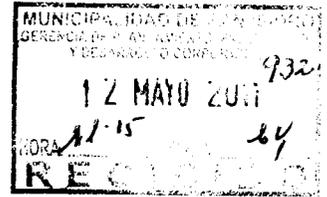




Municipalidad
de
San Isidro



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 274 -2011-0200-GM/MSI.

San Isidro, 06 MAYO 2011

EL GERENTE MUNICIPAL



VISTO

El Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Control y Recaudación" 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;

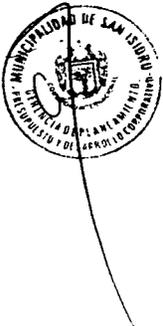
Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Control y Recaudación dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria debidamente actualizado conforme al inciso l) del Artículo 90° 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 Control y Recaudación", que contiene los siguientes procedimientos:





Municipalidad
de
San Isidro

Código del Procedimiento	Denominación del Procedimiento
GAT-SCRT-001-2011-V1	Constancia de No Adeudo
GAT-SCRT-002-2011-V1	Certificación de Pago de Tributos
GAT-SCRT-003-2011-V1	Fraccionamiento de Deuda Tributaria

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO los siguientes procedimientos:

Código del Procedimiento	Denominación del Procedimiento	Documento de Aprobación
GAT-SCTF-T-001-05V1	Certificación de Pago de Tributos Registrados en el Sistema de Gestión de Administración Tributaria	R.G.M. N° 1352-2005-09-GM/MSI
GAT-SCTF-T-002-05V1	Constancias de Naturaleza Tributaria o Administrativa – Constancia de No Adeudo	R.G.M. N° 1352-2005-09-GM/MSI

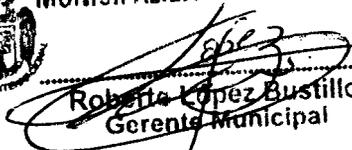
ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO lo referente al Fraccionamiento de Deuda Tributaria del Procedimiento GAT-SCTF-T-003-06V1 Fraccionamiento de Deuda Tributaria y No Tributaria, que fuera aprobado con R.G.M. N° 1656-2006-09-GM/MSI.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Subgerencia de Control y Recaudación, la implementación de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo Primero.

ARTÍCULO QUINTO: 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



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Roberto López Bustillo
Gerente Municipal

 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	
PROVEIDO N° 569 2011-0000-09PDC/MS	
Fecha: 13/05/2011	
<input type="checkbox"/> Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	<input type="checkbox"/> OPI
<input checked="" type="checkbox"/> Subgerencia de Desarrollo Corporativo	<input type="checkbox"/> Secretaria
<input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Otros:
<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Plazo
<input 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
OBSERVACION: CONTROL, MEDIR IN PACTO DE NO CUMPLIRSE	





Municipalidad
de
San Isidro

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

CÓDIGO

GAT-SCR-T-001-2011-V1

Página: 1 de 9

Area Responsable:

**Gerencia de Administración Tributaria
Subgerencia de Control y Recaudación**

Título del Procedimiento:

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Áreas Involucradas

Fecha de última modificación: 28-02-2011

<p>Subgerencia de Control y Recaudación Subgerente</p>	 <p>Gerencia de Administración Tributaria Gerente</p>		
<p>Revisión</p>	<p>Verificación</p>		<p>Aprobación</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>
 <p>Subgerente</p>	 <p>Gerente</p>	 <p>Gerente</p>	 <p>Gerente</p>





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 DEL TRAMITE DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO 4

 5.3 DE LA VERIFICACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO 4

 5.4 DE LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO 4

 5.5 DE LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO 4

 5.6 DE LA REMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO 4

 5.7 DEL CONTROL POSTERIOR DE LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO 4

 5.8 DE LA NO EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO 4

 5.9 DE LA VALIDACIÓN A REALIZAR ANTE UNA SOLICITUD DE EXTORNO DE PAGOS EN CASO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO 5

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5

7. DURACIÓN 6

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 7

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS 8

ANEXOS 8

ANEXO Nº 1 FORMATO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO



 Municipalidad de San Isidro	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-001-2011-V1
		Página: 3 de 9

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento de emisión de Constancias de No Adeudo correspondientes a deudas tributarias.

2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Control y Recaudación
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Tesorería

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 Gerencia de Administración Tributaria.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27616, Ley que restituye recursos a los Gobiernos Locales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N° 156-2004-EF y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 287-MSI, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro y sus modificatorias.

5. DISPOSICIONES GENERALES

La Subgerencia de Control y Recaudación se encarga de administrar el proceso de recaudación de la deuda tributaria registrada en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria, gestionando y controlando oportunamente la cobranza ordinaria, de acuerdo a ello podrá emitir la constancia de no adeudo, la cual reflejará la información contenida en el Sistema de Gestión de Cuenta Corriente GAT.

5.1 REQUISITOS

Establecidos en el Módulo 1 – Administración Tributaria del TUPA vigente, presentados al Terminalista ¹ de la plataforma de atención 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.



¹ Terminalista: Operador encargado en la plataforma de atención de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria -GAT

 Municipalidad de San Isidro	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-001-2011-V1
		Página: 4 de 9

5.2 DEL TRAMITE DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO

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

5.3 DE LA VERIFICACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO

El Terminalista verificará lo siguiente:

- Que la solicitud de la constancia debe ser requerida a nombre del contribuyente afecto al tributo.
- Que en la impresión del estado de cuenta corriente del contribuyente, no figure deuda pendiente de pago, dicha impresión formará parte del expediente.
- Que la obligación del Impuesto Predial (tributo de periodicidad anual) del año en curso se encuentre cancelado.
- Que la obligación de los Arbitrios Municipales (tributo de periodicidad mensual) del año en curso se encuentre cancelado hasta el mes en que se solicita la Constancia de No Adeudo, aún cuando el vencimiento no se hubiera producido.

