



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°. **501** -2011-0200-GM/MSI.

San Isidro, 02 SET. 2011

**EL GERENTE MUNICIPAL**

**VISTO**

El Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Registro y Fiscalización 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 Estado, modificado 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, el inciso i) del Artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 287-MSI del 10.Feb.2010, 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, el inciso j) del Artículo 85° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 287-MSI del 10.Feb.2010, corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través del 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, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Control y Recaudación dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria debidamente actualizado conforme al inciso s) del Artículo 88° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI de la Municipalidad de San Isidro;

Con la conformidad de la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

En uso de la facultades conferidas en el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI, de fecha 10 de febrero de 2010;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria", que contiene los siguientes procedimientos:





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

Código del Procedimiento	Denominación del Procedimiento
GAT-SRFT-001-2011-V1	Declaración Jurada del Impuesto Predial por Adquisición de predio (Adquiriente)
GAT-SRFT-002-2011-V1	Declaración Jurada del Impuesto Predial por Transferencia del predio.
GAT-SRFT-003-2011-V1	Declaración Jurada que aumenta la Base Imponible del Impuesto Predial (Unificación, Modificaciones que sobrepasan las 5UIT, etc.)
GAT-SRFT-004-2011-V1	Declaración Jurada que disminuye la Base Imponible del Impuesto Predial (Demolición de Construcciones, etc.)
GAT-SRFT-005-2011-V1	Declaración Jurada de Modificación de Datos Generales (Nombre, documento de identidad, domicilio fiscal, numeración municipal, etc.)
GAT-SRFT-006-2011-V1	Presentación de Información relativa al Impuesto a los Juegos
GAT-SRFT-007-2011-V1	Presentación de Información relativa al Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos
GAT-SRFT-008-2011-V1	Constancia de Inafectación del Impuesto de Alcabala
GAT-SRFT-009-2011-V1	Certificación de Declaración Jurada del Impuesto Predial
GAT-SRFT-010-2011-V1	Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la Determinación de la Obligación Tributaria
GAT-SRFT-011-2011-V1	Solicitud de Beneficio de Dedución de la Base Imponible del Impuesto Predial - Pensionistas
GAT-SRFT-012-2011-V1	Solicitud de Inafectación - Exoneración Tributaria
GAT-SRFT-013-2011-V1	Solicitud de Prescripción Tributaria
GAT-SRFT-014-2011-V1	Compensación Tributaria
GAT-SRFT-015-2011-V1	Devolución de Pagos Indevidos o en Exceso
GAT-SRFT-016-2011-V1	Recursos Contenciosos Tributarios

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** los siguientes procedimientos:

Código del Procedimiento	Denominación del Procedimiento	Dispositivo de Aprobación
GAT-SRT-T-001-05V1	Certificación de Declaración Jurada - Certificación de Autoavaloúo	R.G.M. N° 1352-2005-09-GM/MSI
GAT-SRT-T-002-05V1	Constancia de Inafectación o Exoneración Tributaria - Constancia de Inafectación del Impuesto de Alcabala	R.G.M. N° 1352-2005-09-GM/MSI



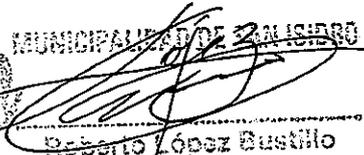


Municipalidad  
de  
**San Isidro**

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, la implementación de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo Primero.

**ARTÍCULO CUARTO: DISPONER** se remita una copia del Manual de Procedimientos a la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
Roberto López Bustillo  
Gerente Municipal



Área Responsable:

Gerencia de Administración Tributaria  
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Título del Procedimiento:

# PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO A LOS JUEGOS



Áreas Involucradas:

Última modificación: 20-07-2011

 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Subgerente	 Gerencia de Administración Tributaria Gerente		
Revisión	Verificación		Aprobación
Subgerencia de Desarrollo Corporativo Subgerente	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica Gerente	Gerencia Municipal Gerente
 Subgerente	 Gerente	 Gerente	 Gerente



**INDICE**

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN .....	3
4. BASE LEGAL.....	3
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
5.1 REQUISITOS .....	3
5.2 DE LAS ACTIVIDADES SUJETAS AL IMPUESTO A LOS JUEGOS .....	3
5.3 DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO .....	3
5.4 DEL PLAZO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS .....	4
5.5 DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO .....	4
5.6 DE LA INSPECCIÓN.....	4
5.7 DEL FIN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
7. DURACIÓN .....	5
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	6

**ANEXOS**

- ANEXO 1 FORMATO IMPUESTO A LOS JUEGOS
- ANEXO 2 FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN Y LIQUIDACIÓN
- ANEXO 3 FORMATO LIQUIDACIÓN



## 1. OBJETIVO

Normar el proceso para la liquidación del impuesto a los juegos.

## 2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria. (GAT)
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria. (SRFT)
- Subgerencia de Tesorería (STES)

## 3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente procedimiento es aprobado por el Gerente Municipal. Rige a partir de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

## 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario, y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 287-MSI, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.



## DISPOSICIONES GENERALES

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es la encargada de administrar el proceso de registro de contribuyentes y predios, determinación y verificación del cumplimiento de las obligaciones formales tributarias municipales, por ello a efectos del normal desarrollo de estas actividades resulta de importancia atender el proceso para la liquidación del impuesto a los juegos.



### 5.1 REQUISITOS

Establecidos en el Módulo 1 – Administración Tributaria, del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente, presentados al Analista Tributario de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- Exhibir el documento de identidad del titular.
- Exhibir el documento que acredite el hecho imponible y presentar copia del mismo.
- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente en documentos público y/o privado y deberá exhibir el Documento de Identidad del representante, tratándose de persona jurídica deberá presentar vigencia de poder de antigüedad no mayor a 30 días hábiles.



### 5.2 DE LAS ACTIVIDADES SUJETAS AL IMPUESTO A LOS JUEGOS

El impuesto a los juegos se aplica para la realización de actividades relacionadas con los juegos, tales como bingos, rifas y sorteos.



### 5.3 DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO

Es el valor de los cartones de juego, de los boletos de juego, de la ficha o de cualquier otro medio utilizado en el funcionamiento de los juegos.





El cálculo del monto del impuesto se realizará de acuerdo a la base imponible y las tasas establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal vigente.

5.4 DEL PLAZO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS

El impuesto a los juegos es de periodicidad mensual y se cancelará dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente de realizado el evento del juego.

5.5 DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El Analista Tributario solicita al contribuyente los cartones, boletos o cualquier otro medio utilizado para el juego y procede a sellar cada uno, llenando la información en el Formato Impuesto a los Juegos.

5.6 DE LA INSPECCIÓN

El Encargado de Coordinación de Inspecciones designa al Inspector, quien será responsable de efectuar la inspección el día del evento, realizando las siguientes actividades:

- Constata la información indicada por el contribuyente en el Formato Impuesto a los Juegos.
- Solicita el Registro de Ventas de cartones, boletos, fichas u otros medios utilizados para el juego. De no contar con el mismo, solicita cantidad vendida al contribuyente.
- Solicita cartones, boletos, fichas u otros medios utilizados para el juego, que no hayan sido vendidos.
- Realiza un muestreo aleatorio de los cartones, boletos, fichas u otros medios utilizados para el juego vendidos a los participantes a fin de comprobar la numeración y sello en cada uno. En caso encuentre diferencias procederá según lo dispuesto en el Art. 62° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Llena Formato Acta de Inspección y Liquidación y entrega copia al contribuyente.

5.7 DEL FIN DEL PROCEDIMIENTO

El Analista Tributario emite la liquidación final, llena Formato Liquidación e indica al contribuyente que debe realizar el pago del impuesto a los juegos en Tesorería. Adjunta el comprobante de pago al expediente y procede a archivar.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en plataforma Analista Tributario	1	Recepciona y revisa Formato Impuesto a los Juegos, sella cartones, boletos u otro medio para el juego. Llena el Formato Impuesto a los Juegos, entrega un juego (original) al contribuyente y archiva otro juego (original) en expediente y remite a Encargado de Coordinación de Inspecciones.	60
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Encargado de Coordinación de Inspecciones	2	Recepciona expediente, programa inspección y asigna inspector.	4
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Inspector	3	Revisa expediente, realiza inspección, solicita Registro de Ventas en caso lo tenga el contribuyente, caso contrario solicita cantidad vendida. En caso no se haya vendido lo proyectado, solicita sobrantes.	10
	4	Realiza muestra aleatoria de cartones, boletos, fichas u otros medios utilizados para el juego, verificando la numeración y sello.	15
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Inspector	5	Llena Formato Acta de Inspección y Liquidación, hace firmar al contribuyente y le entrega un juego (original). Indica fecha en la que debe apersonarse a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria. Adjunta Formato y sobrantes (de ser el caso) al expediente.	10
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Analista Tributario	6	Recepciona y revisa expediente, efectúa liquidación final, llena Formato Liquidación y deriva a caja al contribuyente.	10
Subgerencia de Tesorería Cajero(a)	7	Recepciona pago de impuesto y entrega comprobante de pago.	3
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Analista Tributario	8	Recepciona comprobante de pago, adjunta al expediente y deriva a Archivo Tributario.	5
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Encargado(a) de Archivo Tributario	9	Recepciona expediente, registra, ordena, clasifica y archiva.	5
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Nota: El tiempo depende del caso presentado

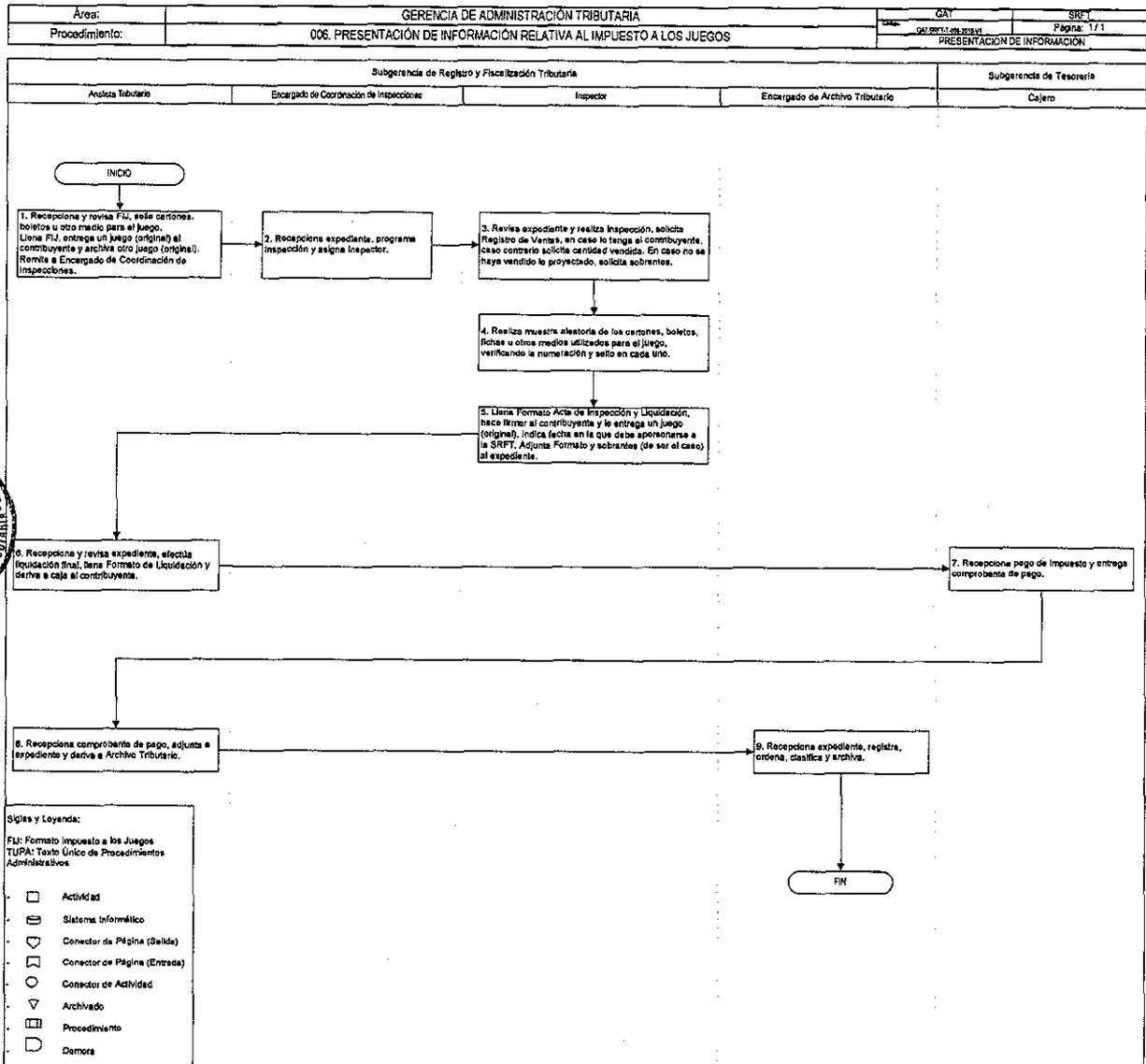
## 7. DURACIÓN

La atención del procedimiento es automática.





8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



- Signos y Leyenda:**
- FIJ: Formato Impuesto a los Juegos  
TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
- Actividades
  - Sistema Informático
  - Conector de Página (Salida)
  - Conector de Página (Entrada)
  - Conector de Actividad
  - Archivado
  - Procedimiento
  - Demora

ANEXOS

- Anexo N° 1 Formato Impuesto a los Juegos
- Anexo N° 2 Formato Acta de Inspección y Liquidación
- Anexo N° 3 Formato de Liquidación



**Anexo N° 1  
Formato Impuesto a los Juegos**



Municipalidad de  
**San Isidro**

AÑO 201 .....

(Artículos 48º y 53º del Decreto Legislativo Nº 776)

Gerencia de  
Administración Tributaria

**Nº  
FORMATO – IMPUESTO A LOS JUEGOS**

SELLO DE RECEPCION
Código del Contribuyente -----

**I.- IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE**

RUC  DNI  C.E.  CIP  APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZON SOCIAL

--	--

**II.- DOMICILIO FISCAL**

Distrito	Av., Jr, Calle:	Nº	Dpto.

**III.- ACTIVIDAD GRAVADA**

a.- Bingos  b.- Rifas  c.- Pimball

**IV.- DURACION Y FECHA DE REALIZACION**

1.- Permanente  A partir del: Día Mes Año al Día Mes Año

2.- Temporal  [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]

3.- Eventual  Solamente por el: Día Mes Año

[ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]

**V.- HORARIO**

1. Hora Minutos 2. Hora Minutos 3. Hora Minutos 4. Hora Minutos

[ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]

**VI.- UBICACION DEL LOCAL**

Av., Jr., Calle o Pasaje	Urbanización	Nº	Dpto.	Teléfono

**VII.- NUMERACION BOLETAJE, TARJETAS, ETC**

LOCALIDAD	NUMERACION		TOTAL	BASE IMPONIBLE (Precio Unitario)	TASA	IMPTO. UNITARIO	TOTAL
	DEL	AL					
INVITACIONES							
<b>TOTAL IMPUESTO</b>							

OBSERVACIONES: .....

Declaro que los datos consignados en la presente declaración son verdaderos.

San Isidro, ..... de ..... de .....

RUC  DNI  C.E.  C.I.P.

.....  
Firma del contribuyente o Representante Legal



**Anexo N° 2**  
**Formato Acta de Inspección y Liquidación**



Municipalidad de San Isidro

**ACTA DE INSPECCION Y LIQUIDACION N° - -SRFT-GAT/MSI**  
**(Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos)**  
**Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria**

Siendo las.....horas del día.....de.....del Ref. Expediente N°..... en el local..... sito en..... en presencia de el (la) ..... representante de..... RUC N°..... Con Domicilio Fiscal en:.....

