

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
LAMBAYEQUE**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
LAMBAYEQUE**

Lambayeque, 2011.




C.P.C. MARCELO FORNOS ODIERNA
DIRECTOR GENERAL

I. INTRODUCCION

La Municipalidad Provincial de Lambayeque de conformidad con su adecuación a la Ley Organica de Municipalidades, Ley 27972, y así mismo acorde a diferentes conceptos de modernización debe optimizar sus procedimientos internos entre los administrados y la comuna así mismo como entre todas las dependencias que la conformen desarrollando competencias y mejoras sustanciales en las actividades operativas así como en la atención de sus diversos Procedimientos Administrativos.

Las Municipalidades deben adecuar, optimizar y modernizar sus estructuras, funciones y Procesos a las nuevas demandas de la población, ejerciendo su autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

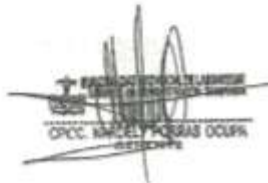
El Perú se encuentra en un proceso general de cambio de estructura gubernamental, de una estructura centralizada hacia la implantación de Instituciones funcionalmente descentralizadas, como es el caso de las Municipalidades, con capacidades para conducir el desarrollo Socio económico de sus respectivas jurisdicciones.

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 define las competencias y la Estructura básica, de los municipios, los cuales deben asumir prácticas y principios administrativos que configuren un modelo organizacional moderno y flexible.

Una coherente formulación de instrumentos de gestión deben validar el establecimiento de una organización interna de la Municipalidad, y particularmente, los Manuales de Procedimientos deben establecer cumplimiento de las responsabilidades que asumen ante la colectividad en su conjunto.

En ese sentido es oportuno que cada Dependencia Administrativa Municipal cuente con MAPROS debidamente actualizados y eficientes. La Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Lambayeque requiere la modernización de dicho texto e instrumento de gestión generándose de esta forma la actualización del **Manual de procedimientos - MAPRO** de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Lambayeque debiendo coadyuvar al mejoramiento de la gestión interna y al mismo tiempo brindar servicios públicos de calidad en condiciones de eficiencia y eficacia hacia el Administrado.




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETO

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Lambayeque es un documento de Gestión Institucional que describe en Forma sistemática el conjunto de acciones que se siguen en la Ejecución de los procesos generados en la entidad para el Cumplimiento de sus funciones en concordancia con las Normas Legales y/o Administrativas vigentes que regulan su funcionamiento.

3.2. ALCANCE

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia por los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas Involucradas en los procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

3.3. APROBACION

Corresponde al despacho de Alcaldía mediante la expedición del Decreto correspondiente la aprobación del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

3.4. ACTUALIZACION

La actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Lambayeque se efectuara a propuesta de la Dependencia operativa respectiva elevándose ante la dependencia competente de la Comuna acompañado del correspondiente Informe Técnico sustentatorio.





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
GERENTE

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**4.1.1. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE TRIBUTACION
Y RECAUDACION**

CODIGO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**CONSTANCIA DE AFECTACION; PAGO DEL IMPUESTO O
INALECTACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA.**

OBJETIVO

Certificación de no adeudo Tributario, de pago ante terceros, de registro Y no registro y conocer el estado situacional del contribuyente en Relación a sus deudas tributarias.

BASE LEGAL

- * Ley N° 27444 Art.31
- * D.S. N° 156-2004-EF. Art. 10°-14°-15°-25°

REQUISITOS

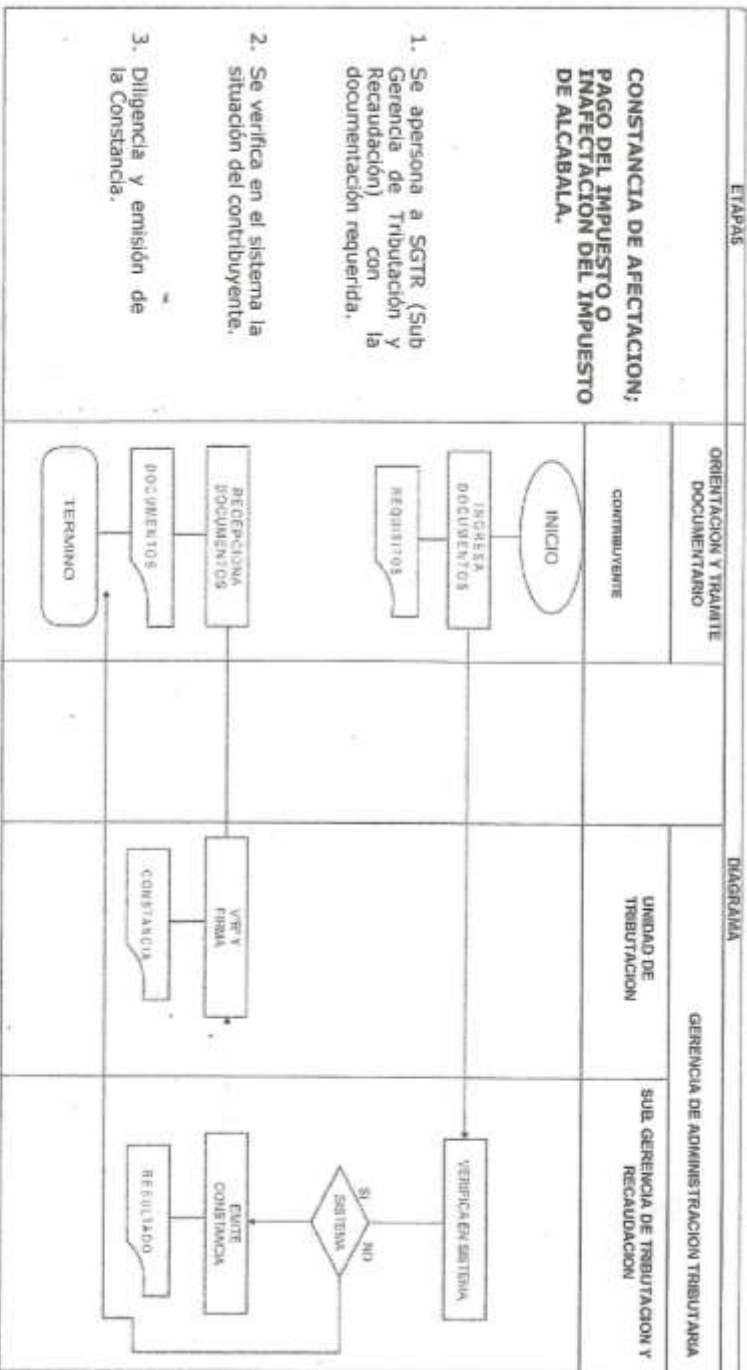
- * Recibo de pago por derecho Administrativo.
- * Presentar Declaración Jurada por Adquisición de Predio.
- * Documentación que acredite la Titularidad del Predio materia de afectación.

DURACION

De 15' a 50' Minutos.



GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
MUNICIPALIDAD DE AREQUIPA




 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 OFICINA GENERAL DE SERVICIOS

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE TRIBUTACION Y RECAUDACION.

CODIGO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PRESCRIPCION DE PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS.

OBJETIVO

El no pago por determinados periodos en tributos por parte del contribuyente.

BASE LEGAL

- * D. S. N° 135-99-EF Art.43° al 49°
- * D. Leg. N° 981, Art. 10°-11°.

REQUISITOS

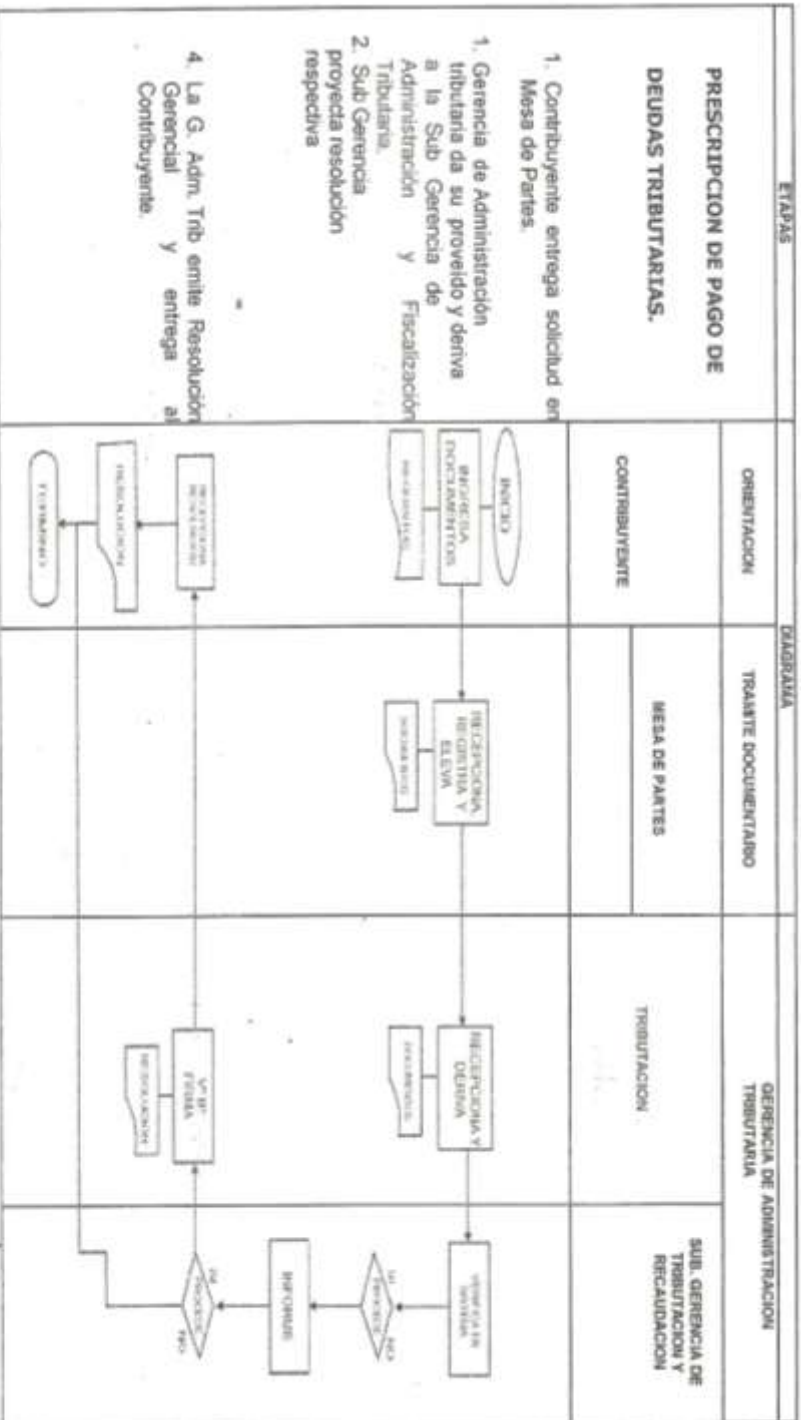
- * Solicitud dirigida a Alcaldía.
- * Copia de DNI del titular o RUC en caso de Empresa.

