

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(MAPRO)
GERENCIA DE RENTAS Y
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

2017

I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir y controlar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios, conforme a las competencias y facultades contempladas en el Código Tributario, la Ley de Tributación Municipal y demás normas pertinentes.

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

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

II. DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVOS

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

2.2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

2.3. ÓRGANO QUE ELABORA

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

2.4. ÓRGANO QUE REGULA, REvisa Y APRUEBA

2.4.1. Regula y Revisa

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

2.4.2. Aprueba

Gerencia Municipal

III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Denominación del Procedimiento

Emisión de Resolución por Nulidad de Fraccionamiento

4.1.1. Código del Procedimiento

GRAT – 001

4.1.2. Objetivo

Emitir la resolución de nulidad de convenios de fraccionamientos, cuando se configuren los supuestos de nulidad.

4.1.3. Base Legal

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

4.1.4. Descripción

4.1.4.1. Detalle del Procedimiento

EMSIÓN DE RESOLUCIÓN POR NULIDAD DE FRACCIONAMIENTO				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación eleva documentación de Nulidad de Fraccionamiento	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
2	Recibe, registra documentación y entrega a Gerente para asignación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
3	Mediante proveído se asigna a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
4	Registra y entrega documentos con cargo a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
5	Revisa la documentación de nulidad, verifica los sustentos respectivos, verifica si el expediente está	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	180

	completo y evalúa que cumpla con la normatividad aplicable			
6	Elabora informe de evaluación y proyecta Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30
7	Revisa y suscribe la Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	20
8	Numera y registra Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
9	Proyecta memorándum adjuntando Resolución y entrega a Gerente para firma	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	15
10	Suscribe memorándum y dispone entregar a Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación para su ejecución y notificación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
11	Registra y entrega memorándum a SGRTR	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
12	Archiva Resolución y cargo de notificación. Fin del procedimiento	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5

4.1.5. Resultados

Se emite la resolución de nulidad de convenios de fraccionamientos, cuando se configuren los supuestos de nulidad.

4.1.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 7 horas y 15 minutos.

4.1.7. Usuarios

Secretaria, Especialista en Tributación, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

4.2. Denominación del Procedimiento

Proponer Políticas y Normas Para los Procesos Tributarios de Registro, Recaudación, Fiscalización y Cobranza

4.2.1. Código del Procedimiento

GRAT – 002

4.2.2. Objetivo

Reglamentar los procesos tributarios de registro, recaudación, fiscalización y cobranza, para su cumplimiento por parte de las subgerencias adscritas a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

4.2.3. Base Legal

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

4.2.4. Descripción

4.2.4.1. Detalle del Procedimiento

PROPONER POLÍTICAS Y NORMAS PARA LOS PROCESOS TRIBUTARIOS DE REGISTRO, RECAUDACIÓN, FISCALIZACIÓN Y COBRANZA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Elevan propuesta de política o norma sobre procesos tributarios	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación / Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	5
2	Recibe, registra documentación que contiene propuesta y entrega a Gerente para asignación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
3	Mediante proveído se asigna a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
4	Registra y entrega documentos con cargo a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5

5	Revisa la propuesta, revisa los sustentos y verifica que cumpla con la normativa aplicable	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	120
6	Revisa antecedentes normativos y elabora Informe de evaluación de la propuesta	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	60
7	Recibe, registra y entrega a Gerente	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
8	Revisa y evalúa conformidad: Si es conforme pasa a la actividad 10; Caso contrario pasa a la actividad 9	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	30
9	Devuelve con observaciones y pasa a la actividad 3	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
10	Suscribe documento que eleva la propuesta normativa a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para su evaluación legal, financiera y presupuestal, y dispone su entrega	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
11	Recibe, registra y entrega a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
12	Archiva cargo. Fin del procedimiento	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5

4.2.5. Resultados

Se reglamenta los procesos tributarios de registro, recaudación, fiscalización y cobranza, para su cumplimiento por parte de las subgerencias adscritas a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

4.2.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 4 horas y 15 minutos.

