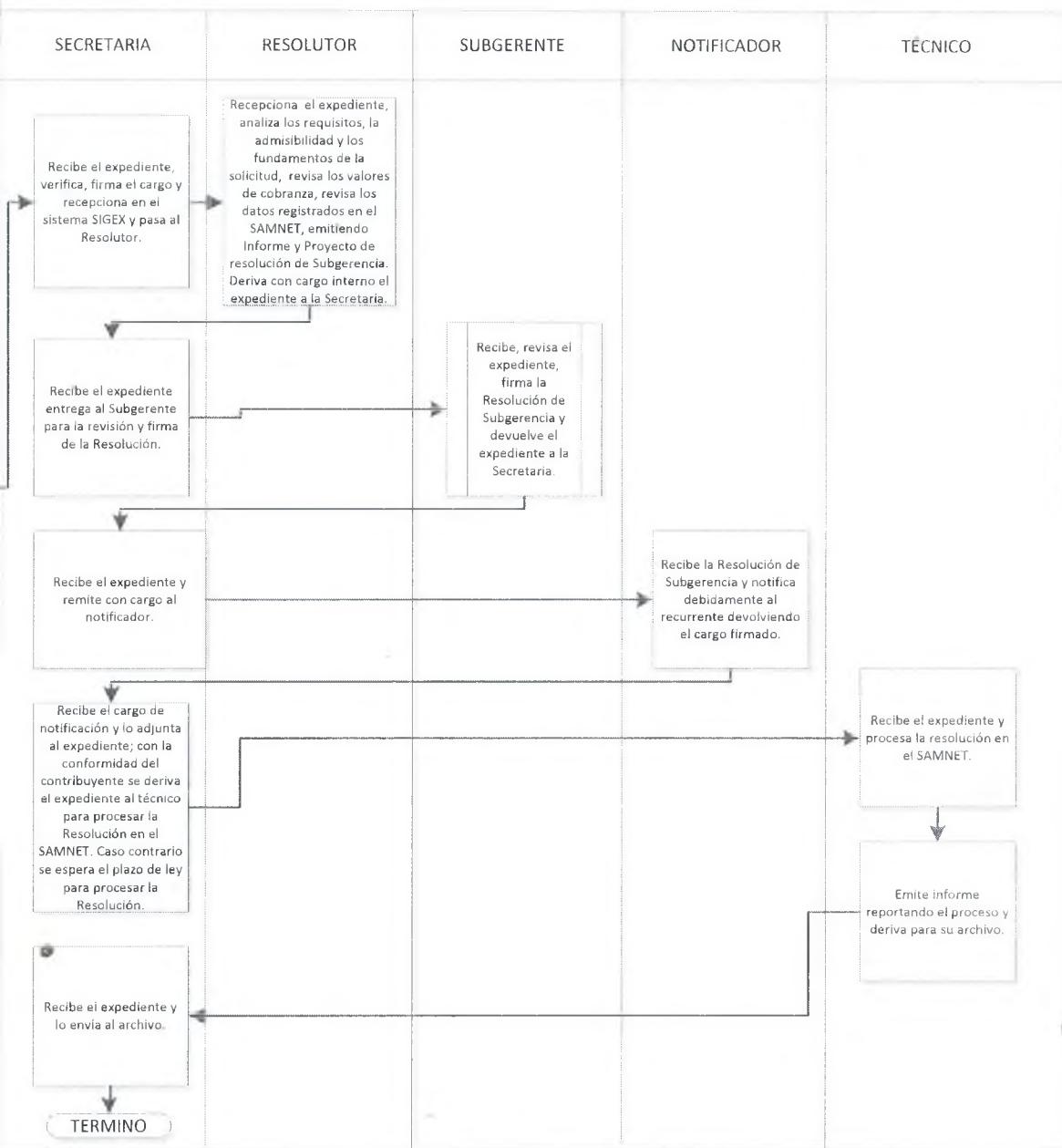
14	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico	Emite informe reportando el proceso y deriva para su archivo.	20 min.
15	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente y lo envía al archivo.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



16. ADMISIBILIDAD Y/O TRASLADO DEL RECURSO DE APELACIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA



CÓDIGO: SGRRT-016

FINALIDAD

Resolver la admisibilidad del recurso de apelación en materia tributaria.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario art. 146°, 147°, 148 y 149° y modificatorias.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal, debidamente autorizado por abogado hábil.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario certificada por fedatario de la Municipalidad.
- Pago de la deuda no apelada.
- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

IV. DURACIÓN

- 68 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepciona la el Recurso de Apelación contra la Resolución de Subgerencia que declara la improcedencia de la Reclamación Tributaria.	7 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el Recurso de Apelación (SIGEX) y lo entrega al Subgerente.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Recepciona el expediente, analiza los requisitos y la admisibilidad, emitiendo Informe para el pase a SGRRT.	7 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el recurso de Apelación y lo entrega a la SGRRT.	3 min.

5	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el recurso, adjunta al expediente principal y entrega al Subgerente.	4 min.
6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Recibe, revisa el expediente y deriva al Técnico.	6 min.
7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico	Recibe el recurso de apelación y revisa el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de acuerdo a lo señalado en el Código Tributario, emite informe y devuelve.	25 min.
8	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Recibe, revisa el expediente, firma el Informe corriendo traslado a Secretaría General a efectos que se eleve al Tribunal Fiscal.	10 min.
9	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente, verifica que se encuentre firmado y pasa registrando en SIGEX a Secretaría General.	3 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

TÉCNICO

SECRETARIA

SUBGERENTE

INICIO

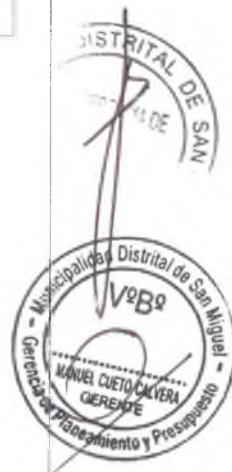
Recepciona la el Recurso de Apelación contra la Resolución de Subgerencia que declara la improcedencia de la Reclamación Tributaria.

Recibe el Recurso de Apelación (SIGEX) y lo entrega al Subgerente.

Recepciona el expediente, analiza los requisitos y la admisibilidad, emitiendo Informe para el pase a SGRRT.

Recibe el recurso de Apelación y lo entrega a la SGRRT.

000482



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO

Recibe el recurso, adjunta al expediente principal y entrega al Subgerente.

Recibe, revisa el expediente y deriva al Técnico.

Recibe el recurso de apelación y revisa el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de acuerdo a lo señalado en el Código Tributario, emite informe y devuelve.

Recibe, revisa el expediente, firma el Informe corriendo traslado a Secretaría General a efectos que se eleve al Tribunal Fiscal.

Recibe el expediente, verifica que se encuentre firmado y pasa registrando en SIGEX a Secretaría General.

TERMINO



17. ADMISIBILIDAD Y/O TRASLADO DEL RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO

CÓDIGO: SGRRT-017



FINALIDAD

Resolver la admisibilidad del recurso de apelación de puro derecho.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario y art. 151º modificatorias.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal, debidamente autorizado por abogado hábil.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario certificada por fedatario de la Municipalidad.
- Pago de la deuda no apelada.
- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

IV. DURACIÓN

- 68 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepciona la el recurso de Apelación contra la Resolución de Subgerencia que declara la improcedencia de la Reclamación Tributaria.	7 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el Recurso de Apelación (SIGEX) y lo entrega al Subgerente.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Recepciona el expediente, analiza los requisitos y la admisibilidad, emitiendo Informe para el pase a SGRRT.	7 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el recurso de Apelación y lo entrega a la SGRRT.	3 min.

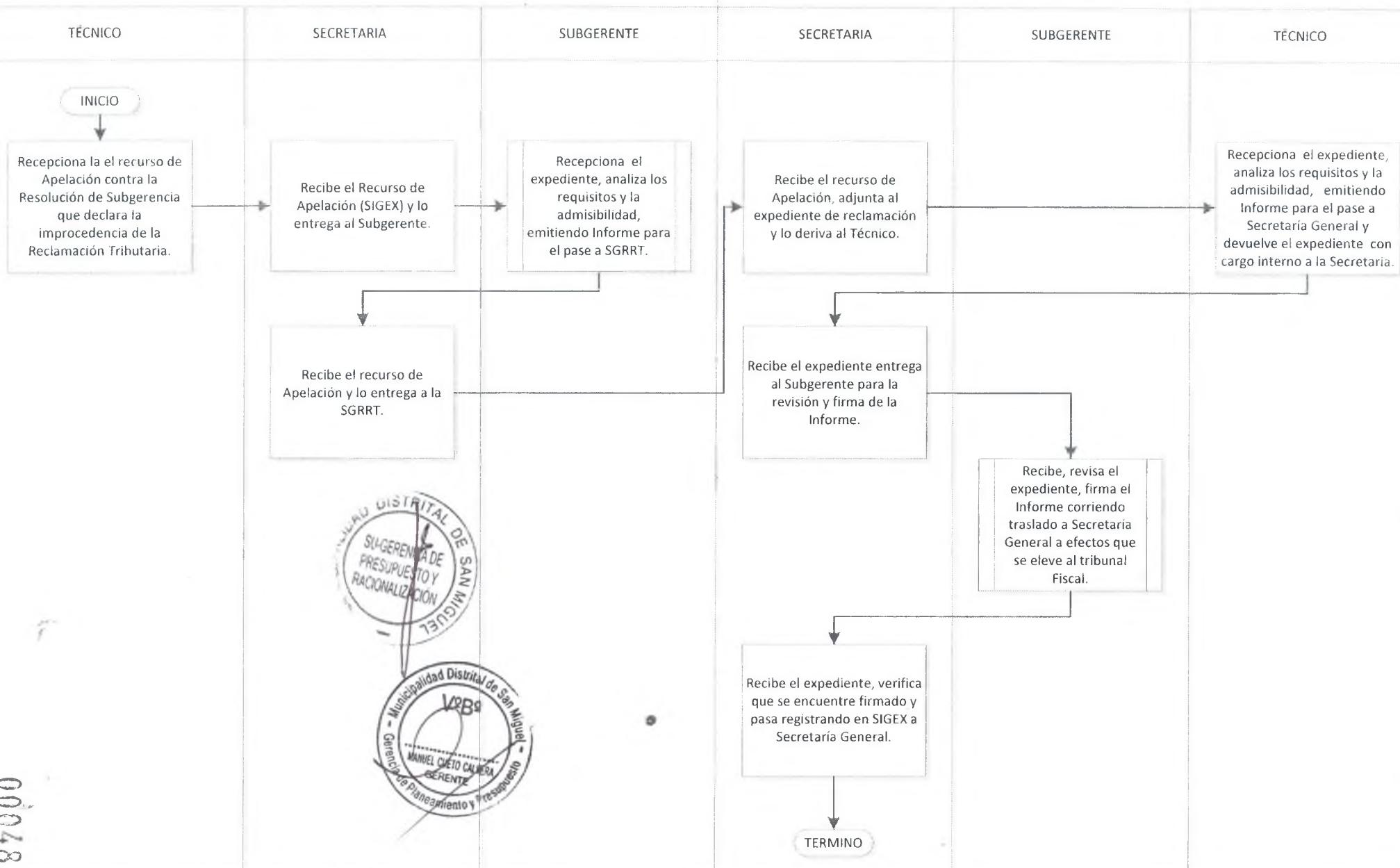
5	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el recurso de Apelación, adjunta al expediente de reclamación y lo deriva al Técnico.	4 min.
6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico	Recepciona el expediente, analiza los requisitos y la admisibilidad, emitiendo Informe para el pase a Secretaría General y devuelve el expediente con cargo interno a la Secretaria.	6 min.
7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente entrega al Subgerente para la revisión y firma de la informe.	25 min.
8	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Recibe, revisa el expediente, firma el Informe corriendo tránsito a Secretaría General a efectos que se eleve al tribunal Fiscal.	10 min.
9	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el expediente, verifica que se encuentre firmado y pasa registrando en SIGEX a Secretaría General.	3 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



000485

18. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO PCR MULTAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO: SGRRT-018

I. FINALIDAD

Resolver recurso de reconsideración contra pérdida de fraccionamiento por multas administrativas.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza N° 179-2009-MDSM, Aprueban Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias.

III. REQUISITOS

- Escrito dirigido Alcalde con exposición de fundamentos de hecho y de derecho con firma de abogado
- Prueba instrumental.