DURACION

De 15 a 45 días.




DPTO. MARCELY PORRAS OCURA
GERENTE



Subgerente

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.6. ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.6.1.. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

**COMPENSACION DE TRIBUTO Y/O CONDONACION Y/O DEVOLUCION
Y/O TRANSFERENCIA POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO.**

OBJETIVO

Compensar o devolver por tramites Administrativos pagados pero no realizados.
Retribuir por pagos indebidos o en exceso.

BASE LEGAL

- * D. S. N° 135-99-EF Art.38° (devolución),40°(compensación), Sustituido por D. Leg. N° 969 Art. 6°
- * Dec. Leg. N° 981 Art. 8°, 9°.
- * Ley 27444 Art.33° y 142°.

REQUISITOS


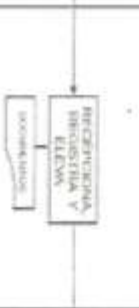
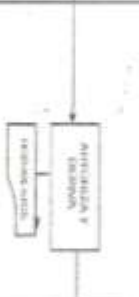
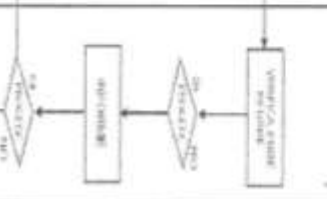
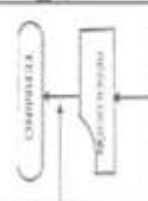



- * Solicitud dirigida a Alcaldía.
- * Copia de DNI o RUC en caso de Empresa.

DURACION

De 15 a 45 días.




CPCC. MARELY PORRAS OCURPI
GERENTE

ETAPAS	DIAGRAMA						
<p>COMPENSACION Y/O DEVOLUCION Y/O TRANSFERENCIA POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO.</p> <p>1. Contribuyente entrega solicitud en Mesa de Partes.</p> <p>2. Gerencia de Adm Trib da su proveído y deriva a la Sub Gerencia de Fiscalización</p> <p>3. Informe Técnico del Especialista y Proveído por la SGF.</p> <p>4. La Gerencia de Adm Trib emite Resolución Gerencial y entrega al Contribuyente.</p>	ORIENTACION	SECRETARIA GENERAL		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
	CONTRIBUYENTE	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	MESA DE PARTES	GERENCIA	SUB-GERENCIA DE ADM. Y FISC. TRIBUTARIA		
							




 DIRECTOR GENERAL
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.6. ORGANISMO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.6.1..UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA FISCALIZACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

CONSTANCIA DE AFECTACION Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.

OBJETIVO

Reconocer los derechos de acuerdo a Ley de los Contribuyentes.

BASE LEGAL

- * Decreto Supremo N° 156-2004-EF Art.17° Al Art. 28°
- * D. Leg. N° 776 Art. 17°

REQUISITOS

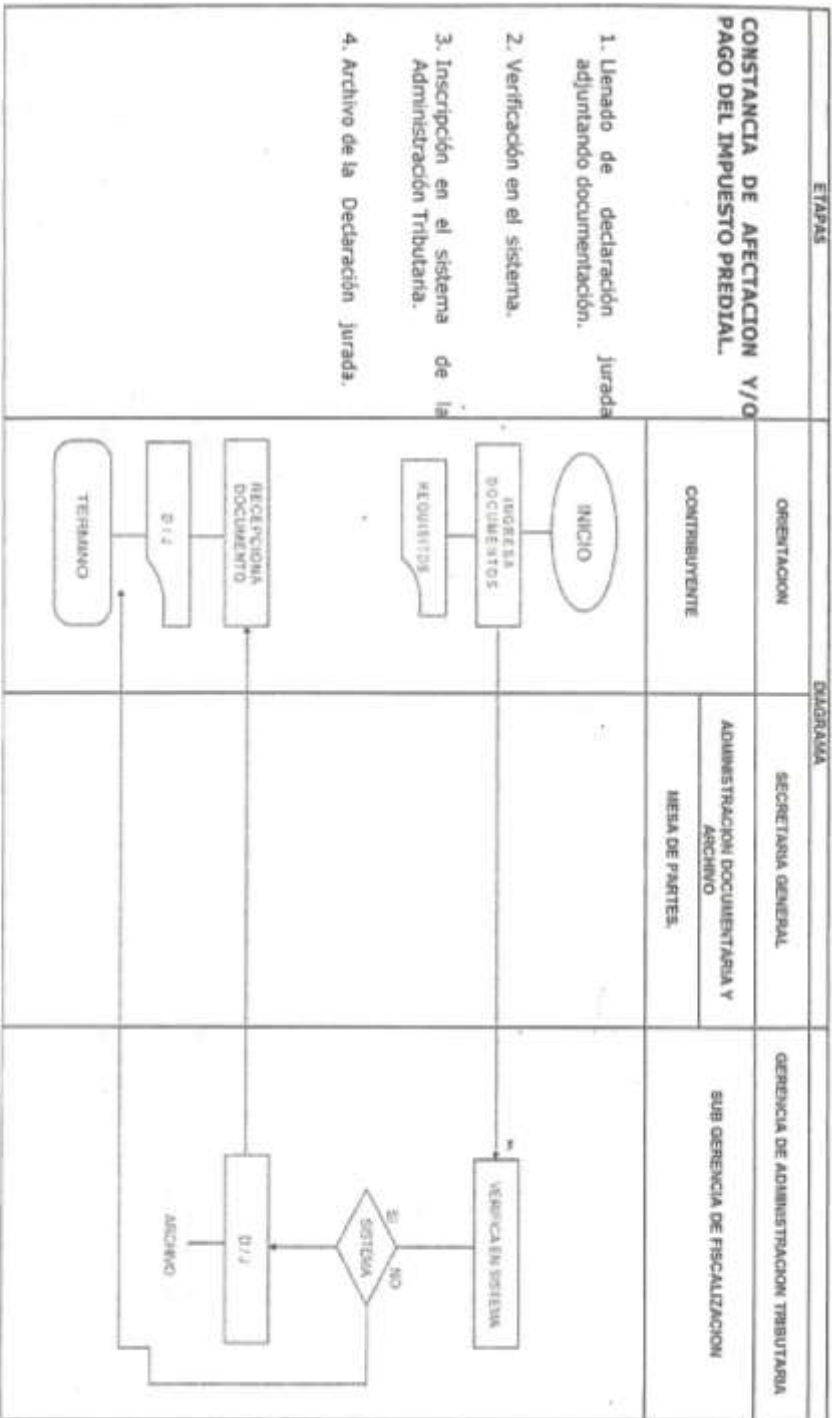
- Solicitud dirigida a la Alcaldía.
- Presentación del Recibo de Pago.

DURACION

De 15 a 45 Días.




CPCW-RAFAEL MORALES OCHOA
GERENTE



[Handwritten signature]
SECRETARIA GENERAL
ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
MESA DE PARTES

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.6. ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.6.1. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

DECLARACION JURADA DONDE SE DETERMINA EXONERACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL A EMPRESAS DE SERVICIO DE ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE, QUE INICIEN O AMPLIEN SUS OPERACIONES ANTES DEL 31-12-2003

OBJETIVO

Sustentación de la exoneración que por Ley tienen las Empresas de Servicio de hospedaje.

BASE LEGAL

- * Decreto Leg. N° 820
- * Ley N° 26962

REQUISITOS

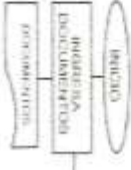
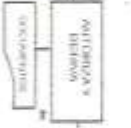
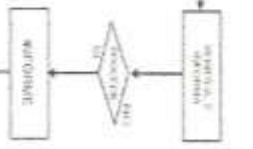
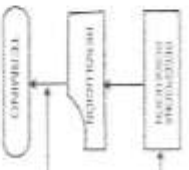

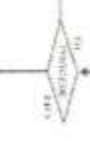

- * Formulario Declaración Jurada.
- * Copia de DNI o RUC en caso de Empresa.
- * Copia Literal de Dominio otorgado por la SUNARP.
- * Copia legalizada de la constitución de la Empresa

DURACION

De 6 a 8 días hábiles.



GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

ETAPAS	DIAGRAMA	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE ADM. Y FISC. TRIBUTARIA
<p>DECLARACION JURADA DONDE SE DETERMINA EXONERACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL A EMPRESAS DE SERVICIO DE ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE, QUE INICIEN O AMPLIEN SUS OPERACIONES ANTES DEL 31-12-2003</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso de documento por trámite documentario. 2. Se deriva a la GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. 3. Se remite a la SGTD para su informe. 4. Se deriva a la Gerencia de Adm. Trib. para la emisión de la Resolución Gerencial y entrega al Contribuyente. 	<p>ORIENTACION CONTRIBUYENTE</p> 	<p>ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO MESA DE PARTES.</p>	<p>GERENCIA</p> 	<p>SUB GERENCIA DE ADM. Y FISC. TRIBUTARIA</p> 
<p>SECRETARIA GENERAL</p> 	<p>SECRETARIA GENERAL</p> 	<p>SECRETARIA GENERAL</p> 	<p>SECRETARIA GENERAL</p> 	




 GENERAL SECRETARY
 OF THE MINISTRY OF ECONOMY AND FINANCE

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.6. ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.6.1. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALLIZACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:.....

