

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 01-065-00000392

Huancayo, 23 de octubre de 2009

### CONSIDERANDO:



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM, se creo al servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH, como un organismo publico descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, cuya finalidad es organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios; asignándole entre sus funciones determinar y liquidar la deuda tributaria, así también fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.



Que, mediante Memorandum 05-012-000000871, la Gerencia de Operaciones, remite el proyecto del Manual de Procedimientos de los departamentos de Control y Cobranza de la Deuda; Fiscalización y Catastro de Predios; Cobranza Coactiva; Servicios al Contribuyente y Reclamaciones.

Que, el manual de procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, el mismo que permitirá de manera breve y precisa, detallar las operaciones realizadas de manera ordenada, secuencial, por los departamentos antes señalados, donde se contemple la descripción de procedimientos, la revisión y validación de manuales administrativos, su objetivo, las normas y políticas de operación, así como la diagramación del proceso.



Que, en tal sentido resulta pertinente aprobar el Manual de Procedimientos de los Departamentos integrantes de la Gerencia de Operaciones, el mismo que servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional a fin mejorar los procesos internos en beneficio de la colectividad.

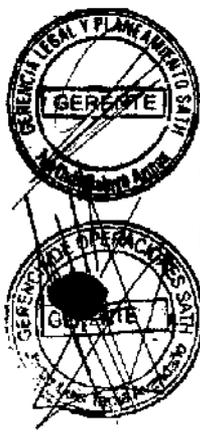
Estando en las facultades contenidas en el inciso e) del artículo 8 del Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Decreto de Alcaldía N° 023-2003-MPH/A y modificatorias.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- Apruébese**, el “Manual de Procedimientos de los Departamentos integrantes de la Gerencia de Operaciones”; cuyo texto y flujogramas son parte integrante de la presente resolución, el mismo que comprende:

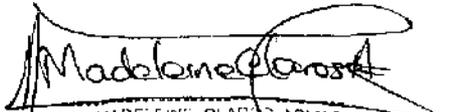
000236

- a) Manual de Procedimientos del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.
- b) Manual de Procedimientos del Departamento Fiscalización y Catastro de Predios.
- c) Manual de Procedimientos del Departamento Cobranza Coactiva.
- d) Manual de Procedimientos del Departamento Servicios al Contribuyente.
- e) Manual de Procedimientos del Departamento Reclamaciones.



**Artículo 2.-** Encárguese, a la Gerencia de Operaciones de cumplimiento a la presente Resolución a través de los Departamento señalados en el artículo que antecede.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
CPD. MADELEINE CLAROS ARMAS  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE NUESTRO D  
JEFE DEL SATM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

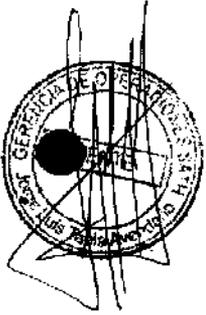
**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y COBRANZA DE LA  
DEUDA**

Huancayo, 31 de agosto del 2009

000069

## INDICE

- I. Introducción
- II. Datos Generales
- III. Presentación de Procedimientos
  - Emisión de actos administrativos
  - Revocación, modificación, sustitución o complementación de los Actos Administrativos
  - Emisión/Recepción de valores por imposición de sanción otros órganos generadores
  - Emisión de Valores por Infracciones al Reglamento de Tránsito
  - Fraccionamiento de Deuda
  - Reversión/Pérdida de Fraccionamiento de Deuda
  - Notificación de los actos administrativos
  - Devolución de Documentos etapa Pre-Coactiva

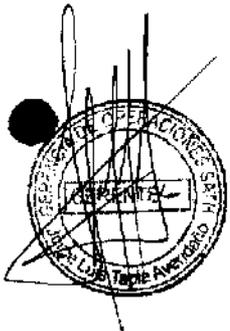


## I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.

Contempla la descripción de procedimientos: la revisión y validación de Manuales Administrativos, su objetivo, las normas y políticas de operación que rigen para su elaboración, así como la diagramación del proceso.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Departamento, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



## II. Datos Generales

### 1. Objetivos:

Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos funcionarios que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas, facilitando su interrelación.

### 2. Normas y Políticas aplicadas en el Manual

Son las bases jurídicas y administrativas que sustentan el presente manual, con el fin de proporcionar orientación en la realización de los procedimientos los cuales son:

- Texto Único Ordenado del Código Tributario D.S. 135-99-EF (Publicado el 19 de Agosto de 1999) y sus modificaciones
- D.S. 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (Publicado el 11 de noviembre del 2004) y modificatorias
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, 26 de mayo del 2003
- Texto Único de Procedimientos Administrativos Ordenanza Municipal N° 319-MPH/CM

### 3. Áreas de aplicación y Alcance

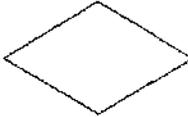
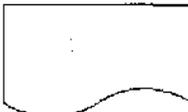
El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos es para el Departamento de Control y Cobranza de la Deuda del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo así como los Departamentos y Gerencias involucradas en dichos procedimientos.

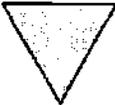
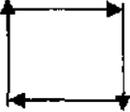
### 4. Responsables

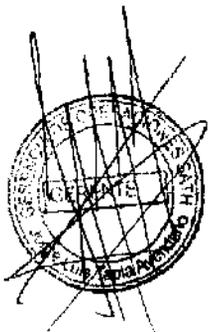
Dentro del Departamento de Control y Cobranza de la deuda van a ser los responsables de los procedimientos los funcionarios que ocupen los siguientes cargos de acuerdo con la Resolución Jefatural N° 01-065-00000092 de fecha 29 de diciembre de 2005 según el siguiente detalle:

- Jefe del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda
- Analista del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.

### 5. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Terminal	Indica el inicio o terminación del procedimiento.
	Operación	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (sí ó no).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.

	<p>Archivo</p>	<p>Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal permanente.</p>
	<p>Conector interpagina</p>	<p>Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo</p>
	<p>Conector de página</p>	<p>Representa un enlace o conexión de una página a otra.</p>
	<p>Dirección de Flujo, o línea de Unión</p>	<p>Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>



### III. Presentación de los procedimientos

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO  
PA

1.- Emisión de actos administrativos/valores (OP/RD)

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer a los contribuyentes las deudas pendientes de pago, a fin de que cumplan con cancelara como también facilitar el ejercicio de sus derechos.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

El Servicio de Administración Tributaria de Huancayo es el organismo encargado de las labores de administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad, siendo teniendo como facultad principal la recaudación de la deudas tributarias que tuviere a su cargo.

- Decreto Supremo N° 135-99/EF y modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento permite a la administración tributaria ejercer su facultad recaudadora así como permitir al contribuyente ejercer sus derechos al tomar conocimiento de las deudas que mantiene con la administración y no estuviera de acuerdo con ellas.

El Departamento de Control y Cobranza de la Deuda, revisará y verificará que los contribuyentes hayan cancelado sus deudas dentro de los vencimientos establecidos, de no ser así procederá a emitir los valores a los contribuyentes que corresponda, tomando en consideración :

- El artículo 77° y 78° del T.U.O. del Código Tributario
- Las Resoluciones de Tribunal Fiscal de observancia obligatoria, emitidas en esta materia.
- Los topes mínimos de emisión, establecidos en el POI u otro documento.