IV. DURACIÓN

- 111 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Revisa los requisitos y recepciona el Recurso de Reconsideración contra Resolución de Pérdida de Fraccionamiento por Multas Tributarias.	3 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el recurso y pasa al Subgerente.	2 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa el recurso y firma el proveído respectivo de pase a la Subgerencia de Registro y Recaudación.	5 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el recurso y pasa al Subgerencia de Registro y R.T.	2 min.
5	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el recurso, adjunta al principal y pasa al Subgerente.	3 min.
6	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Subgerente	Recibe, revisa el expediente y deriva con proveído al Resolutor.	5 min.

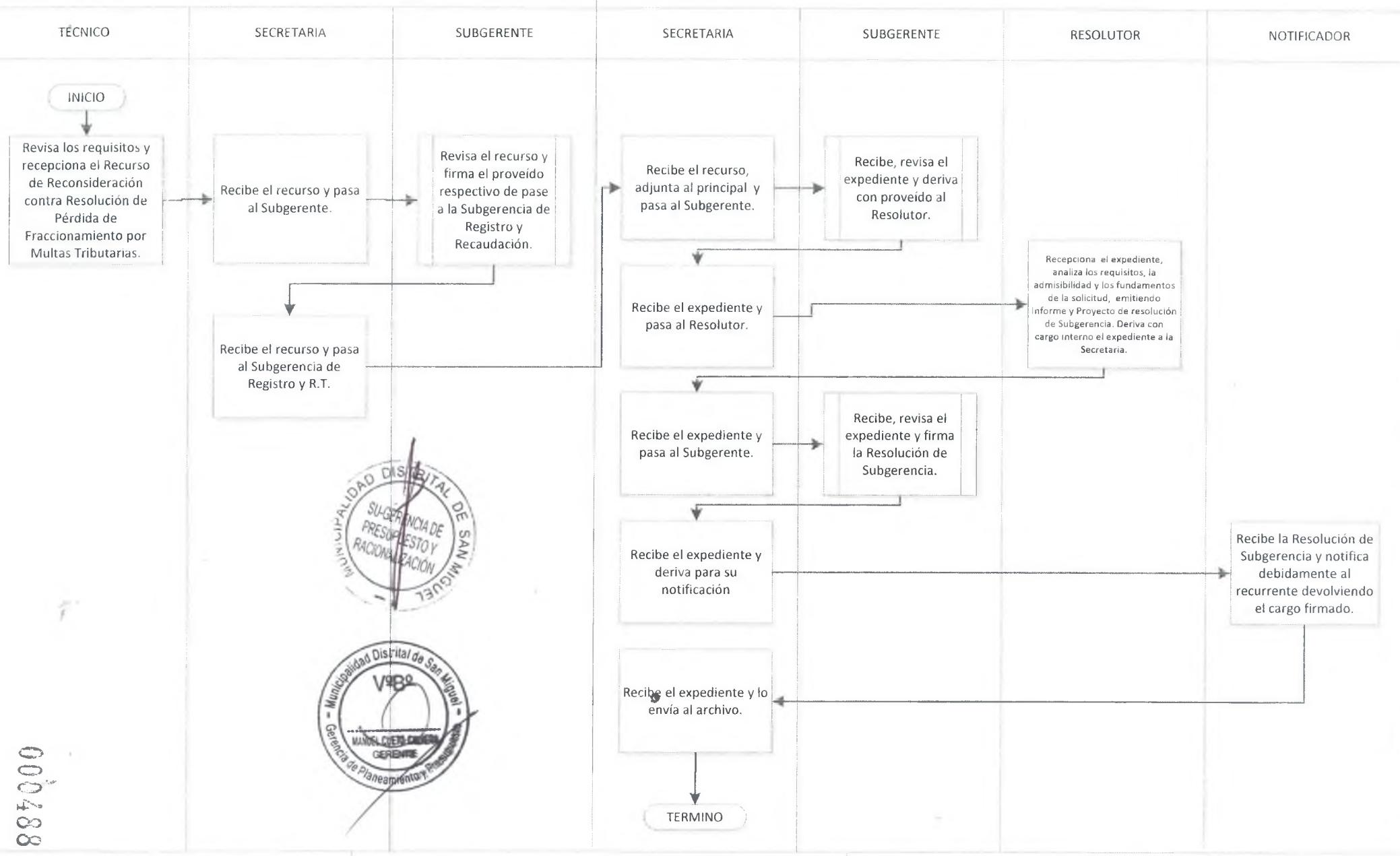
7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recebe el expediente y pasa al Resolutor.	2 min.
8	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Resolutor	Recepciona el expediente, analiza los requisitos, la admisibilidad y los fundamentos de la solicitud, emitiendo informe y Proyecto de resolución de Subgerencia. Deriva con cargo interno el expediente a la Secretaria.	40 min.
9	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recebe el expediente y pasa al Subgerente.	3 min.
10	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Recebe, revisa el expediente y firma la Resolución de Subgerencia.	10 min.
11	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recebe el expediente y deriva para su notificación.	3 min.
12	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Notificador	Recebe la Resolución de Subgerencia y notifica debidamente al recurrente devolviendo el cargo firmado.	30 min.
13	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recebe el cargo de notificación y lo adjunta al expediente.	3 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA





19. ADMISIBILIDAD Y/O TRASLADO RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LA PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS

CÓDIGO: SGRRT-019

I. FINALIDAD

Verificar la admisibilidad del recurso de apelación contra resolución que resuelve recurso de reconsideración.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza N° 179-2009-MDSM, Aprueban Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias.

III. REQUISITOS

- Verificar la admisibilidad del recurso de apelación contra resolución que resuelve recurso de reconsideración.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario certificada por fedatario de la Municipalidad.
- Pago de la deuda no apelada.
- En caso de extemporaneidad acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.

IV. DURACIÓN

- 60 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Revisa los requisitos y recepciona el Apelación contra Resolución que resuelve recurso de reconsideración.	5 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el recurso y pasa al Subgerente.	2 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa el recurso y firma el proveído respectivo de pase a la Subgerencia de Registro y Recaudación.	5 min.

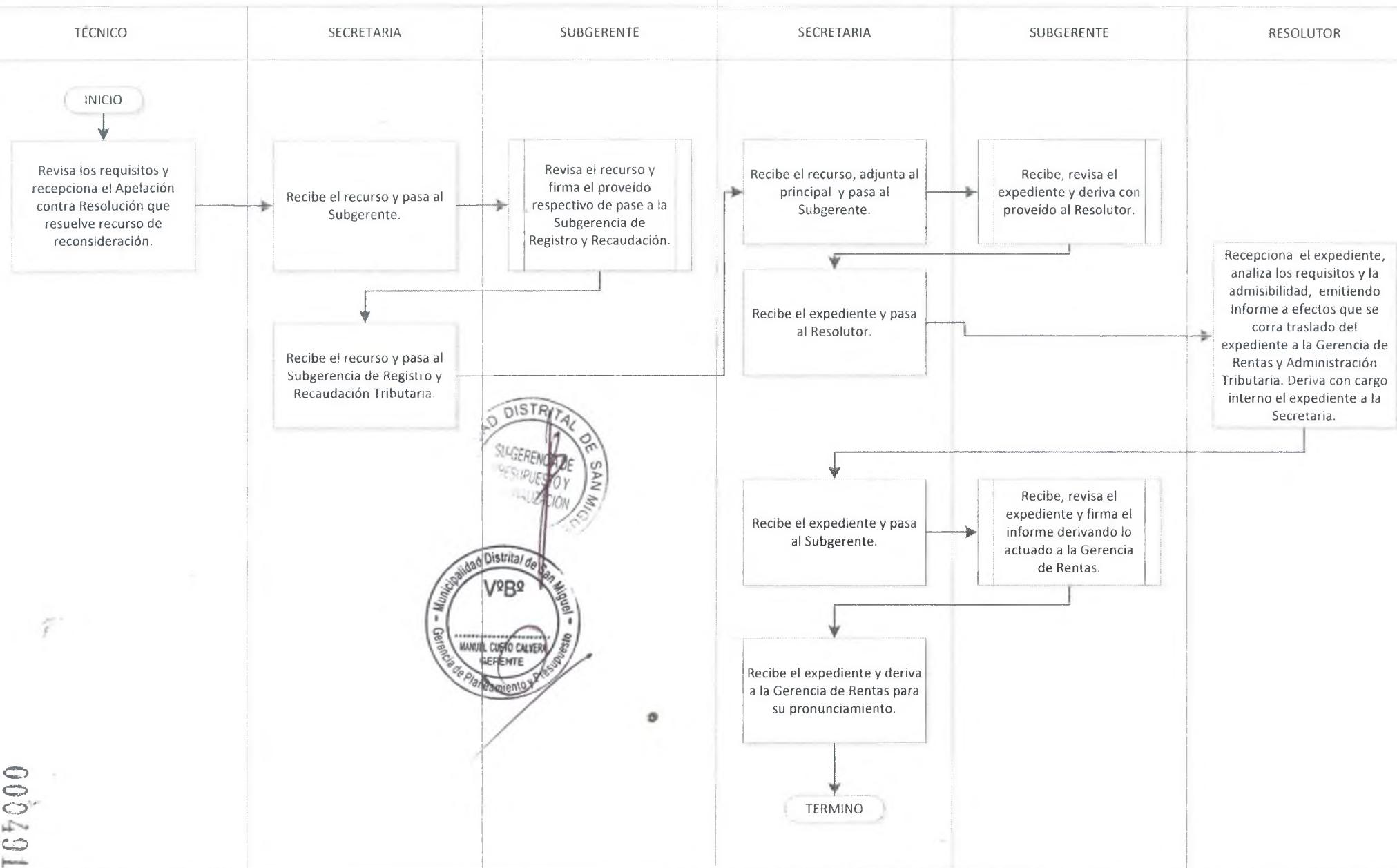
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el recurso y pasa al Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.	2 min.
5	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el recurso, adjunta al principal y pasa al Subgerente.	3 min.
6	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Subgerente	Recibe, revisa el expediente y deriva con proveído al Resolutor.	5 min.
7	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el expediente y pasa al Resolutor.	2 min.
8	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Resolutor	Recepciona el expediente, analiza los requisitos y la admisibilidad, emitiendo informe a efectos que se corra traslado del expediente a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria. Deriva con cargo interno el expediente a la Secretaria.	20 min.
9	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el expediente y pasa al Subgerente.	3 min.
10	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Subgerente	Recibe, revisa el expediente y firma el informe derivando lo actuado a la Gerencia de Rentas.	10 min.
11	Subgerencia de Registro Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el expediente y deriva a la Gerencia de Rentas para su pronunciamiento.	3 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



164.000

TR.

ENCUADRE
ESTOY Y
ALIZACIÓN

20. CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y OTRAS CONSTANCIAS

CÓDIGO: SGRT-020

FINALIDAD

Verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y sustanciales conforme a lo solicitado por el contribuyente.

II. BASE LEGAL

- Ley de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal de ser el caso.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado confirmada legalizada ante notario.

IV. DURACIÓN

- 38 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Orientador de Plataforma	El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para el presente trámite.	2 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepciona la solicitud respectiva y verifica si cumple con los requisitos según TUPA vigente, se procede aperturar el expediente administrativo consignándole un número registrado en el sistema SIGEX y lo deriva a la secretaría.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el expediente, sella y pasa al Subgerente para la firma.	2min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa el expediente, firma el proveído y devuelve a Secretaria.	2min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el expediente, emite el cargo respectivo y pasa a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria registrando en SIGEX.	2min.

6	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el expediente, verifica, firma el cargo y recepciona en el sistema SIGEX y pasa al Técnico.	2min.
7	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico	Recepciona el expediente, analiza los requisitos, la admisibilidad y revisa las deudas y otros datos registrados en el SAMNET, emitiendo proyecto de carta o constancia, derivando el expediente a la Secretaria.	15 min.
8	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el expediente entrega al Subgerente para la revisión y firma de la Constancia en 02 originales.	2 min.
9	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Recibe, revisa el expediente, firma la constancia y aenvuelve el expediente a la Secretaria.	5 min.
10	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el expediente, notifica al contribuyente con cargo y archiva la Constancia de no Adeudo.	3 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

ORIENTADOR DE PLATAFORMA

TÉCNICO

SECRETARIA

SUBGERENTE

SECRETARIA

TÉCNICO

SUBGERENTE

INICIO

El orientador proporciona información al contribuyente indicándole los requisitos señalados en el TUPA para el presente trámite.

Recepciona la solicitud respectiva y verifica si cumple con los requisitos según TUPA vigente, se procede aperturar el expediente administrativo consignándole un número registrado en el sistema SIGEX y lo deriva a la secretaria.