5.4 DE LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Se emitirá la constancia por determinado predio o predios de un mismo contribuyente y sólo en el caso que la totalidad de las obligaciones tributarias por Impuesto Predial y los periodos que correspondan por Arbitrios Municipales se encuentren cancelados a la fecha de realización del trámite, pagos que deberán estar reflejados en el Sistema de Gestión de Cuenta Corriente GAT.

5.5 DE LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO

La Constancia será entregada al contribuyente, titular, o de ser el caso, a su representante debidamente autorizado, quedando en el expediente el cargo de entrega de la misma.

5.6 DE LA REMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

A efectos de llevar un control y archivo adecuado de las Constancias de No Adeudo, la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria deberá remitir al término del día a la Subgerencia de Control y Recaudación las Constancias de No Adeudo expedidas.

5.7 DEL CONTROL POSTERIOR DE LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

El Analista de la Subgerencia de Control y Recaudación procederá con la revisión de las constancias emitidas y el cumplimiento de las disposiciones establecidas para su expedición, y además de ello verificará lo siguiente:

- Que la numeración consignada en las Constancias de No Adeudo sea correlativa, caso contrario requerirá la o las constancias faltantes a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
- Que los estados de cuenta corriente impresos muestren la no existencia de deuda en el sistema, en caso se compruebe deuda existente se procederá con informar lo detectado a la Gerencia de Administración Tributaria a fin de declararse la Nulidad de la Constancia emitida.

5.8 DE LA NO EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO

No se emitirá en los siguientes casos:

- Quando exista deuda tributaria pendiente de pago.



 Municipalidad de San Isidro	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-001-2011-V1
		Página: 5 de 9

- b) Cuando la deuda tributaria se encuentre contenida dentro de un Convenio de Fraccionamiento, aún cuando el contribuyente se encuentre al día en el pago de las cuotas respectivas.
- c) Cuando se haya efectuado la cancelación parcial del impuesto predial y/o de los arbitrios municipales, lo cual se considera como pendiente de pago.

5.9 DE LA VALIDACIÓN A REALIZAR ANTE UNA SOLICITUD DE EXTORNO DE PAGOS EN CASO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Previo a la atención de un extorno de pago efectuado por la cancelación de una deuda tributaria, se deberá consultar en el Sistema de Tesorería la no existencia de pagos por derecho de trámite respecto del procedimiento CONSTANCIA DE NO ADEUDO, de verificarse la existencia de pagos por derecho de trámite respecto del procedimiento mencionado, no procederá el extorno solicitado.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Terminalista	1	Recibe los requisitos presentados según TUPA vigente, imprime estado de cuenta del Sistema de Cuenta Corriente y verifica requisitos y cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.4 del presente procedimiento. Cumple con los requisitos y disposiciones: (ir a actividad 3) No cumple con los requisitos y disposiciones: (ir a actividad 2)	6
	2	Informa al solicitante sobre los documentos que debe subsanar. (ir a actividad 1)	1
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago, registra en el sistema y emite el comprobante de pago.	3
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Terminalista	4	Recepciona documentos según los requisitos TUPA.	2
	5	Emite Constancia de No Adeudo (2 originales).	3
Subgerencia de Control y Recaudación Subgerente	6	Recibe y revisa la Constancia de No Adeudo. No encuentra observaciones: (ir a actividad 9) Encuentra observaciones administrativas: (ir a actividad 7) Encuentra observaciones a los requisitos: (ir a actividad 2)	3
	7	Indica las observaciones encontradas para su corrección por el Terminalista.	1
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Terminalista	8	Revisa observaciones y las corrige. (ir a actividad 5)	4
Subgerencia de Control y Recaudación Subgerente	9	Firma Constancia de No Adeudo (2 originales).	1
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Terminalista	10	Entrega Constancia de No Adeudo al solicitante (1 original). Al término del día, remite al Coordinador de Plataforma, el cargo de las constancias emitidas (1 original).	2
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador de Plataforma	11	Recepciona Constancias de No Adeudo, emite reporte y envía a Subgerencia de Control y Recaudación para su control y posterior archivo.	5