DECLARACION JURADA DONDE SE DETERMINA EL BENEFICIO DE DEDUCCION DE 50 UIT POR TENER LA CONDICION DE PENSIONISTA.

OBJETIVO

Acogerse a lo que dispone la Ley sobre el particular

BASE LEGAL


* DECRETO SUPREMO Nº 156-2004-EF - Art. 19

REQUISITOS

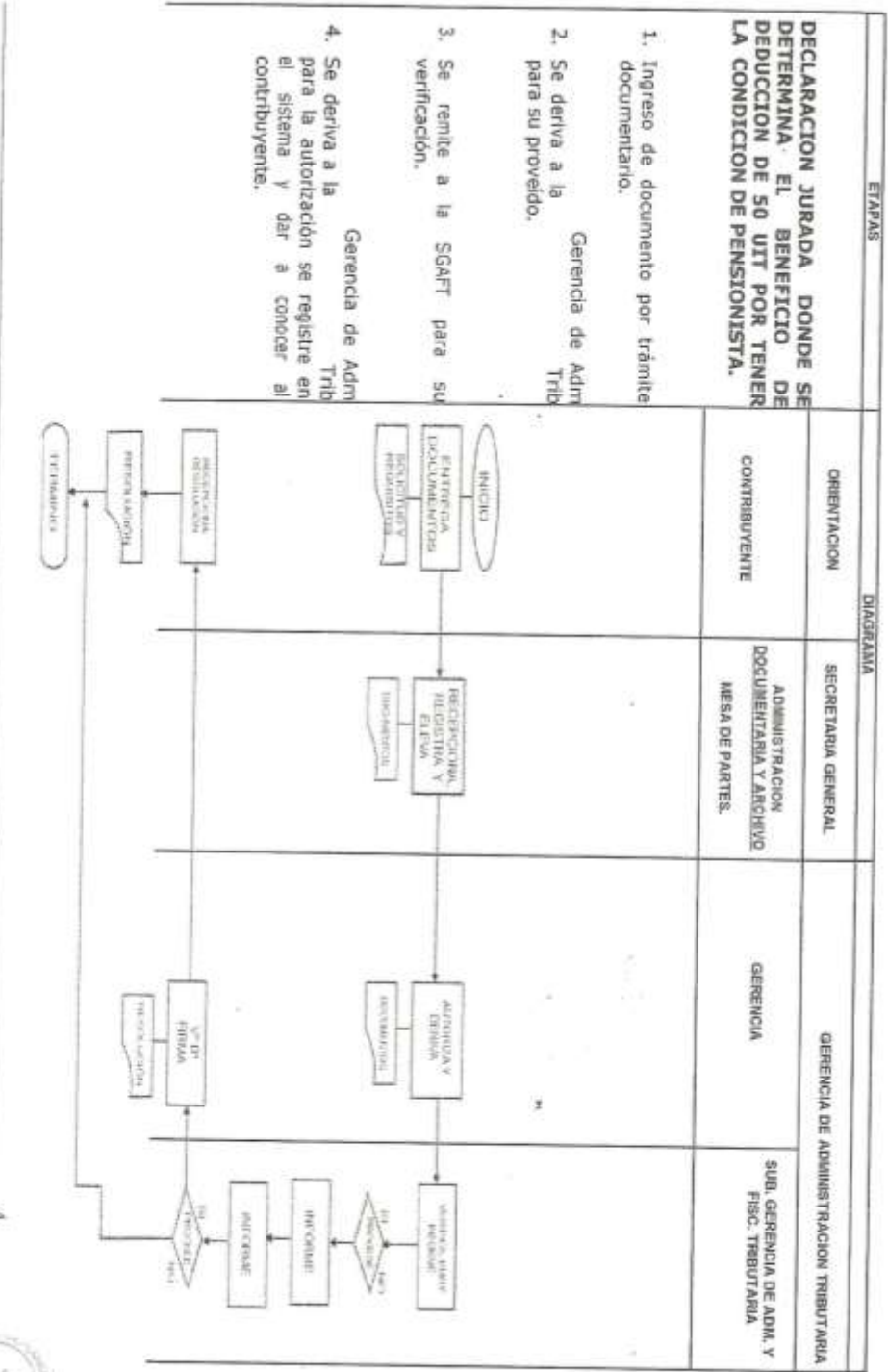
- * Formulario de Declaración Jurada.
- * DNI del titular y/o conyuge
- * copia de la Resolución de reconocimiento de ser pensionista(cada 3 años)
- * copia de la última boleta de pago como pensionista
- * Certificado de tener una sola propiedad - SUNARP
- * Declaración Jurada de no tener ingresos mayores a 1 UIT a Nombre propio o de la Sociedad conyugal.
- * Copia de la Partida de Matrimonio en el caso de soc. Conyugal.

DURACION

De 15 a 45 dias.


GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE FISCALLIZACION





IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4.6.

**ORGANO : GERENCIA DE
ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

4.6.1. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

SUSPENSION DEL BENEFICIO DE DEDUCCION.

OBJETIVO

Suspensión del beneficio de deducción y tener vigente la condición de exoneración por su calidad de Pensionista y de los requisitos pertinentes.

BASE LEGAL

- * Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- * Decreto Supremo N° 135-99-EF.

REQUISITOS

- * Solicitud dirigida al Alcalde.
- * DNI del titular y/o cónyuge
- * Documento que sustentan la suspensión.
- * Declaración Jurada debidamente llenados.

DURACION

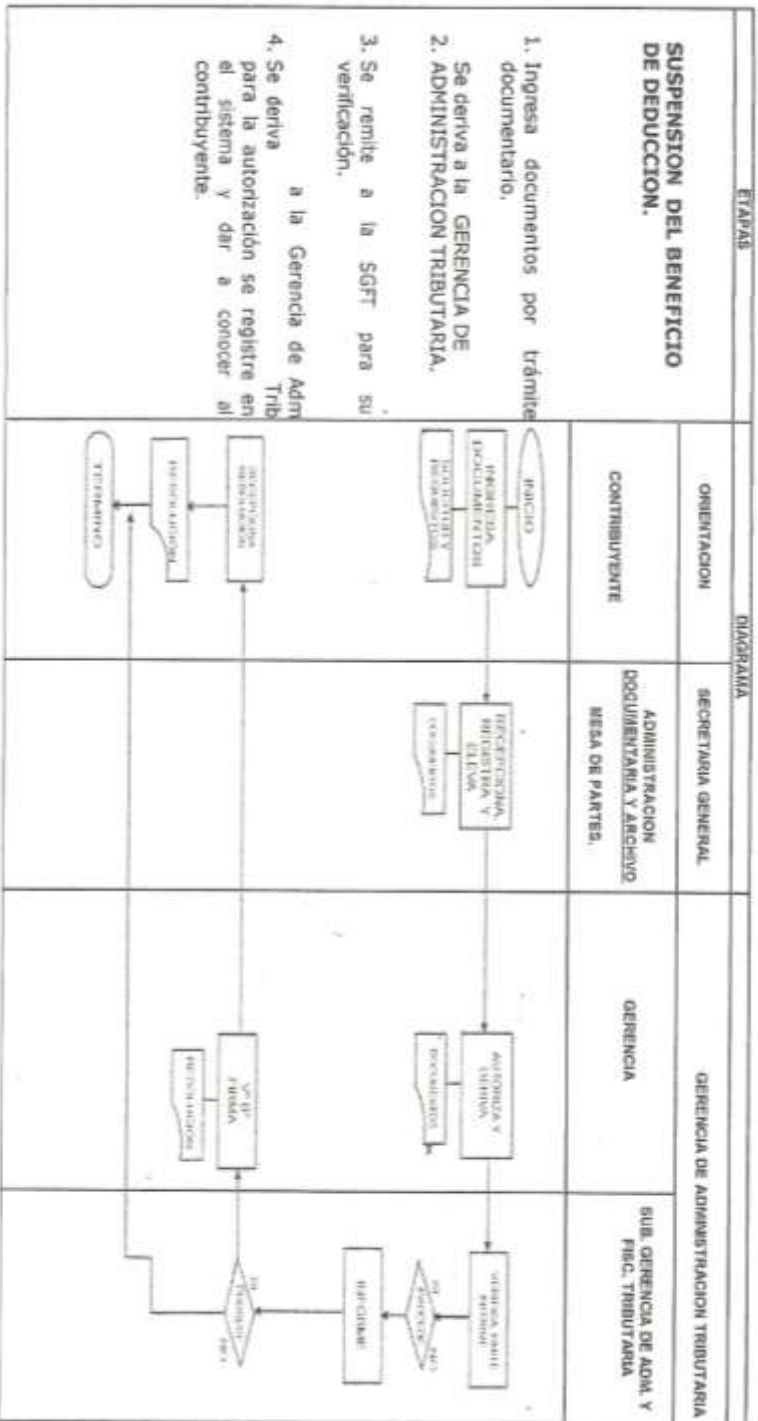
De 15 a 45 días.



[Handwritten signature]
CIVIL MARCELO CARLOS ROMAN
GERENTE

ETAPAS

DIAGRAMA



[Handwritten Signature]
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMA

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4.6.

