

**DESCRIPCION Y ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

GAT,1.- BENEFICIOS DE DEDUCCIÓN DE 50 U.I.T. DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (PARA PENSIONISTAS)																				
<b>OBJETIVO.-</b> Normar el Procedimiento para la obtención de BENEFICIOS DE DEDUCCIÓN DE 50 U.I.T. DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (PARA PENSIONISTAS)					<b>REQUISITOS.-</b> 1. Solicitud verbal o escrita. 2. En caso de representación, presentar poder en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario municipal . 3. Presentar copia de la resolución de pensionista. (En caso de primera acreditación). 4. Copia de la última boleta de pago (ingreso bruto no mayor a 01 UIT)															
<b>BASE LEGAL.-</b> Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) D.S. N° 156-2004-EF Art. 8, 19 (15/11/2004) D.S. N° 133-2013-EF TUO Código Tributario Requisitos para impugnación conforme al Código Tributario Manual de Organización y Funciones de la MDM. Reglamento de Organización y Funciones de la MDM.																				
<b>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</b> Gerente de Administración Tributaria																				
<b>AREA QUE EMPIEZA:</b> División de Registro Tributario y Orientación al C.										<b>AREA QUE TERMINA:</b> Div. Registro Tributario y Orientación al Con.										
<b>CLASIFICACION.-</b> Sustantivo ( X ) Adjetivo ( )										<b>CALIFICACION.-</b> Automático ( ) Positivo ( ) Negativo ( X )										
<b>TIEMPO TOTAL:</b> 01 días hábiles					<b>FRECUENCIA:</b> 30 al mes					<b>FECHA:</b> 15 de mayo 2014					<b>V°B° DE DATOS</b>					
PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABLES					
					Técnico	Administrativo	I													
1	Orienta en consulta de los usuarios	Divi.de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.	3		1															
2	Recibe la Solicitud Verbal o escrita del Pensionista		3		1													1		
3	Verifica en el Sistema y Evalúa Procedencia.		3		1															
4	Emite Declaración Jurada de Autoevaluó para firma de Contribuyente y reporte pago de tributos y deriva a Caja..		3		1															5
TOTAL			12	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0

GAT, 2.- ACOGIMIENTO A BENEFICIOS EXONERACIONES O FRACCIONAMIENTOS TRIBUTARIOS.																			
<b>OBJETIVO.-</b> Normar el Procedimiento para la obtención de ACOGIMIENTO A BENEFICIOS EXONERACIONES O FRACCIONAMIENTOS TRIBUTARIOS.						<b>REQUISITOS.-</b> 1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación, presentar poder en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario municipal. 3. En caso de Fraccionamiento, presentar carta fianza, hipoteca u otra garantía.													
<b>BASE LEGAL.-</b> Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1. (07/07/2007) D.S. N° 156-2004-EF Art. 7,8,21,30,30A,38,48 , 54,68 (30/12/2004) D.S. N° 133-2013-EF TUO Código Tributario Manual de Organización y Funciones de la MDM. Reglamento de Organización y Funciones de la MDM. Requisitos para impugnación conforme al Código Tributario																			
<b>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</b> Gerente de Administración Tributaria																			
<b>AREA QUE EMPIEZA:</b> Unidad de Tramite Documentario										<b>AREA QUE TERMINA :</b> Gerencia de Administración Tributaria									
<b>CLASIFICACION.-</b> Sustantivo ( X ) Adjetivo ( )						<b>CALIFICACION.-</b> Automático ( X ) Positivo ( ) Negativo ( )													
<b>TIEMPO TOTAL:</b> 4 días hábiles				<b>FRECUENCIA:</b> 8 al mes			<b>FECHA:</b> 15 de mayo 2014					<b>V°B° DE DATOS</b>							
PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE							RECURSOS IDENTIFICABLES							
					Técnico Administrativo I	Auxiliar Administrativo I	Secretaria I	Gerente de GAT						Boleta impresa	Formato solicitud	Papel Membretado			
1	Recibe Solicitud., revisa sella, e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5	4				1											
2	Recibe Exp , revisa requisitos y Deriva,	Gerencia de Administración Tributaria GAT	10	4				1											
3	Recibe Exp , revisa requisitos y evalúa procedencia,		45						1										
4	Emita Resolución y deriva		45						1								1		
5	Recibe revisa Exp. y entrega Resolución a Notificador		10						1										
6	Notifica a usuario		120	8	1										1				
7	Recibe cargo de notificación , revisa registrar y archiva.		10	8					1										
TOTAL			245	24	1		0	1	4	1	0	0	0	0	1	1	1	0	





