



Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 560-2013-0200-GM/MSI

San Isidro, 29 MAYO 2013

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 0194-2012-0500-GPPDC/MSI de fecha 02 de Mayo del 2013 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, mediante el cual remite el Proyecto de modificación de los Procedimientos de "Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la Determinación de la Obligación Tributaria" y "Recursos Contenciosos Tributarios", propuesto por la Gerencia de Administración Tributaria, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 501-2011-0200-GM/MSI de fecha 02 de setiembre de 2011, se aprueba el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, dentro del cual se establecen los procedimientos TUPA de dicha área.

Que, mediante el documento del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, remite el Informe N° 0185-2013-0520-SDC-GPPDC/MSI del 02 de mayo del 2013, en el que la Subgerencia de Desarrollo Corporativo emite su opinión favorable a los proyectos de los procedimientos P-10-SRFT "Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la Determinación de la Obligación Tributaria" y P-16-SRFT "Recursos Contenciosos Tributarios" propuesto por la Gerencia de Administración Tributaria.

Que, el inciso j) del artículo 85° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 287-MSI el 04 de Febrero del 2010, establece que corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria proponer la normativa interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Que, a su vez, el inciso i) del artículo 23° del precitado Reglamento de Organización y Funciones, establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, estando a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0922-2013-0400-GAJ/MSI;

Que, con la conformidad de los Gerentes de Administración Tributaria, Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y Asesoría Jurídica, y;

En uso a sus facultades conferidas por el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;





Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 560-2013-0200-GM/MSI

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los siguientes procedimientos de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, incorporándolos en el Manual de Procedimientos de dicha área, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 501-2011-0200-GM/MSI de fecha 02 de setiembre del 2011:

- Procedimiento P-010-SRFT "Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria".
- Procedimiento P-016-SRFT "Recursos Contenciosos Tributarios".

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO los siguientes procedimientos del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 501-2011-0200-GM/MSI del 02 de setiembre del 2011:

- Procedimiento GAT-SRFT-T-010-2011-V1 "Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la determinación de la Obligación Tributaria".
- Procedimiento GAT-SRFT-013-2011-V1 "Solicitud de Prescripción Tributaria"
- Procedimiento GAT-SRFT-014-2011-V1 "Compensación Tributaria"
- Procedimiento GAT-SRFT-015-2011-V1 "Devolución de Pagos indebidos o en exceso"
- Procedimiento GAT-SRFT-T-016-2011-V1 "Recursos Contenciosos Tributarios"

ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLECER que los siguientes procedimientos establecidos en el TUPA de la Entidad, sean atendidos de acuerdo a las disposiciones establecidas en los procedimientos aprobados en el artículo primero:

- Procedimiento 01.12 "Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la determinación de la Obligación Tributaria".
- Procedimiento 01.15 "Solicitud de Prescripción Tributaria"
- Procedimiento 01.16 "Compensación Tributaria"
- Procedimiento 01.17 "Devolución de Pagos indebidos o en exceso"
- Procedimiento 01.19 "Recursos Contenciosos Tributarios"

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR la implementación de las disposiciones establecidas en la presente Resolución a la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y sus Anexos a la Secretaría General, Gerencia de Administración Tributaria y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo .



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

REGISTRO N° 1426 2013-0500-GPPDC/MSI

Fecha: **31 MAYO 2013**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Desarrollo Corporativo

Secretaría
Otras:

<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Plazo
<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento y Fines	<input type="checkbox"/> Proyectar Respuesta
<input type="checkbox"/> Informar	<input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento
<input type="checkbox"/> Trámite	<input type="checkbox"/> Archivo
<input type="checkbox"/> Evaluar	<input type="checkbox"/> Difundir

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

MARIO CARULLA MARCHENA
Gerente Municipal

SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

1.1 Código

P-10-SRFT

1.2 Finalidad

Definir disposiciones para la correcta atención de los Recursos No Contenciosos Tributarios.

1.3 Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 287-MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones MSI.
- Texto único del Código Tributario aprobado por D.S. 135-99-EF y normas modificatorias.

1.4 Requisitos

Los requisitos establecidos en el Módulo 1 - Administración Tributaria del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, señala los siguientes requisitos:

- Exhibir el documento de identidad del titular
- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y deberá exhibir el documento de identidad del representante.
- Solicitud fundamentada indicando la deuda materia de Prescripción, Compensación o Devolución (tributo y periodo). En caso de otras Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, se presentará una Solicitud Simple.

1.5 Etapas del Procedimiento

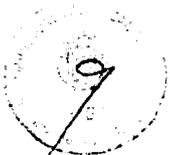
- Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la Determinación de la Obligación Tributaria

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN (en min.)
1	Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Encargado de Módulo	<p>Recibe documentos, verifica requisitos de acuerdo al TUPA y genera número de expediente en SITDAC</p> <p><i>Despliega un campo o ventana ingresando el código de contribuyente, se despliega un menú combo con todos los valores emitidos a ese contribuyente, y efectúa el marcado sobre cada valor vinculado a la solicitud.</i></p> <p><i>En caso de identificar la falta de algún requisitos (firma del contribuyente, poder, copia de DNI, etc.), el Encargado de Módulo deberá colocar el sello correspondiente otorgando 02 (dos) días hábiles para la subsanación y verificar su</i></p>	3



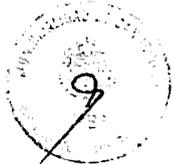


			<i>cumplimiento antes de transferir el Expediente a la SRFT.</i>	
2			Deriva Expediente a SRFT.	1
3		Secretaria de Expedientes de la SRFT	Registra Expediente en el sistema SITDAC y entrega a la Coordinadora de Expedientes.	1
4	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (SRFT)	Coordinadora de Expedientes de la SRFT	<p>Asigna Resolutor verificando el Sistema de Gestión Tributaria y deriva Expediente</p> <p>* Verifica en Sistema de Gestión Tributaria, si algún Resolutor ya conoció el caso (anexos, apelaciones, solicitudes de aclaración, reiteración de pedido, otro.).</p> <p>- En caso de existir un Resolutor que conoce el caso, la Coordinadora de Expedientes le asignará el Expediente.</p> <p>- En caso de no existir un Resolutor que conozca el caso, la Coordinadora de Expedientes asignará el Resolutor por especialidad.</p> <p>- En ambos casos, la Coordinadora de Expedientes llevará el control en una Hoja Excel.</p> <p>* Emitirá un reporte y notificará por correo a cada Resolutor que tiene casos por vencer (mínimo tres días hábiles antes del vencimiento).</p> <p>* Emitirá un informe al Subgerente sobre los resolutores y los casos en que no se cumplieron con el plazo de resolución, al finalizar cada mes (metas de mes propuestas).</p>	4
5		Resolutores	<p>Recibe expediente y en el día, verifica el cumplimiento de los requisitos del TUPA y los plazos establecidos.</p> <p>¿Es conforme? SI: Ir a la Actividad 9. NO: Ir a la Actividad 6.</p>	2
6			<p>Prepara Requerimiento adicional (Notificación) y remite a la Subgerencia de Control y Recaudación.</p> <p>El requerimiento debe indicar plazo máximo de 15 días hábiles para la subsanación.</p>	8
7	Subgerencia de Control y Recaudación	Notificadores	<p>Notifica al contribuyente.</p> <p>ESPERA PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O PRUEBAS</p>	1 día





	(SCR)		¿Contribuyente presenta subsanación o presenta pruebas? SI: Ir a la Actividad 8. NO: Ir a la Actividad 12.	
8	Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Encargado de Módulo	Recibe documentos requeridos mediante notificación e ingresa en SITDAC. Ir a la actividad 3.	4
9	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Resolutores	Califica para resolver. <i>Luego de calificar, establece cronograma de atención en archivo Excel de la carpeta compartida para consulta del personal del Call Center de la GAT.</i>	8
10			Comunica vía Correo Electrónico a la SCR sobre los recursos presentados.	2
11			Analiza el fundamento de la solicitud, verifica en el SITDAC los antecedentes presentados por el contribuyente que puedan estar relacionados con la pretensión. <i>*Esta actividad se realiza con la finalidad de evitar pronunciamientos incongruentes entre sí o atender casos en que ya no exista competencia. *Los antecedentes pueden ser Expedientes y/o otros documentos requeridos de pruebas (02 días mínimos). *En caso de requerir Valores, el Resolutor lo solicitará vía correo electrónico a las Secretarías de la SCR y/o SEC en el día (según sea el caso), sin necesidad de redactar un documento. Y las Secretarías SCR y/o SEC entregarán en el día la copia fedateada del Valor. En caso se requiera un valor del Área de Fiscalización de la SRFT, éste deberá emitir la copia del valor y su sustento al Resolutor, en el día, quien también deberá haberlo solicitado en el día.</i>	20
			12	
13		Coordinadora de Expedientes de la SRFT	Revisa Expediente y Proyecto de Informe y Proyecto de Resolución, coteja la información con la brindada por el Sistema de Gestión Predial y Cuenta Corriente.	30





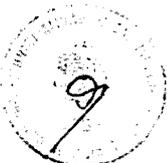
			<i>En caso de no estar conforme con el Proyecto de Informe y/o el Proyecto de Resolución, la Coordinadora de Expedientes los devolverá al Resolutor, para su respectiva corrección.</i>	
14			Consigna su V°B° en el Proyecto de Resolución e Informe, derivando al Asesor Legal de la SRFT.	10
			<i>Lleva una estadística de los errores de los Resolutores, efectuando un informe mensual al Subgerente con la finalidad de que se considere en la evaluación del resolutor.</i>	
15			Revisa el expediente y los Proyectos de Informe y Resolución, verificando la aplicación de normas legales.	10
			<i>En caso de no estar conforme con el Proyecto de Informe y/o el Proyecto de Resolución, el Asesor Legal los devolverá al Resolutor, para su respectiva corrección.</i>	
16		Asesor Legal SRFT	Consigna su V°B° y deriva a la Secretaria de Expedientes de la SFRT	5
			<i>Lleva el control de las devoluciones, y en forma mensual entrega dicha información a la Coordinadora de Expedientes de la SRFT, para que informe al Subgerente respecto a la evaluación del personal. En caso de existir casos con temas legales trascendentes, donde es importante unificar criterios y articular con las diferentes Subgerencias, emite un informe jurídico y lo pone a disposición de la Asesora de la Gerencia para su notificación a toda la Gerencia de Administración Tributaria.</i>	
17		Secretaria de expedientes de la SRFT	Recibe Expediente y Proyectos, y lo coloca en el Despacho de la Subgerencia, en el mismo día de recibido el Expediente.	3
18		Subgerente SRFT	Revisa el Expediente.	5
			<i>En caso de no estar conforme con el Proyecto de Informe y/o el Proyecto de Resolución, el Subgerente los devolverá a la Secretaria de Expedientes de la SRFT, quien a su vez lo devolverá al Resolutor para su respectiva corrección.</i>	
19			Suscribe el Informe Técnico y visa el	5



