

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

2010

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 529 de 09/11/10.

I. INTRODUCCION

En el marco de modernización de la gestión del Estado los Gobiernos Locales afrontan nuevas exigencias de la comunidad, para ello la Municipalidad Provincial del Callao requiere optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del proceso presupuestario, a fin de garantizar una adecuada distribución y uso de los recursos públicos asignados en la ejecución de las metas presupuestarias programadas para el logro de los objetivos institucionales aprobados en el Plan Operativo Institucional.

La Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas es el órgano de apoyo que se encarga de desarrollar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios de la Municipalidad Provincial del Callao, así como organizar y ejecutar la recaudación de las multas administrativas.

En el presente Manual se detallan los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial del Callao, los cuales están a cargo de las Gerencias de Administración Tributaria, de Ejecución Coactiva, de Recaudación y Fiscalización, detallados por etapas y tiempo de duración de cada uno de ellos, buscando una comprensión clara, y rápida de los mismos.

Este Manual ha sido elaborado en el marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

II. INDICE

I.	INTRODUCCION	02
II.	INDICE	03
III.	DATOS GENERALES	04
	3.1 Objetivos	04
	3.2 Alcance	04
	3.3 Aprobación y actualización	04
IV.	PROCEDIMIENTOS	05

Gerencia de Administración Tributaria:

- Procedimiento No Contencioso Tributario
 - Procedimiento 1 “Compensación de Pagos indebidos o en exceso por tributos y/o sanciones tributarias por montos superiores a 20 U.I.T. vigente a la fecha de la presentación de la solicitud”.
 - Procedimiento 2 “Devolución de Dinero por pagos indebidos o en exceso por tributos y/o sanciones tributarias”
 - Procedimiento 3 “Transferencia de Pagos Indebidos o en exceso por tributos y/o sanciones tributarias por montos superiores a 20% U.I.T. vigente a la fecha de presentación de la solicitud”
 - Procedimiento 4 “Solicitud de Inafectación, exoneración o de aplicación de beneficio tributario de evaluación previa”
 - Procedimiento 5 “Prescripción de tributos y/o sanciones tributarias”
 - Procedimiento 6 “Compensación o Transferencia automática por pagos indebidos o en exceso menores o iguales a 20% de la UIT”

Gerencia de Ejecución Coactiva:

- Procedimiento 1 “Tercería de Propiedad”
- Procedimiento 2 “Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva”
- Procedimiento 3 “ Diligenciamiento de Exhortos”
 - a).- Por notificación de 7 días
 - b).- Otras formas de notificación o notificaciones adicionales
 - c).- Exhorto por embargo en forma de secuestro conservativo
 - d).- Exhorto por embargo en forma de retención a terceros
 - e).- Exhorto por embargo en forma de depósito sin extracción

- f).- Exhorto por embargo en forma de inscripción
- g).- Exhorto por embargo en forma de intervención

Gerencia de Recaudación:

- Procedimiento 1 “Procedimiento Contencioso Tributario”
 - a. “Reclamaciones contra Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa Tributaria”
 - b. “Reclamaciones contra Resolución Gerencial de Perdida de Fraccionamiento”.
- Procedimiento 2 “Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias”
- Procedimiento 3 “Aplazamiento de Convenio de Fraccionamiento”
- Procedimiento 4 “Ampliación de Convenio de Fraccionamiento”
- Procedimiento 5 “Modificación de Convenio de Fraccionamiento”

V. SERVICIOS

Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas

- Servicio 1 “Copia Certificada de Resoluciones Gerenciales o Directorales y Diversas piezas procesales”

Gerencia de Administración Tributaria:

- Servicio 1 “Recepción y/o procesamiento de Declaraciones Juradas”
 - a. Reactivación de código de contribuyente
 - b. Inscripciones y bajas del Registro de Contribuyentes
 - c. Modificación o rectificación de la Base Imponible (aumento o igualdad)
 - d. Beneficio de Deducción de 50 Unidad Impositiva Tributaria de la Base imponible (pensionistas)
- Servicio 2 “Liquidación del Impuesto de Alcabala”
- Servicio 3 “Duplicado de Declaración Jurada de Autoavaluo”
- Servicio 4 “Constancia por transferencias inafectas al Impuesto de Alcabala”
- Servicio 5 “Modificación o rectificación de base imponible (disminución)
- Servicio 6 “Actualización de datos que no modifica la base imponible”
- Servicio 7 “Confirmación de domicilio fiscal (no habidos)
- Servicio 8 “Constancia de Registro o Negativa de Registro en la base tributaria”
- Servicio 9 “Certificados de Estados de Cuenta Corriente”

Gerencia de Ejecución Coactiva:

- Servicio 1 "Expedición de Copias Certificadas"

Gerencia de Recaudación:

- Servicio 1 "Constancia de pago"
- Servicio 2 "Copia certificada de recibos de pago"
- Servicio 3 "Constancia de negativa de registro de adeudos"

Gerencia de Fiscalización:

- Servicio 1 "Constancia de verificación técnica"
- Servicio 2 "Constancia de valor arancelario"

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

III. DATOS GENERALES:

3.1 OBJETIVOS:

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos, bajo responsabilidad de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar al personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.

3.2 ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para el personal asignado a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas y a las unidades orgánicas que la conforman; así como, para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que les corresponda.

3.3 APROBACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de Resolución de Gerencia Municipal N° de la Municipalidad Provincial del Callao.

IV. PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. Nombre y Código del Procedimiento: “Compensaciones de Pagos indebidos o en exceso por Tributos y/o Sanciones tributarias por montos superiores a 20% U.I.T. vigente a la fecha de la presentación de la solicitud”.

CODIGO: GGATR-GAT-P001

1.1 Finalidad

- ✓ Extinguir las deudas Tributarias administradas por la Municipalidad Provincial del Callao, ante la existencia de créditos tributarios originados por pagos indebidos o en exceso realizados por los contribuyentes.

1.2 Base Legal

- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias.

1.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando números de recibos de pagos indebidos o en exceso y fecha de cancelación.
- ✓ Copia simple del documento de identidad del contribuyente.
- ✓ En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, la calidad de representantes o apoderados deberá acreditarse con la Escritura Pública o copia certificada de Inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que conste las facultades de representación.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBrero 2DA.</u></p> <p>2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p> <p>2.2. Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Administración Tributaria.</p>	10	min
			10	min

3	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 3. El Especialista Administrativo I recepciona el expediente, lo registra y deriva al Especialista en Tributación III.	10	min	
4		<u>ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III</u> 4. El Especialista en Tributación III verifica la legitimidad procesal del solicitante, constatará en el Sistema Integral de Rentas los pagos indebidos o en exceso y elabora proyecto de Informe de la Gerencia de Administración Tributaria y proyecto de Resolución Gerencial declarando procedente o improcedente la solicitud, eleva al Gerente de Administración Tributaria.	4	horas	
5		<u>GERENTE</u> 5. El Gerente de Administración Tributaria revisa el informe y el proyecto de Resolución Gerencial, firma el Informe y otorga el visto bueno al proyecto de Resolución Gerencial y lo eleva a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.	20	min	
6		<u>OFICINISTA III</u> 6. La Oficinista III, traslada el expediente adjuntando el informe y proyecto de Resolución Gerencial a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, previo registro en el Sistema de Trámite Documentario.	5	min	
7		<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 7. La Especialista Administrativo I recepciona el informe y el Proyecto de Resolución Gerencial, lo eleva al Gerente General.	10	min
8			<u>GERENTE GENERAL</u> 8. El Gerente General de Administración Tributaria y Rentas firma y sella la Resolución de Gerencia General.	10	min
9	<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 9. El Especialista Administrativo I remite copias para la Secretaría General, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencias competentes, Expediente e Interesado.		10	min	

Duración promedio: 5 horas y 35 minutos

2. Nombre y Código del Procedimiento: “Devolución de Dinero por pagos indebidos o en exceso por tributos y/o sanciones tributarias”.

CODIGO: GGATR-GAT-P002

2.1 Finalidad

- ✓ Devolver los pagos realizados indebidamente o en exceso por parte de los contribuyentes, cuando la Administración Tributaria lo determine o reconozca.

2.2 Base Legal

- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias.

2.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando números de recibos de pagos indebidos o en exceso y fecha de cancelación.
- ✓ Documento de identidad del contribuyente y del representante legal, de corresponder.
- ✓ En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, la calidad de representantes o apoderados deberá acreditarse con la Escritura Pública o copia certificada de Inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que conste las facultades de representación.
- ✓ Documentos que sustenten la pretensión.

2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p>	10	min
		<p>2.2. Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Administración Tributaria.</p>	10	min

3	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	<u>OFICINISTA III</u> 3. La Oficinista III recepciona el expediente, lo registra y deriva al Especialista en Tributación III.	10	min
4		<u>ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III</u> 4. El Especialista en Tributación III verifica la legitimidad procesal del solicitante, constatará en el Sistema Integral de Rentas los pagos indebidos o en exceso y elabora proyecto de Informe de la Gerencia de Administración Tributaria y proyecto de Resolución Gerencial declarando procedente o improcedente la solicitud, eleva al Gerente de Administración Tributaria.	4	horas
5		<u>GERENTE</u> 5. El Gerente de Administración Tributaria revisa el informe y el proyecto de Resolución Gerencial, firma el Informe y otorga el visto bueno al proyecto de Resolución Gerencial y lo eleva a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.	20	min
6		<u>OFICINISTA III</u> 6. La Oficinista III traslada el expediente adjuntando el informe y proyecto de Resolución Gerencial a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, previo registro en el Sistema de Trámite Documentario.	5	min
7		<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 7. La Especialista Administrativo I recepciona el informe y el Proyecto de Resolución Gerencial, lo eleva al Gerente General.	10	min
8		<u>GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	<u>GERENTE GENERAL</u> 8. El Gerente General de Administración Tributaria y Rentas firma y sella la Resolución de Gerencia General.	10
9		<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 9. La Especialista Administrativo I remite copias para la Secretaría General, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencias competentes, Expediente e Interesado.	10	min

Duración promedio: 5 horas y 35 minutos

3. Nombre y Código del Procedimiento: “Transferencia de Pagos Indebidos o en exceso por tributos y/o sanciones tributarias por montos superiores a 20% U.I.T. vigente a la fecha de presentación de la solicitud”.

CODIGO: GGATR-GAT-P003

3.1 Finalidad

- ✓ Transferir los pagos realizados indebidamente por parte de los ex contribuyentes hacia la cuenta corriente de los nuevos contribuyentes, con respecto a los pagos realizados por un mismo predio, ante la Municipalidad Provincial del Callao.

3.2 Base Legal

- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias.

3.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando números de recibos de pagos indebidos o en exceso y fecha de cancelación de los mismos.
- ✓ Copia del documento de identidad del contribuyente y del representante legal de corresponder.
- ✓ En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, la calidad de representantes o apoderados deberá acreditarse con la Escritura Pública o copia certificada de Inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que conste las facultades de representación.
- ✓ Documentos que sustenten la pretensión.

3.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p>	10	min

		2.2. Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Administración Tributaria.	10	min	
3	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	<u>OFICINISTA III</u> 3. La Oficinista III recepciona el expediente, lo registra y deriva al Especialista en Tributación III.	10	min	
4		<u>ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III</u> 4. El Especialista en Tributación III verifica la legitimidad procesal del solicitante, constatará en el Sistema Integral de Rentas los pagos indebidos o en exceso y elabora proyecto de Informe de la Gerencia de Administración Tributaria y proyecto de Resolución Gerencial declarando procedente o improcedente la solicitud, eleva al Gerente de Administración Tributaria.	4	horas	
5		<u>GERENTE</u> 5. El Gerente de Administración Tributaria revisa el informe y el proyecto de Resolución Gerencial, firma el Informe y otorga el visto bueno al proyecto de Resolución Gerencial y lo eleva a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.	20	min	
6		<u>OFICINISTA III</u> 6. La Oficinista III de la Gerencia de Administración Tributaria, traslada el expediente adjuntando el informe y proyecto de Resolución Gerencial a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, previo registro en el Sistema de Trámite Documentario.	5	min	
7		<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 7. La Especialista Administrativo I recepciona el informe y el Proyecto de Resolución Gerencial, lo eleva al Gerente General.	10	min	
8		<u>GERENTE GENERAL</u> 8. El Gerente General de Administración Tributaria y Rentas firma y sella la Resolución de Gerencia General.	10	min	
9		<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 9. La Especialista Administrativo I remite copias para la Secretaría General, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencias competentes, Expediente e Interesado.	10	min	
		<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u>			

Duración promedio: 5 horas y 35 minutos

4. Nombre y Código del Procedimiento: Solicitud de Inafectación, exoneración o de aplicación de beneficio tributario con evaluación previa

CODIGO: GGATR-GAT-P004

4.1 Finalidad

- ✓ Es la no inclusión al pago de los tributos o a la hipótesis de la incidencia tributaria, ante la Municipalidad Provincial del Callao (inafectación)
- ✓ Dispensar por alguna disposición legal las operaciones gravadas que constituyen hecho imponible del impuesto, ante la Municipalidad Provincial del Callao (exoneración).

4.2 Base Legal

- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo No. 156-2004-EF.
- ✓ Ordenanza Municipal No. 040-2005-MPC (publicada el 30.12.2005).
- ✓ Ordenanza Municipal No. 045-2006-MPC (publicada el 30.12.2006).
- ✓ Ordenanza Municipal No. 059-2007-MPC (publicada el 22.12.2007).
- ✓ Ordenanza Municipal No. 075-2008-MPC (publicada el 26.12.2008).

4.3 Requisitos

- ✓ Solicitud simple firmada por el contribuyente y/o su representante legal.
- ✓ En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, la calidad de representantes o apoderados deberá acreditarse con la Escritura Pública o copia certificada de Inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que conste las facultades de representación.
- ✓ Copia simple del documento con que se acreditan las facultades de representación de actuarse por este medio.
- ✓ Documentos adicionales que sustente la pretensión de la inafectación o exoneración solicitada.