Se procedió a efectuar como primer paso, el conteo de los boletos, entradas o cartones vendidos de los asistentes al ..... Organizado (a) por ..... el ( la ) cual (si) (no) cuenta con Resolución SubGerencial N° ..... de fecha .....

En cumplimiento del Decreto Legislativo N° 776, Decreto Supremo N° 156-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Ley N° 29168 modifica los artículos 54°, 55°, 57° y 58° de la Ley de Tributación Municipal., se procedió a efectuar la liquidación correspondiente al Impuesto a los Juegos, conforme se detalla:

A	B	C	D	E=(B*C)
Valor nominal	Base Imponible	Tasa %	Total Entradas	Total Impuesto
<b>IMPUESTO A PAGAR S/.</b>				

El Contribuyente autorizado a realizar el evento, pagará dentro de los cinco días siguientes, la liquidación del Impuesto a los Juegos en las cajas de la Gerencia de Administración Tributaria, sito en Av, Petit Thouars N° 3206-San Isidro.

OBSERVACIONES:

.....

.....

NOMBRE: .....  
D.N.I. ....

Fiscalizador Tributario de la MSI  
Nombre .....  
DNI N° .....

Teléfono:

**NOTA.-** Antes de efectuar el pago, sírvase acercarse a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Av. Petit Thouars N° 3206. La presente se actualizará conforme al cálculo y factores del Sistema Informático, para cualquier consulta al respecto podrá comunicarse, a los teléfonos: 513-9000 (anexos 5015, 5029, 5033)





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

**PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL  
IMPUESTO A LOS JUEGOS**

**CÓDIGO**

GAT-SRFT-T-006-2011-V1

Página: 9 de 9

**Anexo N° 3  
Formato Liquidación**



Municipalidad  
de San Isidro

**LIQUIDACION N° 0 - SRFT-GAT/MSI  
(Impuesto a los Juegos)  
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria**

Siendo las.....horas del día.....de.....del Ref. Expediente N°..... en el local..... sito en..... en presencia de el (la) ..... representante de..... RUC N°..... Con Domicilio Fiscal en:

Se procedió a efectuar como primer paso, el conteo de los boletos o cartones vendidos de los asistentes al ..... Organizado (a) por ..... el ( la ) cual (si) (no) cuenta con Resolución SubGerencial N° ..... de fecha .....

En cumplimiento del Decreto Legislativo N° 776, Decreto Supremo N° 156-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Ley N° 29168 modifica los artículos 54°, 55°, 57° y 58° de la Ley de Tributación Municipal., se procedió a efectuar la liquidación correspondiente al Impuesto a los Juegos, conforme se detalla:

A	B	C	D	E=(B*C)
Valor nominal	Base Imponible	Tasa %	Total Entradas	Total Impuesto
<b>IMPUESTO A PAGAR S/.</b>				

El Contribuyente autorizado a realizar el evento, pagará dentro de los cinco días siguientes, la liquidación del Impuesto a los Juegos en las cajas de la Gerencia de Administración Tributaria, sito en Av, Petit Thouars N° 3206-San Isidro.

OBSERVACIONES:

NOMBRE: .....  
D.N.I. ....

Teléfono:

Fiscalizador Tributario de la MSI  
Nombre .....  
DNI N° .....



Área Responsable:

**Gerencia de Administración Tributaria  
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria**

Título del Procedimiento:

## PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

Áreas Involucradas		Fecha de última modificación: 20-07-2011	
 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Subgerente	 Gerencia de Administración Tributaria Gerente		
Revisión	Verificación		Aprobación
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
 Subgerente	 Gerente	 Gerente	 Gerente



**INDICE**

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	BASE LEGAL .....	3
4.	APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN .....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES .....	3
5.1	REQUISITOS .....	3
5.2	DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CONSIDERADOS NO DEPORTIVOS .....	3
5.3	DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS .....	3
5.4	DEL PLAZO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS .....	4
5.5	DE LA INSPECCIÓN PARA EL CONTROL DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO .....	4
5.6	DEL FIN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
7.	DURACIÓN .....	5
8.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO .....	6

**ANEXOS**

- ANEXO N° 1 FORMATO – LIQUIDACIÓN DE PAGOS IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS**
- ANEXO N° 2 FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN Y LIQUIDACIÓN**



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GAT-SRFT-T-007-2011-V1
		Página: 3 de 8

## 1. OBJETIVO

Normar el proceso para el pago de los impuestos de los espectáculos públicos no deportivos.

## 2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria (GAT)
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (SRFT)
- Subgerencia de Tesorería (STES)

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y sus modificatorias.
- D.S. N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 287-MSI, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

## 4. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente procedimiento es aprobado por el Gerente Municipal. Rige a partir de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

### DISPOSICIONES GENERALES

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es la encargada de la determinación y verificación del cumplimiento de las obligaciones formales tributarias municipales, En ese contexto, El Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos grava el monto que se abona por concepto de ingreso a dichos espectáculos y está sujeto reglas establecidas para su determinación.

### 5.1 REQUISITOS

Establecidos en el Módulo 1 – Administración Tributaria, del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente, tramitados ante el Analista Tributario de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- Exhibir el Documento de Identidad del Titular.
- Exhibir el documento que acredite el hecho imponible y presentar copia del mismo.
- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y deberá exhibir el documento de identidad del representante.
- Presentación de formato debidamente llenado y firmado.

### 5.2 DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CONSIDERADOS NO DEPORTIVOS

Son aquellos realizados en locales y parques cerrados con excepción de los espectáculos en vivo de teatro, zarzuela, conciertos de música clásica, ópera, opereta, ballet, circo y folclore nacional, calificados como espectáculos públicos culturales por el Instituto Nacional de Cultura.

### 5.3 DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

Está constituida por el valor de la entrada para presenciar o participar en los espectáculos.



En caso que el valor que se cobra por la entrada, asistencia o participación en los espectáculos se incluya servicios de juego, alimentos o bebidas, u otros, la base imponible, en ningún caso, será inferior al 50% de dicho valor total.

#### 5.4 DEL PLAZO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

El impuesto se pagará de acuerdo a lo siguiente:

- Espectáculos permanentes**, el segundo día hábil de cada semana, por los espectáculos realizados la semana anterior.
- Espectáculos temporales o eventuales**, el segundo día hábil siguiente a su realización.

#### 5.5 DE LA INSPECCIÓN PARA EL CONTROL DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO

El Encargado de Coordinación de Inspecciones designa al Inspector quien efectúa la inspección mediante las siguientes actividades:

- Solicita el Registro de Ventas de los boletos, entradas, tickets u otros con cierre a la fecha de la inspección.
- Realiza un muestreo aleatorio de los boletos, entradas, tickets u otros, vendidos a los participantes o personal del espectáculo a fin de comprobar la veracidad del Registro de Ventas de los mismos. En caso encuentre diferencias procederá según lo dispuesto en el Art. 62 del Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Llena el Formato de Acta de Inspección y Liquidación y entrega copia a Contribuyente.



#### 5.6 DEL FIN DEL PROCEDIMIENTO

El Analista Tributario emite la liquidación final, llena Formato Liquidación e indica al contribuyente que debe realizar el pago del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos en Tesorería. Adjunta el comprobante de pago al expediente y procede a archivar.



### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Analista Tributario <sup>1</sup>	1	Recepciona y revisa Formato – Liquidación de Pagos Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos, entrega un juego (original) a Contribuyente y archiva otro juego (original) en expediente y remite a Encargado de Coordinación de Inspecciones.	18
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Encargado(a) de Coordinación de Inspecciones	2	Recepciona expediente, programa inspección y asigna a Inspector.	10
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Inspector	3	Revisa expediente y espera último día de la semana de acuerdo a programación.	2



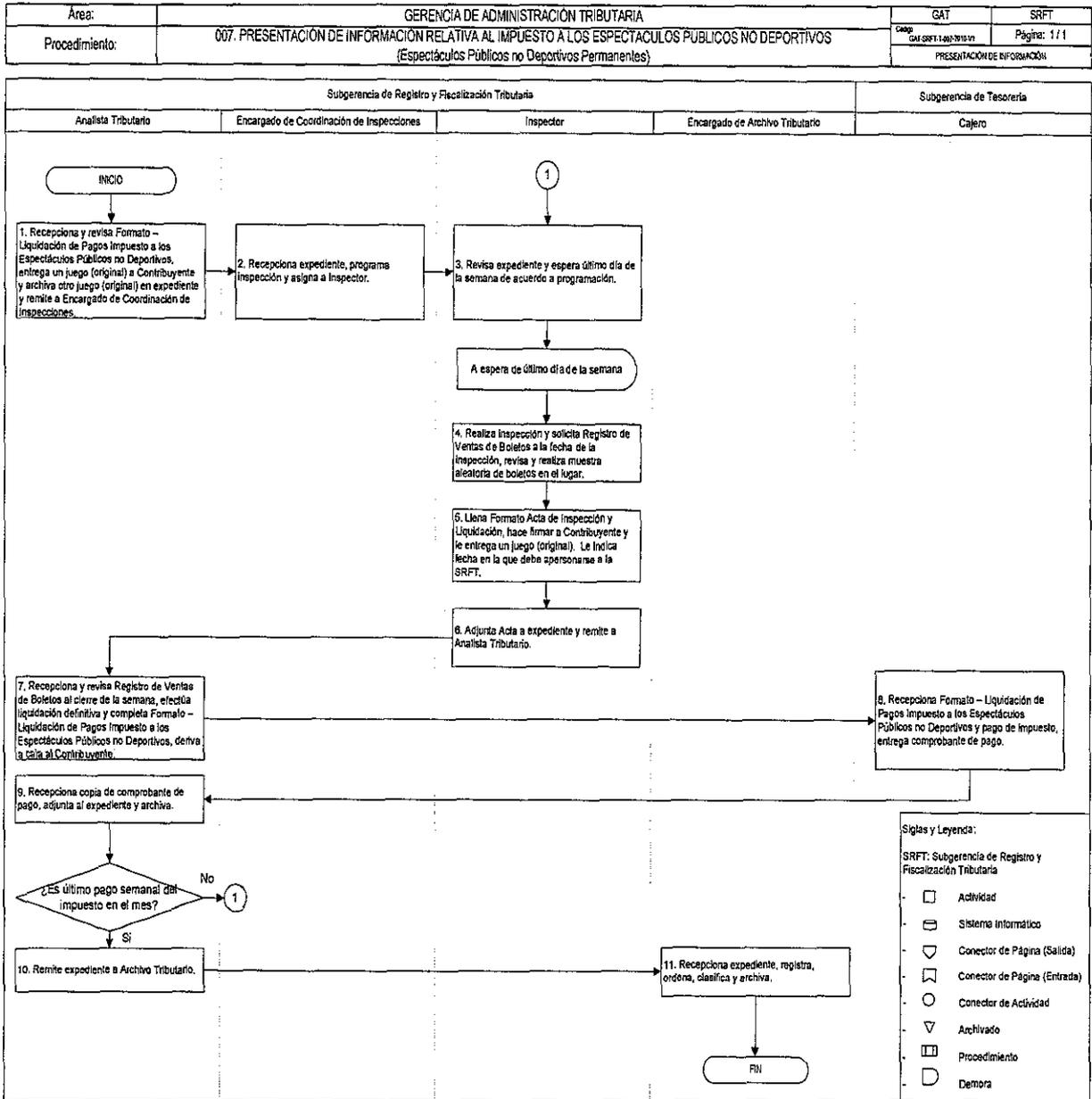
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
<b>A ESPERA DE ÚLTIMO DÍA DE LA SEMANA</b>			
<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Inspector	4	Realiza inspección y solicita Registro de Ventas de Boletos a la fecha de la inspección, revisa y realiza muestra aleatoria de boletos en el lugar.	60
	5	Llena Formato Acta de Inspección y Liquidación, hace firmar a Contribuyente y le entrega un juego (original). Le indica fecha en la que debe apersonarse a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.	30
	6	Adjunta Acta a expediente y remite a Analista Tributario.	5
<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Analista Tributario	7	Recepciona y revisa Registro de Ventas de Boletos al cierre de la semana, efectúa liquidación definitiva y completa Formato – Liquidación de Pagos Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos, deriva a caja al Contribuyente.	30
<b>Subgerencia de Tesorería</b> Cajero	8	Recepciona Formato – Liquidación de Pagos Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos y pago de impuesto, entrega comprobante de pago.	3
<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Analista	9	Recepciona copia de comprobante de pago, adjunta al expediente y archiva. <b>Es último pago semanal del impuesto en el mes: (ir a actividad 10)</b> <b>No es último pago semanal del impuesto en el mes: (ir a actividad 3)</b>	5
	10	Remite expediente a Archivo Tributario.	5
<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Encargado(a) de Archivo Tributario	11	Recepciona expediente, registra, ordena, clasifica y archiva.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	5

## 7. DURACIÓN

La atención del procedimiento es automática.



### 8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



### ANEXOS

- Anexo N° 1 Formato - Liquidación de Pagos Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos
- Anexo N° 2 Formato Acta de Inspección y Liquidación





**Anexo N° 2  
Formato Acta de Inspección y Liquidación**



**ACTA DE INSPECCION Y LIQUIDACION N° 013-...-SRFT-GAT/MSI  
(Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos)  
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria**

Siendo las.....horas del día.....de.....del ..... Ref. Expediente N°..... en el local..... sito en..... en presencia de el (la) ..... representante de..... RUC N°..... Con Domicilio Fiscal en:..... Se procedió a efectuar como primer paso, el conteo de los boletos, entradas o cartones vendidos de los asistentes al ..... Organizado (a) por ..... el ( la ) cual (si) (no) cuenta con Resolución Gerencial N° ..... de fecha .....

En cumplimiento del Decreto Legislativo N° 776, Decreto Supremo N° 156-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Ley N° 29168 modifica los artículos 54°, 55°, 57° y 58° de la Ley de Tributación Municipal., se procedió a efectuar la liquidación correspondiente al Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos, conforme se detalla:



A	B	C	D	E=(B*C)
Valor nominal	Base Imponible	Tasa %	Total Entradas	Total Impuesto
<b>IMPUESTO A PAGAR S/.</b>				



El Contribuyente autorizado a realizar el evento, pagará dentro de los dos días siguientes, la liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos en las cajas de la Gerencia de Administración Tributaria, sito en Av, Petit Thouars N° 3206-San Isidro.

OBSERVACIONES:

Nombre: .....  
D.N.I. ....

Fiscalizador Tributario de la MSI  
Nombre .....  
DNI N° .....

Teléfono:

**NOTA.-** Antes de efectuar el pago, sírvase acercarse a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Av. Petit Thouars N° 3206. La presente se actualizará conforme al cálculo y factores del Sistema Informático, para cualquier consulta al respecto podrá comunicarse, a los teléfonos: 513-9000 (anexos 5015, 5029, 5033)





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

**CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE  
ALCABALA**

**CÓDIGO**

GAT-SRFT-T-008-2011-V1

Página: 1 de 8

**Área Responsable:**

**Gerencia de Administración Tributaria  
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria**

**Título del Procedimiento:**

**CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL  
IMPUESTO DE ALCABALA**

**Áreas involucradas**

**Fecha de última modificación: 21-07-2011**

 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Subgerente	 Gerencia de Administración Tributaria Gerente		
<p><b>Revisión</b></p>	<p><b>Verificación</b></p>		<p><b>Aprobación</b></p>
<p>Subgerencia de Desarrollo Corporativo</p>	<p>Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo</p>	<p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	<p>Gerencia Municipal</p>
 Subgerente	 Gerente	 Gerente	 Gerente

*[Handwritten signature]*

## INDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN .....	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES .....	3
5.1	REQUISITOS .....	3
5.2	DE LA DOCUMENTACIÓN.....	3
5.3	DE LOS CRITERIOS PARA LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA .....	4
5.4	DE LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA .....	4
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
7.	DURACIÓN .....	5
8.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO .....	6
9.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
	ANEXOS .....	7

**ANEXO Nº 1 FORMATO DE CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA**



 Municipalidad de San Isidro	<b>CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GAT-SRFT-T-008-2011-V1
		Página: 3 de 8

## 1. OBJETIVO

Normas el proceso de emisión de la constancia de inafectación del Impuesto de Alcabala.