9



			proyecto de Resolución.	
20		Secretaria de expedientes de la SRFT	Descarga el Expediente en el SITDAC y deriva a la Gerencia, en el mismo día de recibido el Expediente.	3
21	Gerencia de Administración Tributaria (GAT)	Secretaria de Expedientes de la GAT	Recepciona el Expediente y proyectos, y entrega a la Secretaria de la GAT, en el momento.	3
22		Secretaria GAT	Prepara el despacho para el Gerente.	1
23		Gerente	Revisa expediente	5
24			Firma Resolución.	5
25		Secretaria GAT	Asigna numeración en el SITDAC y devuelve a la Secretaria de Expedientes de la GAT. <i>La Secretaria de Gerencia, lleva el control de la numeración de las Resoluciones de la Gerencia.</i>	1
26		Secretaria de Expedientes de la GAT	Numera la Resolución según SITDAC y comunica a todas las Subgerencias responsables del cumplimiento de la misma.	3
27			Entrega el original y el cargo a la SCR. Ir al Procedimiento "Procesamiento y Ejecución de Resoluciones Gerenciales" y continuar con la Actividad 28. En paralelo, continuar con la Actividad 31.	2
PROCEDIMIENTO "PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES GERENCIALES"				
28	Subgerencia de Control y Recaudación	Secretaria SCR	Con la comunicación de procesamiento y ejecución de la Resolución, entrega a los notificadores para su notificación.	5
29		Notificadores	Notifica y devuelve cargo de notificación.	1
30		Secretaria SCR	Devuelve el cargo de notificación a Secretaria de Expedientes de la GAT en el día. Ir a la Actividad 32.	5
31	Gerencia de Administración Tributaria	Secretaria de Expedientes de la GAT	Custodia el expediente hasta que le devuelvan el cargo de notificación. <i>Informa mensualmente al Gerente sobre aquellos expedientes respecto de los cuales no se le hace entrega de los cargos de notificación.</i>	VARIABLE
32			Con el cargo de la notificación, hace seguimiento y lleva el control, mientras se espera el plazo de 15 días para la impugnación.	3
			ESPERA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ¿Se presenta impugnación?	



			SI: Ir al Procedimiento "Solicitudes No Contenciosas vinculados a la determinación de la obligación tributaria - Apelación" NO: Ir a la Actividad 33.	
33			Deriva el expediente al archivo, desmarcando en el Sistema de Gestión Tributaria, los valores respecto de los cuales debe proseguirse la cobranza.	2
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

b) Procesamiento y ejecución de Resoluciones Gerenciales

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN (en min.)
1	Subgerencias de Registro y Fisc. Trib., Control y Recaudación, y Ejec. Coactiva (SRFT, SCR y SEC)	Secretarías de Expedientes de la SRFT y Secretarías de SCR y SEC	Recibe copia de Resolución y entrega a analista y técnico tributario, designado por la Subgerencias de acuerdo a la especialidad del procesador. ¿Requiere procesamientos por procesadores de SRFT? SI: Ir a la Actividad 2. NO: ¿Las resoluciones contienen requerimientos formales para los contribuyentes? SI: Ir a la Actividad 7. NO: Ir a la Actividad 14.	3
2	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Secretaría de Expedientes de la SRFT	Solicita vía correo electrónico a la secretaria de expedientes de la GAT el expediente.	2
3	Gerencia de Administración Tributaria	Secretaría de Expedientes de la GAT	Recibido el correo en día remite expediente a la secretaria de expedientes de la SRFT con cuaderno de cargo.	10
4		Secretaría de Expedientes de la SRFT	Entrega la Resolución y el Expediente a la Coordinadora de Fiscalización.	2
5	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Coordinadora de Fiscalización	Revisa la Resolución y deriva Expediente a Auxiliar Administrativo de Fiscalización. <i>En caso de considerar a la Resolución como No Conforme, la Coordinadora de Fiscalización, enviará las resoluciones observadas en el procesamiento a la Secretaría de Expedientes de la SRFT, ésta a su vez a la Coordinadora de Expedientes y la misma al Resolutor, para proceder, según lo indicado a partir</i>	10





			de la actividad 15 de Procedimiento "Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la Determinación de la Obligación Tributaria".	
6		Auxiliar Administrativo Fiscalización	Asigna y deriva Expediente a procesadores para trabajar la resolución según sea el caso.	3
			¿Resolución requiere al contribuyente la presentación de obligaciones formales? SI: Ir a la Actividad 7. NO: Ir a la Actividad 12.	
7	Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria y/o Control y Recaudación	Analistas procesadores	Recibe Expediente.	05 días
			Asignadas las resoluciones esperan el plazo indicado en las resoluciones para que el contribuyente presente su Declaración Jurada. ESPERA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE Cumplido el plazo, en caso el Contribuyente haya presentado Declaración Jurada, los Analistas Procesadores verificarán el sistema, cotejarán y concluirán con todo lo que se haya dispuesto en la Resolución de Gerencia. Y continuarán con la Actividad 18.	
8			Recibe Declaración Jurada del Contribuyente.	10
			Y en caso que las resoluciones correspondan a Devoluciones, Compensaciones y Transferencias de Pago, los Analistas Procesadores de ambas subgerencias coordinan la elaboración de parte informativo. ¿Contribuyente presente Declaración Jurada? SI: Ir a la Actividad 11. NO: Ir a la Actividad 9.	
9	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Analistas procesadores	Elaboran parte informativo y procesan el mismo en el sistema.	30
			En caso de existir otra disposición, los Analistas Procesadores informan vía correo electrónico a los Procesadores de Control y Recaudación que se ha procesado el parte informativo. Y estos	





			<i>últimos procesan las demás indicaciones de la Resolución.</i>	
10	Subgerencias de Control y Recaudación	Analistas procesadores	Los Analistas procesadores de la SCR, procesan las demás indicaciones de la resolución.	20
11	Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria y/o Control y Recaudación		Verifica el sistema, coteja y concluye con todo lo dispuesto en la Resolución.	20
12	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Técnico Tributario encargado de expedientes de Fiscalización	Procesa Resolución. Informa vía correo electrónico a los demás analistas procesadores de la SCR y SRFT que se trabajó la resolución en lo concerniente a Fiscalización. <i>La resolución contempla además otros procesamientos adicionales por los analistas de la SCR y SRFT. En estos casos, ir a la Actividad 18.</i>	5
13		Secretaria de Expedientes de la SRFT	Devuelve expediente a la Secretaria de Expedientes de la GAT para su custodia. Ir a la actividad 31 del Procedimiento "Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la Determinación de la Obligación Tributaria"	20
PROCEDIMIENTO "SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA"				
14	Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria y/o Control y Recaudación	Analistas y técnicos tributarios	Procesa en el Sistema de Gestión Tributaria según sea el caso. a) En caso de desbloqueo o reversión de valores: El Personal de Desbloqueo o Reversión (SEC), comunica en el día, vía correo electrónico, a los procesadores, sobre el desbloqueo o reversión. Ir a la actividad 15. b) En caso de errores de sistema: Los Analistas y técnicos tributarios coordinan directamente con la GTIC vía correo electrónico. Ir a la actividad 15. c) En caso se requiera procesamiento del sistema: Los Analistas y técnicos tributarios elaboran Orden de Trabajo y realizan seguimiento a su ejecución. Los Analistas (Equipo Funcional de Desarrollo de Sistemas GTIC) atienden pedido, e informan su procesamiento al analista y técnico tributario, vía correo	106





			<p>electrónico. Ir a la actividad 15. d) En caso se identifiquen errores: Ir a la actividad 16. *Lleva el control en reporte Excel compartido para efectuar consultas. *En los problemas presentados con mayor frecuencia, elabora un informe dando cuenta a su superior.</p>	
15		Analistas procesadores	<p>Recibe la información y verifica que la misma haya sido remitida correctamente por la GTIC y/o que se haya desbloqueado o revertido el valor, antes de trabajar la resolución. ¿Es conforme? SI: Ir a la Actividad 18. NO: Ir a la Actividad 16.</p>	5
16	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Analista procesador	Recibe resoluciones observadas en el procesamiento de todas las Subgerencias, envía las mismas con cargo a la Secretaria de Expedientes de la SRFT.	3
17		Secretaria de Expedientes de la SRFT	<p>Recibe resoluciones observadas, comunica a la Coordinadora de Expedientes y deriva a Resolutores SRFT. Ir a la Actividad 16 del Procedimiento "Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la Determinación de la Obligación Tributaria".</p>	3
PROCEDIMIENTO "SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA"				
18	Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria y/o Control y Recaudación	Analistas procesadores	Procesa Resolución e informa a la Secretaria de la SCR para que autorice su notificación.	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

c) Recursos Contenciosos Tributarios - Recurso de Apelación

Nº	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN (en min.)
1	Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Encargado de módulo	<p>Verifica requisitos de acuerdo al TUPA, genera número de expediente en el STDAC y deriva a SRFT. Las impugnaciones que se efectúen</p>	4





			<i>contra resoluciones que resuelven solicitudes de devolución se tramitarán como Procedimientos Contenciosos Tributarios (P-16-SRFT) que inician con la Reclamación.</i>	
2	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Secretaria de Expedientes de la SRFT	Registra Expediente y/o documento simple, en el SITDAC.	2
3			Verifica en SITDAC, y asigna Expediente a Resolutor por especialidad.	1
4		Resolutores	Verifica cumplimiento de requisitos TUPA. <i>Lleva control en Hoja Excel.</i>	10
			¿Es conforme? SI: Ir a la Actividad 8. NO: Ir a la Actividad 5.	
5			Prepara Requerimiento adicional y remite a la Subgerencia de Control y Recaudación. <i>El Requerimiento Adicional, señala el plazo máximo de 15 días hábiles para la subsanación.</i>	10
6	Subgerencia de Control y Recaudación	Notificadores	Notifica al contribuyente.	1 día
7	Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Encargado de módulo	Recepciona documentos requeridos mediante notificación y deriva a la SRFT. Ir a la Actividad 2.	4
8	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Resolutores	Revisa Expediente y elabora Proyecto de Informe y Oficio para elevar al Tribunal Fiscal. Entrega Expediente a Coordinadora de Expedientes.	60
9		Coordinadora de expedientes SRFT	Revisa Expediente y Proyecto de Informe. Entrega Expediente a Asesor Legal.	20
10		Asesor Legal SRFT	Revisa Expediente y Proyecto de Informe y Oficio. Consigna su V°B° y sella Proyecto de Informe. Devuelve Expediente a Secretaria de Expedientes de la SRFT.	15
11		Secretaria de Expedientes de la SRFT	Coloca el Despacho del Subgerente, el mismo día de recibido el documento.	3
12		Subgerente de SRFT	Revisa Expediente, consigna su V°B° y devuelve a Secretaria de Expedientes de la SRFT.	10