Recibe el expediente, sella y pasa al Subgerente para la firma.

Revisa el expediente, firma el proveido y devuelve a Secretaria.

Recibe el expediente, emite el cargo respectivo y pasa a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria registrando en SIGEX.

Recibe el expediente, verifica, firma el cargo y recepciona en el sistema SIGEX y pasa al Técnico.

Recepciona el expediente, analiza los requisitos, la admisibilidad y revisa las deudas y otros datos registrados en el SAMNET, emitiendo proyecto de carta o constancia, derivando el expediente a la Secretaría.

Recibe el expediente entrega al Subgerente para la revisión y firma de la Constancia en 02 originales.

Recibe, revisa el expediente, firma la constancia y devuelve el expediente a la Secretaría.

Recibe el expediente, notifica al contribuyente con cargo y archiva la Constancia de no Adeudo.

TERMINO



767000

21. EXPEDICIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE TRIBUTOS MUNICIPALES

CÓDIGO: SGRTT-021

I. FINALIDAD

Registrar la Declaración Jurada del Impuesto Predial.

II. BASE LEGAL

- Ley de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Exhibir el documento de identidad del propietario.

IV. DURACIÓN

- 14 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Orientador de Plataforma	El orientador proporciona información al contribuyente entregando un ticket de atención.	2 min.
2	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Solicita el código o nombre completo del contribuyente, previa identificación y los años de la deuda a emitir.	2 min.
3	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Revisa el modulo de cuentas corrientes del SAMNET e imprime el Estado de Cuenta solicitado por el contribuyente, indicándole su composición y vencimientos.	3 min.
4	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Emite recibo de pago por derecho de impresión de estado de cuenta al contribuyente.	2 min.
5	Subgerencia de Tesorería	Cajero	Recepciona el pago del derecho emisión de estado de cuenta de deudas tributarias, poniendo el sello "cancelado" en el recibo de pago	3 min.
6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Recibe el recibo cancelado entregado por el contribuyente.	1 min.
7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Entrega el estado de cuenta por las deudas tributarias del contribuyente.	1 min.

VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Subgerencia de Tesorería

ORIENTADOR DE PLATAFORMA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CAJERO

INICIO

El orientador proporciona información al contribuyente entregando un tickets de atención.

Solicita el código o nombre completo del contribuyente, previa identificación y los años de la deuda a emitir.

Revisa el modulo de cuentas corrientes del SAMNET e imprime el Estado de Cuenta solicitado por el contribuyente, indicándole su composición y vencimientos.

Emite recibo de pago por derecho de impresión de estado de cuenta al contribuyente.



Recepciona el pago del derecho emisión de estado de cuenta de deudas tributarias, poniendo el sello "cancelado" en el recibo de pago

Recibe el recibo cancelado entregado por el contribuyente.

Entrega el estado de cuenta por las deudas tributarias del contribuyente.

TERMINO

00043069



22. REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA (HR-PU)

CÓDIGO: SGRRT-022

II. BASE LEGAL

- Ley de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Exhibir original del documento de identidad del propietario o de su representante.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, con firma legalizada ante notario.

IV. DURACIÓN

- 14 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Orientador de Plataforma	El orientador proporciona información al contribuyente entregando un ticket de atención.	● 2min.
2	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Solicita el código o nombre completo del contribuyente, previa identificación y los años de la deuda a emitir.	2 min.
3	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Revisa el modulo de declaración Jurada del SAMNET e imprime el HR y PU solicitado por el contribuyente.	3 min.
4	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Emite recibo de pago por derecho de duplicado de HR y PU al contribuyente.	2 min.
5	Subgerencia de Tesorería	Cajero	Recepciona el pago del derecho por duplicado HR y PU, poniendo el sello "cancelado" en el recibo de pago	3 min.
6	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Recibe el recibo cancelado entregado por el contribuyente.	1 min.
7	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Entrega el HR y PU del contribuyente.	1 min.

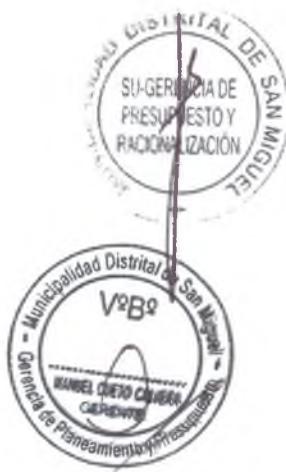
VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

ORIENTADOR DE PLATAFORMA

INICIO

El orientador proporciona información al contribuyente entregando un tickets de atención.



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Solicita el código o nombre completo del contribuyente, previa identificación y los años de la deuda a emitir.

Revisa el modulo de declaración Jurada del SAMNET e imprime el HR y PU solicitado por el contribuyente.

Emite recibo de pago por derecho de duplicado de HR y PU al contribuyente.

Recibe el recibo cancelado entregado por el contribuyente.

Entrega el HR y PU del contribuyente.

TERMINO

Subgerencia de Tesorería

CAJERO

Recepciona el pago del derecho por duplicado HR y PU , poniendo el sello "cancelado" en el recibo de pago

000498



23. DUPLICADO DE CUPONERAS DEL EJERCICIO VIGENTE

CÓDIGO: SGRTT-023

FINALIDAD

Generar y entregar cuponeras del ejercicio vigente.

II. BASE LEGAL

- Ley de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Exhibir original del documento de identidad del propietario o de su representante.
- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, con firma legalizada ante notario.

IV. DURACIÓN

- 18 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Orientador de Plataforma	El orientador proporciona información al contribuyente entregando un ticket de atención.	2 min.
2	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Solicita el código o nombre completo del contribuyente, previa identificación y los años de la deuda a emitir.	2 min.
3	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Revisa el modulo de declaración Jurada del SAMNET e imprime el HR, PU, HLAR y HLP adjunto a cuponera, solicitado por el contribuyente.	6 min.
4	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Emite recibo de pago por derecho de duplicado de cuponera al contribuyente.	2 min.
5	Subgerencia de Tesorería	Cajero	Recepciona el pago del derecho por duplicado de cuponera poniendo el sello "cancelado" en el recibo de pago.	3 min.
6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Recibe el recibo cancelado entregado por el contribuyente.	2 min.
7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Técnico Administrativo	Entrega la cuponera contenido HR, PU, HLAR y HLP del contribuyente.	1 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Subgerencia de Tesorería

ORIENTADOR DE PLATAFORMA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CAJERO

INICIO

El orientador proporciona información al contribuyente entregando un tickets de atención.

Solicita el código o nombre completo del contribuyente, previa identificación y los años de la deuda a emitir.

Revisa el modulo de declaración Jurada del SAMNET e imprime el HR, PU, HLAR y HLP adjunto a cuponera, solicitado por el contribuyente.

Emite recibo de pago por derecho de duplicado de cuponera al contribuyente.



Recepciona el pago del derecho por duplicado de cuponera poniendo el sello "cancelado" en el recibo de pago.

Recibe el recibo cancelado entregado por el contribuyente.

Entrega la cuponera conteniendo HR, PU, HLAR y HLP del contribuyente.

TERMINO

100000



24. EMISIÓN, IMPRESIÓN, NOTIFICACIÓN Y ENVIÓ DE VALORES A COACTIVO (OP-RD) EN FORMA MASIVA

CÓDIGO: SGRRT-024

I. FINALIDAD

Envío de valores a Coactiva para su cobranza.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza N° 233-2012/MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario art. 77°, 78°, 155° y 158°, y modificatorias.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".

III. REQUISITOS

- Valores bien notificados



IV. DURACIÓN

- 59 horas y 35 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia Registro de Recaudación Tributaria y	Subgerente	Solicita mediante memorándum preparar la data masiva de OP y RD con los criterios establecidos.	30 min.
2	Subgerencia Registro de Recaudación Tributaria y	Secretaria	Remite el memorándum a la SGTCI solicitando la Data OP-RD.	3 min.
3	Subgerencia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Técnico	Recibe el memorándum.	2 min.
4	Subgerencia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Designa la labor al Ingeniero de Sistemas.	8 min.
5	Subgerencia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ingeniero	Elabora la Data Masiva en formato PDF las OP y RD con información obtenida en el SAMNET.	8 horas
6	Subgerencia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Remite mediante memorándum y medio magnético (CD) la data masiva de OP y RD del ejercicio.	10 min.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL



7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el memorándum a la SGTC y la Data de OP-RD y entrega a Subgerente.	3 min.
8	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Revisa la data y deriva al Técnico mediante proveido.	1 hora
9	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnicos	Recibe y revisa la Data de OP y RD e imprime los valores y cedulones en forma masiva, engrapado, agrupamiento por ruteo y entrega a notificadores con cargo interno por ruta.	16 horas
10	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Notificadores	Reciben las OP y RD (60 por ppte).ruteadas y proceden a notificar al domicilio fiscal de cada contribuyente dentro y fuera del distrito, cumpliendo con las formalidades de ley.	8 horas
11	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Notificadores	Devuelven las OP y RD notificadas bien sea directamente al contribuyente o mediante cedulón en caso de no encontrarse en el predio, con las formalidades de ley.	1 hora
12	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnicos	Reciben y revisan las OP y RD notificadas, clasificándolas por bien notificadas, mal notificadas, por recuperar, pagadas, no pagadas, observadas y en blanco.	2 horas
13	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnicos	Se realiza una relación en excel de las OP y RD bien notificadas y emite memorándum a SADA para revisión de recursos impugnativos.(solo valores RD y OP) pendientes de pago.	2 horas
14	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el memorándum, la relación y las OP y RD y entrega a Subgerente.	5 min.
15	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Recibe, Revisa y firma el memorándum remitiendo los OP y RD con la relación.	10 min.
16	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Remite el memorándum, la relación y las OP y RD a la SGADA.	3 min.
17	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y	Secretaria	Recibe el memorándum, la relación y las OP y RD a la SGADA, revisa en el SIGEX y documentación recibida si existen recursos impugnativos, y sella al reverso de los valores la "constancia de exigibilidad". y entrega al Subgerente.	16 horas
18	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y	Subgerente	Recibe el memorándum, la relación y las OP y RD a la SGADA, revisa, firma al reverso de los valores la "constancia de exigibilidad". y devuelve.	8 min.



19	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y	Secretaria	Remite los valores OP y RD a la Subgerencia de Registro y Recaudación.	5 min.
20	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe los valores OP y RD emite Informe de remisión de valores a Ejecutoria Coactiva.	3 min.
21	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Revisa los valores, el sello "constancia de exigibilidad" deriva al Ejecutor Coactivo señalando estar bien notificadas y no reclamadas y firma el Informe.	4 horas
22	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Remite el Informe dirigido a la Ejecutoria Coactiva, adjuntando las OP y RD, la relación detallada de OP y RD con cargo interno.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SUBGERENTE

SECRETARIA

TÉCNICO

NOTIFICADOR

TÉCNICO

SUBGERENTE

INGENIERO

INICIO

Solicita mediante memorándum preparar la data masiva de OP y RD con los criterios establecidos.

Remite el memorándum a la SGTIC solicitando la Data OP-RD.

Revisa la data y deriva al Técnico mediante proveído.

Recibe el memorándum a la SGTIC y la Data de OP-RD y entrega a Subgerente.

Recibe y revisa la Data de OP y RD e imprime los valores y cedulones en forma masiva, engrapado, agrupamiento por ruta y entrega a notificadores con cargo interno por ruta.

Reciben las OP y RD (60 por pqte). ruteadas y proceden a notificar al domicilio fiscal de cada contribuyente dentro y fuera del distrito, cumpliendo con las formalidades de ley.

Devuelven las OP y RD notificadas bien sea directamente al contribuyente o mediante cedulón en caso de no encontrarse en el predio, con las formalidades de ley.

Recibe el memorándum.

Designa la labor al Ingeniero de Sistemas.

Remite mediante memorándum y medio magnético (CD) la data masiva de OP y RD del ejercicio.

Reciben y revisan las OP y RD notificadas, clasificándolas por bien notificadas, mal notificadas, por recuperar, pagadas, no pagadas, observadas y en blanco.

Se realiza una relación en excel de las OP y RD bien notificadas .y emite memorándum a SADA para revisión de recursos impugnativos.(solo valores RD y OP) pendientes de pago.