Una vez emitido el valor, se procederá a remitir para su notificación, una vez devueltos por el área de notificación se computará los plazos establecidos según norma, para que el contribuyente formule el o los reclamos que considere conveniente por cada uno de los valores remitidos, si computados los plazos el contribuyente no hubiera hecho uso de su derecho a reclamo y tampoco hubiere cumplido con cancelar la deuda pendiente notificada, se procederá a remitir al Departamento de Cobranza Coactiva lo siguiente:

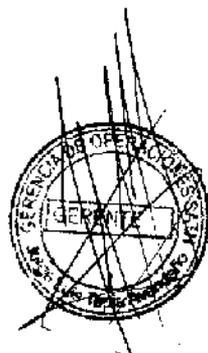
- Copia de los valores, con sello de copia fiel de original,
- Copia del cargo de notificación
- Acta de consentido.

Los originales del valor y del cargo de notificación deberán ser archivados para luego ser remitidos al Archivo Central

Los valores que hubieren sido reclamadas, serán atendidos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Departamento de Reclamos, y en los tiempos establecidos según norma; una vez recepcionado, por el Departamento de Control y Cobranza de la deuda, el resultado del proceso de Reclamo, ejecutará las acciones según lo establezca la Resolución ( Resolución de Departamento o Resolución de Tribunal Fiscal).

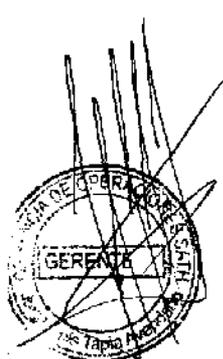
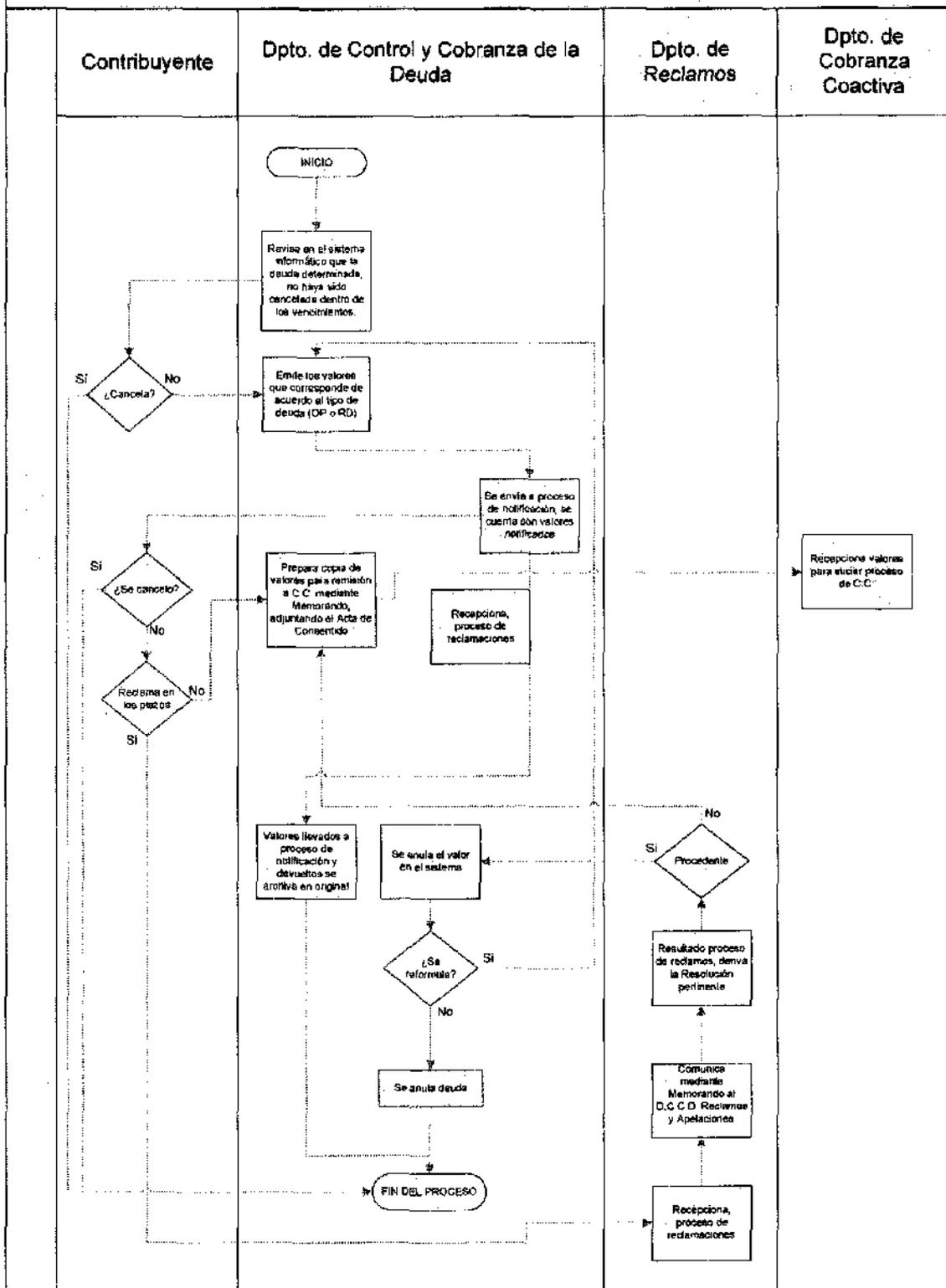
#### ALCANCE

El ámbito de trabajo de éste procedimiento involucra a los Departamentos de Servicios al Contribuyente, Control y Cobranza de la Deuda, Reclamos y Cobranza Coactiva del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.



000074

# EMISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS VALORES (OP/RD)



000275

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FORMATO  
P2**

1. Revocación, modificación, sustitución o complementación de los Actos Administrativos.

**OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

Dar seguridad jurídica a los particulares respecto de las decisiones adoptadas por la Administración así como garantizar la valoración del interés público en los procedimientos tributarios.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Decreto Supremo Nº 135-99/EF y modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La Gerencia de Operaciones, previo informe de los Departamentos de Servicios al Contribuyente, Fiscalización y Catastro de Predios ó Control y Cobranza de la Deuda en los casos que correspondan, mediante una Resolución de Gerencia revocará, modificará, sustituirá ó complementará los valores contenidos en dichos informes a efectos de proseguir o no con su cobranza.

**Departamento de Control y Cobranza de la Deuda:**

Informará acerca de la revocación, modificación, sustitución o complementación de las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación o Resoluciones de Multa antes o con posterioridad a su notificación, cuando:

- a) Los pagos efectuados por el deudor tributario hubieran sido imputados equivocadamente por la Administración Tributaria;
- b) Existan pagos totales o parciales de la deuda tributaria realizados hasta el día anterior a aquél en que se efectúe la notificación de las Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación o Resoluciones de Multa que contienen dicha deuda;
- c) Las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación o Resoluciones de Multa hubieran sido notificadas sin considerar que la totalidad o parte de la deuda tributaria ha sido materia de un aplazamiento y/o fraccionamiento aprobado mediante Resolución.

**Departamento de Servicios al Contribuyente:**

Informará acerca de la revocación, modificación, sustitución o complementación de las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación o Resoluciones de Multa antes o con posterioridad a su notificación, cuando:

- a) Las Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación o Resoluciones de Multa se hubieran emitido en función a errores de digitación, transcripción y/o procesamiento de cifras por la Administración Tributaria;
- b) Exista una Declaración Sustitutoria o una Rectificatoria que hubiera determinado una mayor obligación, respecto a la deuda tributaria contenida en la Orden de Pago, Resolución de Determinación o Resolución de Multa;
- c) Exista una Declaración Rectificatoria que hubiera determinado una obligación menor respecto a la deuda tributaria contenida en un valor tributario siempre que la aludida declaración hubiera surtido efectos conforme a lo señalado en el artículo 88° del Código Tributario;
- d) Exista una Declaración de Descargo que determine que la Deuda Tributaria y/o las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación o Resoluciones de Multa emitidas se tomen en indebidas;
- e) Las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación o Resoluciones de Multa hubieran sido



000276

notificadas sin considerar que la deuda tributaria que contienen ha sido corregida como consecuencia de una Solicitud de Actualización de Datos, aceptada por el SATH conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.