4.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p>	10	min

	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	2.2. Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Administración Tributaria.	10	min
3	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	<u>OFICINISTA III</u> 3. La Oficinista III recepciona el expediente, lo registra y deriva al Especialista en Tributación III.	10	min
4		<u>ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III</u> 4. El Especialista en Tributación III verifica la legitimidad procesal del solicitante, constatará si el predio de propiedad del mismo se encuentra o no inmerso dentro de la inafectación o exoneración señaladas en las normas descritas en la base legal, de ser el caso, se remitirá a la Gerencia de Fiscalización para que proceda a realizar una inspección in situ con la finalidad que se determine si el uso del predio se encuentra destinado a los fines propios de la institución y no genere rentas, así como los demás hechos que necesiten ser corroborados.	4	horas
5	<u>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN</u>	<u>OFICINISTA I</u> 5. La Oficinista I de la Gerencia de Fiscalización recepcionará la solicitud y deriva al Especialista en tributación III.	10	min
6		<u>ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III</u> 6. El Especialista en Tributación III realiza la inspección respectiva, elabora proyecto de Informe Técnico y eleva al Gerente de Fiscalización.	8	horas
7		<u>GERENTE</u> 7. El Gerente revisa y firma el Informe Técnico, dispone la remisión de los actuados a la Gerencia de Administración Tributaria.	10	min
8	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	<u>ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III</u> 8. El Especialista en Tributación III evaluará lo señalado en el Informe Técnico emitido por la Gerencia de Fiscalización, elabora proyecto de Informe de la Gerencia de Administración Tributaria y un proyecto de Resolución Gerencial declarando Procedente o Improcedente la solicitud, eleva al Gerente de Administración Tributaria.	5	horas
9		<u>GERENTE</u> 9. El Gerente de Administración Tributaria revisa el informe y el proyecto de Resolución Gerencial, firma el Informe y otorga el visto bueno al proyecto de	20	min

		Resolución Gerencial y lo eleva a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.		
10	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	<u>OFICINISTA III</u> 10. La Oficinista III de la Gerencia de Administración Tributaria, traslada el expediente adjuntando el informe y proyecto de Resolución Gerencial a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, previo registro en el Sistema de Trámite Documentario.	5	min
11	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 11. La Especialista Administrativo I recepciona el informe y el Proyecto de Resolución Gerencial, lo eleva al Gerente General.	10	min
12		<u>GERENTE GENERAL</u> 12. El Gerente General de Administración Tributaria y Rentas firma y sella la Resolución de Gerencia General.	10	min
13		<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 13. La Especialista Administrativo I remite copias para la Secretaría General, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencias competentes, Expediente e Interesado.	10	min

Duración promedio: 18 horas y 45 minutos

5. Nombre y Código del Procedimiento: "Solicitud de Aplicación de Beneficio Tributario con Evaluación Previa".

CODIGO: GGATR-GAT-P005

5.1 Finalidad

- ✓ Exonerar del 50% al pago del tributo por Arbitrios Municipales de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Seguridad Ciudadana, para aquellos contribuyentes que se encuentren atravesando una grave situación económica.

5.2 Base Legal

- ✓ Ordenanza Municipal No. 040-2005-MPC (publicada el 30.12.2005).
- ✓ Ordenanza Municipal No. 045-2006-MPC (publicada el 30.12.2006).
- ✓ Ordenanza Municipal No. 059-2007-MPC (publicada el 22.12.2007).
- ✓ Ordenanza Municipal No. 075-2008-MPC (publicada el 26.12.2008)..

5.3 Requisitos

- ✓ Solicitud simple firmada por el contribuyente y/o su representante legal.
- ✓ En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, la calidad de representantes o apoderados deberá acreditarse con la Escritura Pública o copia certificada de Inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que conste las facultades de representación.
- ✓ Copia simple del documento con que se acreditan las facultades de representación de actuarse por este medio.
- ✓ Documentos adicionales que sustente la pretensión de la aplicación del beneficio solicitado.

5.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS /MESA DE PARTES</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p> <p>2.2 Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Administración Tributaria.</p>	10	min
			10	min

3	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	<u>OFICINISTA III</u> 3. La Oficinista III registra y deriva al Especialista en Tributación III.	10	min
4		<u>ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III</u> 4. El Especialista en Tributación III verificará la legitimidad procesal del solicitante, constatará si el predio de propiedad del mismo se encuentra o no inmerso dentro de los requisitos señalados en las Ordenanzas Municipales que regulan el Régimen Legal de los Arbitrios Municipales, de ser el caso, se remitirá a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas para que remita los actuados a la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales.	2	horas
5	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 5. La Especialista Administrativo I recepciona la solicitud y procede a derivar la documentación a la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales para que emita un informe sobre la situación económica, a efectos de determinar si demuestra o no precariedad económica.	10	min
6	<u>GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES</u>	6. Recepciona la solicitud y proceden a inspeccionar el predio del solicitante, con la finalidad de verificar la situación socio económica, posteriormente derivará los actuados a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.		
7	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 7. La Especialista Administrativo I recepciona la solicitud y remite los actuados a la Gerencia de Administración Tributaria para que sea derivado al Especialista en Tributación III.	10	min
8	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	<u>ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III</u> 8. El Especialista en Tributación III evaluará lo señalado en el Informe emitido por la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales, elaborará un Informe de la Gerencia de Administración Tributaria y un proyecto de Resolución Gerencial declarando Procedente o Improcedente la solicitud, eleva al Gerente de Administración Tributaria.	2	horas
9		<u>GERENTE</u> 9. El Gerente de Administración Tributaria revisa el informe y el proyecto de Resolución, firma el Informe y otorga el visto bueno al proyecto de Resolución Gerencial, y lo eleva a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.	20	min
10		<u>OFICINISTA III</u> 10. La Oficinista III traslada el expediente adjuntando el informe y el proyecto de Resolución Gerencial a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, previo registro en el Sistema de Trámite Documentario.	5	min

11	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 11. La Especialista Administrativo I recibe el informe y el Proyecto de Resolución Gerencial, lo deriva al Gerente General.	10	min
12		<u>GERENTE GENERAL</u> 12. El Gerente General de Administración Tributaria y Rentas firma y sella la Resolución de Gerencia General.	10	min
13		<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 13. La Especialista Administrativo I remite copias para la Secretaría General, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencias competentes, Expediente e Interesado.	10	min

Duración promedio: 5 horas y 45 minutos

6. Nombre y Código del Procedimiento: “Prescripción de tributos y/o sanciones tributarias”.

CODIGO: GGATR-GAT-P006

6.1 Finalidad

- ✓ Extinguir las deudas y/o sanciones tributarias administradas por la Municipalidad Provincial del Callao, ante el transcurso del tiempo establecido en la ley para exigir y/o determinar la deuda y/o sanciones tributarias.

6.2 Base Legal

- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias.

6.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Señor Alcalde.

6.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>2.1 El Obrero 2da responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p> <p>2.2. Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Administración Tributaria.</p>	10	min
3	<p><u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u></p>	<p><u>OFICINISTA III</u></p> <p>3. La Oficinista III recepciona el expediente, lo registra y deriva al Especialista en Tributación III.</p>	10	min

4	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	<u>ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III</u> 4. El Especialista en Tributación III verifica la legitimidad procesal del solicitante, constatará en el Sistema Integral de Rentas los pagos indebidos o en exceso y elabora proyecto de Informe de la Gerencia de Administración Tributaria y proyecto de Resolución Gerencial declarando procedente o improcedente la solicitud, eleva al Gerente de Administración Tributaria.	4	horas
5		<u>GERENTE</u> 5. El Gerente de Administración Tributaria revisa el informe y el proyecto de Resolución Gerencial, firma el Informe y otorga el visto bueno al proyecto de Resolución Gerencial y lo eleva a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.	20	min
6		<u>OFICINISTA III</u> 6. La Oficinista III traslada el expediente adjuntando el informe y proyecto de Resolución Gerencial a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, previo registro en el Sistema de Trámite Documentario.	5	min
7	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 7. La Especialista Administrativo I recepciona el informe y el Proyecto de Resolución Gerencial, lo deriva al Gerente General.	10	min
8		<u>GERENTE GENERAL</u> 8. El Gerente General de Administración Tributaria y Rentas firma y sella la Resolución de Gerencia General.	10	min
9		<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 9. La Especialista Administrativo I remite copias para la Secretaría General, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencias competentes e Interesado.	10	min

Duración promedio: 5 horas y 35 minutos

7. Nombre y Código del Procedimiento: “Compensación o transferencia automática por pagos indebidos o en exceso menores o iguales a 20% de la U.I.T”.

CODIGO: GGATR-GAT-P007

7.1 Finalidad

- ✓ Extinguir las deudas tributarias administradas por la Municipalidad Provincial del Callao, ante la existencia de créditos tributarios.

7.2 Base Legal

- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias.
- ✓ Ordenanza Municipal No. 025-2001 (publicado el 07.03.2002).
- ✓ Código Civil

7.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Señor Alcalde.
- ✓ Copia del documento de identidad del contribuyente.
- ✓ En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o de personas naturales que adopten esta forma de actuación.
- ✓ Documentos que sustenten la pretensión.

7.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<u>TECNICO EN TRIBUTACIÓN</u>		
		1.1 El Técnico en Tributación recepciona la solicitud y verifica los requisitos, en la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria.	4	min
		1.2 Efectúa la comprobación de los montos, vigencia de los créditos, y evalúa que los montos no excedan el máximo establecido (20% UIT) y que los créditos no hayan prescrito, así como la procedencia de la solicitud.	6	min
		1.3 Ingresa los montos a compensar o transferir a la cuenta corriente del administrado.	5	min
		1.4 Imprime el detalle de la compensación y/o transferencia automática en original y copia, elevándolo al Gerente de Administración Tributaria para su visto.	3	min
2		<u>GERENTE</u>		
		2. El Gerente de Administración Tributaria firma y	10	min

		sella el reporte de compensación y/o transferencia y devuelve al Técnico en Tributación.		
3	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	<u>TECNICO EN TRIBUTACIÓN</u> 3. El Técnico en Tributación entrega el Reporte de la compensación y/o transferencia al interesado y luego archiva la copia.	5	min

Duración Promedio: 33 minutos

GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

1. Nombre del Procedimiento: "Tercería de Propiedad".

CODIGO: GGATR-GEC-P001

1.1 Finalidad

- ✓ Excluir del proceso de cobranza coactiva iniciado, los bienes de propiedad de persona distinta al obligado del pago de la deuda tributaria y/o no tributaria.

1.2 Base Legal

- ✓ Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ✓ T.U.O. aprobado por D.S. N° 018-2008 JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

1.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al señor Alcalde, con firma de letrado
- ✓ Documento legalizado que acredite la propiedad del bien embargado.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1	<p align="center"><u>SECRETARIA GENERAL</u></p> <p align="center"><u>OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>1. El obrero de 2da. de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, recibe del interesado la solicitud y verifica que los requisitos estén de acuerdo a lo establecido en el TUPA, registra en el libro y luego remite con hoja de envío a la Gerencia General.</p>	20	min
2	<p align="center"><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p> <p>2.2- Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Ejecución Coactiva.</p>	10	min
			20	min

3	<u>GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA</u>	<u>OFICINISTA III</u> 3 La Oficinista III de la Gerencia de Ejecución Coactiva, recepciona y registra el expediente, luego pasa al auxiliar coactivo.	9	min
4		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 4 El Auxiliar Coactivo, evalúa el expediente y elabora el proyecto de Resolución de Admisión a Tercería y deriva al Gerente.	15	min
5		<u>GERENTE</u> 5 El Gerente de Ejecución Coactiva elabora la Resolución de Admisión con o sin tercería, así como también la cédula de notificación, que es copia fiel de la Resolución, la cual es derivada al notificador para su entrega al interesado.	3	días
6		<u>NOTIFICADOR</u> 6 El notificador hace entrega de la cédula de notificación de la Resolución al interesado con la determinación de la Gerencia y luego entrega el cargo a la Oficinista III.	5	días
7		<u>OFICINISTA III</u> 7.- La Oficinista III archiva el cargo.	2	min

Duración promedio: 8 Días, 1 hora 16 min.

2. Nombre del Procedimiento: "Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva".

GGATR-GEC-P002

2.1 Finalidad

- ✓ Excluir del proceso de cobranza coactiva iniciado, los bienes de propiedad de persona distinta al obligado del pago de la deuda tributaria y/o no tributaria.
- ✓ Impedir la prosecución del procedimiento de cobranza coactiva iniciado.

2.2 Base Legal

- ✓ Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ✓ T.U.O. aprobado por D.S. N° 018-2008 JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

2.3 Requisitos

- ✓ Formato de solicitud de suspensión de cobranza coactiva proporcionado por la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas por cada acto administrativo que sustenta la cobranza, señalando domicilio procesal cierto en el radio urbano de la Provincia del Callao.
- ✓ Copia simple del documento de identidad del solicitante o del comprobante de información registrada en el RUC expedido por la SUNAT.
- ✓ Poder vigente y suficiente que acredite la calidad del representante, tratándose de personas jurídicas o de personas naturales que actúen por este medio, con una antigüedad no mayor de tres meses.
- ✓ Copia del documento que acredite la causal de suspensión:
 - a. Documento que acredite la extinción o cumplimiento de la obligación en cobranza.
 - b. Copia simple del Convenio de Liquidación Judicial, Extrajudicial Acuerdo de acreedores o Declaración de quiebra.
 - c. Certificado de homonimia expedido por RENIEC.
 - d. Copia simple de la publicación en el Diario Oficial El Peruano del acuerdo de acreedores o de la Resolución de Declaración de Insolvencia.
 - e. Copia simple de la Resolución que admite a trámite el procedimiento simplificado o aprobación del Convenio de reprogramación de pagos (procedimiento simplificado).
 - f. Copia simple de la Resolución que admite a trámite el procedimiento o acuerdo global de refinanciación, certificada por el Presidente de la Junta de acreedores (concurso preventivo).
 - g. Copia simple de la Resolución Judicial que ordene suspensión del procedimiento coactivo, recaído en el curso de un proceso de amparo o contencioso administrativo o copia de demanda de Revisión Judicial.

2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº de Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
	<u>SECRETARIA GENERAL</u> <u>OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARI</u>	<u>OBRERO 2DA.</u> 1. El obrero de 2da. de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, recepciona y verifica que los requisitos presentados por el interesado, estén de acuerdo a lo estipulado en el TUPA,	20	MIN

1	<u>O Y ARCHIVO</u>	registra en el libro, luego remite con hoja de envío a la Gerencia General.		
2	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	<u>OBRERO 2DA.</u> 2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.	10	min
		2.2- Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Ejecución Coactiva.	20	min
3	<u>GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA</u>	<u>OFICINISTA III</u> 3. La Oficinista III de la Gerencia de Ejecución Coactiva, recepciona y registra el expediente, luego deriva al Gerente.	6	min
4		<u>GERENTE</u> 4. El Gerente de Ejecución Coactiva toma conocimiento y asigna el expediente al auxiliar coactivo.	3	min
5		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 5. El auxiliar coactivo evalúa el expediente y elabora el proyecto de Resolución de Suspensión de Ejecución Coactiva y la cédula de notificación de la misma y deriva al Gerente.	15	min
6		<u>GERENTE</u> 6. El Gerente de Ejecución Coactiva, revisa los documentos, los firma y sella y deriva al notificador.	6	min
7		<u>NOTIFICADOR</u> 7. El notificador hace entrega de la cédula de notificación al contribuyente, y el cargo y la Resolución original los deriva a la Oficinista III.	4	horas
8		<u>OFICINISTA III</u> 8. La Oficinista III archiva el cargo de la cédula y la Resolución.	3	min

Duración Promedio: 5h. 23 minutos

3. Nombre del Procedimiento: “Diligenciamiento de Exhortos”.

3.1.- Por notificación de 7 días (a)

CODIGO: GGATR-GEC-P003a

Finalidad

Diligenciar el inicio del procedimiento y las medidas cautelares con el fin de cobrar las deudas de otras entidades públicas que no se encuentran en la jurisdicción del Callao.

