



Gerencia de Administración Tributaria

Subgerencia de Registro Tributario

Listado de Procedimientos

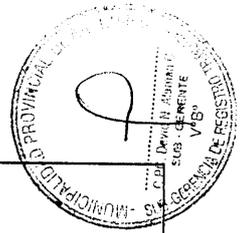


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

1. INSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADO
2. IMPUESTO DE ALCABALA (TRANSFERENCIA POR PARTE DEL ADQUIRENTE)
3. INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ARBITRIOS
4. PERMISO PARA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS
5. REGISTRO DE PAPELETAS - DEPÓSITO DE VEHÍCULOS/INFRACTOR
6. REGISTRO DE PAPELETAS – POLTRAN
7. INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DJ PREDIAL
8. INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DJ VEHICULAR
9. IMPROCEDENCIA DE PAPELETAS
10. PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS

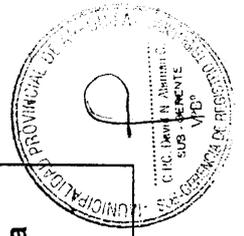
Total Procedimientos: 10





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

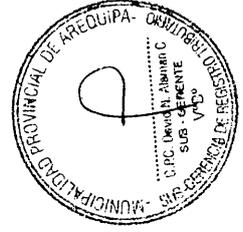
GERENCIA		Administración Tributaria					
SUB GERENCIA		Registro Tributario					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
50.1.1	Inscripción del administrado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Propiedad ➤ Transferencia de Minuta u otro documento público que acredite la posesión del bien ➤ DNI 	Establecer los pasos a seguir para que el administrado pueda inscribirse en el sistema de registro tributario	- Subgerencia de Registro Tributario - Mesa de Partes Tributaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.S. 156 2004 - EF ➤ Ley 27444 ➤ TUO 135 99 - EF ➤ D.S. 135 99 - EF 		1 día
50.1.2	Impuesto de Alcabala	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia de Minuta - Transferencia ➤ Copia de Autoavalúo 	Establecer los pasos a seguir para que el administrado cumpla con sus obligaciones tributarias	- Subgerencia de Registro Tributario - Mesa de Partes Tributaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.S. 156 - 2004 - EF 		1 día
50.1.3	Inscripción y/o Actualización de arbitrios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Propiedad ➤ Transferencia de Minuta u otro documento público que acredite la posesión del bien ➤ DNI 	Establecer los pasos a seguir para generarle al administrado obligaciones tributarias por tema de arbitrios	- Subgerencia de Registro Tributario - Mesa de Partes Tributaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.S. 156 - 2004 - EF ➤ Art. 69, Art. 69 - A ➤ TUO - 135 - 99 del código tributario 		1 día

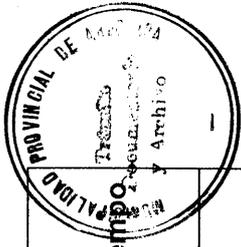


Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
50.1.4	Permiso para realización de espectáculos públicos no deportivos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Copia de contrato del local (de ser el caso) ➤ Copia DJ de impuestos a espectáculos públicos no deportivos ➤ Copia recibo depósito de garantía ➤ DJ de no exceder ruidos permisibles ➤ DJ de no colocar propaganda dentro del centro histórico 	Establecer los pasos a seguir para otorgarle al administrado el permiso correspondiente para que realice espectáculos públicos no deportivos	<ul style="list-style-type: none"> - Subgerencia de Registro Tributario - Mesa de Partes Tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.S 156 – 2004 ➤ Ley 29168 – 2007 		1 día
50.1.5	Registro de papeletas - depósito de vehículos/infractor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papeleta Legible ➤ Placa de la unidad móvil 	Establecer los pasos a seguir para llevar el registro de papeletas, que se aplican a los infractores, del depósito de la Municipalidad Provincial de Arequipa	<ul style="list-style-type: none"> - Subgerencia de Registro Tributario - Mesa de Partes Tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.S. 016 y su modificatoria D.S 029 – 2009 – MTC 		1 día
50.1.6	Registro de papeletas - POLTRAN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papeleta Legible ➤ Placa de la unidad móvil 	Establecer los pasos a seguir para llevar el registro de las papeletas que los infractores reciben por parte de POLTRAN	<ul style="list-style-type: none"> - Subgerencia de Registro Tributario - Mesa de Partes Tributaria - POLTRAN 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.S. 016 y su modificatoria D.S 029 – 2009 – MTC 		1 día



Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas (Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
50.1.7	Inscripción y/o Actualización DJ predial	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento de Propiedad de Compraventa ➤ DNI ➤ Copia Pago Alcabala (de ser el caso) 	Establecer los pasos a seguir para que el administrado inscriba un predio y así cumplir con sus obligaciones tributarias	- Subgerencia de Registro Tributario - Mesa de Partes Tributaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.S. 156 - 2004 - EF 		1 día
50.1.8	Inscripción y/o Actualización DJ vehicular	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tarjeta de Propiedad ➤ Documento de Compraventa ➤ DNI 	Establecer los pasos a seguir para que el administrado inscriba su vehículo y así pueda cumplir con sus obligaciones tributarias	- Subgerencia de Registro Tributario - Mesa de Partes Tributaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.S. 156 - 2004 - EF ➤ Ley 27444 ➤ TUO del D.S. 135 - 99 - EF 		1 día
50.1.9	Improcedencia de papeletas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia de Tarjeta de Propiedad ➤ Copia Papeleta ➤ Copia DNI 	Establecer los pasos a seguir para atender el pedido de nulidad de una papeleta por parte del infractor	- Subgerencia de Registro Tributario - Mesa de Partes Tributaria - POLTRAN - Gerencia de Administración Tributaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.S 016 - 2009 y su modificatoria ➤ D.S 029 - 2009 ➤ MTC Art. 293 ➤ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 - Art. 39 ➤ Ley 27181 (Ley General de Transportes) ➤ Ley 26191 - Art. 293 		30 días





Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
50.1.10	Prescripción de Papeletas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia DNI ➤ Copia tarjeta propiedad del titular ➤ Recibo de Pago por prescripción 	Establecer los pasos a seguir para que el administrado solicite la prescripción de aquellas papeletas que hayan superado el plazo de 2 años y un día	<ul style="list-style-type: none"> - Subgerencia de Registro Tributario - Mesa de Partes Tributaria - POLTRAN - Gerencia de Administración Tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.S 016 - 2009 y su modificatoria ➤ D.S 029 - 2009 ➤ MTC Art. 293 ➤ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 ➤ Ley 27181 (Ley General de Transportes) ➤ Ley 27444 - Art. 4 ➤ Reforma Constitucional del Perú - Art. 94 		15 días

Firma y Sello

Arequipa, de del 200

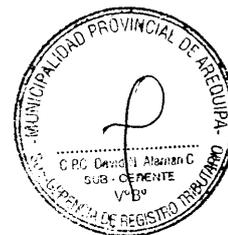




DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Tributaria					
Sub Gerencia		Registro Tributario					
Nombre del Procedimiento		INSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADO					
Código	50.1.1	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para que el administrado pueda inscribirse en el sistema de registro tributario					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Negativo <input type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:				SubGerencia de Registro Tributario			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		Minuto	Días	
			1				
1	Mesa de Partes Tributaria	Recepciona documentos del administrado que originan la obligación tributaria	1				
2	Técnico en Tributación	Busca al administrado en la Base de Datos	1				
3	Técnico en Tributación	Si esta registrado, el procedimiento finaliza; caso contrario se inscribe datos del administrado en el sistema	2				
4	Técnico en Tributación	Si los datos estan correctos, se guarda la información pertinente; caso contrario se actualizan los datos	2				
Derechos:							
Requisitos:		Título de Propiedad, Transferencia de Minuta u otro documento público que acredite la posesión del bien, DNI					
Base Legal:		D.S. 156 - 2004 - EF ; Ley 27444 ; TUO - 135 - 99 - EF ; D.S. 135 - 99 - EF					