4.2.7. Usuarios

Secretaria, Especialista en Tributación, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

4.3. Denominación del Procedimiento

Seguimiento y Control de Desempeño de Procesos: Cumplimiento De Metas

4.3.1. Código del Procedimiento

GRAT – 003

4.3.2. Objetivo

Realizar el seguimiento y control oportuno de las actividades vinculadas al cumplimiento de metas correspondientes a la Gerencia de rentas y Administración Tributaria.

4.3.3. Base Legal

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

4.3.4. Descripción

4.3.4.1. Detalle del Procedimiento

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DESEMPEÑO DE PROCESOS: CUMPLIMIENTO DE METAS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Subgerencias informan actividades sobre cumplimiento de metas	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación / Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	5
2	Recibe, registra informe sobre cumplimiento de metas y entrega a Gerente para asignación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
3	Mediante proveído se asigna a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
4	Registra y entrega documentos con cargo a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
5	Recibe y analiza informes	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	50

6	Revisa consistencia del informe. Si información es correcta pasa a actividad 8; caso contrario pasa a actividad 7.	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30
7	Coordina subsanación con las áreas	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	120
8	Da visto bueno a informe técnico asignado y entrega a Gerente	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	5
9	Revisa informe. Si es conforme pasa a actividad 10, caso contrario pasa a actividad 7.	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	60
10	Suscribe el informe que eleva los resultados del cumplimiento de Metas al Coordinador de cumplimiento de Metas, para su conocimiento y evaluación, y dispone su entrega.	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
11	Recibe, registra y entrega informe a Coordinador de Cumplimiento de Metas	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
12	Archiva cargo. Fin del procedimiento	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5

4.3.5. Resultados

Se realiza el seguimiento y control oportuno de las actividades vinculadas al cumplimiento de metas correspondientes a la Gerencia de rentas y Administración Tributaria.

4.3.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas.

4.3.7. Usuarios

Secretaria, Especialista en Tributación, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

4.4. Denominación del Procedimiento

Atención de Requerimientos de Información y Seguimiento de Recomendaciones

4.4.1. Código del Procedimiento

GRAT – 004

4.4.2. Objetivo

Atender oportunamente los requerimientos de información así como la implementación de las recomendaciones, emitidas por el Órgano de Control Institucional.

4.4.3. Base Legal

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

4.4.4. Descripción

4.4.4.1. Detalle del Procedimiento

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recibe, registra requerimiento de información, recomendaciones y/o atención de recomendaciones, y entrega a Gerente para asignación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
2	Recibe, revisa y mediante proveído se asigna a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	20
3	Registra y entrega documentos con cargo a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
4	Recibe y analiza documentación. Si corresponde atención de la Gerencia, pasa a la actividad 6: caso contrario pasa a la actividad 5.	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	50
5	Coordina atención con las subgerencias	Gerencia de Rentas y	Especialista en Tributación	30

		Administración Tributaria		
6	Proyecta respuesta de requerimiento o de derivación y entrega a Gerente	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30
7	Recibe y revisa documentos. Si es conforme pasa a la actividad 9; caso contrario pasa a la actividad 8.	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	30
8	Reformula y pasa a la actividad 6	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	15
9	Suscribe el documento con el que se deriva la documentación a las subgerencias y/o con el que se brinda atención a los requerimientos de información, y dispone su entrega.	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
10	Recibe, registra y entrega documentos a subgerencias	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
11	Archiva cargo. Fin del procedimiento	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5

4.4.5. Resultados

Se atiende oportunamente los requerimientos de información así como la implementación de las recomendaciones, emitidas por el Órgano de Control Institucional.

4.4.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas y 20 minutos.