Base Legal

- Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Supremo N° 036-2001-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Requisitos

- Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante
- Copia certificada de designación del ejecutor y auxiliar coactivo
- Publicidad de designación en el diario oficial y/o de la localidad
- Copia certificada de la notificación
- Copia certificada del valor materia de cobranza
- Copia certificada de la resolución emitida por el ejecutor coactivo
- Pagar derecho de trámite

Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p>	10	min
		<p>2.2 Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Ejecución Coactiva.</p>	10	min
		<p><u>OFICINISTA I</u></p>	9	min

3	<u>GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA</u>	3.1 El Oficinista I recepciona el expediente e inicia su registro en el cuaderno de ingresos de la Gerencia y deriva al Gerente.		
4		<u>GERENTE</u> 4.1. El Gerente de Ejecución Coactiva recepciona el expediente, revisa la documentación, evaluándola y lo deriva al Auxiliar Coactivo.	9	min
5		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 5.1 El Auxiliar Coactivo, revisa, evalúa el expediente y elabora el proyecto de Resolución de notificación de 7 días elevándolo al Gerente.	15	min
6		<u>GERENTE</u> 6.1 El Gerente de Ejecución Coactiva elabora la Resolución de Notificación de 7 días, así como también la Cédula de Notificación, que es copia fiel de la Resolución, la cual es derivada al Notificador para su entrega al interesado.	1	hora
7		<u>NOTIFICADOR</u> 7.1 El Notificador hace entrega de la Cédula de Notificación de la Resolución al interesado y luego entrega el cargo al Oficinista I.	5	días
8		<u>OFICINISTA I</u> 8.1 El Oficinista I archiva el cargo y hace de conocimiento al Auxiliar Coactivo que el cargo fue archivado.	2	min
9		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 9.1. Elabora el oficio y coordina con la entidad solicitante para proceder a la devolución de los documentos que adjuntó la entidad solicitante con los cargos correspondientes de la diligencia realizada.	20	min

Duración promedio: 5 Días, 2 horas 15 min.

3.2. Otras formas de notificación o notificaciones adicionales (b)

CODIGO: GGATR-GEC-P003b

Finalidad

Diligenciar el inicio del procedimiento y las medidas cautelares con el fin de cobrar las deudas de otras entidades publicas que no se encuentran en la jurisdicción del Callao.

Base Legal

- Ley N° 26979
- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
Decreto Supremo N° 036-2001-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo.

Requisitos

- Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante
- Copia certificada de designación del ejecutor y auxiliar coactivo
- Publicidad de designación en el diario oficial y/o de la localidad
- Copia certificada de la resolución emitida por el ejecutor coactivo de la entidad solicitante, debidamente notificada y acompañada de la copia del acto administrativo correspondiente con cargo de notificación.
- Pagar derecho de trámite
- Si las notificaciones se dan dentro de un procedimiento de exhorto ya iniciado no son necesarios los requisitos de los ítems 1,2,3.

Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p>	20	min
		<p>2.2 Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el Programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Ejecución Coactiva.</p>	10	min
3	<p><u>GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA</u></p>	<p><u>OFICINISTA I</u></p> <p>3.1 El Oficinista I recepciona el expediente lo registra en el cuaderno de ingresos de la Gerencia y deriva al</p>	9	min

		Gerente.		
4		<p><u>GERENCIA</u></p> <p>4.1 El Gerente de Ejecución Coactiva, recepciona el expediente y revisa la documentación presentada, evaluándolo y lo deriva al Auxiliar Coactivo respectivamente.</p>	9	min
5		<p><u>AUXILIAR COACTIVO</u></p> <p>5.1 El Auxiliar Coactivo, revisa, evalúa el expediente y elabora el proyecto de Resolución de notificación de 7 días y lo deriva al Gerente de Ejecución Coactiva.</p>	15	min
6		<p><u>GERENTE</u></p> <p>6.1 El Gerente de Ejecución Coactiva elabora la Resolución de Notificación de 7 días, así como también la Cédula de Notificación, que es copia fiel de la Resolución, la cual es derivada al Notificador para su entrega al interesado.</p>	1	hora
7		<p><u>NOTIFICADOR</u></p> <p>8.2 El Notificador hace entrega de la Cédula de Notificación de la Resolución al interesado y luego entrega el cargo al Oficinista I.</p>	5	días
8		<p><u>OFICINISTA I</u></p> <p>8.1 El Oficinista I archiva el cargo y hace de conocimiento al Auxiliar Coactivo que el cargo fue archivado.</p>	2	min
9		<p><u>AUXILIAR COACTIVO</u></p> <p>9.1 Elabora el Oficio y coordina con la entidad solicitante para proceder a la devolución de los documentos que adjuntó la entidad solicitante con los cargos correspondientes de la diligencia realizada.</p>	20	min

Duración promedio: 5 Días, 2 horas, 25 min.

3.3.- Exhorto por embargo en forma de secuestro conservativo (c)

CODIGO: GGATR-GEC-P003c

Finalidad

Diligenciar el inicio del procedimiento y las medidas cautelares con el fin de cobrar las deudas de otras entidades publicas que no se encuentran en la jurisdicción del Callao.

Base Legal

- Ley N° 26979
- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
Decreto Supremo N° 036-2001-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo.

Requisitos

- Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante
- Copia certificada de designación del ejecutor y auxiliar coactivo
- Publicidad de designación en el diario oficial y/o de la localidad
- Copia autenticada del cargo de notificación del acto administrativo que contiene la obligación.
- Documento que sustente la exigibilidad de la deuda debidamente certificada
- Copia certificada de la resolución con que se inicia el procedimiento de cobranza coactiva con cargo de recepción.
- Original de la resolución que dispone la medida de coerción a ejecutarse.
- Pagar derecho de trámite

Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p> <p>2.2 Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el Programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Ejecución Coactiva.</p>	20	min
			10	min

3	<u>GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA</u>	<u>OFICINISTA I</u> 3.1 El Oficinista I recepciona el expediente lo registra en el cuaderno de ingresos de la Gerencia y deriva al Gerente.	9	min
4		<u>GERENTE</u> 4.1 El Gerente de Ejecución Coactiva recepciona y revisa el expediente, evalúa y lo deriva al Auxiliar Coactivo respectivamente.	9	min
5		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 5.1 El Auxiliar Coactivo, revisa, evalúa el expediente y elabora el proyecto de Resolución de la medida cautelar solicitada y lo deriva al Gerente.	15	min
6		<u>GERENTE</u> 6.1 El Gerente de Ejecución Coactiva elabora la Resolución de la medida cautelar solicitada, así como también la Cédula de Notificación, que es copia fiel de la Resolución, la cual es derivada al Notificador para su entrega al interesado.	1	hora
7		<u>NOTIFICADOR</u> 7.1 El Notificador hace entrega de la Cédula de Notificación de la Resolución al interesado y luego entrega el cargo al Oficinista I.	5	días
8		<u>OFICINISTA I</u> 8.1 El Oficinista I archiva el cargo y hace de conocimiento al Auxiliar Coactivo que el cargo fue archivado.	2	min
9		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 9.1 Elabora el oficio y coordina con la entidad solicitante para proceder a la devolución de los documentos que adjuntó la entidad solicitante con los cargos correspondientes de la diligencia realizada.	20	min

Duración promedio: 5 Días, 2 horas, 25 min.

3.4- Exhorto por embargo en forma de retención a terceros (d)

CODIGO: GGATR-GEC-P003d

Finalidad

Diligenciar el inicio del procedimiento y las medidas cautelares con el fin de cobrar las deudas de otras entidades publicas que no se encuentran en la jurisdicción del Callao.

Base Legal

- Ley N° 26979
- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
Decreto Supremo N° 036-2001-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo.

Requisitos

- Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante
- Copia certificada de designación del ejecutor y auxiliar coactivo
- Publicidad de designación en el diario oficial y/o de la localidad
- Copia autenticada del cargo de notificación del acto administrativo que contiene la obligación.
- Documento que sustente la exigibilidad de la deuda debidamente certificada
- Copia certificada de la resolución con que se inicia el procedimiento de cobranza coactiva con cargo de recepción.
- Original de la resolución que dispone la medida de coerción a ejecutarse.
- Notificaciones en numero suficiente para entidades y/o terceros
- Pagar derecho de trámite

Etapas del Procedimiento y Duración

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p> <p>2.2 Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el Programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Ejecución Coactiva.</p>	20	min
			10	min

3	<u>GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA</u>	<u>OFICINISTA I</u> 3.1 El Oficinista I recepciona el expediente lo registra en el cuaderno de ingresos de la Gerencia y deriva al Gerente.	9	min
4		<u>GERENTE</u> 4.1 El Gerente de Ejecución Coactiva recepciona y revisa el expediente, evaluándolo y lo deriva al Auxiliar Coactivo respectivamente.	9	min
5		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 5.1 El Auxiliar Coactivo, revisa, evalúa el expediente y elabora el proyecto de Resolución de la medida cautelar solicitada y lo deriva al Gerente.	15	min
6		<u>GERENTE</u> 6.1 El Gerente de Ejecución Coactiva elabora la Resolución de la medida cautelar solicitada, así como también la Cédula de Notificación, que es copia fiel de la Resolución, la cual es derivada al Notificador para su entrega a las entidades y/o terceros.	1	hora
7		<u>NOTIFICADOR</u> 7.1 El Notificador hace entrega de la Cédula de Notificación de la Resolución a las entidades y/o terceros y luego entrega el cargo al Oficinista I.	5	dias
8		<u>OFICINISTA I</u> 8.1 El Oficinista I archiva el cargo y hace de conocimiento al Auxiliar Coactivo que el cargo fue archivado.	2	min
9		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 9.1 Elabora el oficio y coordina con la entidad solicitante para proceder a la devolución de los documentos que adjuntó la entidad solicitante con los cargos correspondientes de la diligencia realizada.	20	min

Duración promedio: 5 Días, 2 horas, 25 min

3.5.- Exhorto por embargo en forma de depósito sin extracción (e)

CODIGO: GGATR-GEC-P003e

Finalidad

Diligenciar el inicio del procedimiento y las medidas cautelares con el fin de cobrar las deudas de otras entidades publicas que no se encuentran en la jurisdicción del Callao.

Base Legal

- Ley N° 26979
- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
Decreto Supremo N° 036-2001-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo.

Requisitos

- Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante
- Copia certificada de designación del ejecutor y auxiliar coactivo
- Publicidad de designación en el diario oficial y/o de la localidad
- Copia autenticada del cargo de notificación del acto administrativo que contiene la obligación.
- Documento que sustente la exigibilidad de la deuda debidamente certificada
- Copia certificada de la resolución con que se inicia el procedimiento de cobranza coactiva con cargo de recepción.
- Original de la resolución que dispone la medida de coerción a ejecutarse.
- Identificación del depositario de los bienes.
- Pagar derecho de trámite

Etapas del Procedimiento y Duración

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p> <p>2.2 Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el Programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Ejecución Coactiva.</p>	20	min
			10	min

3	<u>GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA</u>	<u>OFICINISTA I</u> 3.1 El Oficinista I recepciona el expediente lo registra en el cuaderno de ingresos de la Gerencia y deriva al Gerente.	9	min
4		<u>GERENTE</u> 4.1 El Gerente de Ejecución Coactiva, recepciona y revisa el expediente, evaluándolo y lo deriva al Auxiliar Coactivo respectivamente.	9	min
5		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 5.1 El Auxiliar Coactivo, revisa, evalúa el expediente y elabora el proyecto de Resolución de la medida cautelar solicitada y lo deriva al Gerente.	15	min
6		<u>GERENTE</u> 6.1 El Gerente de Ejecución Coactiva elabora la Resolución de la medida cautelar solicitada, así como también la Cédula de Notificación, que es copia fiel de la Resolución, la cual es derivada al Auxiliar Coactivo.	1	hora
7		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 7.1 El Auxiliar Coactivo diligenciará la notificación en el domicilio del obligado y levantará un acta de bienes consignando un depositario de dichos bienes; archiva el cargo de la notificación en el expediente y hace de conocimiento al Auxiliar Coactivo que el cargo fue archivado.	1	hora
		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 7.2 Elabora el oficio y coordina con la entidad solicitante para proceder a la devolución de los documentos que adjuntó la entidad solicitante con los cargos correspondientes de la diligencia realizada.	20	min

Duración promedio: 3 horas, 23 min.

3.6.- Exhorto por embargo en forma de inscripción (f)

CODIGO: GGATR-GEC-P003f

Finalidad

Diligenciar el inicio del procedimiento y las medidas cautelares con el fin de cobrar las deudas de otras entidades publicas que no se encuentran en la jurisdicción del Callao.

Base Legal

- Ley N° 26979
- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
Decreto Supremo N° 036-2001-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo.

Requisitos

- Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante
- Copia certificada de designación del ejecutor y auxiliar coactivo
- Publicidad de designación en el diario oficial y/o de la localidad
- Copia autenticada del cargo de notificación del acto administrativo que contiene la obligación.
- Documento que sustente la exigibilidad de la deuda debidamente certificada
- Copia certificada de la resolución con que se inicia el procedimiento de cobranza coactiva con cargo de recepción.
- Original de la resolución que dispone la medida de coerción a ejecutarse.
- Pagar derecho de trámite

Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<u>CONTRIBUYENTE</u> 1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.		
2	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	<u>OBRERO 2DA.</u> 2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.	20	min
		2.2 Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el Programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Ejecución Coactiva.	10	min

3	<u>GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA</u>	<u>OFICINISTA I</u> 3.1 El Oficinista I recepciona el expediente lo registra en el cuaderno de ingresos de la Gerencia y deriva al Gerente.	9	min
4		<u>GERENTE</u> 4.1 El Gerente de Ejecución Coactiva recepciona y revisa el expediente, evalúa y lo deriva al Auxiliar Coactivo respectivamente	9	min
5		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 5.1 El Auxiliar Coactivo, revisa, evalúa el expediente y elabora el proyecto de Resolución de la medida cautelar solicitada y lo deriva al Gerente.	15	min
6		<u>GERENTE</u> 6.1 El Gerente de Ejecución Coactiva elabora la Resolución de la medida cautelar solicitada, así como también las partes de inscripción, que es copia fiel de la Resolución, la cual es derivada al Auxiliar Coactivo.	1	hora
7		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 7.1 El Auxiliar Coactivo diligenciará las partes de inscripción llevándolo al Registro Público de propiedad de inmueble o de propiedad vehicular respectivamente. Archiva el cargo de las partes de inscripción en el expediente, hace de conocimiento al Auxiliar Coactivo que el cargo fue archivado.	1	hora
8		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 8.1 Elabora el oficio y coordina con la entidad solicitante para proceder a la devolución de los documentos que adjuntó la entidad solicitante con los cargos correspondientes de la diligencia realizada.	20	min

Duración promedio: 3 horas, 23 min.