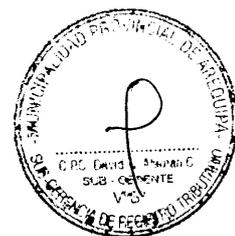




DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Tributaria					
Sub Gerencia		Registro Tributario					
Nombre del Procedimiento		IMPUESTO DE ALCABALA (TRANSFERENCIA POR PARTE DEL ADQUIRENTE)					
Código	50.1.2	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para que el administrado cumpla con sus obligaciones tributarias					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Negativo <input type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:				SubGerencia de Registro Tributario			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Días			
1	Mesa de Partes Tributaria	Recepciona documentos del administrado que originan la transferencia	1				
2	Mesa de Partes Tributaria	Entrega Formulario al administrado, se llena el mismo y lo recibe junto a copia de minuta y/o escritura de compraventa	5				
3	Técnico en Tributación	Realiza búsqueda en sistema, verificando si se encuentra registrado	5				
4	Técnico en Tributación	Revisa documentos	4				
5	Técnico en Tributación	Ingresa información al sistema	4				
6	Técnico en Tributación	Deriva expediente a Caja	1				
7	Cajero	Recibe el pago del impuesto del administrado, quien adjunta copia de autoavalúo y/o escritura de compraventa	5				
8	Técnico en Tributación	Sella el formulario y archiva copia del recibo	5				
Derechos:							
Requisitos:		Copia de Minuta - Transferencia ; Copia de Autoavalúo					
Base Legal:		D.S. 156 - 2004 - EF					





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Tributaria					
Sub Gerencia		Registro Tributario					
Nombre del Procedimiento		INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ARBITRIOS					
Código	50.1.3	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para generarle al administrado obligaciones tributarias por tema de arbitrios					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		SubGerencia de Registro Tributario					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento				Tiempo	
						Minuto	Días
1	Mesa de Partes Tributaria	Recepciona DJ Predial del administrado				1	
2	Técnico en Tributación	Revisa y ingresa datos al sistema				1	
3	Técnico en Tributación	Clasifica el arbitrio de manera automática				1	
4	Técnico en Tributación	Revisa datos y se genera el Arbitrio correspondiente en el sistema				1	
5	Técnico en Tributación	La Cuenta Corriente generada debe aparecer en la Cuenta Corriente del Sistema Tributario				1	
6	Técnico en Tributación	Deriva expediente a Caja				1	
Derechos:							
Requisitos:		Título de Propiedad, Transferencia de Minuta u otro documento público que acredite la posesión del bien, DNI					
Base Legal:		D.S. 156 - 2004 - EF Art. 69, Art. 69 - A ; TUO - 135 - 99 del código tributario					





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Tributaria			
Sub Gerencia		Registro Tributario			
Nombre del Procedimiento		PERMISO PARA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS			
Código	50.1.4	Fecha		N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para otorgarle al administrado el permiso correspondiente para que realice espectáculos públicos no deportivos			
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Positivo	<input type="checkbox"/>
				Negativo	<input type="checkbox"/>
Clasificación			Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>		
			Adjetivo <input type="checkbox"/>		
Autoridad Competente para Resolver:		SubGerencia de Registro Tributario			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
					Minuto
					Días
1	Cajero	Recibe pago de los derechos del administrado			5
2	Mesa de Partes Tributaria	Recibe solicitud y documentos			2
3	Mesa de Partes Tributaria	Entrega formulario al administrado, se llena el mismo y lo recibe con Declaración Jurada de las entradas			5
4	Técnico en Tributación	Registra boletaje, sella y perfora las entradas			60
					1
5	Técnico en Tributación	Recibe expediente, revisa y verifica			1
6	Técnico en Tributación	Se califica expediente			5
7	Técnico en Tributación	Se emite Informe técnico y Resolución; se notifica a administrado.			20
8	Técnico en Tributación	Envía copia de Resolución a fiscalización para la respectiva inspección			5
Derechos:	S/. 179.40				
Requisitos:	Solicitud, Copia de contrato del local (de ser el caso), copia DJ de impuestos a espectáculos públicos no deportivos, copia recibo depósito de garantía, DJ de no exceder ruidos permisibles, DJ de no colocar propaganda dentro del centro histórico				
Base Legal:	D.S 156 - 2004 - EF ; Ley 29168 - 2007				





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Tributaria			
Sub Gerencia		Registro Tributario			
Nombre del Procedimiento		REGISTRO DE PAPELETAS - DEPÓSITO DE VEHÍCULOS/INFRACTOR			
Código	50.1.5	Fecha			N° de Página
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para llevar el registro de papeletas, que se aplican a los infractores, del depósito de la Municipalidad Provincial de Arequipa			
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han sido notificados con alguna papeleta y han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>	
				Negativo <input type="checkbox"/>	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:			SubGerencia de Registro Tributario		
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Minuto	Días	
1	Mesa de Partes Tributaria	Recibe copia de la Papeleta del administrado	1		
2	Técnico en Tributación	Revisa datos y procesa la papeleta	1		
3	Técnico en Tributación	Imprime la Cuenta corriente del infractor	2		
4	Técnico en Tributación	Ingresa información al sistema	1		
5	Técnico en Tributación	Deriva expediente a Caja	1		
Derechos:					
Requisitos: Papeleta Legible, Placa de la unidad móvil					
Base Legal: D.S. 016 y su modificatoria D.S 029 - 2009 - MTC					





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Tributaria					
Sub Gerencia		Registro Tributario					
Nombre del Procedimiento		REGISTRO DE PAPELETAS – POLTRAN					
Código	50.1.6	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para llevar el registro de las papeletas que los infractores reciben por parte de POLTRAN					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han sido notificados con alguna papeleta y han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		SubGerencia de Registro Tributario					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Dias			
1	Mesa de Partes Tributaria	Recibe Papeletas de POLTRAN mediante un Oficio	5				
2	Técnico en Tributación	Recibe y revisa Oficio y papeletas	1				
3	Técnico en Tributación	Envía expediente mediante un cargo a Sub – Gerencia de Registro Tributario	1				
4	Técnico en Tributación	Ingresa datos al sistema y procesa	3				
5	Técnico en Tributación	Verifica y codifica la información de las papeletas	2				
6	Técnico en Tributación	Envía expediente a SGCR para la clasificación y distribución de papeletas	1				
Derechos:							
Requisitos:		Papeleta Legible, Placa de la unidad móvil					
Base Legal:		D.S. 016 y su modificatoria D.S 029 - 2009 - MTC					





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Tributaria			
Sub Gerencia		Registro Tributario			
Nombre del Procedimiento		INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DJ PREDIAL			
Código	50.1.7	Fecha			N° de Página
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para que el administrado inscriba un predio y así cumplir con sus obligaciones tributarias			
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>
				Clasificación	
				Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:			SubGerencia de Registro Tributario		
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
					Minuto
					Dias
1	Mesa de Partes Tributaria	Recepciona documentos del administrado que originan la transferencia y/o adquisición de predio			1
2	Técnico en Tributación	Realiza búsqueda en sistema, verificando si se encuentra registrado			2
3	Técnico en Tributación	Revisa documentos y sella formulario			2
4	Técnico en Tributación	Ingresa información al sistema			1
5	Técnico en Tributación	Deriva al administrado a Caja para que abone impuestos, según consolidado de deudas			1
6	Técnico en Tributación	Si se observan las DJ, se remiten a Fiscalización, caso contrario se deriva DJ con cargo a encargado de archivo			5
Derechos:					
Requisitos: Documento de Propiedad de CompraVenta, DNI, Copia Pago Alcabala (de ser el caso)					
Base Legal: D.S. 156 - 2004 - EF					



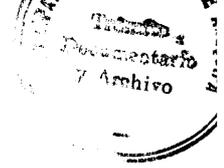


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Tributaria			
Sub Gerencia		Registro Tributario			
Nombre del Procedimiento		INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DJ VEHICULAR			
Código		Fecha			N° de Página
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para que el administrado inscriba su vehículo y así pueda cumplir con sus obligaciones tributarias			
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>	
				Negativo <input type="checkbox"/>	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		SubGerencia de Registro Tributario			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
					Minuto
					Días
1	Mesa de Partes Tributaria	Recepciona documentos del administrado que originan la transferencia			1
2	Técnico en Tributación	Inscribe y procesa los datos			1
3	Técnico en Tributación	Imprime Declaración Jurada			2
4	Técnico en Tributación	Revisa documentos y notifica al administrado			2
5	Técnico en Tributación	Deriva expediente a Caja			1
Derechos:					
Requisitos:		Tarjeta de Propiedad, Documento de Compraventa, DNI			
Base Legal:		D.S. 156 - 2004 - EF ; Ley 27444 ; TUO del D.S. 135 - 99 - EF			