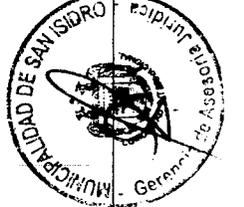
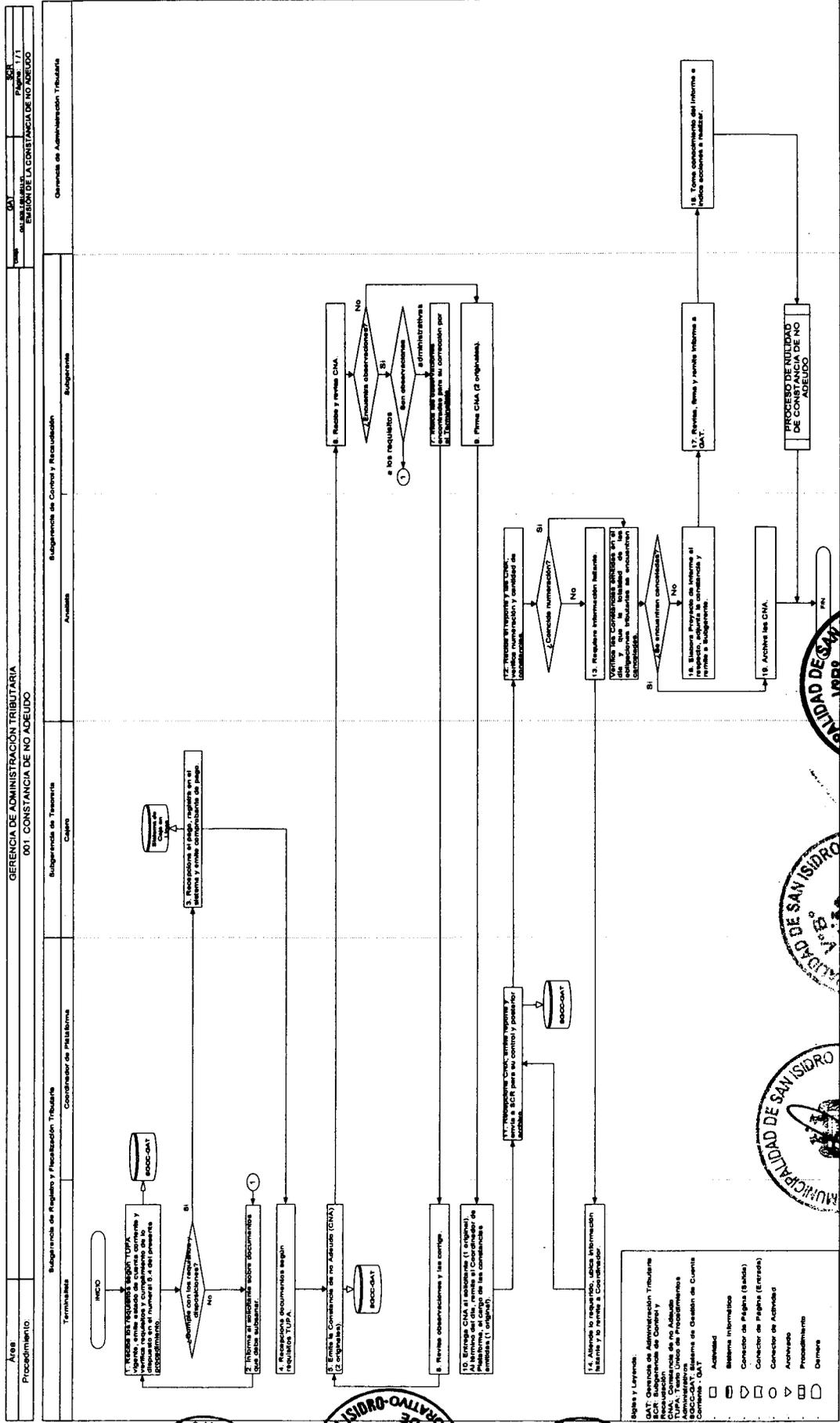
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Control y Recaudación Analista	12	Recibe el reporte y las Constancias de No Adeudo, verifica numeración y cantidad de constancias. Coincide numeración: (ir a actividad 15) No coincide numeración: (ir a actividad 13)	2
	13	Requiere documentación faltante.	2
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Terminalista	14	Atiende lo requerido, ubica documentación faltante y lo remite a Coordinador. (ir a actividad 11)	3
Subgerencia de Control y Recaudación Analista	15	Verifica las Constancias emitidas en el día y que la totalidad de las obligaciones tributarias se encuentren canceladas. Se encuentran canceladas: (ir a actividad 19) No se encuentran canceladas: (ir a actividad 16)	5
Subgerencia de Control y Recaudación Analista	16	Elabora Proyecto de Informe al respecto, adjunta la constancia y remite a Subgerente.	10
Subgerencia de Control y Recaudación Subgerente	17	Revisa, firma y remite Informe a Gerencia de Administración Tributaria.	5
Gerencia de Administración Tributaria	18	Toma conocimiento del informe e indica acciones a realizar.	5
Subgerencia de Control y Recaudación Subgerente	PROCESO DE NULIDAD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Subgerencia de Control y Recaudación Analista	19	Archiva las Constancias de No Adeudo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	5
Siglas: -TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos			

7. DURACIÓN

El tiempo de atención es automático, otorgándose el mismo día del trámite.



8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 Municipalidad de San Isidro	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-001-2011-V1
		Página: 8 de 9

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Impuesto Predial.-** Impuesto Municipal, cuyo cumplimiento no genera una contraprestación directa de la Municipalidad al contribuyente. 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.
- b) **Arbitrios Municipales.-** Tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por la Municipalidad de un servicio público, de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) **Predio.-** Entiéndase por predio a toda unidad inmobiliaria cuyo uso sea habitacional, comercial, institucional o terreno sin construir, dentro de la jurisdicción del distrito de San Isidro.
- d) **Devolución de pagos efectuados indebidamente o por error.-** Son aquellas devoluciones que el contribuyente sustenta debidamente, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en el Art. 50°.- Devoluciones de Fondos Depositados por Error o Indebidamente de la Ley 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

ANEXOS

Anexo N° 1 Formato de Constancia de No Adeudo



 Municipalidad de San Isidro	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-001-2011-V1
		Página: 9 de 9

Anexo Nº 1
Formato de Constancia de No Adeudo



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

CONSTANCIA DE NO ADEUDO N° _____ - _____ - _____ - _____ - _____ **/MSI**
(Número correlativo) (Año) (Unidad) (Área) (Gerencia)

El Subgerente de Control y Recaudación de la Municipalidad de San Isidro

DEJA CONSTANCIA:

Que, de la verificación realizada en la Cuenta Corriente del Contribuyente en el Sistema Informático de Administración Tributaria del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, el predio ubicado en la jurisdicción de San Isidro y que se señala a continuación, **NO REGISTRA DEUDA TRIBUTARIA PENDIENTE DE PAGO POR IMPUESTO PREDIAL HASTA EL AÑO _____ Y ARBITRIOS MUNICIPALES HASTA EL MES DE _____ DEL AÑO _____.**

UBICACIÓN DEL PREDIO

Se expide la presente Constancia de No Adeudo a nombre de _____, con código de contribuyente N° _____, y con domicilio fiscal en _____, para los fines que estime pertinente.