3.7.- Exhorto por embargo en forma de intervención (g)

CODIGO: GGATR-GEC-P003g

Finalidad

Diligenciar el inicio del procedimiento y las medidas cautelares con el fin de cobrar las deudas de otras entidades publicas que no se encuentran en la jurisdicción del Callao.

Base Legal

- Ley N° 26979
- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
Decreto Supremo N° 036-2001-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo.

Requisitos

- Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante
- Copia certificada de designación del ejecutor y auxiliar coactivo
- Publicidad de designación en el diario oficial y/o de la localidad
- Copia autenticada del cargo de notificación del acto administrativo que contiene la obligación.
- Documento que sustente la exigibilidad de la deuda debidamente certificada
- Copia certificada de la resolución con que se inicia el procedimiento de cobranza coactiva con cargo de recepción.
- Original de la resolución que dispone la medida de coerción a ejecutarse.
- Pagar derecho de trámite

Etapas del Procedimiento y Duración

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<u>CONTRIBUYENTE</u> 1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.		
2	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	<u>OBRERO 2DA.</u> 2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior. 2.2 Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el Programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Ejecución Coactiva.	20	min
			10	min

3	<u>GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA</u>	<u>OFICINISTA I</u> 3.1 El Oficinista I recepciona el expediente lo registra en el cuaderno de ingresos de la Gerencia y deriva al Gerente.	9	min
4		<u>GERENTE</u> 4.1 El Gerente de Ejecución Coactiva recepciona y revisa el expediente, evaluándolo y lo deriva al Auxiliar Coactivo respectivamente.	9	min
5		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 5.1 El Auxiliar Coactivo, revisa, evalúa el expediente y elabora el proyecto de Resolución de la medida cautelar solicitada y lo deriva al Gerente.	15	min
6		<u>GERENTE</u> 6.1 El Gerente de Ejecución Coactiva elabora la Resolución de la medida cautelar solicitada, así como también la Cédula de Notificación, que es copia fiel de la Resolución, la cual es derivada al Auxiliar Coactivo.	1	hora
7		<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 7.1 El Auxiliar Coactivo hace entrega de la Cédula de Notificación de la Resolución al interesado y luego levanta un acta sobre los ingresos que tenga el obligado en su local comercial.	1	hora
		7.2 Elabora el oficio y coordina con la entidad solicitante para proceder a la devolución de los documentos que adjuntó la entidad solicitante con los cargos correspondientes de la diligencia realizada.	20	min

Duración promedio: 3 horas, 23 min.

GERENCIA DE RECAUDACIÓN

1. Nombre y Código del Procedimiento: "Procedimientos Contenciosos Tributarios: Reclamación contra Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria y Resoluciones Gerenciales de Pérdida de Fraccionamiento".

CODIGO: GGATR-GR-P001

1.1 Finalidad

- ✓ Establecer pautas para la atención correcta y oportuna de los expedientes de Reclamación presentados ante la Corporación Edil dentro de los procesos contenciosos tributarios vinculados a la determinación de la obligación tributaria.

1.2 Base Legal

- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias.

1.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Señor Alcalde.
- ✓ El escrito deberá ser debidamente fundamentado y autorizado por Abogado.
- ✓ En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, la calidad de representantes o apoderados deberá acreditarse con la Escritura Pública o copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que conste las facultades de representación.
- ✓ Copia Simple de documento de identidad del deudor y el representante legal, de corresponder.
- ✓ Copia Simple de los documentos que sustenten el petitorio.
- ✓ Formato de Hoja de Información Sumaria debidamente llenado.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<u>CONTRIBUYENTE</u> 1. El contribuyente presenta la Solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.		
2	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	<u>OBrero 2DA.</u> 2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.	5	min

		2.2 Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Recaudación.	5	min
3	<u>GERENCIA DE RECAUDACIÓN</u>	<u>OFICINISTA III</u> 3.1 El Oficinista III recepciona el expediente, lo registra y deriva al Especialista en Tributación III.	3	min
4		<u>ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III</u> 4.1 El Especialista en Tributación III verifica la legitimidad procesal del recurrente, de ser el caso podrá requerir pruebas e informes que sean necesarios, a las Gerencias Competentes, para el mejor esclarecimiento de los hechos.	30	min
5	<u>GERENCIA COMPETENTE</u>	<u>OFICINISTA I</u> 5.1. La Oficinista I de la Gerencia Competente (Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Fiscalización, Gerencia General de Protección del Medio Ambiente, Gerencia General de Seguridad Ciudadana, y/o entre otras), recepciona el expediente y deriva de ser el caso al Especialista en Tributación III, o Técnico Administrativo, quien elabora el Informe y luego deriva los actuados a la Gerencia de Recaudación.	2	horas
6	<u>GERENCIA DE RECAUDACIÓN</u>	<u>ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III</u> 6.1 Especialista en Tributación III, evaluará lo señalado en el Informe elaborado por la Gerencia Competente, realiza proyecto de Informe de la Gerencia de Recaudación y un proyecto de Resolución Gerencial, declarando Infundado, Fundado, Inadmisible e Improcedente, eleva al Gerente de Recaudación.	2	horas
7		<u>GERENTE</u> 7.1 El Gerente de Recaudación, revisa el informe y el proyecto de Resolución Gerencial, firma el Informe y otorga el visto bueno al proyecto de Resolución Gerencial y lo eleva a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.	15	Min

8.		<u>OFICINISTA III</u> 8.1 La Oficinista III traslada el expediente adjuntando el informe y proyecto de Resolución Gerencial a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, previo registro en el Sistema de Trámite Documentario.	5	min
9		<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 9.1 La Especialista Administrativo I recibe el Informe y el Proyecto de Resolución Gerencial, lo eleva al Gerente General.	5	min
10	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	<u>GERENTE GENERAL</u> 10.1 El Gerente General de Administración Tributaria y Rentas firma y sella la Resolución de Gerencia General.	10	min
11		<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 11.1 La Especialista Administrativo I remite copias para la Secretaría General, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencias competentes, Expediente e Interesado.	10	min

Duración promedio: 5 horas y 28 minutos

2. Nombre y Código del Procedimiento: "Fraccionamiento de Deuda Tributaria y/o no Tributaria".

CODIGO: GGATR-GR-P002

2.1 Finalidad

- ✓ Reducir el índice de deudas tributarias y/o no tributarias exigibles pendientes, brindando a los contribuyentes o administrados facilidades de pago.

2.2 Base Legal

- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias.
- ✓ Decreto de Alcaldía N° 000011, que aprueba el Reglamento de Fraccionamiento de deudas tributarios y no tributarias en el Cercado del Callao.

2.3 Requisitos

- ✓ Solicitud de fraccionamiento debidamente suscrita
- ✓ En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público. En caso de persona jurídica, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades autónomas o sociedades irregulares, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado con la copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de Registros Públicos de Lima y Callao. Cabe señalar que en el caso de presentación de poderes, se deberá indicar expresamente que dicho poder es para efectuar la suscripción del fraccionamiento de deudas.
- ✓ Copia simple del documento de identidad del deudor y/o representante legal, de corresponder. Para el caso de la presentación de solicitud de fraccionamiento de deudas a nombre de sociedades conyugales se deberá presentar copia simple de la partida de matrimonio.
- ✓ Presentar solicitud de desistimiento de la pretensión de los recursos impugnatorios o solicitudes no contenciosas en trámite referidas a la deuda incluida en la solicitud de fraccionamiento.
- ✓ Copia simple de recibo de luz, agua o teléfono del mes anterior a la solicitud, contrato de arrendamiento (inquilinos) o documento idóneo que permita determinar su domicilio actual.
- ✓ Original del recibo de pago de la cuota inicial del fraccionamiento.

2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1	<u>GERENCIA DE RECAUDACIÓN</u>	<p><u>TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN</u></p> <p>1.1 El Técnico en Tributación recepciona la solicitud, verifica los requisitos, en la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Recaudación.</p>	3	min

		1.2 Emite una simulación de fraccionamiento (pro-forma).	3	min
		1.3 De ser aceptada las condiciones del fraccionamiento, registra datos de solicitud en el sistema informático.	3	min
		1.4 Imprime el Convenio de Fraccionamiento en original y copia, suscrito por el recurrente, elevándolo al Gerente de Recaudación para su visto.	2	Min
2		<u>GERENTE</u> 2.1 El Gerente de Recaudación firma y sella el Convenio de Fraccionamiento.	5	Min
3		<u>CONTRIBUYENTE.</u> 3.1 Efectúa el Pago de la Cuota inicial.	5	min
4		<u>TECNICO EN TRIBUTACIÓN I</u> 4.1 El Técnico en Tributación I entrega del Convenio de Fraccionamiento Original al interesado y luego se archiva copia del mismo.	3	Min

Duración Promedio : 24 min

3. Nombre y Código del Procedimiento: "Aplazamiento del Convenio de Fraccionamiento".

CODIGO: GGATR-GR-P003

3.1 Finalidad

- ✓ Otorgar al contribuyente nuevos plazos para la cancelación de las cuotas establecidas en un Convenio de Fraccionamiento. La deuda fraccionada podrá ser aplazada, por única vez, hasta por un término máximo de tres meses.

3.2 Base Legal

- ✓ Decreto de Alcaldía N° 000011, que aprueba el Reglamento de Fraccionamiento de deudas tributarios y no tributarias en el Cercado del Callao.

3.3 Requisitos

- ✓ Solicitud de aplazamiento de convenio de fraccionamiento, debidamente suscrita. En el caso de persona jurídica, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado.
- ✓ En caso de representación de persona natural deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público. En el caso de persona jurídica, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades autónomas o irregulares, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado con la copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de Registros Públicos de Lima y Callao. Cabe señalar que en el caso de presentación de poderes, se deberá indicar expresamente que dicho poder es para efectuar el aplazamiento de convenio de fraccionamiento.
- ✓ Copia simple del documento de identidad del deudor y/o representante legal, de corresponder. Para el caso de la presentación de solicitud de aplazamiento de convenio de fraccionamiento de deudas a nombre de sociedades conyugales deberá presentar copia simple de la partida de matrimonio.
- ✓ Presentar solicitud de desistimiento de la pretensión de los recursos impugnatorios o solicitudes no contenciosas en trámite referidas a la deuda incluida en el convenio de fraccionamiento.
- ✓ Haber amortizado el 30% de la deuda fraccionada.
- ✓ No haber incurrido en la causal de pérdida de fraccionamiento.

3.4 Etapas del Procedimiento y Duración

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1	<u>GERENCIA DE RECAUDACIÓN</u>	<u>TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN</u>		
		1.1.El Técnico en Tributación recepciona la solicitud, verifica los requisitos, en la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Recaudación.	3	min
		1.2.Emisión de una simulación del Aplazamiento de Convenio de fraccionamiento (pro-forma).	3	min
		1.3.De cumplirse con las condiciones para el aplazamiento del convenio de fraccionamiento, registra datos de solicitud en el sistema informático.	3	min

		1.4. Imprime el Aplazamiento del Convenio de Fraccionamiento en original y copia, suscrito por el recurrente, elevándolo al Gerente de Recaudación para su visto.	2	Min
2		<u>GERENTE</u> 2. El Gerente de Recaudación firma y sella el Aplazamiento del Convenio de Fraccionamiento.	5	Min
3		<u>TECNICO EN TRIBUTACIÓN I</u> 3. El Técnico en Tributación entrega el Aplazamiento del Convenio de Fraccionamiento Original al interesado y luego se archiva copia del mismo	3	Min

Duración promedio: 19 minutos

4. Nombre y Código del Procedimiento: "Ampliación del Convenio de Fraccionamiento".

CODIGO: GGATR-GR-P004

4.1 Finalidad

- ✓ Integración de nuevas deudas al convenio de fraccionamiento otorgado a un contribuyente. El fraccionamiento podrá ser ampliado hasta en tres (03) oportunidades. Se puede adicionar nuevas cuotas y/o establecer un nuevo cronograma de pago.

4.2 Base Legal

- ✓ Decreto de Alcaldía N° 000011, que aprueba el Reglamento de Fraccionamiento de deudas tributarios y no tributarias en el Cercado del Callao.

4.3 Requisitos

- ✓ Solicitud de ampliación de convenio de fraccionamiento, debidamente suscrita. En el caso de persona jurídica, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado.
- ✓ En caso de representación de persona natural deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público. En el caso de persona jurídica, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades autónomas o irregulares, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado con la copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de Registros Públicos de Lima y Callao. Cabe señalar que en el caso de presentación de poderes, se deberá indicar expresamente que dicho poder es para efectuar el aplazamiento de convenio de fraccionamiento.
- ✓ Copia simple del documento de identidad del deudor y/o representante legal, de corresponder. Para el caso de la presentación de solicitud de aplazamiento de convenio de fraccionamiento de deudas a nombre de sociedades conyugales deberá presentar copia simple de la partida de matrimonio.
- ✓ Presentar solicitud de desistimiento de la pretensión de los recursos impugnatorios o solicitudes no contenciosas en trámite referidas a la deuda incluida en el convenio de fraccionamiento.
- ✓ Haber amortizado el porcentaje que a tal efecto señale el Gerente de Recaudación.

4.4 Etapas del Procedimiento y Duración

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1	<u>GERENCIA DE RECAUDACIÓN</u>	<u>TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I</u>		
		1.1.El Técnico en Tributación recepciona la solicitud, verifica los requisitos, en la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Recaudación.	3	min
		1.2 Emisión de una simulación de la Ampliación del Convenio de fraccionamiento (pro-forma).	3	min

		1.3 De cumplirse con las condiciones para la ampliación del convenio de fraccionamiento, registra datos de solicitud en el sistema informático.	3	min
		1.4 Imprime la Ampliación del Convenio de Fraccionamiento en original y copia, suscrito por el recurrente, elevándolo al Gerente de Recaudación para su visto.	2	Min
2		<u>GERENTE</u> 2. El Gerente de Recaudación firma y sella la Ampliación del Convenio de Fraccionamiento.	5	Min
3		<u>TECNICO EN TRIBUTACIÓN I</u> 3. El Técnico en Tributación entrega la Ampliación del Convenio de Fraccionamiento Original al interesado y luego se archiva copia del mismo	3	Min

Duración promedio: 19 minutos

5. Nombre y Código del Procedimiento: "Modificación de Convenio de Fraccionamiento".

CODIGO: GGATR-GR-P005

5.1 Finalidad

- ✓ En caso que con posterioridad al otorgamiento de fraccionamiento, se detecte que las deudas fraccionadas no han sido determinadas correctamente.