9



13		Secretaria de Expedientes de la SRFT	Descarga Expediente en el SITDAC y deriva a GAT en el mismo día de recibido el documento.	3
14	Gerencia de Administración Tributaria	Secretaria de Expedientes de la GAT	Recibe y entrega a la Secretaria GAT, en el mismo día de recibido el documento.	3
15		Secretaria GAT	Prepara y coloca en el Despacho del Gerente de la GAT.	1
16		Gerente GAT	Revisa Expediente e Informe a enviar al Tribunal Fiscal, firma Informe y Oficio. Devuelve Expediente a Secretaria de Expedientes de la GAT.	10
17		Secretaria de Expedientes de la GAT	Dispone la remisión del Expediente al Tribunal Fiscal y deriva a SCR.	5
			<i>Como control, remite información vía correo electrónico a la Coordinadora de Expedientes de la SRFT y a la Secretaria de la SCR para el Control de valores impugnados respectivos.</i>	
18	Subgerencia de Control y Recaudación	Notificadores	Notifica y devuelve cargo de notificación.	03 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

1.6 Duración

- ✓ Tiempo máximo del Procedimiento Solicitudes No contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria - Reclamación, es de 45 días hábiles, considerando tiempos de espera obligatorios entre pasos. Este plazo incluye el tiempo del procedimiento Procesamiento y Ejecución de Resoluciones Gerenciales.
- ✓ Asimismo, el plazo máximo para impugnar las Resoluciones Gerenciales que resuelven Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, es de 06 (seis) meses (contados desde el día hábil siguiente a la notificación de la RG) el cual es un plazo de caducidad.



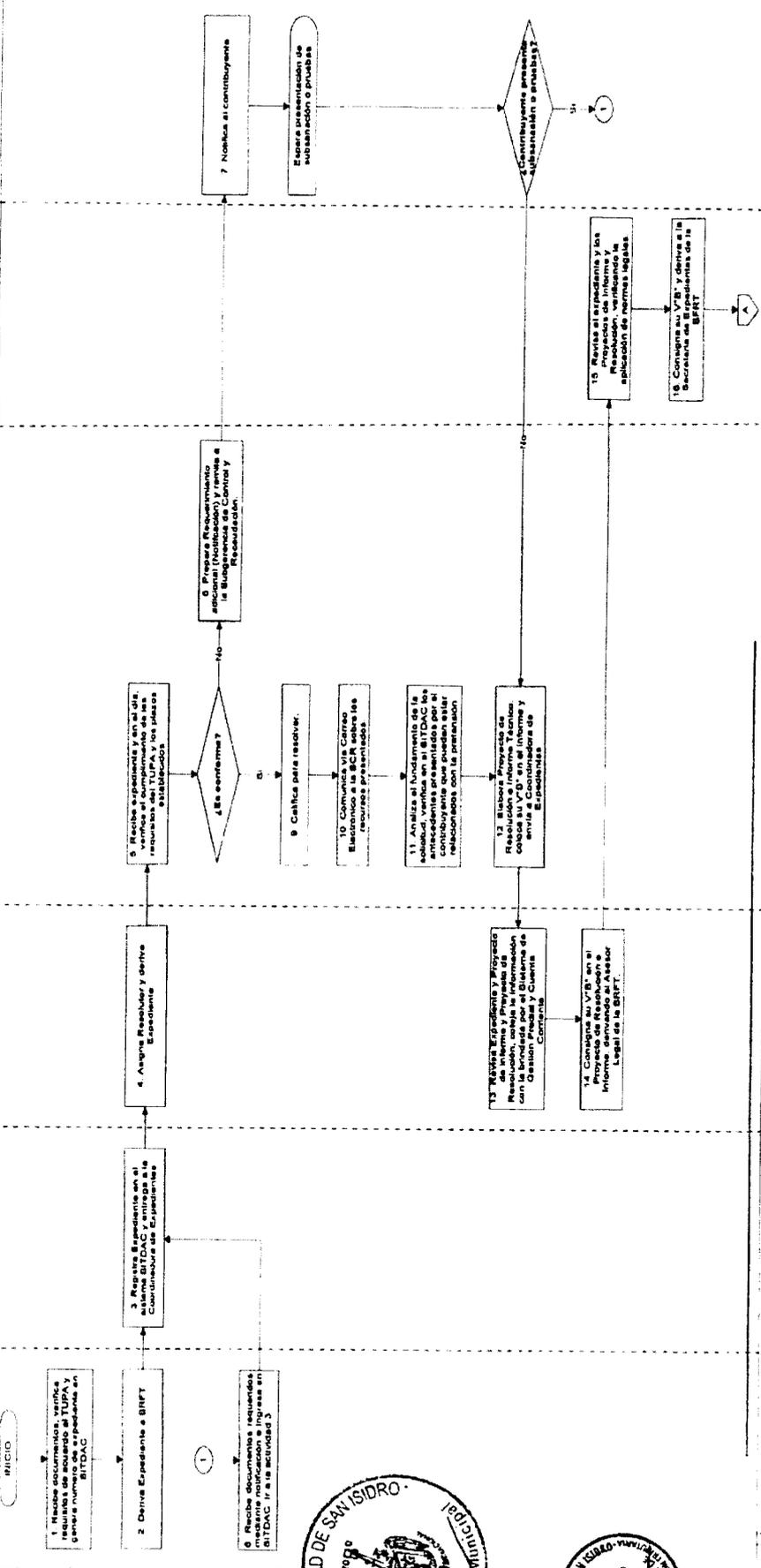
1.7 Instrucciones No aplica.



1.8 Diagrama de flujo

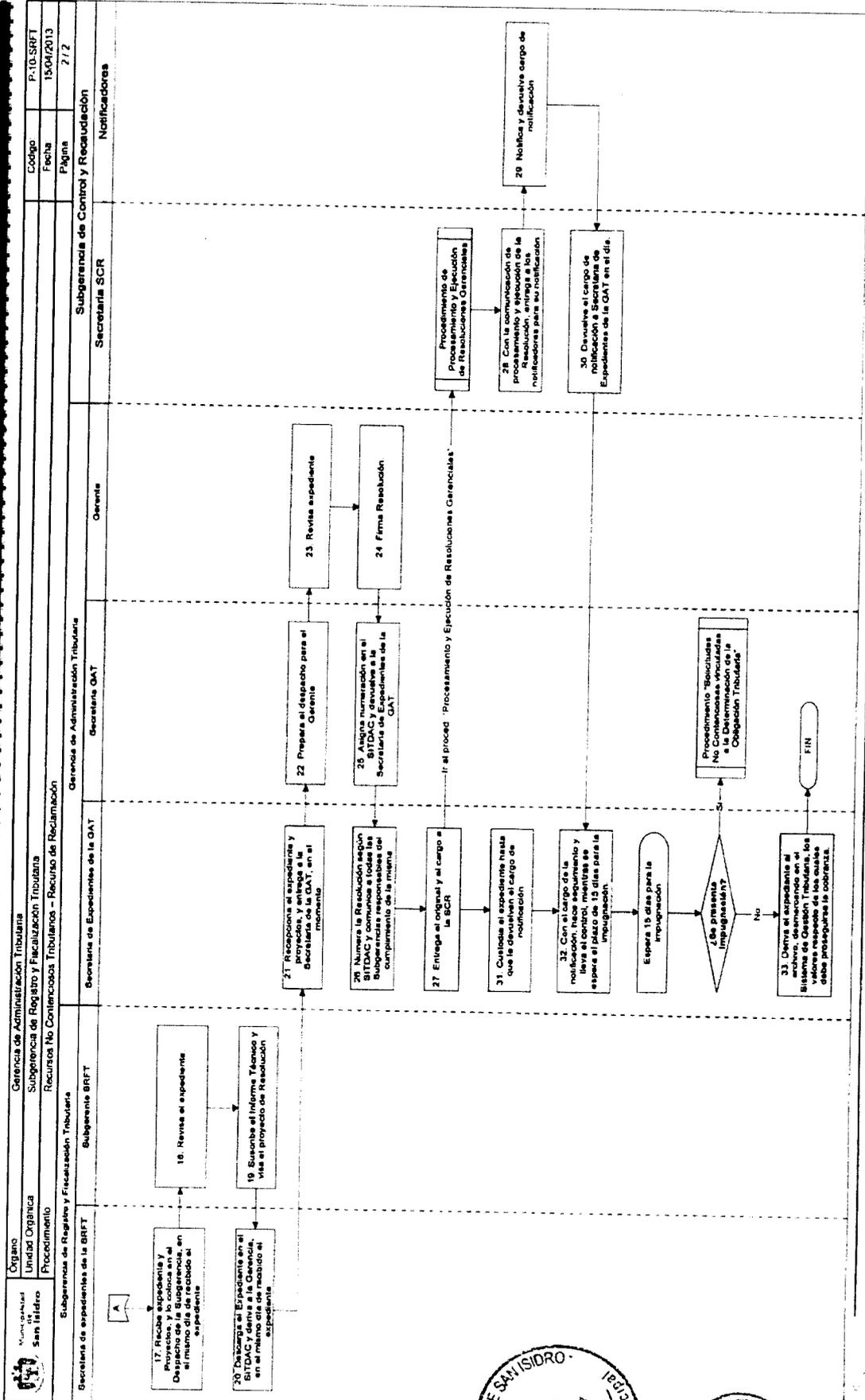
a) Recursos Contenciosos Tributarios - Recurso de Reclamación