3	Recibe Exp., revisa requisitos, sella, registra e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Trámite Documentario	10	4					1								1								
4	Recibe Exp , revisa requisitos y Deriva,	Gerencia de Administración Tributaria GAT	45	4					1																
5	Recibe Exp , revisa requisitos y evalúa procedencia, deriva		90							1															
6	Recibe Exp , revisa, y deriva a Desarrollo Urbano	Divi.de Registro Tributario y Orientación al C	60	4							1												1		
7	Recibe Exp. Y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	45									1													
8	Recibe exp. Revisa y Programa Inspección		60	4									1												
9	Se traslada al Lugar		60	8									1										2	2	
10	realiza inspección ocular		180										1												
11	Elabora Informe de Inspección deriva		120	8									1										3	2	
12	Recibe Exp.verifica evalúa Informe	Divi.de Registro Tributario y Orientación al C	90	4								1													
13	Proyecta Resolución de Autorización y deriva.	90											1										4		
14	Recibe Exp, revisa y pone a despacho del Gerente GAT	Gerencia de Administración Tributaria GAT	45									1													
15	Recibe Exp, revisa, firma y deriva a secretaria		90											1											
16	Recibe revisa Exp. y entrega Resolución a Notificador		15	4										1											
17	Notifica a usuario		120	8																				2	
18	Recibe cargo de notificación , revisa registra y archiva.	Divi.de Registro Tributario y Orientación al C	15										1												
TOTAL			1145	48	1	0	1	1	4	2	3	1	4	1	2	1	7	4	5	0	0				





7.- RECURSOS IMPUGNATIVOS APELACION TRIBUTARIA																					
<b>OBJETIVO.-</b> Normar el Procedimiento para el trámite de Apelación Tributaria				<b>REQUISITOS.-</b> 1. Escrito suscrito por el impugnante y autorizado por letrado 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario , o fedatario municipal.																	
<b>BASE LEGAL.-</b> Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario, art. 130, 162, 163 Requisitos para impugnación conforme al Código Tributario Manual de Organización y Funciones de la MDM. Reglamento de Organización y Funciones de la MDM.																					
<b>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</b> Gerente de Administración Tributaria																					
<b>AREA QUE EMPIEZA:</b> Unidad de Trámite Documentario										<b>AREA QUE TERMINA :</b> Gerencia de Administración Tributaria											
<b>CLASIFICACION.-</b> Sustantivo ( X ) Adjetivo ( )										<b>CALIFICACION.-</b> Automático ( ) Positivo ( ) Negativo ( X )											
<b>TIEMPO TOTAL:</b> 30 días hábiles				<b>FRECUENCIA:</b> 3 al mes			<b>FECHA:</b> 15 de mayo 2014				<b>V°B° DE DATOS</b>										
PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE							RECURSOS IDENTIFICABLES									
					Técnico Administrativo I	Auxiliar Administrativo I	Secretaría I	Gerente de GAT						Boleta Impresa	Formato solicitud	Papel Membrado					
1	Recibe Exp., revisa requisitos, sella, registra e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Trámite Documentario	5	4				1													
2	Recibe Exp , revisa requisitos y Deriva,	Gerencia de Administración Tributaria GAT	10	4					1												
3	Recibe Exp , revisa requisitos y evalúa procedencia,		120							1											
4	Emite Resolución y deriva		120							1											
5	Prepara y remite Exp. a Trib. Fiscal y entrega Resolución a Notificador		120	4																	
6	Notifica a usuario		120	8	1												3				
7	Recibe cargo de notificación , revisa registrar y archiva.		10							1											
TOTAL			505	20	1		0	1	2	2	0	0	0	0	0	3	1	1	0		