#### **Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios:**

Informará acerca de la revocación, modificación, sustitución o complementación de las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación o Resoluciones de Multa antes o con posterioridad a su notificación, cuando:

a) Producto de un proceso de Fiscalización se determine una mayor ó menor obligación, respecto a la deuda tributaria contenida en valores emitidos originariamente.

Los informes emitidos por los Departamentos antes señalados, serán remitidos al Departamento de Control y Cobranza de la Deuda, a fin de que emita el informe técnico que sustente la Resolución de Gerencia, así mismo dicho Departamento es el encargado de dar cumplimiento a la Resolución de Gerencia emitida.

#### **DEFINICIONES**

- **Valores:** a las Resoluciones de Determinación, Órdenes de pago ó Resoluciones de Multa
- **Revocar:** La dejación sin efecto de una medida o decisión de la Administración tributaria expresado mediante un acto jurídico.
- **Modificar:** Tratándose del acto administrativo, la modificación supone innovación de éste por ella, manteniendo el acto administrativo, se dispone la variación o alteración parcial, de su contenido y sus efectos jurídicos.
- **Sustituir:** La Sustitución implica el reemplazo del acto administrativo; así, dejándose sin efecto un acto se dispone su reemplazo o sustitución expresamente por otro.
- **Complementar:** Manteniendo el acto administrativo mediante otro acto se dispone "agregar" nuevos efectos jurídicos con la finalidad de "completar" o perfeccionar el contenido y efectos del anterior.

#### **ALCANCE**

- Gerencia de Operaciones
- Departamento de Servicios al Contribuyente
- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda
- Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios

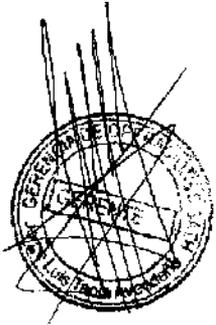
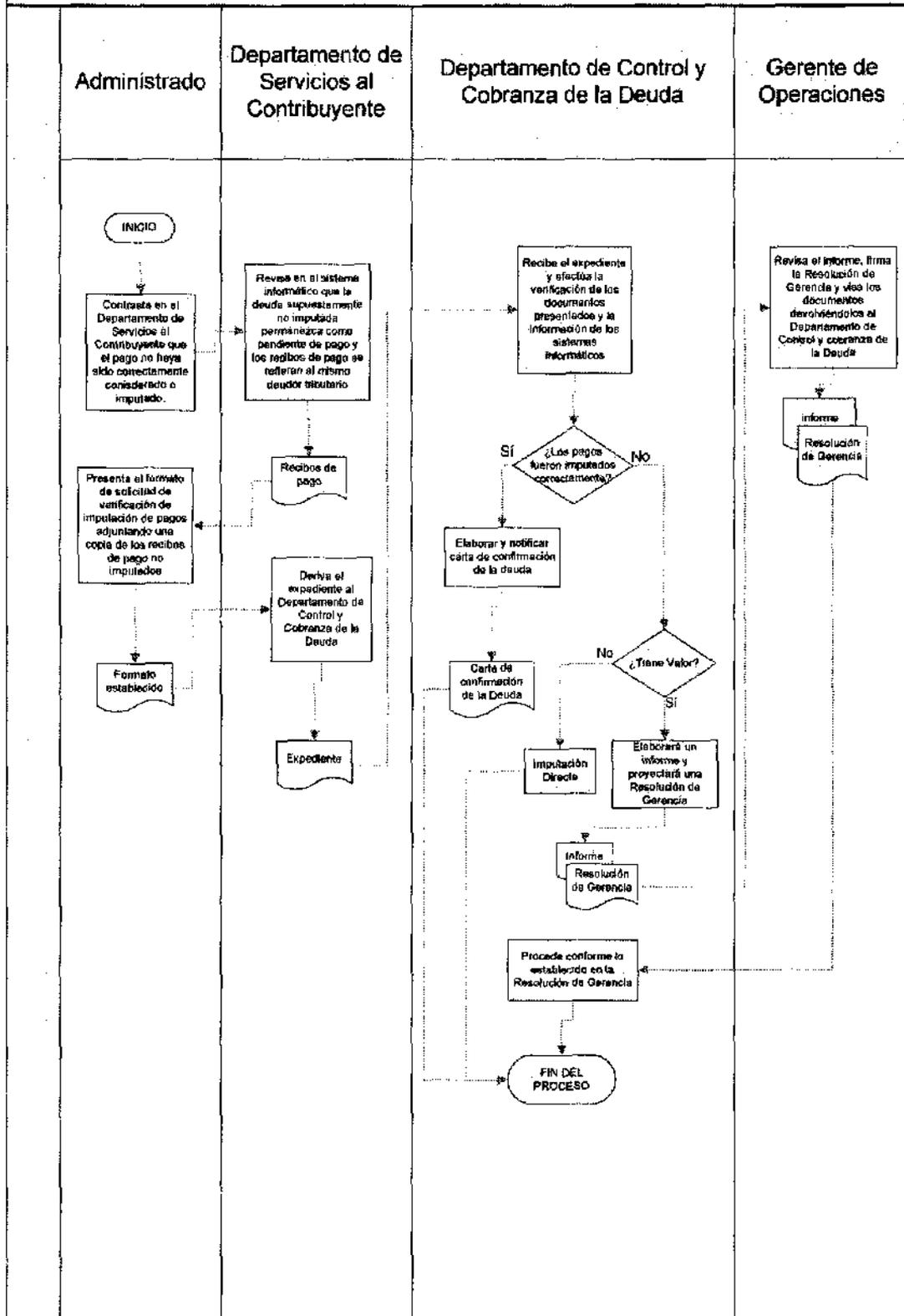
### **REQUISITOS PARA LA REVOCACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