5.2 Base Legal

- ✓ Decreto de Alcaldía N° 000011, que aprueba el Reglamento de Fraccionamiento de deudas tributarios y no tributarias en el Cercado del Callao.

5.3 Requisitos

- ✓ Solicitud de modificación de convenio de fraccionamiento, debidamente suscrita. de convenio de fraccionamiento, debidamente suscrita. En el caso de persona jurídica, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado.
- ✓ En caso de representación de persona natural deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público. En el caso de persona jurídica, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades autónomas o irregulares, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado con la copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de Registros Públicos de Lima y Callao. Cabe señalar que en el caso de presentación de poderes, se deberá indicar expresamente que dicho poder es para efectuar el aplazamiento de convenio de fraccionamiento.
- ✓ Copia simple del documento de identidad del deudor y/o representante legal, de corresponder. Para el caso de la presentación de solicitud de aplazamiento de convenio de fraccionamiento de deudas a nombre de sociedades conyugales deberá presentar copia simple de la partida de matrimonio.
- ✓ Presentar solicitud de desistimiento de la pretensión de los recursos impugnatorios o solicitudes no contenciosas en trámite referidas a la deuda incluida en la modificación del convenio de fraccionamiento.

5.4 Etapas del Procedimiento y Duración

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p>	5	min

	<u>TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	2.1 El Obrero 2da responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.		
		2.2. Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Recaudación.	5	min
3	<u>GERENCIA DE RECAUDACIÓN</u>	<u>OFICINISTA III</u> 3. La Oficinista III recepciona el expediente, lo registra y deriva al Especialista en Tributación III.	3	Min
4		<u>ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III</u> 4. El Especialista en Tributación III remite el Expediente, a la Gerencia de Administración Tributaria, de acuerdo a sus funciones y facultades, si las deudas han sido determinadas correctamente o si el deudor no se encontraba obligado al pago de algunos de los conceptos fraccionados.	20	Min
5	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	5. El Especialista en Tributación III de la Gerencia de Administración Tributaria, elabora proyecto de Informe Técnico Legal y eleva al Gerente.	1	Hora
6		6. El Gerente revisa el Informe Técnico Legal, dispone la remisión de los actuados a la Gerencia de Recaudación	15	Min
7	<u>GERENCIA DE RECAUDACIÓN</u>	<u>ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III</u> 7. El Especialista en Tributación III, evaluará lo señalado en el Informe Técnico Legal emitido por la Gerencia de Administración Tributaria, elabora proyecto de Informe de la Gerencia de Recaudación y un proyecto de Resolución Gerencial declarando Procedente o Improcedente la solicitud, eleva al Gerente de Recaudación	2	Horas
8		<u>GERENTE</u> 8. El Gerente de Recaudación revisa el informe y el proyecto de Resolución Gerencial, firma el Informe y otorga el visto bueno al proyecto de Resolución Gerencial y lo eleva a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.	15	Min
9		<u>OFICINISTA III</u> 9. Oficinista III traslada el expediente adjuntando el informe y proyecto de Resolución Gerencial a la Gerencia General de Administración Tributaria y	5	min

		Rentas, previo registro en el Sistema de Trámite Documentario.		
10	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u>	<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 10. La Especialista Administrativo I receptiona el informe y el Proyecto de Resolución Gerencial, lo deriva al Gerente General.	5	min
11		<u>GERENTE GENERAL</u> 11. El Gerente General de Administración Tributaria y Rentas firma y sella la Resolución de Gerencia General.	10	Min
12		<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 12. La Especialista Administrativo I remite copias para la Secretaría General, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencias competentes e Interesado.	10	min

Duración promedio: 4 horas y 33 minutos

V.- SERVICIOS

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

1. Nombre y Código del Servicio: "Copias Certificadas de Resoluciones Gerenciales o Directorales y Diversas Piezas Procesales".

CODIGO: GGATR-S001

1.1 Finalidad

- ✓ Emitir copias certificadas de Resoluciones Gerenciales o Directorales y diversas Piezas Procesales a cargo de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.

1.2 Base Legal

- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

1.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando números de recibos de pagos indebidos o en exceso y fecha de cancelación.
- ✓ Copia simple del documento de identidad del administrado o su representante, debiendo este último acreditar debidamente su representación, mediante documento público o privado con firma legalizada ante Notario.
- ✓ Pago de derecho de trámite (numero de páginas del documento).

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>1.2 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p>	10	min
		<p>1.3 Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados al Especialista Administrativo I.</p>	10	min

3	<u>OFICINISTA I</u> 3. El Oficinista I recepciona el expediente, lo registra y lo deriva al Especialista Administrativo I	10	min
4	<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 4. El Especialista I revisa, evalúa el expediente, saca copias de la documentación solicitada por el contribuyente, lo sella y deriva al Gerente para su certificación.	1	hora
5	<u>GERENTE GENERAL</u> 5. El Gerente General recibe las copias, de las piezas procesales compara con el original y certifica su autenticidad poniendo su sello y firma y lo devuelve al Especialista I para su custodia y posterior entrega al interesado.	10	min
6	<u>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</u> 6. El Especialista Administrativo I entrega las copias certificadas al interesado, previa entrega del recibo de pago de los derechos respectivos, archivando el cargo de recepción.	10	min

Duración promedio: 1 hora y 50 minutos

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. Nombre y Código del Procedimiento: “Recepción y/o procesamiento de Declaraciones Juradas”. A).- Reactivación del código del contribuyente 1).- Reactivación

CODIGO: GGATR-GAT-S001

1.1 Finalidad

- ✓ Reinscribir en el Registro de contribuyentes de la Municipalidad del Callao a los propietarios de los predios urbanos y/o rústicos ubicados dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao para efectos de incluirlos en el Sistema Predial administrado por la Municipalidad.

1.2 Base Legal

- ✓ Artículo 14º del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF.Publicado el 15 de Noviembre de 2004
- ✓ Artículo quinto del Decreto de Alcaldía No. 000007 Publicado el 26 de Marzo de 2003

1.3 Requisitos

- 1.3.1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.
- 1.3.2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.
- 1.3.3 Copia fedateada de la Declaración Jurada anterior.
- 1.3.4 Copia fedateada del documento que acredite la condición de contribuyente.
- 1.3.5 Exhibición de documento original y presentación de copia fedateada legalizada de algunos de los siguientes documentos: Un (1) Recibo de Luz o de Agua de los dos (2) últimos meses, Contrato de Arrendamiento vigente, Título de Propiedad o documento idóneo que acredite su domicilio fiscal.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta el ticket de atención con los requisitos exigidos según el T.U.P.A de la M.P.C. En la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>		

		<u>OPERADOR DE PLATAFORMA</u>		
2		2. Recibe el ticket de atención y si es que coincide con el número de turno procede a recibir y verificar los requisitos en original y copia del procedimiento y/o servicio requerido por el contribuyente.	1	min
3		3. Revisa los datos consignados del contribuyente, verificando el código de contribuyente en el sistema y procede a actualizar la información respectiva de acuerdo a la documentación proporcionada.	2	min
4		4. Posteriormente registra información del predio(s) a nombre de la persona en el sistema de acuerdo a la documentación presentada, así como se ingresa información complementaria de acuerdo a las respuestas a las preguntas concretas realizadas por el operador respecto a las construcciones, áreas de terreno, al anterior propietario y del predio respectivamente.	4	min
5		5. Valúa , genera la cuenta corriente e imprime	2	min
6		6. Emite formulario Hoja Resumen (HR) y Predio Urbano (PU) en 2 juegos con la declaración jurada de la información proporcionada.	3	min
7		7. Firma de documentos por duplicado, pone sello de recepción, fecha y sello de reactivación y/o inscripción respectivamente.	2	min
8		8. Genera los prints (imágenes de las pantallas del sistema) como sustento de haber sido procesado en el sistema y archiva un juego de HR Y PU y las copias de los documentos entregados.	1	min
9		9. Entrega un juego al contribuyente HR, PU y el estado de cuenta generado respectivamente.	1	min

Duración promedio: 16 minutos

**2. Nombre y Código del Procedimiento: “Recepción y/o procesamiento de Declaraciones Juradas”. A). Inscripciones y bajas del Registro de contribuyentes.
2) Inscripción**

CODIGO: GGATR-GAT-S002

2.1 Finalidad

- ✓ Inscribir en el Registro de contribuyentes de la Municipalidad del Callao a los propietarios de los predios urbanos y/o rústicos ubicados dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao para efectos de incluirlos en el Sistema Predial administrado por la Municipalidad.

2.2 Base Legal

- ✓ Artículo 14º del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF
- ✓ Publicado el 15 de Noviembre de 2004

2.3 Requisitos

- 2.3.1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.
- 2.3.2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.
- 2.3.3 Exhibición de documento original y presentación de copia fedateada legalizada de algunos de los siguientes documentos: Un (1) Recibo de Luz o de Agua de los dos (2) últimos meses, Contrato de Arrendamiento vigente, Título de Propiedad o documento idóneo que acredite su domicilio fiscal.
- 2.3.4 En los casos de inscripción de vehículo deberá exhibir el original y presentar copia fedateada o legalizada de los siguientes documentos:
 - a) Tarjeta de propiedad, o
 - b) Factura o boleta de venta en caso de vehículos adquiridos mediante póliza de importación.
 - c) Presentar el documento sustentatorio de la adquisición.
 - d) Ficha de Inscripción vehicular o póliza de importación de ser el caso.
- 2.3.5 En los casos de inscripción de predio, deberá exhibir el original y presentar copia fedateada o legalizada del documento sustentatorio de la adquisición, de acuerdo a las siguientes modalidades de transferencias de dominio:
 - a) Compra - Venta: Minuta, Contrato o Escritura Pública.
 - b) Donación: Escritura Pública de donación.
 - c) Fallecimiento: Partida de Defunción, Declaratoria de Herederos, Sentencia o Escritura Pública que señala la división o partición de los bienes.
 - d) Fusión o Escisión: Copia de la Escritura Pública, así como copia certificada del asiento registral.

- e) Anticipo de Legítima: Documento con firmas legalizadas o a Escritura Pública o copia certificada del asiento registral.
 - f) Poseedor: Declaración Jurada con firma legalizada ante Notario en original.
 - g) Remate: Resolución Judicial o Acto Administrativo que la sustente
 - h) Leasing: Contrato de Leasing o documento que acredite el pago de la última cuota y formalización de la opción de compra.
 - i) Permuta: Contrato de Permuta.
- 2.3.6 Por robo o siniestro de vehículo: Reconocimiento de la empresa aseguradora que certifique el robo o siniestro y/o copia fedateada o legalizada de la Denuncia Policial.

2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p>CONTRIBUYENTE</p> <p>1. El contribuyente presenta el ticket de atención con los requisitos exigidos según el T.U.P.C de la M.P.C. En la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>		
2		<p><u>OPERADOR DE PLATAFORMA</u></p> <p>2. Recibe el ticket de atención y si es que coincide con el número de turno procede a recibir y verificar los requisitos en original y copia del procedimiento y/o servicio requerido por el contribuyente.</p>	1	min
3		<p>3. Revisa que el contribuyente no se encuentre registrado en el sistema, verificando que sea nuevo contribuyente para evitar que exista duplicidad de registro en el sistema.</p>	1	min
4		<p>4. Si el contribuyente es nuevo, registra al contribuyente en el sistema generando el código respectivo, ingresando los datos según los documentos de Identidad DNI/RUC, nombre, razón social, dirección fiscal, teléfono en el sistema, posteriormente registra información del predio(s) en el sistema de acuerdo a la documentación presentada, ubicación, condición de la propiedad porcentaje de condominio, estado, tipo y uso del predio, así como se ingresa información complementaria de acuerdo a las respuestas a las preguntas concretas realizadas por el operador respecto a las construcciones, área construida, áreas de terreno, número de pisos, categorías de acuerdo a los valores en el cuadro de valores unitarios oficiales de edificaciones, antigüedad información complementaria relativa al anterior propietario del</p>	5	min

		predio (según aplique).		
5		5. Valúa, genera la cuenta corriente e imprime (*).	2	min
6		6. Emite formulario Hoja Resumen (HR) y Predio Urbano (PU) en 2 juegos con la declaración jurada de la información proporcionada.	2	min
7		7. Firma de documentos por duplicado, pone sello de recepción, fecha y sello de inscripción.	1	min
8		8. Genera los prints (imágenes de las pantallas del sistema) como sustento de haber sido procesado en el sistema y archiva un juego de HR Y PU y la copia de los documentos entregados.	1	min
9		9. Entrega un juego al contribuyente HR, PU y el estado de cuenta generado respectivamente.	1	min

(*) En caso de contribuyentes omisos el tiempo de la actividad es de 5 minutos adicionales.

Duración promedio: 14 minutos

**3. Nombre y Código del Procedimiento: “Recepción y/o procesamiento de Declaraciones Juradas”. A). Inscripciones y bajas del Registro de contribuyentes.
3) Baja**

CODIGO: GGATR-GAT-S003

3.1 Finalidad

- ✓ Inscribir en el Registro de contribuyentes de la Municipalidad del Callao, la baja de los propietarios de los predios urbanos y/o rústicos ubicados dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao por las transferencias efectuadas, para efectos de actualizar el Sistema Predial administrado por la Municipalidad.

3.2 Base Legal

- ✓ Artículo 14º del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF. Publicado el 15 de Noviembre de 2004.

3.3 Requisitos

- 3.3.1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.
- 3.3.2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.
- 3.3.3 Exhibición de documento original y presentación de copia fedateada legalizada de algunos de los siguientes documentos: Un (1) Recibo de Luz o de Agua de los dos (2) últimos meses, Contrato de Arrendamiento vigente, Título de Propiedad o documento idóneo que acredite su domicilio fiscal.
- 3.3.4 En los casos de inscripción de vehículo deberá exhibir el original y presentar copia fedateada o legalizada de los siguientes documentos:
 - a) Tarjeta de propiedad, o
 - b) Factura o boleta de venta en caso de vehículos adquiridos mediante póliza de importación.
 - c) Presentar el documento sustentatorio de la adquisición.
 - d) Ficha de Inscripción vehicular o póliza de importación de ser el caso.
- 3.3.5 En los casos de inscripción de predio, deberá exhibir el original y presentar copia fedateada o legalizada del documento sustentatorio de la adquisición, de acuerdo a las siguientes modalidades de transferencias de dominio:
 - a. Compra - Venta: Minuta, Contrato o Escritura Pública.
 - b. Donación: Escritura Pública de donación.
 - c. Fallecimiento: Partida de Defunción, Declaratoria de Herederos, Sentencia o Escritura Pública que señala la división o partición de los bienes.
 - d. Fusión o Escisión: Copia de la Escritura Pública, así como copia certificada del asiento registral.
 - e. Anticipo de Legítima: Documento con firmas legalizadas o a Escritura Pública o copia certificada del asiento registral.