## 2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria (GAT)
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (SRFT)
- Subgerencia de Tesorería (STES)

## 3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente procedimiento es aprobado por el Gerente Municipal. Rige a partir de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

## 4. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF, y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 287-MSI, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es la encargada de administrar el proceso de registro de contribuyentes y predios, determinación y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Esta Subgerencia organiza, ejecuta y supervisa el proceso de recepción, ingreso en la base de datos y archivo de las Constancias de Inafectación del Impuesto de Alcabala.

### 5.1 REQUISITOS

Establecidos en el Módulo 1 – Administración Tributaria, del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente, son presentados al Asesor(a) de Servicios en Plataforma<sup>1</sup> de la Plataforma de Atención de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

- Exhibir el Documento de Identidad del Titular.
- Exhibir el recibo de pago de derecho de trámite.
- Exhibir el original y presentar copia del documento que acredite que la transferencia se encuentra inafecta (realizada entre el 01-01-1994 hasta el 31-12-2001)
- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente en documento público y/o privado y deberá exhibir el documento de identidad del representante.

### 5.2 DE LA DOCUMENTACIÓN

El contribuyente o su representante debidamente autorizado, presentará los documentos exigidos en los requisitos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

<sup>1</sup> Asesor(a) de Servicios en Plataforma: Profesional de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria – GAT, encargado(a) de la atención de los contribuyentes, en plataforma.



### 5.3 DE LOS CRITERIOS PARA LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA

Se tomarán los siguientes criterios:

- a) El predio no supere las 10 UIT.
- b) La transferencia del predio debe ser realizada por los siguientes motivos:
  - Los anticipos de legítima.
  - Las que se produzcan por causa de muerte.
  - La resolución del contrato de transferencia que se produzca antes de la cancelación del precio.
  - Las de derechos sobre inmuebles que no conlleven a la transmisión de propiedad.
  - Las producidas por la división y partición de la masa hereditaria, de gananciales o de condóminos originarios.
  - Las de alcuotas entre herederos o de condóminos originarios.

### 5.4 DE LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA

La constancia correspondiente será entregada al contribuyente, titular, o de ser el caso a su representante debidamente autorizado, quedando en el expediente un original de la misma.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	1	Recepciona documentos presentados, verificando el cumplimiento de los requisitos del TUPA vigente. <b>Si cumple con los requisitos:</b> (ir a actividad 3) <b>No cumple con los requisitos:</b> (ir a actividad 2)	4(*)
	2	Indica a Contribuyente sobre los documentos a subsanar. (ir a actividad 1)	4(*)
	3	Deriva a caja al Contribuyente.	1(*)
 Subgerencia de Tesorería Cajero	4	Recepciona el pago, registra en el Sistema de Caja en Línea y emite el comprobante de pago.	3(*)
 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	5	Recepciona documentos según requisitos TUPA, consigna el VºBº y verifica en el Sistema de Gestión de Administración Tributaria-SGAT.	5(*)
	6	Registra número de recibo de pago, elabora e imprime Constancia y deriva a Coordinador(a) de Plataforma <sup>2</sup> para su firma.	4 (*)
 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	7	Revisa Constancia. <b>No se encuentran observaciones:</b> (ir a actividad 11) <b>Se encuentran observaciones:</b> (ir a actividad 8)	4(*)
	8	Indica las observaciones y devuelve a Asesor(a) de Servicios.	5(*)

<sup>2</sup> Coordinador(a) de Plataforma : Profesional responsable de la Plataforma de Servicios al contribuyente (SRFT-GAT)

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Asesor(a) de Servicios en Plataforma	9	Recibe Constancia con observaciones de Coordinador(a) de Plataforma. <b>Es subsanable en el momento:</b> (ir a actividad 10) <b>No es subsanable en el momento:</b> (ir a actividad 2)	2(*)
	10	Corrige las observaciones indicadas. (ir a actividad 6)	5(*)
<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Coordinador(a) de Plataforma	11	Firma Constancia por Subgerente.	2 (*)
<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Asesor(a) de Servicios en Plataforma	12	Entrega Constancia a Contribuyente y remite cargo y documentos a Secretaría SRFT.	2(*)
<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Secretaria	13	Recepciona documentos, informa a Subgerente y archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	5(*)

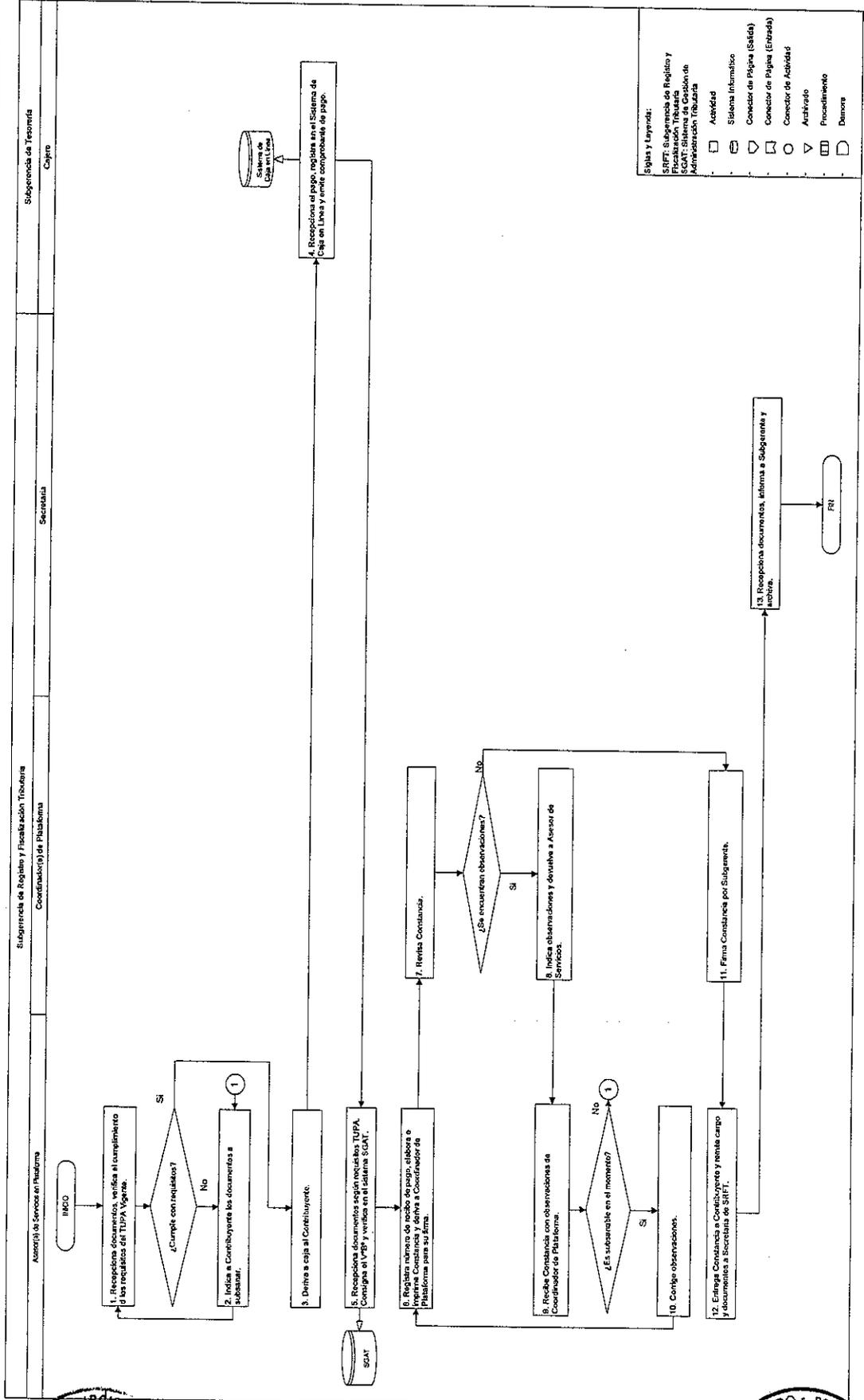
### 7. DURACIÓN

El tiempo de atención es automático.



**8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

Área:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SIST	Página: 1/1
Procedimiento:	008. CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO A LA ALCABALA	GAT	EMISIÓN DE CONSTANCIA



**Signos y Leyenda:**

SRFT: Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Actividad
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria	Sistema Informático
	Conector de Página (Salida)
	Conector de Página (Entrada)
	Archivo
	Procedimiento
	Inicio



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GAT-SRFT-T-008-2011-V1
		Página: 7 de 8

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Impuesto de Alcabala.-** Es un Impuesto que grava la transferencia de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad, inclusive las ventas con reserva de dominio.
- b) **Impuesto Predial.-** El Impuesto Predial es de periodicidad anual y grava el valor de los predios urbanos y rústicos; su recaudación, administración y fiscalización del impuesto corresponde a la Municipalidad Distrital donde se encuentre ubicado el predio o predios.

## ANEXOS

Anexo Nº 1 Formato de Constancia de Inafectación del Impuesto de Alcabala



**Anexo N° 1**  
**Formato de Constancia de Inafectación del Impuesto de Alcabala**



N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ -SRFT-GAT/MSI

**CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA**

**LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO:**

**HACE CONSTAR,**

Que el(los) predio(s) ubicado(o) en:



.....  
 .....  
 .....

Ha(n) sido transferido(s) al contribuyente ..... de código N° ....., de acuerdo a la documentación sustentatoria y se encuentra(n) **inafecto(s)** al pago del Impuesto de Alcabala, de conformidad al artículo 25° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado por el D.S. N° 156-2004-EF.

Se expide la presente Constancia, para los fines pertinentes.

San Isidro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

-----  
 Firma

Recibo de Pago N° \_\_\_\_\_

Usuario(a):



**Area Responsable:**

**Gerencia de Administración Tributaria  
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria**

**Título del Procedimiento:**

**CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA  
DEL IMPUESTO PREDIAL**

Áreas Involucradas		Fecha de última modificación: 17-06-2011	
 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Subgerente	 Gerencia de Administración Tributaria Gerente		
<b>Revisión</b>	<b>Verificación</b>		<b>Aprobación</b>
Subgerencia de Desarrollo Corporativo Subgerente	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica Gerente	Gerencia Municipal Gerente
 Subgerente	 Gerente	 Gerente	 Gerente

*[Handwritten signature]*

## INDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN .....	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES .....	3
	5.1 REQUISITOS.....	3
	5.2 DE LA DOCUMENTACIÓN.....	3
	5.3 DE LA EMISIÓN DE LA CERTIFICACION DE DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL .....	3
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
7.	DURACIÓN .....	4
8.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO .....	5
9.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
	ANEXOS .....	6

**ANEXO Nº 1 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL  
- HOJA DE RESUMEN**

**ANEXO Nº 2 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL  
- PREDIO URBANO**



- Verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA.
- Emite la Certificación de Declaración Jurada de Autoavaliúo mediante la Hoja de Resumen (HR) y el Predio Urbano (PU).

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	1	Recepciona documentos presentados, verificando el cumplimiento de los requisitos del TUPA vigente. <b>Si cumple con los requisitos:</b> (ir a actividad 3) <b>No cumple con los requisitos:</b> (ir a actividad 2)	4(*)
	2	Indica a Contribuyente sobre requisito(s) a subsanar. (ir a actividad 1)	4(*)
	3	Deriva a caja al Contribuyente.	1(*)
Subgerencia de Tesorería Cajero(a)	4	Recepciona el pago, registra en el Sistema de Caja en Línea y emite el comprobante de pago.	3(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	5	Recepciona documentos según requisitos TUPA, verifica en Base Predial del Sistema de Gestión de Administración Tributaria-SGAT y consigna su VºBº.	5(*)
	6	Elabora e imprime Certificación y deriva a Coordinador(a) de Plataforma para su firma.	4(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	7	Revisa Certificación. No se encuentran observaciones: (ir a actividad 11) Se encuentran observaciones: (ir a actividad 8)	4(*)
	8	Indica las observaciones y devuelve a Asesor(a) de Servicios en Plataforma.	5(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	9	Recibe Certificación con observaciones de Coordinador(a) de Plataforma. <b>Es subsanable en el momento:</b> (ir a actividad 10) <b>No es subsanable en el momento:</b> (ir a actividad 2)	2(*)
	10	Corrige las observaciones indicadas. (ir a actividad 6)	5(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	11	Firma Certificación por Subgerente.	2(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	12	Entrega Certificación a Contribuyente, archiva cargo de certificación, entrega documentos a Encargado (a) de Archivo Tributario.	2(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Encargado(a) de Archivo Tributario	13	Recibe documentación, firma y entrega cargo, ordena, clasifica y archiva.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	8(*)

## 7. DURACIÓN

El tiempo de atención es automático.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GAT-SRFT-T-009-2011-V1
		Página: 3 de 8

## 1. OBJETIVO

Normar el proceso de emisión de la certificación de declaración jurada del Impuesto Predial.

## 2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria (GAT)
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (SRFT)
- Subgerencia de Tesorería (STES)

## 3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente procedimiento es aprobado por el Gerente Municipal. Rige a partir de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

## 4. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF, y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 287-MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es la encargada de administrar el proceso de registro de contribuyentes y predios, determinación y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Esta Subgerencia organiza, ejecuta y supervisa el proceso de recepción, ingreso en la base de datos y archivo de las Certificaciones de Declaración Jurada del Impuesto Predial.

### 5.1 REQUISITOS

Establecidos en el Módulo 1 – Administración Tributaria del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente, presentados al Asesor(a) de Servicios en Plataforma<sup>1</sup> de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- a) Exhibir el Documento de Identidad del Titular.
- b) Exhibir el recibo de pago de derecho de trámite.
- c) En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente en documento público y/o privado y deberá exhibir el documento de identidad del representante.  
Tratándose de persona jurídica deberá presentar vigencia de poder de antigüedad no mayor de 30 días hábiles.

### 5.2 DE LA DOCUMENTACIÓN

El contribuyente o su representante debidamente autorizado, presentará los documentos exigidos en los requisitos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

### 5.3 DE LA EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALÚO

El Asesor(a) de Servicios en Plataforma realizará las siguientes acciones:

<sup>1</sup>Asesor(a) de Servicios en Plataforma: Profesional de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria – GAT, encargado(a) de la atención de los contribuyentes, en plataforma.