1



COG000
00000

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SUBGERENTE

SECRETARIA

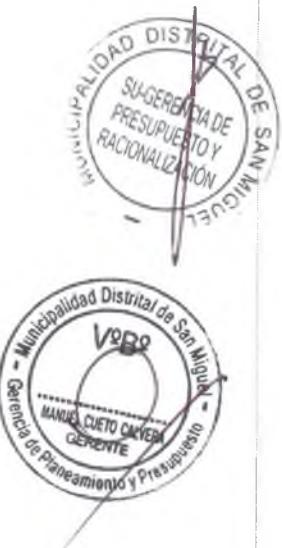
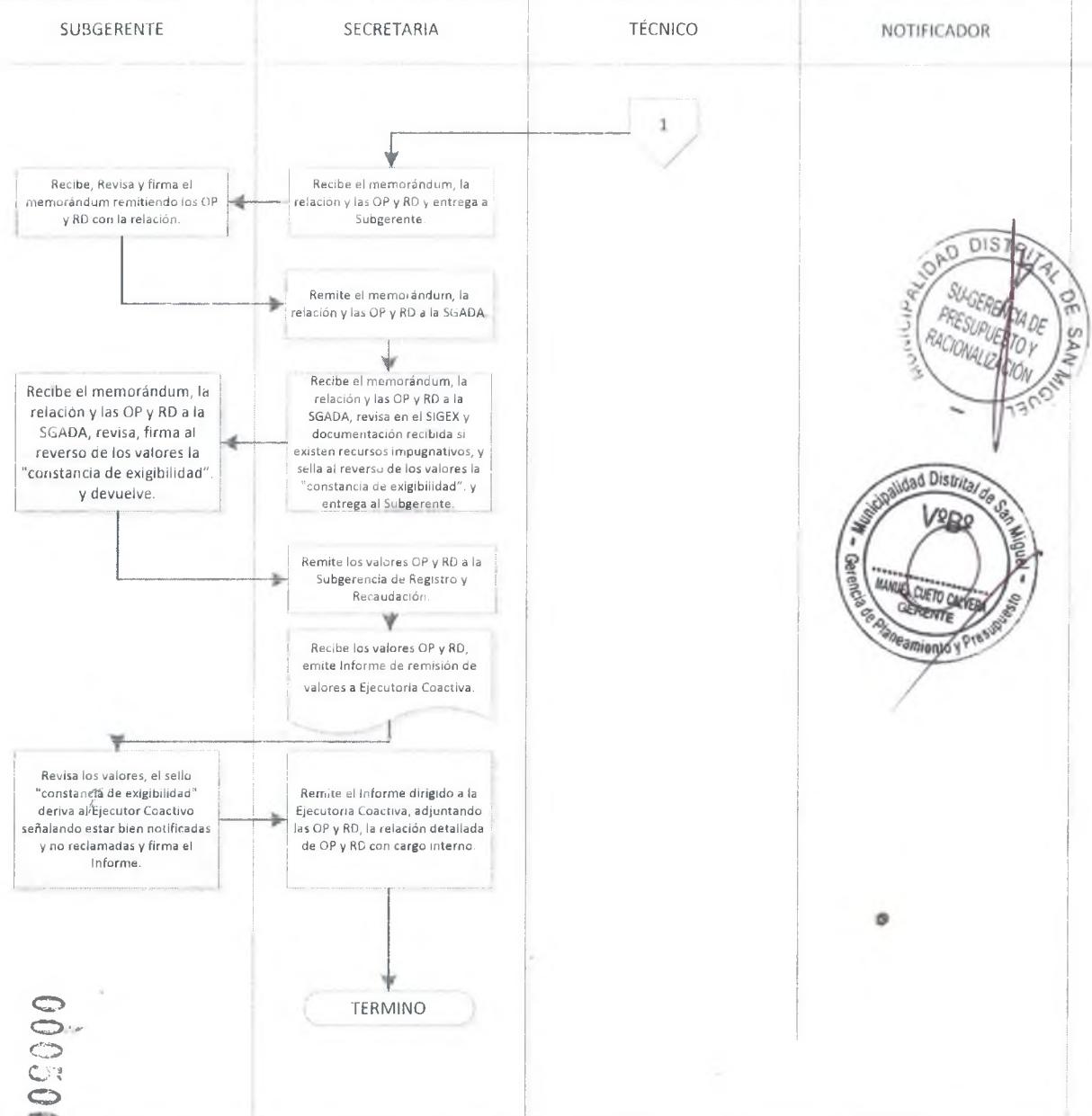
TÉCNICO

NOTIFICADOR

TÉCNICO

SUBGERENTE

INGENIERO



0000000

25. EMISIÓN, IMPRESIÓN, NOTIFICACIÓN Y ENVIÓ DE VALORES A COACTIVO (OP-RD) EN FORMA SEGMENTADA

CÓDIGO: SGRRT-025

FINALIDAD

Envío de valores en forma segmentada a Coactiva para su cobranza.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza N° 233-2012/MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario art. 76°, 77°, 78°, 155° y 158°, y modificatorias.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades"

III. REQUISITOS

- Valores bien notificados

IV. DURACIÓN

- 27 horas y 37 minutos.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico	Revisa las deudas en el SAMNET de los grandes deudores, emite e imprime en forma manual y segmentada las OP y RD y entrega al Subgerente la firma.	8 horas
2	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Revisa los valores OP y RD los firma o verifica cuando esta la firma digitalizada y pasa a técnico para su notificación.	1 hora
3	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico	Recibe OP y RD, engrapado, agrupa por ruta y entrega a notificadores con cargo interno por ruta.	4 horas
4	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Notificadores	Reciben las OP y RD ruteadas y proceden a notificar al domicilio fiscal de cada contribuyente dentro y fuera del distrito, cumpliendo con las formalidades de ley.	8 horas
5	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Notificadores	Devuelven las OP y RD notificadas bien sea directamente al contribuyente o mediante cedulón en caso de no encontrarse en el predio, con las formalidades de ley.	30 min.
6	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico	Reciben y revisan las OP y RD notificadas, clasificándolas por bien notificadas, mal notificadas, por recuperar, pagadas, no pagadas, observadas y en blanco.	1 hora

000507

7	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico	Se realiza una relación en Excel de las OP y RD bien notificadas y emite memorándum a SGADA para revisión de recursos impugnativos.	1 hora
8	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe el memorándum, la relación y las OP y RD y entrega a Subgerente.	5 min.
9	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Recibe, Revisa y firma el memorándum remitiendo los OP y RD con la relación.	30 min.
10	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Remite el memorándum, la relación y las OP y RD a la SGADA.	5 min.
11	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe el memorándum, la relación y las OP y RD a la SGADA, revisa en el SIGEX y documentación recibida si existe recursos impugnativos, y sella al reverso de los valores la "constancia de exigibilidad". y entrega al Subgerente.	1 hora
12	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Recibe el memorándum, la relación y las OP y RD a la SGADA, revisa, firma al reverso de los valores la "constancia de exigibilidad". y devuelve.	2 horas
13	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Remite los valores OP y RD a la Subgerencia de Registro y Recaudación.	5 min.
14	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe los valores OP y RD, emite Informe de remisión de valores a Ejecutoria Coactiva.	7 min.
15	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Revisa los valores, el sello "constancia de exigibilidad" desvío al Ejecutor Coactivo señalando estar bien notificadas y no reclamadas y firma el informe.	10 min.
16	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Remite el informe dirigido a la Ejecutoria Coactiva, adjuntando las OP y RD, la relación detallada de OP y RD con cargo interno.	5 min.

VI FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

TÉCNICO

SUBGERENTE

NOTIFICADOR

SECRETARIA

SECRETARIA

SUBGERENTE

INICIO

Revisa las deudas en el SAMNEI de los grandes deudores, emite e imprime en forma manual y segmentada las OP y RD y entrega al Subgerente la firma.

Revisa los valores OP y RD los firma o verifica cuando esta la firma digitalizada y pasa a técnico para su notificación.

Recibe OP y RD, engrapado, agrupa por ruta y entrega a notificadores con cargo interno por ruta.

Reciben las OP y RD ruteadas y proceden a notificar al domicilio fiscal de cada contribuyente dentro y fuera del distrito, cumpliendo con las formalidades de ley.

Devuelven las OP y RD notificadas bien sea directamente al contribuyente o mediante cedulón en caso de no encontrarse en el predio, con las formalidades de ley.

Reciben y revisan las OP y RD notificadas, clasificándolas po bien notificadas, mal notificadas, por recuperar, pagadas, no pagadas, observadas y en blanco.

Se realiza una relación en Excel de las OP y RD bien notificadas y emite memorándum a SGADA para revisión de recursos impugnativos.

Recibe, Revisa y firma el memorándum remitiendo los OP y RD con la relación.

Revisa los valores, el sello "constancia de exigibilidad" desvío al Ejecutor Coactivo señalando estar bien notificadas y no reclamadas y firma el informe.

Recibe el memorándum, la relación y las OP y RD y entrega a Subgerente.

Remite el memorándum, la relación y las OP y RD a la SGADA.

Recibe los valores OP y RD, emite Informe de remisión de valores a Ejecutor Coactivo.

Remite el Informe dirigido a la Ejecutoria Coactiva, adjuntando las OP y RD, la relación detallada de OP y RD con cargo interno.

TERMINO



605000

26. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES (TRIBUNAL FISCAL, SUNAT, DEFENSORÍA, MINISTERIO PÚBLICO, POLICÍA NACIONAL, ETC)

CÓDIGO: SGRTT-026

I. FINALIDAD

Elaborar reportes solicitados por entidades estatales.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario art. 85º y modificatorias.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".

III. REQUISITOS

- Correspondencia

IV. DURACIÓN

- 9 horas y 42 minutos.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y Técnico	Revisa los requisitos y recepciona en la correspondencia de las entidades Gubernamentales.	5 min.
2	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y Secretaria	Recibe la correspondencia y pasa al Subgerente.	3 min.
3	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y Subgerente	Revisa y firma el proveído respectivo de pase a la Secretaría General.	7 min.
4	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Secretaria	Recibe, revisa el requerimiento derivado de Secretaría General y lo entrega al Subgerente.	2 min.
5	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Subgerente	Recibe, revisa el y firma proveído al Técnico.	10 min.
6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Secretaria	Recibe, y entrega la correspondencia al Técnico.	5 min.
7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Técnico	Recibe, revisa el requerimiento, se solicita previamente información a la SGTC y emite informe. Devuelve a	30 min.