#### **REQUISITOS**

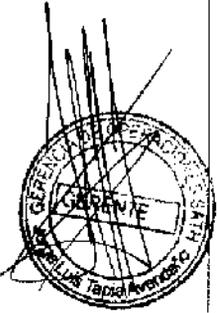
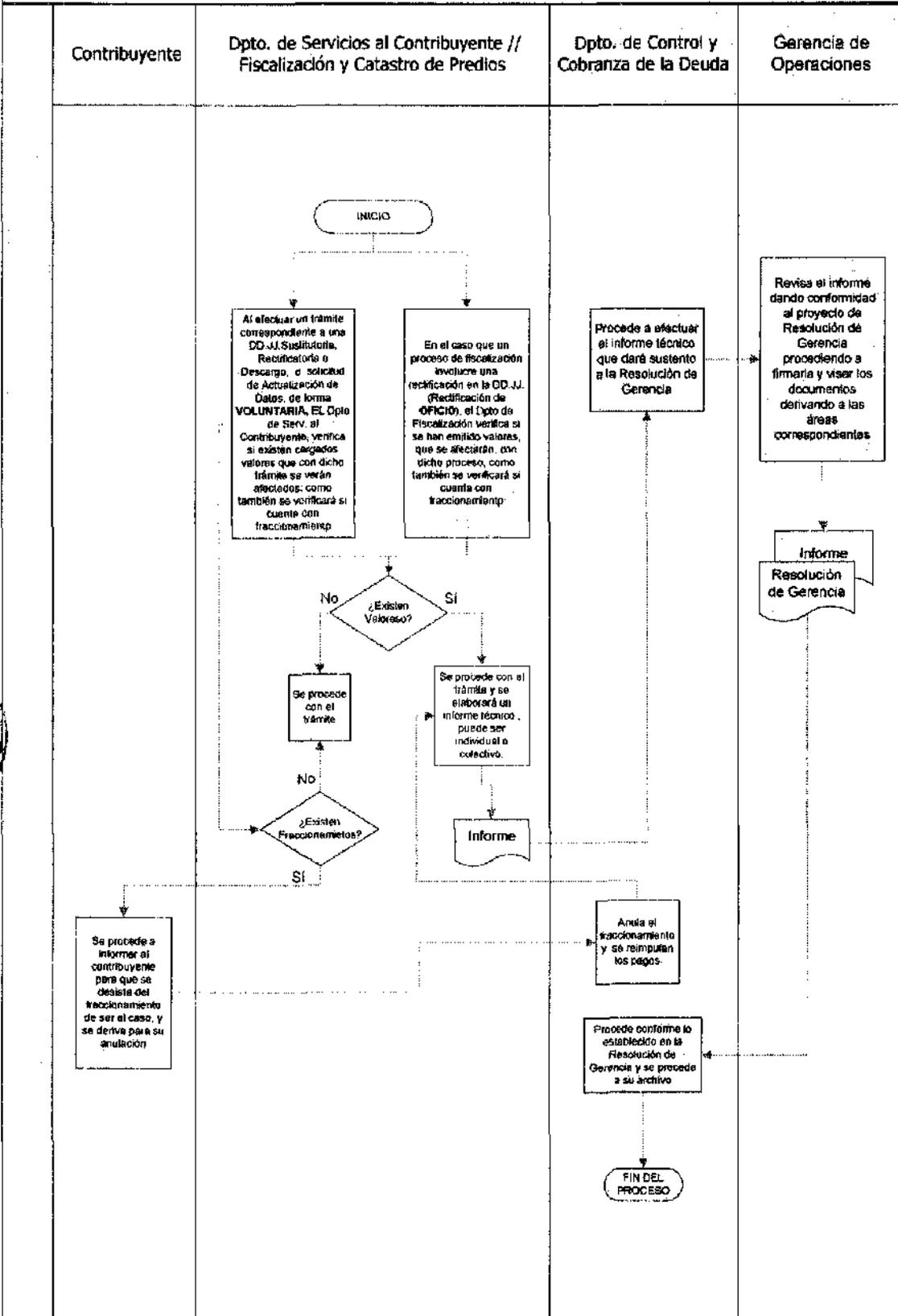
- Informe Técnico del Departamento de Servicios al Contribuyente, Fiscalización y Catastro de Predios ó Control y Cobranza de la Deuda según corresponda.



# REVOCACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS



Revocación, modificación, sustitución o complementación de los Actos Administrativos – Dpto. de Servicios al Contribuyente y Dpto. Fiscalización y C.P.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FORMATO  
R3**

1.- Fraccionamiento de la Deuda Tributaria

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Dar facilidades de pago a los contribuyentes que no han pagado sus Tributos o Deuda No tributaria para lo que se realiza un convenio de pago con el contribuyente a fin de determinar el número de cuotas y montos a pagar.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

El Servicio de Administración Tributaria de Huancayo es el organismo encargado de las labores de administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad, siendo una de sus facultades conceder el aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria que tuviere a su cargo.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos Ordenanza Municipal Nº 319-MPH/CM
- Reglamento de fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo. Aprobado mediante resolución Jefatural.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento permite a los contribuyentes deudores acogerse al pago fraccionado de la deuda, teniendo en cuenta el pago adicional de los intereses que requiere el fraccionamiento.

Pueden ser materia de fraccionamiento las deudas tributarias y no tributarias (a excepción de las Papeletas de Infracción de Tránsito), en cualquier estado en que se encuentren, salvo que mantenga medida cautelar, y siempre que se cumplan conjuntamente con las condiciones que establece el Reglamento de Fraccionamiento, el mismo que es aprobado mediante Resolución Jefatural.

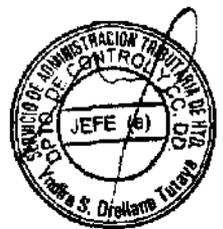
No se otorgará fraccionamiento de las deudas provenientes de la imposición de papeletas por infracción de transporte urbano cuya medida accesoria conlleve el internamiento del vehículo en el depósito, o en los casos en que se haya ejecutado la medida cautelar dentro del procedimiento de ejecución coactiva.

La información deberá ser comunicada formalmente por el Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva a las áreas involucradas en la fecha en que ocurra la ejecución de la medida cautelar de los contribuyentes bajo responsabilidad.

La información referente a la ejecución de las medidas cautelares de los contribuyentes dentro de un procedimiento de ejecución coactiva señalado en el párrafo anterior deberá ser comunicada formalmente por el Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva a las áreas involucradas bajo responsabilidad en la fecha en que ocurra la mencionada ejecución de la medida cautelar señalando el nombre del contribuyente y los actos materia de ejecución.

**ALCANCE**

El ámbito de trabajo de éste procedimiento involucra a los Departamentos de Servicios al Contribuyente y Control y Cobranza de la Deuda del Servicio de Administración tributaria de Huancayo.



## REQUISITOS PARA SOLICITAR FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA DE ACUERDO AL TUPA

### REQUISITOS

El deudor o representante legal deberá solicitar el fraccionamiento de manera independiente de acuerdo a la naturaleza de la deuda, según sea tributaria o no tributaria

1. Al momento de solicitar el fraccionamiento, los deudores o representantes, de ser el caso, deberán:
  - a. Exhibir el original del documento de identidad o del Comprobante de Información Registrada (CIR) del Registro Único de Contribuyente (RUC), según corresponda.
  - b. Exhibir original y entregar copia simple del recibo de agua, luz o teléfono fijo de su domicilio emitido dentro del trimestre anterior al de la presentación de la solicitud.
  - c. Exhibir el recibo de pago de la cuota Inicial, que establece el Reglamento de Fraccionamiento.
  - d. Exhibir el recibo de pago de las costas y gastos administrativos del procedimiento de cobranza coactiva, de ser el caso.
  - e. Exhibir el recibo de pago del derecho de trámite.

Tratándose de fraccionamiento de deudas no tributarias por infracciones en materia de transporte urbano, los deudores deberán además:

- a. Si el solicitante es el propietario: exhibir el original y entregar copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo o del documento que sustente la propiedad del mismo.
- b. Si el solicitante es el conductor: exhibir el original y entregar copia simple de la licencia de conducir.
- c. Si el solicitante es la concesionaria: exhibir el original y entregar copia simple de la tarjeta de circulación del vehículo vigente en la fecha de comisión de la infracción.