 <p>Municipalidad de San Isidro Equipo General de Gestión</p>	<p>Órgano Unidad Organizativa Procedimiento</p>	<p>Código Fecha Página</p>	<p>P-10-SRRT 15/04/2013 1/2</p>
<p>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Recurso de Reclamación</p>		<p>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Reclamaciones</p>	
<p>Secretaría de Expedientes de la BRPT Coordinadora de Expedientes de la BRPT</p>		<p>Asesor Legal BRPT</p>	
<p>Encargado de Móvil</p>		<p>Resolutores</p>	





Procedimiento Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la Determinación de la Obligación Tributaria



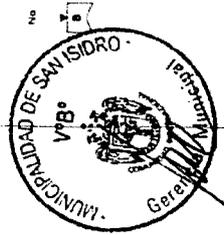
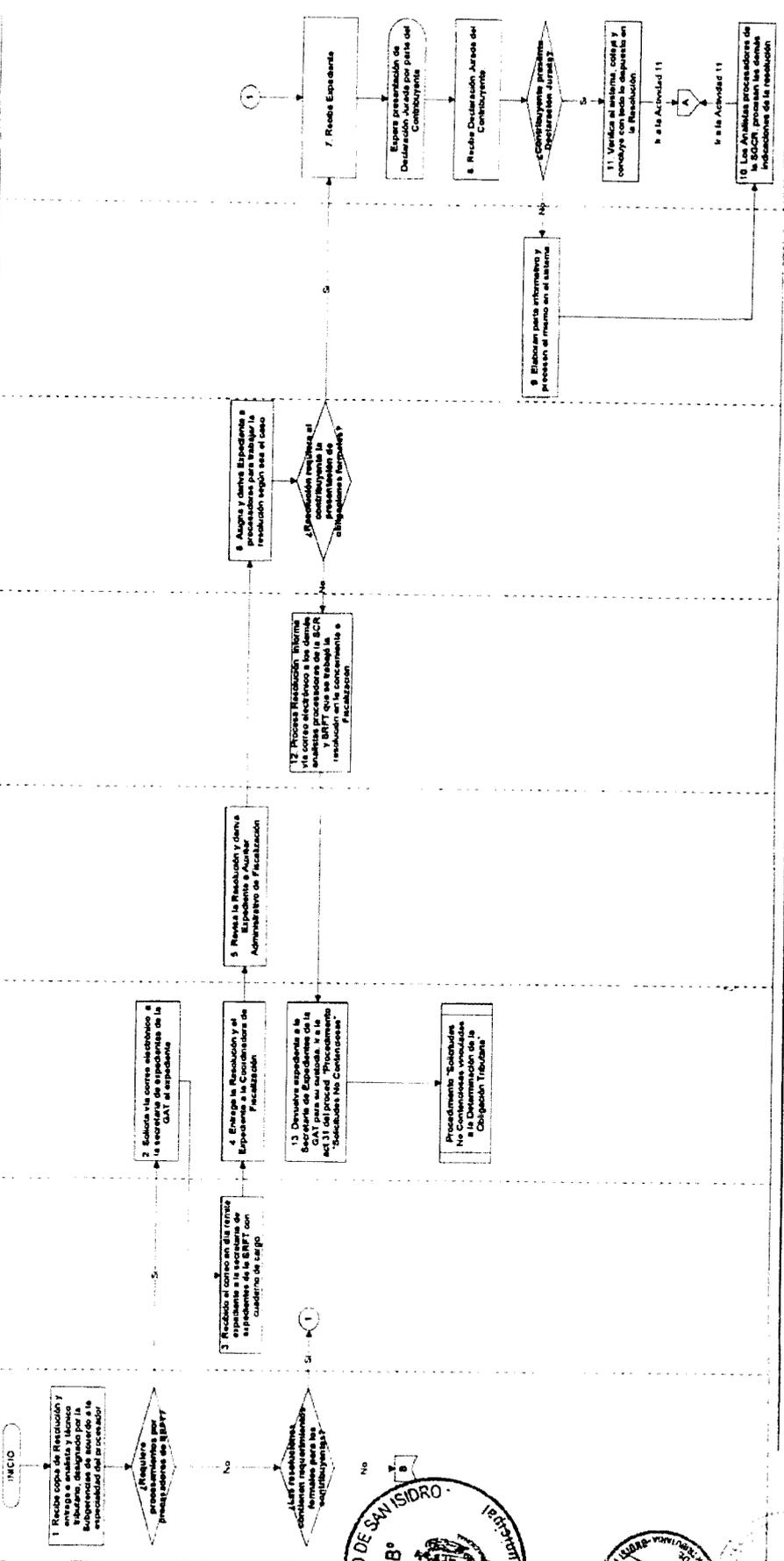


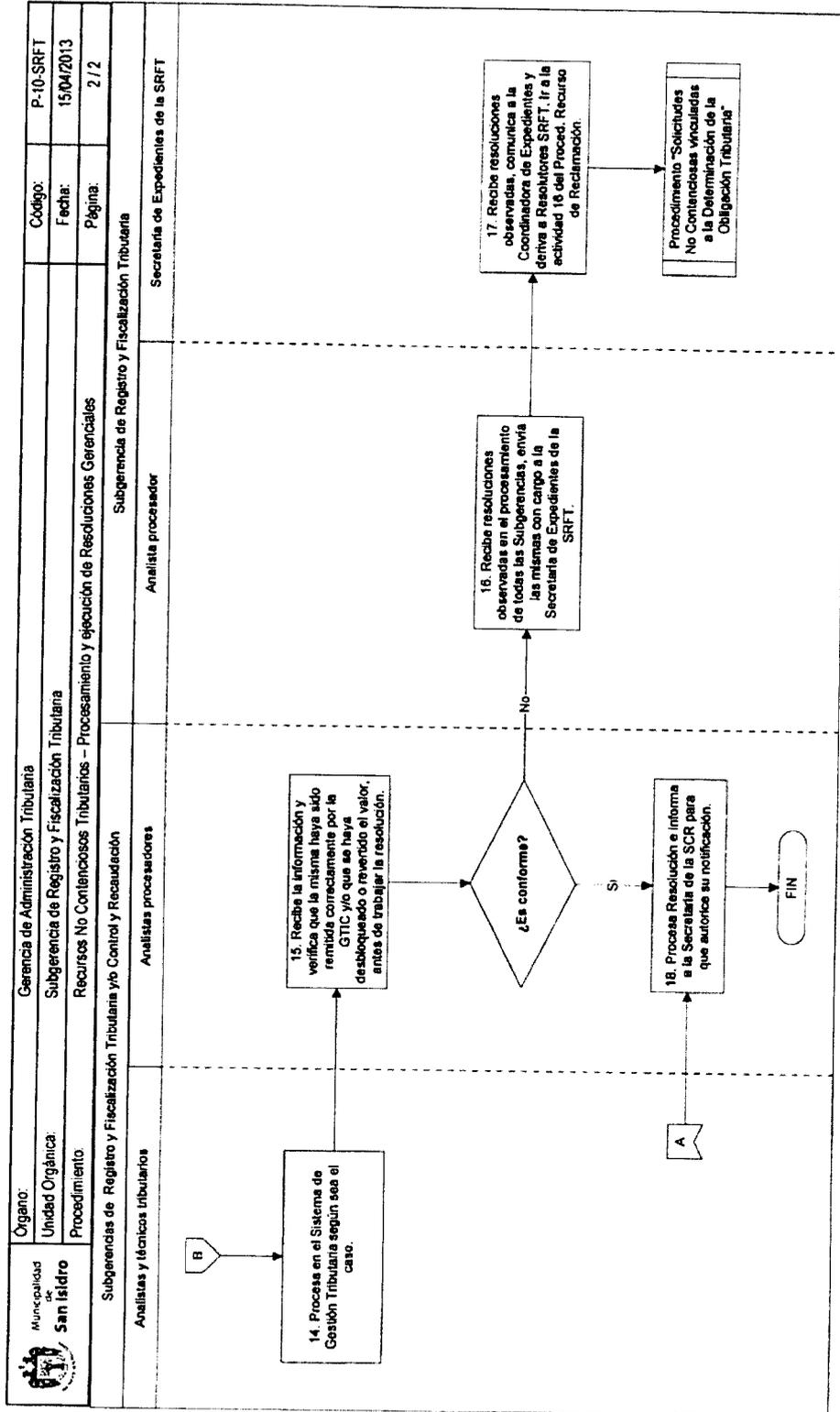
Municipalidad de San Isidro

Procedimiento Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la Determinación de la Obligación Tributaria