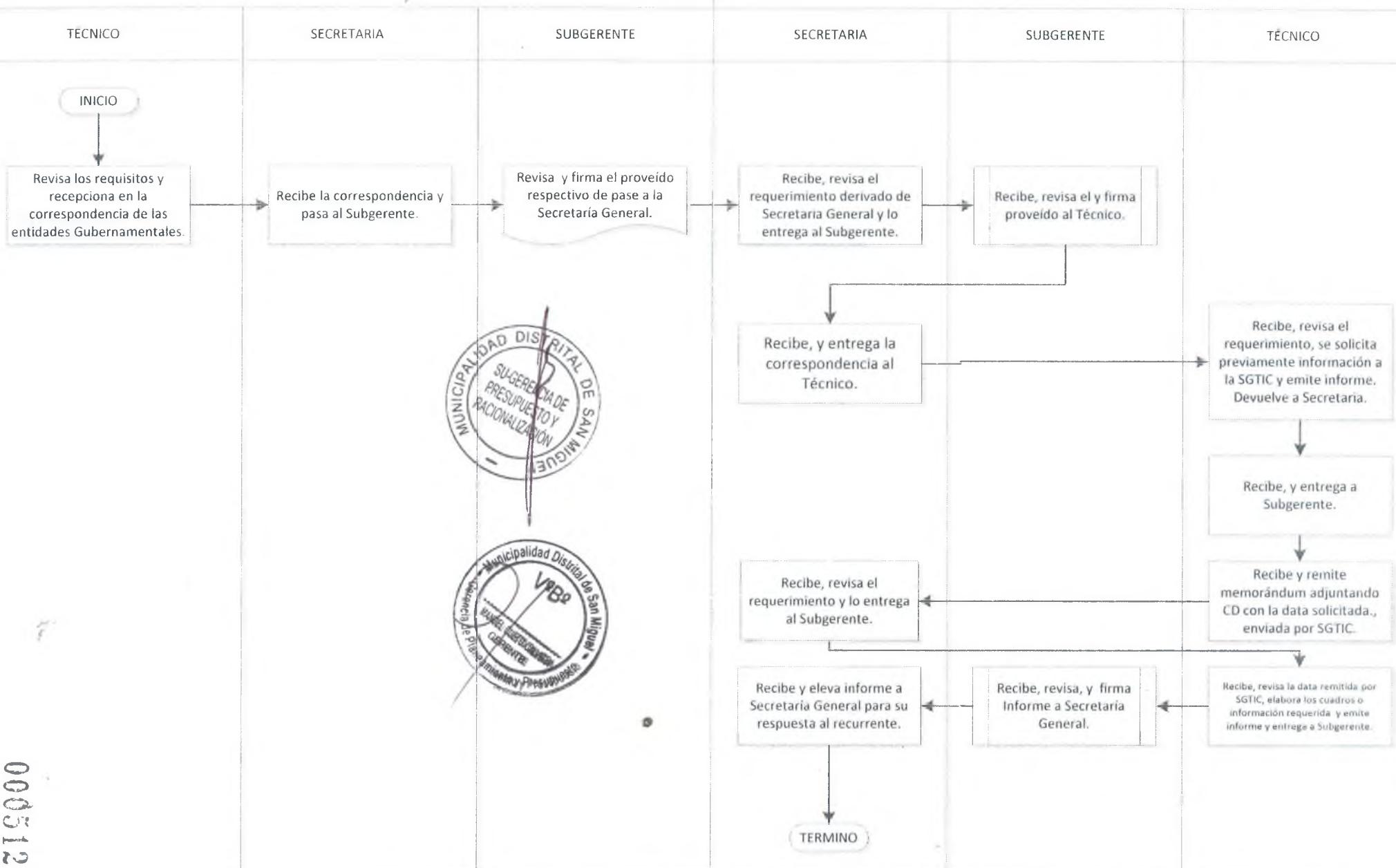


	Tributaria		Secretaria.	
8	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Técnico	Recibe, y entrega a Subgerente. 5 min.
9	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Técnico	Recibe y remite memorándum adjuntando CD con la data solicitada., enviada por SGTC. 5 min.
10	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Secretaria	Recibe, revisa el requerimiento y lo entrega al Subgerente. 5 min.
11	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Técnico	Recibe, revisa la data remitida por SGTC, elabora los cuadros o información requerida y emite informe y entrega a Subgerente. 8 horas
12	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Subgerente	Recibe, revisa, y firma Informe a Secretaría General. 20 min.
13	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Secretaria	Recibe y eleva informe a Secretaría General para su respuesta al recurrente. 5 min.

VI FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



616000

27. ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIAS

CÓDIGO: SGRTT-027

I. FINALIDAD

Atención o respuesta a solicitudes mediante correspondencias.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".

III. REQUISITOS

- Solicitud
- DNI
- Anexos



IV. DURACIÓN

- 171 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

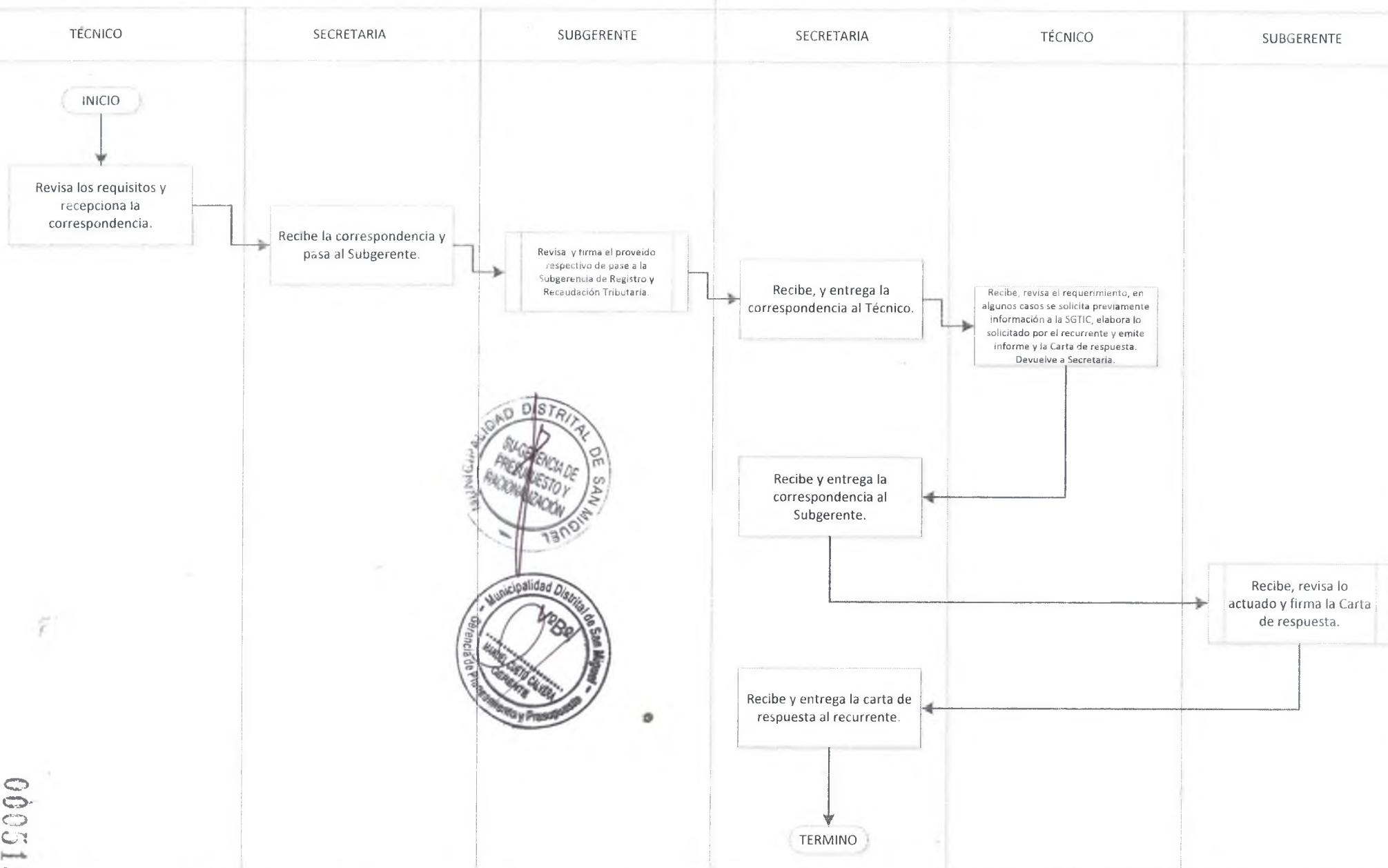
Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y Técnico	Revisa los requisitos y recepciona la correspondencia.	10 min.
2	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y Secretaria	Recibe la correspondencia y pasa al Subgerente.	3 min.
3	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y Subgerente	Revisa y firma el proveído respectivo de pase a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.	10 min.
4	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Secretaria	Recibe, y entrega la correspondencia al Técnico.	3 min.
5	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Técnico	Recibe, revisa el requerimiento, en algunos casos se solicita previamente información a la SGTC, elabora lo solicitado por el recurrente y emite informe y la Carta de respuesta. Devuelve a Secretaria.	120 min.
6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Secretaria	Recibe y entrega la correspondencia al Subgerente.	5 min.
7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Subgerente	Recibe, revisa lo actuado y firma la Carta de respuesta.	15 min.

8	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe y entrega la carta de respuesta al recurrente.	5 min.
---	--	---------	------------	---	--------

VI FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



0000515

28. GESTIÓN DE COBRANZA PREVENTIVA DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO Y NO TRIBUTARIO

CÓDIGO: SGRRT-028

I. FINALIDAD

Elaborar requerimiento de cobranza u otros de fraccionamiento.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario art. 55º y modificatorias.
- Ordenanza N° 179-2009-MDSM, Aprueban Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias.

III. REQUISITOS

- Expediente de fraccionamiento

IV. DURACIÓN

- 235 minutos.

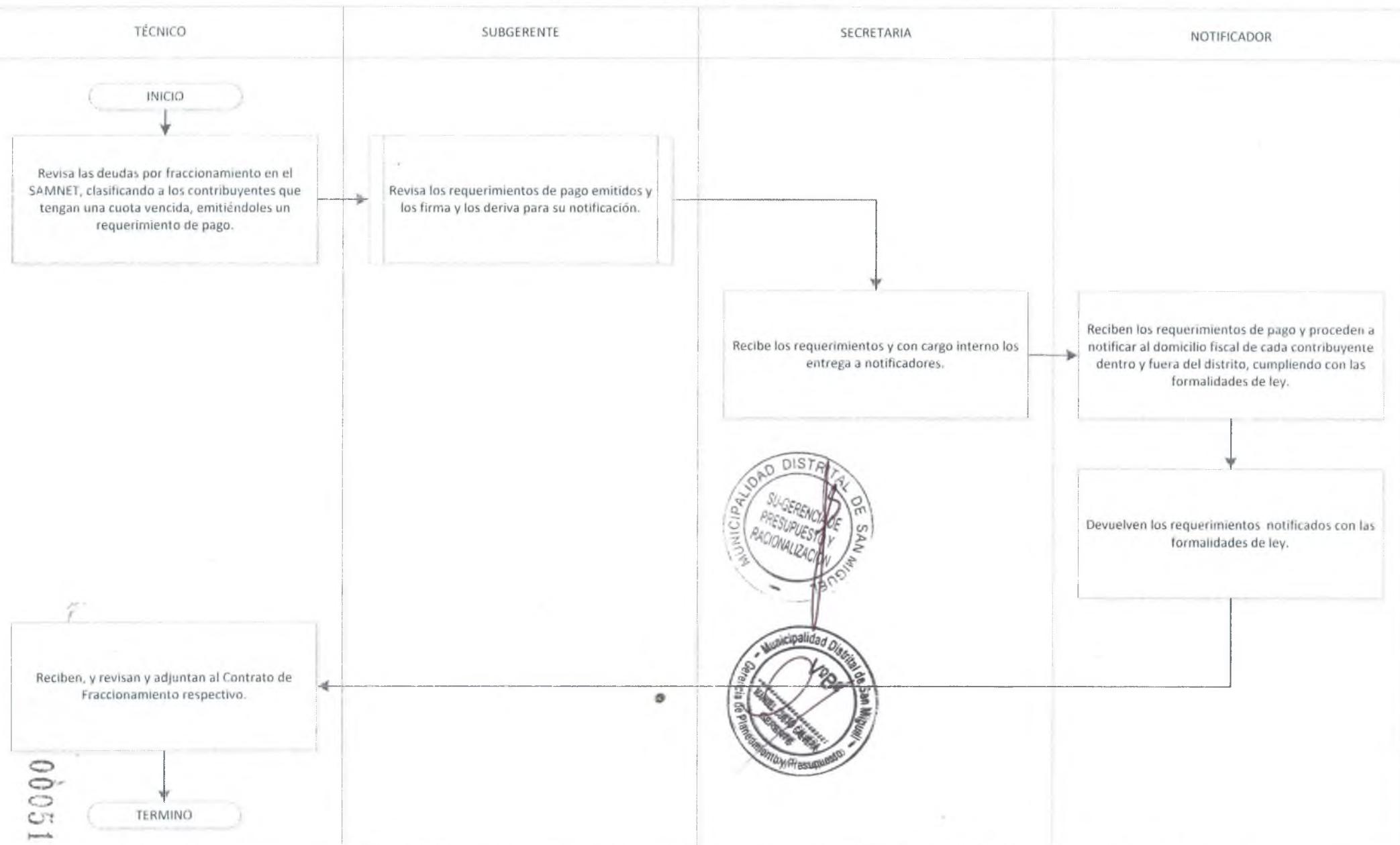
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico	Revisa las deudas por fraccionamiento en el SAMNET, clasificando a los contribuyentes que tengan una cuota vencida, emitiéndoles un requerimiento de pago.	120 min.
2	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Revisa los requerimientos de pago emitidos y los firma y los deriva para su notificación.	30 min.
3	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe los requerimientos y con cargo interno los entrega a notificadores.	5 min.
4	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Notificadores	Reciben los requerimientos de pago y proceden a notificar al domicilio fiscal de cada contribuyente dentro y fuera del distrito, cumpliendo con las formalidades de ley.	60 min.
5	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Notificadores	Devuelven los requerimientos notificados con las formalidades de ley.	10 min.
6	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico	Reciben, y revisan y adjuntan al Contrato de Fraccionamiento respectivo.	10 min.

VI FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



29. GESTIÓN DE COBRANZA PRE COACTIVA DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO Y NO TRIBUTARIO

CÓDIGO: SGRRT-029

I. FINALIDAD

Elaborar requerimiento de cobranza pre coactivo u otros de fraccionamiento.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TDO del Código Tributario art. 55º y modificatorias.
- Ordenanza N° 179-2009-MDSM, Aprueban Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias.