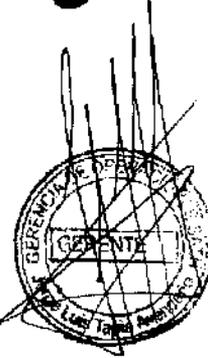
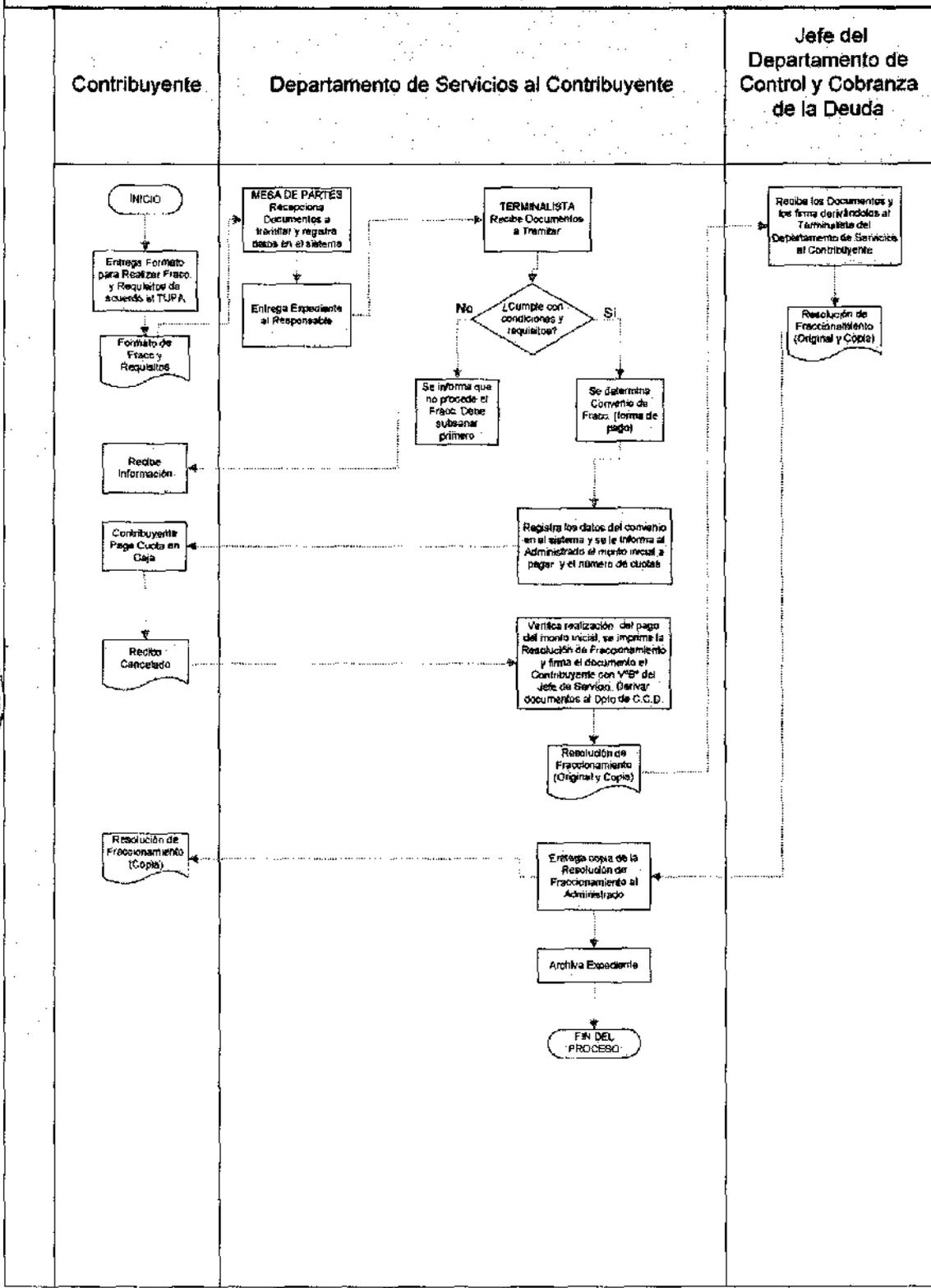
En caso de representación, el solicitante deberá además:

- a. Si representa a personas naturales, deberá acreditarse mediante carta poder simple otorgada por el deudor.
- b. Si representa a personas jurídicas, deberá exhibir el original del poder inscrito en los Registros Públicos u otorgado ante Notario Público y entregar copia autenticada por fedatario del SATH.
- c. Entregar copia del documento de identidad del representante.



000281

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FORMATO**  
M

1. Reversión/Pérdida de Fraccionamiento de Deuda

**OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

Determinar quiénes son los contribuyentes morosos que no han cumplido con el convenio de pago por fraccionamiento a fin de revertir dicho beneficio y derivar dicha deuda al departamento de Cobranza Coactiva.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Nueva Ley Orgánica de Municipalidades 29792

Reglamento de fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo. Aprobado mediante Resolución Jefatural.

La pérdida del fraccionamiento será declarada por una Resolución emitida por el Departamento de Control y Cobranza de la deuda.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Consiste en generar un padrón de contribuyentes que adeudan un convenio de fraccionamiento de dos o más meses a fin de emitir Resoluciones del Departamento de Control y cobranza de la Deuda para concretizar la pérdida del convenio y derivar las deudas acogidas al Departamento de Cobranza Coactiva llevándose a cabo el siguiente procedimiento:

1. Se emitirá la Resolución que declara la pérdida del fraccionamiento.
2. Se procederá a continuar o dar inicio al procedimiento de ejecución coactiva de la deuda contenida en la resolución que declaró la pérdida del fraccionamiento.

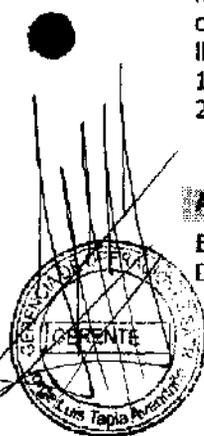
**ALCANCE**

El ámbito de Trabajo de éste procedimiento involucra al Departamento de Control y Cobranza de la Deuda y Cobranza Coactiva del Servicio de Administración tributaria de Huancayo

**REQUISITOS PARA LA PÉRDIDA DEL FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA****REQUISITOS**

Contar con un padrón de contribuyentes que mantengan más de dos meses de deuda por fraccionamiento.