**ORGANO : GERENCIA DE
ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

4.6.1. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

**CONSTANCIA DE AFECTACION Y/O PAGO DE LA TASA DE ARBITRIOS
MUNICIPALES**

OBJETIVO

Acogerse a lo que dispone los dispositivos legales sobre el particular.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Art. 73° inc. d) num. 2.1)
- D.S. N° 156-2004-EF Art. 68°-69°-

REQUISITOS

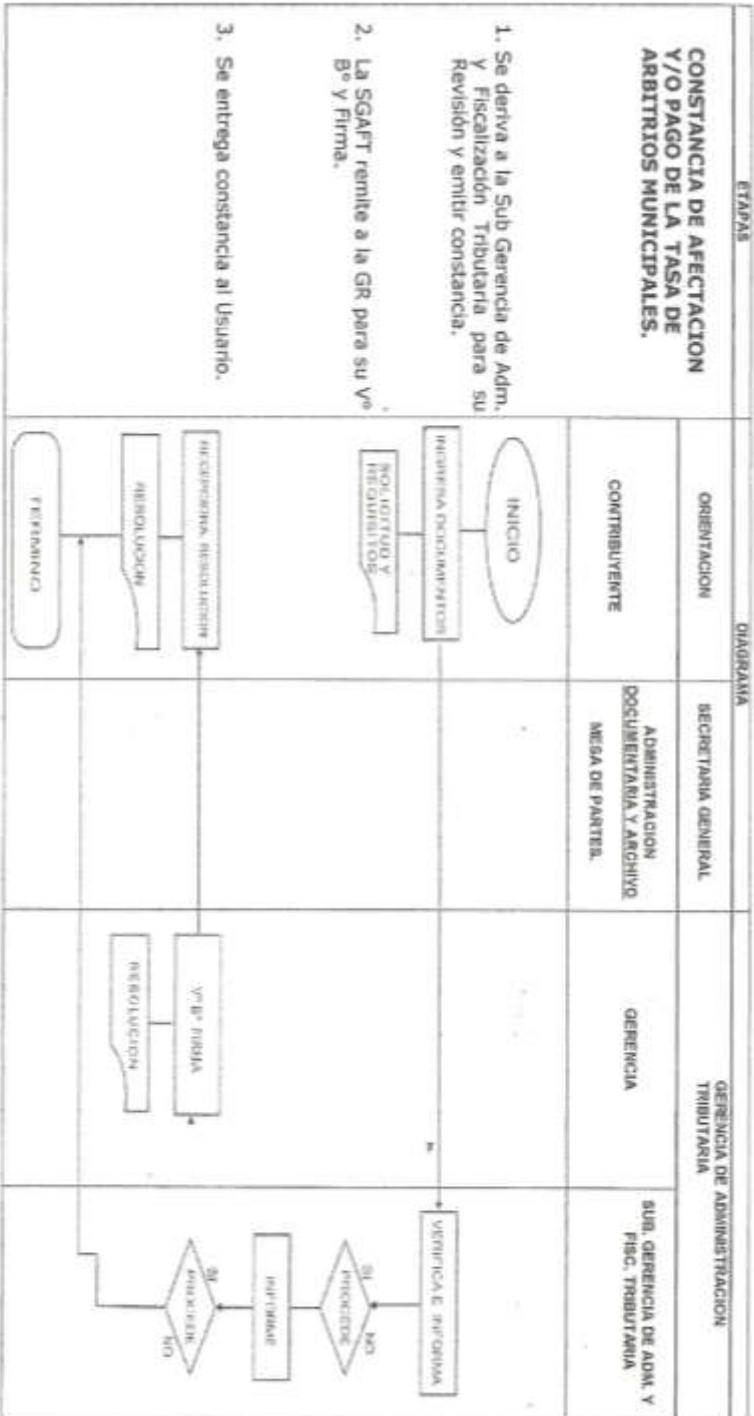
- * Presentación de Recibo de pago.
- * Estar inserto o exceptuado de la zona de servicio.

DURACION

De 20' a 30' Minutos.



[Handwritten signature]
CPC C. JACQUELYN PARRA GONZALEZ
GERENTE




 SECRETARIA GENERAL
 CIJCC MUNICIPALIDAD LOCAL
 2017



IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.6. ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.6.1. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

**FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA
(DEUDAS ACUMULADAS QUE SUPERAN 1 UIT.)**

OBJETIVO

Dar facilidades al contribuyente para que efectúe el pago de su deuda Tributaria de manera fraccionada o en partes.

BASE LEGAL

- * DECRETO SUPREMO Nº 135-99 Art. 36 Modific. Por Ley Nº27038.
- * Ley Nº 27444 Art. 31
- * Ley Nº 27393

REQUISITOS

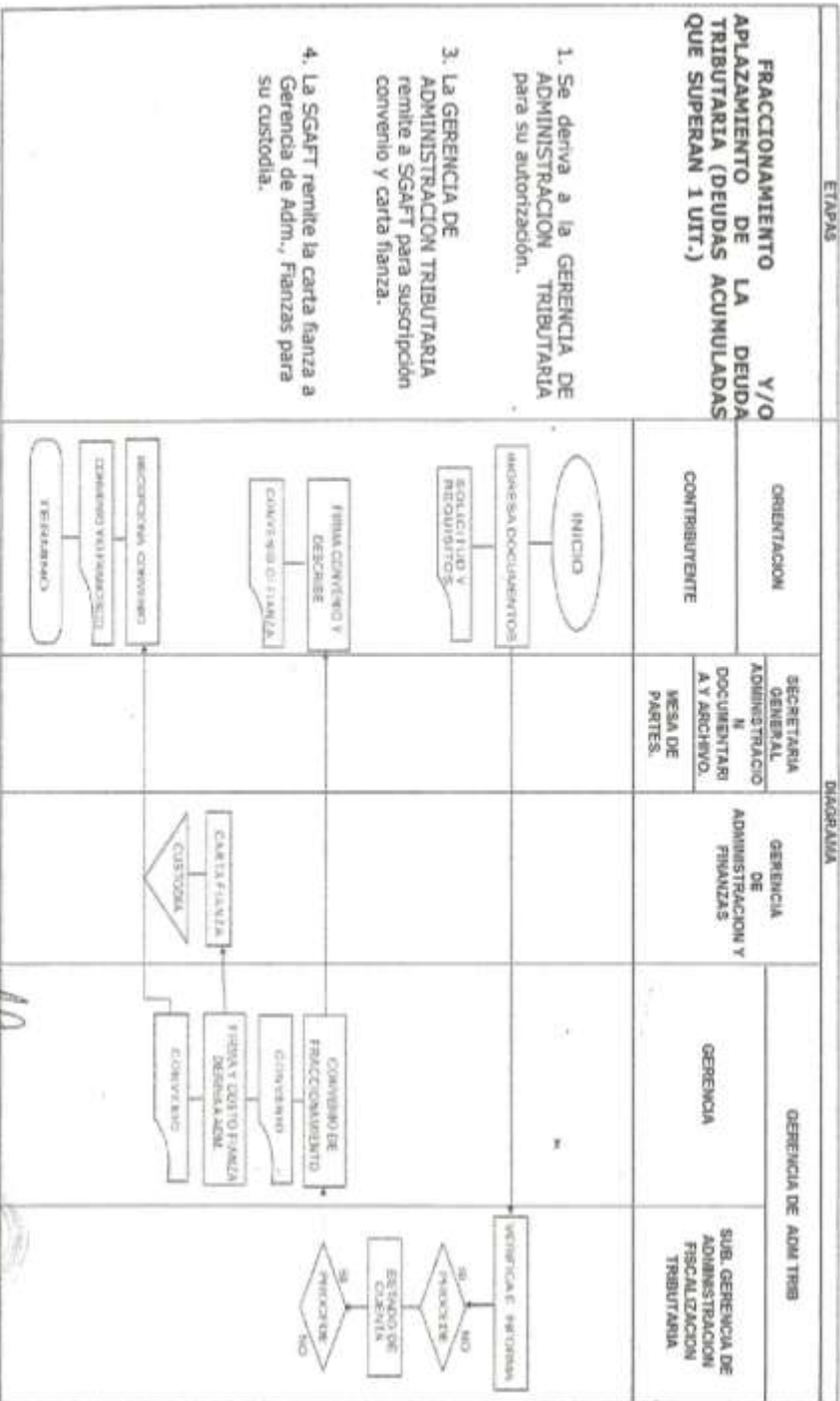
- dirigida a GERENCIA DE
- * Solicitud ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 - * DNI del titular y/o Poder del Representante
 - * Carta fianza Bancaria cuando la deuda supere 5 UIT.



DURACION

De 1 a 2 días.


GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION
GERENTE



DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.6. ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.6.1. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

**FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA
(DEUDAS ACUMULADAS HASTA 1 UIT)**

OBJETIVO

Dar facilidades al contribuyente para que efectuó el pago de su deuda Tributaria de manera fraccionada o en partes.

BASE LEGAL

- * DECRETO SUPREMO N  135-99 Art. 36 Modif. Por la Ley N  27038
- * Ley N  27444 Art. 31
- * Ley N  27393

REQUISITOS

- * Copia del DNI del titular y/o Carta Poder del Representante.
- * Solicitud dirigida a la Gerente de Adm Trib.