8.- RECURSOS IMPUGNATIVOS RECLAMACION TRIBUTARIA																				
<b>OBJETIVO.-</b> Normar el Procedimiento para resolver recursos de Reclamación Tributaria				<b>REQUISITOS.-</b> 1. 1. Escrito suscrito por el impugnante y autorizado por letrado 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario , o fedatario municipal.																
<b>BASE LEGAL.-</b> Ley N° 27444 Art. 189 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario, art. 130, 162, 163 Requisitos para impugnación conforme al Código Tributario Manual de Organización y Funciones de la MDM. Reglamento de Organización y Funciones de la MDM.																				
<b>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</b> Gerente de Administración Tributaria																				
<b>AREA QUE EMPIEZA:</b> Unidad de Trámite Documentario								<b>AREA QUE TERMINA :</b> Gerencia de Administración Tributaria												
<b>CLASIFICACION.-</b> Sustantivo ( X ) Adjetivo ( )								<b>CALIFICACION.-</b> Automático ( ) Positivo ( ) Negativo ( X )												
<b>TIEMPO TOTAL:</b> 09 meses				<b>FRECUENCIA:</b> 3 al mes				<b>FECHA:</b> 15 de mayo 2014				<b>V°B° DE DATOS</b>								
PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE							RECURSOS IDENTIFICABLES								
					Técnico Administrativo I	Auxiliar Administrativo I	Secretaria I	Gerente de GAT					Boleta impresa	Formato solicitud	Papel Membretado					
1	Recibe Exp., revisa requisitos, sella, registra e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5	4			1													
2	Recibe Exp , revisa requisitos y Deriva,	Gerencia de Administración Tributaria GAT	10	240				1												
3	Recibe Exp , revisa requisitos y evalúa procedencia,		420						1											
4	Emite Resolución y deriva		420						1								1			
5	Revisa Exp. y entrega Resolución a Notificador		10	4					1											
6	Notifica a usuario		120	8	1											3				
7	Recibe cargo de notificación , revisa registrar y archiva.		10						1											
	<b>TOTAL</b>			995	256	1	0	1	3	2	0	0	0	0	0	3	1	1	0	

9.- RECURSOS IMPUGNATIVOS ADMINISTRATIVOS																					
<b>OBJETIVO.-</b> Normar el Procedimiento para resolver recursos impugnativos administrativos				<b>REQUISITOS.-</b>																	
<b>BASE LEGAL.-</b> Ley N° 27444 Art. 189 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007)  Requisitos para impugnación conforme a Ley 27444 Manual de Organización y Funciones de la MDM. Reglamento de Organización y Funciones de la MDM.				1. Escrito suscrito por el administrado y autorizado por letrado del contribuyente)  2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario , o fedatario municipal.																	
<b>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</b> Gerente de Administración Tributaria																					
<b>AREA QUE EMPIEZA:</b> Unidad de Trámite Documentario							<b>AREA QUE TERMINA :</b> Gerencia de Administración Tributaria														
<b>CLASIFICACION.-</b> Sustantivo ( X ) Adjetivo ( )							<b>CALIFICACION.-</b> Automático ( ) Positivo ( ) Negativo ( X )														
<b>TIEMPO TOTAL:</b> 30 días hábiles				<b>FRECUENCIA:</b> 3 al mes			<b>FECHA:</b> 15 de mayo 2014			<b>V°B° DE DATOS</b>											
PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE							RECURSOS IDENTIFICABLES									
					Técnico Administrativo I	Auxiliar Administrativo I	Secretaria I	Gerente de GAT					Boleta impresa	Formato solicitud	Papel Membretado						
1	Recibe Exp., revisa requisitos, sella, registra e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5	4			1														
2	Recibe Exp , revisa requisitos y Deriva,	Gerencia de Administración Tributaria GAT	10	4				1													
3	Recibe Exp , revisa requisitos y evalúa procedencia,		240						1												
4	Emite Resolución y deriva		300						1												
5	Revisa Exp. y entrega Resolución a Notificador		10	4				1													
6	Notifica a usuario		120	8	1										3						

7	Recibe cargo de notificación , revisa registrar y archiva.	10							1											
TOTAL		695	20	1		0	1	3	2	0	0	0	0	0	3	1	1	0		

**GAT, 10.- DEVOLUCIÓN O COMPENSACION DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO.**

<p><b>OBJETIVO.-</b> Normar el Procedimiento para la obtención de la Compensación o Devolución del pago indebido o en exceso</p> <p><b>BASE LEGAL.-</b> D.S. N° 133-2013-EF Art. 162,163 (21/06/2013) D.S. N° 156-2004-EF Art. 8, 21, 30, 30A, 48, 54 y 68 (15/11/2004) Requisitos para impugnación conforme al Código Tributario Manual de Organización y Funciones de la MDM. Reglamento de Organización y Funciones de la MDM.</p>	<p><b>REQUISITOS.-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud - Declaración Jurada</li> <li>En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario o fedatario municipal.</li> <li>Copia Simple del documento que sustente el pago indebido o en exceso</li> </ol> <p><b>Para el caso del Impuesto a la Alcabala presentar :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de Documento que acredite nulidad de contrato.</li> <li>Copia simple de la Ficha Registral expedida por la SUNARP</li> </ol>
---	---

**AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:** Gerente de Administración Tributaria

**AREA QUE EMPIEZA:** Unidad de Trámite Documentario **AREA QUE TERMINA :** Gerencia de Administración Tributaria

**CLASIFICACION.-** Sustantivo ( X ) Adjetivo ( ) **CALIFICACION.-** Automático ( ) Positivo ( ) Negativo ( X )

**TIEMPO TOTAL:** 4 días hábiles **FRECUENCIA:** 6 al año **FECHA:** 15 de mayo 2014 **V°B° DE DATOS**

PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE												RECURSOS IDENTIFICABLES			
					Auxiliar Administrativo I	Secretaria I	Gerente de GAT	Técnico Administrativo I									Boleta impresa	Formato solicitud	Papel Membretado	Papel bond A4
1	Recibe Exp., revisa, sella, registra e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5	4	1												1			
2	Recibe Exp , revisa requisitos y Deriva,	Gerencia de Administración Tributaria GAT	10	4		1														
3	Recibe Exp , revisa requisitos y evalúa procedencia,			45				1												
4	Recibe Exp , revisa requisitos y evalúa procedencia, Emite informe positivo o negativo y deriva	Divi.de Registro Tributario y Orientación al C	45	4					1											3
5	Revisa Exp.revisa informe emite Resolución y deriva		45	4				1										3		



















2	Comunica a contribuyente inicio del Proceso	División de Fiscalización Tributaria	60	5			1								1						
3	Efectúa Inspección , revisión e investigación.		120	3			2									1					
4	Se comunica e invita ha regularizar al Contribuyente.		60				1														
5	Proyecta Resolución de determinación de deuda.		60	3			1									1					
6	Revisa y emite Resolución de determinación de deuda.	Gerencia de Administración Tributaria	60	5				1										1			
7	Notifica Resolución	División de Fiscalización Tributaria	20				1												1		
8	Anexa notificación y deriva o archiva expediente		10				1														
TOTAL			410	16	1		7	1	0	0	0	0	0	0	2	1	1	1	0	0	0

GAT, 19.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	
<p><b>OBJETIVO.-</b> Normar el Procedimiento para el INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA</p> <p><b>BASE LEGAL.-</b>  D.S. N° 066-2007-PCM Art. 19 al 22 (05/08/2007)  D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993)  TUO Texto Ordenado de la Ley N° 26979 del Procedimiento de Ejecución Coactiva  - Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo general  - DS-069-2003-EF  Manual de Organización y Funciones de la MDM.  Reglamento de Organización y Funciones de la MDM.</p>	<p><b>REQUISITOS.-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documento dirigido al Ejecutor Coactivo, remitido por la Gerencia correspondiente de conformidad con los artículos 14, 25 y 29 de la Ley N° 26979</li> <li>Constancia de Agotamiento de Vía Previa.</li> <li>Obligación exigible</li> </ol>
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Ejecutor Coactivo	
AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Trámite Documentario	AREA QUE TERMINA : División de Ejecución Coactiva
CLASIFICACION.- Sustantivo ( ) Adjetivo ( X )	CALIFICACION.- Automática ( ) Positivo ( ) Negativo ( X )
TIEMPO TOTAL: 10 días hábiles	FRECUENCIA: 400 semestral
FECHA: 15 de mayo 2014	V°B° DE DATOS
	RECURSO HUMANO RESPONSABLE
	RECURSOS IDENTIFICABLES