b) Procesamiento y ejecución de Resoluciones Gerenciales

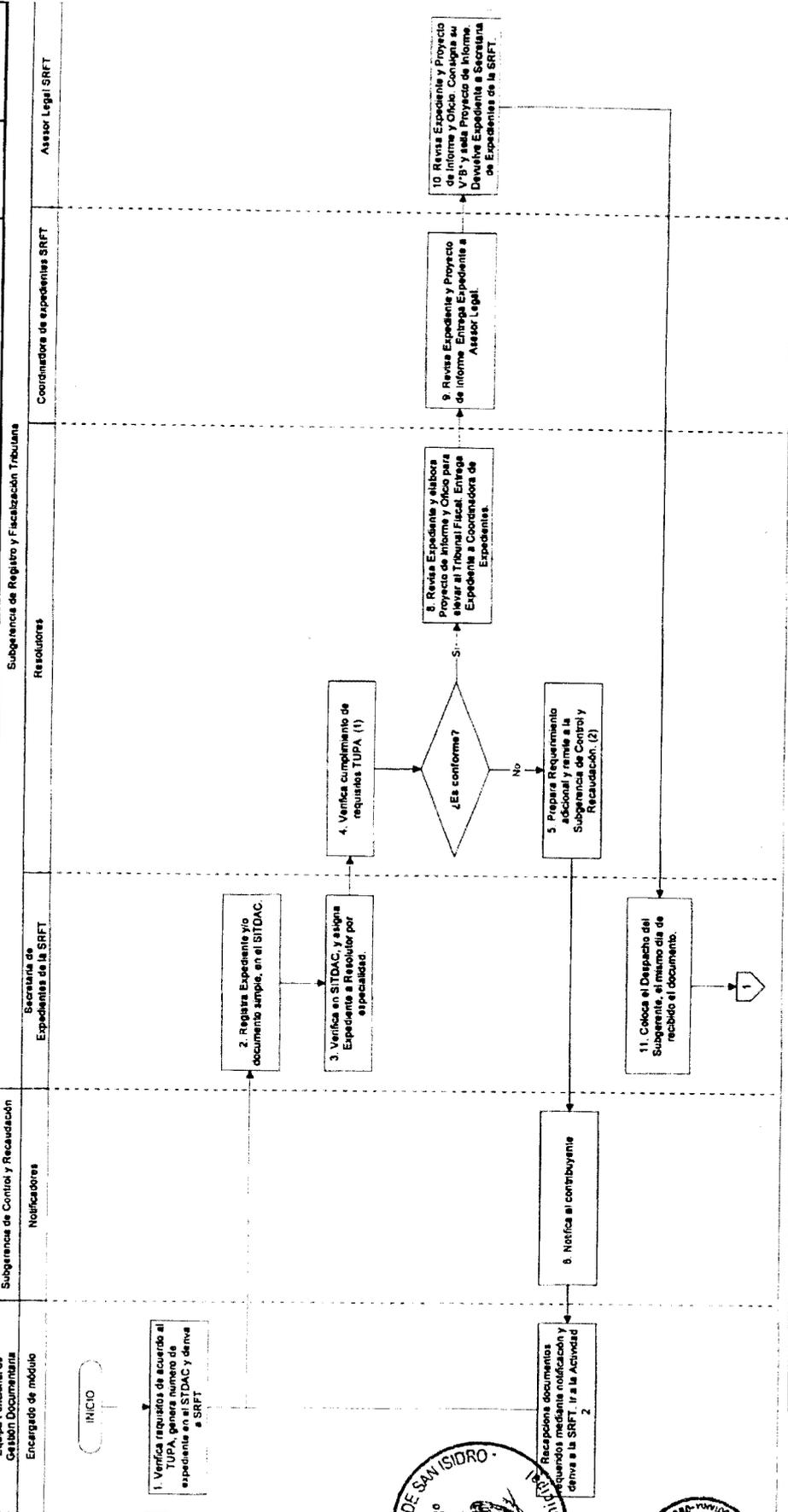
Organismo	Gerencia de Administración Tributaria	Código	P-10-SRFT
Unidad Organizativa	Susceptencia de Registros y Fiscalización Tributaria	Fecha	15/04/2011
Procedimiento	Recurso No Contencioso Tributario - Procesamiento y ejecución de Resoluciones Gerenciales	Página	172
Subprocedimiento	Recurso No Contencioso Tributario - Procesamiento y ejecución de Resoluciones Gerenciales	Suplementos de Registros y Fiscalización Tributaria y/o Control y Realización	
Encargado	Gerente de Administración Tributaria	Analisis procesadores	
Secretarías de SCR y SEC	Secretaría de Ejecutivos de la DAT	Analisis procesadores	
	Secretaría de Ejecutivos de la SRFT	Analisis procesadores	
	Coordinadora de Fiscalización	Analisis procesadores	
	Unidad Tributaria encargada de la ejecución de la fiscalización	Analisis procesadores	
	Auxiliar Administrativa Fiscalización	Analisis procesadores	

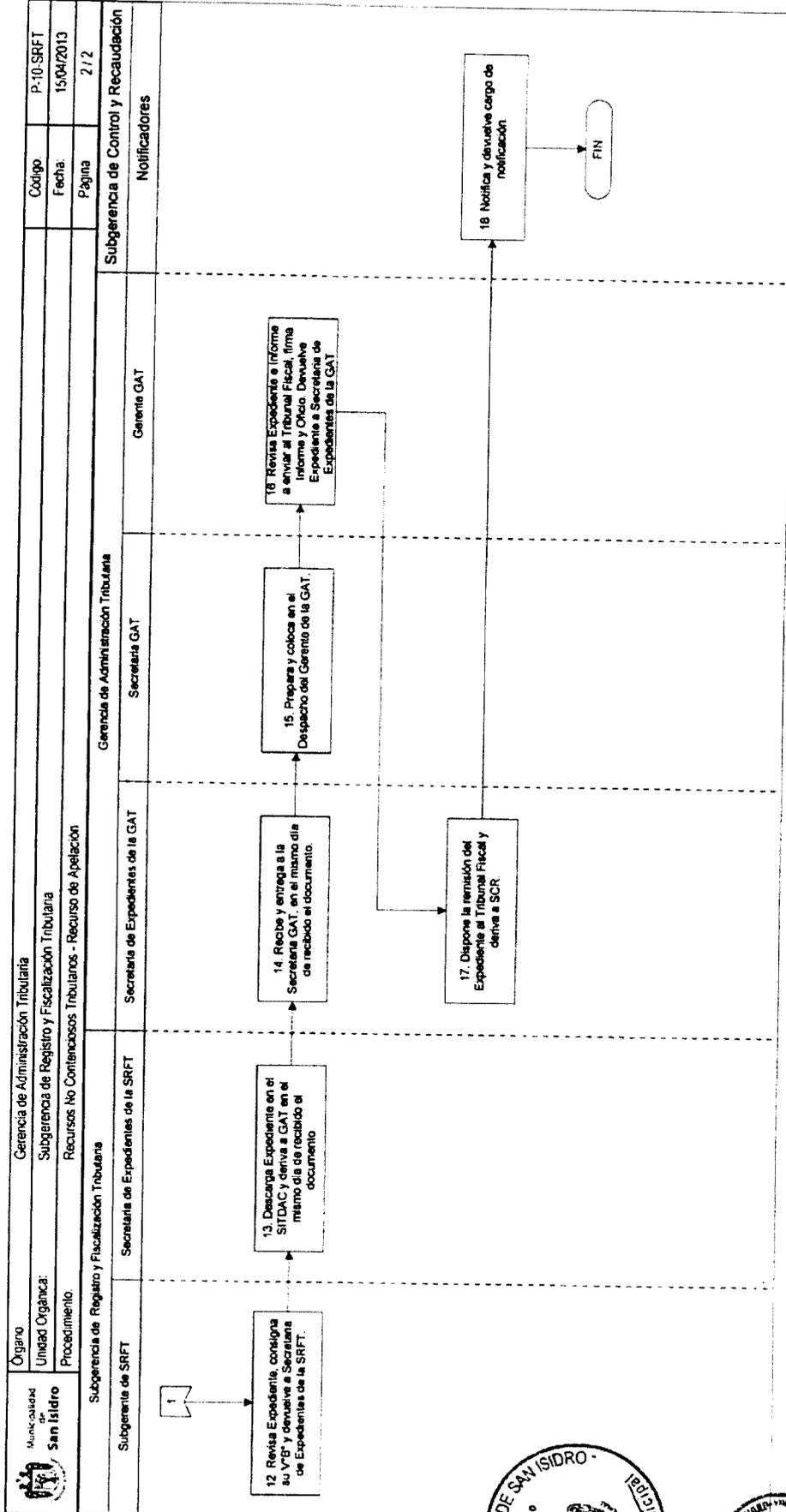




c) Recursos Contenciosos Tributarios - Recurso de Apelación

Organismo: Municipalidad de San Isidro	Gerencia de Administración Tributaria	Código:	P-10-SRFT
Unidad Orgánica: Procedimiento:	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Fecha:	15/04/2013
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Recurso No Contenciosos Tributarios - Recurso de Apelación	Página:	1 / 2







RECURSOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS

1.1 Código

P-16-SRFT

1.2 Finalidad

Definir disposiciones para la correcta atención los recursos contenciosos tributarios.

1.3 Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 287-MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones MSI.
- Texto Único del Código Tributario aprobado por D.S. 135-99-EF y normas modificatorias.

1.4 Requisitos

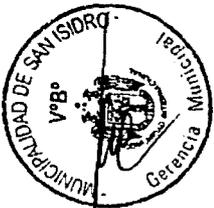
Establecidos en el Módulo 1 - Administración Tributaria del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente:

Para Recurso de Reclamación:

- Exhibir el Documento de Identidad del Titular.
- Escrito fundamentado firmado por el deudor tributario o su representante legal, autorizado por letrado con registro hábil, indicando el número de resolución u orden de pago impugnada o el número de solicitud de devolución en caso de reclamos contra resoluciones fictas denegatorias de solicitudes de devolución y resoluciones de pérdida de fraccionamiento.
- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y deberá exhibir el documento de identidad del representante.
- Adjuntar acreditación de pago previo de la parte de la deuda no reclamada, en los siguientes casos:
 - Sobre la deuda contenida en la orden de pago reclamada excepto en el caso establecido en el numeral 31.2 del artículo 31 de la Ley 26979.
 - Sobre el monto de la deuda no reclamada contenida en resoluciones de determinación de multa tributaria y en las órdenes de pago comprendidas en el supuesto de excepción precisado en el literal anterior.
 - Sobre la deuda contenida en resoluciones de determinación y de multa cuyos reclamos hayan sido presentados fuera del plazo de veinte (20) días hábiles computados desde el día siguiente a la fecha de notificación del acto reclamado. Para tal efecto el recurrente deberá señalar en el escrito de reclamación, el número y la fecha del recibo de pago; de ser el caso, deberá presentar el original de la carta fianza bancaria o financiera.

Para Recurso de Apelación:

- Escrito fundamentado firmado por deudor tributario o representante legal, autorizado por letrado con registro hábil, indicando en su escrito el número de la resolución impugnada.
 - En caso de apelaciones contra resoluciones fictas denegatorias que desestiman la reclamación, se deberá indicar en el escrito el número del expediente de reclamo.
 - En el caso de apelaciones de puro derecho, el plazo para interponer el recurso es de 20 días hábiles y no deberá existir reclamación en trámite sobre la misma resolución u orden de pago que pretenda impugnar.
 - En el caso de apelaciones de puro derecho presentadas fuera del plazo o relativas a resoluciones que resuelvan un recurso de reclamación que hubiera sido presentada luego del plazo de quince (15) días hábiles, computados a partir del día siguiente a aquel en que se efectuó la notificación, se deberá:



9



- i. Acreditar el pago de la totalidad de la deuda tributaria apelada actualizada hasta la fecha de pago.
- ii. Señalar en el escrito, el número y fecha de pago del recibo o presentar el original de carta fianza bancaria o financiera.
- iii. Presentar la apelación dentro del plazo de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquel en que se efectuó la notificación.
- En caso de apelaciones parciales presentadas dentro del plazo establecido, se deberá:
 - i. Acreditar el pago de la parte de la deuda tributaria no apelada actualizada hasta la fecha de pago.
 - ii. Señalar en el escrito, el número y fecha de pago del recibo o presentar el original de carta fianza bancaria o financiera.
- b) Exhibir el Documento de Identidad del titular y entregar copia simple del mismo.
- c) En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y deberá exhibir el Documento de Identidad del representante.