DURACION

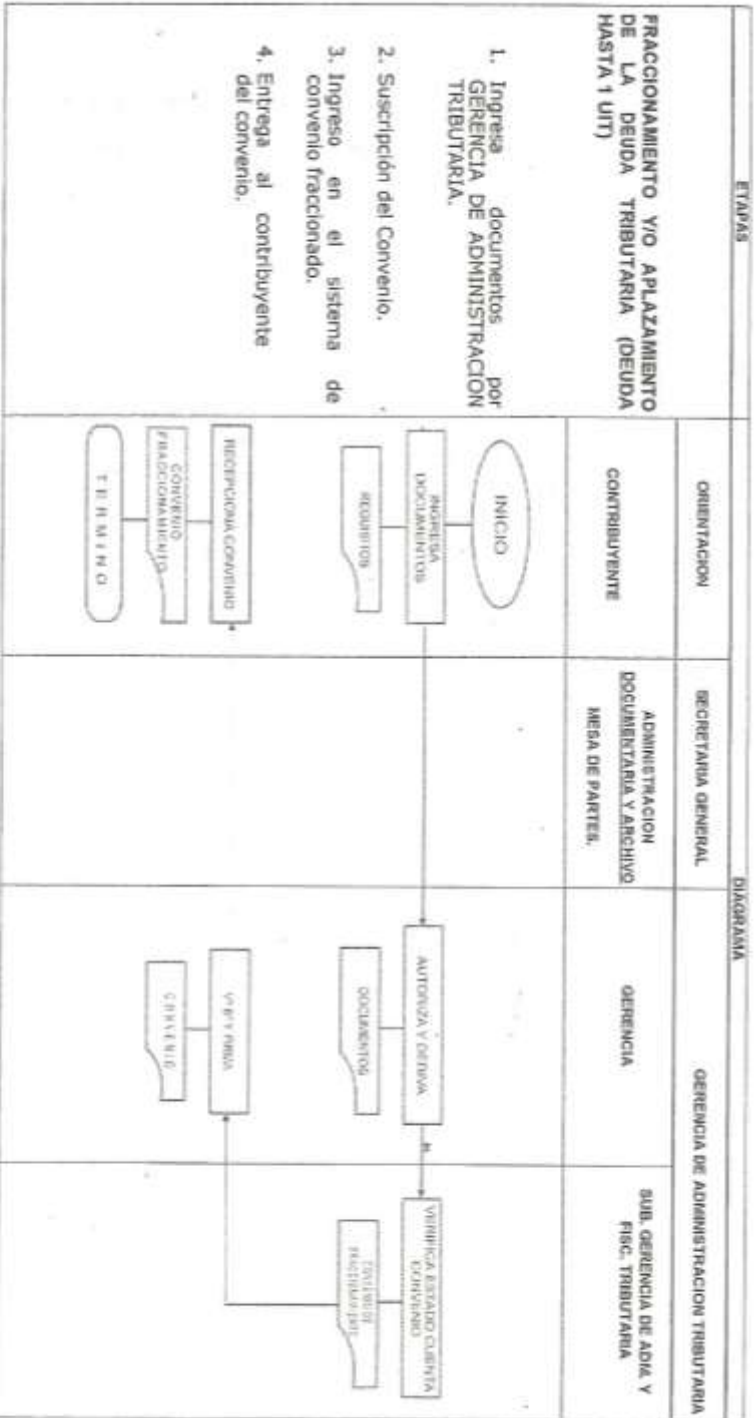
De 15' a 20' minutos



GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
REGION CUSCO
C/CC. MARCELO PORRAS OCHOA
GERENTE

ETAPAS

DIAGRAMA



[Signature]
DIRECTOR GENERAL
GERENCIA

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.6. ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.6.1. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

DUPLICADO DE DECLARACION JURADA PRESENTADA ANTE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

OBJETIVO

Obtener duplicado de la emisión mecanizada de Autoevaluó.

BASE LEGAL

* D. S. N° 156-2004-EF; Art.14º

REQUISITOS

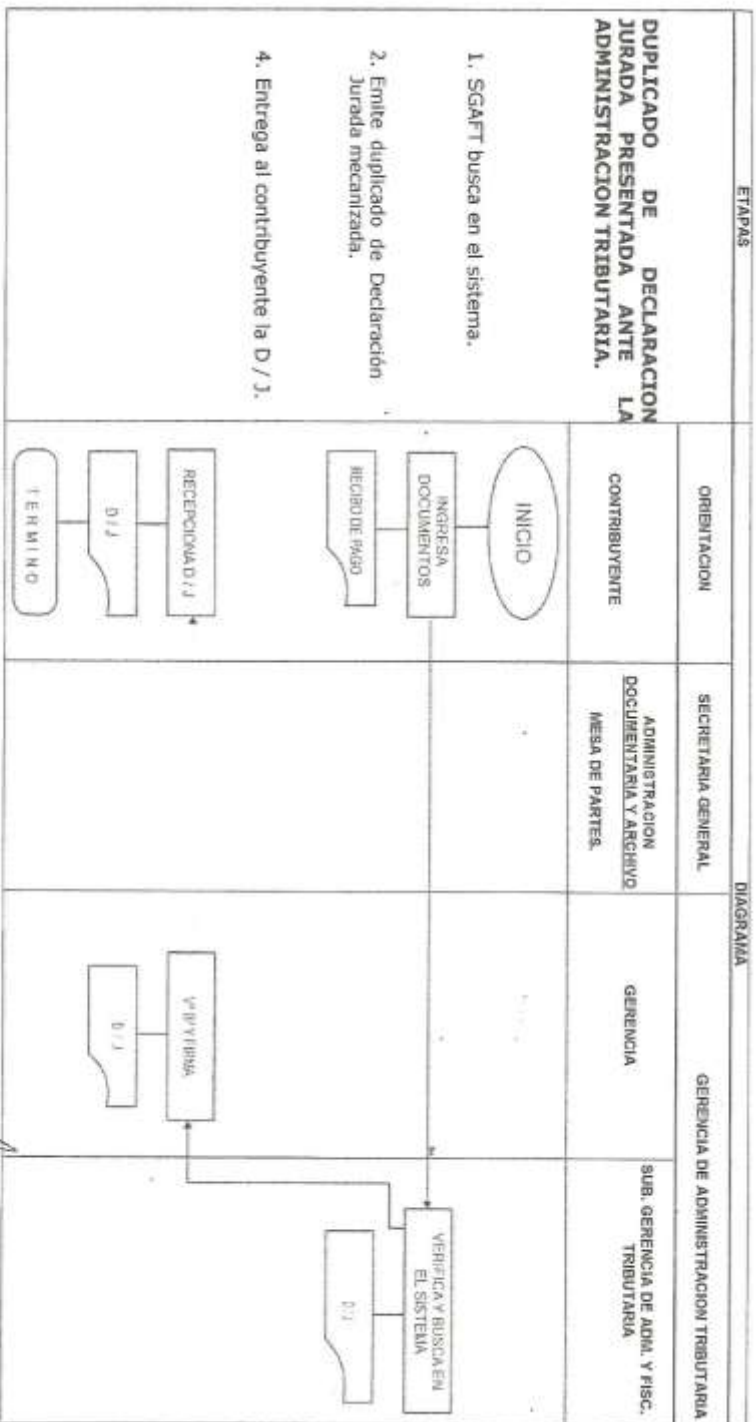
* Recibo de pago por caja.


DURACION

De 10' a 12' minutos




GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION
GERENTE




 Gerente General de la Administración Tributaria
 OSCAR JIMENEZ MORALES
 C.E.

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.6. ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.6.1. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

**REPORTE DE ESTADO DE CUENTA TRIBUTARIA MUNICIPAL.
(INFORMACION REFERENCIAL)**

OBJETIVO

Estado de Cuenta del contribuyente.

BASE LEGAL

* Decreto Supremo N° 156-2004-EF Art. 8°-9°-10°

REQUISITOS

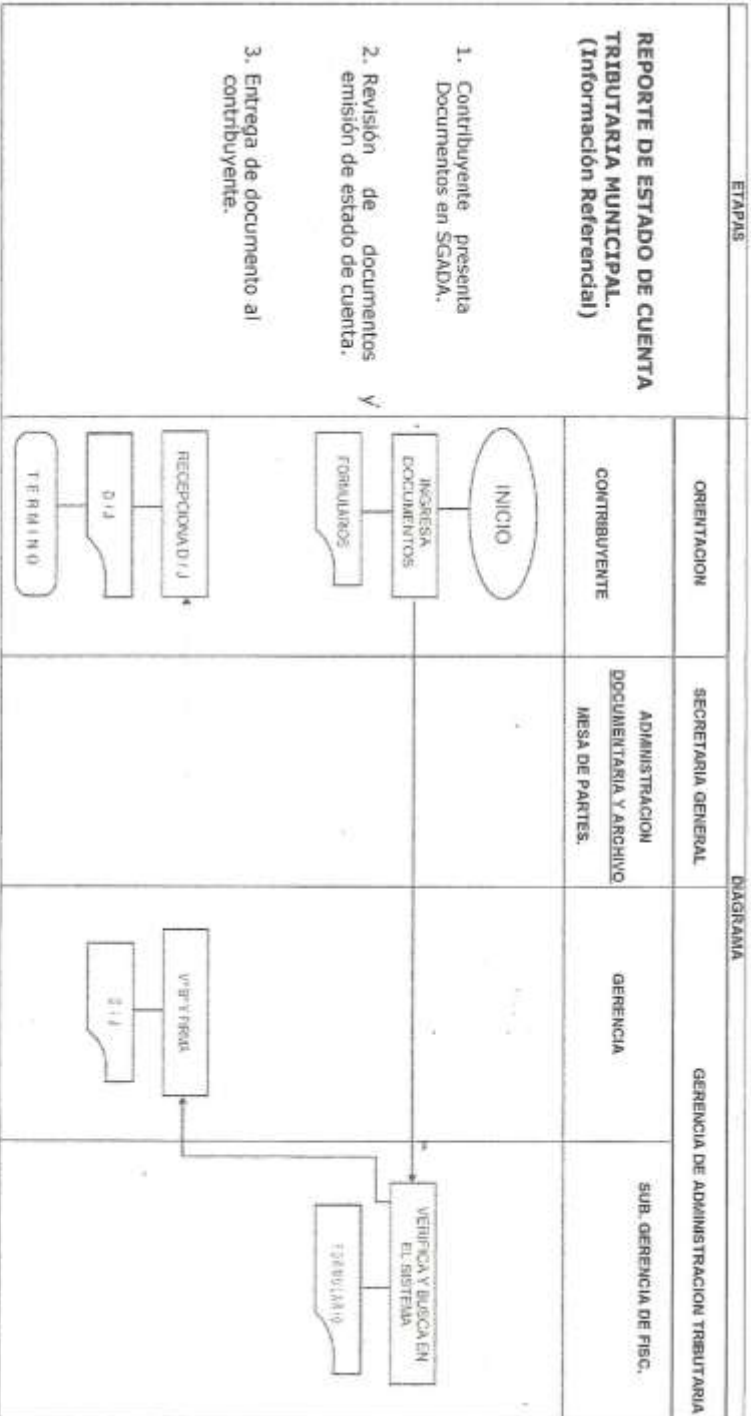
* Copia de DNI del titular y/o Carta Poder del Representante

DURACION

De 15' a 30' Minutos.



Handwritten signature and official stamp of the Subgerente de Fiscalización. The stamp includes the text 'SUBGERENTE DE FISCALIZACION' and 'GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA'.



DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE FORJALAN
 CONCEPTE

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4.6. ORGANISMO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.6.1. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

DECLARACION JURADA POR ADQUISICION DE PREDIO (INSCRIPCION DEL CONTRIBUYENTE) POR COMPRA, DONACION, ANTICIPO DE LEGITIMA, DECLARATORIA DE HEREDEROS U OTROS.