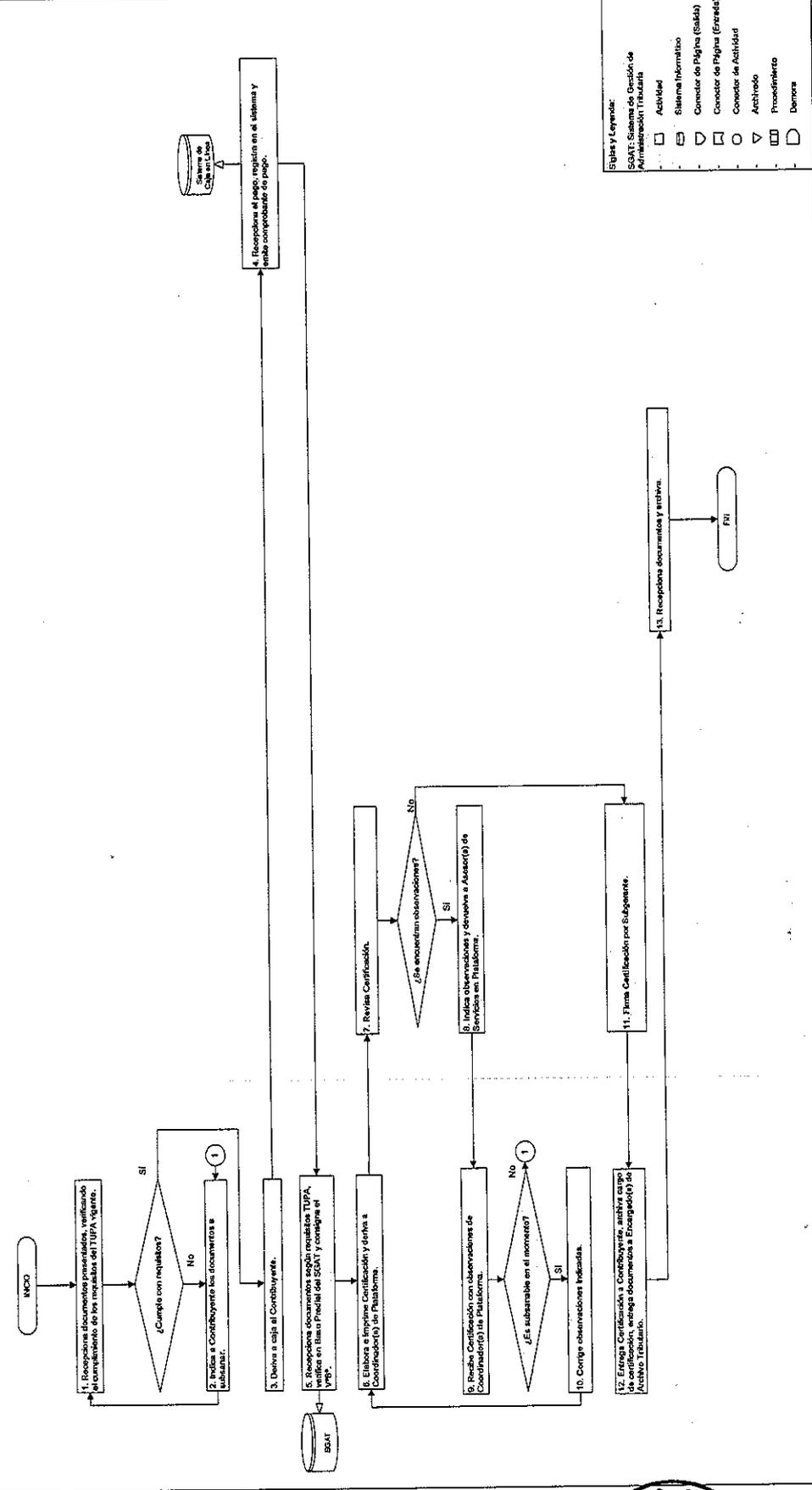




**8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

Área:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GAT	SRFT
Procedimiento:	009. CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO	EMISIONE DE CONSTANCIA	Página: 1/1

Supervisor de Registro y Fiscalización Tributaria	Supervisor de Teleservicio
Coordinador(a) de Plataforma	Cajero



**Figuras y Legendas:**

□	Sistema de Gestión de Administración Tributaria
▢	Actividad
▣	Sistema Informático
▤	Conector de Página (Salida)
▥	Conector de Página (Entrada)
▦	Conector de Actividad
▧	Acabado
▨	Precedimiento
▩	Demora



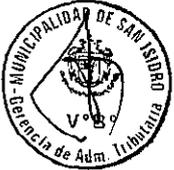
 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GAT-SRFT-T-009-2011-V1
		Página: 6 de 8

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Declaración Jurada.**- Es el procedimiento por el cual el contribuyente declara los datos generales relacionados a su condición de titular y los datos específicos referidos al establecimiento del valor del o de los inmuebles de su propiedad utilizando tablas de valores unitarios de edificación, de depreciación y el arancel que fija el valor del terreno según su ubicación
- b) **Impuesto Predial.**- El Impuesto Predial es de periodicidad anual y grava el valor de los predios urbanos y rústicos; su recaudación, administración y fiscalización del impuesto corresponde a la Municipalidad Distrital donde se encuentre ubicado el predio o predios.

## ANEXOS

- Anexo N° 1 Formato de Certificación de Declaración Jurada del Impuesto Predial – Hoja de Resumen  
Anexo N° 2 Formato de Certificación de Declaración Jurada del Impuesto Predial – Predio Urbano



**Anexo N° 1**  
**Formato de Certificación de Declaración Jurada del Impuesto Predial – Hoja de Resumen**

 Municipalidad de <b>San Isidro</b>				
Gerencia de Administración Tributaria Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria				
<b>CERTIFICADO N° - -SRFT/MSI</b>				
La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, a solicitud de parte interesada hace constar:				
Que, de conformidad con la información del Registro Predial, se encuentra declarado el(los) inmueble(s) que a continuación se describe(n).				
<b>HOJA RESUMEN (HR)</b>			<b>AÑO DE CERTIFICACION:</b>	
Contribuyente:				
Código:		Condición Contribuyente:		
Documento de Identidad:		Período de afectación:		
Domicilio Fiscal:		Impuesto anual:		
Autoavalúo afecto				
Anexo	Ubicación	Código Catastral	% propiedad	Autoavalúo
Observación: <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">           San Isidro,      de      de                        -----                       Firma         </div>				
Usuario:				





**Area Responsable:**

**Gerencia de Administración Tributaria  
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria**

**Título del Procedimiento:**

**SOLICITUD DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE  
LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL -  
PENSIONISTAS**



**Areas Involucradas:**

Ultima modificación: 21-07-2011

 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Subgerente	 Gerencia de Administración Tributaria Gerente		
<p>Revisión</p>	<p>Verificación</p>		<p>Aprobación</p>
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
 Subgerente	 Gerente	 Gerente	 Gerente

## INDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN .....	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES .....	3
5.1	REQUISITOS .....	3
5.2	DE LOS SUPUESTOS LEGALES PARA OTORGAR EL BENEFICIO .....	4
5.3	DE LAS INSPECCIONES .....	4
5.4	DE LA RESOLUCION.....	4
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	5
7.	DURACIÓN .....	6
8.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	7
9.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	8

### ANEXOS

ANEXO 1 SOLICITUD – DECLARACIÓN JURADA

ANEXO 2, 2A FORMATO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL AUTOMATIZADA QUE APRUEBA  
DEDUCCIÓN DE 50 UIT A PENSIONISTAS

ANEXO 3 CONSTANCIA DE VISITA

ANEXO 4 INFORME DE SRFT (fiscalización)



 Municipalidad de San Isidro	<b>SOLICITUD DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL - PENSIONISTAS</b>	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-011-2011-V1
		Página: 3 de 13

## 1. OBJETIVO

Normar la aplicación del beneficio de deducción de la Base Imponible del Impuesto Predial de 50 Unidades Impositivas Tributarias - UIT, para pensionistas.

## 2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria (GAT)
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (SRFT)
- Subgerencia de Control y Recaudación (SCR)
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva (SEC)
- Equipo Funcional de Gestión Documentaria (EFGD)

## 3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente procedimiento es aprobado por el Gerente Municipal. Rige a partir de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

## 4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo Nº 156-2004-EF.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo Nº 135-99-EF, y sus modificatorias.
- Ordenanza Nº 287-MSI, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria se encarga de administrar el proceso de registro de contribuyentes y predios, así como de la determinación del tributo y la verificación del cumplimiento de las obligaciones formales tributarias municipales; resuelve los documentos y expedientes en materia tributaria municipal relacionada al Registro Predial, que son presentados por los contribuyentes.

### 5.1 REQUISITOS

Establecidos en el Módulo 1 – Administración Tributaria, del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente, son presentados al Asesor(a) de Servicios en Plataforma<sup>1</sup> de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, si el recurrente no registra valor emitido o estado de cobranza coactiva sobre los periodos afectos al beneficio.

Por el contrario, si el recurrente registra valor emitido o estado de cobranza coactiva sobre los periodos afectos al beneficio, serán presentados al Encargado(a) de Módulo de Equipo Funcional de Gestión Documentaria-EFGD de la Secretaría General.

- Solicitud – Declaración Jurada y exhibir el documento de identidad del titular del derecho.
- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente en documento público y/o privado y deberá exhibir el Documento de Identidad del representante.
- Copia de la Resolución/Constancia que reconoce la condición de pensionista

<sup>1</sup> Asesor(a) de Servicios en Plataforma: Profesional de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria – GAT, encargado(a) de la atención de los contribuyentes, en plataforma.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>SOLICITUD DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL - PENSIONISTAS</b>	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-011-2011-V1
		Página: 4 de 13

- d) Copia simple de la boleta de pago del mes anterior a la solicitud.
- e) Certificado positivo y/o negativo de la propiedad, cuando corresponda, emitido por registros públicos.

Encargado(a) de Módulo de Equipo Funcional de Gestión Documentaria-EFGD, revisa documentos, registra en el Sistema Integral de Trámite Documentario (SITDAC) y deriva Expediente a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

## 5.2 DE LOS SUPUESTOS LEGALES PARA OTORGAR EL BENEFICIO

Serán los siguientes:

- a) El Pensionista (como persona o en sociedad conyugal) debe ser propietario de un solo predio, el cual debe estar destinado a vivienda del mismo. Se considera que se cumple el requisito de la única propiedad, cuando además de la vivienda el contribuyente pensionista posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera.
- b) El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales no afecta el otorgamiento del beneficio.
- c) El ingreso bruto no excederá de una (1) UIT mensual; y debe estar constituido por la pensión que recibe el solicitante a nombre propio o de la sociedad conyugal.

## 5.3 DE LAS INSPECCIONES

El Encargado de Coordinación de Inspecciones designa al Inspector quién será responsable de efectuar la inspección, en la cual se constata la información indicada por el contribuyente en la Solicitud – Declaración Jurada; se realiza de manera inopinada y en forma posterior al pronunciamiento emitido por la Administración y como resultado de la misma se elabora un informe sustentado respecto a lo constatado.

En caso, el beneficiario no se encuentre en el predio al momento de la inspección, se dejará constancia de la visita y se efectuará una nueva en otra instancia. Si en la tercera visita no se logra contar con la presencia del beneficiario, se procederá a realizar la inspección indicando dicho suceso en el informe.

## 5.4 DE LA RESOLUCION

Si el(la) contribuyente no registra en su cuenta corriente valor emitido por deuda tributaria pendiente de pago o en estado de cobranza coactiva, la solicitud será atendida y resuelta mediante Resolución de la Gerencia de Administración Tributaria, emitida automáticamente y con firma digitalizada, después de su evaluación en la plataforma de atención. Esta aprobación está sujeta a fiscalización posterior de conformidad a las facultades de la Administración Tributaria y se podrá revocar el beneficio concedido. La Resolución mantiene una secuencia correlativa en la numeración y es notificada directamente al recurrente en la plataforma de atención.

Si por contrario, el(la) contribuyente registra en su cuenta corriente valor emitido por deuda tributaria pendiente de pago o en estado de cobranza coactiva, la solicitud ingresará por el módulo del Equipo Funcional de Gestión Documentaria y será derivada a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria que atenderá lo solicitado y proyectará la Resolución que aprobará la Gerencia de Administración Tributaria; cada Resolución mantiene una numeración correlativa, siendo aplicada por las áreas competentes y notificada a través de la Subgerencia de Control y Recaudación.



**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	1	Orienta a contribuyente, verifica los requisitos de acuerdo al TUPA vigente y analiza el estado de su cuenta corriente.  <b>Si periodos afectos pendientes de pago registran valor emitido en estado de cobranza ordinaria y/o cobranza coactiva: (Ir a actividad 2)</b> <b>Si periodos afectos pendientes de pago No registran valor emitido en estado de cobranza ordinaria y/o cobranza coactiva: (Ir a actividad 3)</b>	4(*)
	2	Recepciona documentos presentados por el contribuyente, genera número de expediente en el Sistema Integral de Trámite Documentario (SITDAC), adjunta documentación y deriva a SRFT. (ir a actividad 14)	4(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	3	Recepciona documentos presentados, verificando el cumplimiento de los requisitos del TUPA vigente.  <b>Si requiere opinión o aprobación de Coordinador(a) de Plataforma: (ir a actividad 5)</b>  <b>No requiere opinión o aprobación de Coordinador(a) de Plataforma:</b> <b>Cumple con los requisitos: (ir a actividad 6)</b> <b>No cumple con los requisitos: (ir a actividad 4)</b>	4(*)
	4	Indica a Contribuyente la documentación faltante a fin de que pueda continuar el trámite.  <b>Contribuyente presenta documentación faltante: (ir a actividad 6)</b> <b>Contribuyente no presenta documentación faltante: FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	2(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	5	Resuelve consulta de Asesor(a) de Servicios en Plataforma.  <b>Favorable: (ir a actividad 6)</b> <b>No Favorable: (ir a actividad 4)</b>	4(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	6	Procesa información en la Base Predial del Sistema de Gestión de Administración Tributaria-SGAT, procede a emitir la Resolución de Gerencia de Administración Tributaria en modo automático y con firma digitalizada. Notifica a recurrente y Aplica Resolución.  <b>Se produce error de ingreso o en proceso de información: (ir a actividad 8)</b> <b>No se produce error de ingreso o en proceso de información: (ir a actividad 7)</b>	25(*)
	7	Genera reporte y entrega Resolución y documentación sustentatoria a Coordinador(a) de Plataforma (ir a actividad 9).	4(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Servicios en Plataforma	8	Evalúa error y aplica procedimiento correctivo. (Ir a actividad 6).	10(*)





RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	9	Con reporte entrega las Resoluciones y documentación sustentatoria al Encargado(a) de Coordinación de Inspecciones para la fiscalización del caso.	5(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Encargado de Coordinación de Inspecciones	10	Recepciona expediente, programa inspección y asigna a Especialista Tributario Fiscalizador.	5(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario Fiscalizador	11	Realiza inspección y formula informe correspondiente. <b>Informe Favorable:</b> (ir a la actividad 12) <b>Informe No Favorable:</b> (ir a actividad 14)	(*)
	12	Devuelve a Encargado de Coordinación de Inspecciones.	(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Encargado de Coordinación de Inspecciones	13	Informa a Coordinador de Plataforma y entrega lo actuado al Encargado del Archivo Tributario. (ir a la actividad 20)	5(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	14	Recibe Expediente de EFGD o Informe y documentación sustentatoria del Encargado de Coordinación de Inspecciones de la SRFT, y designa a Especialista Tributario.	3(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario	15	Recibe Expediente de Coordinador(a) de Equipo de Resolutores, revisa y estudia antecedentes, emitiendo Informe y proyecto de Resolución Gerencial. Devuelve a Coordinador(a) de Equipo de Resolutores.	30(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	16	Revisa Expediente, Proyecto de Resolución Gerencial e Informe Técnico. Consigna V°B° al Proyecto de Resolución e Informe Técnico y deriva a Asesor(a) Legal.	20(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) Legal	17	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Coloca V°B° en proyecto de Resolución.	10(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Subgerente	18	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Consigna V°B° en proyecto de Resolución.	7(*)
Gerencia de Administración Tributaria Gerente	19	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Firma Resolución aprobándola. Entrega a Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria, de Ejecutoría Coactiva y de Control y Recaudación para su aplicación y notificación.	5(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Técnico Encargado(a) de Archivo Tributario	20	Recibe documentación, registra, ordena, clasifica y archiva.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	8(*)

(\*) Tiempo depende del caso presentado

## 7. DURACIÓN

El tiempo de atención es variable, según proceso que corresponda.





 Municipalidad de San Isidro	<b>SOLICITUD DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL - PENSIONISTAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GAT-SRFT-T-011-2011-V1
		Página: 8 de 13

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Predio.-** Es todo inmueble o unidad inmobiliaria, ubicado dentro de la jurisdicción del distrito de San Isidro, cualquiera que sea su uso.
- b. **Pensión:** Asignación económica que recibe una persona por motivo de cesantía, jubilación, viudez, discapacidad, entre otros.