- f. Poseedor: Declaración Jurada con firma legalizada ante Notario en original.
 - g. Remate: Resolución Judicial o Acto Administrativo que la sustente
 - h. Leasing: Contrato de Leasing o documento que acredite el pago de la última cuota y formalización de la opción de compra.
 - i. Permuta: Contrato de Permuta.
- 3.3.6 Por robo o siniestro de vehículo: Reconocimiento de la empresa aseguradora que certifique el robo o siniestro y/o copia fedateada o legalizada de la Denuncia Policial.

3.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p>CONTRIBUYENTE</p> <p>1. El contribuyente presenta el ticket de atención con los requisitos exigidos según el T.U.P.C de la M.P.C. En la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>		
2	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	<p><u>OPERADOR DE PLATAFORMA</u></p> <p>2. Recibe el ticket de atención y si es que coincide con el número de turno procede a recibir y verificar los requisitos en original y copia del procedimiento y/o servicio requerido por el contribuyente.</p>	1	min
3		<p>3. Revisa la cuenta corriente del contribuyente y verifica que no tiene deuda hasta la fecha de la transferencia o de declaración de la baja. Asimismo verifica que los plazos para la declaración de la baja no estén vencidos de acuerdo al código tributario imprimiendo el estado de cuenta del contribuyente, de no tener deuda alguna efectúa paso 8 de lo contrario es derivada a caja para su correspondiente pago y/o Gerencia de Recaudación y/o Gerencia de Ejecución coactiva, para su correspondiente asesoramiento y/o trámite respectivo.</p>	3	min
4		<p>4. Procesa en el sistema ingresando en el formulario. Indicando las fechas y el motivo de la baja.</p>	2	min
5		<p>5. Emite formulario Hoja Resumen (HR) y Predio Urbano (PU) en 2 juegos con la declaración jurada de la información proporcionada.</p>	3	min

6		6. Firma de documentos por duplicado, pone sello de recepción, fecha de trámite y sello de baja.	2	min
7		7. Genera los prints (imágenes de las pantallas del sistema) proceso de baja como sustento de haber sido procesado en el sistema y adjunta al expediente un juego de HR Y PU de la baja, la copia del DNI, la minuta y un estado de cuenta cancelado para su archivo.	1	min
8		8. Entrega un juego al contribuyente HR, PU de la baja y el estado de cuenta cancelado respectivamente.	1	min

Duración promedio: 13 minutos

4. Nombre y Código del Procedimiento: “Beneficio de deducción de 50 unidades impositivas tributarias de la base imponible (pensionista).

CODIGO: GGATR-GAT-S004

4.1 Finalidad

Otorgar a los pensionistas el beneficio de deducción previsto en la Ley de Tributación Municipal, respecto de la base imponible para el Impuesto Predial.

4.2 Base Legal

✓ Artículo 19º del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF, Publicado el 15 de Noviembre de 2004

4.3 Requisitos

- 4.3.1 Copia simple del documento nacional de identidad.
- 4.3.2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas naturales que adopten esta forma de actuación.
- 4.3.3 Exhibir original y presentar copia fedateada de las dos (02) últimas boletas de pensión y de la Resolución que lo declara como pensionista (ingreso no mayor a 1 Unidad Impositiva Tributaria).

4.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p>CONTRIBUYENTE</p> <p>1. El contribuyente presenta el ticket de atención con los requisitos exigidos según el T.U.P.C de la M.P.C. En la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>		
2		<p><u>OPERADOR DE PLATAFORMA</u></p> <p>2. Recibe el ticket de atención y si es que coincide con el número de turno procede a recibir y verificar los requisitos en original y copia del procedimiento y/o servicio requerido por el contribuyente.</p>	1	min
3	<p><u>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</u></p>	<p>3. Verifica el cumplimiento de las condiciones aplicadas según la Ley de Tributación Municipal para la deducción y de acuerdo al TUPA de la entidad. Para tal efecto procede a verificar que no exista más de 1 predio registrado en el Cercado del Callao, así mismo verifica el valor del predio expresado en función de la UIT vigente, para verificar el monto deducible de las primeras 50 UIT, y solicita copia de las boletas de</p>	3	min

		pensión de jubilación.		
4		4. Procesa información en el sistema, Valúa, verifica la fecha de aplicación de beneficio según resolución de pensionista.	4	min
5		5. Emite formulario Hoja Resumen (HR) y Predio Urbano (PU) en 2 juegos con la declaración jurada de la información proporcionada.	3	min
6		6. Firma de documentos por duplicado, pone sello de recepción, fecha de trámite y sello de inscripción como pensionista.	2	min
7		7. Genera los prints (imágenes de las pantallas del sistema) proceso de baja como sustento de haber sido procesado en el sistema y adjunta al expediente un juego de HR Y PU de la inscripción como pensionista, la copia del DNI, para su archivo.	1	min
8		8. Entrega un juego al contribuyente HR, PU de la inscripción de pensionista y el estado de cuenta respectivamente.	1	min

Duración promedio: 15 minutos

5. Nombre y Código del Procedimiento: “Liquidación de pago de impuesto de alcabala.

CODIGO: GGATR-GAT-S005

5.1 Finalidad

Determinar la base imponible y el pago correspondiente del Impuesto de Alcabala.

5.2 Base Legal

✓ Artículos 21º y 29º del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF. Publicado el 15 de Noviembre de 2004

5.3 Requisitos

- 5.3.1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.
- 5.3.2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.
- 5.3.3 Exhibición del original y presentación de copia fedateada o legalizada del documento que acredite la transferencia de dominio.
- 5.3.4 Copia fedateada del Autoavalúo del año en que se produjo la transferencia (Formulario HR y PU) del predio materia de transferencia, a nombre del adquirente tanto en caso de Alcabalas internas como externas.

5.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta el ticket de atención con los requisitos exigidos según el T.U.P.C de la M.P.C. En la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>		
2		<p><u>OPERADOR DE PLATAFORMA</u></p> <p>2. Recibe el ticket de atención y si es que coincide con el número de turno procede a recibir y verificar los requisitos en original y copia del procedimiento y/o servicio requerido por el contribuyente.</p>	1	min
3	<u>GERENCIA DE</u>	<p>3. Verifica la jurisdicción del lugar de la inscripción correspondiente del predio sujeto a transferencia, si este corresponde al Cercado, le corresponde emitir la correspondiente alcabala interna y procede a continuar el paso 4; en caso de corresponder a otros</p>	1	min

	<u>ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	distritos correspondientes a la Provincia, distintos al Cercado, le corresponde emitir la correspondiente alcabala externa y procede a realizar el paso 8.		
4		4. En caso de Alcabala Interna: Verifica si el predio está inscrito en la base tributaria, asimismo verifica la inscripción correspondiente del contribuyente en caso de no estar registrado procede al registro de acuerdo al procedimiento de inscripción de contribuyentes.	1	min
5		5. Procede a verificar si está sujeto a la inafectación del impuesto de Alcabala o le corresponde realizar el pago correspondiente de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal, en caso de verificarse que no procede la inafectación, lo registra en la plantilla interna y realiza la liquidación del impuesto correspondiente, para lo cual procede a realizar el cálculo del Impuesto de Alcabala para cuyo efecto efectúa el cálculo de la base imponible de acuerdo a la ley vigente del año de la transferencia, de acuerdo a los tramos correspondientes, ingresa en el sistema los datos del alcabala, datos del contribuyente, predio y de la transferencia generando la liquidación de alcabala, imprime la hoja de liquidación del impuesto para el pago correspondiente.	3	min
6		6. Recepciona la copia de recibo, la liquidación emitida para el pago, emite la hoja de Alcabala el cual procede a sellarlos, firma, número de DNI, nombre completo, verificando los datos con la hoja Excel. Entrega al contribuyente la hoja de liquidación de alcabala, original del recibo de pago engrapado en 1 solo expediente.	5	min
7		7. Archiva la liquidación del Impuesto de Alcabala interna, recibo, DNI, el formulario de alcabala, armando otro expediente con los mismos requisitos de inscripción.	1	min
8		8. En caso de Alcabala externa: Verifica que el predio transferido no corresponda al Cercado del Callao, verifica las fechas y los parámetros de aceptación así como que no proceda la inafectación del impuesto de alcabala, verifica el autoavalúo del distrito HR/PU.	3	min
9		9. Procede a realizar el cálculo, de acuerdo a la ley vigente del año de la transferencia, por el 3% del exceso del tramo inafecto genera liquidación e ingreso en el sistema de los datos del Impuesto de Alcabala, datos del contribuyente, predio y de la transferencia efectuada.	3	min
10		10. Firma de documentos por duplicado, imprime estado de cuenta, orienta para la realización del pago del alcabala y de la tasa de la expedición de la constancia, derivándolo a caja, recepciona el recibo de pago, solicita copia de recibo, liquidación emitiendo hoja de Alcabala, el cual procede a	2	min

		sellarlos, firma, DNI, nombre completo, verifica datos según hoja Excel, copia del recibo de pago engrapado en 1 solo expediente. Archiva alcabala, copia de recibo, copia de DNI.		
--	--	---	--	--

Alcabala interna: Duración promedio: 12 minutos

Alcabala externa: Duración promedio: 10 minutos

6. Nombre y Código del Procedimiento: “Duplicado de Declaración Jurada de Autoavalúo Copia Mecanizada”

CODIGO: GGATR-GAT-S006

6.1 Finalidad

Proporcionar información del autoavalúo a solicitud del contribuyente, mediante documento respectivo.

6.2 Base Legal

- ✓ Artículo 55 de la Ley de Procedimientos Administrativo General - Ley No. 27444. Publicado el 11 de Abril del 2001

6.3 Requisitos

- 6.3.1 Solicitud
- 6.3.2 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.
- 6.3.3 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.
- 6.3.4 Pagar derecho de trámite.

6.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta el ticket de atención con los requisitos exigidos según el T.U.P.C de la M.P.C. En la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>		
2		<p><u>OPERADOR DE PLATAFORMA</u></p> <p>2. Recibe el ticket de atención y si es que coincide con el número de turno procede a recibir y verificar los requisitos en original y copia del procedimiento y/o servicio requerido por el contribuyente.</p>	1	min
3	<p><u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u></p>	<p>3. Según sea el año requerido del documento solicitado, ingresa al sistema en el año correspondiente, solicitando el código al contribuyente, de poseerlo, busca al contribuyente en el sistema según el código de contribuyente entregado y según el año de requerida la información, de no encontrar su registro procede a buscar según los apellidos y nombres del titular, si está registrado en el sistema, verifica su</p>	5	min

		registro, visualizando información del contribuyente en el sistema y efectúa paso 4, de lo contrario indica al contribuyente que no está registrado en el sistema y orienta para su inscripción como contribuyente. Llena en el formato Excel los datos consignados en el sistema del año respectivo y según lo solicitado por el contribuyente.		
4		4. Imprime formularios HR Y PU, llena las copias mecanizadas en forma manual de acuerdo al año solicitado. Si es que el contribuyente desea Duplicado de Declaración Jurada de Auto avaluó de otros años vuelve al paso 7, verificando el recibo de pago por año de lo contrario prosigue paso 9.	1	min
5		5. Registra el movimiento en un cuadro en Excel verificando de acuerdo al formulario llenado,	1	min
6		6. Imprime el formulario llenado por duplicado del año solicitado,	1	min
7		7. Sella, firma y entrega HR/PU, así como el original del recibo de pago con el sello de procesado.	1	min

Duración promedio: 10 minutos

7. Nombre y Código del Procedimiento: “Constancia de transferencias inafectas al Impuesto de Alcabala.

CODIGO: GGATR-GAT-S007

7.1 Finalidad

Otorgar al contribuyente un documento en el cual se acredite la Inafectación prevista en la Ley de Tributación Municipal respecto del Impuesto de Alcabala.

7.2 Base Legal

- ✓ Artículo 27º del Texto Único Ordenado de la Ley de de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF. Publicado el 15 de Noviembre de 2004

7.3 Requisitos

- 7.3.1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.
- 7.3.2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.
- 7.3.3 Exhibir original y presentar copia fedateada del documento que acredite encontrarse inafecto al pago del Impuesto de Alcabala por las siguientes transferencias:
 - a) Los Anticipos de Legítima.
 - b) Las que se produzcan por causa de muerte.
 - c) La resolución del contrato de transferencia que se produzca antes de la cancelación del precio.
 - d) Las transferencias de aeronaves y naves.
 - e) Las de derecho sobre inmuebles que no conlleven la transmisión de propiedad.
 - f) Las producidas por la división y participación de la masa hereditaria de gananciales o de condóminos originarios.
 - g) Las de alícuotas entre herederos o de condóminos originarios.
 - h) La primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras, salvo en la parte correspondiente al valor del terreno
- 7.3.4 Pagar derecho de trámite.

7.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta el ticket de atención con los requisitos exigidos según el T.U.P.C de la M.P.C. En la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>		

2	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	<u>OPERADOR DE PLATAFORMA</u>		
		2. Recibe el ticket de atención y si es que coincide con el número de turno procede a recibir y verificar los requisitos en original y copia del procedimiento y/o servicio requerido por el contribuyente.	1	min
3		3. Verifica si el predio está inscrito en la base tributaria, asimismo verifica la inscripción correspondiente del contribuyente en caso de no estar registrado procede al registro de acuerdo al procedimiento de inscripción de contribuyentes.	1	min
4		4. Procede a verificar los argumentos de inafectación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Tributación Municipal.	3	min
5		5. Llena la plantilla en Word indicando el artículo de inafectación del Impuesto del Alcabala según la Ley de Tributación Municipal, coloca el nombre, dirección, predio y deriva a la Gerencia para su firma.	5	min
6		<u>GERENTE</u>		
		6. Recibe, revisa y de estar conforme firma la constancia de inafectación del impuesto del Alcabala.	2	min
7		<u>OPERADOR DE PLATAFORMA</u>		
		7. Verifica los datos de entrega de la transferencia de inafectación realizada, firma y sella por duplicado, archiva para cargo (HR,PU y DNI).	1	min

Duración promedio: 13 minutos

8. Nombre y Código del Procedimiento: “Recepción y/o procesamiento de Declaraciones Juradas”. A). Inscripciones y bajas del Registro de contribuyentes. 4) Modificación o rectificación de la base imponible.

CODIGO: GGATR-GAT-S008

8.1. Finalidad

- ✓ Actualizar en el Registro de contribuyentes de la Municipalidad del Callao, la base imponible de los predios urbanos y/o rústicos ubicados dentro de la jurisdicción del Cercado del Callao.

8.2. Base Legal

- ✓ Artículo 14º del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF. Publicado el 15 de Noviembre de 2004.
- ✓ Artículo 62º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No.135-99-EF. Publicado el 19 de Agosto de 1999.