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Tributaria					
Sub Gerencia		Registro Tributario					
Nombre del Procedimiento		IMPROCEDENCIA DE PAPELETAS					
Código	50.1.9	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para atender el pedido de nulidad de una papeleta por parte del infractor					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han incurrido en faltas al Reglamento Nacional de Tránsito y han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		SubGerencia de Registro Tributario					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Dias			
1	Mesa de Partes Tributaria	Recibe expediente del administrado	1				
2	Mesa de Partes Tributaria	Deriva expediente a técnico en tributación	5				
3	Técnico en Tributación	Analiza y si es necesario, envía Oficio a POLTRAN para aprobación	10				
4	Técnico en Tributación	Recibe Oficio de POLTRAN	10				
5	Técnico en Tributación	Si no es necesario enviar a POLTRAN, se envía a Subgerencia	1				
6	SubGerencia de Registro Tributario	Subgerente revisa y firma expediente; y lo envía a Mesa de Partes Tributaria	5				
7	Mesa de Partes Tributaria	Recibe, revisa y envía documentos a Gerencia Tributaria	5				
8	Gerencia de Administración Tributaria	Revisa, da VºBº y devuelve a Mesa de Partes Tributaria para su notificación	5				
9	Técnico en Tributación	Evalúa expediente, Informe y Oficio	5				
10	Técnico en Tributación	Elabora proyecto de Informe y de Resolución	7				
11	SubGerencia de Registro Tributario	Revisa y da el VºBº de la Resolución y envía a Gerencia Tributaria a través de Mesa de Partes Tributaria	5				
12	Gerencia de Administración Tributaria	Revisa, firma y deriva Resolución a Mesa de Partes	5				
13	Mesa de Partes Tributaria	Notifica Resolución al interesado	10				
14	Mesa de Partes Tributaria	Devuelve expediente a técnico para la espera de plazo del ley (15 días)	-				
15	Técnico en Tributación	Si el administrado presenta apelación, se eleva expediente con cargo a Asesoría Jurídica; caso contrario se archiva expediente	2				
Derechos:							
Requisitos:		Copia de Tarjeta de Propiedad, Copia Papeleta, Copia DNI					
Base Legal:		D.S 016 - 2009 y su modificatoria D.S 029 - 2009 MTC Art. 293 ; Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 - Art. 39 ; Ley 27181 (Ley General de Transportes) ; Ley 26191 - Art. 293					



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		Administración Tributaria					
Sub Gerencia		Registro Tributario					
Nombre del Procedimiento		PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS					
Código	50.1.10	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para que el administrado solicite la prescripción de aquellas papeletas que hayan superado el plazo de 2 años y un día					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los propietarios de vehículos que hayan incurrido en falta al Reglamento Nacional de Tránsito y han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:				SubGerencia de Registro Tributario			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Días			
1	Mesa de Partes Tributaria	Recibe expediente del administrado	1				
2	Mesa de Partes Tributaria	Deriva expediente a técnico en tributación	1				
3	Técnico en Tributación	Revisa y elabora proyecto de Informe y de Resolución y lo envía a Subgerencia para V°B°	7				
4	SubGerencia de Registro Tributario	Subgerente revisa y firma expediente; y lo envía a Mesa de Partes Tributaria	4				
5	Mesa de Partes Tributaria	Recibe y envía documentos a Gerencia Tributaria	2				
6	Gerencia de Administración Tributaria	Revisa, da V°B° y devuelve a Mesa de Partes Tributaria para su notificación	4				
7	Mesa de Partes Tributaria	Notifica Resolución al administrado	10				
8	Mesa de Partes Tributaria	Si no presenta reconsideración, se archiva expediente	1				
9	Mesa de Partes Tributaria	Si presenta reconsideración, se resuelve Reconsideración, revisa y se da V°B°	7				
10	Técnico en Tributación	Elabora proyecto de Informe y de Resolución	7				
11	SubGerencia de Registro Tributario	Revisa y da el V°B° de la Resolución y envía a Gerencia Tributaria a través de Mesa de Partes Tributaria	5				
12	Gerencia de Administración Tributaria	Revisa, firma y deriva Resolución a Mesa de Partes Tributaria	5				
13	Mesa de Partes Tributaria	Notifica al administrado y archiva	10				
Derechos:	SI. 27.70 - SI. 26.80 (en caso de ser coactivo)						
Requisitos:	Copia DNI, Copia tarjeta propiedad del titular, Recibo de Pago por prescripción						
Base Legal:	D.S 016 - 2009 y su modificatoria D.S 029 - 2009 MTC Art. 293 ; Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 ; Ley 27181 (Ley General de Transportes) ; Ley 27444 - Art. 4 ; Reforma Constitucional del Perú - Art. 94						



50.1.1 INSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADO



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para que el administrado pueda inscribirse en el sistema de registro tributario.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

Ninguno

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Tributaria
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- D.S. 156 - 2004 – EF
- Ley 27444
- TUO 135 - 99 – EF
- D.S. 135 - 99 - EF

6.- REQUISITOS

- Título de Propiedad
- Transferencia de Minuta u otro documento público que acredite la posesión del bien
- DNI



7.- PROCEDIMIENTO



PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Mesa de Partes Tributaria** recepciona documentos del administrado que originan la obligación tributaria
- 2 **Sub – Gerencia de Registro Tributario** busca al administrado en la Base de Datos
- 3 ¿Está registrado?
 - 3A **Si.-** Va al paso 7
 - 3B **No.-** Va al paso 4
- 4 Inscribe datos del administrado en el sistema
- 5 ¿Datos correctos?
 - 5A **Si.-** Va al paso 6
 - 5B **No.-** Actualizar datos. Luego ir al paso 6
- 6 Guardar la información pertinente
- 7 Término del procedimiento.



50.1.2 IMPUESTO DE ALCABALA (TRANSFERENCIA POR PARTE DEL ADQUIRENTE)



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para que el administrado cumpla con sus obligaciones tributarias.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Formulario
- Recibo

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Tributaria
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- D.S. 156 – 2004 – EF

6.- REQUISITOS

- Copia de Minuta – Transferencia
- Copia de Autoavalúo





7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Mesa de Partes Tributaria** recepciona documentos del administrado que originan la transferencia
- 2 Administrado llena Formulario y lo presenta con copia de minuta y/o escritura de compraventa
- 3 **Sub – Gerencia de Registro Tributario** realiza búsqueda en sistema, verificando si el administrado se encuentra registrado
- 4 Revisa documentos
- 5 Ingresa información al sistema
- 6 Deriva expediente a Caja
- 7 **Cajero** recibe el pago del impuesto del administrado, quien adjunta copia de autoavalúo y/o escritura de compraventa
- 8 **Sub – Gerencia de Registro Tributario** sella el formulario y archiva copia del recibo
- 9 Término del procedimiento.



50.1.3 INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ARBITRIOS

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para generarle al administrado obligaciones tributarias por tema de arbitrios.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Declaración Jurada Predial

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

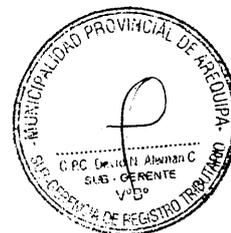
- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Tributaria
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- D.S. 156 - 2004 - EF Art. 69, Art. 69 - A
- TUO - 135 - 99 del código tributario

6.- REQUISITOS

- Título de Propiedad
- Transferencia de Minuta u otro documento público que acredite la posesión del bien
- DNI



7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Mesa de Partes Tributaria** recepciona DJ Predial del administrado
- 2 **Sub – Gerencia de Registro Tributario** revisa y ingresa datos al sistema
- 3 Clasifica el arbitrio de manera automática
- 4 Revisa datos y se genera el Arbitrio correspondiente en el sistema
- 5 La Cuenta Corriente generada debe aparecer en la Cuenta Corriente del Sistema Tributario
- 6 Deriva expediente a Caja
- 7 Término del procedimiento.