III. REQUISITOS

- Expediente de fraccionamiento

IV. DURACIÓN

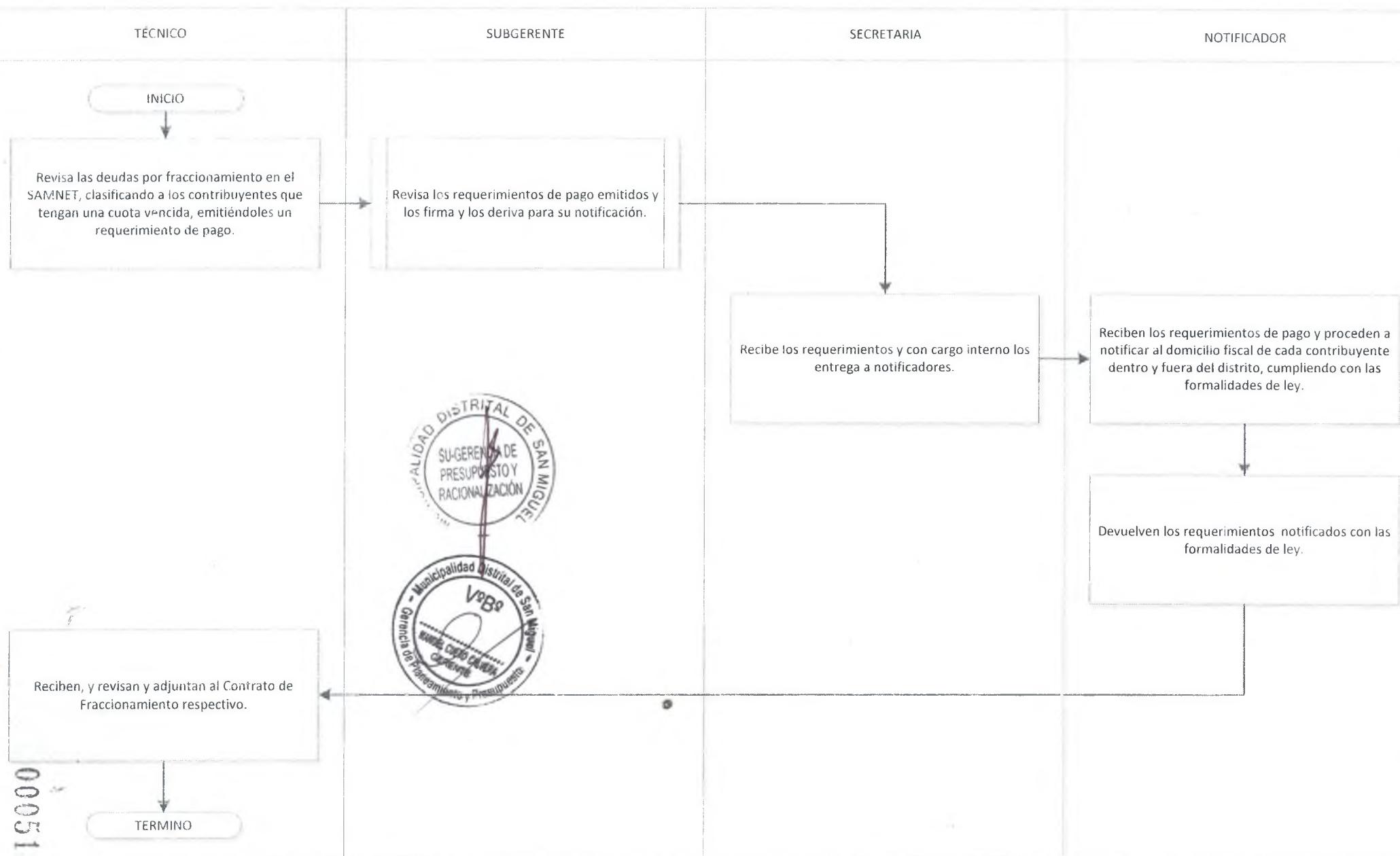
- 235 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico	Revisa las deudas por fraccionamiento en el SAMNET, clasificando a los contribuyentes que tengan una cuota vencida, emitiéndoles un requerimiento de pago.	120 min.
2	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Revisa los requerimientos de pago emitidos y los firma y los deriva para su notificación.	30 min.
3	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe los requerimientos y con cargo interno los entrega a notificadores.	5 min.
4	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Notificadores	Reciben los requerimientos de pago y proceden a notificar al domicilio fiscal de cada contribuyente dentro y fuera del distrito, cumpliendo con las formalidades de ley.	60 min.
5	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Notificadores	Devuelven los requerimientos notificados con las formalidades de ley.	10 min.
6	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico	Reciben, y revisan y adjuntan al Contrato de Fraccionamiento respectivo.	10 min.

VI FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



30. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PERDIDAS DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO Y NO TRIBUTARIO

CÓDIGO: SGRRT-030

FINALIDAD

Elaborar las Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento Tributario.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario art.76º , 135º y modificatorias.
- Ordenanza N° 179-2009-MDSM, Aprueban Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias.

III. REQUISITOS

- Expediente de Fraccionamiento y anexos

IV. DURACIÓN

- 235 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

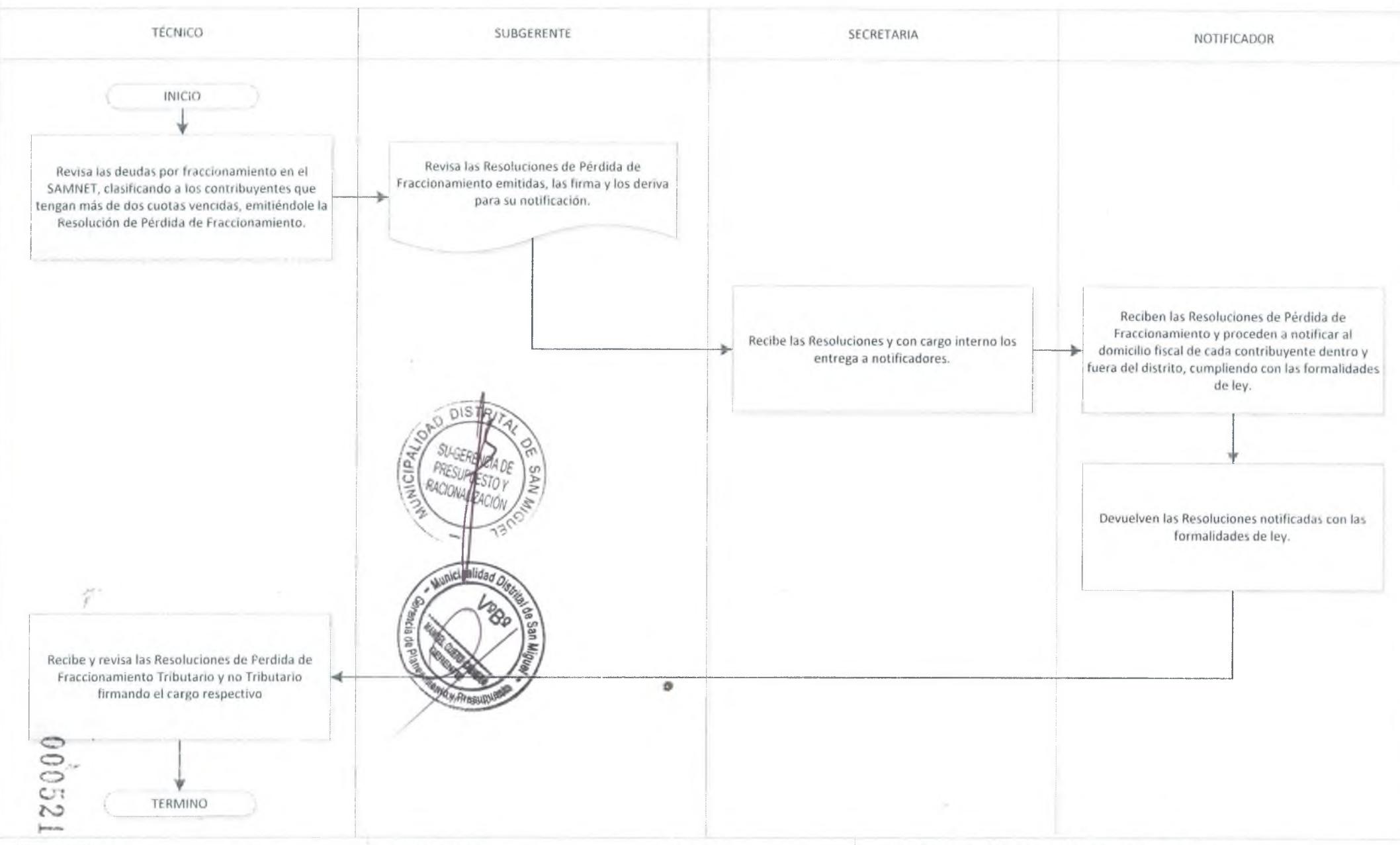


Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico	Revisa las deudas por fraccionamiento en el SAMNET clasificando a los contribuyentes que tengan más de dos cuotas vencidas, emitiéndole la Resolución de Pérdida de Fraccionamiento.	120 min.
2	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Revisa las Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento emitidas, las firma y los deriva para su notificación.	30 min.
3	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe las Resoluciones y con cargo interno los entrega a notificadores	5 min.
4	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Notificadores	Reciben las Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento y proceden a notificar al domicilio fiscal de cada contribuyente dentro y fuera del distrito, cumpliendo con las formalidades de ley.	60 min.
5	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Notificadores	Devuelven las Resoluciones notificadas con las formalidades de ley.	10 min.
6	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico	Recibe y revisa las Resoluciones de Perdida de Fraccionamiento Tributario y no Tributario firmando el cargo respectivo	10 min.

VI FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



31. EMISIÓN, IMPRESIÓN Y NOTIFICACIÓN MASIVA MECANIZADA DE LAS DECLARACIONES JURAÐAS, LIQUIDACIONES DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DE ARBITRIOS MUNICIPALES (CUPONERAS)

CÓDIGO: SGRRT-031



FINALIDAD

Emisión y distribución de cuponeras anualmente.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TUO del Código Tributario art. 88º y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 241-2012-MDSM, que aprueba el Régimen Tributario de las tasas de arbitrios municipales de barrodo de vías, recolección de residuos sólidos, parques y jardines públicos y Serenazgo para el ejercicio 2013.