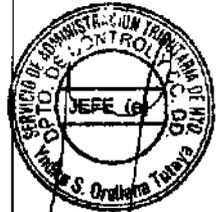
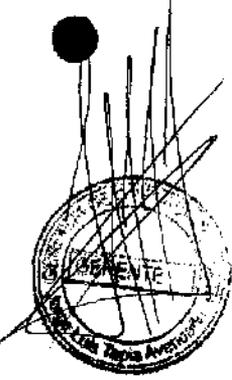
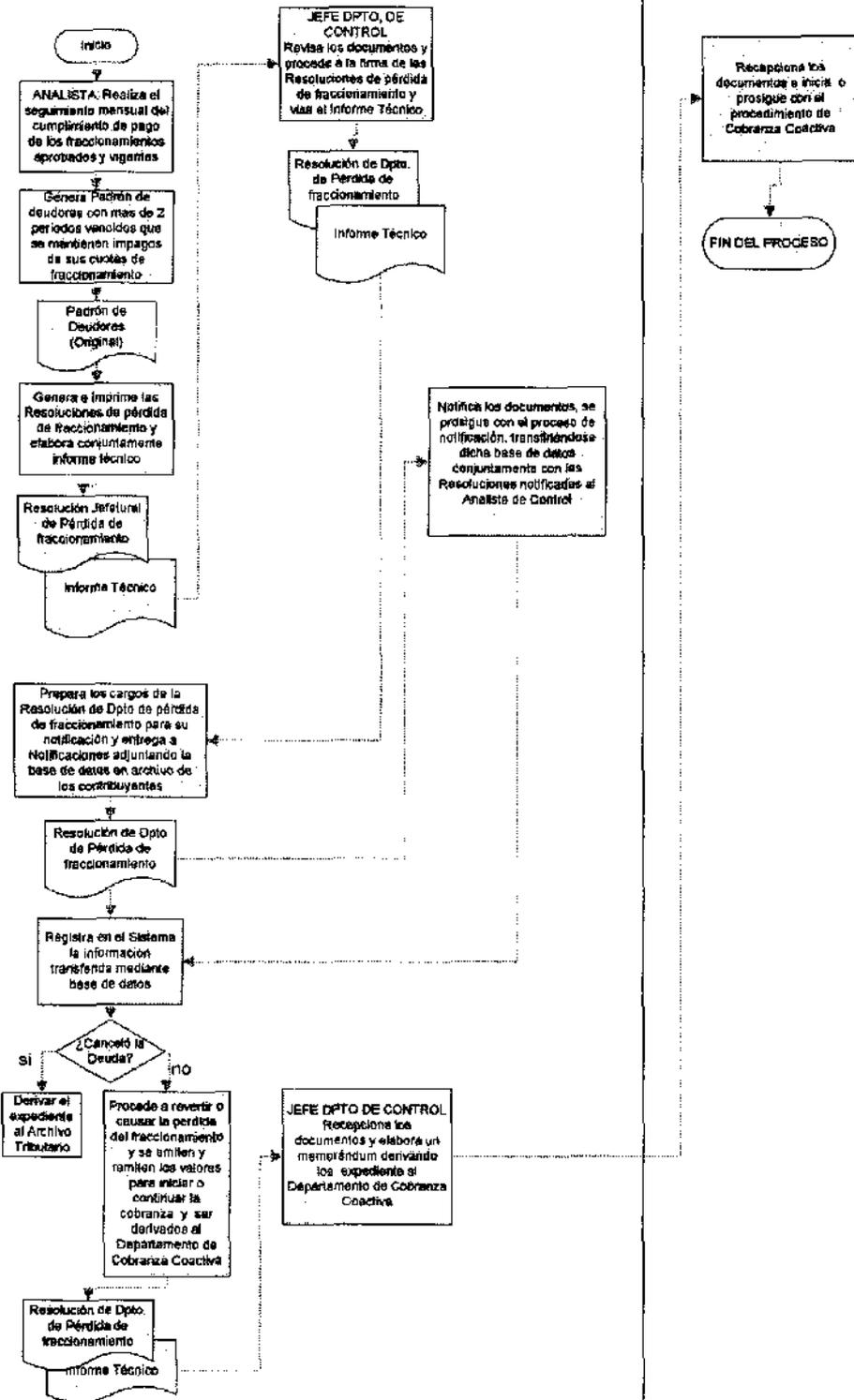
Informe técnico de pérdida de fraccionamiento



# PÉRDIDA / REVERSIÓN DE FRACCIONAMIENTO

Departamento de Control y Cobranza de la Deuda

Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FORMATO  
P5****1. Emisión de Valores por Infracciones al Tránsito****OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

Hacer de conocimiento las decisiones adoptadas, por la Administración, derivadas de la imposición de Papeletas de Infracción de Tránsito, a fin de garantizar el debido proceso a los administrados; así como de cumplir con la recaudación por la imposición de sanciones por el incumplimiento del Reglamento de Tránsito.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. Nº 016-2009-MTC Reglamento de Tránsito, y modificatorias D.S. Nº025-2009-MTC y D.S. Nº 029-2009-MTC

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

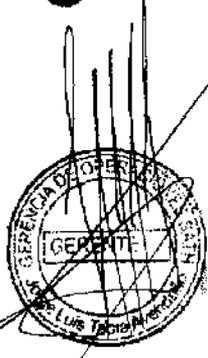
La Policía Nacional del Perú, a través de la Dirección de Tránsito, impone papeletas a los infractores del Reglamento de Tránsito, los mismos que son derivados al Servicio de Administración Tributaria de Huancaayo. Para su cobranza a través de la imposición de las Resoluciones de Multa, las mismas que son emitidas de acuerdo a las normas vigentes.

La papeletas que no son canceladas dentro de los plazos establecidos, generaran Resoluciones de Multa las mismas que se enviaran para su notificación y posterior derivación al Departamento de Cobranza Coactiva.

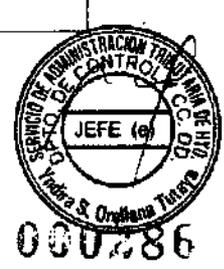
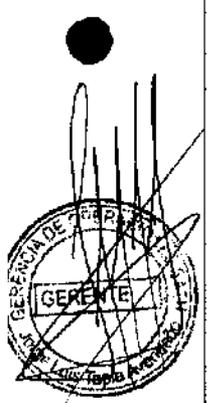
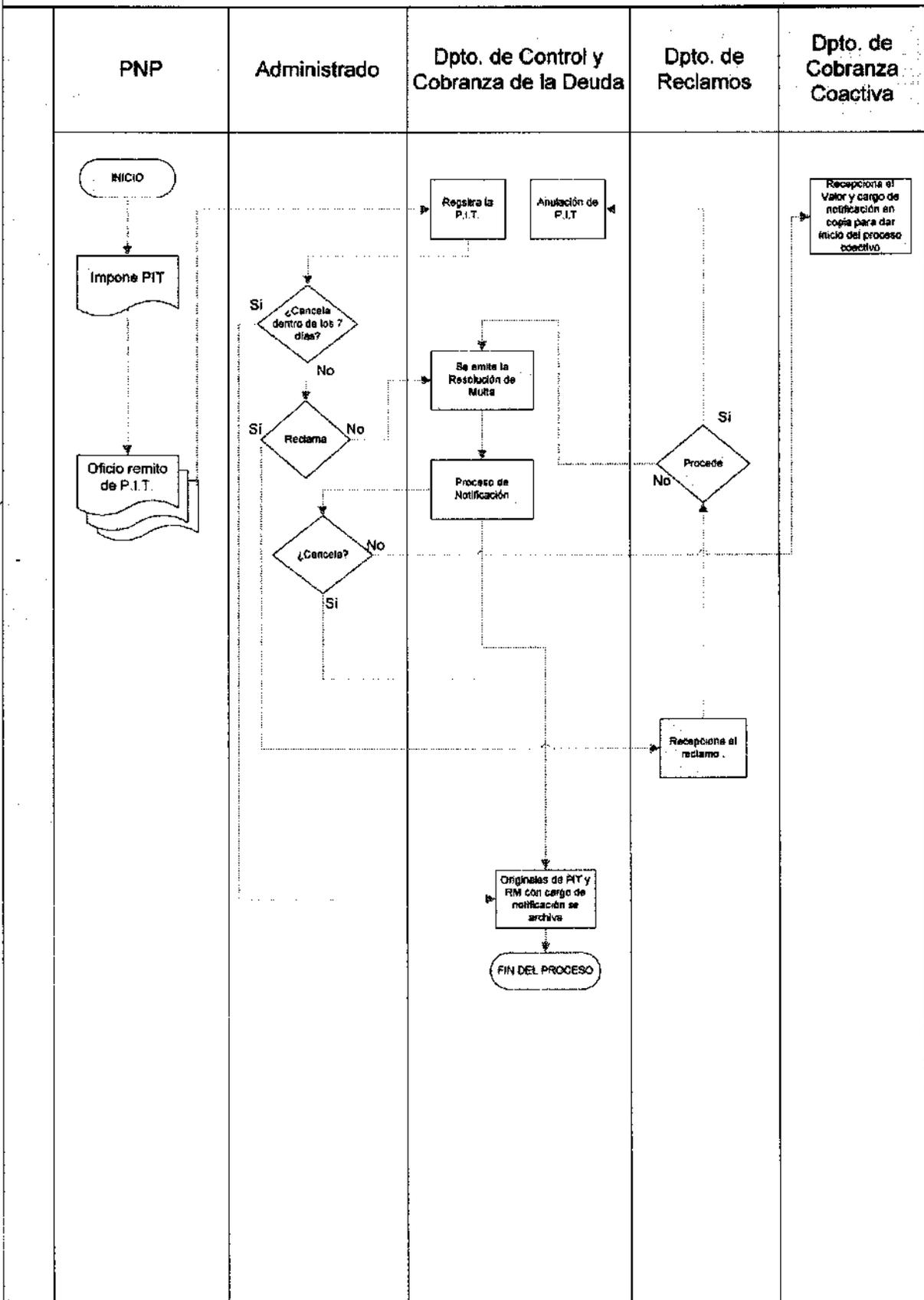
Si la Policía Nacional de Tránsito, junto con las P.I.T. retuviera las Licencias de Conducir, estas en los casos pertinentes se devolverán a los conductores previa cancelación de la P.I.T. o R.M. ; y en los casos estipulados según norma, se procederán a remitir dichas licencias al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**ALCANCE**