San Isidro, ____ de _____ del _____

(Firma y Sello del Subgerente de Control y Recaudación)



Siglas del nombre completo del Subgerente de Control y Recaudación

Siglas del nombre completo de la persona que elabora el documento



Municipalidad
de
San Isidro

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE TRIBUTOS

CÓDIGO

GAT-SCR-T-002-2011-V1

Página: 1 de 9

Área Responsable:

**Gerencia de Administración Tributaria
Subgerencia de Control y Recaudación**

Título del Procedimiento:

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE TRIBUTOS

Áreas Involucradas

Fecha de última modificación: 28-02-2011



<p>Subgerencia de Control y Recaudación Subgerente</p>	 <p>Gerencia de Administración Tributaria Gerente</p>		
<p>Revisión</p>	<p>Verificación</p>		<p>Aprobación</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>
 <p>Subgerente</p>	 <p>Gerente</p>	 <p>Gerente</p>	 <p>Gerente</p>

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	DEL TRAMITE DEL CERTIFICADO DE PAGO DE TRIBUTOS	3
5.3	DE LA VERIFICACIÓN PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO DE TRIBUTOS.....	4
5.4	DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO DE TRIBUTOS	4
5.5	DE LA ENTREGA DEL CERTIFICADO DE PAGO DE TRIBUTOS.....	4
5.6	DE LA REMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE PAGO DE TRIBUTOS	4
5.7	DEL CONTROL POSTERIOR DE LOS CERTIFICADOS DE PAGO DE TRIBUTOS.....	4
5.8	DE LA NO EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO DE TRIBUTOS.....	4
5.9	DE LA VALIDACIÓN A REALIZAR ANTE UNA SOLICITUD DE EXTORNO DE PAGOS EN CASO DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE PAGO DE TRIBUTOS.....	5
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.	DURACIÓN	6
	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	7
	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	8
	ANEXOS	8

ANEXO Nº 1 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE TRIBUTOS



 Municipalidad de San Isidro	CERTIFICACIÓN DE PAGO DE TRIBUTOS	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-002-2011-V1
		Página: 3 de 9

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento de emisión del Certificado de Pago de Tributos.

2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Control y Recaudación
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Tesorería

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 Gerencia de Administración Tributaria.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27616, Ley que restituye recursos a los Gobiernos Locales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ord. 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 Control y Recaudación se encarga de administrar el proceso de recaudación de la deuda tributaria registrada en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria, gestionando y controlando oportunamente la cobranza ordinaria, de acuerdo a ello podrá emitir la certificación de pago de tributos, la cual reflejará la información contenida en el Sistema de Gestión de Cuenta Corriente GAT.

5.1 REQUISITOS

Establecidos en el Módulo 1 – Administración Tributaria del TUPA vigente, presentados al Terminalista 1 de la Plataforma de Atención 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 por cada tributo, año y predio.
- 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 DEL TRAMITE DEL CERTIFICADO DE PAGO DE TRIBUTOS

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

Terminalista: Operador encargado en la plataforma de atención de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria-GAT



 Municipalidad de San Isidro	CERTIFICACIÓN DE PAGO DE TRIBUTOS	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-002-2011-V1
		Página: 4 de 9

5.3 DE LA VERIFICACIÓN PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO DE TRIBUTOS

El Terminalista verificará lo siguiente:

- Que la solicitud del certificado debe ser requerida a nombre del contribuyente afecto al tributo.
- Que la solicitud del certificado sea realizada por tributo, año y predio; es decir, no procederá por varios tributos, ejercicios y/o predios.
- Que en la impresión del estado de cuenta corriente del contribuyente, no figure deuda pendiente de pago del tributo y del periodo por el cual se solicita el certificado, dicha impresión formará parte del expediente.

5.4 DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO DE TRIBUTOS

Se emitirá el certificado cuando la obligación tributaria sobre la cual se requiera el Certificado de Pago de Tributos, se encuentre cancelada a la fecha de la solicitud, debiendo reflejarse en el Sistema de Gestión de Cuenta Corriente GAT.

5.5 DE LA ENTREGA DEL CERTIFICADO DE PAGO DE TRIBUTOS

El Certificado será entregado al contribuyente, titular, o de ser el caso, a su representante debidamente autorizado, quedando en el expediente el cargo de entrega del mismo.

5.6 DE LA REMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE PAGO DE TRIBUTOS

A efectos de llevar un control y archivo adecuado de los Certificados de Pago de Tributos, la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria deberá remitir al término del día a la Subgerencia de Control y Recaudación los Certificados de Pago expedidos.

5.7 DEL CONTROL POSTERIOR DE LOS CERTIFICADOS DE PAGO DE TRIBUTOS

El Analista de la Subgerencia de Control y Recaudación procederá con la revisión de los certificados emitidos y el cumplimiento de las disposiciones establecidas para su expedición, y además de ello verificará lo siguiente:

- Que la numeración consignada en los Certificados de Pago de Tributos sea correlativa, caso contrario requerirá el o los certificados faltantes a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
- Que los estados de cuenta corriente impresos muestren la no existencia de deuda en el sistema respecto del tributo solicitado, en caso se compruebe deuda existente se procederá con informar lo detectado a la Gerencia de Administración Tributaria a fin de declararse la Nulidad del Certificado de Pago de Tributos.

5.8 DE LA NO EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO DE TRIBUTOS

- Cuando exista deuda del tributo en el periodo y predio solicitado.
- Cuando la deuda tributaria se encuentre contenida dentro de un Convenio de Fraccionamiento, aún cuando el contribuyente se encuentre al día en el pago de las cuotas respectivas.
- Cuando se haya efectuado la cancelación parcial del tributo en el periodo y predio solicitado, lo que se considera como pendiente de pago.