4.4.7. Usuarios

Secretaria, Especialista en Tributación, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

4.5. Denominación del Procedimiento

Resoluciones de Prescripción

4.5.1. Código del Procedimiento

GRAT – 005

4.5.2. Objetivo

Emitir las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Prescripción Tributaria formuladas por los contribuyentes

4.5.3. Base Legal

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

4.5.4. Descripción

4.5.4.1. Detalle del Procedimiento

RESOLUCIONES DE PRESCRIPCIÓN				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación eleva el proyecto de Resolución de Gerencia que resuelve la solicitud de prescripción, conjuntamente con todos los actuados	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
2	Recibe, registra documentación y entrega a Gerente para asignación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
3	Mediante proveído se asigna a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
4	Registra y entrega documentos con cargo a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
5	Revisa el expediente de prescripción, verifica los sustentos respectivos, verifica si el expediente está completo y evalúa que cumpla con la normatividad aplicable	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30

6	Elabora informe de evaluación y deriva proyecto Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30
7	Revisa y suscribe la Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	20
8	Numera y registra Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
9	Proyecta memorándum adjuntando Resolución y entrega a Gerente para firma	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	15
10	Suscribe memorándum y dispone entregar a Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación para su ejecución y notificación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
11	Registra y entrega memorándum a SGRTR	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
12	Archiva Resolución y cargo de notificación. Fin del procedimiento	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5

4.5.5. Resultados

Se emiten las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Prescripción Tributaria formuladas por los contribuyentes

4.5.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 15 minutos.

4.5.7. Usuarios

Secretaria, Especialista en Tributación, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

4.6. Denominación del Procedimiento

Resoluciones de Deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial

4.6.1. Código del Procedimiento

GRAT – 006

4.6.2. Objetivo

Emitir las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Beneficio Deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial formuladas por los contribuyentes pensionistas

4.6.3. Base Legal

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

4.6.4. Descripción

4.6.4.1. Detalle del Procedimiento

RESOLUCIONES DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación eleva el proyecto de Resolución de Gerencia que resuelve la solicitud de beneficio de deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial, conjuntamente con todos los actuados	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
2	Recibe, registra documentación y entrega a Gerente para asignación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
3	Mediante proveído se asigna a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
4	Registra y entrega documentos con cargo a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración	Secretaria	5

		Tributaria		
5	Revisa el expediente de beneficio, verifica los sustentos respectivos, verifica si el expediente está completo y evalúa que cumpla con la normatividad aplicable	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30
6	Elabora informe de evaluación y deriva proyecto Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30
7	Revisa y suscribe la Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	20
8	Numera y registra Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
9	Proyecta memorándum adjuntando Resolución y entrega a Gerente para firma	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	15
10	Suscribe memorándum y dispone entregar a Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación para su ejecución y notificación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
11	Registra y entrega memorándum a SGRTR	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
12	Archiva Resolución y cargo de notificación. Fin del procedimiento	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5

4.6.5. Resultados

Se emiten las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Beneficio Deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial formuladas por los contribuyentes pensionistas

4.6.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 15 minutos.

4.6.7. Usuarios

Secretaria, Especialista en Tributación, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

4.7. Denominación del Procedimiento

Resoluciones de Compensación Tributaria

4.7.1. Código del Procedimiento

GRAT – 007

4.7.2. Objetivo

Emitir las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Compensación Tributaria formuladas por los contribuyentes

4.7.3. Base Legal

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

4.7.4. Descripción

4.7.4.1. Detalle del Procedimiento

RESOLUCIONES DE COMPENSACIÓN TRIBUTARIA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación eleva el proyecto de Resolución de Gerencia que resuelve la solicitud de Compensación Tributaria, conjuntamente con todos los actuados	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
2	Recibe, registra documentación y entrega a Gerente para asignación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
3	Mediante proveído se asigna a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
4	Registra y entrega documentos con cargo a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
5	Revisa el expediente de compensación, verifica los sustentos respectivos, verifica si el expediente está completo y evalúa que cumpla con la normatividad aplicable	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30

6	Elabora informe de evaluación y deriva proyecto Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30
7	Revisa y suscribe la Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	20
8	Numera y registra Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
9	Proyecta memorándum adjuntando Resolución y entrega a Gerente para firma	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	15
10	Suscribe memorándum y dispone entregar a Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación para su ejecución y notificación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
11	Registra y entrega memorándum a SGRTR	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
12	Archiva Resolución y cargo de notificación. Fin del procedimiento	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5

4.7.5. Resultados

Se emiten las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Compensación Tributaria formuladas por los contribuyentes

4.7.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 15 minutos.