- Gerencia de Operaciones
- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda
- Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios



# EMISIÓN DE VALORES POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FORMATO  
P6**

1. Recepción/Emisión de valores de otros Órganos Generadores - MPH

**OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

Hacer de conocimiento las decisiones adoptadas, por la Administración, derivadas de la imposición de Papeletas de Infracción de Tránsito, a fin de garantizar el debido proceso a los administrados; así como de cumplir con la recaudación por la imposición de sanciones por el incumplimiento a las normas emitidas por la Municipalidad Provincial de Huancayo.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. Nº 017-2009-MTC
- O.M. Nº 0230-MPH/CM , 0243-MPH/CM, 0255-MPH/CM y 0369-MPH/CM

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

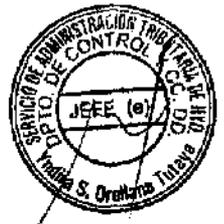
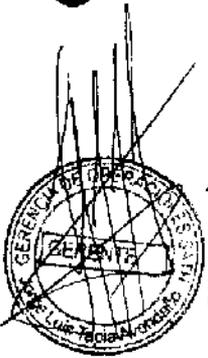
Las Gerencias de Tránsito y Transportes, Servicios Públicos Locales, Desarrollo Urbano y Ambiental y Desarrollo Económico y Turismo, imponen papeletas de sanción en uso de sus facultades, y de acuerdo a la normatividad vigente para cada.

El Dpto. de Control y Cobranza de la Deuda recepciona las Resoluciones de Multa emitidas al no haberse cancelado las Papeletas de Infracción o Resolución de Sanción, los cuales se revisan y se procede a notificar, una vez notificado, y computado los plazos señalados para su reclamación, y no produciéndose estos, se deriva al Departamento de Cobranza Coactiva para el inicio del proceso de ejecución coactiva.

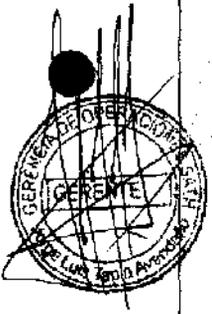
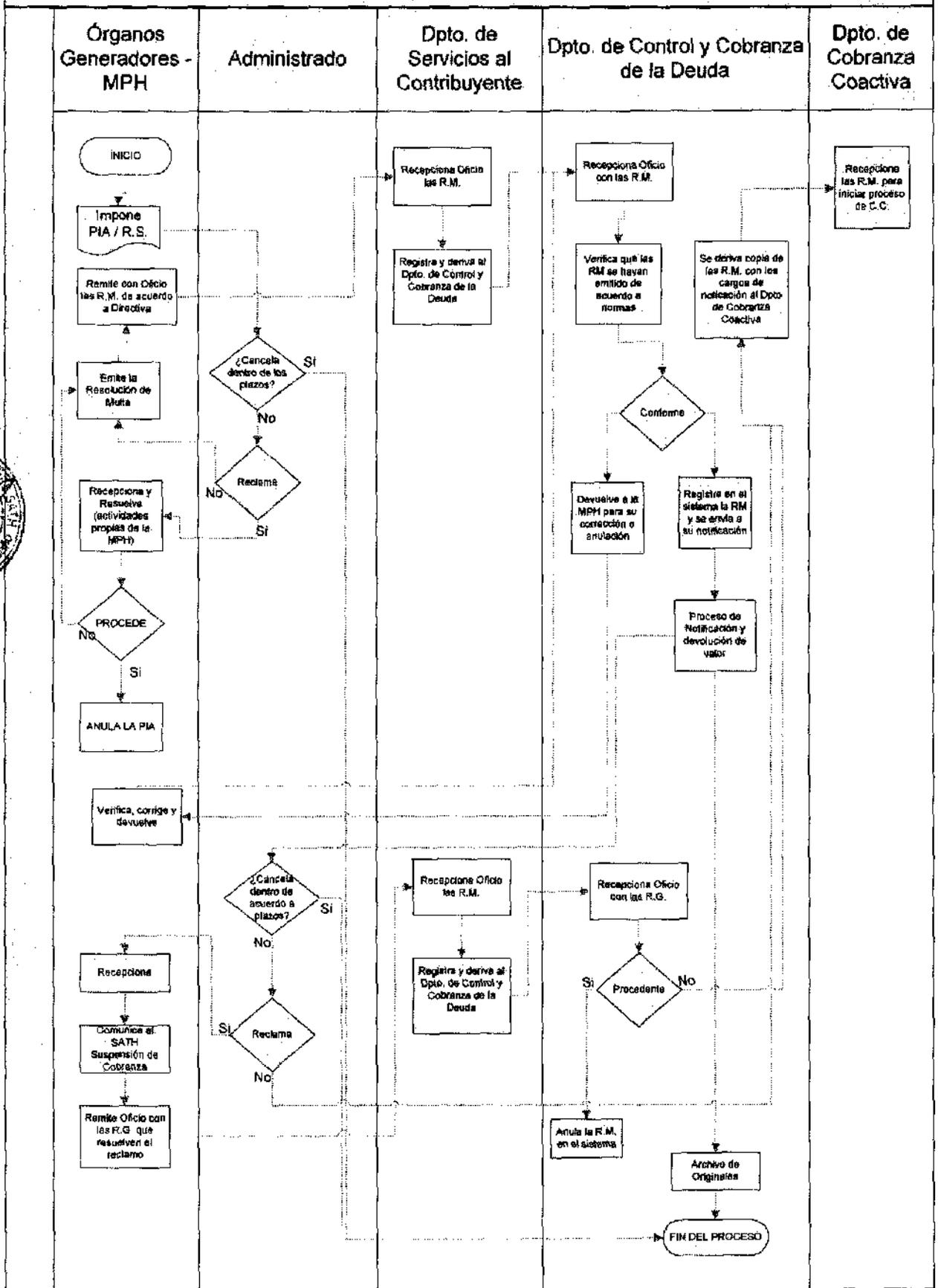
Los reclamos que se presenten sobre los documentos emitidos por la Municipalidad Provincial de Huancayo, se presentaran y serán resueltos por la MPH, la misma que deberá comunicar los descargos, reclamaciones y otros actos impugnatorios a fin de suspender o proseguir con las acciones pertinentes para cada caso.

**ALCANCE**

- Gerencia de Operaciones
- Departamento de Servicios al Contribuyente
- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda
- Órganos Generados de la M.P.H.



# Recepción/Emisión de valores de otros Órganos Generadores



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FORMATO  
P7**

1. Notificación de actos administrativos.

**OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

Notificar las decisiones adoptadas por la Administración a fin de garantizar el debido proceso a los contribuyentes y/o administrados.