1.5 Etapas del Procedimiento

a) Recursos Contenciosos Tributarios - Recurso de Reclamación

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN (en min.)
1	Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Encargado de Módulo	Recibe documentos, verifica requisitos de acuerdo al TUPA y genera número de expediente en SITDAC	3
2			<p><i>Despliega un campo o ventana ingresando el código de contribuyente, se despliega un menú combo con todos los valores emitidos a ese contribuyente, y efectúa el marcado sobre cada valor reclamado.</i></p> <p><i>En caso de identificar la falta de algún requisitos (firma del contribuyente, poder, copia de DNI, etc.), el Encargado de Módulo deberá colocar el sello correspondiente otorgando 02 (dos) días hábiles para la subsanación y verificar su cumplimiento antes de transferir el Expediente a la SRFT.</i></p>	
3	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Secretaria de Expedientes de la SRFT	Registra Expediente en el sistema SITDAC y entrega a la Coordinadora de Expedientes.	1
4		Coordinadora de Expedientes de la SRFT	<p>Asigna Resolutor verificando el Sistema de Gestión Tributaria y deriva Expediente</p> <p><i>* Verifica en Sistema de Gestión Tributaria, si algún Resolutor ya conoció el caso (anexos, apelaciones, solicitudes de aclaración, reiteración de pedido, otro.).</i></p> <p><i>- En caso de existir un Resolutor que conoce el caso, la Coordinadora de Expedientes le asignará el Expediente.</i></p> <p><i>- En caso de no existir un Resolutor que conozca el caso, la Coordinadora de Expedientes asignará el Resolutor por especialidad.</i></p> <p><i>- En ambos casos, la Coordinadora de Expedientes llevará el control en una Hoja</i></p>	4



9



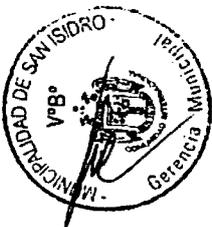
			<p>Excel.</p> <p>* Emitirá un reporte y notificará por correo a cada Resolutor que tiene casos por vencer (mínimo tres días hábiles antes del vencimiento).</p> <p>* Emitirá un informe al Subgerente sobre los resolutores y los casos en que no se cumplieron con el plazo de resolución, al finalizar cada mes (metas de mes propuestas).</p>	
5		Resolutores	<p>Recibe expediente y en el día, verifica el cumplimiento de los requisitos del TUPA y los plazos establecidos.</p> <p>¿Es conforme? SI: Ir a la Actividad 9. NO: Ir a la Actividad 6.</p>	2
6			<p>Prepara Requerimiento adicional (Notificación) y remite a la Subgerencia de Control y Recaudación.</p> <p>El requerimiento debe indicar plazo máximo de 15 días hábiles para la subsanación.</p>	8
7	Subgerencia de Control y Recaudación	Notificadores	<p>Notifica al contribuyente.</p> <p>ESPERA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS</p> <p>¿Contribuyente presenta pruebas? SI: Ir a la Actividad 8. NO: Ir a la Actividad 12.</p>	1 día
8	Equipo Funcional de Gestión Documentaria		Encargado de Módulo	<p>Recibe documentos requeridos mediante notificación e ingresa en SITDAC. Ir a la actividad 3.</p>
9	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Resolutores	<p>Califica para resolver.</p> <p>Luego de calificar, establece cronograma de atención en archivo Excel de la carpeta compartida para consulta del personal del Call Center de la GAT.</p>	8
10			<p>Comunica vía Correo Electrónico a la SCR sobre los recursos presentados.</p>	2
11			<p>Analiza el fundamento del recurso, verifica antecedentes en el SITDAC, expedientes y/o otros documentos presentados por el contribuyente que puedan estar relacionados con la pretensión.</p> <p>* Esta actividad se realiza con la finalidad de evitar pronunciamientos incongruentes entre sí o atender casos en que ya no exista competencia.</p> <p>* En caso de requerir Valores, el Resolutor lo solicitará vía correo electrónico a las Secretarías de la SCR y/o SEC en el día (según sea el caso), sin necesidad de redactar un documento. Y las Secretarías SCR y/o SEC entregarán en el día la copia</p>	20



9



			<p>fedateada del Valor.</p> <p>En caso se requiera un valor del Área de Fiscalización de la SRFT, éste deberá emitir la copia del valor y su sustento al Resolutor, en el día, quien también deberá haberlo solicitado en el día.</p>	
12			Elabora Proyecto de Resolución e Informe Técnico, coloca su V°B° en el Informe y envía a Coordinadora de Expedientes.	20
13		Coordinadora de Expedientes de la SRFT	<p>Revisa Expediente y Proyecto de Informe y Proyecto de Resolución, coteja la información con la brindada por el Sistema de Gestión Predial y Cuenta Corriente.</p> <p>En caso de no estar conforme con el Proyecto de Informe y/o el Proyecto de Resolución, la Coordinadora de Expedientes los devolverá al Resolutor, para su respectiva corrección.</p>	30
14			<p>Consigna su V°B° en el Proyecto de Resolución e Informe, derivando al Asesor Legal de la SRFT.</p> <p>Lleva una estadística de los errores de los Resolutores, efectuando un informe mensual al Subgerente con la finalidad de que se considere en la evaluación del resolutor.</p>	10
15		Asesor Legal SRFT	<p>Revisa el expediente y los Proyectos de Informe y Resolución, verificando la aplicación de normas legales.</p> <p>En caso de no estar conforme con el Proyecto de Informe y/o el Proyecto de Resolución, el Asesor Legal los devolverá al Resolutor, para su respectiva corrección.</p>	10
16			<p>Consigna su V°B° y deriva a la Secretaria de Expedientes de la SFRT</p> <p>Lleva el control de las devoluciones, y en forma mensual entrega dicha información a la Coordinadora de Expedientes de la SRFT, para que informe al Subgerente respecto a la evaluación del personal.</p> <p>En caso de existir casos con temas legales trascendentes, donde es importante unificar criterios y articular con las diferentes Subgerencias, emite un informe jurídico y lo pone a disposición de la Asesora de la Gerencia para su notificación a toda la Gerencia de Administración Tributaria.</p>	5
17		Secretaria de expedientes de la SRFT	Recibe expediente y Proyectos, y lo coloca en el Despacho de la Subgerencia, en el mismo día de recibido el expediente.	3
18		Subgerente SRFT	<p>Revisa el expediente.</p> <p>En caso de no estar conforme con el Proyecto de Informe y/o el Proyecto de</p>	5





			<i>Resolución, el Subgerente los devolverá a la Secretaria de Expedientes de la SRFT, quien a su vez lo devolverá al Resolutor para su respectiva corrección.</i>	
19			Suscribe el Informe Técnico y visa el proyecto de Resolución.	5
20		Secretaria de expedientes de la SRFT	Descarga el Expediente en el SITDAC y deriva a la Gerencia, en el mismo día de recibido el expediente.	3
21	Gerencia de Administración Tributaria	Secretaria de Expedientes de la GAT	Recepciona el expediente y proyectos, y entrega a la Secretaria de la GAT, en el momento.	3
22		Secretaria GAT	Prepara el despacho para el Gerente.	1
23		Gerente	Revisa expediente	5
24			Firma Resolución.	5
25		Secretaria GAT	Asigna numeración en el SITDAC y devuelve a la Secretaria de Expedientes de la GAT.	1
			<i>La Secretaria de Gerencia, lleva el control de la numeración de las Resoluciones de la Gerencia.</i>	
26		Secretaria de Expedientes de la GAT	Numera la Resolución según SITDAC y comunica a todas las Subgerencias responsables del cumplimiento de la misma.	3
27			Entrega el original y el cargo a la SCR. Ir al Procedimiento "Procesamiento y Ejecución de Resoluciones Gerenciales" y continuar con la Actividad 28. En paralelo, continuar con la Actividad 31.	2
PROCEDIMIENTO "PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES GERENCIALES"				
28	Subgerencia de Control y Recaudación	Secretaria SCR	Con la comunicación de procesamiento y ejecución de la Resolución, entrega a los notificadores para su notificación.	5
29		Notificadores	Notifica y devuelve cargo de notificación.	1
30		Secretaria SCR	Devuelve el cargo de notificación a Secretaria de Expedientes de la GAT en el día. Ir a la Actividad 32.	5
31	Gerencia de Administración Tributaria	Secretaria de Expedientes de la GAT	Custodia el expediente hasta que le devuelvan el cargo de notificación.	VARIABLE
			<i>Informa mensualmente al Gerente sobre aquellos expedientes respecto de los cuales no se le hace entrega de los cargos de notificación.</i>	
32			Con el cargo de la notificación, hace seguimiento y lleva el control, mientras se espera el plazo de 15 días para la impugnación.	3
			ESPERA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS	
			¿Se presenta impugnación? Si: Ir al Procedimiento "Recursos Contenciosos Tributarios: Apelación"	



97



			NO: Ir a la Actividad 33.	
33			Deriva el expediente al archivo, desmarcando en el Sistema de Gestión Tributaria, los valores respecto de los cuales debe proseguirse la cobranza.	2
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

b) Procesamiento y ejecución de Resoluciones Gerenciales

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN (en min.)
1	Subgerencias de Registro y Fisc. Trib., Control y Recaudación, y Ejec. Coactiva	Secretarías de Expedientes de la SRFT y Secretarías de SCR y SEC	<p>Recibe copia de Resolución y entrega a analista y técnico tributario, designado por la Subgerencias de acuerdo a la especialidad del procesador.</p> <p>¿Requiere procesamientos por procesadores de SRFT? SI: Ir a la Actividad 2. NO: ¿Las resoluciones contienen requerimientos formales para los contribuyentes? SI: Ir a la Actividad 7. NO: Ir a la Actividad 14.</p>	3
2	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Secretaria de Expedientes de la SRFT	Solicita vía correo electrónico a la secretaria de expedientes de la GAT el expediente.	2
3	Gerencia de Administración Tributaria	Secretaria de Expedientes de la GAT	Recibido el correo en día remite expediente a la secretaria de expedientes de la SRFT con cuaderno de cargo.	10
4		Secretaria de Expedientes de la SRFT	Entrega la Resolución y el Expediente a la Coordinadora de Fiscalización.	2
5	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Coordinadora de Fiscalización	<p>Revisa la Resolución y deriva Expediente a Auxiliar Administrativo de Fiscalización.</p> <p><i>En caso de considerar a la Resolución como No Conforme, la Coordinadora de Fiscalización, enviará las resoluciones observadas en el procesamiento a la Secretaria de Expedientes de la SRFT, ésta a su vez a la Coordinadora de Expedientes y la misma al Resolutor, para proceder, según lo indicado a partir de la actividad 15 de Procedimiento "Recursos Contenciosos Tributarios - Recurso de Reclamación".</i></p>	10
6		Auxiliar Administrativo Fiscalización	<p>Asigna y deriva Expediente a procesadores para trabajar la resolución según sea el caso.</p> <p>¿Resolución requiere al contribuyente la presentación de obligaciones formales? SI: Ir a la Actividad 7. NO: Ir a la Actividad 12.</p>	3
7	Subgerencias	Analistas	Recibe Expediente.	05 días



