

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE PUERTO



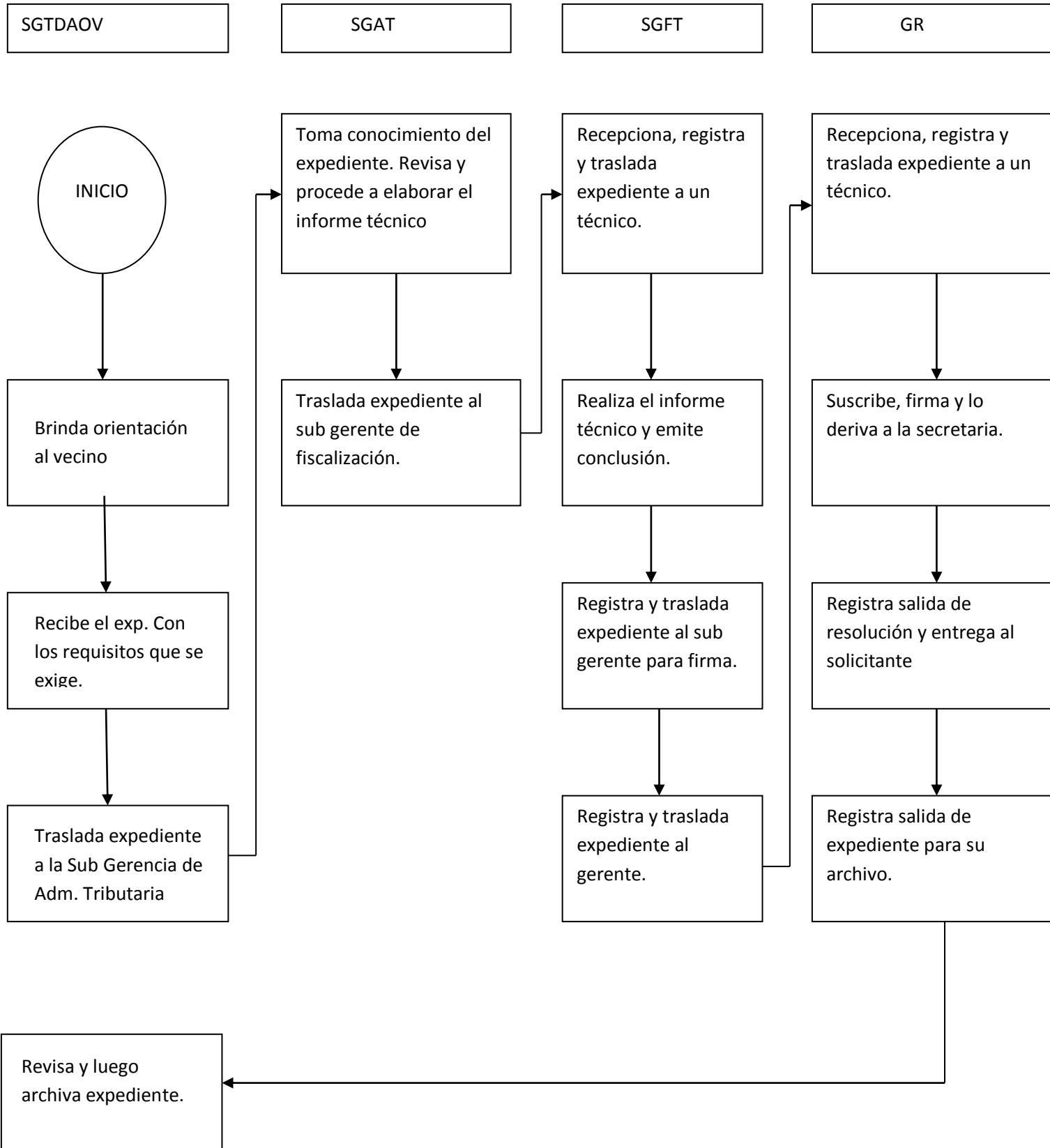
**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:** BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASES IMPOSIBLE (PENSIONISTAS).

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	<b>SGTDAOV</b> • Brinda orientación al vecino.	Personal designado de la Sub Gerencia de Trámite Documentario.	05 minutos
2	<b>SGTDAOV</b> • Recibe el expediente con los requisitos que se exige.	Personal de la Sub Gerencia de Trámite Documentario.	02 minutos
3	<b>SGAT</b> • Toma conocimiento del expediente. • Revisa y procede a elaborar el Informe Técnico respectivo.	Sub Gerente.	10 minutos
4	<b>SGAT</b> • Traslada expediente al Sub Gerente de Fiscalización.	Sub Gerente.	02 minutos
5	<b>SGFT</b> • Recepción y provee expediente y deriva a un Técnico.	Secretaria de la <b>SGFT</b> .	05 minutos
6	<b>SGFT</b> • Realiza el Informe Técnico y remite conclusión.	Personal Técnico de la <b>SGFT</b> según corresponda.	30 minutos
7	<b>SGFT</b> • Registra y traslada expediente al Sub Gerente para firmar.	Secretaria de la <b>SGFT</b> .	05 minutos
8	<b>SGFT</b> • Traslada expediente al Gerente.	Sub Gerente.	02 minutos
9	<b>GR</b> • Recepciona, registra y emite Resolución Gerencial.	Secretaria de la Gerencia de Rentas.	10 minutos
10	<b>GR</b> • Suscribe Firma y lo deriva a la Secretaria.	Gerente de Rentas.	05 minutos
11	<b>GR</b> • Registra salida de Resolución, entrega al solicitante.	Secretaria de la Gerencia de Rentas.	10 minutos
12	<b>GR</b> • Registra salida y deriva para archivar expediente.	Secretaria de la Gerencia de Rentas.	05 minutos
13	<b>SGTDAOV</b> • Revisa y luego archiva expediente.	Personal designado de la Sub Gerencia de Trámite Documentario.	05 minutos
<b>TOTAL</b>			102 minutos

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE PUERTO



## FLUJOGRAMA: BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASES IMPONIBLE (PENSIONISTA).



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE PUERTO



## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: INAFECTUACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	<b>SGTDAOV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda orientación al vecino.</li> </ul>	Personal designado de la Sub Gerencia de Trámite Documentario.	05 minutos
2	<b>SGTDAOV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente con los requisitos que se exige.</li> </ul>	Personal de la Sub Gerencia de Trámite Documentario.	02 minutos
3	<b>SGAT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conocimiento del expediente.</li> <li>• Revisa y procede a elaborar el Informe Técnico respectivo.</li> </ul>	Sub Gerente.	10 minutos
4	<b>SGAT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslada expediente al Sub Gerente de Fiscalización.</li> </ul>	Sub Gerente.	02 minutos
5	<b>SGFT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y provee expediente y deriva a un Técnico.</li> </ul>	Secretaria de la <b>SGFT</b> .	05 minutos
6	<b>SGFT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el Informe Técnico y remite conclusión.</li> </ul>	Personal Técnico de la <b>SGFT</b> según corresponda.	30 minutos
7	<b>SGFT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra y traslada expediente al Sub Gerente para firmar.</li> </ul>	Secretaria de la <b>SGFT</b> .	05 minutos
8	<b>SGFT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslada expediente al Gerente.</li> </ul>	Sub Gerente.	02 minutos
9	<b>GR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona, registra y emite Resolución Gerencial.</li> </ul>	Secretaria de la Gerencia de Rentas.	10 minutos
10	<b>GR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscribe Firma y lo deriva a la Secretaria.</li> </ul>	Gerente de Rentas.	05 minutos
11	<b>GR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra salida de Resolución, entrega al solicitante.</li> </ul>	Secretaria de la Gerencia de Rentas.	10 minutos
12	<b>GR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra salida y deriva para archivar expediente.</li> </ul>	Secretaria de la Gerencia de Rentas.	05 minutos
13	<b>SGTDAOV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y luego archiva expediente.</li> </ul>	Personal designado de la Sub Gerencia de Trámite Documentario.	05 minutos
<b>TOTAL</b>			102 minutos

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE PUERTO



## FLUJOGRAMA: INAFECTUACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL.