Este procedimiento es aplicable, de acuerdo al R.O.F. y M.O.F., a los documentos relacionados a las decisiones de la Administración con los contribuyentes y/o administrados, los demás documentos deberán ser canalizados por el Departamento de Servicios al Contribuyente.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Decreto Supremo N° 135-99/EF y modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 102-2002-EF, Norma que regula la condición de no habidos para efectos tributarios.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 26979, Ley de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 036-2001-EF y Decreto Supremo 069-2003; Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- RTF.N° 1373-5-2006-, RTF N° 03709-2-2005 y RTF N° 0861-2-2001 Resoluciones que constituyen jurisprudencia de observancia obligatoria.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Los Departamentos de Fiscalización y Catastro de Predios, Servicios al Contribuyente, Cobranza Coactiva, el Departamento de Control y Cobranza de la Deuda, remitirán al encargado del Área de Notificaciones del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda, una solicitud de notificación con la debida oportunidad, indicando:

- a) Tipo de valor o documento a notificar;
- b) Cantidad de documentos a notificar;
- c) Fecha de emisión y cantidad emitida
- d) Fecha de envío y cantidad de envío
- e) Listado de documentos enviados tanto impreso como en medio magnético.

El encargado de notificación (analista del Dpto de Control y Cobranza de la Deuda) recepcionará directamente la solicitud y los valores, verificando lo siguiente:

- a) Dirección fiscal y/o procesal correcta y completa;
- b) Sello y firma de los funcionarios emisores;
- c) Habiliten en los sistemas los documentos con la debida oportunidad.

Una vez recepcionado, y dado conformidad a la recepción de los documentos mediante VºBº, luego de ello se procederá a realizar la asignación de los documentos a cada notificador, de acuerdo a los sectores con que se cuentan. Luego recabar los cargos de notificación así como de los documentos no entregados para su registro en los sistemas. Y luego proceder a la devolución de los documentos a las área emisoras o involucradas.

Para la notificación de los documentos se tomará en cuenta las disposiciones que para cada caso sean aplicables.

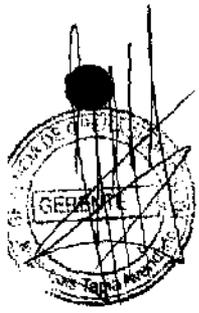
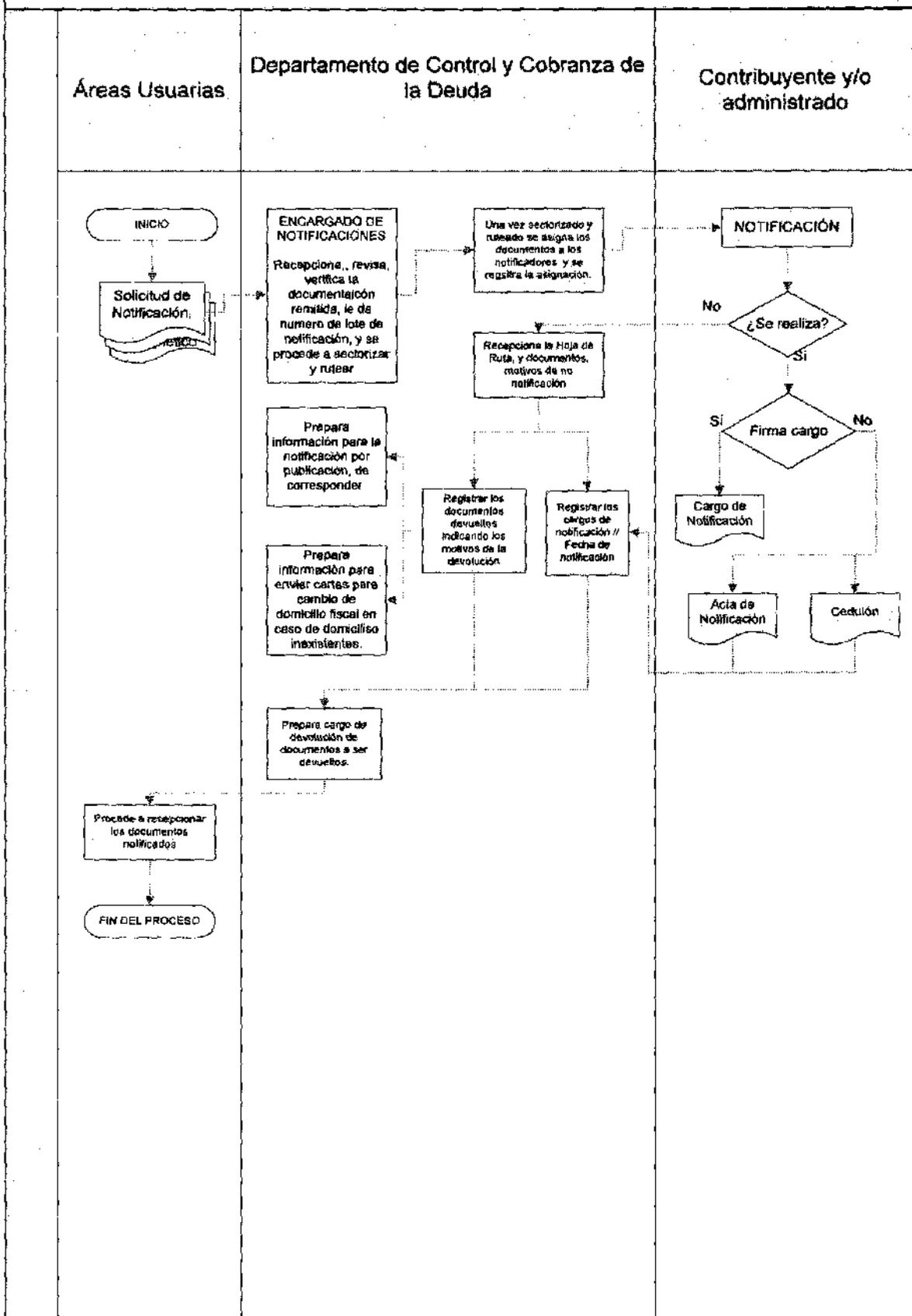
**ALCANCE**

- Gerencia de Operaciones
- Departamento de Servicios al Contribuyente
- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda
- Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios



000285

Nombre del Proceso: Notificación de Actos Administrativos



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FORMATO  
PS**

1. Devolución de Documentos etapa Pre-Coactiva

**OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer las disposiciones para la adecuada atención de documentos devueltos por los Administrados

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por ley 28165.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 768. Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2001-MTC y normas modificatorias, Reglamento Nacional de Tránsito.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El presente procedimiento es administrado por el Departamento de Control y Cobranza de la Deuda, el cual comprende desde que el Administrado devuelve un documento de un tercero; ya sea porque el obligado a quien se le está notificando ya no vive en la dirección a la cual fue enviada el documento, nunca residió ahí, u otro motivo (relativo al domicilio) y finaliza con la notificación de las cartas de respuesta al administrado que devolvió el documento

**ALCANCE**

- Departamento de Servicios al Contribuyente
- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda

**REQUISITOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ETAPA PRE-COACTIVA****REQUISITOS**

- Documento Original Remitido por el SATH
- Formato u otro Documento en el que se detalle el motivo de la devolución de documentos
- Copia del o los documento (s) que sustenten la devolución de los documentos.
- Copia del DNI del Propietario o poseionario del inmueble donde se hizo efectiva la notificación

**Definiciones**

- Consistencia del Domicilio Fiscal: cumple con los requisitos establecidos en el TUPA para la presentación de la Declaración Jurada



000291

# DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ETAPA PRE-COACTIVA