 Municipalidad de San Isidro	CERTIFICACIÓN DE PAGO DE TRIBUTOS	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-002-2011-V1
		Página: 5 de 9

5.9 DE LA VALIDACIÓN A REALIZAR ANTE UNA SOLICITUD DE EXTORNO DE PAGOS EN CASO DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE PAGO DE TRIBUTOS

Previo a la atención de un extorno de pago efectuado por la cancelación de una deuda tributaria, se deberá consultar en el Sistema de Tesorería la no existencia de pagos por derecho de trámite respecto del procedimiento CERTIFICADO DE PAGO DE TRIBUTOS, de verificarse la existencia de pagos por derecho de trámite respecto del procedimiento mencionado, no procederá el extorno solicitado.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Terminalista	1	Recibe los requisitos presentados según TUPA vigente, imprime estado de cuenta del Sistema de Cuenta Corriente y verifica requisitos y cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.4 del presente procedimiento. Cumple con los requisitos y disposiciones: (ir a actividad 3) No cumple con los requisitos y disposiciones: (ir a actividad 2)	6
	2	Informa al solicitante sobre los documentos que debe subsanar. (ir a actividad 1)	1
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago, registra en el sistema y emite el comprobante de pago.	3
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Terminalista	4	Recepciona documentos según los requisitos TUPA.	2
	5	Emite Certificado de Pago de Tributos (2 originales).	3
Subgerencia de Control y Recaudación Subgerente	6	Recibe y revisa el Certificado de Pago de Tributos. No encuentra observaciones: (ir a actividad 9) Encuentra observaciones administrativas: (ir a actividad 7) Encuentra observaciones a los requisitos: (ir a actividad 2)	3
	7	Indica las observaciones encontradas para su corrección por el Terminalista.	1
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Terminalista	8	Revisa observaciones y las corrige. (ir a actividad 5)	4
Subgerencia de Control y Recaudación Subgerente	9	Firma Certificado de Pago de Tributos (2 originales).	1
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Terminalista	10	Entrega Certificado de Pago de Tributos al solicitante (1 original). Al término del día, remite al Coordinador de Plataforma, el cargo de los certificados emitidos (1 original).	2
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador de Plataforma	11	Recepciona Certificados de Pago de Tributos, emite reporte y envía a Subgerencia de Control y Recaudación para su control y posterior archivo.	5
Subgerencia de Control y Recaudación Analista	12	Recibe el reporte y los Certificados de Pago de Tributos, verifica numeración y cantidad de certificados. Coincide numeración: (ir a actividad 15) No coincide numeración: (ir a actividad 13)	2
	13	Requiere documentación faltante.	2



RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Terminalista	14	Atiende lo requerido, ubica documentación faltante y lo remite a Coordinador. (ir a actividad 11)	3
Subgerencia de Control y Recaudación Analista	15	Verifica los Certificados emitidos en el día y que la totalidad de las obligaciones tributarias se encuentren canceladas. Se encuentran canceladas: (ir a actividad 19) No se encuentran canceladas: (ir a actividad 16)	5
Subgerencia de Control y Recaudación Analista	16	Elabora Proyecto de Informe al respecto, adjunta el certificado y remite a Subgerente.	10
Subgerencia de Control y Recaudación Subgerente	17	Revisa, firma y remite Informe a Gerencia de Administración Tributaria.	5
Gerencia de Administración Tributaria	18	Toma conocimiento del informe e indica acciones a realizar.	5
Subgerencia de Control y Recaudación Subgerente	PROCESO DE NULIDAD DE CERTIFICADO DE PAGO DE TRIBUTOS FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Subgerencia de Control y Recaudación Analista	19	Archiva los Certificados de Pago de Tributos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	5
Siglas: -TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos			

7. DURACIÓN

La atención del Certificado de Pago de Tributos se efectuará en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del siguiente día de su presentación.



 Municipalidad de San Isidro	CERTIFICACIÓN DE PAGO DE TRIBUTOS	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-002-2011-V1
		Página: 8 de 9

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Impuesto Predial.-** Impuesto Municipal, cuyo cumplimiento no genera una contraprestación directa de la Municipalidad al contribuyente. 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.
- b) **Arbitrios Municipales.-** Tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por la Municipalidad de un servicio público, de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) **Periodicidad y Vencimiento de los Arbitrios Municipales.-** Los Arbitrios Municipales de Barrido de Calles, Recojo de Residuos Sólidos, Parques y Jardines y Seguridad Ciudadana son de periodicidad mensual, y su vencimiento coincidirá con las fechas programadas para el vencimiento del Impuesto Predial.
- d) **Predio.-** Entiéndase por predio a toda unidad inmobiliaria cuyo uso sea habitacional, comercial, institucional o terreno sin construir, dentro de la jurisdicción del distrito de San Isidro.
- e) **Devolución de pagos efectuados indebidamente o por error.-** Son aquellas devoluciones que el contribuyente sustenta debidamente, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en el Art. 50°.- Devoluciones de Fondos Depositados por Error o Indebidamente de la Ley 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



ANEXOS

Anexo N° 1 Formato de Certificado de Pago de Tributos



Anexo Nº 1
Formato de Certificado de Pago de Tributos



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

RC _____ - _____ - _____ - _____ - _____ / **MSI**
(Año) (Número correlativo) (Unidad) (Área) (Gerencia)

LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO QUE SUSCRIBE:

CERTIFICA

Que en Nuestros padrones de cuenta corriente de _____ se encuentran registrados los pagos del contribuyente _____ con domicilio fiscal en _____ y con la siguiente descripción:

AÑO :

CODIGO :

PERIODO	RECIBO EMISION	IMPUESTO PREDIAL	GASTOS EMISION	MORAS Y AJUSTES	TOTAL PAGADO

TOTAL S/.

Se expide la presente Certificación de Pagos a solicitud del recurrente, para los fines que estime conveniente.

OBSERVACIONES:

San Isidro, de del

 Siglas del nombre completo del Subgerente de Control y Recaudación / Letra inicial del 1º nombre y el 1º apellido de la persona que elabora el documento



 Municipalidad de San Isidro	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-003-2011-V1
		Página: 1 de 11

Área Responsable:

**Gerencia de Administración Tributaria
 Subgerencia de Control y Recaudación**

Título del Procedimiento:

FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA

Áreas Involucradas

Fecha de última modificación: 28-02-2010

 Subgerencia de Control y Recaudación Subgerente	 Gerencia de Administración Tributaria Subgerente	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
5.	DISPOSICIONES GENERALES	3
	5.1. REQUISITOS	3
	5.2. DE LA SOLICITUD	4
	5.3. DE LA VERIFICACIÓN PARA LA APROBACION DEL FRACCIONAMIENTO	4
	5.4. DE LA EMISIÓN DE LA RESOLUCION DE APROBACION DEL FRACCIONAMIENTO	4
	5.5. DEUDA QUE NO SERÁ MATERIA DE FRACCIONAMIENTO	4
	5.6. DE LA REMISIÓN DE LOS CONVENIOS DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	4
	5.7. DEL CONTROL DE LOS CONVENIOS DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA ..	4
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.	DURACIÓN	6
8.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	7

ANEXOS

- ANEXO 1 PROYECCIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA
- ANEXO 2 SOLICITUD DE ACOGIMIENTO AL FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO
- ANEXO 3 DECLARACIÓN JURADA
- ANEXO 4 FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA



 Municipalidad de San Isidro	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-003-2011-V1
		Página: 3 de 11

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para otorgar el fraccionamiento correspondiente a deudas tributarias vencidas.