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO																			
			TIEMPO DE ESPERA días	Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	Técnico Administrativo I									Papel bond A4	Formato Impreso	Boleta Impresa	servicio de movilidad			
1	Recepciona, registra y tramita	Unidad de Tramite Documentario	5	0.5	1											3						
2	Recepciona, registra y Evalúa Solicitud	Auxiliar Coactivo	45	1		1																
3	Proyecta la Resolución derivándolo al Ejecutor Coactivo, acompañada del Expediente Coactivo		30	2		1											3					
4	Evalúa Exp.si esta de acuerdo a Ley firma la Resolución y deriva,	Ejecutor Coactivo	30	2			1															
5	Notifica dentro los 5 días hábiles, otorgando un plazo de 7 días para cumplir su obligación	Auxiliar Coactivo	60	3				1									3	2				
6	Anexa cargo de notificación, y se encuentra expedito para la ejecución	Auxiliar Coactivo	10			1																
	TOTAL		180	8.5	1	3	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	2	0	0	0

GAT, 20.-SOLICITUD DE SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA, OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	
<b>OBJETIVO.-</b> Normar el Procedimiento de SOLICITUD DE SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA, OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	<b>REQUISITOS.-</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Escrito Dirigido al Ejecutor Coactivo fundamentado en algunas de las cláusulas previstas en el Art 16° y 31° Ley 26979.</li> <li>Copia Simple de DNI vigente del solicitante.</li> <li>Documentos originales o copias legalizadas que acrediten la configuración de causal invocada en escrito de suspensión.</li> </ol>
<b>BASE LEGAL.-</b> D.S. N° 066-2007-PCM Art. 19 al 22 (05/08/2007) D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) TUO Texto Ordenado de la Ley N° 26979 del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo general - DS-069-2003-EF Manual de Organización y Funciones de la MDM. Reglamento de Organización y Funciones de la MDM.	
<b>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</b> Ejecutor Coactivo	
<b>AREA QUE EMPIEZA:</b> Unidad de Trámite Documentario	<b>AREA QUE TERMINA :</b> División de Ejecución Coactiva
<b>CLASIFICACION.-</b> Sustantivo ( ) Adjetivo ( X )	<b>CALIFICACION.-</b> Automática ( ) Positivo ( X ) Negativo ( )
<b>TIEMPO TOTAL:</b> 10 días hábiles	<b>FRECUENCIA:</b> 35 al mes
<b>FECHA:</b> 15 de mayo 2014	<b>V°B° DE DATOS</b>
	RECURSO HUMANO RESPONSABLE
	RECURSOS IDENTIFICABLES

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA dias	Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	Técnico Administrativo I								Papel bond A4	Formato Impreso	Boleta impresa	servicio de movilidad								
1	Recepciona, registra y tramita	Unidad de Trámite Documentario	5	0.5	1											3											
2	Recepciona, registra y Evalúa Solicitud	Auxiliar Coactivo	45	1		1																					
3	Proyecta la Resolución deriva al Ejecutor Coactivo, acompañada del Expediente Coactivo		30	2		1												3									
4	Evalúa la solicitud según causal prevista en el Art. 16 y 31 de la Ley N° 26979, firma la Resolución y deriva.		Ejecutor Coactivo	30	2			1																			
5	Si es fundada se suspende procedimiento y se archiva expediente	30					1																				
6	Si es Infundada, se deriva y se sigue el procedimiento	30					1																				
7	Dentro los 5 días hábiles, Notifica resolución positiva, o negativa	Auxiliar Coactivo	60	3				1											3	2							
8	Anexa cargo de notificación, se archiva Exp. o sigue el procedimiento	Auxiliar Coactivo	10			1																					
TOTAL			240	8.5	1	3	3	1	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	2	0	0						

GAT, 21.- INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD.	
<b>OBJETIVO.-</b> Normar el Procedimiento para la INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD  <b>BASE LEGAL.-</b> D.S. N° 066-2007-PCM Art. 19 al 22 (05/08/2007) D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) TUO Texto Ordenado de la Ley N° 26979 del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo general - DS-069-2003-EF Manual de Organización y Funciones de la MDM. Reglamento de Organización y Funciones de la MDM.	<b>REQUISITOS.-</b> 1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo. 2. Copia simple DNI vigente del Solicitante 3. Originales o copias legalizadas de documento privado de fecha cierta, documento público otros documentos que acredite fehacientemente la Propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar. 4. Pago de Derecho de Trámite
<b>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</b> Ejecutor Coactivo	
<b>AREA QUE EMPIEZA:</b> Unidad de Trámite Documentario	<b>AREA QUE TERMINA :</b> División de Ejecución Coactiva
<b>CLASIFICACION.-</b> Sustantivo ( ) Adjetivo ( X )	<b>CALIFICACION.-</b> Automática ( ) Positivo ( ) Negativo ( X )
<b>TIEMPO TOTAL:</b> 20 días hábiles	<b>FRECUENCIA:</b> 5 al año
<b>FECHA:</b> 15 de mayo 2014	
<b>V°B° DE DATOS</b>	
VO	RECURSO HUMANO RESPONSABLE
	RECURSOS IDENTIFICABLES