50.1.4 PERMISO PARA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para otorgarle al administrado el permiso correspondiente para que realice espectáculos públicos no deportivos.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Declaración Jurada
- Formulario
- Informe técnico
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Tributaria
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- D.S 156 – 2004
- Ley 29168 – 2007

6.- REQUISITOS

- Solicitud
- Copia de contrato del local (de ser el caso)
- Copia DJ de impuestos a espectáculos públicos no deportivos
- Copia recibo depósito de garantía
- DJ de no exceder ruidos permisibles
- DJ de no colocar propaganda dentro del centro histórico



7.- PROCEDIMIENTO



PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Cajero** recibe pago de los derechos del administrado
- 2 **Mesa de Partes Tributaria** recibe solicitud y documentos
- 3 Se llena formulario y se adjunta Declaración Jurada de las entradas
- 4 **Sub – Gerencia de Registro Tributario** registra boletaje, sella y perfora las entradas
- 5 Recibe expediente, revisa y verifica
- 6 Se califica expediente
- 7 Se emite Informe técnico y Resolución; se notifica a administrado.
- 8 Envía copia de Resolución a fiscalización para la respectiva inspección
- 9 Término del procedimiento.



50.1.5 REGISTRO DE PAPELETAS - DEPÓSITO DE VEHÍCULOS/INFRACTOR



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para llevar el registro de papeletas, que se aplican a los infractores, del depósito de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han sido notificados con alguna papeleta y han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Papeleta

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

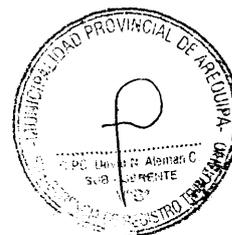
- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Tributaria
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- D.S. 016 y su modificatoria D.S 029 - 2009 - MTC

6.- REQUISITOS

- Papeleta Legible
- Placa de la unidad móvil



7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Mesa de Partes Tributaria** recibe copia de la Papeleta del administrado
- 2 **Sub – Gerencia de Registro Tributario** revisa datos y procesa la papeleta
- 3 Imprime la Cuenta corriente del infractor
- 4 Verifica que la información esté conforme
- 5 Deriva expediente a Caja
- 6 Término del procedimiento





50.1.6 REGISTRO DE PAPELETAS – POLTRAN

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para llevar el registro de las papeletas que los infractores reciben por parte de POLTRAN.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han sido notificados con alguna papeleta y han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Papeleta
- Oficio

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

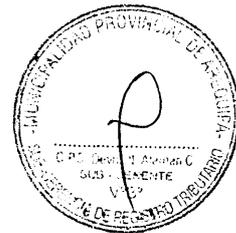
- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Tributaria
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- D.S. 016 y su modificatoria D.S 029 - 2009 - MTC

6.- REQUISITOS

- Papeleta Legible
- Placa de la unidad móvil





7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Mesa de Partes** recibe Papeletas de POLTRAN mediante un Oficio
- 2 **Técnico en Tributación** recibe y revisa Oficio y papeletas
- 3 Envía expediente mediante un cargo a Sub – Gerencia de Registro Tributario
- 4 Ingresar datos al sistema y procesa
- 5 Verifica y codifica la información de las papeletas
- 6 Envía expediente a SubGerencia de Control y Recaudación para la clasificación y distribución de papeletas
- 7 Término del procedimiento



50.1.7 INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DJ PREDIAL



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para que el administrado inscriba un predio y así cumplir con sus obligaciones tributarias.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Formulario

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Tributaria
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- D.S. 156 - 2004 EF

6.- REQUISITOS

- Documento de Propiedad de Compraventa
- DNI
- Copia Pago Alcabala (de ser el caso)



7.- PROCEDIMIENTO



PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Mesa de Partes** recibe documentos del administrado que originan la transferencia y/o adquisición de predio
- 2 **Sub – Gerencia de Registro Tributario** realiza búsqueda en sistema, verificando si se encuentra registrado
- 3 Revisa documentos y sella formulario
- 4 Ingresa información al sistema
- 5 Deriva al administrado a Caja para que abone impuestos, según consolidado de deudas
- 6 ¿DJ observada?
 - 6A **Si.-** Se remiten a Fiscalización
 - 6B **No.-** Se deriva DJ con cargo a encargado de archivo
- 7 Término del procedimiento



50.1.8 INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DJ VEHICULAR



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para que el administrado inscriba su vehículo y así pueda cumplir con sus obligaciones tributarias.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Declaración Jurada

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Tributaria
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- D.S. 156 - 2004 – EF
- Ley 27444
- TUO del D.S. 135 - 99 - EF

6.- REQUISITOS

- Tarjeta de Propiedad
- Documento de Compraventa
- DNI



7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Mesa de Partes Tributaria** recepciona documentos del administrado que originan la transferencia
- 2 **Sub – Gerencia de Registro Tributario** inscribe y procesa los datos
- 3 Imprime Declaración Jurada
- 4 Revisa documentos y notifica al administrado
- 5 Deriva expediente a Caja
- 6 Término del procedimiento



50.1.9 IMPROCEDENCIA DE PAPELETAS

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para atender el pedido de nulidad de una papeleta por parte del infractor

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han incurrido en faltas al Reglamento Nacional de Tránsito y han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Oficio
- Informe
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Tributaria
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- D.S 016 - 2009 y su modificatoria D.S 029 - 2009 MTC Art. 293
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 - Art. 39
- Ley 27181 (Ley General de Transportes)
- Ley 26191 - Art. 293

6.- REQUISITOS

- Copia de Tarjeta de Propiedad
- Copia Papeleta
- Copia DNI



7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Mesa de Partes Tributaria** recibe expediente del administrado
- 2 Deriva expediente a técnico en tributación
- 3 ¿Envía Oficio a POLTRAN?
 - 3A Si.- Va al paso 4
 - 3B No.- Va al paso 6
- 4 **Técnico en Tributación** envía Oficio a POLTRAN para aprobación
- 5 Recibe Oficio de POLTRAN
- 6 Envía Oficio a Subgerencia en caso no se haya enviado a POLTRAN
- 7 **Sub – Gerencia de Registro Tributario** revisa y firma expediente; y lo envía a Mesa de Partes Tributaria
- 8 **Mesa de Partes Tributaria** recibe y envía documentos a Gerencia Tributaria
- 9 **Gerencia de Administración Tributaria** revisa, da V°B° y devuelve a Mesa de Partes Tributaria para su notificación
- 10 **Técnico Tributario** evalúa expediente, Informe y Oficio
- 11 Elabora proyecto de Informe y de Resolución
- 12 **Sub – Gerencia de Registro Tributario** Revisa y da el V°B° de la Resolución y envía a Gerencia Tributaria a través de Mesa de Partes Tributaria
- 13 **Mesa de Partes Tributaria** notifica Resolución al interesado
- 14 **Mesa de Partes** devuelve expediente a técnico para la espera de plazo del ley (15 días)
- 15 ¿Presenta Apelación?
 - 15A Si.- Va al paso 16
 - 15B No.- Se archiva expediente.
- 16 **Técnico Tributario** eleva expediente con cargo a Asesoría Jurídica
- 17 Término del procedimiento





50.1.10 PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para que el administrado solicite la prescripción de aquellas papeletas que hayan superado el plazo de 2 años y un día.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los propietarios de vehículos que hayan incurrido en falta al Reglamento Nacional de Tránsito y han fijado domicilio en la provincia de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Resolución
- Informe

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Tributaria
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- D.S 016 - 2009 y su modificatoria D.S 029 - 2009 MTC Art. 293
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley 27181 (Ley General de Transportes)
- Ley 27444 - Art. 4
- Reforma Constitucional del Perú - Art. 94

6.- REQUISITOS

- Copia DNI
- Copia tarjeta propiedad del titular
- Recibo de Pago por prescripción