**Anexo 1  
Solicitud – Declaración Jurada**

SOLICITUD N° \_\_\_\_\_

**Señor Alcalde de la Municipalidad de San Isidro**

Yo, ....., identificado con el documento ( ) N° ....., Código de Contribuyente N° ....., domiciliado en la (Av.), (Calle), ....., N° ....., DPT. ...., atentamente **Solicito:**

**BENEFICIO DE DEDUCCIÓN PREDIAL DE 50 UIT.**



Al afecto, **DECLARO BAJO JURAMENTO** cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 19 de la Ley de Tributación Municipal, aprobada por Decreto Legislativo 776, modificado por el Decreto Legislativo N° 952, que a continuación detallo:

El predio de mi propiedad está destinado a Casa/Vivienda (en caso de usar parcialmente el inmueble para el desarrollo de alguna actividad comercial o profesional, especificar la naturaleza de la misma).



Es Casa/vivienda\*: ....., Comercio: .....

2. Actualmente habito esta vivienda\*: (Si); (No),
3. El inmueble donde vivo, constituye mi única propiedad\*: (Si); (No),
4. Mi ingreso bruto mensual excede una Unidad Impositiva Tributaria -UIT vigente\*: (Si); (No).

\* Nota: marcar la respuesta



Declaro asimismo, conocer el carácter de Declaración Jurada del presente documento y las implicancias del mismo.

Base Legal:



Decreto Legislativo 776, modificado por el Decreto Legislativo 952, Artículo 19°, Norma IV, VII del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Ley de Procedimientos Administrativos Ley 27444.

San Isidro,.....de.....de.....

Teléfono: .....



\_\_\_\_\_  
Firma



Anexo N° 2

Formato de Resolución Gerencial que aprueba deducción de 50 UIT a pensionistas

RESOLUCION GERENCIAL N° - - -GAT/MSI

San Isidro,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Vista la Solicitud N° ..... a través de la cual don(ña) ..... con código de contribuyente ..... y domicilio fiscal en la calle(Av, Pje.) ..... N° ..... DPT ..... solicita acogerse al beneficio de deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial, acreditando para dicho efecto, su condición de pensionista.

CONSIDERANDO:

Que, el(la) contribuyente ..... posee inscrito(s) en el Registro Predial de la Administración Tributaria el 100% de acciones y derechos del(los) inmueble(s) ubicado(s) en la calle(Av, Pje.) ..... N° ..... DPT .....(Anexo .....) y N° .....EST .... (Anexo .....) - San Isidro, cuyo valor de autoavalúo total es de S/. .....

Que, el recurrente cumple con los requisitos establecidos en el TUPA vigente, acreditando su condición de pensionista con la Constancia emitida por ..... que reconoce el derecho de pensión de jubilación, la boleta de pago correspondiente al mes precedente y la información consignada en el Certificado Positivo de Propiedad Inmueble expedido por la SUNARP, cumpliendo de este modo con lo establecido por el artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, por lo que corresponde concederle el beneficio de deducción de las 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial a partir del ejercicio fiscal en curso.

Que, al no exceder el valor total del autoavalúo las 50 UIT, corresponde otorgarle al(la) contribuyente ..... a partir del presente mes, el descuento del 50% del monto de Arbitrios Municipales, en razón de lo dispuesto por el artículo N° ..... de la Ordenanza N° -MSI que regula el régimen tributario de los Arbitrios Municipales del presente ejercicio.

Que, la Administración Tributaria, ejerciendo su facultad fiscalizadora establecida en los artículos 61° y 62° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por DS 135-99-EF y modificatorias, realizará la verificación del caso.

Que, a mérito de los considerandos señalados, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y en uso de las facultades conferidas mediante Ordenanza N° 287-MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro y conforme a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Declarar PROCEDENTE la Solicitud presentada por don(ña) ..... con código de contribuyente ..... y domicilio fiscal en calle(Av, Pje.) ..... N° ..... DPT .....- .....

ARTICULO SEGUNDO.- RECONOCER al(la) contribuyente ..... la condición de pensionista y la deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial a partir del ejercicio fiscal en curso; y, el descuento del 50% de los Arbitrios Municipales desde el presente mes, respecto del(los) predio(s) ubicado(s) en la calle(Av, Pje.) ..... N° ..... DPT ... (Anexo .....) y N° .....EST .... (Anexo .....) - San Isidro.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a las Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria, Control y Recaudación y Ejecutoria Coactiva, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

cc: GAT, SRFT, SCR, SEC interesado, archivo Usuario:



Anexo N° 2A

Formato de Resolución Gerencial que aprueba deducción de 50 UIT a pensionistas

RESOLUCION GERENCIAL N° - -GAT/MSI

San Isidro,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Vista la Solicitud N° ..... a través de la cual don(ña) ..... con código de contribuyente ..... y domicilio fiscal en la calle(Av, Pje.) ..... N° ..... DPT ..... - ..... solicita acogerse al beneficio de deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial, acreditando para dicho efecto, su condición de pensionista.

CONSIDERANDO:

Que, el(la) contribuyente ..... posee inscrito(s) en el Registro predial de la Administración Tributaria el 100% de acciones y derechos del(los) inmueble(s) ubicado(s) en la calle(Av, Pje.) ..... N° ..... DPT ..... (Anexo ..... ) y N° ..... EST .... (Anexo ..... ) - San Isidro, cuyo valor de autoavalúo total es de S/ .....

Que, el(la) recurrente cumple con los requisitos establecidos en el TUPA vigente, acreditando su condición de pensionista con la Constancia emitida por ..... que reconoce el derecho de pensión de jubilación, la boleta de pago correspondiente al mes precedente y la información consignada en el Certificado Positivo de Propiedad Inmueble expedido por la SUNARP, cumpliendo de este modo con lo establecido por el artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, por lo que corresponde concederle el beneficio de deducción de las 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial y determinar el monto de la obligación tributaria por el autoavalúo afecto, a partir del presente ejercicio fiscal.

Que, al exceder el valor total del autoavalúo las 50 UIT, no corresponde otorgar al(la) contribuyente ..... el descuento del 50% del monto de Arbitrios Municipales, conforme a lo dispuesto por el artículo N° ..... de la Ordenanza N° -MSI que regula el régimen tributario de los Arbitrios Municipales del presente ejercicio.

Que, la Administración Tributaria, ejerciendo su facultad fiscalizadora establecida en los artículos 61° y 62° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por DS 135-99-EF y modificatorias, realizará la verificación del caso.

Que, a mérito de los considerandos señalados, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y en uso de las facultades conferidas mediante Ordenanza N° 287-MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro y conforme a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Declarar **PROCEDENTE** la Solicitud presentada por don(ña) ..... con código de contribuyente ..... y domicilio fiscal en la calle(Av, Pje.) ..... N° ..... DPT ..... - ..... respecto de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial e **IMPROCEDENTE** respecto de los Arbitrios Municipales.

**ARTICULO SEGUNDO.- RECONOCER** al(la) contribuyente ..... la condición de pensionista y la deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial, debiéndose determinar el monto de la obligación tributaria por el autoavalúo afecto, a partir del presente ejercicio fiscal.

**ARTICULO TERCERO.-** Encargar a las Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria, Control y Recaudación y Ejecutoria Coactiva, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

cc: GAT, SRFT, SCR, SEC  
Interesado, archivo  
Usuario:





Anexo 3  
Constancia de Visita

**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**  
**Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria**  
**Constancia de Visita**



Siendo las ..... horas del día ..... de ..... del ....., en el inmueble sito en la ..... con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en el Art. 19 de la Ley de Tributación Municipal aprobada por Decreto Legislativo 776, modificado por el Decreto Legislativo N° 952.

Nombre: .....



Resolución Gerencial N°

ASUNTO:

Al respecto se deja constancia que en el referido predio no se pudo efectuar la INSPECCIÓN OCULAR

MOTIVO:

AUSENTE ( )      DE VIAJE ( )      PREDIO EN VENTA ( )      FALLECIDO ( )

Para cualquier consulta adicional en el horario de 8:00 AM a 3:00pm llamar al teléfono 513-9000 – Anexo 5033.

San Isidro .....de.....del.....



**Anexo 4  
Informe de SRFT**

**FORMATO 09**

**INFORME N° - - - SRFT-GAT/MSI**

**A : Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria**



**ASUNTO :** Inspección Ocular ( )  
 Verificación del Uso ( )  
 Verificación del Domicilio Fiscal ( )  
 Inafectación Pago Impuesto Predial ( )

**Ref. :**



**FECHA :** San Isidro,

Cumplo con informar a usted, que el día ..... se ha realizado la inspección ocular en el predio ubicado en (Av.) (Calle) ( Pasj) .....N° .....  
 Dpto.....Esta.....Dep.....Código Catastral N° .....  
 Código de Contribuyente N° .....Propietario.....  
 habiéndose constatado lo siguiente:

**Descripción del predio:**

Predio Independiente ( )	Numero de Pisos.....
Predio de Edificio ( )	Numero de Pisos del Edificio.....
Terreno Sin Construir ( )	En Proceso de Demolición ( )
En Proceso de Construcción ( )	Otro ( ).....
	Predio Terminado ( )

**Uso del Predio:**

Casa Habitación ( ) Comercio ( ) Otro ( ).....

**Ocupado por:**

Propietario ( ).....  
 Inquilino ( ) Nombre o Razón Social.....  
 Numero de Licencia.....Giro.....Área.....

Observaciones.....  
 .....  
 .....

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma del Fiscalizador



**Area Responsable:**

**Gerencia de Administración Tributaria**  
**Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria**

**Título del Procedimiento:**

## SOLICITUD DE INAFECTACIÓN – EXONERACIÓN TRIBUTARIA

<b>Áreas Involucradas</b>			<b>Última modificación: 21-07-2011</b>
 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Subgerente	 Gerencia de Administración Tributaria Gerente		
<b>Revisión</b>	<b>Verificación</b>		<b>Aprobación</b>
Subgerencia de Desarrollo Corporativo Subgerente	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica Gerente	Gerencia Municipal Gerente
 Subgerente	 Gerente	 Gerente	 Gerente





INDICE

1. OBJETIVO ..... 3

2. ALCANCE ..... 3

3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN ..... 3

4. BASE LEGAL ..... 3

5. DISPOSICIONES GENERALES ..... 3

    5.1 REQUISITOS ..... 3

    5.2 DE LAS INSPECCIONES ..... 4

    5.3 DE LAS RESOLUCIONES ..... 4

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 4

7. DURACIÓN ..... 5

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ..... 6

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 7

ANEXOS

ANEXO 1 CONSTANCIA DE VISITA

ANEXO 2 INFORME DE SRFT



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>SOLICITUD DE INAFECTACIÓN – EXONERACIÓN TRIBUTARIA</b>	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-012-2011-V1
		Página: 3 de 9

## 1. OBJETIVO

Normar el proceso para otorgar la inafectación o exoneración del pago de tributos.

## 2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria (GAT)
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (SRFT)
- Subgerencia de Control y Recaudación (SCR)
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva (SEC)
- Equipo Funcional de Gestión Documentaria (EFGD)

## 3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente procedimiento es aprobado por el Gerente Municipal. Rige a partir de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

### BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF, y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 287-MSI, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria se encarga de administrar el proceso de registro de contribuyentes y predios, así como de la determinación del tributo y la verificación del cumplimiento de las obligaciones formales tributarias municipales; resuelve los documentos y expedientes en materia tributaria municipal relacionada al Registro Predial, que son presentados por los contribuyentes.

### 5.1 REQUISITOS

Establecidos en el Módulo 1 – Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, son presentados al Encargado(a) de Módulo de Equipo Funcional de Gestión Documentaria-EFGD<sup>1</sup>, de la Secretaría General:

- a) Solicitud Simple.
- b) Exhibir el Documento de Identidad del Titular.
- c) Exhibir el Documento que sustenta el petitorio (Resolución, Convenio, Tratado u otro) y presentar copia del mismo.
- d) En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y deberá exhibir el documento de Identidad del representante.

Revisa documentos, registra en el Sistema Integral de Trámite Documentario (SITDAC) y deriva Expediente a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

<sup>1</sup> Técnico del EFGD, perteneciente a la Secretaría General, encargado de la recepción y verificación de los documentos que presenta el contribuyente, registra y genera número de documento que deriva a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>SOLICITUD DE INAFECTACIÓN – EXONERACIÓN TRIBUTARIA</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GAT-SRFT-T-012-2011-V1
		Página: 4 de 9

## 5.2 DE LAS INSPECCIONES

El Encargado de Coordinación de Inspecciones designa al Inspector quién será responsable de efectuar la inspección, en la cual se constata la información indicada por el contribuyente en la Solicitud; se realiza de manera inopinada y con el resultado de la misma se elabora el informe de constatación.

En caso, el beneficiario no se encuentre en el predio al momento de la inspección, se dejará constancia de la visita y se efectuará una nueva en otra instancia. Si en la tercera visita no se logra contar con la presencia del beneficiario, se procederá a realizar la inspección indicando dicho suceso en el informe.

## 5.3 DE LAS RESOLUCIONES

Las solicitudes serán atendidas mediante Resolución de la Gerencia de Administración Tributaria, luego de la evaluación de cada caso. A efectos de llevar un control y archivo adecuado, la Resolución mantiene una numeración correlativa y es notificada a través de la Subgerencia de Control y Recaudación.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
<b>Equipo Funcional de Gestión Documentaria</b> Encargado(a) de Módulo	1	Recepciona documentos presentados por el contribuyente, genera número de expediente en el SITDAC, adjunta documentación y deriva a SRFT.	4
<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	2	Recibe expediente y designa a Especialista Tributario.	3
Especialista Tributario	3	Recibe expediente, verifica cumplimiento de requisitos TUPA y solicita inspección.	6
<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Encargado(a) de Coordinación de Inspecciones	4	Recepciona expediente y designa Inspector para realizar verificación de información declarada en la Solicitud (Anexo 1).	4
<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Especialista Tributario Fiscalizador	5	Recepciona expediente, realiza inspección y formula documento respectivo, devolviendo expediente a Encargado(a) de Coordinación de Inspecciones.	
<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Especialista Tributario	6	Recepciona expediente de Encargado(a) de Coordinación de Inspecciones y verifica conformidad. <b>Es conforme:</b> ir a la actividad 7. <b>No es conforme:</b> ir a la actividad 8.	2
	7	Analiza expediente y elabora Proyecto de Resolución Gerencial e Informe Técnico. (Ir a la actividad 10).	45
	8	Emite requerimiento adicional y notifica a Contribuyente.	5
<b>PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y EN ESPERA DE SUBSANACIÓN POR CONTRIBUYENTE</b>			
<b>Equipo Funcional de Gestión Documentaria</b> Encargado(a) de Módulo	9	Recepciona documentos requeridos mediante notificación y deriva a SRFT. (Ir a la actividad 7).	4



<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	10	Revisa expediente, Proyecto de Resolución Gerencial e Informe Técnico. Consigna V°B° al Proyecto de Resolución e Informe Técnico y deriva a Asesor Legal.	20
<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Asesor(a) Legal	11	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Coloca V°B° en proyecto de Resolución.	10
<b>Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria</b> Subgerente	12	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Consigna V°B° en proyecto de Resolución.	10
<b>Gerencia de Administración Tributaria</b> Gerente	13	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Firma Resolución aprobándola. Entrega a Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria, de Ejecutoría Coactiva y de Control y Recaudación para su aplicación y notificación.	10
<b>Subgerencia de Control y Recaudación</b>	<b>PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN</b>  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

El registro de la documentación durante el traslado interno en las áreas se realiza a través del Sistema Integral de Trámite Documentario (SITDAC). Si en alguna revisión de la documentación elaborada (Informe Técnico o Proyecto de Resolución Gerencial) se encuentran observaciones, se procederá a devolver el mismo para su corrección.

Asimismo, de acuerdo al Art. 61° del TUO del Código Tributario, se procederá a realizar una verificación posterior a fin de constatar la veracidad de la información proporcionada por el contribuyente en su solicitud de inafectación/exoneración.

## 7. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 45 días hábiles, con calificación previa de silencio negativo.





## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Contribuyente:** Aquella persona natural o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado al pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado y/o los servicios públicos que recibe.
- b. **Tributo:** Es una imposición que consiste en el pago de una cantidad de dinero, cuando se verifica la realización de un hecho imponible establecido por ley. Es un nombre genérico que incluye a los impuestos, contribuciones y tasas.
- c. **Exoneración Tributaria:** Consiste en la exclusión al pago de un tributo en razón a determinados supuestos establecidos por la Ley u Ordenanzas Municipales.
- d. **Inafectación Tributaria:** Determina la no realización del hecho imponible por encontrarse fuera del ámbito de aplicación del tributo.



**Anexo 1  
Constancia de Visita**



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria  
Constancia de Visita**

Siendo las .....Horas del día ..... de ..... de ....., en el inmueble sito en la .....con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en el Art. 19 de la Ley de Tributación Municipal aprobada por Decreto Legislativo 776, modificado por el Decreto Legislativo N° 952.

**Nombre:** .....

**Expediente N°:** .....

**ASUNTO:**

Al respecto se deja constancia que en el referido predio no se pudo efectuar la INSPECCIÓN OCULAR

**MOTIVO:**

AUSENTE ( )      DE VIAJE ( )      PREDIO EN VENTA ( )      FALLECIO ( )

- Para cualquier consulta adicional en el horario de 8:00AM a 3:00PM, llamar al teléfono 513-9000 – Anexos 5033, 6360.

San Isidro, .....de.....de .....



**Anexo 2  
Informe de SRFT**



**FORMATO 09**

**INFORME N° - 1 - SRFT-GAT/MSI**

**A :** Arq. Jaime E. Huerta Peralta  
Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria

**ASUNTO :** Inspección Ocular ( )  
Verificación del Uso ( )  
Verificación del Domicilio Fiscal ( )  
Inafectación Pago Impuesto Predial ( )

**Ref. :**

**FECHA :** San Isidro,

Cumplo con informar a usted, que el día ..... se ha realizado la inspección ocular en el predio ubicado en (Av.) (Calle) (Pasj) .....N° .....  
Dpto.....Esta.....Dep.....Código Catastral N° .....  
Código de Contribuyente N° .....Propietario.....  
habiéndose constatado lo siguiente:

**Descripción del predio:**

Predio Independiente ( )	Numero de Pisos.....
Predio de Edificio ( )	Numero de Pisos del Edificio.....
Terreno Sin Construir ( )	En Proceso de Demolición ( )
En Proceso de Construcción ( )	Otro ( ).....
	Predio Terminado ( )

**Uso del Predio:**

Casa Habitación ( ) Comercio ( ) Otro ( ).....

**Ocupado por:**

Propietario ( ).....  
Inquilino ( ) Nombre o Razón Social.....  
Numero de Licencia.....Giro.....Área.....

Observaciones.....

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma del Fiscalizador





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, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

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

Otros:

<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

**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

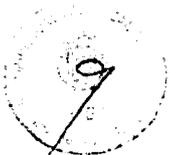
- Solicitudes No Contenciosas vinculadas a la Determinación de la Obligación Tributaria

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



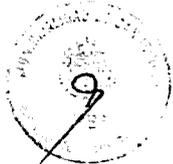


			<i>cumplimiento antes de transferir el Expediente a la SRFT.</i>	
2			Deriva Expediente a SRFT.	1
3		Secretaria de Expedientes de la SRFT	Registra Expediente en el sistema SITDAC y entrega a la Coordinadora de Expedientes.	1
4	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (SRFT)	Coordinadora de 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><i>El requerimiento debe indicar plazo máximo de 15 días hábiles para la subsanación.</i></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	Elabora Proyecto de Resolución e Informe Técnico, coloca su V°B° en el Informe y envía a Coordinadora de Expedientes.
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



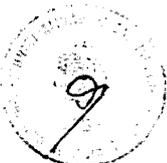


			<i>En caso de no estar conforme con el Proyecto de Informe y/o el Proyecto de Resolución, la Coordinadora de Expedientes los devolverá al Resolutor, para su respectiva corrección.</i>	
14			Consigna su V°B° en el Proyecto de Resolución e Informe, derivando al Asesor Legal de la SRFT.	10
			<i>Lleva una 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





			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
<b>PROCEDIMIENTO "PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES GERENCIALES"</b>				
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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

**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
<b>PROCEDIMIENTO "SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA"</b>				
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. <b>a) En caso de desbloqueo o reversión de valores:</b> 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>b) En caso de errores de sistema:</b> Los Analistas y técnicos tributarios coordinan directamente con la GTIC vía correo electrónico. Ir a la actividad 15. <b>c) En caso se requiera procesamiento del sistema:</b> 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
<b>PROCEDIMIENTO "SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA"</b>				
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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

### 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.

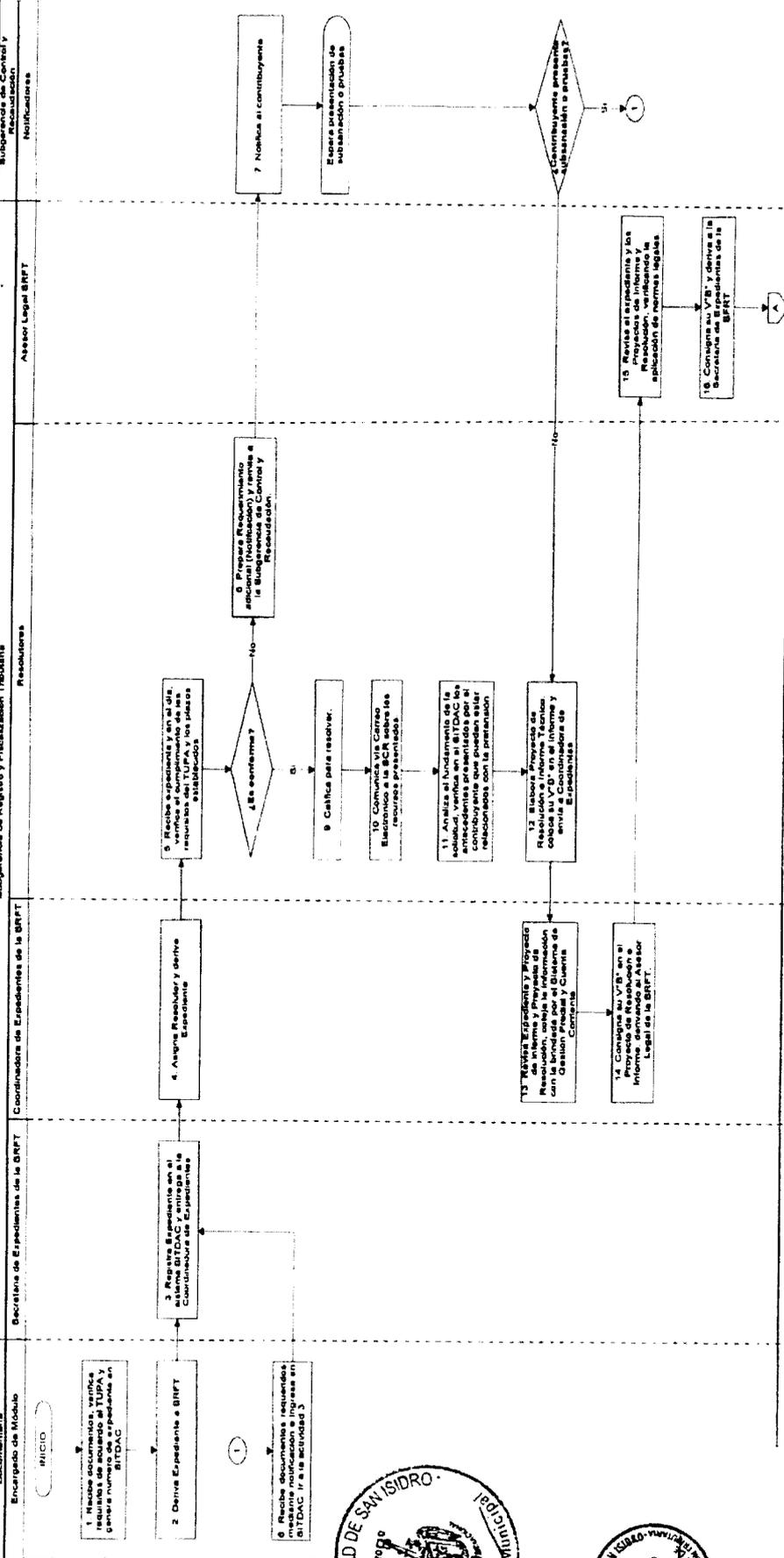




1.8 Diagrama de flujo

a) Recursos Contenciosos Tributarios - Recurso de Reclamación

 Municipalidad de San Isidro Equipo General de Gestión Encargado de Móviles	Oficina de Asesoría Jurídica Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Recursos No Contenciosos Tributarios - Recurso de Reclamación	Código P-10-SRFT Fecha 15/M/2013 Página 17/2
--	---	--



*[Handwritten signature]*



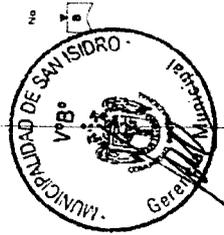
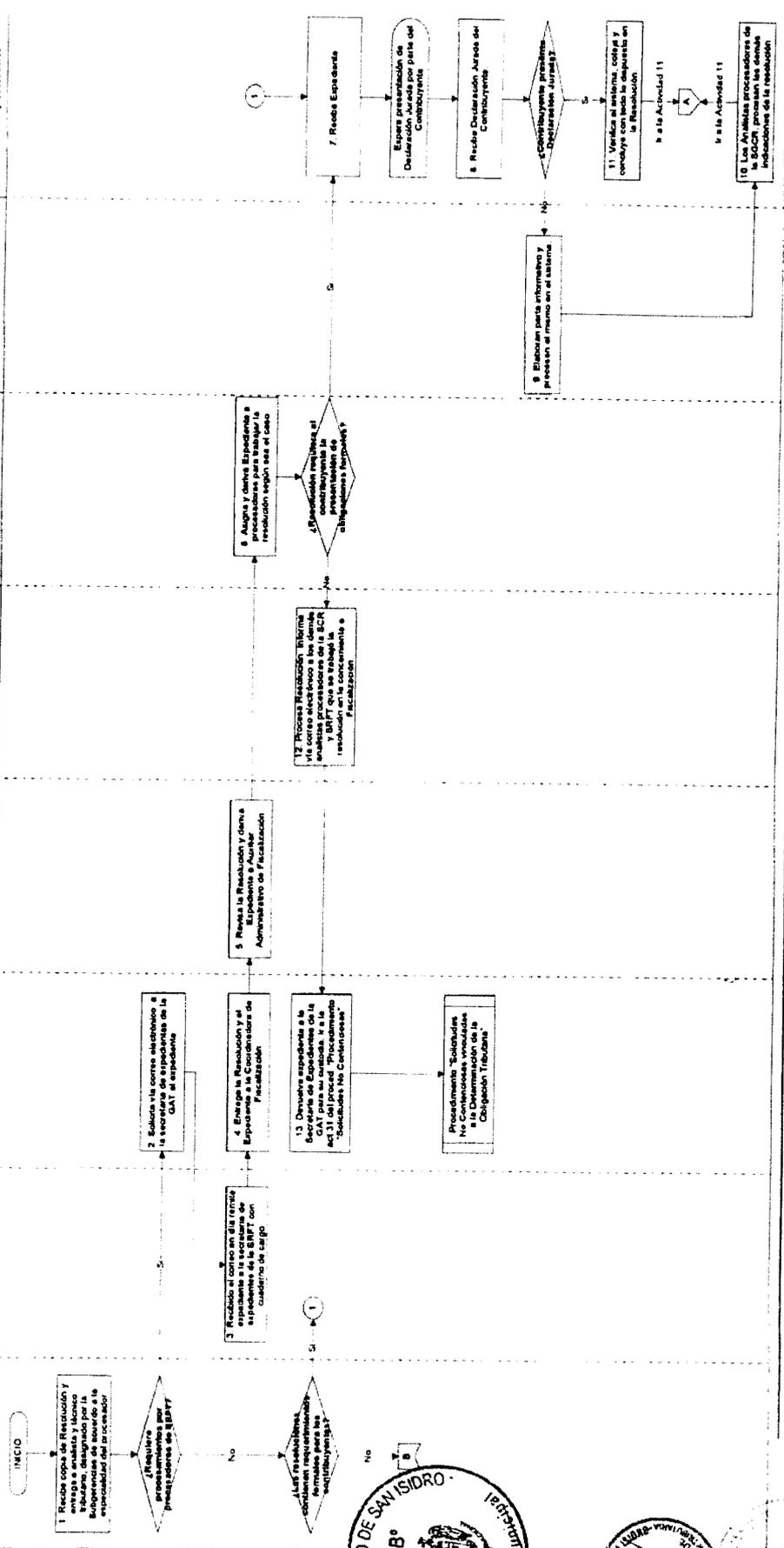