OBJETIVO

Inscripción del predio, considerando modalidades expuestas.

BASE LEGAL

- * D. S. Nº 156-2004-EF Art. 14º
- * D.Leg. Nº 776 Art. 23

REQUISITOS

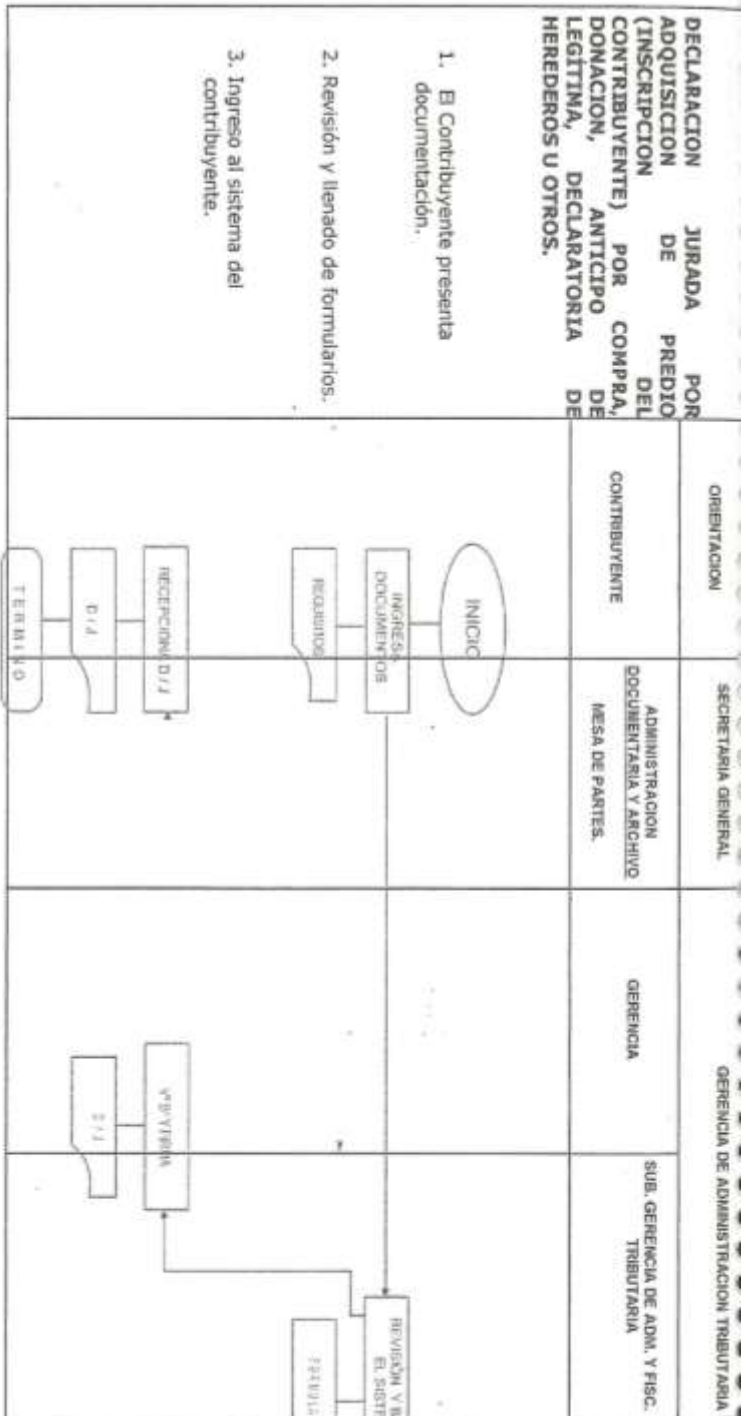
- * Formularios de Declaración Jurada diligenciados.
- * Copia del documento donde se indique la forma de adquisición del predio, con indicación de su inscripción.
- * Copia de DNI del titular, del representante RUC, de la persona Jurídica.

DURACION

De 15 a 45 Días


GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION
CPCC MANUEL VOSCO COCHA
CHICLA 1978





[Handwritten signature]
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 OFICINA GENERAL DE ASesorIA

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.6. ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.6.1.. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

- A. DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE DETERMINA IGUAL O MAYOR OBLIGACION.**
- B. DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE DETERMINA MENOR OBLIGACION.**
- C. DECLARACION JURADA POR ACTUALIZACION DE VALOR O SUSTITUCION DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA PRESENTACION DE LA MISMA.**

OBJETIVO

Inscripción de la rectificatorias del predio.

BASE LEGAL

- * DEC. SUP. Nº 156-2004-EF Art. 14º Inc. a) b) c)
- * DEC. Leg. Nº 953 Art. 38º

REQUISITOS

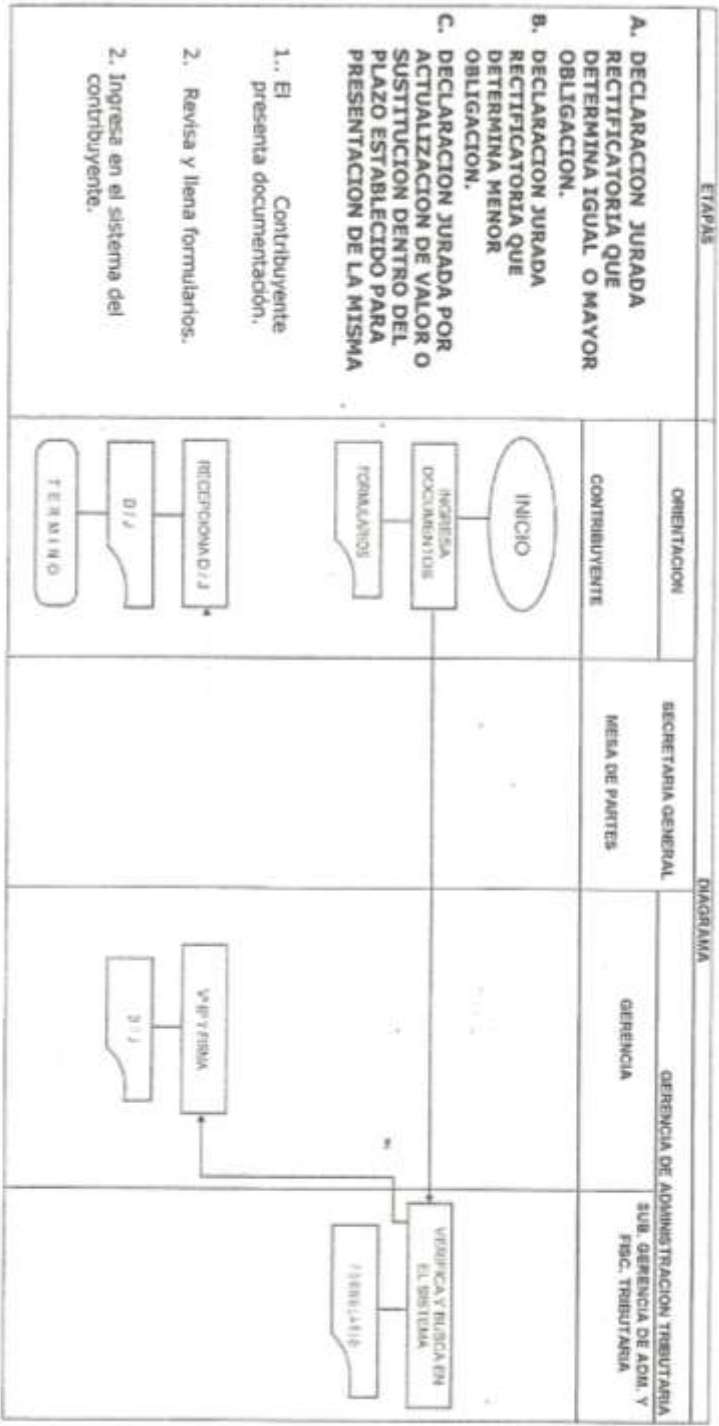
- * Formulario- Declaración Jurada diligenciados.
- * Copia del documento que sustente la rectificatoria del predio.
- * Copia de DNI del titular y Poder del representante.

DURACION

De 15 a 45 días.




CPCC MARCELO ANTONIO OCORA
Cuzco



CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4.6.

**ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA**

4.6.1. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

**DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS
PUBLICOS NO DEPORTIVOS**

OBJETIVO

Cobro del impuesto.

BASE LEGAL

- * Ley N° 29168
- * DEC. SUP. N° 156-2004-EF Art. 14º Inc. a) b) c)
- * DEC. Leg. N° 953 Art. 38º

