

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC**  
**INVENTARIO DE PROCESOS**  
**MDP-OR/UAT-07**

**DENOMINACION DEL PROCESO :**

EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDOS Y DE IMPUESTO DE ALCABALA

**OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL PROCESO:**

ATENCION DE LO SOLICITADO POR EL CONTRIBUYENTE

UAT	OFICINA DE INFORMATICA	DESCRIPCION
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Recepcion de Expediente del Contribuyente </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Recepción de la Solicitud por la SGAT </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Verifica los requisitos de acuerdo al TUPA </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Formula constancia y expide </div>	<p><b>PASO 1:</b> Recepción de expedientes  ACT : Verificar que se cumplan los requisitos  OE : Recepción de expedientes y derivar a la oficina competente  INS : 01 (empleado, escritorio, silla, tampón, sello)  DUR : 05 horas  FREC : Diaria</p> <p><b>PASO 2:</b> Recepción de expedientes  ACT : Registro y verificación de los requisitos  OE : expedientes con requisitos completos por resolver  INS : 01 (empleado, escritorio, silla)  DUR : 15 min  FREC : Diaria</p> <p><b>PASO 3:</b> Verifica requisitos y los actuados  ACT : Estudio, aplicación de normas, solicitud del estado de cuentas, redacción  OE : Absolver pedido (formula proyecto de Resolución Gerencial)  INS : 01 (técnico especialista en tributación, computadora, impresora, empleado, escritorio, silla)  DUR : 32 min  FREC : Diaria</p> <p><b>PASO 4:</b> Emite constancia  ACT : Revisa constancia  OE : Firma de la constancia, para su entrega al interesado  INS : 01 (Sub gerente del área, escritorio, silla)  DUR :  FREC : Diario</p>