2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Control y Recaudación
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

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 Gerencia de Administración Tributaria.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias.
- Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias vigente, aprobado mediante Decreto de Alcaldía.
- Ord. 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 Control y Recaudación se encarga de administrar el proceso de recaudación de la deuda tributaria registrada en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria, teniendo como un mecanismo de cobranza, el fraccionamiento de la deuda tributaria.

5.1. REQUISITOS

Establecidos en el Módulo 1 – Administración Tributaria del TUPA vigente, presentados al Terminalista¹ de la Plataforma de Atención de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- 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. En caso de representación de personas jurídicas, adjuntar copia certificada de inscripción de poder de la ficha registral de escritura pública actualizada o poder expreso, cuya vigencia no deberá ser mayor a un mes.
- Adjuntar garantía suficiente, conforme al Reglamento (carta fianza, hipoteca de primer rango sobre algún inmueble del deudor o de tercero que lo garantice).
- Presentar desistimiento si la deuda a fraccionar tuviera recurso impugnatorio pendiente. En caso de los recursos presentados ante otras instancias, adjuntar copia certificada del desistimiento.
- Solicitud de Fraccionamiento debidamente suscrita indicando la dirección del domicilio fiscal. En caso de actualizar el domicilio fiscal, adjuntando copia del recibo de servicios.

¹Terminalista: Operador encargado en la plataforma de atención de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria-GAT



 Municipalidad de San Isidro	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-003-2011-V1
		Página: 4 de 11

5.2. DE LA SOLICITUD

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

En el caso de fraccionamiento especial, el contribuyente deberá presentar una solicitud dirigida a la Subgerencia de Control y Recaudación ante la Oficina de Tramite Documentario.

5.3. DE LA VERIFICACIÓN PARA LA APROBACION DEL FRACCIONAMIENTO

El Terminalista verificará lo siguiente:

- Si el deudor hubiera perdido algún fraccionamiento anterior en cuyo caso, el Subgerente de Control y Recaudación, queda facultado de requerir las garantías establecidas en el Título VI del Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias.
- Si existe un Recurso de Impugnación de la deuda, el deudor deberá acreditar el desistimiento del mismo mediante copia del documento del desistimiento presentado. En caso de recursos presentados ante órgano distinto, deberá constar en resolución firme.
- Si la deuda se encuentra en cobranza coactiva, el deudor debe haber cancelado las costas y gastos del procedimiento.
- Si el deudor cancelo en el día de presentada la solicitud de fraccionamiento la cuota inicial.
- Si la deuda supera las veinte (20) UIT en el caso de personas naturales y treinta (30) UIT en el caso de personas jurídicas, el deudor deberá otorgar a favor de la MSI, cualquier garantía establecida en el Título VI del Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias.

5.4. DE LA EMISIÓN DE LA RESOLUCION DE APROBACION DEL FRACCIONAMIENTO

La resolución que aprueba el fraccionamiento será notificada al contribuyente (titular o representante debidamente autorizado), quedando en el expediente el cargo de entrega del mismo.

5.5. DEUDA QUE NO SERÁ MATERIA DE FRACCIONAMIENTO

- Cuyo plazo no haya vencido a la fecha de la solicitud de fraccionamiento.
- Las costas y gastos del procedimiento de cobranza coactiva.
- Las que por norma expresa deban cancelarse al contado.
- Las Multas Tributarias acogidas al Régimen de Gradualidad.

5.6. DE LA REMISIÓN DE LOS CONVENIOS DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria deberá remitir al término del día a la Subgerencia de Control y Recaudación, los Convenios de Fraccionamiento emitidos, a efectos de llevar un control y archivo adecuado de los mismos.

5.7. DEL CONTROL DE LOS CONVENIOS DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA

Recibidas los Convenios de Fraccionamiento, el analista de la Subgerencia de Control y Recaudación procederá con la verificación respectiva, teniendo en consideración lo siguiente:

- a. La numeración consignada en los Convenios de Fraccionamiento deberá ser correlativa a los fraccionamientos emitidos el día anterior. En caso ésta no coincida, se requerirá la o los Convenios de Fraccionamiento faltantes a la Subgerencia de Registro Tributario y Fiscalización, para la subsanación respectiva.



 Municipalidad de San Isidro	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-003-2011-V1
		Página: 5 de 11

- b. Posteriormente, el analista encargado procederá a la revisión de los Convenios de Fraccionamiento emitidos en el día, debiendo verificarse la documentación adjunta y el cumplimiento de los requisitos establecidos. En caso de detectarse alguna observación, se reportara al Coordinador de Plataforma para la subsanación correspondiente.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Orientador	1	Informa al contribuyente sobre los requisitos para el trámite de fraccionamiento.	3 min.
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Terminalista	2	Recepciona documentos, verifica requisitos y cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.3. Los requisitos están completos: Ir a la actividad 4. Los requisitos no están completos: Ir a la actividad 3.	2 min.
	3	Determina acciones a realizar para subsanar e informa a contribuyente (Ir a la actividad 2).	2 min.
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Terminalista	4	Genera Simulación de Proyección de Fraccionamiento (Anexo 1) en el Sistema SGCC-GAT y muestra a contribuyente. Contribuyente está de acuerdo con Proyección: Ir a la actividad 5. Contribuyente no está de acuerdo con Proyección: Contribuyente desea evaluar otra alternativa: Repetir actividad 4. Contribuyente no desea evaluar otra alternativa: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	3 min.
	5	Emite la liquidación e indica al contribuyente que debe realizar el pago de la cuota inicial.	2 min.
Subgerencia de Tesorería Cajero	6	Recepciona monto de pago de la Primera Cuota en el Sistema de Caja en Línea y entrega recibo a Contribuyente.	3 min.
Subgerencia de Registro y Fiscalización Terminalista	7	Recepciona recibo de pago de la cuota inicial y genera Solicitud de Fraccionamiento, Declaración Jurada (Anexo 3), Fraccionamiento de Deuda Tributaria (Anexo 4) y Resolución que aprueba el Fraccionamiento. Hace firmar documentos generados al contribuyente.	3 min.
	8	Entrega a contribuyente documentos de aprobación del fraccionamiento. Hace firmar cargo al contribuyente.	1 min.
	9	Remite Fraccionamientos de Deuda Tributaria a Coordinador de Plataforma.	1 min.
Subgerencia de Registro y Fiscalización Coordinador de Plataforma	10	Recibe y verifica que los Fraccionamientos de Deuda Tributaria otorgados en el día cumplan con los requisitos establecidos.	5 min.
	11	Emite reporte de documentos a derivar y los entrega a SCR.	2 min.



 Municipalidad de San Isidro	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-003-2011-V1
		Página: 6 de 11

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
Subgerencia de Control y Recaudación Analista Tributaria	12	Recibe reporte y Fraccionamientos realizados en el día, verifica que numeración sea igual a la cantidad de Fraccionamientos y que estos cumplan con los requisitos establecidos. Documentación completa: Ir a la actividad 15. Documentación incompleta: Ir a la actividad 13.	5 min.
	13	Determina inconsistencias en la documentación y deriva al Coordinador de Plataforma para su subsanación.	2 min.
Subgerencia de Registro y Fiscalización Coordinador de Plataforma	14	Subsana inconsistencias en la documentación. (Ir a la actividad 11).	10 min.
Subgerencia de Control y Recaudación Analista Tributario	15	Archiva documentación recibida. FIN DEL PROCEDIMIENTO	2 min.
Siglas: - SCR: Subgerencia de Control y Recaudación. - SGCC-GAT: Sistema de Gestión de Cuenta Corriente - Gerencia de Administración Tributaria.			

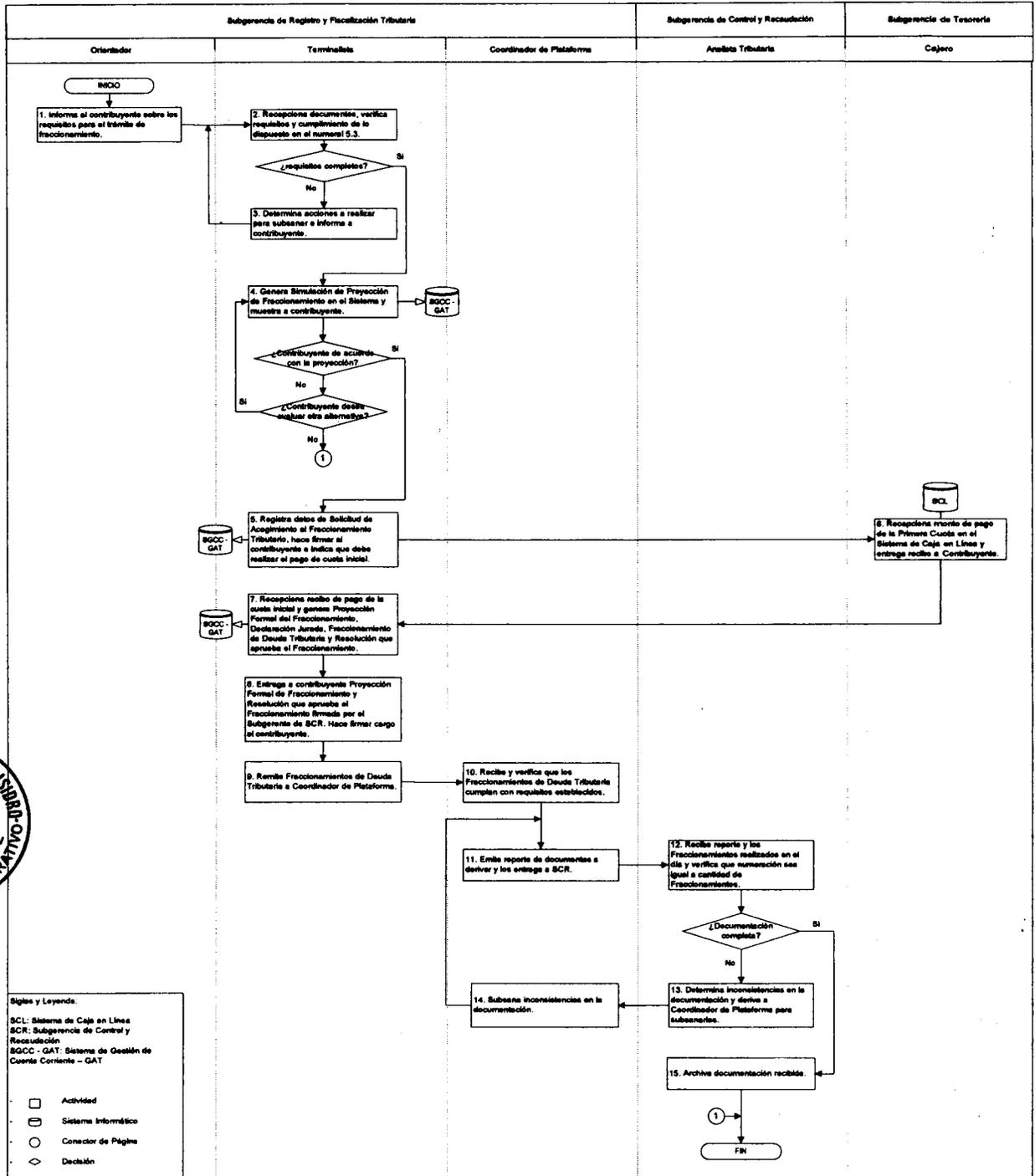
7. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 30 días hábiles, con aplicación del silencio negativo.