REQUISITOS

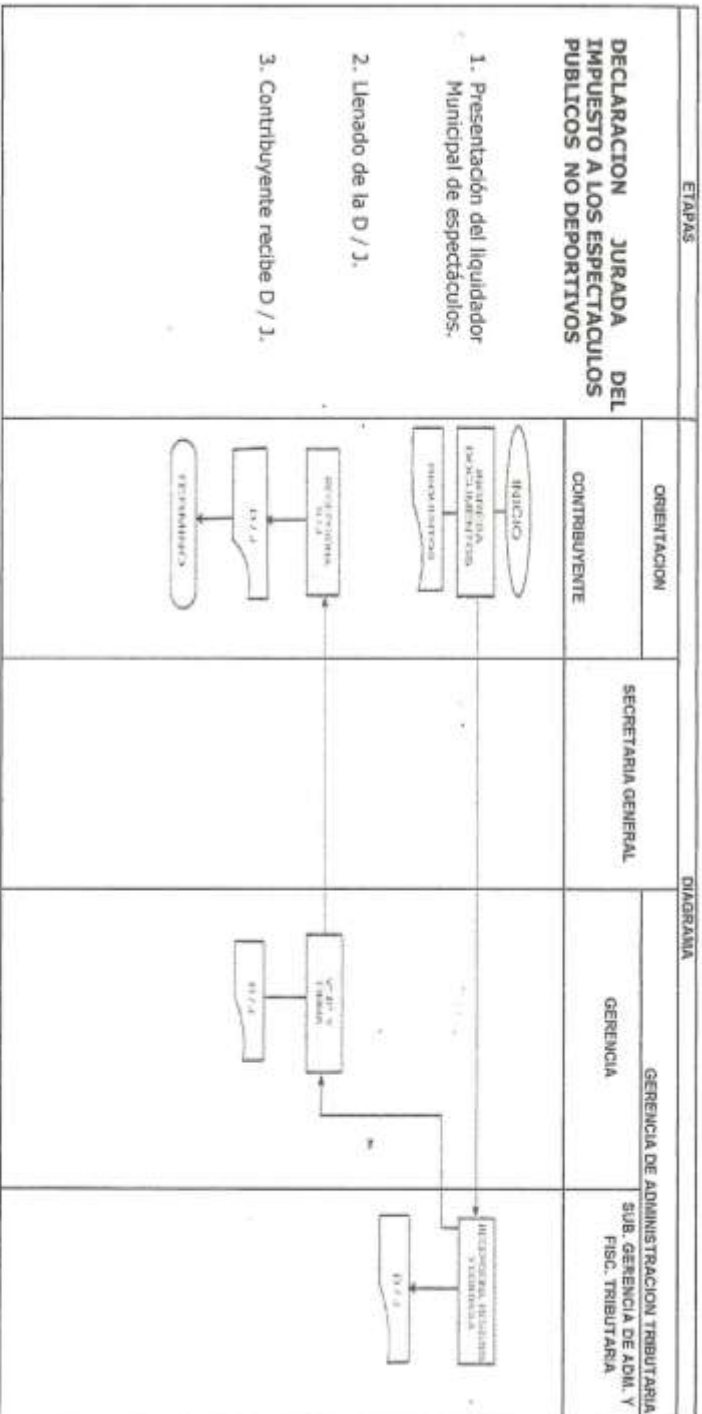
- * Formularios de Declaración Jurada llenados.
- * Copia de DNI del realizador de la actividad.
- * Documento donde se autorice el espectáculo.
- * Visación del objeto imponible en caso de fiscalización.

DURACION

De 5 a 7 horas



[Handwritten signature]
SUB GERENCIA FISCALIZACION
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
10000
10000
10000




 Sr. Alcalde Municipal
 CRIC Mambey, Cuzco, Oriente

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4.6. ORGANISMO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.6.1. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS.

CODIGO:

OBJETIVO

Cobro del impuesto a los juegos.

BASE LEGAL

- * DEC. SUP. Nº 156-2004-EF Art. 48º al 53º

REQUISITOS

- * Formularios de Declaración Jurada llenados.
- * Copia de DNI del realizador de la actividad.
- * Documento donde se autorice la actividad.
- * Visación del objeto imponible en caso de Fiscalización.

DURACION

De 5 a 7 horas



[Handwritten signature]
OFICINA GENERAL DE SERVICIOS
ORGANISMO

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4.6. ORGANISMO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.6.1. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS.

OBJETIVO

Cobro del Impuesto a los Juegos.

BASE LEGAL

* DEC. SUP. Nº 156-2004-EF Art. 48º al 53º

REQUISITOS

- * Formularios de Declaración Jurada llenados.
- * Copia de DNI del realizador de la actividad.
- * Documento donde se autorice la actividad.
- * Visación del objeto imponible en caso de Fiscalización.

DURACION

De 5 a 7 horas



[Handwritten Signature]
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4.6.

**ORGANO : GERENCIA DE
ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

4.6.1. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

IMPUESTO DE ALCABALA-HOJA DE CALCULO DEL IMPUESTO.

OBJETIVO

Determinación del Impuesto de Alcabala a la fecha.

BASE LEGAL

* DEC. SUP. Nº 156-2004-EF Art. 21º-23º-24º-25º-26º.

REQUISITOS

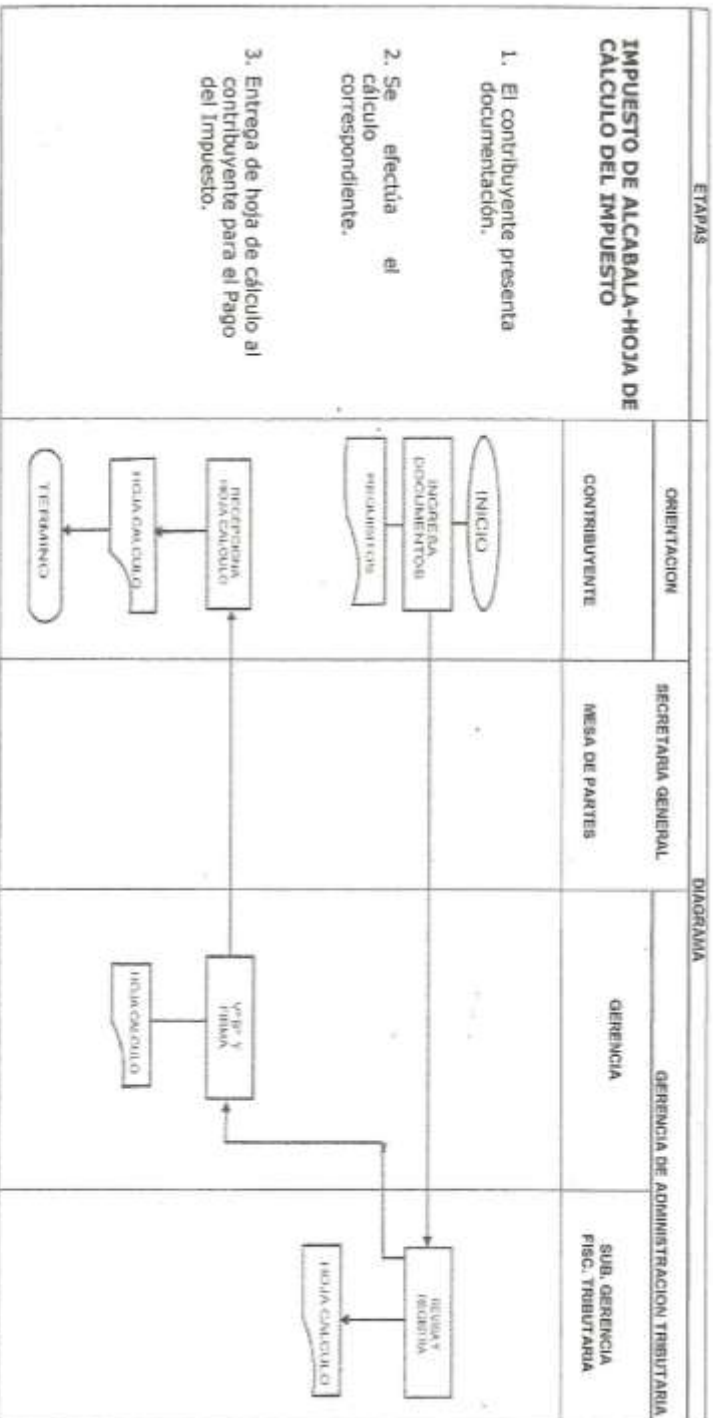
- * Exhibición de la declaración jurada predial del año en que se produce la transferencia.
- * Documento que acredite la compra o adquisición del predio e indicando el valor del mismo.

DURACION

De 20' a 30' Minutos




CPC. MARCELY PEREZ ACUÑA
GERENTE



Sr. Alcalde Municipal

Sr. Subgerente Fiscal Tributaria

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.6. ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.6.2. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO-EJECUCIONES COACTIVAS POR DEUDAS TRIBUTARIAS-NO TRIBUTARIAS.

OBJETIVO

Suspender el procedimiento coactivo al haber incurrido en alguna de las causales establecidas en el Art.16º y 31º de la Ley N° 26979

BASE LEGAL

- * Ley N° 26979-
- * Ley N° 28165- Art. 16.4)
- * Ley N° 28892-

REQUISITOS

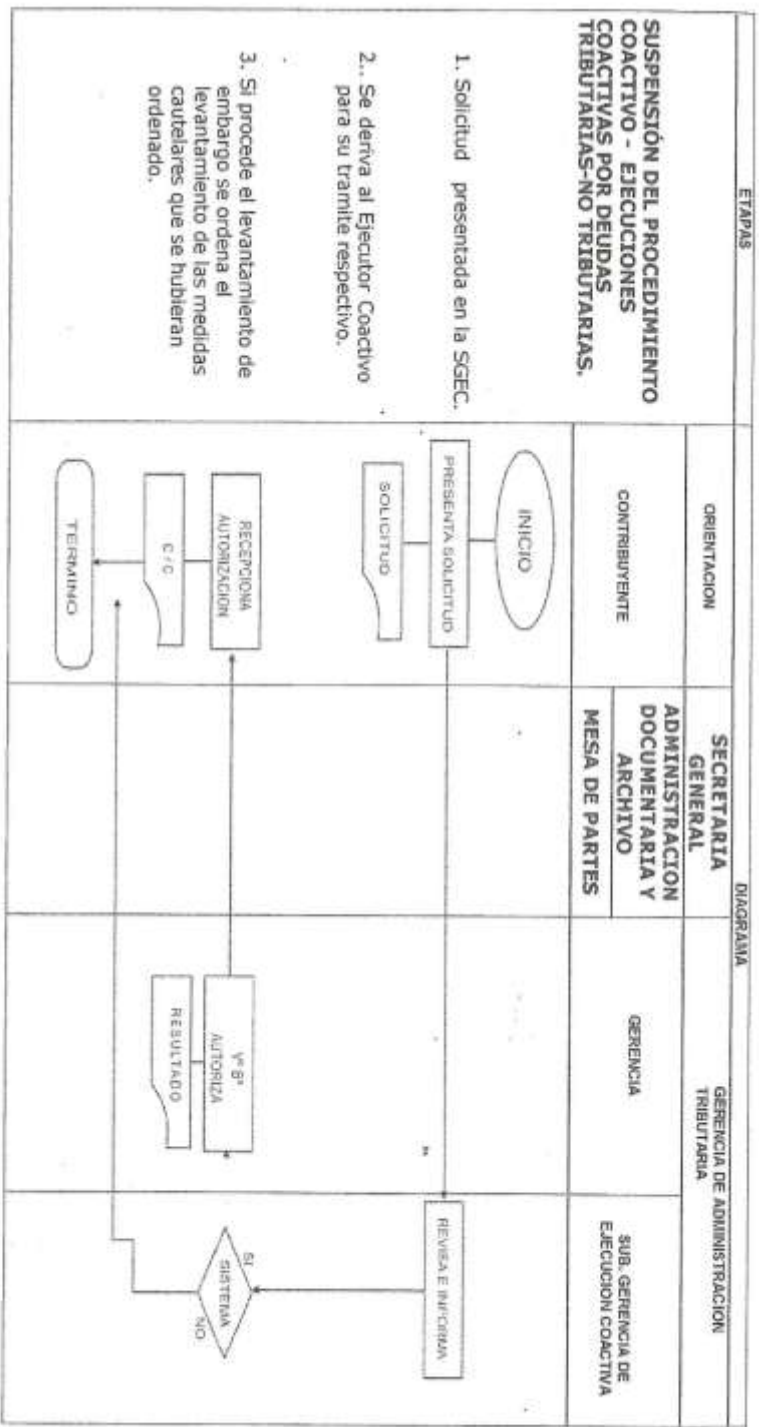
- * Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo.
- * Petición sustentada con firma del representante Legal.
- * Copia de DNI o RUC en caso de Empresa.
- * Pruebas documentadas.