7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

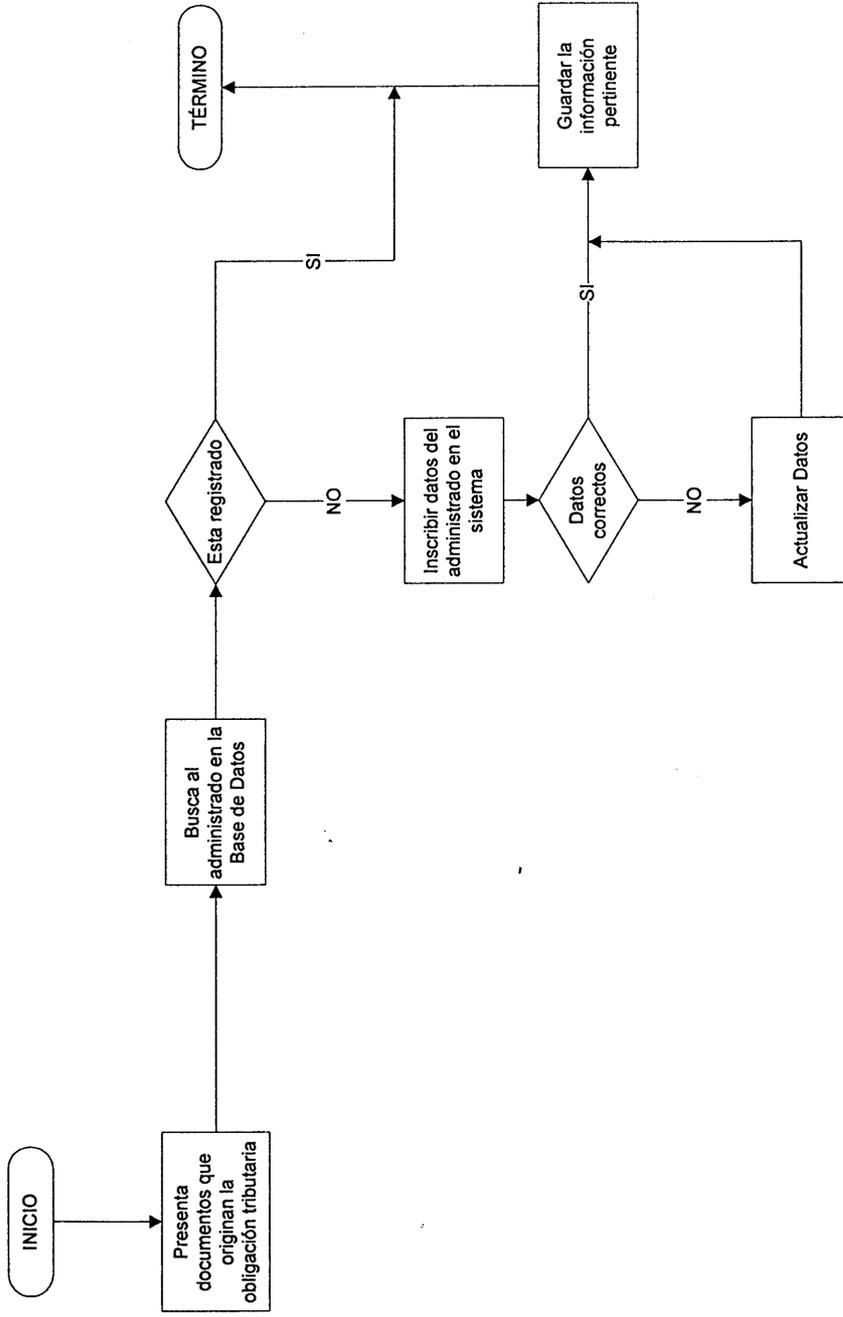
- 1 **Mesa de Partes Tributaria** recibe expediente del administrado
- 2 Deriva expediente a técnico en tributación
- 3 **Técnico en Tributación** revisa y elabora proyecto de Informe y de Resolución y lo envía a SubGerencia para V°B°
- 4 **SubGerencia de Registro Tributario** revisa y firma expediente; y lo envía a Mesa de Partes Tributaria
- 5 **Mesa de Partes Tributaria** revisa y firma expediente; y lo envía a Gerencia de Administración Tributaria
- 6 **Gerencia de Administración Tributaria** revisa, firma y deriva Resolución a Mesa de Partes
- 7 **Mesa de Partes** notifica Resolución al interesado
- 8 ¿Presenta Reconsideración?
 - 8A **Si.-** Va al paso 9
 - 8B **No.-** Se archiva expediente.
- 9 **Técnico Administrativo** resuelve Reconsideración, revisa y se da V°B°
- 10 Elabora proyecto de Informe y de Resolución y lo envía a SubGerencia para V°B°
- 11 **SubGerencia de Registro Tributario** revisa y firma expediente; y lo envía a Mesa de Partes Tributaria
- 12 **Mesa de Partes Tributaria** revisa y firma expediente; y lo envía a Gerencia de Administración Tributaria
- 13 **Gerencia de Administración Tributaria** revisa, firma y deriva Resolución a Mesa de Partes
- 14 **Mesa de Partes Tributaria** notifica al administrado y archiva
- 15 Término del procedimiento



PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADO

ADMINISTRADO

SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

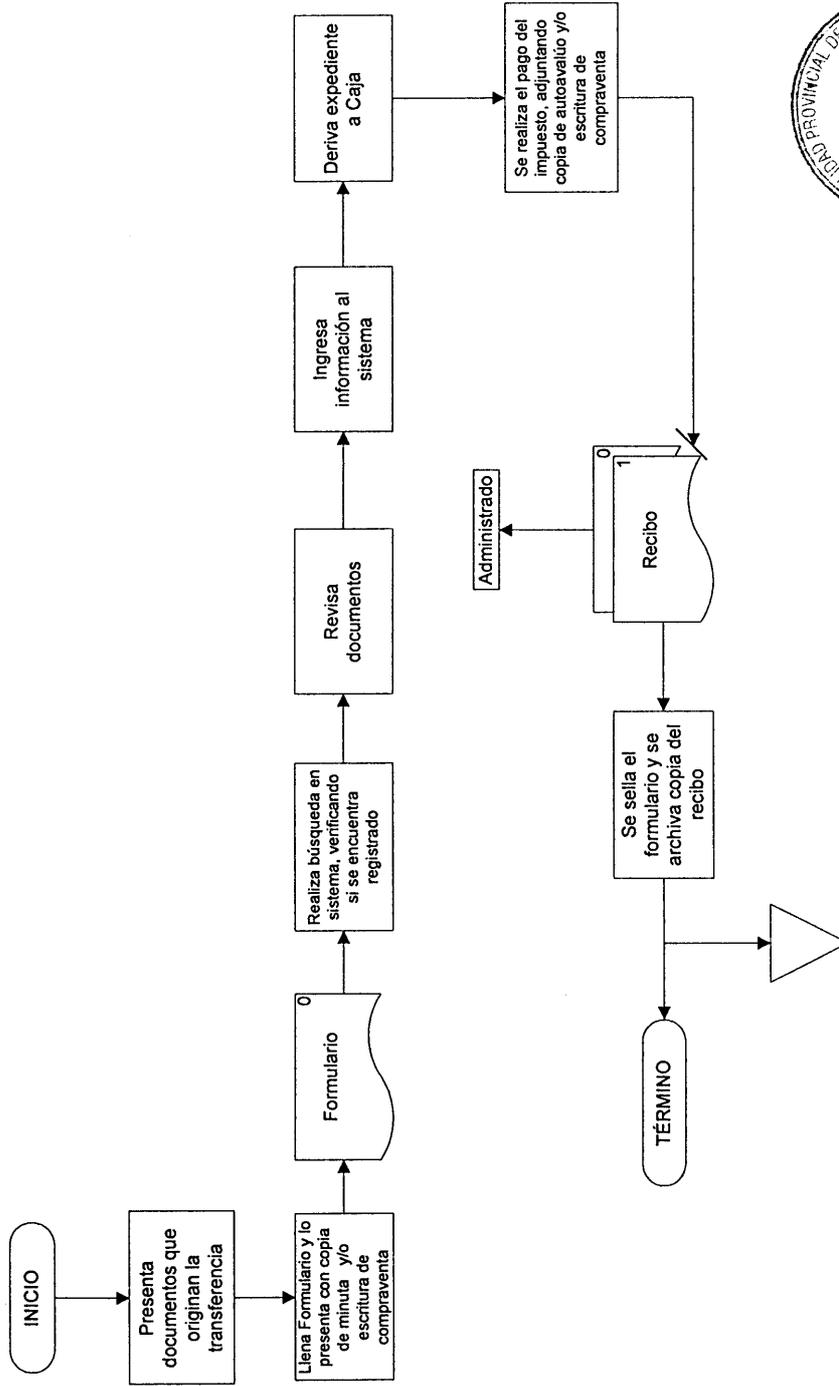




PROCEDIMIENTO: IMPUESTO DE ALCABALA (TRANSFERENCIA POR PARTE DEL ADQUIRENTE)