8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Área:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GAT	SCR
Procedimiento:	003 FRACCIONAMIENTO DE DEUDA	003-003-003-001	Página: 1 / 1
		Cargamento de Comercio de Fraccionamiento	



 Municipalidad de San Isidro	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-003-2011-V1
		Página: 8 de 11

ANEXO 1



Municipalidad de San Isidro

**PROYECCION DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA N°
LIQUIDACION DE PAGO N°**

Contribuyente:

Dom. Fiscal:

Doc. Identif.:

Tasa	Total Deuda	Tipo Cobranza	Tipo Deuda	Garantía
			Deuda Tributaria	

No. Cuota	Imp. de Amortización	Imp. T.I.F.	Imp. Cuota	Vencimiento
TOTAL:				

San Isidro, de del

AVISO IMPORTANTE:

Según el artículo 13° del Reglamento de Fraccionamiento, el pago de la cuota inicial, constituye la principal condición para otorgar y aprobar el fraccionamiento. Dicha cuota deberá ser cancelada en la fecha de emisión del fraccionamiento solicitado. Caso contrario se tendrá por no iniciado el mismo.

FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACION

DEUDOR O REPRESENTANTE

Razon Social
Doc. Identidad
Teléfono



 Municipalidad de San Isidro	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-003-2011-V1
		Página: 9 de 11

ANEXO 2

**SOLICITUD DE ACOGIMIENTO AL FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO
DECRETO DE ALCALDÍA N° 001-2010-ALC/MSI**



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION

Solicitud N°
Convenio N°

Código del Contribuyente/Deudor Teléfono Fijo Email del deudor

Apellidos y Nombres o Razón Social del deudor

Número de DNI, CI, CE (persona natural) o del RUC (persona jurídica)

Domicilio Fiscal del deudor

Apellidos y Nombres del Representante

Número DNI Representante

Solicito que en aplicación a lo dispuesto en el Reglamento de Fraccionamiento (artículo 9°), aprobado en el Decreto de Alcaldía N° 001-2010-ALC/MSI, acogerme al beneficio de fraccionamiento en ____ cuotas por la deuda que se indica a continuación:

Naturaleza de la Deuda

Estado de la Deuda

DETALLE DE LA DEUDA A FRACCIONAR

CT	Tributo	Anexo	Año	Desde	Hasta

DEBE CUMPLIR CON ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

- Constancia Administrativa de deuda
- Poder que acredita representación de persona natural
- Copia certificada de la ficha registral de inscripción del poder o de escritura pública actualizado – Persona Jurídica
- Copia certificada de la vigencia del poder otorgada por SUNARP- Persona Jurídica
- Copia certificada de desistimiento de recurso(s) presentado(s) ante la administración MSI
- Copia certificada de desistimiento de recurso(s) presentado(s) ante órgano distinto (instancia pertinente)
- Copia certificada por fedatario de la municipalidad de los documentos de identidad del deudor y/o representante

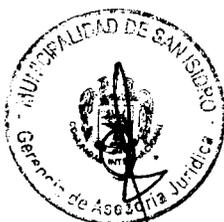
San Isidro, de del

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

Documento de Identidad: _____

Nota: Solicitud sujeta a Verificación (Art. 35° del presente Reglamento)



 Municipalidad de San Isidro	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SCR-T-003-2011-V1
		Página: 10 de 11

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA

Señor Alcalde de la Municipalidad de San Isidro:

Apellidos y Nombres o Razón Social del deudor:

Código de Contribuyente/Deudor

Doc. Identidad DNI, CI, CE, RUC

Domicilio Fiscal del deudor

Apellidos y Nombres del representante

Número de DNI representante

Ante Ud. me presento y declaro que la obligación a fraccionar no deviene del incumplimiento de un fraccionamiento anterior.

San Isidro, de _____ del _____

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

Documento de Identidad: _____



ANEXO 4



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION

FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA N°

Nombre o Razón Social :
 Código:
 Documento de Identidad:
 Domicilio Fiscal :
 Teléfono :
 Representante :
 Documento de Identidad:
 Domicilio :
 Teléfono :

El deudor tiene una obligación pendiente de pago con la Administración Municipal, que asciende a la suma de S/., que según liquidación está compuesta de los siguientes conceptos:

<u>PERIODO</u>	<u>REC. EMISION</u>	<u>INSOLUTO</u>	<u>INTER/AJUSTE</u>	<u>SUBTOTAL</u>	<u>N° VALOR</u>
----------------	---------------------	-----------------	---------------------	-----------------	-----------------



- La Administración Municipal concede al deudor, el fraccionamiento de pago de su deuda tributaria en _____ cuotas, conforme al cronograma siguiente:

<u>INSOLUTO</u>	<u>INT. FRACC.</u>	<u>TOTAL MENSUAL</u>
-----------------	--------------------	----------------------



La deuda materia del presente fraccionamiento asciende a la suma de S/., que serán pagados en _____ cuotas.

GARANTÍA PRESENTADA:

El incumplimiento de pago en una cuota conforme a lo establecido por el Reglamento de Fraccionamiento, Artículo 32° del D.A. N° 001-2010-ALC/MSI, dará lugar a la pérdida automática del beneficio concedido y a la ejecución inmediata de la garantía presentada y/o al inicio del procedimiento de cobranza coactiva.

San Isidro, _____ de _____ del _____



EL DEUDOR O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

DOCUMENTO IDENTIDAD _____