8.3. Requisitos

- 8.3.1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.
- 8.3.2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.
- 8.3.3 Exhibir original y presentar copia de los documentos sustentatorios de la modificación o rectificación realizada.

8.4. Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta el ticket de atención con los requisitos exigidos según el T.U.P.C de la M.P.C. En la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>		
2		<p><u>OPERADOR DE PLATAFORMA</u></p> <p>2. Recibe el ticket de atención y si es que coincide con el número de turno procede a recibir y verificar los requisitos en original y copia del procedimiento y/o servicio requerido por el contribuyente.</p>	1	min

3	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	3. Verifica información del contribuyente registrado, así como la base imponible para lo cual verifica el valor de la construcción de su (s) inmuebles (s) registrados en el sistema	3	min
4		4. Verifica que el trámite a realizar por el contribuyente amerita un incremento en la base imponible efectuando el paso 9, de lo contrario es derivado a la Gerencia de Fiscalización para la verificación de los valores a modificar.	2	min
5		5. Verifica la documentación respectiva, los avances de obra, los contratos de construcción, las boletas de compra así como las fechas respectivas para la determinación de la fecha de cobro y las declaraciones respectivas. Ingresar nuevos valores de construcción según declaración del contribuyente (en caso de ampliaciones de construcción).	3	min
6		6. Emite formulario Hoja Resumen (HR) y Predio Urbano (PU) en 2 juegos con la declaración jurada de la información proporcionada.	5	min
7		7. Firma de documentos por duplicado, pone sello de recepción, fecha de trámite y sello de rectificación.	2	min
8		8. Genera los prints (imágenes de las pantallas del sistema) proceso de rectificación antes y después de la rectificación como sustento de haber sido procesado y modificado en el sistema, adjunta al expediente un juego de HR Y PU de la baja, la copia del DNI, la minuta y un estado de cuenta cancelado para su archivo.	1	min
9		9. Entrega un juego al contribuyente HR, PU de la rectificación y el estado de cuenta actualizado respectivamente.	2	min

Duración promedio: 19 minutos

9. Nombre y Código del Procedimiento: “Actualización de datos que no modifican la base imponible”

CODIGO: GGATR-GAT-S009

9.1 Finalidad

Actualizar información relativa al contribuyente que no afecte el valor de los tributos.

9.2 Base Legal

- ✓ Artículo 14º del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF. Publicado el 15 de Noviembre de 2004

9.3 Requisitos

- 9.3.1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.
- 9.3.2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.
- 9.3.3 Exhibir original y presentar copia fedateada del documento que sustente la actualización de datos.

9.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta el ticket de atención con los requisitos exigidos según el T.U.P.C de la M.P.C. En la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>		
2	<p><u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u></p>	<p><u>OPERADOR DE PLATAFORMA</u></p> <p>2. Recibe el ticket de atención y si es que coincide con el número de turno procede a recibir y verificar los requisitos en original y copia del procedimiento y/o servicio requerido por el contribuyente.</p>	1	min
3		<p>3. Solicita la hoja de rectificación de datos personales, revisa información proporcionada por el contribuyente Nombre, DNI, dirección fiscal.</p>	1	min
4		<p>4. Solicita el código de contribuyente, de poseerlo busca al contribuyente en el sistema según el código de contribuyente entregado, de lo contrario procede a buscar según los apellidos y nombres del titular, si</p>	1	min

		esta registrado en el sistema, visualiza información del contribuyente y efectúa paso 9, de lo contrario indica al contribuyente que no está registrado en el sistema y orienta para su inscripción como contribuyente.		
5		5. Genera print del sistema con información actual del contribuyente, imprimiéndolo	1	min
6		6. Verifica con el contribuyente los datos a corregir, verificando con los recibos de agua, luz, DNI, archivando una copia del DNI del contribuyente.	1	min
7		7. Actualiza en el sistema la información, modificando los datos a corregir indicados, (nombre, DNI, dirección, fiscal) según corresponda.	1	min
8		8. Llena el formulario interno	1	min
9		9. Imprime el formulario,	1	min
10		10. Genera print del sistema con información modificada del contribuyente, imprimiéndolo.	1	min
11		11. Sella el formulario y firma el cargo.	1	min
12		12. Archiva estado de cuenta corriente con datos cambiados, sello y firma.	1	min

Duración promedio: 11 minutos

10. Nombre y Código del Procedimiento: “Confirmación del domicilio fiscal (No habidos)”

CODIGO: GGATR-GAT-S010

10.1 Finalidad

Actualización del domicilio fiscal para efectos de la entrega de notificaciones y/o documentación relativa a su deuda tributaria o su condición de contribuyente.

10.2 Base Legal

- ✓ Artículo 11º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No. 135-99-EF. Publicado el 19 de Agosto de 1999.

10.3 Requisitos

- 10.3.1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.
- 10.3.2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.
- 10.3.3 Exhibir original y presentar copia fedateada de los dos (2) últimos meses de recibos de luz o agua o documento idóneo que acredite su domicilio actual.

10.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta el ticket de atención con los requisitos exigidos según el T.U.P.C de la M.P.C. En la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>		
2	<p><u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u></p>	<p><u>OPERADOR DE PLATAFORMA</u></p> <p>2. Recibe el ticket de atención y si es que coincide con el número de turno procede a recibir y verificar los requisitos en original y copia del procedimiento y/o servicio requerido por el contribuyente.</p>	1	min
3		<p>3. Verifica que el contribuyente haya pagado sus deudas con la Municipalidad, revisa la información consignada en el recibo de luz, agua con respecto al domicilio, de estar conforme efectúa paso 4, de lo contrario orienta al contribuyente a fin de poder iniciar el trámite respectivo.</p>	2	min

4	4. Llena la ficha virtual en el sistema registrando el nombre del contribuyente, dirección fiscal, DNI, código de contribuyente y código del predio.	3	min
5	5. Genera los prints (imágenes de las pantallas del sistema) antes y después de la confirmación del domicilio fiscal, como sustento de haber sido procesado y modificado en el sistema. Imprime.	3	min
6	6. Forma el expediente adjuntando copia de los recibos de pago, print generado por el sistema, formato del domicilio fiscal firmado por el contribuyente con sello de recepción y firma del operador.	1	min
7	7. Emite el estado de cuenta consignando el nuevo domicilio fiscal.	2	min

Duración promedio: 12 minutos

11. Nombre y Código del Procedimiento: “Constancia de registro o negativa de registro en la base tributaria”

CODIGO: GGATR-GAT-S011

11.1 Finalidad

Emitir información a solicitud del contribuyente verificando su registro en la base de datos de la Municipalidad.

11.2 Base Legal

✓ Artículo 14º del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF. Publicado el 15 de Noviembre de 2004

11.3 Requisitos

11.3.1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.

11.3.2 En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o naturales que adopten esta forma de actuación.

11.3.3 Pagar derecho de trámite

11.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta el ticket de atención con los requisitos exigidos según el T.U.P.C de la M.P.C. En la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>		
2	<p><u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u></p>	<p><u>OPERADOR DE PLATAFORMA</u></p> <p>2. Recibe el ticket de atención y si es que coincide con el número de turno procede a recibir y verificar los requisitos en original y copia del procedimiento y/o servicio requerido por el contribuyente.</p>	1	min
3		<p>3. Solicita el código de contribuyente, de poseerlo busca al contribuyente en el sistema según el código de contribuyente entregado, de lo contrario procede a buscar según los apellidos y nombres del titular, si</p>	2	min

		esta registrado en el sistema, visualiza información del contribuyente en el sistema y efectúa paso 8, de lo contrario indica al contribuyente que no está registrado en el sistema y efectúa el paso 12.		
4		4. Genera el print del sistema con información conteniendo el código de contribuyente, imprimiéndolo.	2	min
5		5. Actualiza el formato de Constancia de Registro de contribuyente con los datos del contribuyente. Imprimiéndolo.	3	min
6		6. Llena el formulario y verifica de acuerdo a información del sistema.	3	min
7		7. Archiva el print, así como copia de dni del solicitante y entrega la correspondiente constancia.	2	min
8		8. De no estar registrado en la base de datos, actualiza el formato de Constancia de negativa de registro en la base tributaria con los datos del interesado Imprimiéndolo y entregando al interesado.	2	min

Duración promedio: 15 minutos

12. Nombre y Código del Procedimiento: “Certificado de estado de cuenta corriente”

CODIGO: GGATR-GAT-S012

12.1 Finalidad

Certificar el estado de cuenta de la deuda del contribuyente por sus obligaciones tributarias con la Municipalidad Provincial del Callao.

12.2 Base Legal

- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No. 135-99-EF. Publicado el 19 de Agosto de 1999

12.3 Requisitos

12.3.1 Copia simple del documento nacional de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el Registro Único de Contribuyente expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, tratándose de personas jurídicas.

12.3.2 Pagar derecho de trámite.

12.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta el ticket de atención con los requisitos exigidos según el T.U.P.C de la M.P.C. En la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>		
2		<p><u>OPERADOR DE PLATAFORMA</u></p> <p>2. Recibe el ticket de atención y si es que coincide con el número de turno procede a recibir y verificar los requisitos en original y copia del procedimiento y/o servicio requerido por el contribuyente.</p>	1	Min
3	<p><u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u></p>	<p>3. Solicita el código del contribuyente, de poseerlo busca al contribuyente en el sistema según el código proporcionado, de lo contrario procede a buscar según los apellidos y nombres del titular, si está registrado en el sistema, visualiza el estado de cuenta corriente del contribuyente y efectúa paso 8, de lo contrario indica al contribuyente que no está registrado en el sistema y orienta para su inscripción como contribuyente.</p>	3	Min

4	4. Imprime el estado de cuenta corriente	1	Min
5	5. Entrega el documento al Gerente para su sello y firma correspondiente	1	Min
6	<u>GERENTE</u> 6. Revisa, sella y firma el estado de cuenta corriente.	3	Min
7	<u>OPERADOR DE PLATAFORMA</u> 7. Sella el recibo de pago como procesado	1	Min
8	8. Entrega el estado de cuenta certificado al contribuyente	1	Min
9	9. Orienta al contribuyente sobre el estado de su deuda y la realización del pago respectivo o cualquier consulta adicional al trámite realizado.	2	Min

Duración promedio: 13 minutos

GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

1. Nombre del Procedimiento: “Expedición de copias certificadas, piezas procesales”.

CODIGO: GGATR-GEC-S001

1.1 Finalidad

Expedir documentos que son de interés para el solicitante.

1.2 Base Legal

- Ley N° 26979
- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
Decreto Supremo N° 036-2001-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo.

1.3 Requisitos

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Copia de DNI del solicitante
- Copia del comprobante de pago de derechos

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p> <p>2.2 Recepciona la solicitud y demás requisitos e inicia su registro en el Programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Ejecución Coactiva.</p>	20	min
3	<p><u>GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA</u></p>	<p><u>OFICINISTA I</u></p> <p>3.1 El Oficinista I recepciona el expediente lo registra en el cuaderno de ingresos de la Gerencia y deriva al Gerente de Ejecución Coactiva.</p>	9	min

4	<u>GERENTE</u> 4.1 El Gerente de Ejecución Coactiva recepciona y revisa el expediente, evaluándolo y lo deriva al Auxiliar Coactivo respectivamente.	9	min
5	<u>AUXILIAR COACTIVO</u> 5.1 El Auxiliar Coactivo, revisa, evalúa y saca copias de la documentación solicitada, lo sella y deriva al Gerente para su certificación.	15	min
6	<u>GERENTE</u> 6.1 El Gerente de Ejecución Coactiva recibe las copias, de las piezas procesales compara con el original y certifica su autenticidad poniendo su sello y firma y lo devuelve al Auxiliar Coactivo para su custodia y posterior entrega al interesado.	10	min

Duración promedio: 1 hora y 13 min.

GERENCIA DE FISCALIZACION

1. Nombre y Código del Procedimiento: "Constancia de Verificación Técnica".

CODIGO: GGATR-GF-S001

1.1 Finalidad

- ✓ Certificar la correcta determinación del valor de las áreas construidas, área de terreno y obras complementarias de los predios del contribuyente, para la posterior determinación del impuesto predial; estableciéndose así los correctos parámetros para el cálculo de los arbitrios.

1.2 Base Legal

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias.
- ✓ Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 126-2007-Vivienda.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-04/EF.

1.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando la dirección del predio a inspeccionar.
- ✓ Copia fedateada del documento que acredite la propiedad: Título de propiedad, Ficha Registral, Contrato de Compra-Venta, constancia de Posesión y/o Recibos de pago de Autoavalúo.
- ✓ Copia Simple de DNI del titular del predio a inspeccionar.
- ✓ Acreditar la representación mediante poder público o privado con firma legalizada Notarialmente o por fedatario asignado por la Administración Tributaria.
- ✓ Pago de derecho de trámite.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>2.1 El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p>	10	min.

		2.2 Recepciona la solicitud y demás requisitos se inicia su registro en el programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Fiscalización.	10	min.
3	<u>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN</u>	<u>OFICINISTA I</u> 3 El Oficinista I recepciona el expediente, lo registra, realiza las coordinaciones con el contribuyente para la inspección ocular respectiva y deriva al Ingeniero III.	15	min.
4		<u>INGENIERO III</u> 4.1. El Ingeniero III verifica el expediente, revisa como se encuentra registrado el recurrente en el Sistema Integral de Rentas, imprime dicha información y programa la fecha de la verificación Técnica.	15	min.
		4.2. Realiza la verificación física del predio, llevando a cabo la medición de las áreas construidas, área de terreno, obras complementarias y demás características que sirven para la determinación del Impuesto Predial.	4	Horas
		4.3. Ejecuta el trabajo de valorización del predio contrastando lo verificado con la Declaración Jurada del contribuyente; y elabora el Informe Técnico y la carta correspondiente, los cuales son elevados al Gerente del área para su revisión.	1	Hora
5		<u>GERENTE</u> 5. El Gerente de Fiscalización revisa el informe técnico y la carta, firma dichos documentos y los remite al Oficinista I.	20	min.
6		<u>OFICINISTA I</u> 6. El Oficinista I de la Gerencia de Fiscalización, le asigna numeración al Informe Técnico y la Carta, remitiendo copias a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Expediente e Interesado; previo registro en el Sistema de Trámite Documentario.	15	min

Duración promedio: 6 horas y 25 minutos

2. Nombre y Código del Procedimiento: "Constancia de Valor Arancelario".

CODIGO: GGATR-GF-S002

2.1 Finalidad

- ✓ Brindar el valor arancelario por m² de área de terreno para predios ubicados dentro de la jurisdicción del Callao.

2.2 Base Legal

- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, Art. 44°, 45° (publicada 10/04/2001)
- ✓ Resolución Ministerial N° 295-2009-Vivienda (publicada 30/10/2009)

2.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la Municipalidad Provincial del Callao.
- ✓ Copia Simple de DNI del solicitante.
- ✓ Pago de derecho de trámite.

2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1		<p><u>CONTRIBUYENTE</u></p> <p>1. El contribuyente presenta la solicitud y demás requisitos exigidos en la Mesa de Partes de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.</p>		
2	<p><u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS</u></p>	<p><u>OBRERO 2DA.</u></p> <p>2.1.El Obrero 2da. responsable de la atención en Mesa de Partes procede con la verificación de los requisitos para la presentación de la solicitud. De ser conforme continúa paso siguiente sino vuelve al paso anterior.</p> <p>2.2.Recepciona la solicitud y demás requisitos se inicia su registro en el programa de Trámite Documentario para su posterior seguimiento, asignándole un número de expediente, luego remitirá los actuados a la Gerencia de Fiscalización.</p>	10	min.
3	<p><u>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN</u></p>	<p><u>OFICINISTA I</u></p> <p>3. El Oficinista I recepciona el expediente, lo registra y lo deriva al Ingeniero III.</p>	10	min.

4		<u>INGENIERO III</u> 4. El Ingeniero III verifica el expediente, revisa el valor arancelario solicitado en el plano arancelario del Ministerio de Vivienda y remite la información al Técnico en Tributación I.	10	min.
5	<u>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN</u>	<u>TECNICO EN TRIBUTACIÓN III</u> 5. Elabora la Constancia de valor arancelario con la información proporcionada por el Ingeniero III, la cual es elevada al Gerente del área para su revisión.	10	min.
6		<u>GERENTE</u> 5. El Gerente de Fiscalización revisa la constancia de valor arancelario, firma dicho documento y lo remite al Oficinista I.	10	min.
7		<u>OFICINISTA I</u> 7. El Oficinista I de la Gerencia de Fiscalización remite copias de dicho documento al Expediente e Interesado; previo registro en el Sistema de Trámite Documentario.	10	min

Duración promedio: 1 hora y 10 minutos

GERENCIA DE RECAUDACION

1. Nombre y Código del Procedimiento: "Expedición de Constancia de Pago".

CODIGO: GGATR-GR-S001

1.1 Finalidad

- ✓ Brindar al contribuyente certificaciones sobre los pagos realizados de sus obligaciones tributarias y/o no tributarias.

1.2 Base Legal

- ✓ Ley General de Procedimiento Administrativo Ley N° 27444.

1.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando el tipo de tributo o multa administrativa al cual debe referirse la constancia de pago.
- ✓ Copia simple del documento de identidad del deudor o representante legal, de corresponder.
- ✓ Encontrarse al día en los pagos del tributo o multa(s) administrativa (s).
- ✓ En caso de representación de persona natural deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público. En el caso de persona jurídica, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades autónomas o irregulares, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado con la copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de Registros Públicos de Lima y Callao. Cabe señalar que en el caso de presentación de poderes, se deberá indicar expresamente que dicho poder es para efectuar la presentación de la solicitud y recojo de la constancia de pago de ser el caso.
- ✓ Pago de derecho de trámite.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA GERENCIA DE RECAUDACIÓN	<u>TECNICO EN TRIBUTACIÓN I</u> 1.1 El Técnico en Tributación recepciona la solicitud y verifica los requisitos, en la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Recaudación.	3	min
		1.2 Constatará en el Sistema Integral de Rentas los pagos efectuados por el recurrente.	3	min
		1.3 Imprime la Constancia de Pago en original y copia, suscrito por interesado, elevándolo al Gerente de Recaudación para su visto.	2	min
2		<u>GERENTE</u> 2. El Gerente de Recaudación firma y sella la	5	Min

		Constancia de Pago.		
3	<u>GERENCIA DE RECAUDACIÓN</u>	<u>TECNICO EN TRIBUTACIÓN I</u> 3. El Técnico en Tributación entrega el original de la Constancia de Pago al interesado y luego se archiva copia del mismo.	5	Min

Duración promedio: 18 minutos

2. Nombre y Código del Procedimiento: "Expedición de Copia Certificada de Recibos de Pago".

CODIGO: GGATR-GR-S002

2.1 Finalidad

- ✓ Brindar al contribuyente copias certificadas de los recibos emitidos por concepto de los pagos realizados por sus obligaciones tributarias y/o no tributarias.

2.2 Base Legal

- ✓ Ley General de Procedimiento Administrativo Ley N° 27444.

2.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando el (los) número (s) de recibo (s) y fecha (s) de pago (s) al cual corresponde (n) la (s) copia (s) certificada (s) solicitada (s).
- ✓ Copia simple del documento de identidad del deudor o representante legal, de corresponder.
- ✓ Encontrarse al día en los pagos del tributo o multa(s) administrativa (s).
- ✓ En caso de representación de persona natural deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público. En el caso de persona jurídica, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades autónomas o irregulares, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado con la copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de Registros Públicos de Lima y Callao. Cabe señalar que en el caso de presentación de poderes, se deberá indicar expresamente que dicho poder es para efectuar la presentación de la solicitud y recojo de la copia certificada.
- ✓ Pago de derecho de trámite.

2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u> <u>GERENCIA DE RECAUDACIÓN</u>	<u>TECNICO EN TRIBUTACIÓN</u> 1.1 El Técnico en Tributación recepciona la solicitud y verifica los requisitos, en la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Recaudación.	3	Min
		1.2 Constatará en el Sistema Integral de Rentas los pagos efectuados por el recurrente, así como la numeración de los recibos y fechas de pago.	3	Min
		1.3 Imprime dos copias de recibos de pago, elevándolo al Gerente de Recaudación para certificación.	2	Min
2		<u>GERENTE</u>	5	Min

		2. El Gerente de Recaudación Certifica las Copias de los recibos de pago.		
3	<u>GERENCIA DE RECAUDACIÓN</u>	<u>TECNICO EN TRIBUTACIÓN I</u> 3. El Técnico en Tributación entrega una Copia Certificada de los recibos de pagos al interesado y luego la otra se archiva.	5	Min

Duración promedio: 18 minutos

3. Nombre y Código del Procedimiento: "Expedición de Constancia de negativa de registro de adeudos".

CODIGO: GGATR-GR-S003

3.1 Finalidad

- ✓ Brindar al contribuyente o Administrado constancias de no registrar obligaciones tributarias y/o no tributarias.

3.2 Base Legal

- ✓ Ley General de Procedimiento Administrativo Ley N° 27444.

3.3 Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando el tipo de tributo o multa administrativa al cual debe referirse la constancia de negativa de registro de adeudos.
- ✓ Copia simple del documento de identidad del deudor o representante legal, de corresponder.
- ✓ En caso de representación de persona natural deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público. En el caso de persona jurídica, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades autónomas o irregulares, el formato de solicitud deberá ser suscrito por el representante legal debidamente acreditado con la copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de Registros Públicos de Lima y Callao. Cabe señalar que en el caso de presentación de poderes, se deberá indicar expresamente que dicho poder es para efectuar la presentación de la solicitud y recojo de la constancia de negativa de registro de adeudos de ser el caso.
- ✓ Pago de derecho de trámite.

8.4 Etapas del Procedimiento y Duración

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y descripción	Duración	
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA GERENCIA DE RECAUDACIÓN	<u>TECNICO EN TRIBUTACIÓN I</u> 1.1 El Técnico en Tributación recepciona la solicitud y verifica los requisitos, en la plataforma de atención al contribuyente de la Gerencia de Recaudación.	3	Min
		1.2 Constatará en el Sistema Integral de Rentas si el recurrente registra adeudos por deudas tributarias y/o no tributarias.	3	Min
		1.3 Imprime la Constancia de negativa de adeudos, elevándolo al Gerente de Recaudación para su visto.	2	Min
2		<u>GERENTE</u> 2. El Gerente de Recaudación firma y sella la	5	Min

		Constancia de negativa de registro de adeudos.		
3	<u>GERENCIA DE RECAUDACIÓN</u>	<u>TECNICO EN TRIBUTACIÓN I</u> 3. El Técnico en Tributación entrega el original de la Constancia de negativa al interesado y luego se archiva copia del mismo.	5	Min

Duración promedio: 18 minutos

VII. GLOSARIO DE TERMINOS

Actos Reclamables.- Son aquellos actos emitidos por la Administración Tributaria que pueden ser objeto de reclamación, como la Resolución de Determinación, la Orden de Pago y la Resolución de Multa. También son reclamables la Resolución Ficta sobre recursos no contenciosos, las resoluciones que establezcan sanciones de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las resoluciones que sustituyan a ésta última y al comiso, y los actos que tengan relación directa con la determinación de la deuda tributaria. (Artículo 135º, Código Tributario).

Arbitrios.- Son tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público.

Compensación.- Forma de extinción de la deuda tributaria. La deuda tributaria podrá compensarse total o parcialmente con los créditos por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente, que correspondan a períodos no prescritos, que sean administrados por el mismo órgano administrador y cuya recaudación constituya ingreso de una misma entidad.

Consolidación.- Forma de extinción de la deuda tributaria. La deuda tributaria se extingue por consolidación cuando el acreedor de la obligación tributaria se convierte en deudor de la misma como consecuencia de la transmisión de bienes o derechos que son objeto del tributo

Contribuyente.- Es aquél que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.

Declaración tributaria.- Es la manifestación de hechos comunicados a la Administración Tributaria en la forma y lugar establecidos por Ley, Reglamento, Resolución de Superintendencia o norma de rango similar, la cual podrá constituir la base para la determinación de la obligación tributaria.

Deudor tributario.- Es la persona obligada al cumplimiento de la prestación tributaria como contribuyente o responsable.

Deuda Exigible.- Es aquella que puede dar lugar a las acciones de coerción para su cobranza, tal como la establecida mediante Resolución de Determinación o de Multa notificadas por la Administración y no reclamadas en el plazo de ley, la establecida por Resolución no apelada en el plazo de ley, o por Resolución del Tribunal Fiscal o la que conste en Orden de Pago notificada conforme a ley, entre otras.}

Deuda Tributaria.- Es aquella compuesta por el tributo, las multas y/o los intereses. A su vez, los intereses comprenden el interés moratorio por el pago extemporáneo del tributo a que se refiere el artículo 33º, el interés moratorio aplicable a las multas a que se refiere el artículo 181º y el interés por aplazamiento y/o fraccionamiento de pago previsto en el artículo 36º del Código Tributario.

Determinación de la obligación Tributaria.- Acto mediante el cual: a) El deudor tributario verifica la realización del hecho generador de la obligación tributaria, señala la base imponible y la cuantía del tributo. b) La Administración Tributaria verifica la realización del hecho generador de la obligación tributaria, identifica al deudor tributario, señala la base imponible y la cuantía. (Artículo 59º del Código Tributario).

Domicilio Fiscal.- El domicilio fiscal es el lugar fijado dentro del territorio nacional para todo efecto tributario.

Domicilio Procesal.- Es aquel que puede señalar el deudor tributario al iniciar cada uno de sus procedimientos tributarios. Debe estar ubicado dentro del radio urbano que señale la Administración Tributaria.

Exoneración.- Se refiere a que, no obstante que la hipótesis de incidencia prevista legalmente se verifica en la realidad, es decir, que se produce el hecho imponible, éste por efectos de una norma legal no da lugar al nacimiento de la obligación tributaria, por razones de carácter objetivo o subjetivo

Impuesto.- Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa en favor del contribuyente por parte del Estado.

Impuesto Predial.- Impuesto de periodicidad anual y grava el valor de los predios urbanos y rústicos.

Impuesto de Alcabala.- Impuesto de realización inmediata y grava las transferencias de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad, inclusive las ventas con reserva de dominio; de acuerdo a lo que establezca el reglamento.

Impuesto al Patrimonio Vehicular.- Impuesto de periodicidad anual, grava la propiedad de los vehículos, automóviles, camionetas, station wagons, camiones, buses y ómnibuses, con una antigüedad no mayor de tres (3) años. Dicho plazo se computará a partir de la primera inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular.

Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos.- Impuesto que grava el monto que se abona por concepto de ingreso a espectáculos públicos no deportivos en locales y parques cerrados con excepción de los espectáculos en vivo de teatro, zarzuela, conciertos de música clásica, ópera, opereta, ballet, circo y folclore nacional, calificados como espectáculos públicos culturales por el Instituto Nacional de Cultura. La obligación tributaria se origina al momento del pago del derecho a presenciar el espectáculo.

Inafectación.- Se refiere a una situación que no ha sido comprendida dentro del campo de aplicación del tributo, es decir, que está fuera porque no corresponde a la descripción legal hipotética y abstracta del hecho concreto (hipótesis de incidencia).

infracción tributaria.- Es toda acción u omisión que importe violación de normas tributarias. La infracción será determinada en forma objetiva y sancionada administrativamente con penas pecuniarias, comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos, cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes y suspensión de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones vigentes otorgadas por entidades del Estado para el desempeño de actividades o servicios públicos.

Multa.- Sanción pecuniaria (pago en dinero) que se aplica por la comisión de infracciones.

Notificación.- Es el acto administrativo por el cual se da a conocer formalmente al contribuyente una situación o hecho relacionado con la obligación tributaria.

Prescripción.- Es la extinción del derecho del acreedor (tributario) a determinar la deuda (tributaria) y exigir su pago, así como del derecho del deudor (contribuyente) a repetir lo indebidamente pagado.

Obligación Tributaria.- Es el vínculo entre el acreedor y el deudor tributario, establecido por ley, que tiene por objeto el cumplimiento de la prestación tributaria, siendo exigible coactivamente.

Orden de Pago.- Es el acto en virtud del cual la Administración exige al deudor tributario la cancelación de la deuda tributaria, sin necesidad de emitirse previamente la Resolución de Determinación.

Reclamación.- Recurso del que puede hacer uso el contribuyente o responsable directamente afectado por un acto de la Administración Tributaria.

Resolución de Multa.- Es el acto por el cual el organismo del tributo emite una sanción por la infracción cometida.

Resolución de Determinación.- Es el acto por el cual la Administración Tributaria pone en conocimiento del deudor tributario el resultado de su labor destinada a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, y establece la existencia del crédito o de la deuda tributaria.

Responsable.- Es aquél que, sin tener la condición de contribuyente, debe cumplir la obligación atribuida a éste.

Representante.- En lo que respecta al derecho tributario es la persona que tiene poder suficiente para actuar en nombre de un contribuyente frente a la Administración Tributaria.

Tasa.- Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente.
No es tasa el pago que se recibe por un servicio de origen contractual.

Tributo.- Prestación generalmente pecunaria que el Estado exige en ejercicio de su poder de imperio, en virtud de una ley, para cubrir gastos que le demanda el cumplimiento de sus fines. El Código Tributario rige las relaciones jurídicas originadas por los tributos. Para estos efectos, el término genérico tributo comprende impuestos, contribuciones y tasas