III. REQUISITOS

- Estar inscrito en la base de datos del SAMNET como contribuyente

IV. DURACIÓN

- 16 horas y 45 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

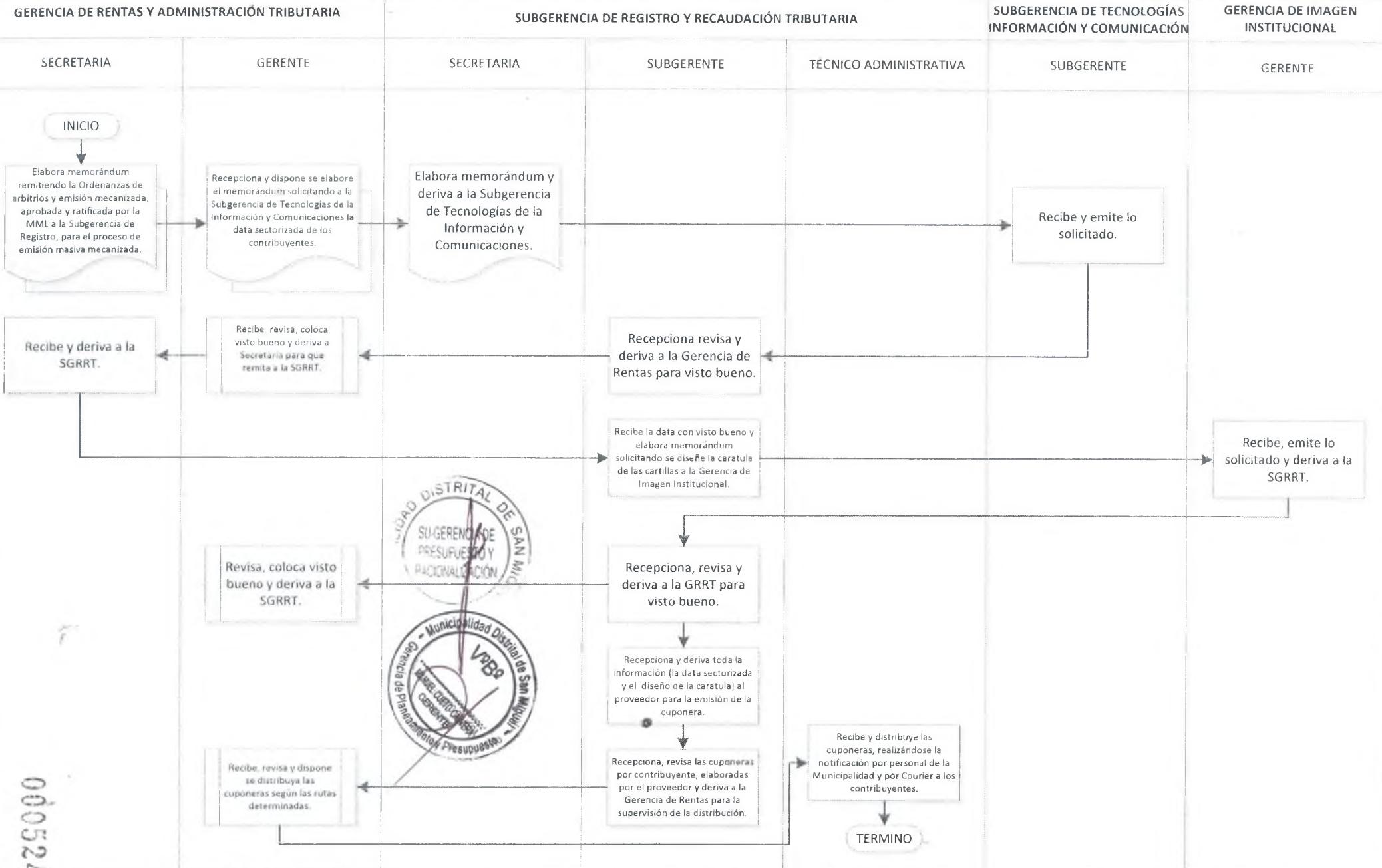


Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	Elabora memorándum remitiendo la Ordenanzas de arbitrios y emisión mecanizada, aprobada y ratificada por la MML a la Subgerencia de Registro, para el proceso de emisión masiva mecanizada.	5 min.
2	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y Subgerente	Recepciona y dispone se elabore el memorándum solicitando a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la data sectorizada de los contribuyentes.	3 horas
3	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Secretaria Elabora memorándum y deriva a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	5 min.
4	Subgerencia Tecnologías Información Comunicación	de Y	Subgerente Recibe y emite lo solicitado.	3 horas.
5	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Subgerente Recepciona revisa y deriva a la Gerencia de Rentas para visto bueno.	1 hora

6	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	Recibe, revisa, coloca visto bueno y deriva a Secretaría para que remita a la SGRRT.	50 min.
7	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	Recibe y deriva a la SGRRT.	5 min.
8	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Recibe la data con visto bueno y elabora memorándum solicitando se diseñe la carátula de las cartillas a la Gerencia de Imagen Institucional.	20 min.
9	Gerencia de Imagen Institucional	Gerente	Recibe, emite lo solicitado y deriva a la SGRRT.	2 horas
10	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Recepciona, revisa y deriva a la GRRT para visto bueno.	20 min
11	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	Revisa, coloca visto bueno y deriva a la SGRRT.	40 min.
12	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Recepciona y deriva toda la información (la data sectorizada y el diseño de la carátula) al proveedor para la emisión de la cuponera.	20 min.
13	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Recepciona, revisa las cuponeras por contribuyente, elaboradas por el proveedor y deriva a la Gerencia de Rentas para la supervisión de la distribución.	2 horas
14	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	Recibe, revisa y dispone se distribuya las cuponeras según las rutas determinadas.	1 hora
15	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnica Administrativa	Recibe y distribuye las cuponeras, realizándose la notificación por personal de la Municipalidad y por Courier a los contribuyentes.	2 horas

VI FLUJOGRAMA





000524

32. GESTIÓN Y SEGMENTACIÓN DE COBRANZA TRIBUTARIA

CÓDIGO: SGRTT-032

I. FINALIDAD

Reducir la morosidad de las deudas tributarias.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que Aprueba el TDO del Código Tributario art. 55º y modificatorias.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Data de segmentación solicitada

IV. DURACIÓN

- 61 horas y 36 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Subgerente	Solicita mediante Memorándum a la SGTCI la data de segmentación de la cartera morosa y no morosa, ordenada por índice de morosidad, por principales contribuyentes, sector de reparto de cuponeras separando pensionistas y no pensionistas y otros.	30 min.
2	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Secretaria	Remite el memorándum a la SGTCI solicitando la segmentación.	3 min.
3	Subgerencia Tecnologías de la Información y Comunicaciones	de la y Técnico	Recibe el memorándum.	2 min.
4	Subgerencia Tecnologías de la Información y Comunicaciones	de la y Subgerente	Designa la labor al Ingeniero de Sistemas.	3 min.
5	Subgerencia Tecnologías de la Información y Comunicaciones	de la y Ingeniero	Elabora la Data de cartera morosa y no morosa segmentada.	2 horas
6	Subgerencia Tecnologías de la Información y Comunicaciones	de la y Subgerente	Remite mediante memorándum y medio magnético (CD) la data segmentada.	10 min.

7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Secretaria	Recibe el memorándum a la SGTIC y la Data de en CD de la segmentación.	3 min.
8	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Subgerente	Revisa la data y deriva al Técnico mediante proveído.	30 min.
9	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Técnico	Recibe la data de segmentación de la cartera morosa y no morosa, ordenada por índice de morosidad, por principales contribuyentes, por sector de reparto de cuponeras separando pensionistas y no pensionistas y aplicando criterios o parámetros usados en la determinación de arbitrios Municipales como frente a parque, sectores de Serenazgo, etc. Y la diversifica a efectos de aplicar las políticas de Recaudación de la Subgerencia.	8 horas
10	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Subgerente	Revisa la data segmentada y devuelve al técnico.	1 hora
11	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Técnico	Emite e imprime las cartas de cobranza segmentada y de actualización de datos y remite a notificadores.	1 hora
12	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Notificadores	Recibe las cartas de cobranza segmentada y de actualización de datos y notifican.	48 horas
13	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Notificadores	Devuelve las cartas de cobranza segmentada y de actualización de datos.	10 min.
14	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y	Secretaria	Recibe las cartas de cobranza segmentada y de actualización de datos y notificadas.	5 min.

VI FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUBGERENTE

SECRETARIA

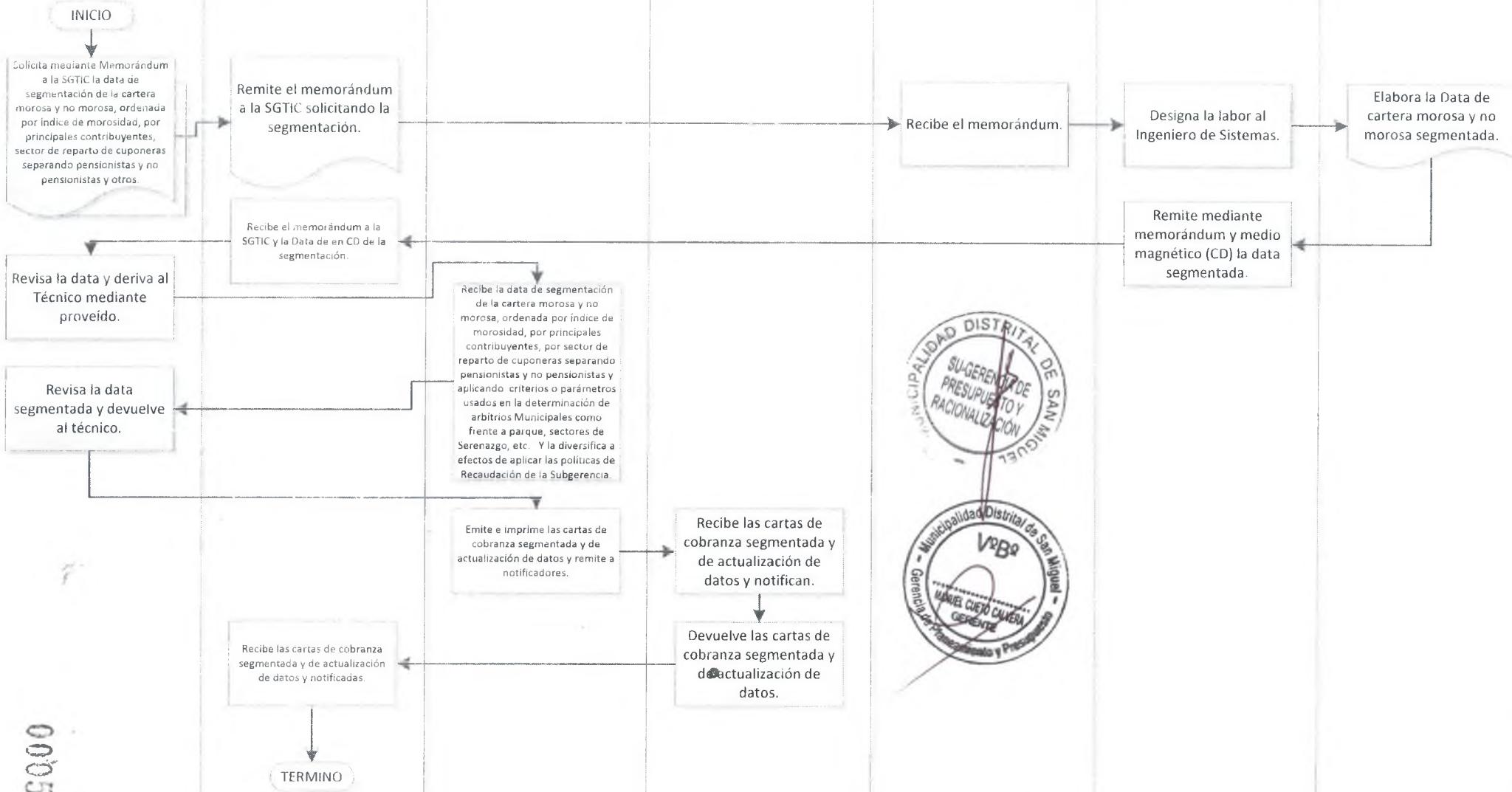
TÉCNICO

NOTIFICADOR

TÉCNICO

SUBGERENTE

INGENIERO



000321

33. ATENCIÓN DE LIBRO DE RECLAMACIONES

CÓDIGO: SGRRT-033

I. FINALIDAD

Atender los reclamos de los contribuyentes.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con el Libro de reclamación".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM,"Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Solicitud o reclamo

IV. DURACIÓN

- 159 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y Técnico	Revisa los requisitos y recepciona la correspondencia de reclamación.	5min.
2	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y Secretaria	Recibe la correspondencia y pasa al Subgerente	3min.
3	Subgerencia Administración Documentaria Archivo	de y Subgerente	Revisa y firma el proveído respectivo de pase (de ser el caso) a la Subgerencia de Registro Y Recaudación Tributaria	10min.
4	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y Secretaria	Recibe, y entrega la correspondencia de reclamo al Técnico	3min.
5	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de Y Técnico	Recibe, revisa la reclamación y pasa al Subgerente	3min.

6	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Recibe, revisa la reclamación y pasa al Técnico mediante proveído.	10min.
7	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Técnico	Recibe, revisa, y analiza la reclamación, verifica los antecedentes tanto en el SAMNET y documentalmente; de detectarse que la Administración incurre en alguna inconsistencia y/o incumplimiento, se informa la acción a tomar a fin de subsanar la misma, emitiendo una carta o correo electrónico al contribuyente manifestando la subsanación realizada o las recomendaciones a seguir, según sea el caso. En caso contrario en dicha comunicación se le fundamentara y explicará que la queja o reclamo carecen de sustento.	45min.
8	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe, y entrega la Hoja de Reclamaciones, antecedentes y carta de respuesta al Subgerente	3min.
9	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Recibe, y revisa la Hoja de Reclamaciones, antecedentes y firma carta de respuesta y devuelve.	20min.
10	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe y entrega la carta de respuesta al notificador.	3min.
11	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Notificador	Recibe y entrega la carta de respuesta al contribuyente con cargo, que devuelve a Secretaria.	40min.
12	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el cargo y emite memorándum a la SGADA de pase de lo actuado.	3min.
13	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Subgerente	Recibe, revisa y firma el memorándum y devuelve.	8min.
14	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y	Secretaria	Recibe el memorándum y remite a la SGADA con lo actuado.	3min.