ADMINISTRADO

SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

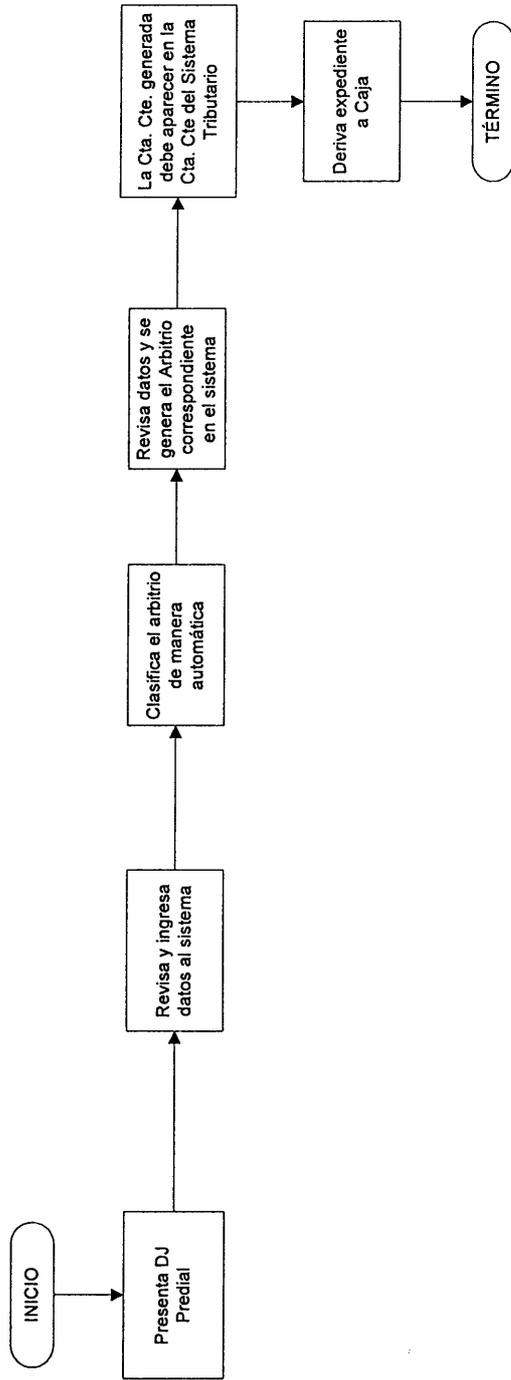




PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ARBITRIOS

ADMINISTRADO

SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO



LEYENDA

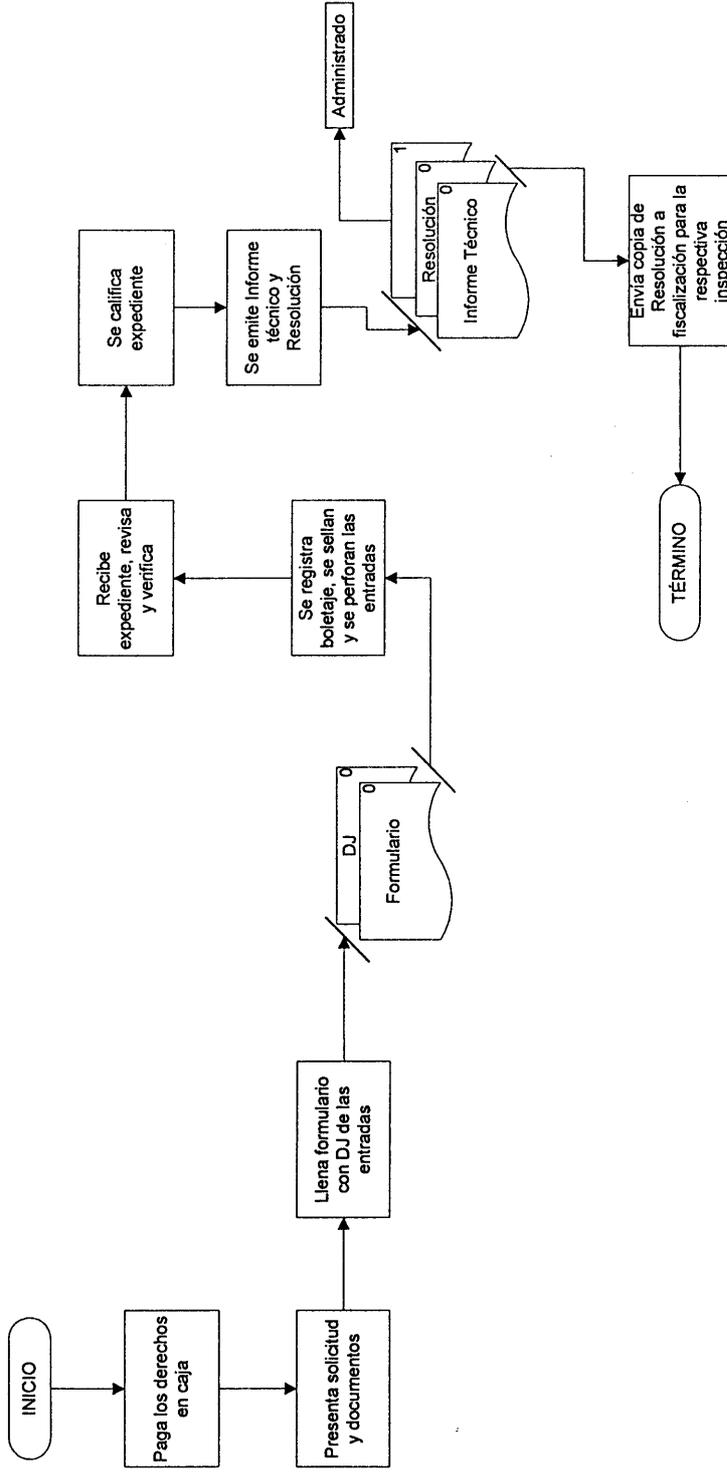
Cta. Cte. = Cuenta Corriente



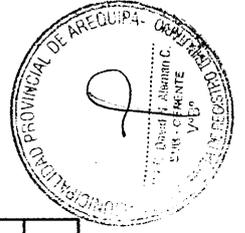
PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