4.7.7. Usuarios

Secretaria, Especialista en Tributación, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

4.8. Denominación del Procedimiento

Resoluciones que Resuelven Recurso de Reclamación

4.8.1. Código del Procedimiento

GRAT – 008

4.8.2. Objetivo

Emitir las Resoluciones que resuelven los Recursos de Reclamación formuladas por los contribuyentes

4.8.3. Base Legal

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

4.8.4. Descripción

4.8.4.1. Detalle del Procedimiento

RESOLUCIONES QUE RESUELVEN RECURSO DE RECLAMACIÓN				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación eleva el proyecto de Resolución de Gerencia que resuelve el Recurso de Reclamación, conjuntamente con todos los actuados	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
2	Recibe, registra documentación y entrega a Gerente para asignación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
3	Mediante proveído se asigna a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
4	Registra y entrega documentos con cargo a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
5	Revisa el expediente de reclamación, verifica los sustentos respectivos, verifica si el expediente está completo y evalúa que cumpla con la normatividad aplicable	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	60

6	Elabora informe de evaluación y deriva proyecto Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30
7	Revisa y suscribe la Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	20
8	Numera y registra Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
9	Proyecta memorándum adjuntando Resolución y entrega a Gerente para firma	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	15
10	Suscribe memorándum y dispone entregar a Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación para su notificación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
11	Registra y entrega memorándum a SGRTR	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
12	Archiva Resolución y cargo de notificación. Fin del procedimiento	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5

4.8.5. Resultados

Se emiten las Resoluciones que resuelven los Recursos de Reclamación formuladas por los contribuyentes

4.8.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 45 minutos.

4.8.7. Usuarios

Secretaria, Especialista en Tributación, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

4.9. Denominación del Procedimiento

Elevación de Recurso de Apelación al Tribunal Fiscal

4.9.1. Código del Procedimiento

GRAT – 009

4.9.2. Objetivo

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

4.9.3. Base Legal

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

4.9.4. Descripción

4.9.4.1. Detalle del Procedimiento

ELEVACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN TRIBUNAL FISCAL				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación eleva el proyecto de Resolución de Gerencia que declara inadmisibile la elevación de la Apelación al Tribunal Fiscal o el proyecto de Informe de elevación de la Apelación al Tribunal Fiscal, conjuntamente con todos los actuados	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
2	Recibe, registra documentación y entrega a Gerente para asignación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
3	Mediante proveído se asigna a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
4	Registra y entrega documentos con cargo a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y	Secretaria	5

		Administración Tributaria		
5	Revisa el expediente de Apelación, verifica los sustentos respectivos, verifica si el expediente está completo y evalúa que cumpla con la normatividad aplicable	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	60
6	Elabora informe de evaluación y deriva proyecto Resolución Gerencial o proyecto de Informe de Elevación al Tribunal Fiscal, según sea el caso	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30
7	Revisa y suscribe la Resolución Gerencial / Informe de Elevación al TF	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	20
8	Numera y registra Resolución Gerencial / Informe de Elevación al TF	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
9	Proyecta memorándum adjuntando Resolución / Informe de Elevación al TF y entrega a Gerente para firma	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	15
10	Suscribe memorándum y dispone entregar a Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación para que tramite la notificación y/o elevación al TF	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
11	Registra y entrega memorándum a SGRTR	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
12	Archiva Resolución y cargo de notificación. Fin del procedimiento	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5

4.9.5. Resultados

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

4.9.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 45 minutos.