7



8	de Registro y Fiscalización Tributaria y/o Control y Recaudación	procesadores	Asignadas las resoluciones esperan el plazo indicado en las resoluciones para que el contribuyente presente su Declaración Jurada.	10
			ESPERA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE	
			Cumplido el plazo, en caso el Contribuyente haya presentado Declaración Jurada, los Analistas Procesadores verificarán el sistema, cotejarán y concluirán con todo lo que se haya dispuesto en la Resolución de Gerencia. Y continuarán con la Actividad 18.	
8	de Registro y Fiscalización Tributaria y/o Control y Recaudación	procesadores	Recibe Declaración Jurada del Contribuyente.	10
			Y en caso que las resoluciones correspondan a Devoluciones, Compensaciones y Transferencias de Pago, los Analistas Procesadores de ambas subgerencias coordinan la elaboración de parte informativo.	
			¿Contribuyente presente Declaración Jurada? SI: Ir a la Actividad 11. NO: Ir a la Actividad 9.	
9	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Analistas procesadores	Elaboran parte informativo y procesan el mismo en el sistema.	30
			En caso de existir otra disposición, los Analistas Procesadores informan vía correo electrónico a los Procesadores de Control y Recaudación que se ha procesado el parte informativo. Y estos últimos procesan las demás indicaciones de la Resolución.	
10	Subgerencias de Control y Recaudación	Analistas procesadores	Los Analistas procesadores de la SCR, procesan las demás indicaciones de la resolución.	20
11	Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria y/o Control y Recaudación		Verifica el sistema, coteja y concluye con todo lo dispuesto en la Resolución.	20
12	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Técnico Tributario encargado de expedientes de Fiscalización	Procesa Resolución. Informa vía correo electrónico a los demás analistas procesadores de la SCR y SRFT que se trabajó la resolución en lo concerniente a Fiscalización.	5
			La resolución contempla además otros procesamientos adicionales por los analistas de la SCR y SRFT. En estos casos, ir a la Actividad 18.	



7



13		Secretaria de Expedientes de la SRFT	Devuelve expediente a la Secretaria de Expedientes de la GAT para su custodia. Ir a la actividad 31 del Procedimiento "Recursos Contenciosos Tributarios - Recurso de Reclamación"	20
PROCEDIMIENTO "RECURSOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS - RECURSO DE RECLAMACIÓN"				
14	Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria y/o Control y Recaudación	Analistas y técnicos tributarios	<p>Procesa en el Sistema de Gestión Tributaria según sea el caso.</p> <p>a) En caso de desbloqueo o reversión de valores: El Personal de Desbloqueo o Reversión (SEC), comunica en el día, vía correo electrónico, a los procesadores, sobre el desbloqueo o reversión. Ir a la actividad 15.</p> <p>b) En caso de errores de sistema: Los Analistas y técnicos tributarios coordinan directamente con la GTIC vía correo electrónico. Ir a la actividad 15.</p> <p>c) En caso se requiera procesamiento del sistema: Los Analistas y técnicos tributarios elaboran Orden de Trabajo y realizan seguimiento a su ejecución. Los Analistas (Equipo Funcional de Desarrollo de Sistemas GTIC) atienden pedido, e informan su procesamiento al analista y técnico tributario, vía correo electrónico. Ir a la actividad 15.</p> <p>d) En caso se identifiquen errores: Ir a la actividad 16.</p> <p>*Lleva el control en reporte Excel compartido para efectuar consultas.</p> <p>*En los problemas presentados con mayor frecuencia, elabora un informe dando cuenta a su superior.</p>	106
15		Analistas procesadores	<p>Recibe la información y verifica que la misma haya sido remitida correctamente por la GTIC y/o que se haya desbloqueado o revertido el valor, antes de trabajar la resolución.</p> <p>¿Es conforme? SI: Ir a la Actividad 18. NO: Ir a la Actividad 16.</p>	5
16	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Analista procesador	Recibe resoluciones observadas en el procesamiento de todas las Subgerencias, envía las mismas con cargo a la Secretaria de Expedientes de la SRFT.	3
17		Secretaria de Expedientes de la SRFT	Recibe resoluciones observadas, comunica a la Coordinadora de Expedientes y deriva a Resolutores SRFT. Ir a la Actividad 16 del Procedimiento "Recurso de Reclamación".	3





PROCEDIMIENTO "RECURSOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS - RECURSO DE RECLAMACIÓN"				
18	Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria y/o Control y Recaudación	Analistas procesadores	Procesa Resolución e informa a la Secretaria de la SCR para que autorice su notificación.	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

c) Recursos Contenciosos Tributarios - Recurso de Apelación

Nº	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACION (en min.)
1	Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Encargado de módulo	Verifica requisitos de acuerdo al TUPA, genera número de expediente en el STDAC y deriva a SRFT.	4
2	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Secretaria de Expedientes de la SRFT	Registra Expediente y/o documento simple, en el SITDAC.	2
3			Verifica en SITDAC, y asigna Expediente a Resolutor por especialidad.	1
4		Resolutores	Verifica cumplimiento de requisitos TUPA. <i>Lleva control en Hoja Excel.</i>	10
			¿Es conforme? SI: Ir a la Actividad 8. NO: Ir a la Actividad 5.	
5		Prepara Requerimiento adicional y remite a la Subgerencia de Control y Recaudación. <i>El Requerimiento Adicional, señala el plazo máximo de 02 días hábiles para la subsanación.</i>	10	
6	Subgerencia de Control y Recaudación	Notificadores	Notifica al contribuyente.	1 día
7	Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Encargado de módulo	Recepciona documentos requeridos mediante notificación y deriva a la SRFT. Ir a la Actividad 2.	4
8	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Resolutores	Revisa Expediente y elabora Proyecto de Informe para enviar al Tribunal Fiscal. Entrega Expediente a Coordinadora de Expedientes.	60
9		Coordinadora de expedientes SRFT	Revisa Expediente y Proyecto de Informe. Entrega Expediente a Asesor Legal.	20
10		Asesor Legal SRFT	Revisa Expediente y Proyecto de Informe y Oficio. Consigna su V°B° y sella Proyecto de Informe. Devuelve Expediente a Secretaria	15



9



			de Expedientes de la SRFT.	
11		Secretaria de Expedientes de la SRFT	Coloca el Despacho del Subgerente, el mismo día de recibido el documento.	3
12		Subgerente de SRFT	Revisa Expediente, consigna su V°B° y devuelve a Secretaria de Expedientes de la SRFT.	10
13		Secretaria de Expedientes de la SRFT	Descarga Expediente en el SITDAC y deriva a GAT en el mismo día de recibido el documento.	3
14	Gerencia de Administración Tributaria	Secretaria de Expedientes de la GAT	Recibe y entrega a la Secretaria GAT, en el mismo día de recibido el documento.	3
15		Secretaria GAT	Prepara y coloca en el Despacho del Gerente de la GAT.	1
16		Gerente GAT	Revisa Expediente e Informe a enviar al Tribunal Fiscal, firma Informe y Oficio. Devuelve Expediente a Secretaria de Expedientes de la GAT.	10
17		Secretaria de Expedientes de la GAT	Dispone la remisión del Expediente al Tribunal Fiscal y deriva a SCR. <i>Como control, remite información vía correo electrónico a la Coordinadora de Expedientes de la SRFT y a la Secretaria de la SCR para el Control de valores impugnados respectivos.</i>	5
18	Subgerencia de Control y Recaudación	Notificadores	Notifica y devuelve cargo de notificación.	03 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

1.6 Duración

- ✓ Tiempo máximo del Procedimiento Contencioso Tributario - Reclamación, es de 9 meses, considerando tiempos de espera obligatorios entre pasos, este plazo incluye el tiempo del procedimiento Procesamiento y Ejecución de Resoluciones Gerenciales.
- ✓ Tiempo máximo del Procedimiento Contencioso Tributario para elevar una Apelación es de treinta (30) días hábiles.