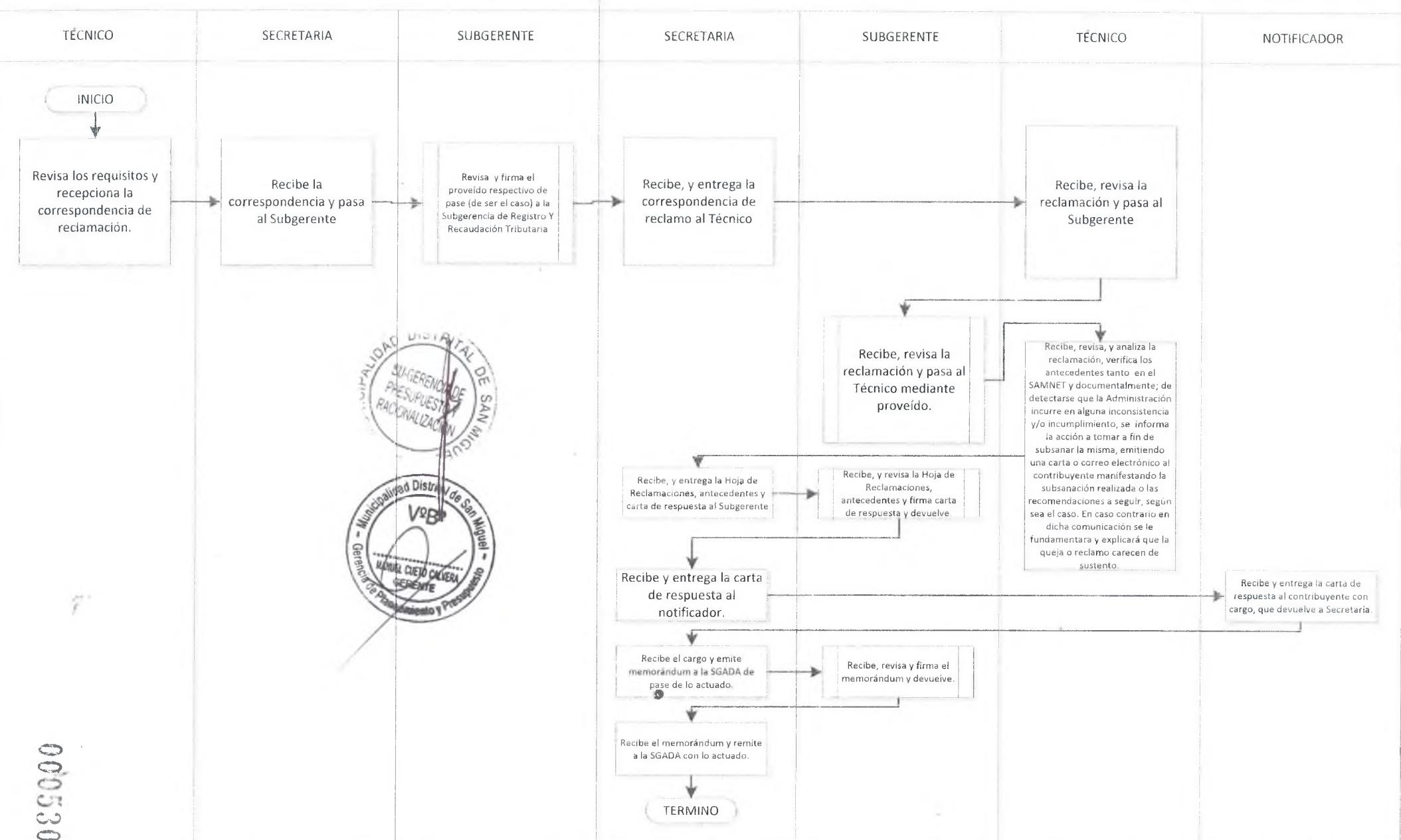
VI FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



000530

34. ATENCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (INFORMES, MEMORÁNDUMS. OFICIOS)

CÓDIGO: SGRTT-034

I. FINALIDAD

Elaborar y atender los informes, requerimientos, memorándum de las aéreas.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM,"Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

III. REQUISITOS

- Requerimiento, Informe, memorándum, etc.

IV. DURACIÓN

- 103 minutos.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe los informes, memorándums, oficios, de las Gerencias o Subgerencias requiriendo, disponiendo, informando, respecto a expedientes administrativos presentados por los contribuyentes o de organización interna de la entidad, así como de acciones de control, entre otros.	5 min.
2	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Recibe los informes, memorándums, oficios, de las Gerencias o Subgerencias y deriva al especialista que corresponda, con cargo interno.	10 min.
3	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico	Recibe, analiza y propone la respuesta a los informes, memorándums, oficios, de las Gerencias o Subgerencias, mediante proyecto de informe, memorándum o carta, según las funciones o nivel de área solicitante.	60 min.
4	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe los proyectos de memorándum, informes, cartas, etc. y lo entrega al Subgerente.	5 min.

6	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Recibe, revisa, modifica o ratifica y firma los informes, memorándums, oficios, dirigidos a las Gerencias o Subgerencias solicitantes cumpliendo con los plazos establecidos y deriva a la secretaría para su notificación.	20 min.
7	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe y remite los documentos a las Gerencias o Subgerencias solicitantes.	3 min.

VI FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

SECRETARIA|

SUBGERENTE

TÉCNICO

INICIO

Recibe los informes, memorándums, oficios, de las Gerencias o Subgerencias requiriendo, disponiendo, informando, respecto a expedientes administrativos presentados por los contribuyentes o de organización interna de la entidad, así como de acciones de control, entre otros.

Recibe los informes, memorándums, oficios, de las Gerencias o Subgerencias y deriva al especialista que corresponda, con cargo interno.

Recibe, analiza y propone la respuesta a los informes, memorándums, oficios, de las Gerencias o Subgerencias, mediante proyecto de informe, memorándum o carta, según las funciones o nivel de área solicitante.

Recibe los proyectos de memorándum, informes, cartas, etc. y lo entrega al Subgerente.

Recibe, revisa, modifica o ratifica y firma los informes, memorándums, oficios, dirigidos a las Gerencias o Subgerencias solicitantes cumpliendo con los plazos establecidos y deriva a la secretaría para su notificación.

Recibe y remite los documentos a las Gerencias o Subgerencias solicitantes.

TERMINO





35. CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS SALDOS POR COBRAR

CÓDIGO: SGRRT-035

FINALIDAD

Mantener un control de los saldos por cobrar del impuesto predial y arbitrios municipales.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
 - Resolución de Alcaldía N° 016-2008-MDSM, Aprobar la Directiva N°001-2008-CECI/MDSM, "Normas para la Provisión y Castigo de las Cuentas Irrevocables Tributarias y No Tributarias de la Municipalidad de San Miguel".

III. REQUISITOS

- Reporte de Saldos.
 - Reporte de emisión, altas y bajas y de recaudación.

IV. DURACIÓN

- 167 horas y 33 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

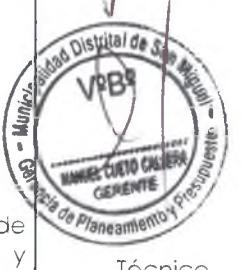


Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	Remite su requerimiento de Saldos por Cobrar mensual y anual, emisión anual, altas y bajas diario.	5 min.
2	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Secretaria	Recibe el memorándum de Contabilidad.	3 min.
3	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Subgerente	Revisa, recibe el memorándum y deriva con memorándum los saldos, la emisión y beneficios pronto pago y amnistía a la SGTC y las altas y bajas a técnicos de SGRT y SGFT.	15 min.
4	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Técnico terminalitas	Imprimen reportes de aumentos y disminuciones de cuentas por cobrar por prescripción, compensación, inscripciones, recálclos, anulaciones, exoneraciones, etc. del SAMNET diariamente y entregan a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.	1 hora
5	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Técnico	Recibe el memorándum solicitando los saldos, la emisión y beneficios pronto pago y amnistía y altas y bajas de la SGRT.	5 min.

000534

6	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Deriva con proveído a Ingeniero.	15 min.
7	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ingeniero de sistemas	Elabora en SAMNET en data reportes de emisión tributaria del ejercicio, de aumentos y disminuciones de cuentas por cobrar por condonaciones por Amnistía, por pronto pago, bloqueo de cuentas y saldos por cobrar por contribuyente mediante CD.	40 horas
8	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Recibe, revisa, valida los saldos y las altas y bajas y remite a la SGRRT.	8 horas
9	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Técnico	Remite memorándum y CD a SGRRT.	10 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Secretaria	Recibe memorándum de SGRRT solicitando altas y bajas.	5 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	Deriva pedido de altas y bajas a técnicos terminalistas.	10 min.
12	Subgerencia Fiscalización Tributaria	Técnicos Terminalistas	Emite reportes de aumentos y disminuciones de cuentas por cobrar retroactivos de las operaciones realizadas por cada uno.	1 hora
13	Subgerencia Fiscalización Tributaria	Subgerente	Revisa y valida reportes de aumentos y disminuciones de cuentas por cobrar retroactivos de las operaciones realizadas por cada uno, y los remite con memorándum a la SGRRT.	30 min.
14	Subgerencia Fiscalización Tributaria	Secretaria	Remite el memorándum adjuntando reporte de altas y bajas a SGRRT.	10 min.
15	Subgerencia Tesorería	Cajero Central	Remite reportes de resúmenes por partida presupuestal de ingresos diarios y mensuales desagregados por impuesto predial, limpieza pública, parques y jardines, Serenazgo, emisión y otros, a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.	5 min.
16	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe los Informes, memorándum adjuntando reportes de variación de cuentas por cobrar de los Técnicos de la SGRRT, de la Subgerencias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Fiscalización Tributaria y Tesorería.	15 min.
17	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	Subgerente	Recibe, revisa y deriva los Informes, memorándum adjuntando los saldos por cobrar, los reportes de variación de cuentas por cobrar de los Técnicos de la SGRRT, de la Subgerencias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Fiscalización Tributaria y Tesorería respectivamente,	2 horas



			al Técnico.	
18	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Técnico	 	Recibe, revisa y realiza un muestreo de la información recibida de saldos por cobrar, altas y bajas remitida por la SGTC, SGFT y de los Técnicos de la SGRRT y prepara informe de Subgerencia (proyecto) de envío adjuntando los reportes de la emisión, las altas y bajas en general, los saldos por cobrar a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria. Se elabora con toda la información recibida (resúmenes) es decir con los reportes de emisión, recaudación, y otras variaciones, un cuadro determinando los saldos mensuales y anuales por cobrar en cifras consolidadas, los cuales a través la elaboración de un cuadro comparativo de dichos saldos vs los saldos por contribuyentes que remite la SGTC del SAMNET y SISMUNI(resumen). De existir diferencias se pide con memorándum (proyecto) información explicativa a la SGTC, y se comunica mediante informe (proyecto) a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, SG Contabilidad, etc. a fin que se subsane tal diferencia. Luego de conciliada o subsanada la diferencia se elabora el proyecto de informe dirigido a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria adjuntando las altas y bajas por Cobrar corregidas y los motivos respectivos. 40 horas
19	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Secretaria	Recibe los Informes, memorándum, reportes y CDS al Subgerente.	5 min.
20	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Subgerente	Recibe, revisa toda la información de altas y bajas por cobrar, corrige o confirma y firma los Informes y memorándum validando y derivando los mismos conjuntamente con reportes de variación de cuentas por cobrar y en CD remitidas por los Técnicos de la SGRRT, las SGTechnologías de la Información y Comunicaciones, Fiscalización Tributaria y Tesorería a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria. 16 horas	
21	Subgerencia Registro Recaudación Tributaria	de y Secretaria	Remite los Informes, memorándum adjuntando reportes de variación de cuentas por cobrar y los saldos por cobrar. 10 min.	
22	Gerencia Rentas Administración	de y Secretaria	Recibe los Informes, memorándum adjuntando los CD, los reportes de variación de cuentas por cobrar y los 10 min.	

	Tributaria		Saldos por Cobrar y entrega a Gerente.	
23	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de y	Gerente	Recibe, revisa, los Informes, memorándum adjuntando los saldos por cobrar, los reportes de variación de cuentas por cobrar de los Técnicos de la SGRRT, de la Subgerencias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Fiscalización Tributaria y Tesorería y los deriva al Técnico. 1 hora
24	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de y	Técnico	Recibe, revisa, analiza los Informes, memorándum que adjuntan los saldos por cobrar, los reportes de variación de cuentas por cobrar de los Técnicos de la SGRRT, de la Subgerencias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Fiscalización Tributaria y emite memorándum de Gerencia dirigido a la Subgerencia de Contabilidad remitiendo el total de las variaciones y los Saldos por Cobrar. 40 horas
25	Gerencia Rentas Administración Tributaria	de y	Gerente	Recibe, revisa, valida y firma el memorándum remitiendo el total de las variaciones y los saídos por cobrar a la Subgerencia de Contabilidad con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas. 16 horas

VI. FLUJOGRAMA