ADMINISTRADO

SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO



LEYENDA
DJ = Declaración Jurada

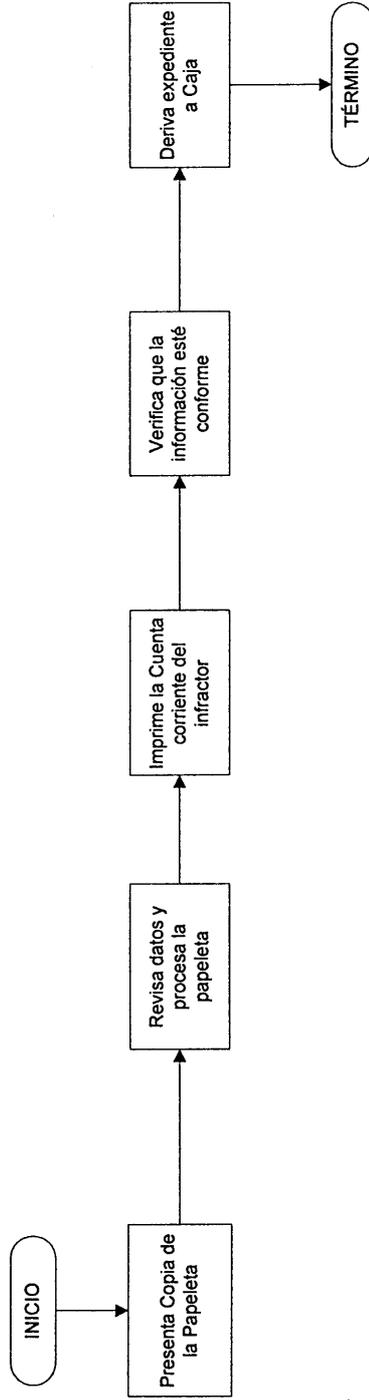




PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PAPELETAS - DEPÓSITO DE VEHÍCULOS/INFRACTOR

ADMINISTRADO

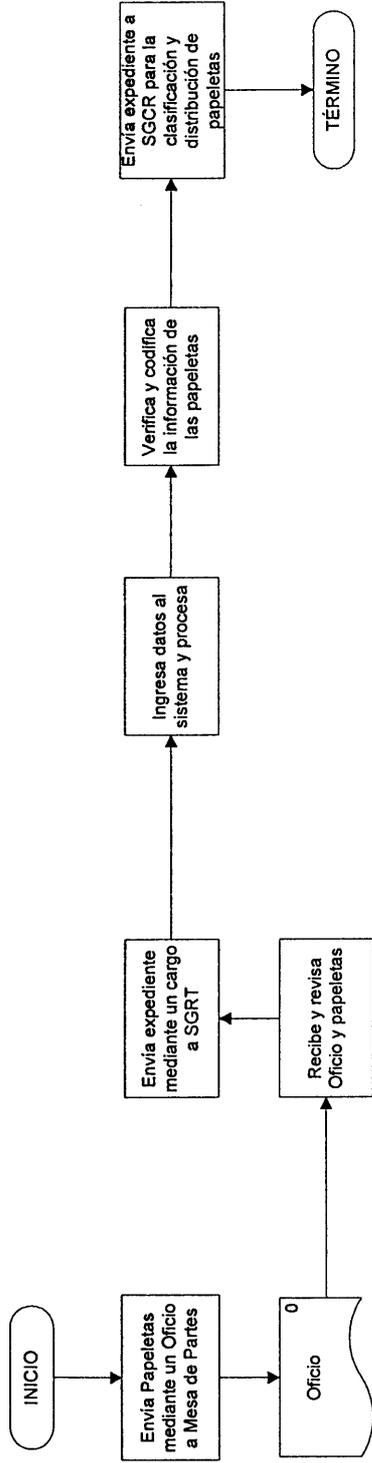
SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO





PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PAPELETAS - POLTRAN

POLTRAN	MESA DE PARTES	SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO
---------	----------------	------------------------------------



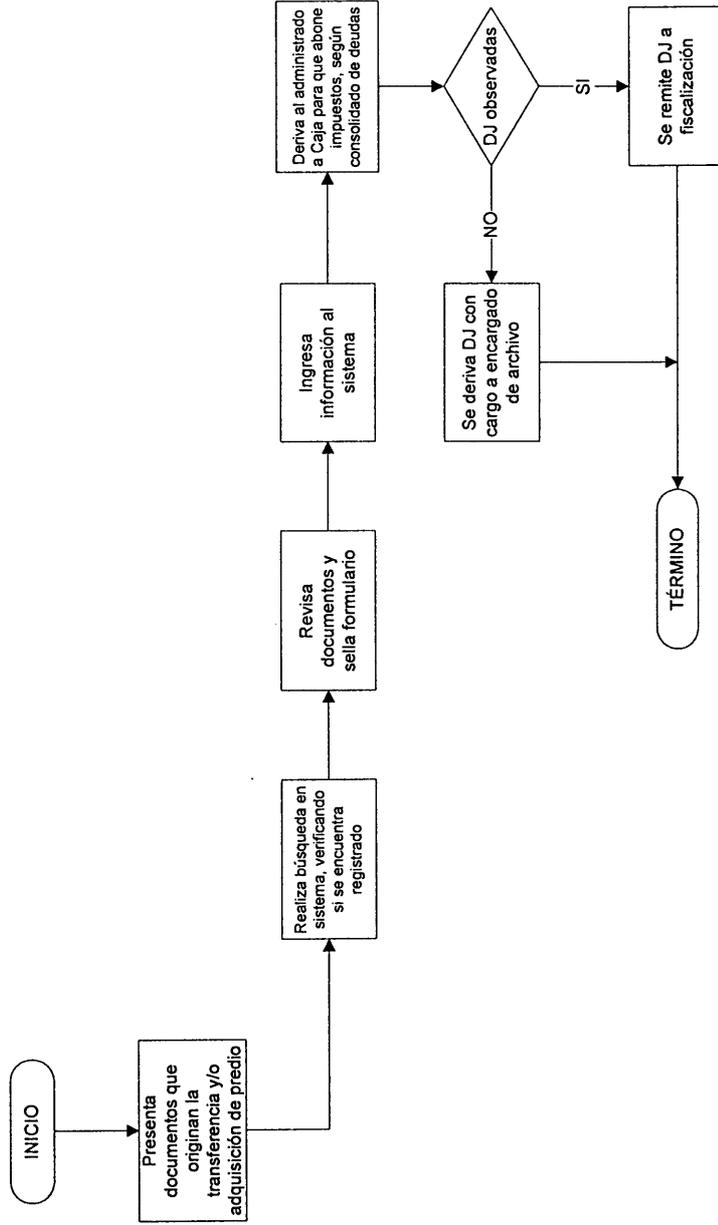
LEYENDA	
SGRT	= SubGerencia de Registro Tributario
SGCR	= SubGerencia de Control y Recaudación



PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DJ PREDIAL

ADMINISTRADO

SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO



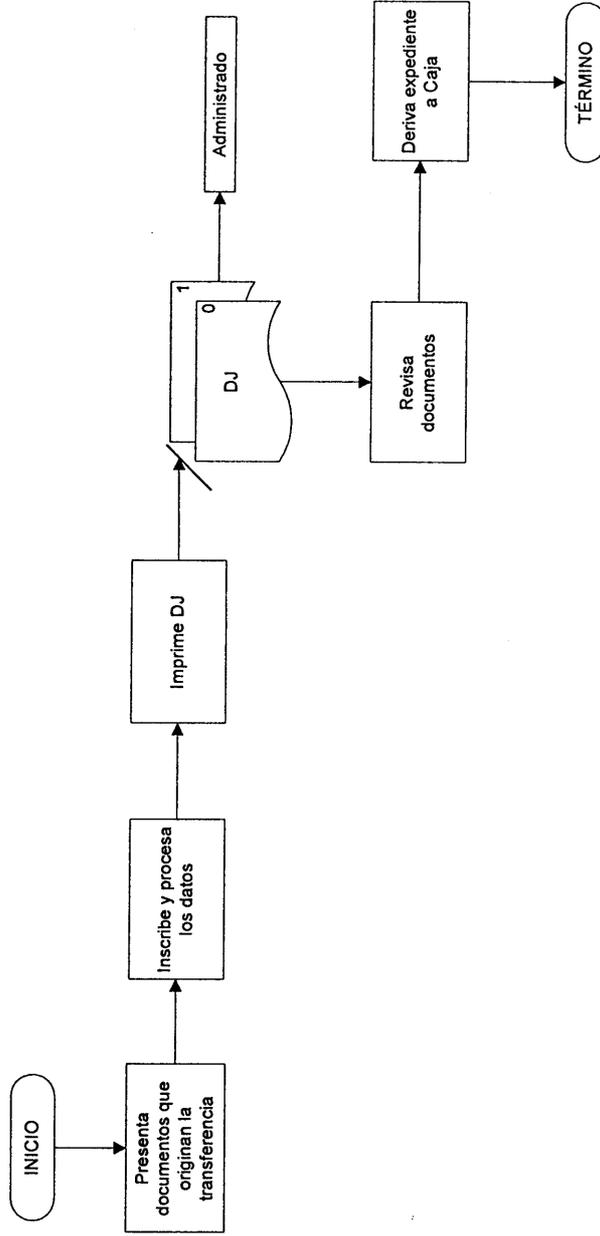
LEYENDA	
DJ	= Declaración Jurada



PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DJ VEHICULAR

ADMINISTRADO

SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO



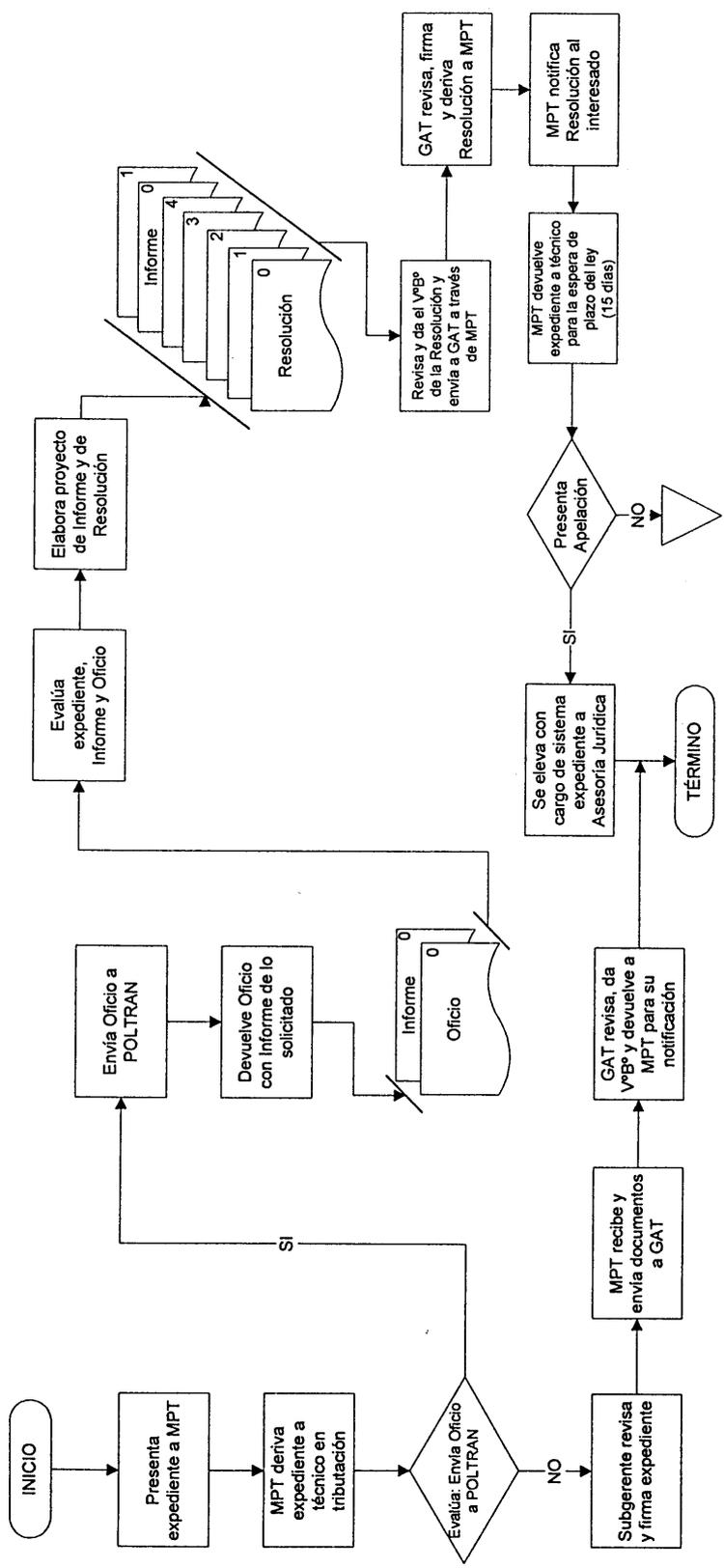
LEYENDA
DJ = Declaración Jurada





PROCEDIMIENTO: IMPROCEDENCIA DE PAPELETAS

SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO **POLTRAN** **SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO**



LEYENDA

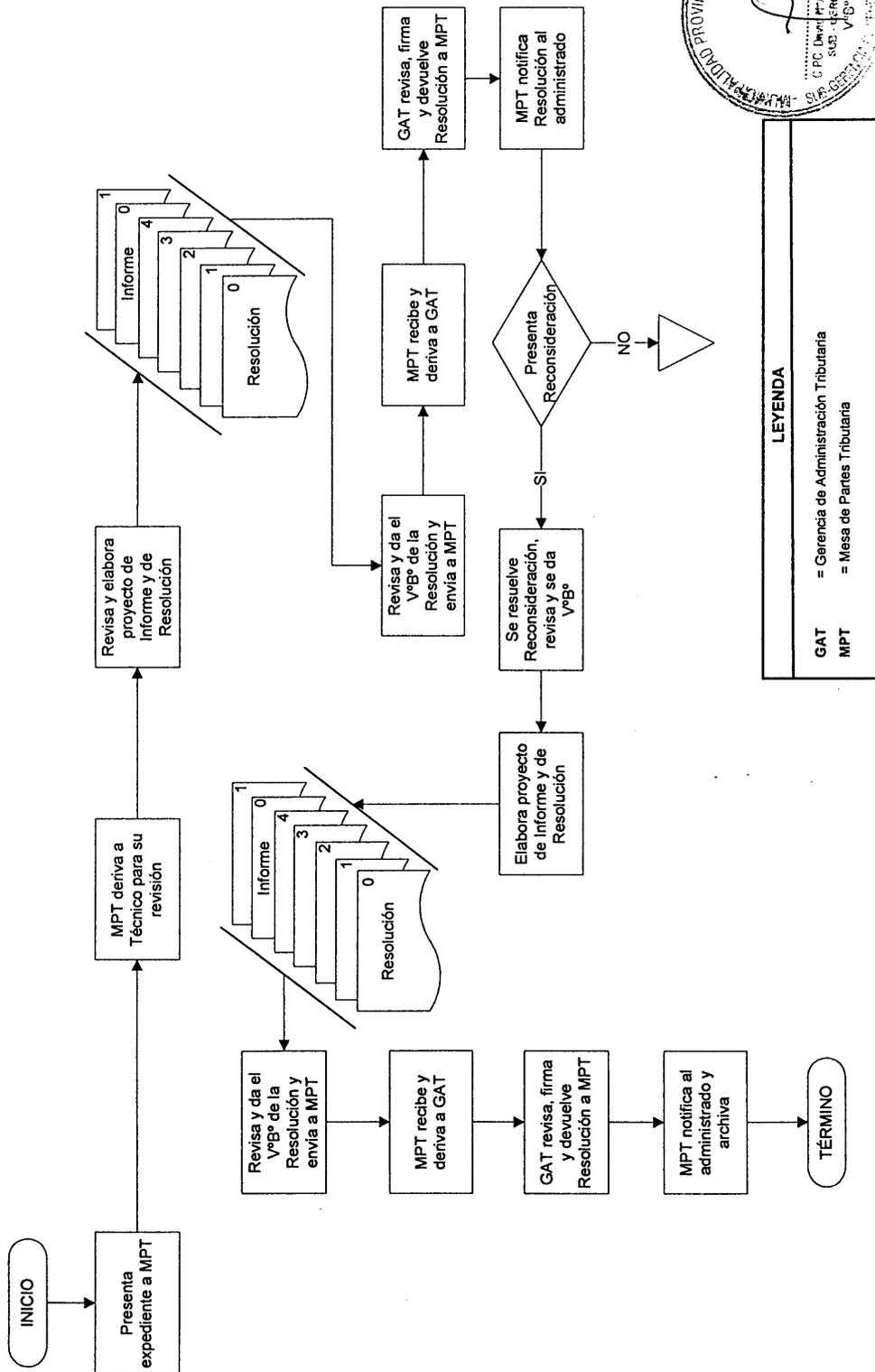
GAT = Gerencia de Administración Tributaria

MPT = Mesa de Partes Tributaria

PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS

ADMINISTRADO

SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO



LEYENDA

GAT = Gerencia de Administración Tributaria

MPT = Mesa de Partes Tributaria



1/2
C.A. 2013