4.9.7. Usuarios

Secretaria, Especialista en Tributación, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

4.10. Denominación del Procedimiento

Resoluciones de Inafectación al Impuesto Predial

4.10.1. Código del Procedimiento

GRAT – 010

4.10.2. Objetivo

Emitir resoluciones que resuelven las solicitudes de Inafectación al Impuesto Predial formuladas por los contribuyentes

4.10.3. Base Legal

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

4.10.4. Descripción

4.10.4.1. Detalle del Procedimiento

RESOLUCIONES DE INAFECTACIÓN AL IMPUESTO PREDIAL				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación eleva el proyecto de Resolución de Gerencia que resuelve la solicitud de Inafectación al Impuesto Predial, conjuntamente con todos los actuados	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
2	Recibe, registra documentación y entrega a Gerente para asignación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
3	Mediante proveído se asigna a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
4	Registra y entrega documentos con cargo a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
5	Revisa el expediente de Inafectación, verifica los sustentos respectivos, verifica si el expediente está completo y evalúa que cumpla con la normatividad aplicable	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30

6	Elabora informe de evaluación y deriva proyecto Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30
7	Revisa y suscribe la Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	20
8	Numera y registra Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
9	Proyecta memorándum adjuntando Resolución y entrega a Gerente para firma	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	15
10	Suscribe memorándum y dispone entregar a Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación para su ejecución y notificación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
11	Registra y entrega memorándum a SGRTR	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
12	Archiva Resolución y cargo de notificación. Fin del procedimiento	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5

4.10.5. Resultados

Se emiten resoluciones que resuelven las solicitudes de Inafectación al Impuesto Predial formuladas por los contribuyentes

4.10.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 15 minutos.

4.10.7. Usuarios

Secretaria, Especialista en Tributación, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

4.11. Denominación del Procedimiento

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

4.11.1. Código del Procedimiento

GRAT – 011

4.11.2. Objetivo

Emitir resoluciones que resuelven las solicitudes de Beneficios Tributarios contemplados en las Ordenanzas de Arbitrios Municipales, formuladas por los contribuyentes

4.11.3. Base Legal

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

4.11.4. Descripción

4.11.4.1. Detalle del Procedimiento

RESOLUCIONES DE BENEFICIO TRIBUTARIO DE INAFECTACIÓN Y/O EXONERACIÓN (TOTAL O PARCIAL) EN ARBITRIOS MUNICIPALES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación eleva el proyecto de Resolución de Gerencia que resuelve la solicitud de Beneficio Tributario de Inafectación y/o Exoneración en Arbitrios Municipales, conjuntamente con todos los actuados	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación	Subgerente	5
2	Recibe, registra documentación y entrega a Gerente para asignación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
3	Mediante proveído se asigna a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5

4	Registra y entrega documentos con cargo a Especialista en Tributación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
5	Revisa el expediente de beneficio tributario, verifica los sustentos respectivos, verifica si el expediente está completo y evalúa que cumpla con la normatividad aplicable	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30
6	Elabora informe de evaluación y deriva proyecto Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Especialista en Tributación	30
7	Revisa y suscribe la Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	20
8	Numera y registra Resolución Gerencial	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
9	Proyecta memorándum adjuntando Resolución y entrega a Gerente para firma	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	15
10	Suscribe memorándum y dispone entregar a Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación para su ejecución y notificación	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	5
11	Registra y entrega memorándum a SGRTR	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5
12	Archiva Resolución y cargo de notificación. Fin del procedimiento	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	5

4.11.5. Resultados

Se emiten resoluciones que resuelven las solicitudes de Beneficios Tributarios contemplados en las Ordenanzas de Arbitrios Municipales, formuladas por los contribuyentes

4.11.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 15 minutos.

4.11.7. Usuarios

Secretaria, Especialista en Tributación, Subgerente de Registro Tributario y Recaudación, y Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

DIAGRAMAS





