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTI	TIEMPO DE ESPERA días	Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	Técnico Administrativo I								Papel bond A4	Formato Impreso	Boleta impresa	servicio de movilidad							
1	Recepciona, registra y tramita	Unidad de Trámite Documentario	5	0.5	1											3										
2	Registra, revisa si el tercero ha probado con documento, la propiedad de los bienes antes de la medida cautelar	Auxiliar Coactivo	45	1		1																				
3	Proyecta Resolución de Admisión de Tercería de Propiedad.		30	2		1											3									
4	Evalúa Exp.si esta de acuerdo a Ley firma la Resolución y deriva,	Ejecutor Coactivo	30	2			1																			
5	Notifica dentro los 5 días hábiles	Auxiliar Coactivo	60	3				1										3	2							
6	Anexa notificación y .Con la contestación del obligado o sin ello en 3 días de notificado, proyecta la Resolución	Auxiliar Coactivo	30	3		1											3									
7	Evalúa contestación y Exp. firma Resolución correspondiente y deriva	Ejecutor Coactivo	30	3			1																			
8	Si la solicitud es fundada, se notifica y se devuelven los bienes embargados		30																							
9	Notifica dentro de los 3 días.	Auxiliar Coactivo					1																			
10	Si la solicitud es infundada, se realiza la tasación y remate de los bienes																									
11	Notifica dentro de los 3 días.		60	3				1										3	2							
12	Archiva notificación y según calificación sigue prosecución del procedimiento		10				1																			
	TOTAL		330	18	1	4	2	3	0	0	0	0	0	0	0	3	6	6	4	0	0					

GAT, 22.- SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	
<b>OBJETIVO.-</b> Normar el Procedimiento para la SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	<b>REQUISITOS.-</b> 1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado. 2. Copia simple del DNI vigente del Solicitante
<b>BASE LEGAL.-</b> D.S. N° 066-2007-PCM Art. 19 al 22 (05/08/2007) D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) TUO Texto Ordenado de la Ley N° 26979 del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo general - DS-069-2003-EF Manual de Organización y Funciones de la MDM. Reglamento de Organización y Funciones de la MDM.	
<b>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:</b> Ejecutor Coactivo	
<b>AREA QUE EMPIEZA:</b> Unidad de Trámite Documentario	<b>AREA QUE TERMINA :</b> División de Ejecución Coactiva
<b>CLASIFICACION.-</b> Sustantivo ( ) Adjetivo ( X )	<b>CALIFICACION.-</b> Automática ( ) Positivo ( ) Negativo ( X )
<b>TIEMPO TOTAL:</b> 7 días hábiles	<b>FRECUENCIA:</b> 5 semestral
<b>FECHA:</b> 15 de mayo 2014	<b>V°B° DE DATOS</b>

PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA días	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABLES							
					Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	Técnico Administrativo I							Papel bond A4	Formato Impreso	Boleta impresa	servicio de movilidad				
1	Recepciona, registra y tramita	Unidad de Trámite Documentario	5	0.5	1												3					
2	Recepciona, registra y Evalúa Solicitud	Auxiliar Coactivo	45	1		1																
3	Proyecta la Resolución derivando al Ejecutor Coactivo, con el Expediente Coactivo			30	2		1											3				
4	Evalúa Exp.si esta de acuerdo a Ley firma la Resolución y deriva,	Ejecutor Coactivo	30	2			1															
5	Notifica dentro los 5 días hábiles	Gerencia de Administración	60	3				1										3	2			
6	Anexa cargo de notificación,	Auxiliar Coactivo	10			1																
7	Si la solicitud es fundada, se levanta el embargo	Ejecutor Coactivo																				
8	Notifica dentro los 5 días hábiles	Auxiliar Coactivo																				
9	Si la solicitud es infundada, se continúa procedimiento	Ejecutor Coactivo																				
10	Notifica dentro los 5 días hábiles	Auxiliar Coactivo				1	1															
	TOTAL		180	8.5	1		2	1	0	0	0	0	0	0	0		3	3	3	2	0	0