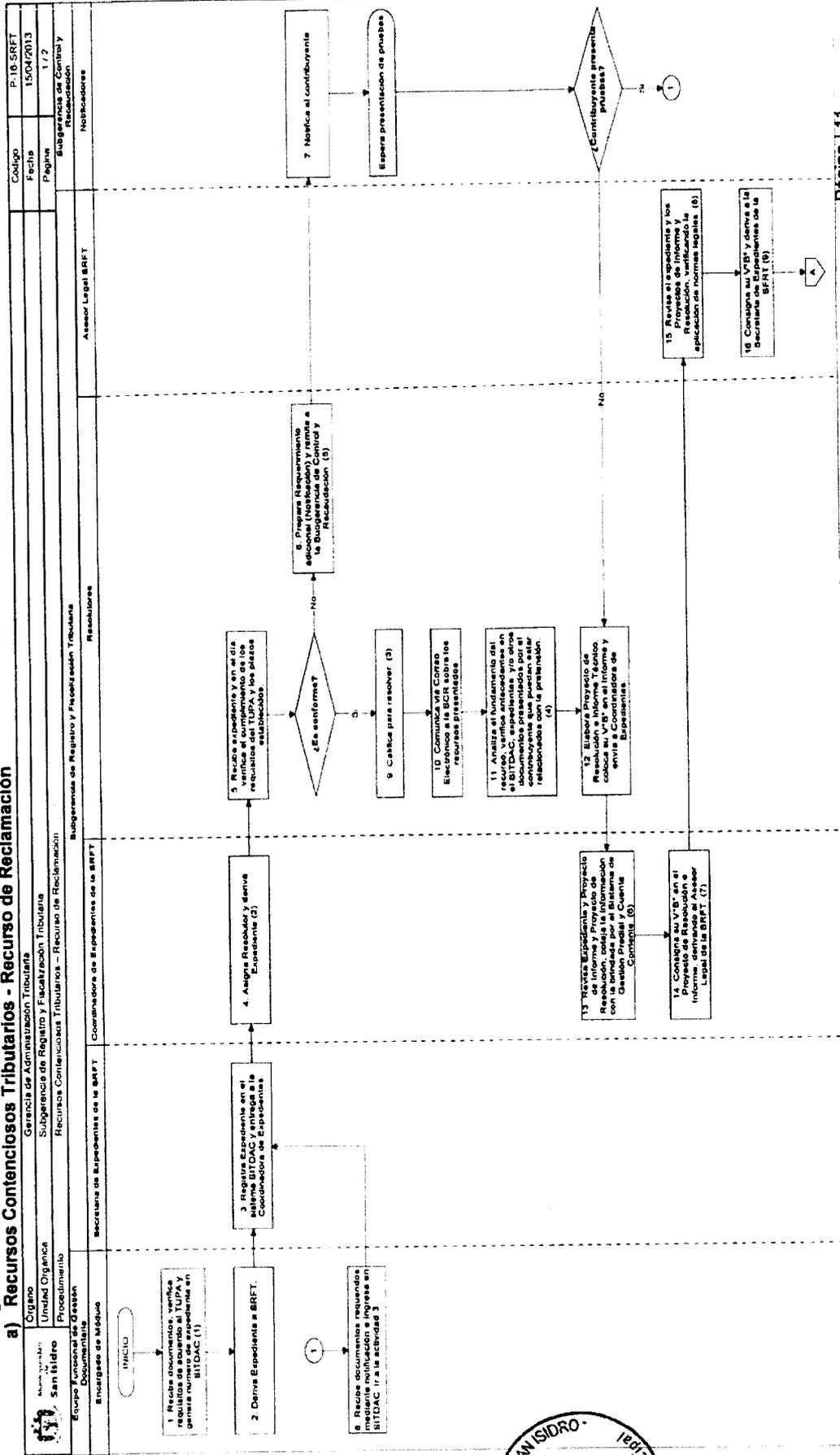
1.7 Instrucciones

- ✓ En cuanto a los medios impugnatorios: Contra las resoluciones que resuelven Solicitudes de Devolución, corresponde al contribuyente, interponer el Recurso de Reclamación.
- ✓ El Equipo Funcional de Gestión Documentaria, es el órgano encargado de verificar los requisitos de admisibilidad para la recepción de un recurso de acuerdo al TUPA.



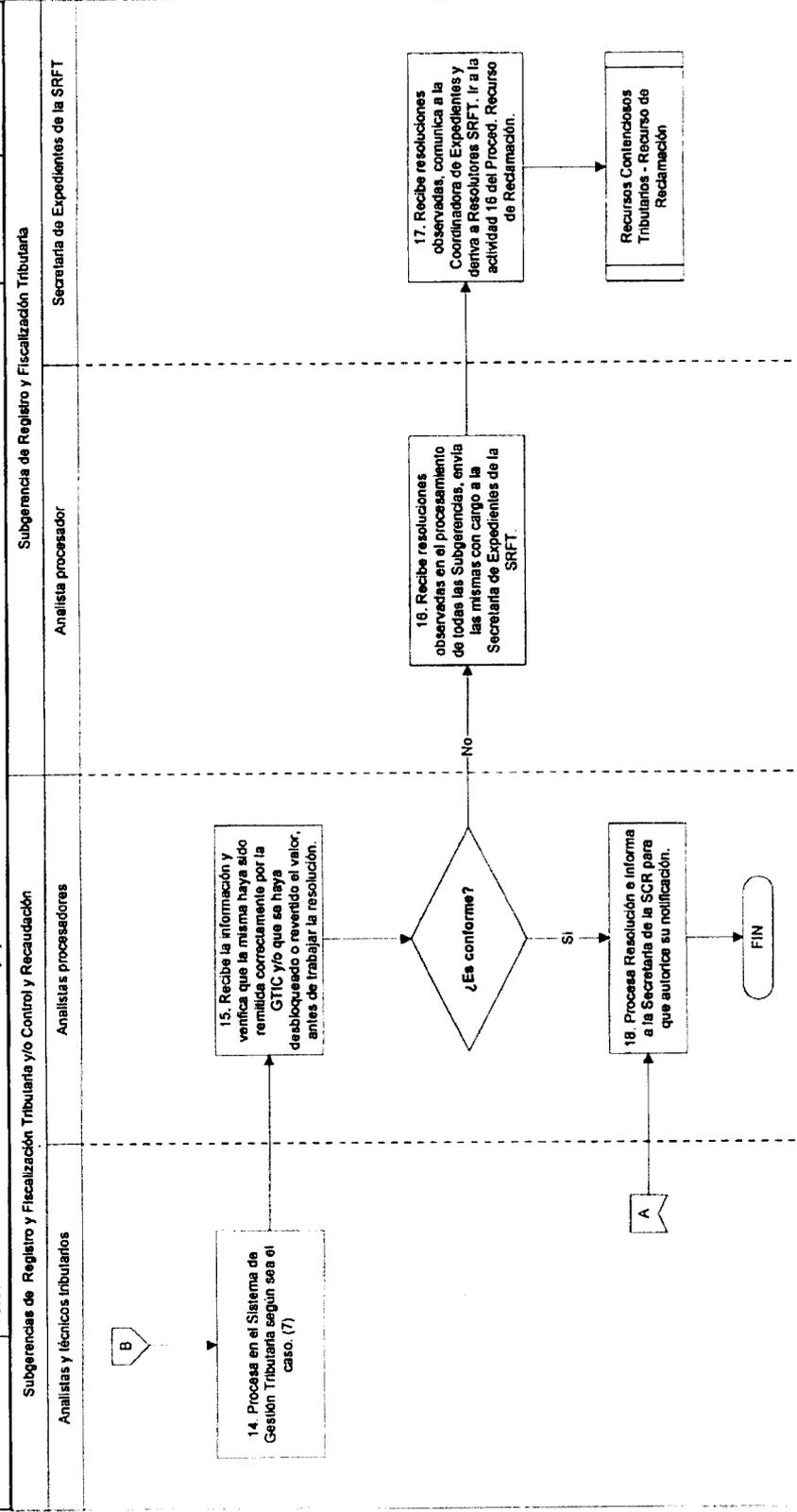
Handwritten signature

1.8 Diagrama de flujo
a) Recursos Contenciosos Tributarios - Recurso de Reclamación

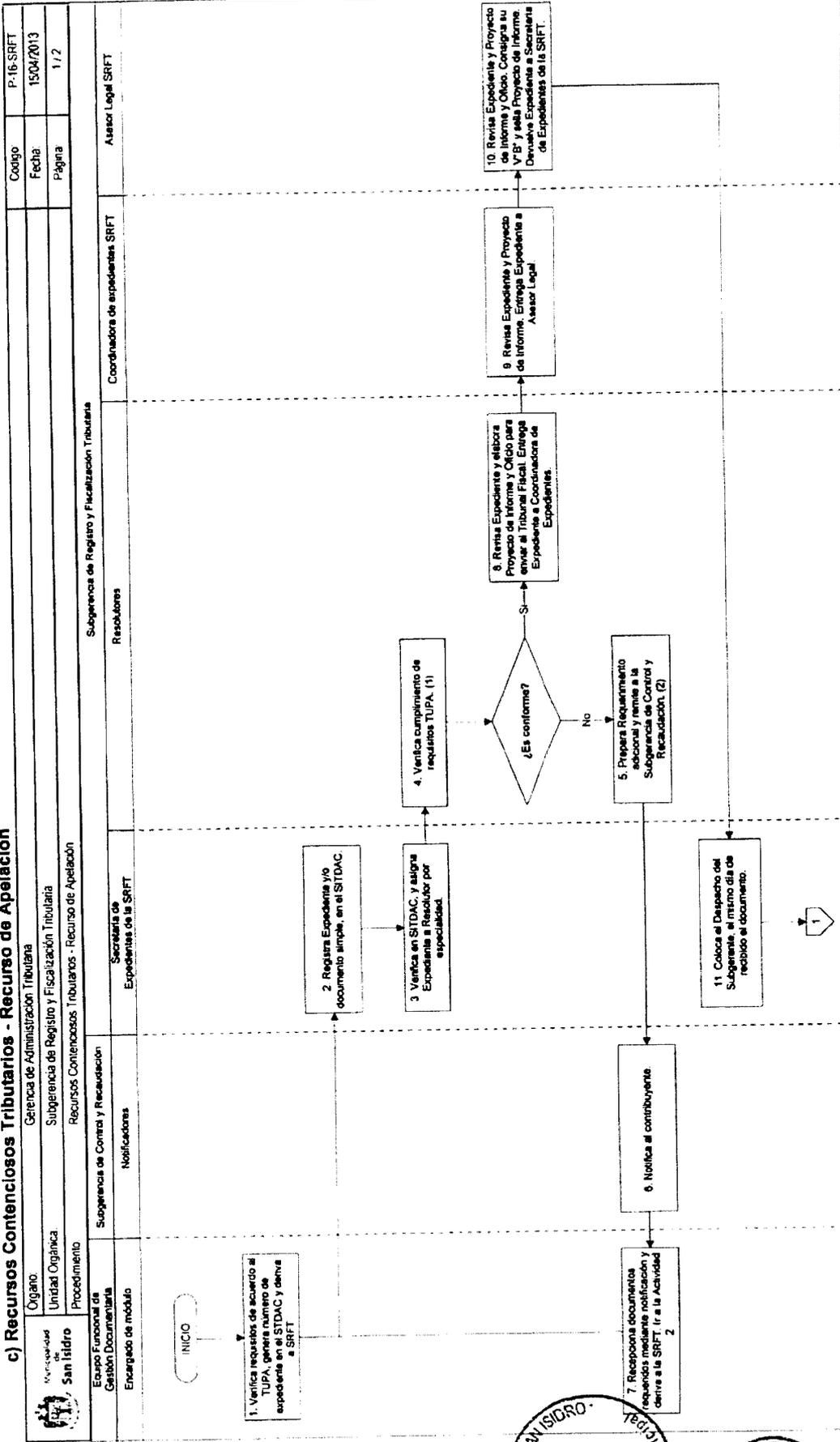


Procedimiento Recursos Contenciosos Tributarios

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria	Código:	P-16-SRFT
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Fecha:	15/04/2013
Procedimiento:	Procesamiento y ejecución de Resoluciones Gerenciales	Página:	2 / 2



c) Recursos Contenciosos Tributarios - Recurso de Apelación



9



Municipalidad de San Isidro

Procedimiento Recursos Contenciosos Tributarios