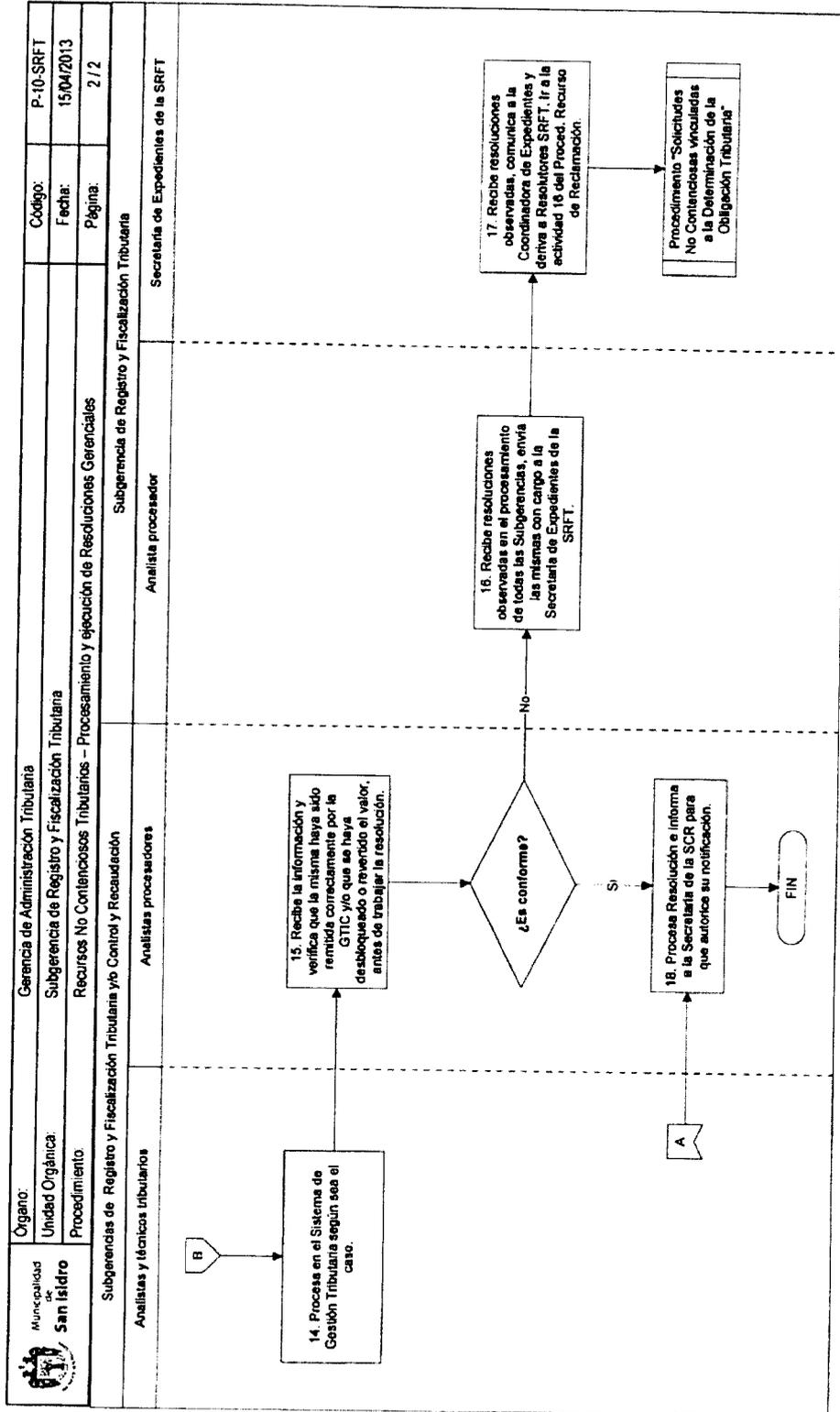
Municipalidad de San Isidro

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

b) Procesamiento y ejecución de Resoluciones Gerenciales

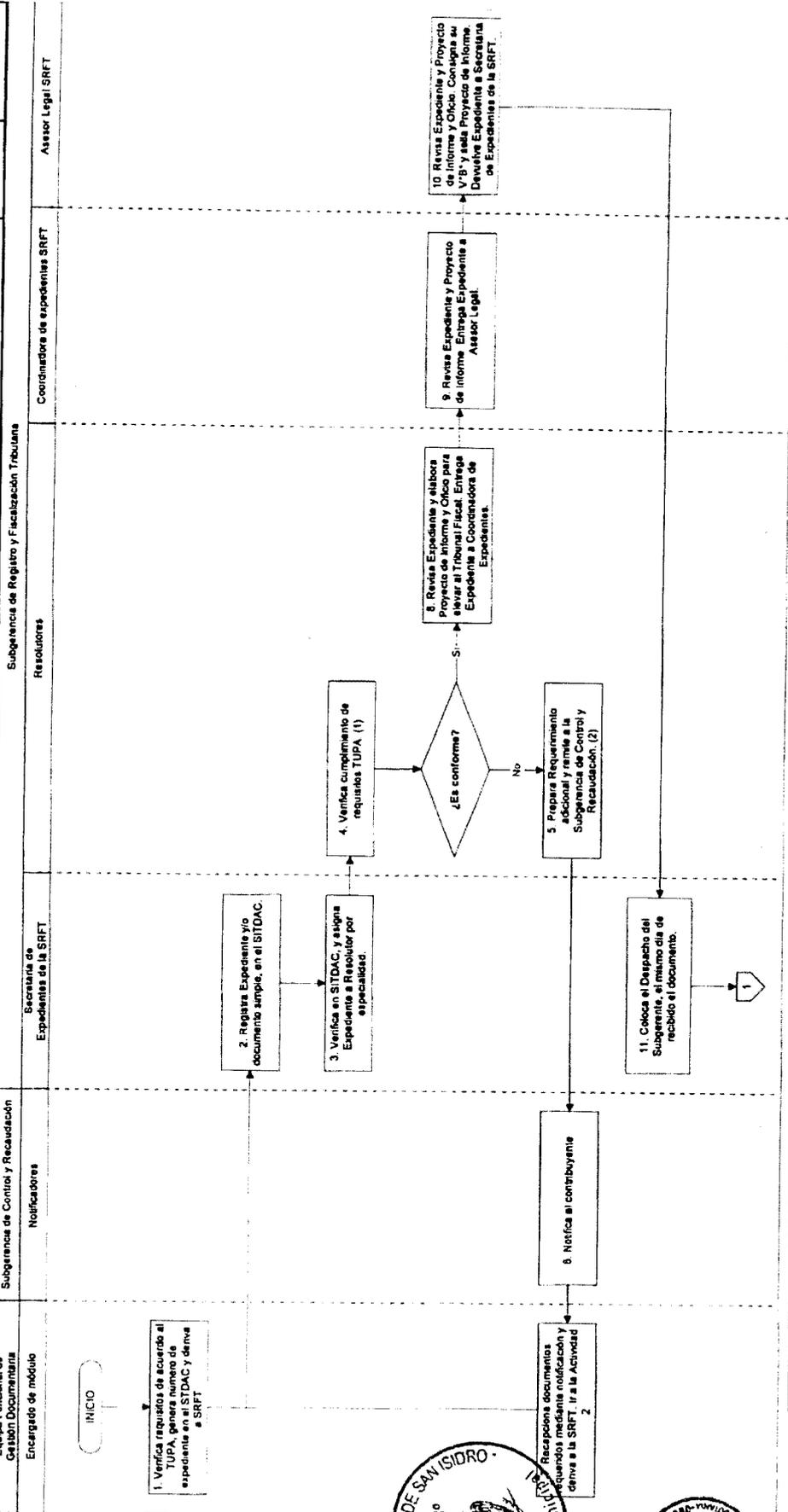
Organismo	Gerencia de Administración Tributaria	Código	P-10-SRFT
Unidad Organizativa	Suspensión de Pagos y Fiscalización Tributaria	Fecha	15/04/2011
Procedimiento	Recurso No Contencioso Tributario - Procesamiento y ejecución de Resoluciones Gerenciales	Página	172
Subproceso	Recurso No Contencioso Tributario - Procesamiento y ejecución de Resoluciones Gerenciales	Supervisor de Negatividad y Fiscalización	
Encargado	Gerente de Administración Tributaria	Tribunales y/o Control y Fiscalización	
Secretarías de SCR y SEC	Secretaría de Ejecutivos de la DAT	Analistas procesadores	
	Coordinadora de Fiscalización		
	Subgerente de Negatividad y Fiscalización		
	Auxiliar Administrativa Fiscalización		

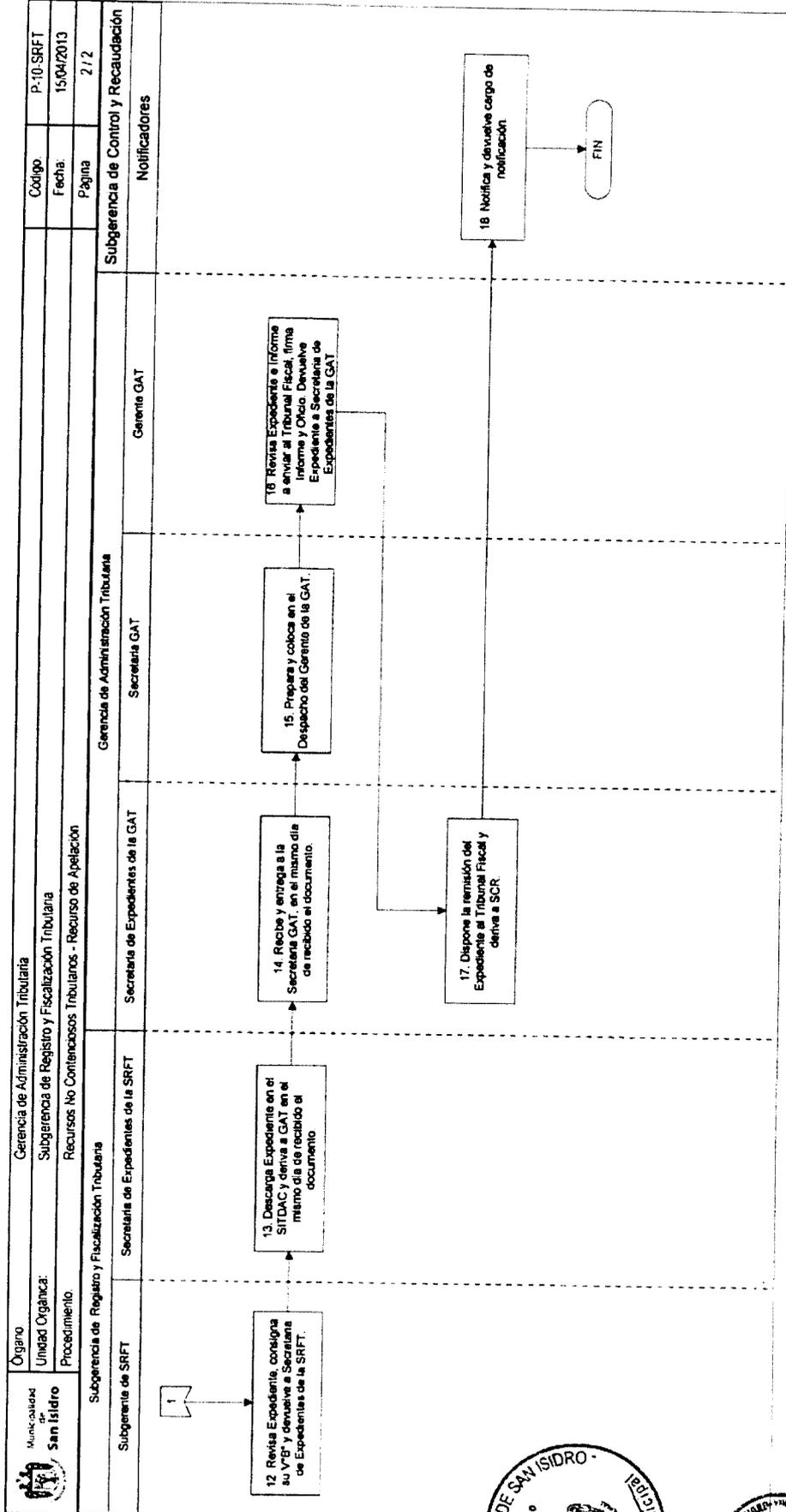




c) Recursos Contenciosos Tributarios - Recurso de Apelación

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



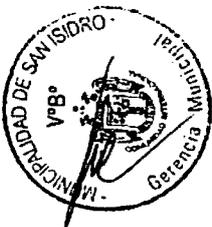
			<p>Excel.</p> <p>* Emitirá un reporte y notificará por correo a cada Resolutor que tiene casos por vencer (mínimo tres días hábiles antes del vencimiento).</p> <p>* Emitirá un informe al Subgerente sobre los resolutores y los casos en que no se cumplieron con el plazo de resolución, al finalizar cada 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><i>fedateada del Valor.</i></p> <p><i>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></p>	
12			<p>Elabora Proyecto de Resolución e Informe Técnico, coloca su V°B° en el Informe y envía a Coordinadora de Expedientes.</p>	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><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></p>	30
14			<p>Consigna su V°B° en el Proyecto de Resolución e Informe, derivando al Asesor Legal de la SRFT.</p> <p><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></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><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></p>	10
16			<p>Consigna su V°B° y deriva a la Secretaria de Expedientes de la SFRT</p> <p><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.</i></p> <p><i>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></p>	5
17		Secretaria de expedientes de la SRFT	<p>Recibe expediente y Proyectos, y lo coloca en el Despacho de la Subgerencia, en el mismo día de recibido el expediente.</p>	3
18		Subgerente SRFT	<p>Revisa el expediente.</p> <p><i>En caso de no estar conforme con el Proyecto de Informe y/o el Proyecto de</i></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
<b>PROCEDIMIENTO "PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES GERENCIALES"</b>				
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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

**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





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.	
9	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Analistas procesadores	Recibe Declaración Jurada del Contribuyente.	30
			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.	
10	Subgerencias de Control y Recaudación	Analistas procesadores	Elaboran parte informativo y procesan el mismo en el sistema.	20
11	Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria y/o Control y Recaudación		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.	
12	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Técnico Tributario encargado de expedientes de Fiscalización	Los Analistas procesadores de la SCR, procesan las demás indicaciones de la resolución.	5
			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. 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
<b>PROCEDIMIENTO "RECURSOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS - RECURSO DE RECLAMACIÓN"</b>				
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><b>a) En caso de desbloqueo o reversión de valores:</b> 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>b) En caso de errores de sistema:</b> Los Analistas y técnicos tributarios coordinan directamente con la GTIC vía correo electrónico. Ir a la actividad 15.</p> <p><b>c) En caso se requiera procesamiento del sistema:</b> 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><b>d) En caso se identifiquen errores:</b> 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><b>¿Es conforme?</b>  <b>SI:</b> Ir a la Actividad 18.  <b>NO:</b> 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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

### 1.6 Duración

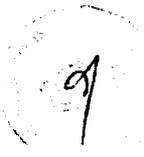
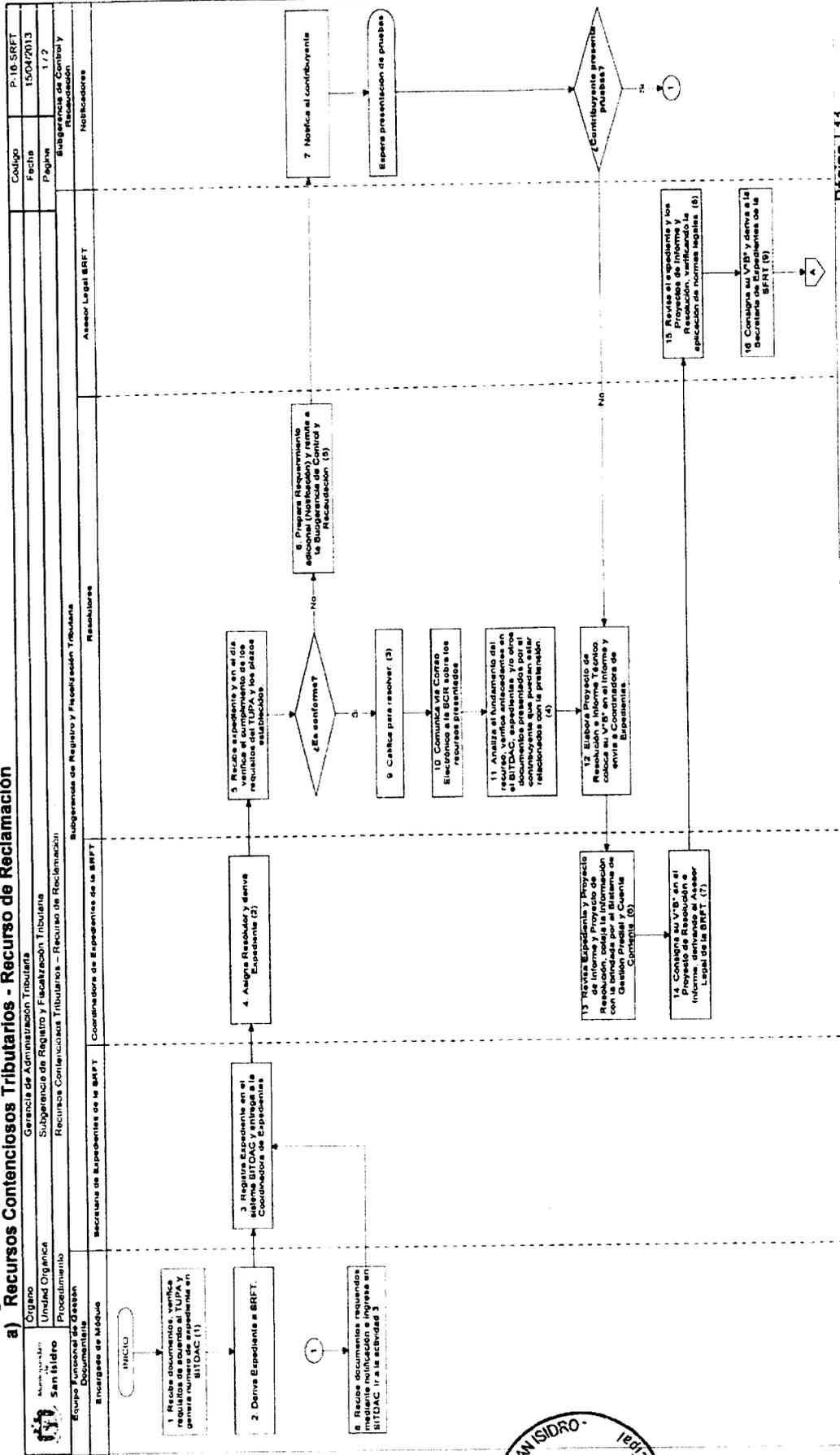
- ✓ Tiempo máximo del Procedimiento Contencioso Tributario - Reclamación, es de 9 meses, considerando tiempos de espera obligatorios entre pasos, este plazo incluye el tiempo del procedimiento Procesamiento y Ejecución de Resoluciones Gerenciales.
- ✓ Tiempo máximo del Procedimiento Contencioso Tributario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

### 1.7 Instrucciones

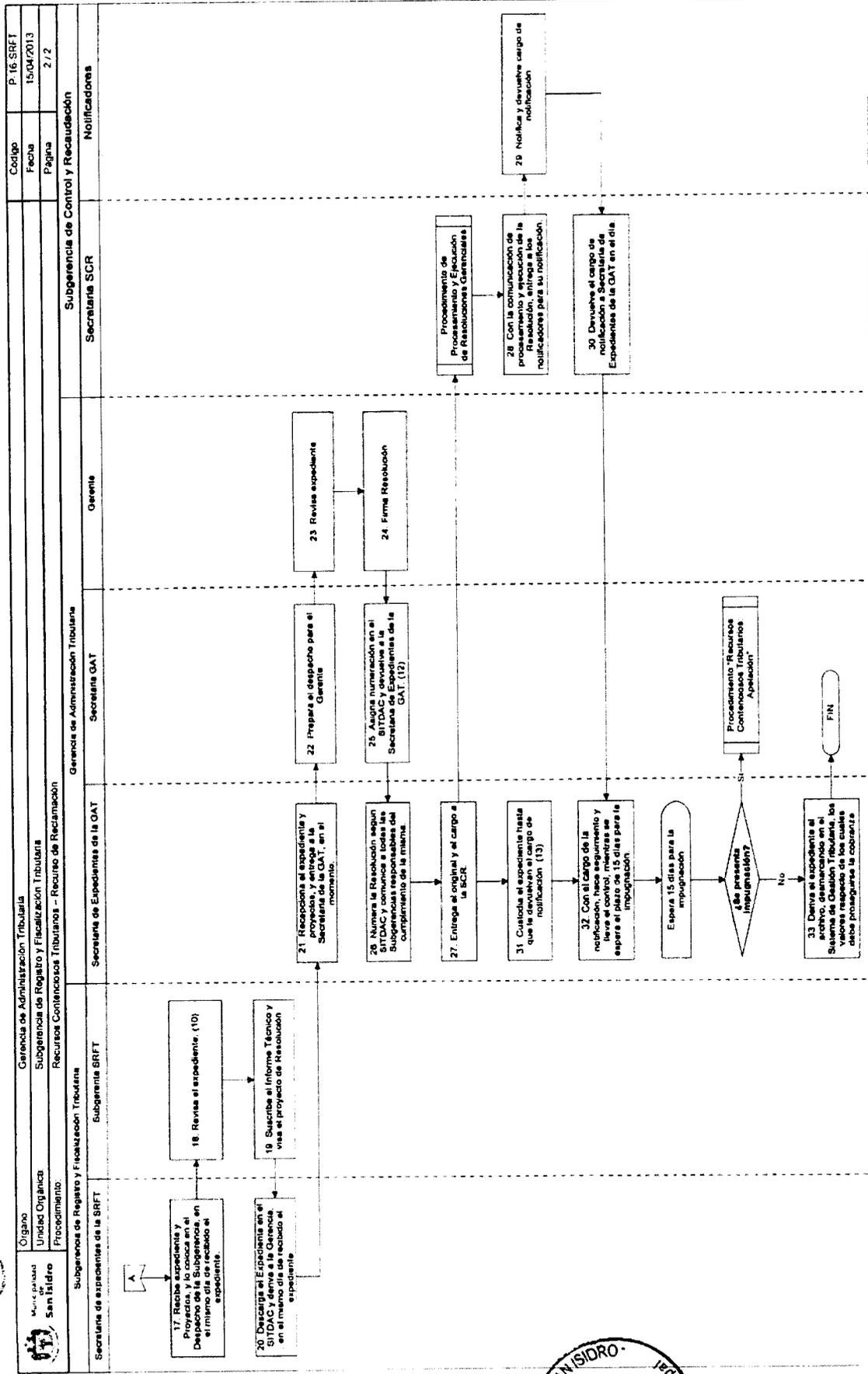
- ✓ En cuanto a los medios impugnatorios: Contra las resoluciones que resuelven Solicitudes de Devolución, corresponde al contribuyente, interponer el Recurso de Reclamación.
- ✓ El Equipo Funcional de Gestión Documentaria, es el órgano encargado de verificar los requisitos de admisibilidad para la recepción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



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

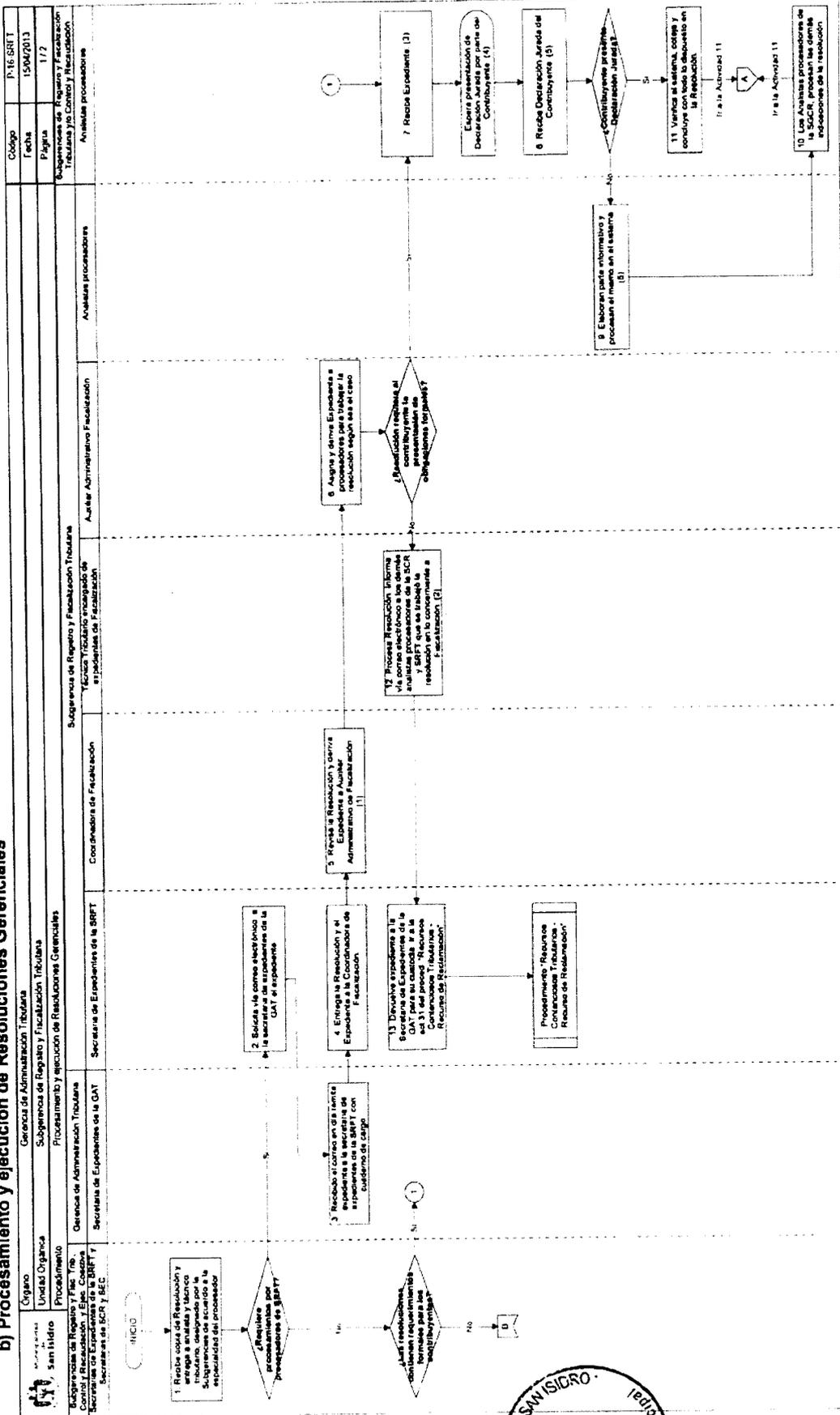


**Procedimiento Recursos Contenciosos Tributarios**



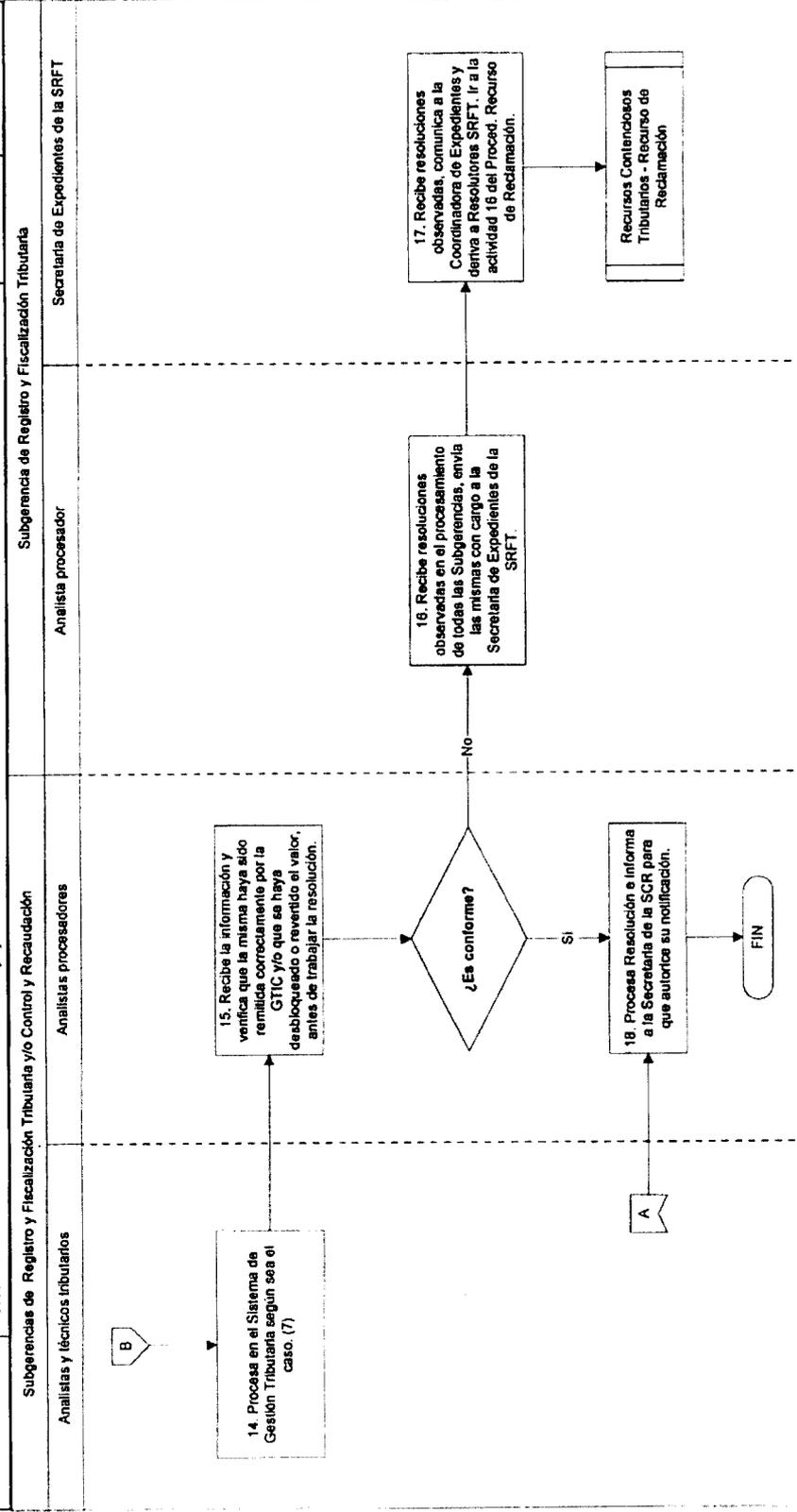
Handwritten signature or mark.

b) Procesamiento y ejecución de Resoluciones Gerenciales

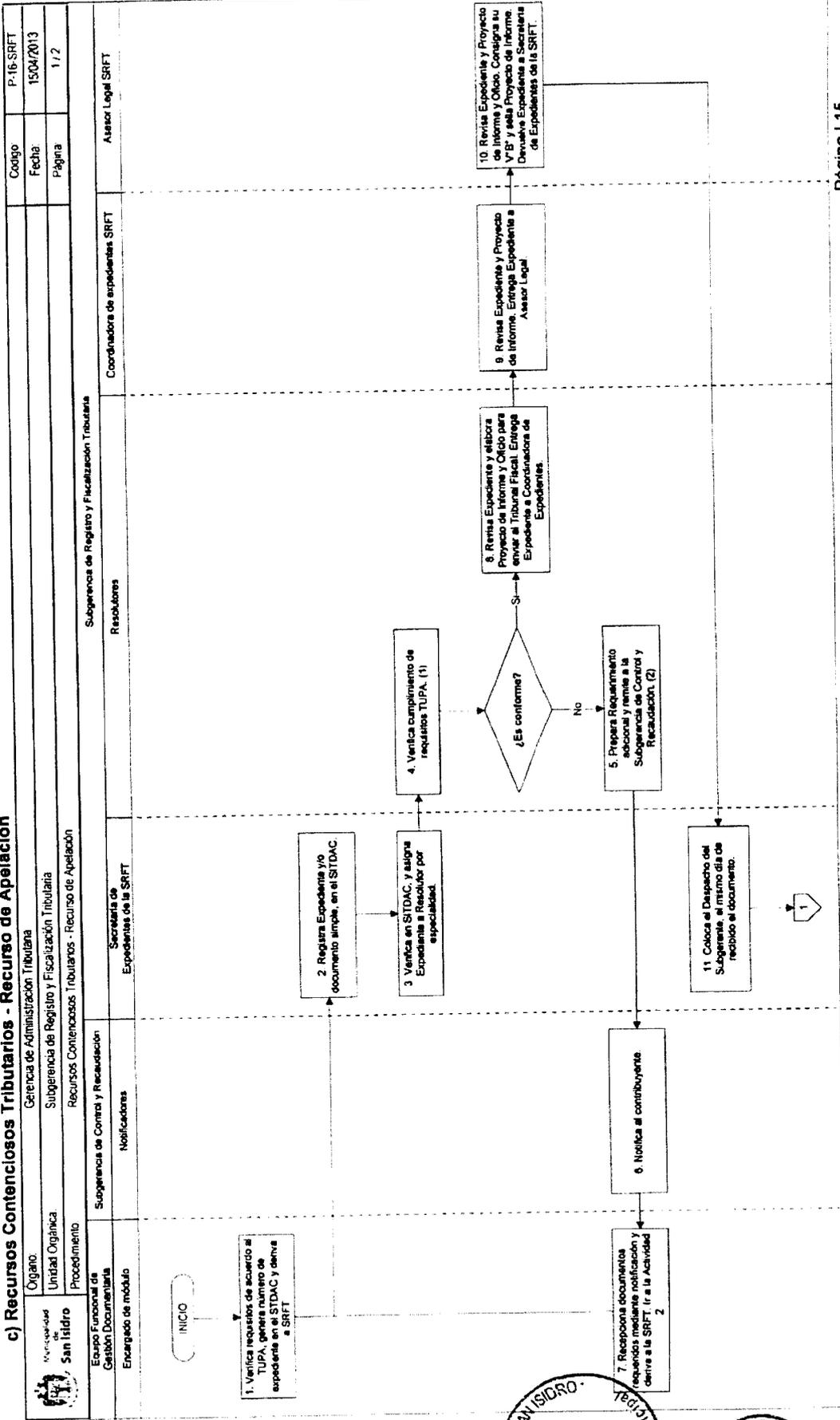


9

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