DURACION

De 10 a 15 días.



GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CPCC INDIAGUAY-PUNTA OCUPI
GERENTE



DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

 CPCC. NUBERT CARRAS OCHOA

 GERENTE

V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4.6.

RGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION

RIBUTARIA

.6.2.. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

TERCERIA DE PROPIEDAD

OBJETIVO

Reclamar la liberación del bien embargado por ser su Propietario el tercerista.

BASE LEGAL

- * Ley N° 26979-
- * Ley N° 28165- Art. 16.4) y 202.3)
- * Ley N° 26892-
- * D.S.135-99-EF-

REQUISITOS

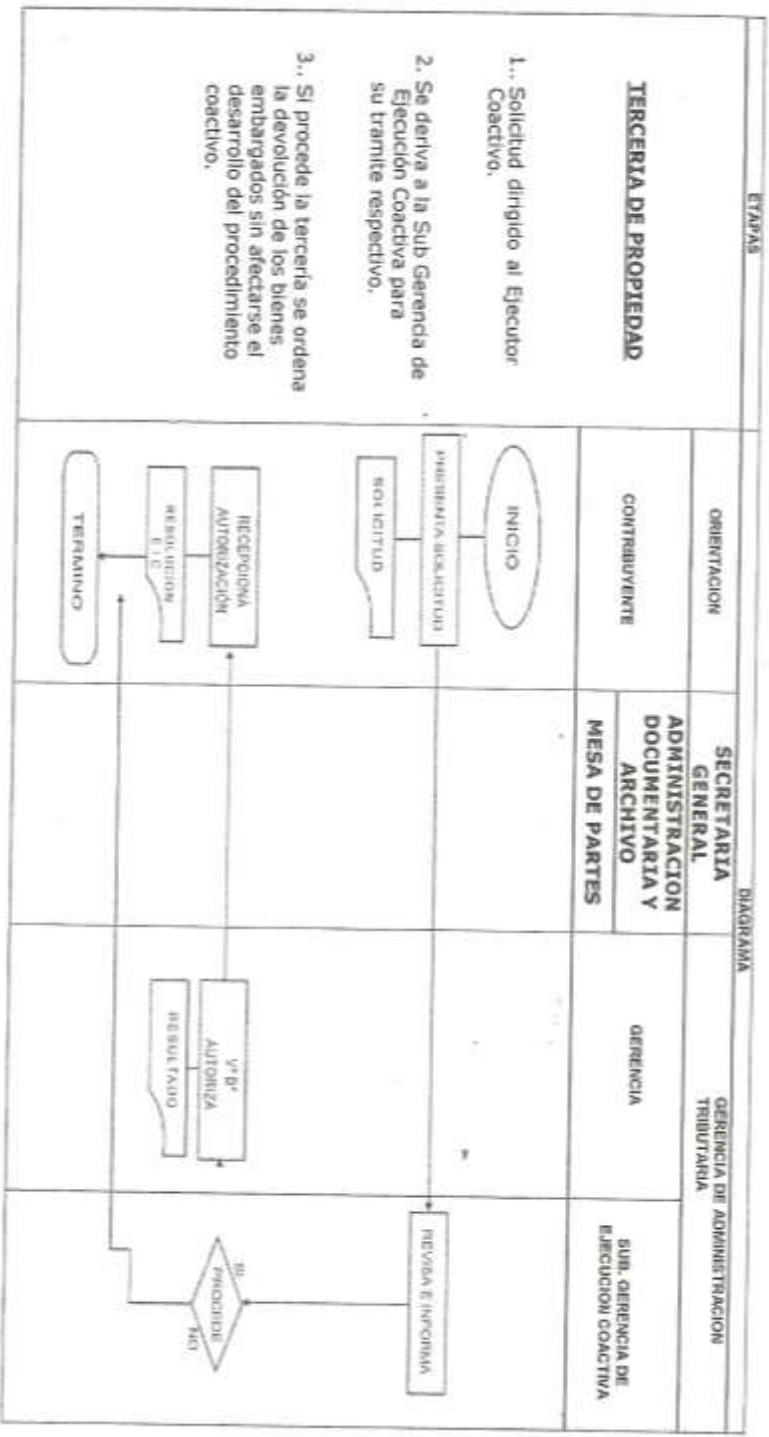
- * Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo.
- * Copia de DNI o RUC en caso de Empresa.
- * Pruebas documentadas.

DURACION

De 1 a 3 días.



DIRECTOR GENERAL DE EJECUCION COACTIVA
CPCC WASHLEY BARRAS BARRAS
GERENTE



SUBGERENTE DE EJECUCION COACTIVA
 DCCC MARCELO ANTONIO OSUNA

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4.6.

ORGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION

TRIBUTARIA

4.6.2.. UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE EJECUCION

COACTIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

**COPIA SIMPLE DE ACTUADOS COACTIVOS
(ADMINISTRADOS, REPRESENTANTES Y ABOGADOS
ACREDITADOS EN EL PROCESO)**

OBJETIVO

Brindar al Administrado las facilidades de acceso al expediente Coactivo y tener acceso a copias del mismo.

BASE LEGAL

- * Ley N° 26979-
- * Ley N° 28165-
- * Ley N° 28892-
- * Ley N° 27444

REQUISITOS

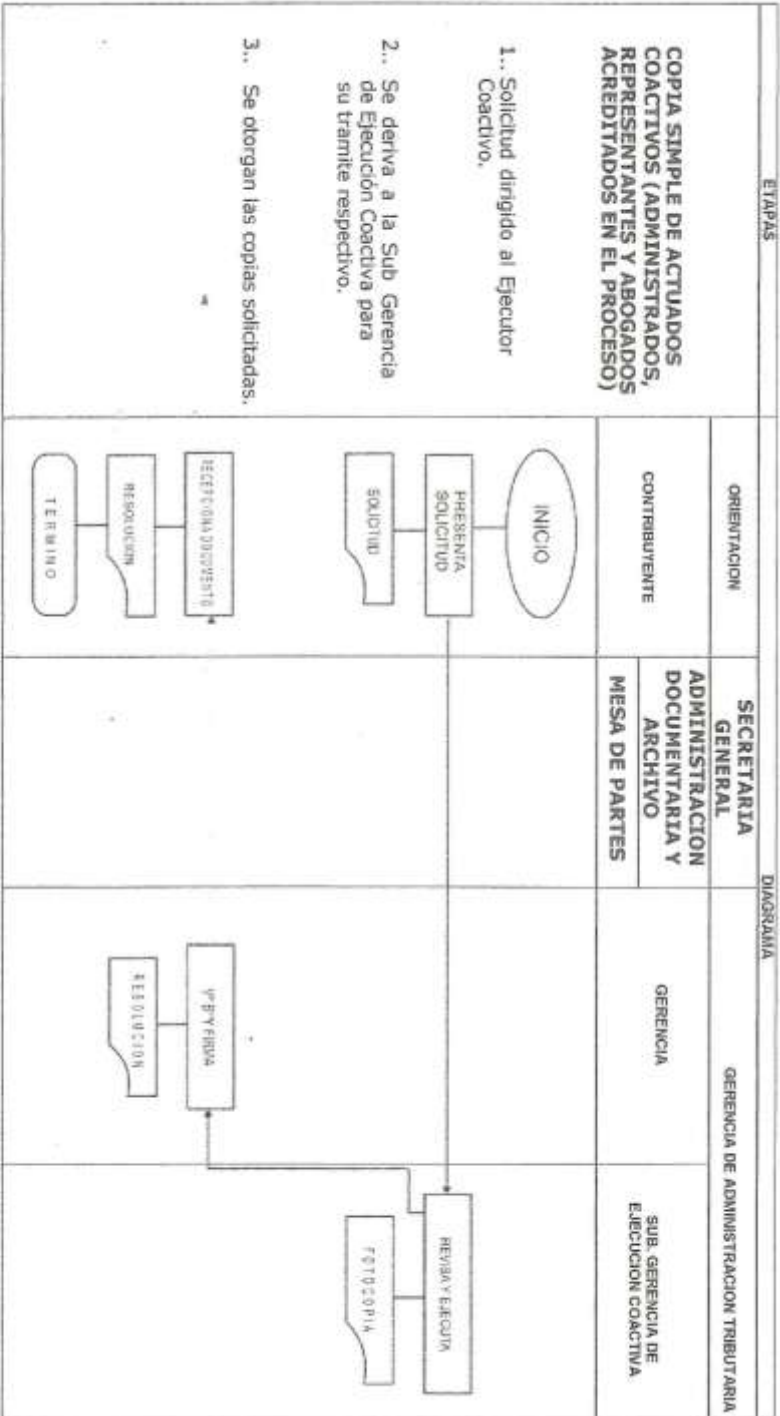
- * Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo.
- * Pago por Derecho Administrativo.
- * DNI y/o Copia simple del Poder de Representación.

DURACION

De 2 a 8 días.



REPUBLICA DOMINICANA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA
MARDELY PERDOMO COIRA



DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA