



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 Deducción 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 Autovalúo	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



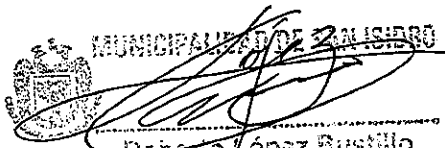


Municipalidad
de
San Isidro

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



 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ADQUISICIÓN DE PREDIO (ADQUIRIENTE)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-001-2011-V1
		Página: 1 de 10

Área Responsable:

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

Título del Procedimiento:

DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ADQUISICIÓN DE PREDIO (ADQUIRIENTE)

Áreas Involucradas

Fecha de última modificación: 15-06-2011

 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. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	3
4. BASE LEGAL	3
5. DISPOSICIONES GENERALES	3
5.1 REQUISITOS	3
5.2 DE LA DOCUMENTACIÓN	4
5.3 DE LA EMISIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ADQUISICIÓN DE PREDIO	4
5.4 DEL CONTROL DE CALIDAD	4
5.5 DEL ARCHIVO	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7. DURACIÓN	6
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	7
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
ANEXOS	8

ANEXO Nº 1 FORMATO DE HOJA DE RESUMEN

ANEXO Nº 2 FORMATO DE PREDIO URBANO



 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ADQUISICIÓN DE PREDIO (ADQUIRIENTE)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-001-2011-V1
		Página: 3 de 10

1. OBJETIVO

Normar el proceso de registro de la información predial declarada por el contribuyente por adquisición de un predio.

2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria
- 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 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 es la encargada de administrar el proceso de cumplimiento de las obligaciones formales, procediendo a la recepción de la Declaración Jurada (DJ), registro de los datos generales y de la información predial del o la contribuyente, confirmación del tributo, a fin de facilitar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales; así mismo, está facultada para verificar la información recibida y proceder al archivo de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial.

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 Plataforma¹ de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- Presentación de formato HR y PU firmados².
- Exhibir el documento de identidad del titular.
- Exhibir el original que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, Testimonio, Ficha Registral, otros y presentar copia simple del mismo).
- 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.

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.

² Los formatos HR y PU constituyen la declaración jurada actualizada e impresa automáticamente que el contribuyente recibe en plataforma, revisa, firma en señal de conformidad y/o presenta al Asesor(a) de Servicios en Plataforma, para proseguir el trámite.



5.2 DE LA DOCUMENTACIÓN

El contribuyente o su representante debidamente autorizado, deberá cumplir con presentar los documentos exigidos en los requisitos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente de producida la adquisición.

5.3 DE LA EMISIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ADQUISICIÓN DE PREDIO

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

- Verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA.
- Actualiza la información de propiedad del predio, registrando los del adquiriente.
- Emite la Declaración Jurada del Impuesto Predial por Adquisición de Predio compuesta del formato Hoja de Resumen (HR) y del formato Predio Urbano (PU).
- Informa y entrega las Declaraciones Juradas emitidas y su respectiva documentación de sustento al Técnico encargado(a) del área de Mantenimiento para el Control de Calidad.

5.4 DEL CONTROL DE CALIDAD

El Técnico Encargado de Control de Calidad verifica que la información registrada del contribuyente concuerde con la información documentaria presentada:

- Si no encuentra observación, remite la documentación al Archivo Tributario.
- Si encuentra alguna observación formal o de registro de información, devuelve la DJ y documentación sustentatoria para la rectificación del caso.

5.5 DEL ARCHIVO

El Técnico Encargado del Archivo Tributario archivará la Declaración Jurada, la cual deberá clasificarla de acuerdo al código de contribuyente.

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. Si requiere opinión o aprobación de Coordinador(a) de Plataforma³: (ir a actividad 3) No requiere opinión o aprobación de Coordinador(a) de Plataforma: Cumple con los requisitos: (ir a actividad 4) No cumple con los requisitos: (ir a actividad 2)	4(*)

Coordinador(a) de Plataforma : Profesional responsable de la Plataforma de Servicios al contribuyente (SRFT-GAT)

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	2	Indica a Contribuyente la documentación faltante a fin de que pueda realizar el trámite. Contribuyente presenta documentación faltante: (ir a actividad 4) Contribuyente no presenta documentación faltante: FIN DEL PROCEDIMIENTO	2(*)
	3	Resuelve consulta de Asesor(a) de Servicios en Plataforma. Favorable: (ir a actividad 4) No Favorable: (ir a actividad 2)	4(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	4	Procesa información en la Base Predial del Sistema de Gestión de Administración Tributaria-SGAT e imprime la Declaración Jurada Automatizada por duplicado, entrega un juego de la Declaración Jurada a Contribuyente. Emite reporte, informa a Coordinador(a) de Plataforma. Se produce error de ingreso o de proceso de información predial: (ir a actividad 6) No se produce error de ingreso o de proceso de información predial: (ir a actividad 5)	8 (*)
	5	Traslada Declaración Jurada a Técnico Encargado(a) de Control de Calidad.	4 (*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	6	Evalúa error de información predial y/o aplica procedimiento correctivo. (ir a actividad 4).	8(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Técnico Encargado(a) de Control de Calidad	7	Selecciona aleatoriamente la Declaración Jurada del Impuesto Predial y verifica los datos, consistencia de información y documentación. Se encuentran observaciones: (ir a actividad 8) No se encuentran observaciones: (ir a actividad 11) y Notificación de Registro Temporal SCR.	15(*)
	8	Informa al Asesor(a) de Servicios en Plataforma las observaciones encontradas y devuelve documentación.	5(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	9	Verifica las observaciones indicadas por Técnico Encargado(a) de Control de Calidad.	10(*)
	10	Subsana observaciones y entrega documentación a Técnico Encargado(a) de Control de Calidad. (ir a actividad 6)	10(*)
Subgerencia de Control y Recaudación	NOTIFICACIÓN DE REGISTRO TEMPORAL FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Técnico Encargado(a) de Control de Calidad	11	Traslada documentación al Archivo Tributario.	10(*)



 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ADQUISICIÓN DE PREDIO (ADQUIRIENTE)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-001-2011-V1
		Página: 6 de 10

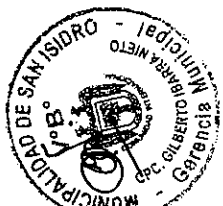
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Técnico Encargado(a) de Archivo Tributario	12	Recibe documentación, registra, ordena, clasifica Declaración Jurada y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	8(*)

(*) Tiempo depende del caso presentado

7. DURACIÓN

El tiempo de atención es individualizado.

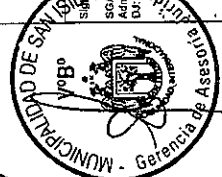
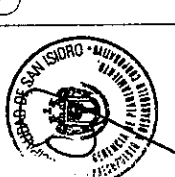
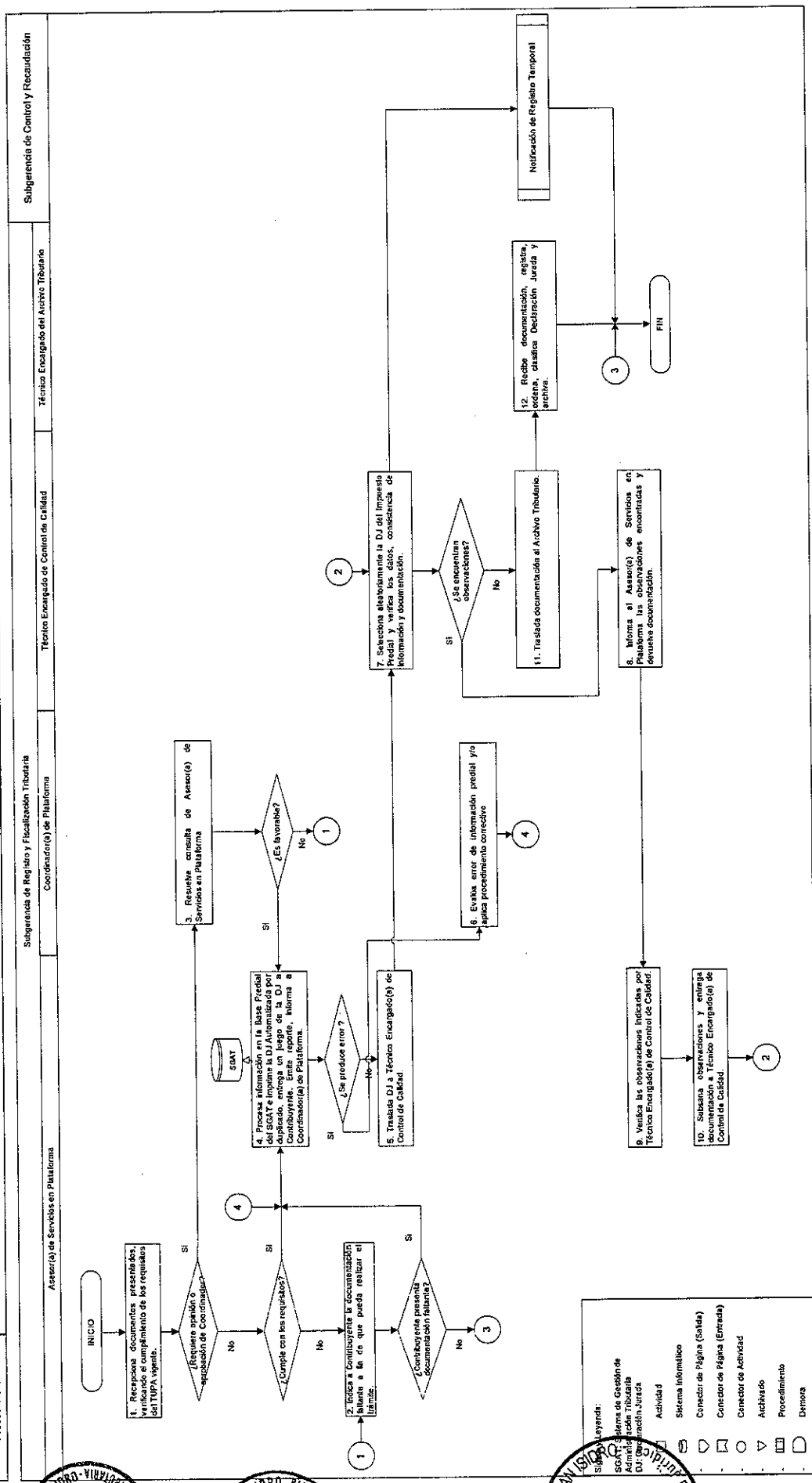




 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ADQUISICIÓN DE PREDIO (ADQUIRENTE)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-001-2011-V1
Página: 7 de 10		

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Área:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
Procedimiento:	001. DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ADQUISICIÓN DE PREDIO (ADQUIRENTE)		
Tip:	GAT	SRFT	Página: 17/1
	ACTUALIZACIÓN DE BASE PREDIAL		



9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Hoja de Resumen (HR).**- Este formulario denominado Hoja de Resumen, se encuentra diseñado para que el contribuyente consigne los datos generales de identificación, ubicación de su(s) predio(s), cuantifique el valor total de su(s) propiedad(es) y determine el importe del impuesto predial.
- b) **Predio Urbano (PU).**- Este formulario se encuentra diseñado para que el contribuyente declare la información general y características de edificación de su(s) predio(s), así como la valorización detallada de su propiedad inmueble de acuerdo a los parámetros del valor oficial unitario de edificación, depreciación de los predios y arancel.
- c) **Predio.**- Es todo inmueble o unidad inmobiliaria ubicado dentro de la jurisdicción del distrito de San Isidro, cualquiera que sea su uso.
- d) **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 Hoja de Resumen
Anexo N° 2 Formato de Predio Urbano





DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ADQUISICIÓN DE PREDIO (ADQUIRIENTE)

CÓDIGO

GAT-SRFT-T-001-2011-V1

Página: 9 de 10

Anexo N° 1
Formato de Hoja de Resumen (Anverso y Reverso)



(Hold Resumen)

AÑO:

DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL

DJ N° :

CODIGO

FECHA

IDENTIFICACION

IDENTIFICACION		
TIPO DE CONTRIBUYENTE: ¹		CONDICION DE CONTRIBUYENTE: ²
DATOS	TITULAR	CONYUGE ³
APELLIDOS (P/M)		
NOMBRES / RAZON SOCIAL		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC		
DOMICILIO FISCAL		
TELEFONO / FAX		
CORREO-ELECTRONICO		
COMUNICACION VIA CORREO-E (SI / NO): ⁴		
DOMICILIO ALTERNO		

MOTIVO DE LA DECLARACION 5

Documento Referencia	Fecha de Adquisición	Fecha de Transferencia	Fecha de Modificación	Periodo Afecto	Código Contribuy. (Adq./Transf.)	Apellidos Paterno / Materno / Nombres / Razón Social (Adq./Transf.)

LEYENDA:

¹ PersNat, PersJur., Inst.Fin, Org.Int, Inst.Relig, SUC, etc.

² P Pagante, I Inactivo, B Pensionista, E Exonerado, etc.

^a Otro titular en caso de sociedad conyugal

⁴ Señalar si desea recibir comunicación por esta medio o no

1

⁵ Adquisición, Transferencia, modificación, aumento de valor,

disminución de valor, pensionista, adelanto de legítima, etc.

⁶ 03 Compra, 04 Venta, TR transferencia, 06 aumento valor,

07 disminución de valor, 08 cambio Dom. Fiscal, 09 pensionista, etc.

⁷ Total autoevaluación afecto anterior

Observaciones:

[illegible]

Los datos declarados en el presente documento están sujetos a Fiscalización posterior por la Municipalidad - Base Legal Art. 62º del Código Tributario 135-00-EF Modificado D.Leg. Nº 953 del 5 de febrero del 2004

Usuario :

RELACION DE PREDIOS DECLARADOS[illegible]

Total Autoavaluo afecto anterior

Total Autoavaluo Afecto - Base Imponible

Impuesto Anual

Impuesto Trimestral

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD	Nº DOC. DE IDENTIDAD	TELÉFONO
DOMICILIO:		
Correo electrónico:		

FIRMA DE TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ADQUISICIÓN DE PREDIO (ADQUIRIENTE)

CÓDIGO

GAT-SRFT-T-001-2011-V1

Página: 10 de 10

Anexo Nº 2

Formato de Predio Urbano (Anverso y Reverso)



(Predio Urbano)

AÑO:

DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL

DJ N° :

CODIGO :

FECHA :

APELLIDOS PATERNO / MATERNO / RAZON SOCIAL

ANEXO:

UBICACIÓN DEL PREDIO:

ESTADO:

ηΡΘ:

USO:

CONDICION DE PROPIEDAD:

INSCRIPCION CATASTRAL:

DATOS DE LA CONSTRUCCION

[illegible]

DETALLE DE OTRAS INSTALACIONES

[illegible]

DATOS RELATIVOS A LOS CONDOMINOS

[illegible]

OBSERVACIONES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACION JURADA SON VERDADEROS

APELLIDO PATERNO / MATERNO / NOMBRES

TIPO DOCUMENTO IDENTIDAD:

NUMERO :

FIRMA DE TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL.

Los datos declarados en el presente documento estaran sujetos a fiscalización posterior por la Municipalidad - Base Legal Art. 62° del Código Tributario 135-99-EF Modificado D.Leg. N° 953 del 5 de febrero del 2004



Municipalidad
de
San Isidro

DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR TRANSFERENCIA DEL PREDIO

CÓDIGO

GAT-SRFT-T-002-2011-V1

Página: 1 de 9

Area Responsable:

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

Título del Procedimiento:

DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR TRANSFERENCIA DEL PREDIO

Áreas Involucradas

Fecha de última modificación: 15-06-2011

 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

[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.....	4
5.3 DE LA EMISIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR TRANSFERENCIA DEL PREDIO	4
5.4 DEL CONTROL DE CALIDAD.....	4
5.5 DEL ARCHIVO.....	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 HOJA DE RESUMEN

ANEXO Nº 2 FORMATO DE PREDIO URBANO



 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR TRANSFERENCIA DEL PREDIO	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-002-2011-V1
		Página: 3 de 9

1. OBJETIVO

Normar el proceso de registro de la información predial declarada por el contribuyente por transferencia de predio.

2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria
- 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 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 es la encargada de administrar el proceso de cumplimiento de las obligaciones formales, procediendo a la recepción de la Declaración Jurada (DJ), registro de los datos generales y de la información predial del o la contribuyente, confirmación del tributo, a fin de facilitar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales; así mismo, está facultada para verificar la información recibida y proceder al archivo de las Declaraciones Juradas 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 Plataforma¹ de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- Presentación de Formato HR y PU firmados².
- Exhibir el original que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, Testimonio, Ficha Registral, otros y presentar copia del mismo).
- 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.
- Exhibir el Documento de Identidad del Titular.

¹ 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.

² Los formatos HR y PU constituyen la declaración jurada actualizada e impresa automáticamente que el contribuyente recibe en plataforma, revisa, firma en señal de conformidad y/o presenta al Asesor(a) de Servicios en Plataforma, para proseguir el trámite.



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) hasta el último día hábil del mes siguiente de producida la transferencia.

5.3 DE LA EMISIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR TRANSFERENCIA DEL PREDIO

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

- Verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA.
- Actualiza los datos de la propiedad del predio, registrando los del adquirente.
- Emite la Declaración Jurada del Impuesto Predial (DJ) por Adquisición de Predio compuesta del formato Hoja de Resumen (HR) y del formato Predio Urbano (PU).
- Entrega las Declaraciones Juradas emitidas y su respectiva documentación de sustento al Técnico encargado(a) del área de Mantenimiento para el Control de Calidad.

5.4 DEL CONTROL DE CALIDAD

El Técnico Encargado de Control de Calidad verifica que la información registrada del contribuyente concuerde con la información documentaria presentada:

- Si no encuentra observación, remite la documentación al Archivo Tributario.
- Si encuentra alguna observación formal o de registro de información, devuelve la DJ y documentación sustentatoria al Asesor(a) de Servicios en Plataforma, para la corrección del caso.

5.5 DEL ARCHIVO

El Técnico Encargado del Archivo Tributario archivará la Declaración Jurada, la cual deberá clasificarla de acuerdo al código de contribuyente.

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. Si requiere opinión o aprobación de Coordinador(a) de Plataforma³: (ir a actividad 3) No requiere opinión o aprobación de Coordinador(a) de Plataforma: Cumple con los requisitos: (ir a actividad 4) No cumple con los requisitos: (ir a actividad 2)	4(*)

³ Coordinador(a) de Plataforma : Profesional responsable de la Plataforma de Servicios al contribuyente (SRFT-GAT)

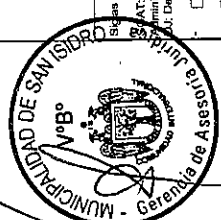
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	2	Indica a Contribuyente la documentación faltante a fin de que pueda realizar el trámite. Contribuyente presenta documentación faltante: (ir a actividad 4) Contribuyente no presenta documentación faltante: FIN DEL PROCEDIMIENTO	2(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	3	Resuelve consulta de Asesor(a) de Servicios en Plataforma. Favorable: (ir a actividad 4) No Favorable: (ir a actividad 2)	4(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	4	Procesa información en la Base Predial del Sistema de Gestión de Administración Tributaria-SGAT e imprime la Declaración Jurada Automatizada por duplicado, entrega un juego de la Declaración Jurada a Contribuyente. Emite reporte, informa a Coordinador(a) de Plataforma. Se produce error de ingreso o de proceso de información predial: (ir a actividad 6) No se produce error de ingreso o de proceso de información predial: (ir a actividad 5)	10 (*)
	5	Traslada Declaración Jurada a Técnico Encargado(a) de Control de Calidad.	4 (*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	6	Evalúa error de información predial y/o aplica procedimiento correctivo. (ir a actividad 4).	8(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Técnico Encargado(a) de Control de Calidad	7	Selecciona aleatoriamente la Declaración Jurada del Impuesto Predial y verifica los datos, consistencia de información y documentación. Se encuentran observaciones: (ir a actividad 8) No se encuentran observaciones: (ir a actividad 11).	15(*)
	8	Informa al Asesor(a) de Servicios en Plataforma las observaciones encontradas y devuelve documentación.	5(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	9	Verifica las observaciones indicadas por Técnico Encargado(a) de Control de Calidad.	10(*)
	10	Subsana observaciones y entrega documentación a Técnico Encargado(a) de Control de Calidad. (ir a actividad 6)	10(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Técnico Encargado(a) de Control de Calidad	11	Traslada documentación al Archivo Tributario.	10(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Técnico Encargado(a) de Archivo Tributario	12	Recibe documentación, registra, ordena, clasifica Declaración Jurada y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	8(*)

(*) Tiempo depende del caso presentado

7. DURACIÓN

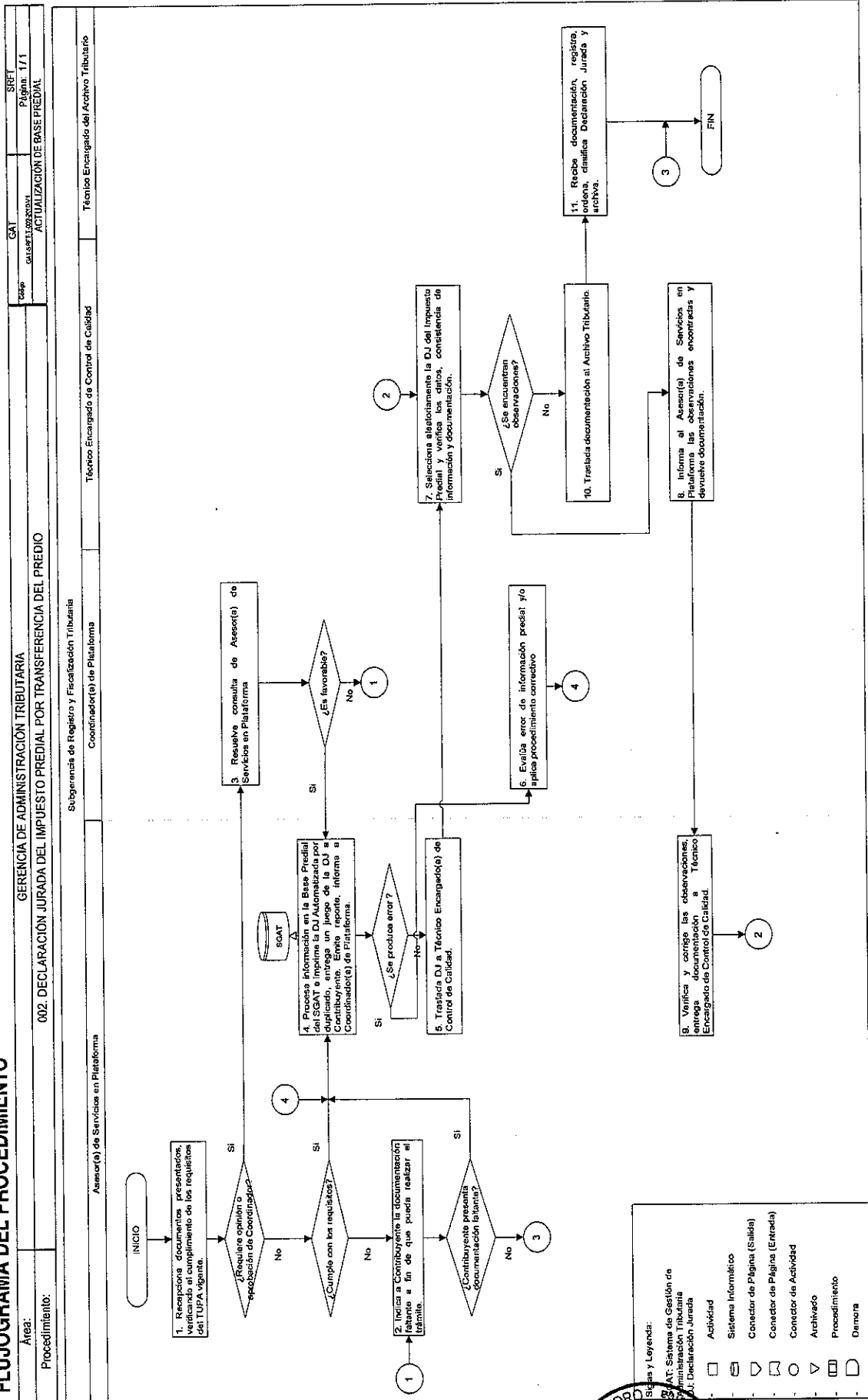
El tiempo de atención es individualizado.





 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR TRANSFERENCIA DEL PREDIO	CÓDIGO GAT-SRFT-T-002-2011-V1 Página: 6 de 9
--	---	---

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Hoja de Resumen (HR).**- Este formulario denominado Hoja de Resumen, se encuentra diseñado para que el contribuyente consigne los datos generales de identificación, ubicación de su(s) predio(s), cuantifique el valor total de su(s) propiedad(es) y determine el importe del impuesto predial.
- b) **Predio Urbano (PU).**- Este formulario se encuentra diseñado para que el contribuyente declare la información general y características de edificación de su(s) predio(s), así como la valorización detallada de su propiedad inmueble de acuerdo a los parámetros del valor oficial unitario de edificación, arancel y depreciación de los predios.
- c) **Predio.**- Es todo inmueble o unidad inmobiliaria ubicado dentro de la jurisdicción del distrito de San Isidro, cualquiera que sea su uso.
- d) **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 Hoja de Resumen

Anexo N° 2 Formato de Predio Urbano



[Handwritten signature]

Formato de Hoja de Resumen (Anverso y Reverso)

FIRMA DE TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL

Anexo N° 2
Formato de Predio Urbano (Anverso y Reverso)

[illegible][illegible][illegible]

OBSERVACIONES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACION JURADA SON VERDADEROS

APELIDO PATERNO / MATERNO / NOMBRES

TIPO DOCUMENTO IDENTIDAD:	NUMERO :
---------------------------	----------

FIRMA DE TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL

S-EF Modificado D.Leg. Nº 953 del 5 de febrero del 2004



 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Unificación, Modificaciones que sobrepasan las 5 UIT, etc.)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-003-2011-V1
		Página: 1 de 10

Área Responsable:

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

Título del Procedimiento:

DECLARACIÓN JURADA QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Unificación, Modificaciones que sobrepasan las 5 UIT, etc.)

Áreas Involucradas

Fecha de última modificación: 15-06-2011

 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

[Handwritten signature]

 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Unificación, Modificaciones que sobrepasan las 5 UIT, etc.)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-003-2011-V1
		Página: 2 de 10

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	4
5.3 DE LA EMISIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL	4
5.4 DEL CONTROL DE CALIDAD	4
5.5 DEL ARCHIVO	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7. DURACIÓN	6
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	7
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
ANEXOS	8

ANEXO Nº 1 FORMATO DE HOJA DE RESUMEN

ANEXO Nº 2 FORMATO DE PREDIO URBANO



 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Unificación, Modificaciones que sobrepasan las 5 UIT, etc.)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-003-2011-V1
		Página: 4 de 10

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) hasta el último día hábil del mes siguiente de producidos los hechos.

5.3 DE LA EMISIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL

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

- Verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA.
- Actualiza los datos de la propiedad del predio, la información que corresponda a las modificaciones que haya realizado el Contribuyente en el predio.
- Emite la Declaración Jurada del Impuesto Predial (DJ) compuesta del formato Hoja de Resumen (HR) y del formato Predio Urbano (PU), por aumento de la base imponible.
- Entrega las Declaraciones Juradas emitidas y su respectiva documentación de sustento al Técnico encargado(a) del área de Mantenimiento para el Control de Calidad.

5.4 DEL CONTROL DE CALIDAD

El Técnico Encargado(a) de Control de Calidad verifica que la información registrada del contribuyente concuerde con la información documentaria presentada:

- Si no encuentra observación, remite la documentación al Archivo Tributario.
- Si encuentra alguna observación formal o de registro de información, devuelve la documentación recibida al Asesor(a) de Servicios en Plataforma para la subsanación del caso.

5.5 DEL ARCHIVO

El Técnico Encargado del Archivo Tributario archivará la Declaración Jurada, la cual deberá clasificarla de acuerdo al código de contribuyente.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Unificación, Modificaciones que sobrepasan las 5 UIT, etc.)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-003-2011-V1
		Página: 3 de 10

1. OBJETIVO

Normar el proceso de registro de la información predial declarada por el contribuyente por incremento de la base imponible del impuesto predial.

2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria
- 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 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 es la encargada de administrar el proceso de cumplimiento de las obligaciones formales, procediendo a la recepción de la Declaración Jurada (DJ), registro de los datos generales y de la información predial del o la contribuyente, confirmación del tributo, a fin de facilitar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales; así mismo, está facultada para verificar la información recibida y proceder al archivo de las Declaraciones Juradas 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 Plataforma¹ de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- Presentación de Formato HR y PU debidamente llenados y firmados².
- Exhibir, en caso de existir, el documento que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, Testimonio, Ficha Registral, otros y presentar copia simple del mismo).
- 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.
- Exhibir el Documento de Identidad del Titular.

¹ 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.

² Los formatos HR y PU constituyen la declaración jurada actualizada e impresa automáticamente que el contribuyente recibe en plataforma, revisa y firma en señal de conformidad y/o presenta al Asesor(a) de Servicios en Plataforma, para proseguir el trámite.

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. Si requiere opinión o aprobación de Coordinador(a) de Plataforma³: (ir a actividad 3) No requiere opinión o aprobación de Coordinador(a) de Plataforma: Cumple con los requisitos: (ir a actividad 4) No cumple con los requisitos: (ir a actividad 2)	4(*)
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	2	Indica a Contribuyente la documentación faltante a fin de que pueda realizar el trámite. Contribuyente presenta documentación faltante: (ir a actividad 4) Contribuyente no presenta documentación faltante: FIN DEL PROCEDIMIENTO	4(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	3	Resuelve consulta de Asesor(a) de Servicios en Plataforma. Favorable: (ir a actividad 4) No Favorable: (ir a actividad 2)	4(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	4	Procesa información en la Base Predial del Sistema de Gestión de Administración Tributaria-SGAT e imprime la Declaración Jurada Automatizada por duplicado, entrega un juego de la Declaración Jurada a Contribuyente. Posteriormente, emite reporte, informa a Coordinador(a) de Plataforma. Se produce error de ingreso o de proceso de información predial: (ir a actividad 6) No se produce error de ingreso o de proceso de información predial: (ir a actividad 5)	10 (*)
	5	Traslada Declaración Jurada a Técnico Encargado(a) de Control de Calidad.	4 (*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	6	Evalúa error de información predial y/o aplica procedimiento correctivo. (ir a actividad 4).	8(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Técnico Encargado(a) de Control de Calidad	7	Selecciona aleatoriamente la Declaración Jurada del Impuesto Predial y verifica los datos, consistencia de información y documentación. Se encuentran observaciones: (ir a actividad 8) No se encuentran observaciones: (ir a actividad 10).	10(*)
	8	Informa al Asesor(a) de Servicios en Plataforma las observaciones encontradas y devuelve documentación.	5(*)

³ Coordinador(a) de Plataforma : Profesional responsable de la Plataforma de Servicios al contribuyente (SRFT-GAT)

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	9	Verifica y corrige observaciones, entrega documentación a Técnico Encargado(a) de Control de Calidad. (ir a la actividad 6)	10(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Técnico Encargado(a) de Control de Calidad	10	Traslada documentación al Archivo Tributario.	10(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Técnico Encargado(a) de Archivo Tributario	11	Recibe documentación, registra, ordena, clasifica Declaración Jurada y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	8(*)

(*) Tiempo depende del caso presentado

7. DURACIÓN

El tiempo de atención es individualizado.





**Municipalidad
de
San Isidro**

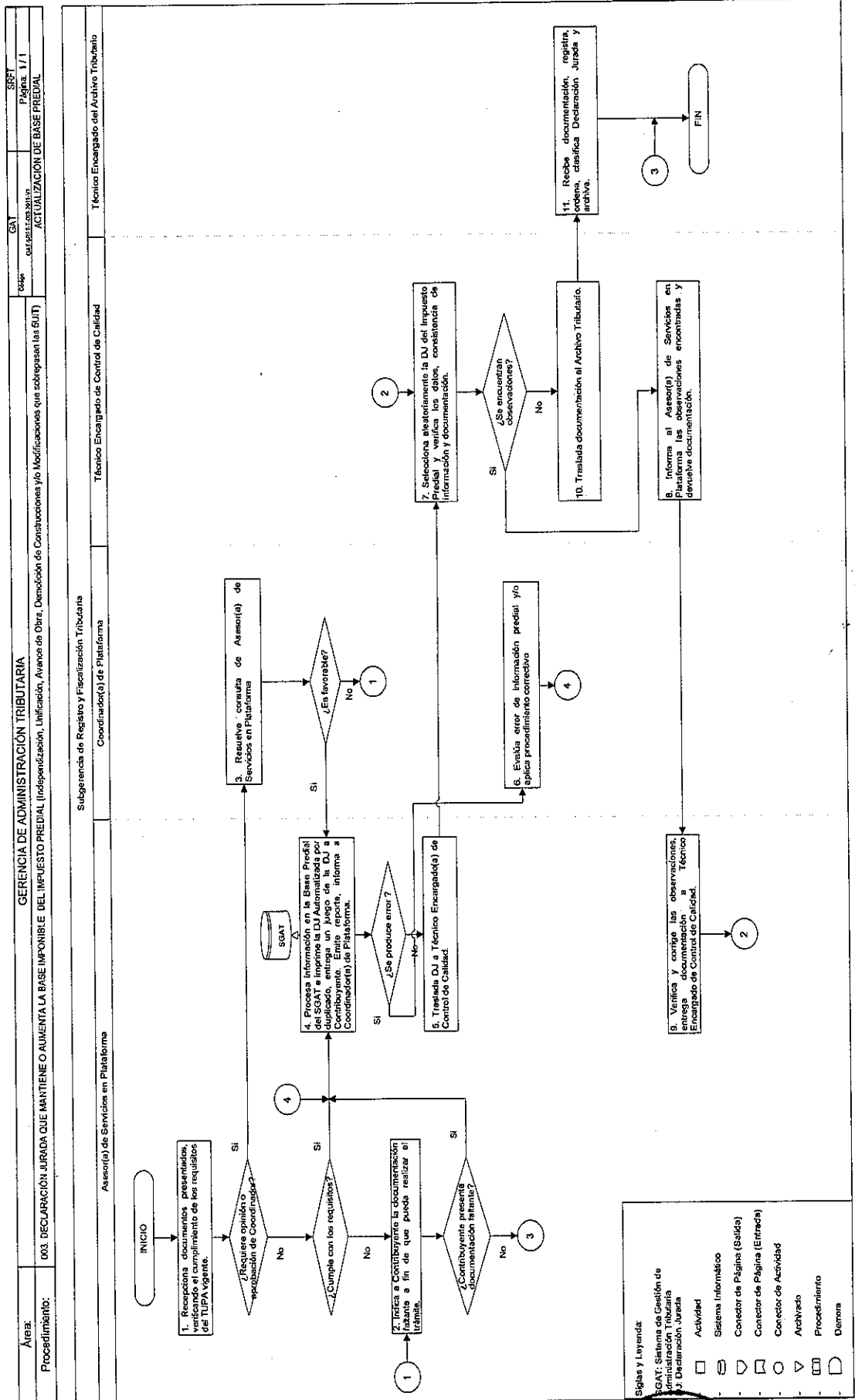
DECLARACIÓN JURADA QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Unificación, Modificaciones que sobrepasan las 5 UIT, etc.)

CÓDIGO

GAT-SRFT-T-003-2011-V1

Página: 7 de 10

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



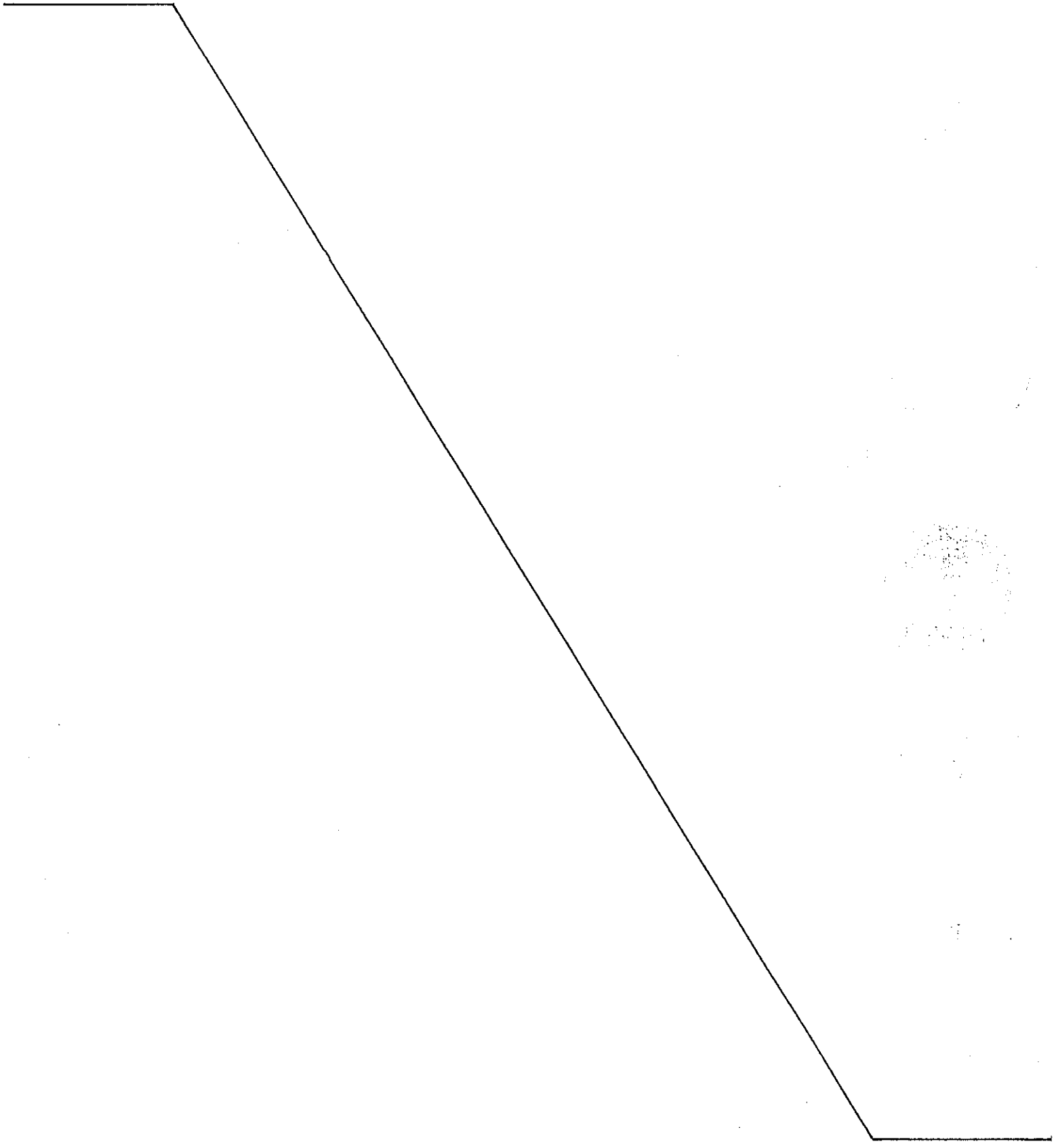


9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Hoja de Resumen (HR).**- Este formulario denominado Hoja de Resumen, se encuentra diseñado para que el contribuyente consigne los datos generales de identificación, ubicación de su(s) predio(s), cuantifique el valor total de su(s) propiedad(es) y determine el importe del impuesto predial.
- b) **Predio Urbano (PU).**- Este formulario se encuentra diseñado para que el contribuyente declare la información general y características de edificación de su(s) predio(s), así como la valorización detallada de su propiedad inmueble de acuerdo a los parámetros del valor oficial unitario de edificación, arancel y depreciación de los predios.
- c) **Predio.**- Es todo inmueble o unidad inmobiliaria, ubicado dentro de la jurisdicción del distrito de San Isidro, cualquiera que sea su uso.
- d) **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 Hoja Resumen
Anexo N° 2 Formato de Predio Urbano



Formato de Hoja de Resumen (Anverso y Reverso)

FECHA .

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:			Impuesto Trimestral
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FIRMA DE TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL
TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD	Nº DOC. DE IDENTIDAD	TELÉFONO	
DOMICILIO:			
Correo-electrónico:			



Anexo N° 2
Formato de Predio Urbano (Anverso y Reverso)

[illegible]



Municipalidad
de
San Isidro

**DECLARACIÓN JURADA QUE DISMINUYE LA BASE
IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Demolición de
Construcciones, etc.)**

CÓDIGO

GAT-SRFT-T-004-2011-V1

Página: 1 de 10

Área Responsable:

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

Título del Procedimiento:

**DECLARACIÓN JURADA DISMINUYE LA BASE
IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL
(Demolición de Construcciones, etc.)**

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

[Handwritten signature]

 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Demolición de Construcciones, etc.)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-004-2011-V1
		Página: 2 de 10

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	4
5.3 DE LA EMISIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL.....	4
5.4 DEL CONTROL DE CALIDAD	4
5.5 DE LA VERIFICACIÓN	4
5.6 DEL ARCHIVO.....	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7. DURACIÓN	6
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	7
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	8

ANEXOS

ANEXO N° 1 FORMATO DE HOJA DE RESUMEN

ANEXO N° 2 FORMATO DE PREDIO URBANO



 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Demolición de Construcciones, etc.)	CÓDIGO GAT-SRFT-T-004-2011-V1 Página: 3 de 10
--	---	--

1. OBJETIVO

Normar el proceso de registro de la información predial declarada por el contribuyente por disminución de la base imponible del impuesto predial.

2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria (GAT)
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (SRFT)
- Subgerencia de Catastro Integral (SCIN)

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 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 es la encargada de administrar el proceso de cumplimiento de las obligaciones formales, procediendo a la recepción de la Declaración Jurada (DJ), registro de los datos generales y de la información predial del o la contribuyente, confirmación del tributo, a fin de facilitar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales; así mismo, está facultada para verificar la información recibida y proceder al archivo de las Declaraciones Juradas 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 Plataforma¹ de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- Exhibir el Documento de Identidad del Titular.
- Exhibir el documento original que acredite el hecho y presentar copia del mismo.
- 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.



¹ 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 San Isidro	DECLARACIÓN JURADA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Demolición de Construcciones, etc.)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-004-2011-V1
		Página: 4 de 10

Tratándose de persona jurídica deberá presentar vigencia de poder de antigüedad no mayor de 30 días hábiles.

d) Presentación de Formato HR y PU debidamente llenados y firmados.

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) hasta el último día hábil del mes siguiente de producidos los hechos.

5.3 DE LA EMISIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL

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

- Verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA.
- Actualiza los datos de la propiedad del predio, la información que corresponda a las modificaciones que haya realizado el Contribuyente en el predio.
- Emite la Declaración Jurada del Impuesto Predial (DJ) compuesta del formato Hoja de Resumen (HR) y del formato Predio Urbano (PU), por Disminución de la base imponible.
- Entrega las Declaraciones Juradas emitidas y su respectiva documentación de sustento al Técnico encargado(a) del área de Mantenimiento para el Control de Calidad.

5.4 DEL CONTROL DE CALIDAD

El Coordinador(a) de Servicios en Plataforma verifica que la información registrada del contribuyente concuerde con la información documentaria presentada:

- Realiza el control de calidad del procesamiento de la Declaración Jurada.
- Remite las declaraciones manuales procesadas a la Subgerencia de Catastro Integral..

5.5 DE LA VERIFICACIÓN

Será realizada por el Profesional especializado de la Subgerencia de Catastro Integral, el cual efectuará lo siguiente:

- Realizará una inspección del predio o inmueble, verificando físicamente los elementos que considere necesarios, incluyendo documentación presentada por el titular o su representante.
- Elabora la Ficha Catastral y/o demás documentación que complemente su labor.
- Finalizado el procedimiento, remite la documentación actuada al Coordinador(a) de Servicios en Plataforma de la SRFT.

5.6 DEL ARCHIVO

El Técnico Encargado del Archivo Tributario archivará la Declaración Jurada, la cual deberá clasificarla de acuerdo al código del contribuyente.

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. Si requiere opinión o aprobación de Coordinador(a) de Plataforma²: (ir a actividad 3) No requiere opinión o aprobación de Coordinador(a) de Plataforma: Cumple con los requisitos: (ir a actividad 4) No cumple con los requisitos: (ir a actividad 2)	4(*)
	2	Indica a Contribuyente la documentación faltante a fin de que pueda realizar el trámite.	4 (*)
	ESPERA SUBSANACIÓN DE CONTRIBUYENTE Contribuyente presenta documentación faltante: (ir a actividad 4) Contribuyente no presenta documentación faltante: FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	3	Resuelve consulta de Asesor(a) de Servicios en Plataforma. Favorable: (ir a actividad 4) No Favorable: (ir a actividad 2)	4(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	4	Procesa información en base predial del SGAT e imprime la Declaración Jurada manual por duplicado, entrega un juego de la Declaración Jurada a Contribuyente. Se produce error de ingreso o de proceso de información predial: (ir a actividad 5) No se produce error de ingreso o de proceso de información predial: (ir a actividad 6)	10(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Servicios en Plataforma	5	Evalúa error de información predial y/o aplica procedimiento correctivo. (Ir a actividad 4).	8(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	6	Entrega a Coordinador(a) de Plataforma la Declaración Jurada manual y los documentos sustentatorios para el control de calidad.	4 (*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Servicios en Plataforma	7	A través de un Memorándum, entrega las Declaraciones Juradas manuales a la Subgerencia de Catastro Integral.	10(*)
Subgerencia de Catastro Integral Profesional verificador	8	Analiza y realiza el proceso de inspección a fin de verificar que existe una disminución de la base imponible. Emite Ficha Catastral, notificada y firmada por el contribuyente. Remite resultado al Coordinador(a) de Servicios de Plataforma.	(*)

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



Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Servicios en Plataforma	9	Recibe informe de la Subgerencia de Catastro Integral, asigna Declaración Jurada manual al Asesor(a) de Servicios.	(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	10	Procesa información en la base predial y verifica resultado. Remite a Coordinador(a) de Servicios en plataforma para control de calidad.	(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Servicios en Plataforma	11	Realiza el control de calidad del procesamiento de la Declaración Jurada y remite las declaraciones manuales procesadas para Archivo.	(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Técnico Encargado(a) de Archivo Tributario	12	Registra documentación, ordena, clasifica Declaración Jurada y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	8(*)

(*) Tiempo depende del caso presentado

7. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 60 días hábiles.





Municipalidad
de
San Isidro

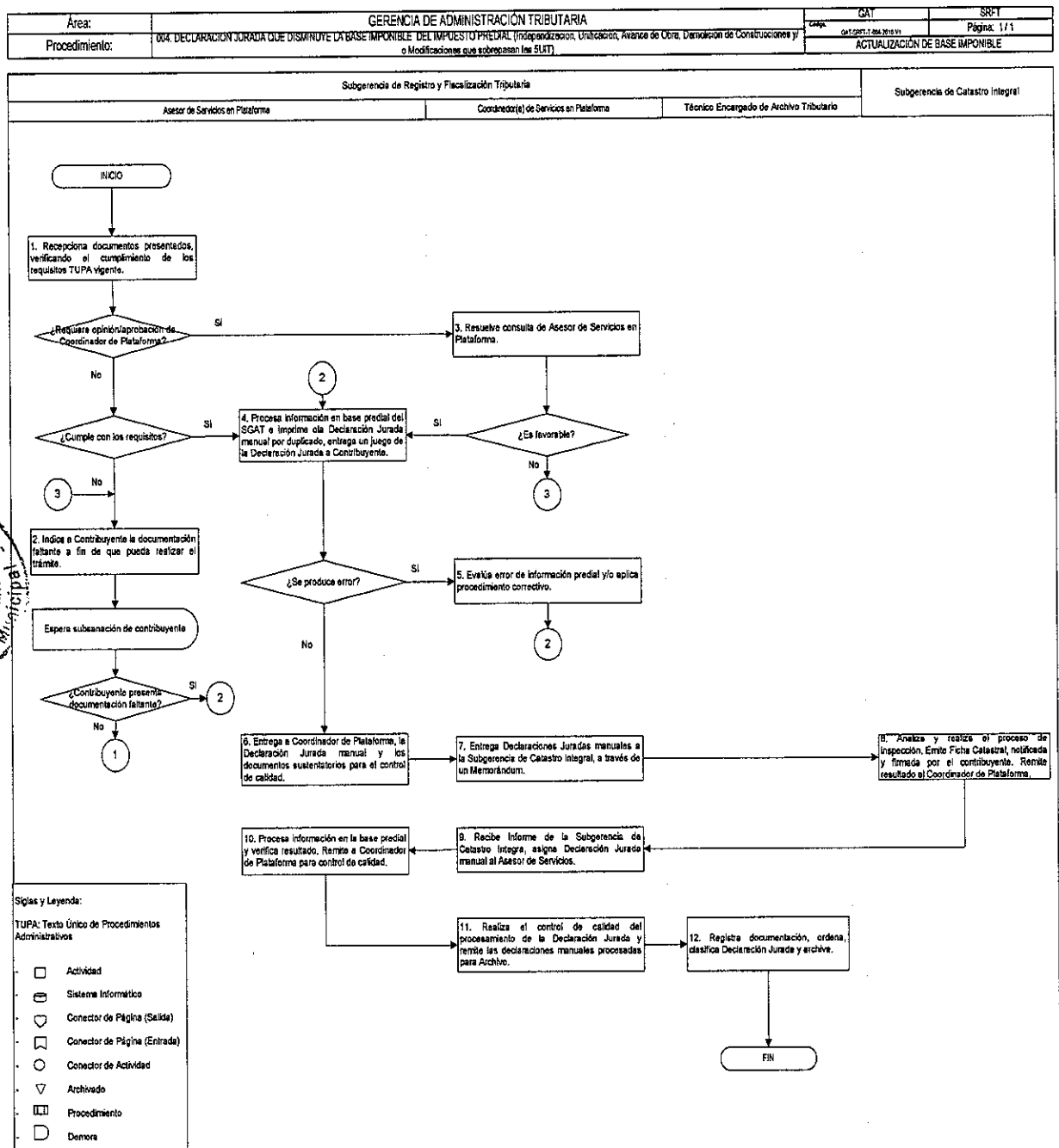
DECLARACIÓN JURADA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Demolición de Construcciones, etc.)

CÓDIGO

GAT-SRFT-T-004-2011-V1

Página: 7 de 10

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Demolición de Construcciones, etc.)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-004-2011-V1
		Página: 8 de 10

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Hoja de Resumen (HR).**- Este formulario denominado Hoja de Resumen, se encuentra diseñado para que el contribuyente consigne los datos generales de identificación, ubicación de su(s) predio(s), cuantifique el valor total de su(s) propiedad(es) y determine el importe del impuesto predial.
- b) **Predio Urbano (PU).**- Este formulario se encuentra diseñado para que el contribuyente declare la información general y características de edificación de su(s) predio(s), así como la valorización detallada de su propiedad inmueble de acuerdo a los parámetros del valor oficial unitario de edificación, arancel y depreciación de los predios.
- c) **Predio.**- Es todo inmueble o unidad inmobiliaria, ubicado dentro de la jurisdicción del distrito de San Isidro, cualquiera que sea su uso.
- d) **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 Hoja de Resumen
Anexo N° 2 Formato de Predio Urbano



APellidos Paterno / Materno / Nombres



DECLARACIÓN JURADA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (Demolición de Construcciones, etc.)

CÓDIGO

GAT-SRFT-T-004-2011-V1

Página: 9 de 10

Anexo N° 1
Formato de Hoja de Resumen (Anverso y Reverso)

[illegible]

 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES (Nombre, Documento de Identidad, Domicilio Fiscal, Numeración Municipal, etc.)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-005-2011-V1
		Página: 1 de 9

Area Responsable:

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

Título del Procedimiento:

DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES

(Nombre, Documento de Identidad, Domicilio Fiscal, Numeración Municipal, etc.)

Áreas Involucradas		Fecha de última modificación: 15-06-2011	
 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



 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES (Nombre, Documento de Identidad, Domicilio Fiscal, Numeración Municipal, etc.)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-005-2011-V1
		Página: 2 de 9

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.....	4
5.3 DE LA EMISIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES	4
5.4 DEL CONTROL DE CALIDAD.....	4
5.5 DEL ARCHIVO.....	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 HOJA DE RESUMEN
ANEXO Nº 2 FORMATO DE PREDIO URBANO



 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES (Nombre, Documento de Identidad, Domicilio Fiscal, Numeración Municipal, etc.)	CÓDIGO GAT-SRFT-T-005-2011-V1 Página: 3 de 9
--	---	--

1. OBJETIVO

Normar el proceso de registro de la información declarada por el contribuyente, por modificación de datos generales.

2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria
- 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 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

4. BASE LEGAL



- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 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 cumplimiento de las obligaciones formales, procediendo a la recepción de la Declaración Jurada (DJ), registro de los datos generales y de la información predial del o la contribuyente, confirmación del tributo, a fin de facilitar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales; así mismo, está facultada para verificar la información recibida y proceder al archivo de la documentación recibida.

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 Plataforma¹ de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- Exhibir el documento de identidad del titular.
- Exhibir el original que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, Testimonio, Ficha Registral, otros y presentar copia simple del mismo).
- 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.
- Presentación de Formato HR debidamente llenado y firmado².



¹ 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.

² Los formatos HR y PU constituyen la declaración jurada actualizada, e impresa automáticamente que el contribuyente recibe en plataforma, revisa, firma en señal de conformidad y/o presenta al Asesor(a) de Servicios en Plataforma, para continuar el trámite.

5.2 DE LA DOCUMENTACIÓN

El contribuyente o su representante debidamente autorizado, deberá cumplir con presentar los documentos exigidos en los requisitos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA.

5.3 DE LA EMISIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES

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

- Verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA.
- Actualiza la información relacionada a la identificación, ubicación y/o precisión de los datos que el Contribuyente ha declarado, sin variar la información ligada a la determinación de la base imponible.
- Emite el formato Hoja de Resumen (HR).
- Entrega los respectivos formatos y la documentación sustentatoria, si hubiere, al Técnico encargado(a) del área de Mantenimiento para el Control de Calidad.

5.4 DEL CONTROL DE CALIDAD

El Técnico Encargado(a) de Control de Calidad verifica que la información registrada del contribuyente concuerde con la información documentaria presentada:

- Si no encuentra observación, remite la documentación al Archivo Tributario.
- Si encuentra alguna observación formal o de registro de información, devuelve la documentación sustentatoria al Asesor(a) de Servicios en Plataforma para la corrección del caso.

5.5 DEL ARCHIVO

El Técnico Encargado(a) del Archivo Tributario archivará la Declaración Jurada, la cual deberá clasificarla de acuerdo al código del contribuyente.

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. Si requiere opinión o aprobación de Coordinador(a) de Plataforma³: (ir a actividad 3) No requiere opinión o aprobación de Coordinador(a) de Plataforma: Cumple con los requisitos: (ir a actividad 4) No cumple con los requisitos: (ir a actividad 2)	4(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	2	Indica a Contribuyente la documentación faltante a fin de que pueda realizar el trámite. Contribuyente presenta documentación faltante: (ir a actividad 4) Contribuyente no presenta documentación faltante: FIN DEL PROCEDIMIENTO	2(*)

³ Coordinador(a) de Plataforma : Profesional responsable de la Plataforma de Servicios al contribuyente (SRFT-GAT).

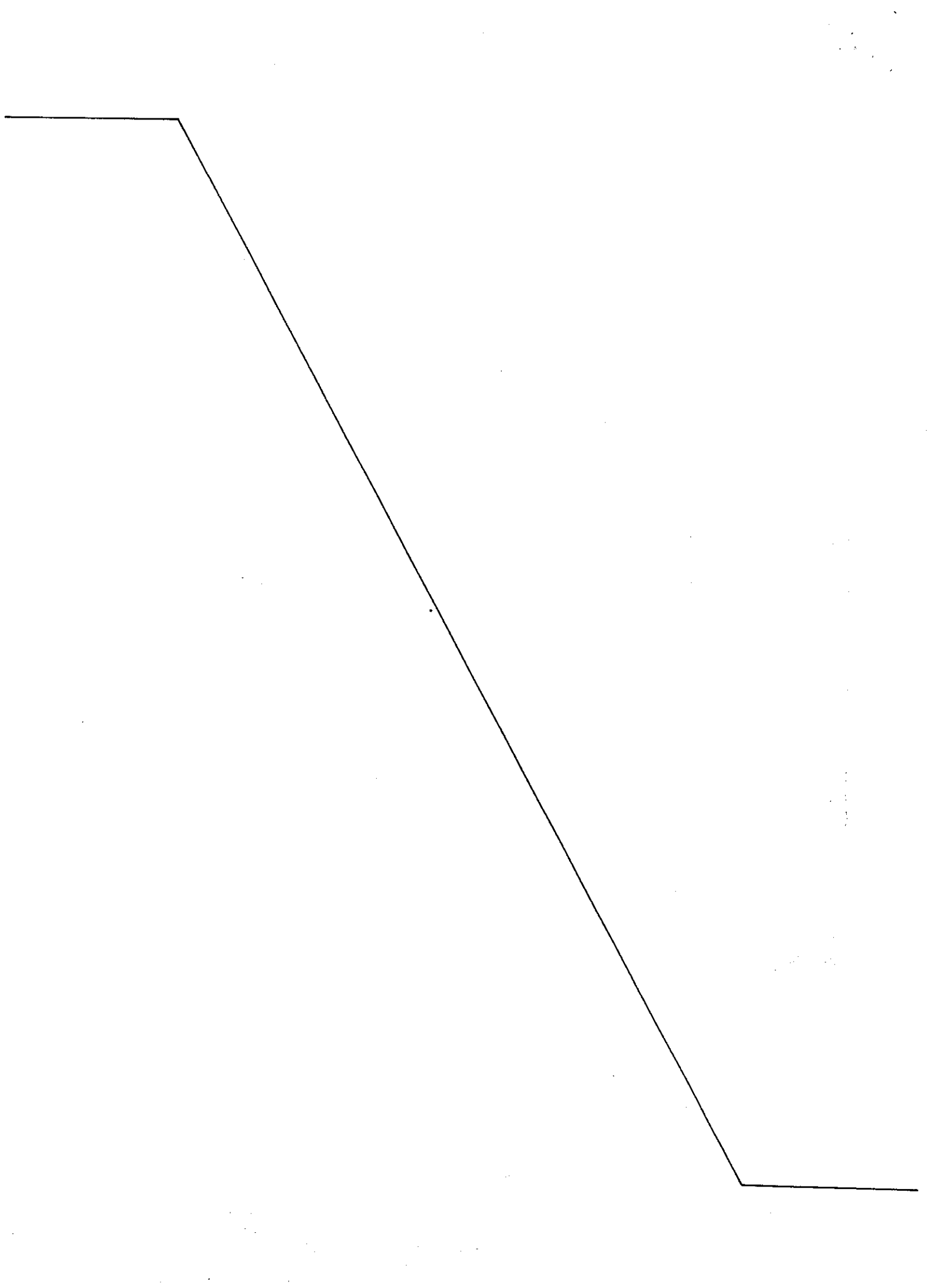
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	3	Resuelve consulta de Asesor(a) de Servicios en Plataforma. Favorable: (ir a actividad 4) No Favorable: (ir a actividad 2)	4(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	4	Modifica los datos en la Base Predial del Sistema de Gestión de Administración Tributaria-SGAT e imprime el o los formatos por duplicado, entrega cargo a Contribuyente. Posteriormente, emite reporte, informa a Coordinador(a) de Plataforma. Se produce error de ingreso o de proceso de información predial: (ir a actividad 6) No se produce error de ingreso o de proceso de información predial: (ir a actividad 5)	10 (*)
	5	Traslada Declaración Jurada a Técnico Encargado(a) de Control de Calidad.	4 (*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	6	Evalúa error de información y/o aplica procedimiento correctivo. (ir a actividad 4).	8(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Técnico Encargado(a) de Control de Calidad	7	Selecciona aleatoriamente la Documentación modificatoria de datos y verifica la consistencia de la información. Se encuentran observaciones: (ir a actividad 8) No se encuentran observaciones: (ir a actividad 10).	15(*)
	8	Informa al Asesor(a) de Servicios en Plataforma las observaciones encontradas.	5(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	9	Verifica y corrige las observaciones, luego entrega documentación a Técnico Encargado(a) de Control de Calidad. (ir a la actividad 6).	10(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Técnico Encargado(a) de Control de Calidad	10	Traslada documentación al Archivo Tributario.	10(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Técnico Encargado(a) de Archivo Tributario	11	Recibe y verifica documentación, firma y devuelve cargo, registra, ordena, clasifica y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	8(*)

(*) Dependiendo del caso presentado

7. DURACIÓN

El tiempo de atención es automático.







**Municipalidad
de
San Isidro**

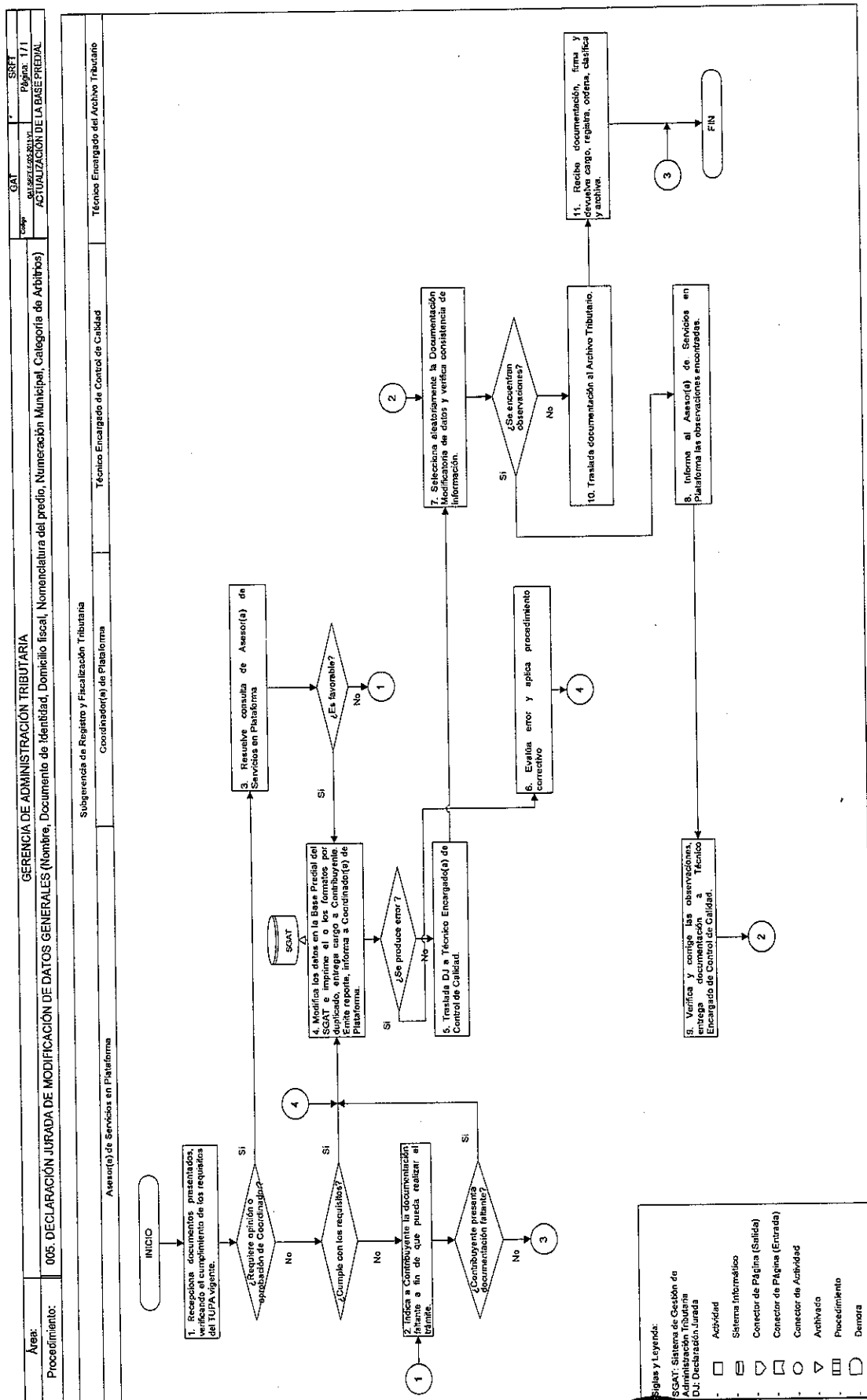
**DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS
GENERALES (Nombre, Documento de Identidad, Domicilio
Fiscal, Numeración Municipal, etc.)**

CÓDIGO

GAT-SRFT-T-005-2011-V1

Página: 6 de 9

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES (Nombre, Documento de Identidad, Domicilio Fiscal, Numeración Municipal, etc.)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-005-2011-V1
		Página: 7 de 9

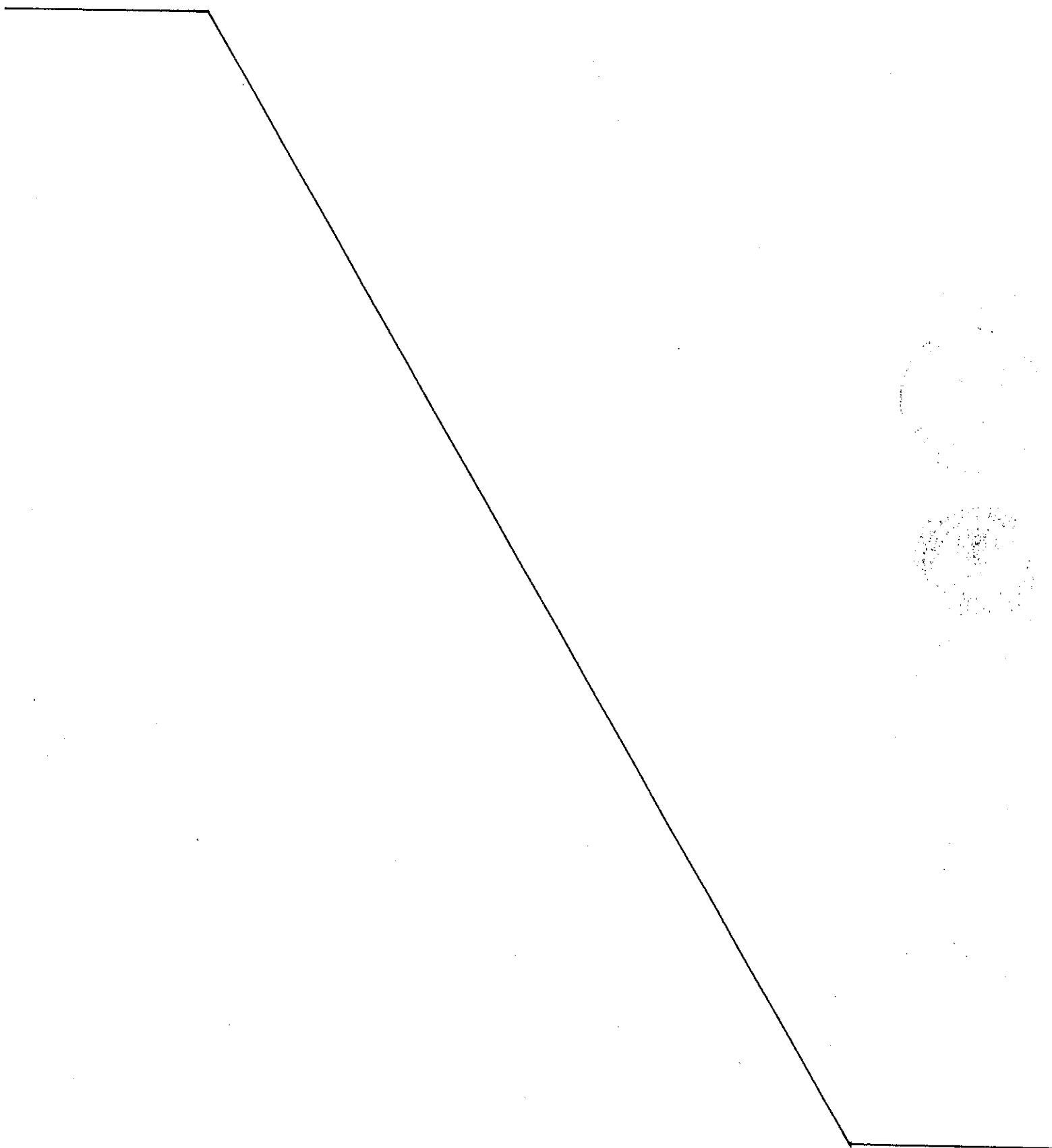
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Hoja de Resumen (HR).**- Este formulario denominado Hoja de Resumen, se encuentra diseñado para que el contribuyente consigne los datos generales de identificación, ubicación su(s) predio(s), cuantifique el valor total de su(s) propiedad(es) y determine el importe del impuesto predial.
- b) **Predio Urbano (PU).**- Este formulario se encuentra diseñado para que el contribuyente declare la información general y características de edificación de su(s) predio(s), así como la valorización detallada de su propiedad inmueble de acuerdo a los parámetros del valor oficial unitario de edificación, depreciación de los predios y arancel.
- c) **Predio.**- Es todo inmueble o unidad inmobiliaria, ubicado dentro de la jurisdicción del distrito de San Isidro, cualquiera que sea su uso.
- d) **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 Hoja Resumen (HR)
Anexo Nº 2 Formato de Predio Urbano (PU)





 Municipalidad de San Isidro	DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES (Nombre, Documento de Identidad, Domicilio Fiscal, Numeración Municipal, etc.)	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-005-2011-V1
		Página: 9 de 9

Anexo N° 2
Formato de Predio Urbano (Anverso y Reverso)

 PU (Predio Urbano)	AÑO:		DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL		DJ N° : CODIGO : FECHA :
	APELLIDOS PATERNO / MATERNO / RAZON SOCIAL				
ANEXO:		UBICACIÓN DEL PREDIO:			
ESTADO:		TIPO:	USO:	CONDICION DE PROPIEDAD:	INSCRIPCION CATASTRAL:
DATOS DE LA CONSTRUCCION					
CLASIFICACION MAT. PREDIO ESTAD. CONSERV. UBICACION PISO H° ANTIGUEDAD AMRS Y C. TECHOS PUERTAS REVESTIM. BAÑOS INST. ELEC. T.	CATEGORIAS DE CONSTRUCCION				
	VALOR UNITARIO POR M2	DEPRECIACION % S.	VALOR UNITARIO DEPRECIADO	AREA CONSTRUIDA M2 VALOR S/.	AREA COMUN % VALOR S/.
					VALOR DE LA CONSTRUCCION
					VALOR DEL TERRENO
					VALOR OTRAS INSTALACIONES
					VALOR DEL PREDIO
TOTAL AREA CONSTRUIDA					VALOR DE LA CONSTRUCCION
AREA TERRENO: x VALOR AREA DEL M2: =					VALOR DEL TERRENO
% PROPIEDAD: AUTOVALUO AFECTO:					VALOR OTRAS INSTALACIONES
					VALOR DEL PREDIO

DETALLE DE OTRAS INSTALACIONES					
Descripción	Antigüedad	Est. Const.	Cantidad	% AC	Valor Estimado

DATOS RELATIVOS A LOS CONDOMINIOS		
Codigo	Apellidos Nombres / Razon Social	% Propiedad

OBSERVACIONES	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACION JURADA SON VERDADEROS	
APELLIDOS PATERNO / MATERNO / NOMBRES	
TIPO DOCUMENTO	NUMERO
FIRMA	

Los datos declarados en el presente documento estarán sujetos a Fiscalización posterior por la Municipalidad - Base Legal Art. 62° del Código Tributario 135-99-EF Modificado D.Leg. N° 953 del 5 de febrero del 2004

Usuario :



Municipalidad
de
San Isidro

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL
IMPUESTO A LOS JUEGOS

CÓDIGO

GAT-SRFT-T-006-2011-V1

Página: 1 de 9

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	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
 Subgerente	 Gerente	 Gerente	 Gerente

[Handwritten signature]

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	3
4. BASE LEGAL.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
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



 Municipalidad de San Isidro	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO A LOS JUEGOS	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-006-2011-V1
		Página: 3 de 9

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.



 Municipalidad de San Isidro	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO A LOS JUEGOS	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-006-2011-V1
		Página: 4 de 9

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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	5

Nota: El tiempo depende del caso presentado

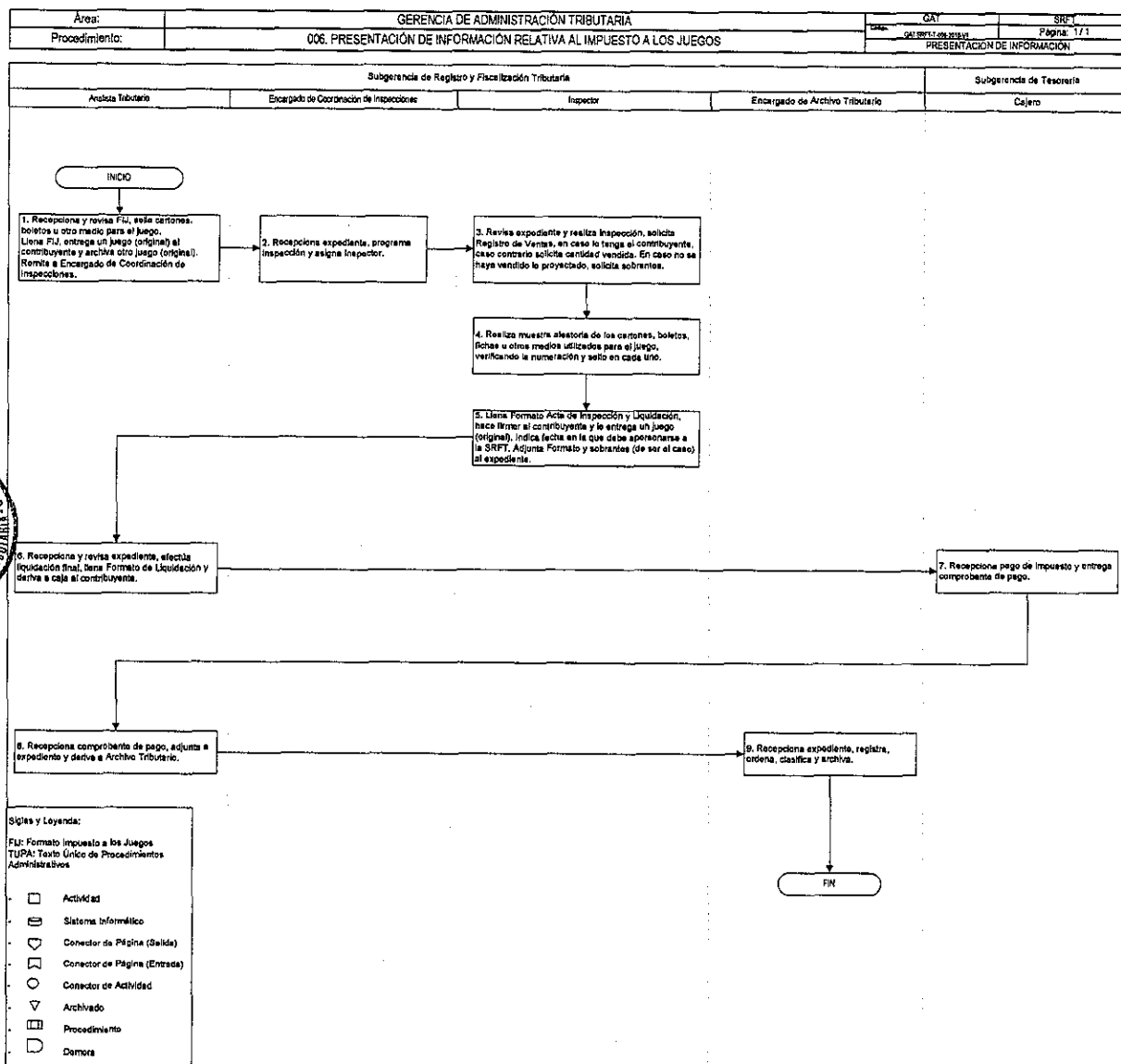
7. DURACIÓN

La atención del procedimiento es automática.





8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ANEXOS

Anexo N° 1 Formato Impuesto a los Juegos

Anexo N° 2 Formato Acta de Inspección y Liquidación

Anexo N° 3 Formato de Liquidación

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
IMPUESTO A PAGAR S/.				

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)



**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
IMPUESTO A PAGAR S/.				

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:

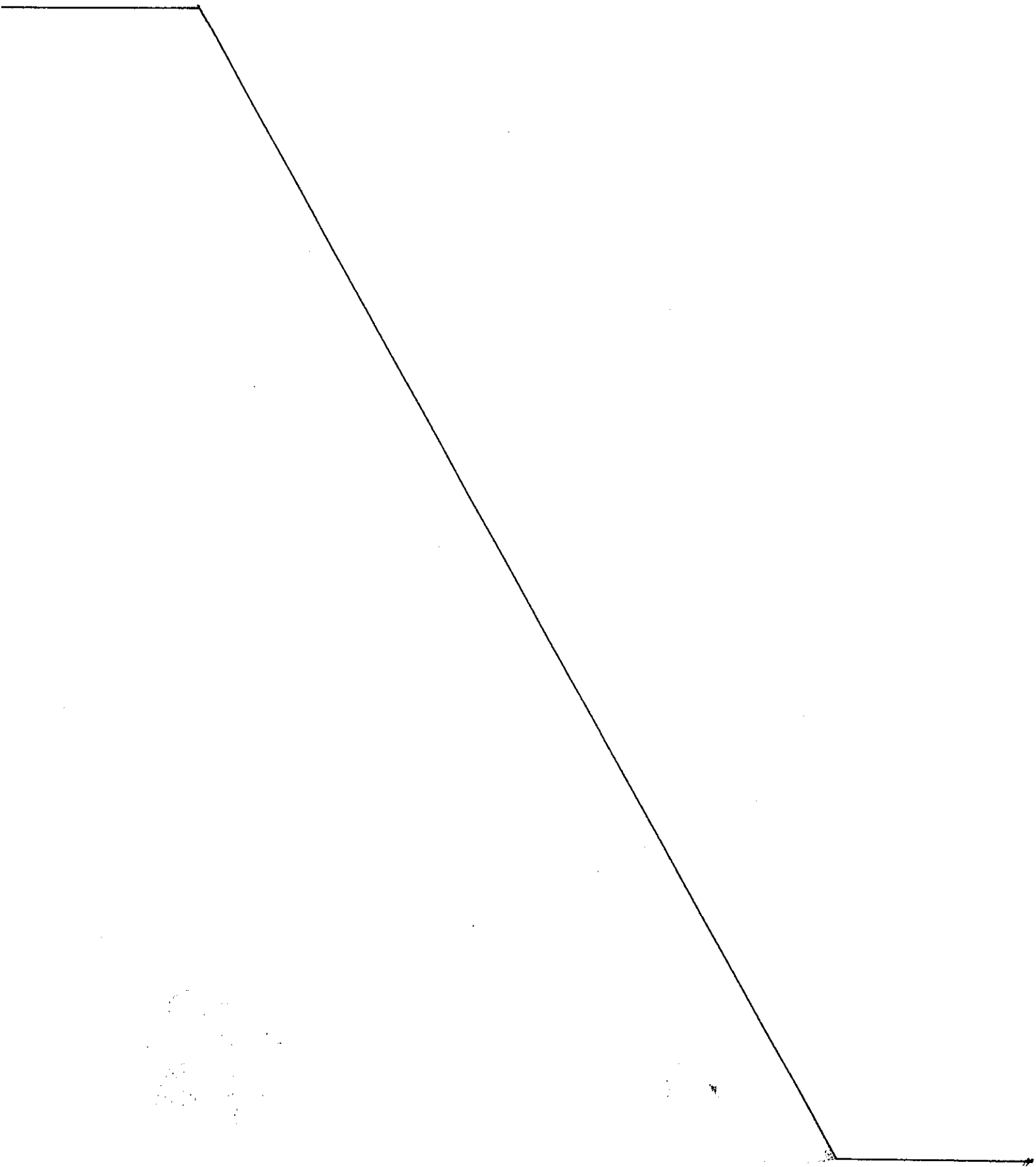
NOMBRE:
D.N.I.

Teléfono:

Fiscalizador Tributario de la MSI

Nombre
DNI N°





 Municipalidad de San Isidro	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	CÓDIGO GAT-SRFT-T-007-2011-V1 Página: 1 de 8

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

[Handwritten signature]

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 San Isidro	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	CÓDIGO
		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 ¹	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

¹ Técnico del Equipo de Fiscalización de la SRFT-GAT

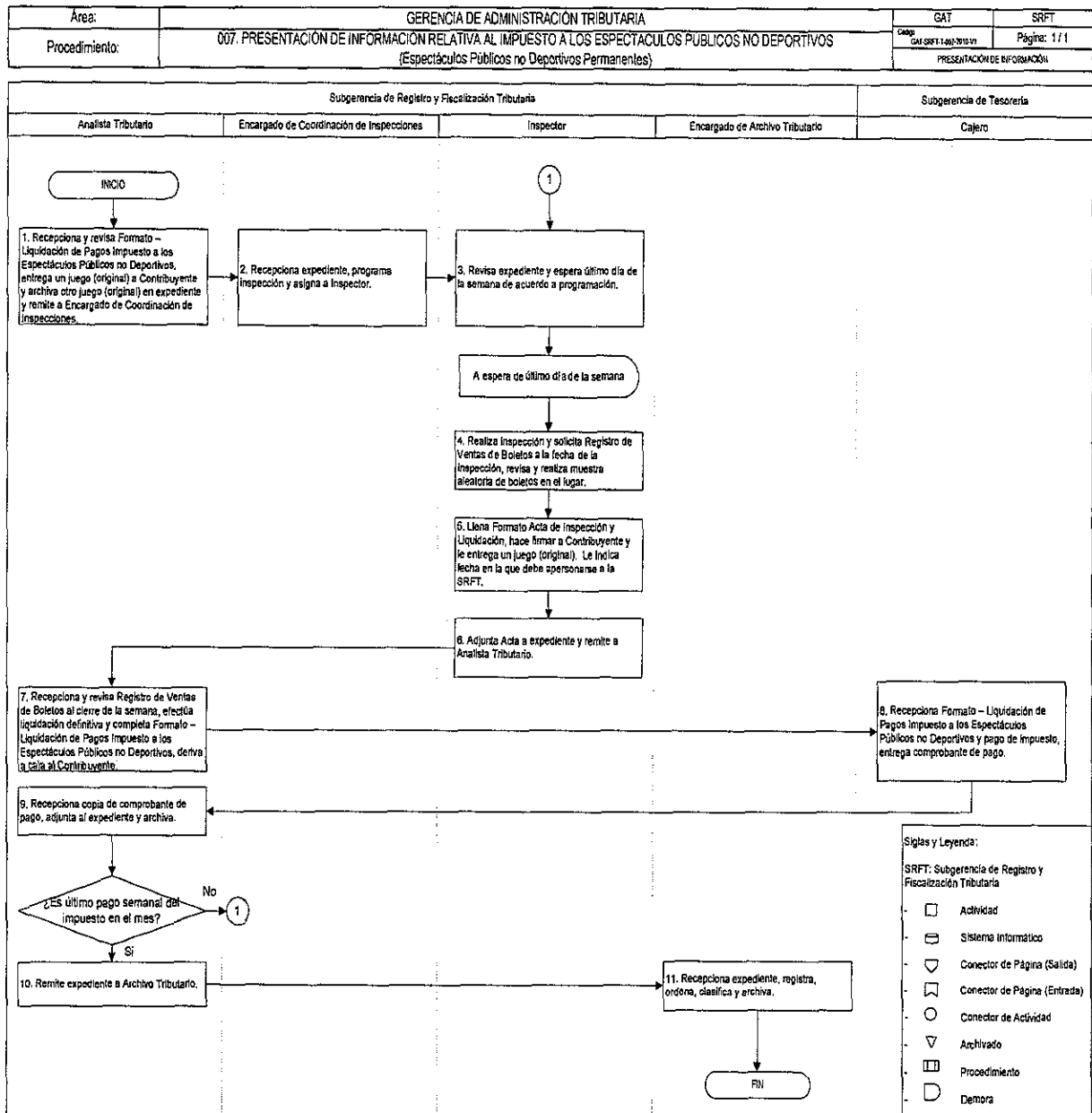
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
A ESPERA DE ÚLTIMO DÍA DE LA SEMANA			
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Inspector	4	Realiza inspección y solicita Registro de Ventas de Boletos a la fecha de la inspección, revisa y realiza muestra aleatoria de boletos 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
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria 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
Subgerencia de Tesorería Cajero	8	Recepciona Formato – Liquidación de Pagos Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos y pago de impuesto, entrega comprobante de pago.	3
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Analista	9	Recepciona copia de comprobante de pago, adjunta al expediente y archiva. Es último pago semanal del impuesto en el mes: (ir a actividad 10) No es último pago semanal del impuesto en el mes: (ir a actividad 3)	5
	10	Remite expediente a Archivo Tributario.	5
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Encargado(a) de Archivo Tributario	11	Recepciona expediente, registra, ordena, clasifica y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	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° 1
Formato – Liquidación de Pagos Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos



Municipalidad
de
San Isidro

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

FORMATO -LIQUIDACION DE PAGOS
IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS

(artículos 54 y siguientes del TUO de la Ley de Tributación Municipal modificado por la Ley 29168)

I. AGENTE PERCEPTOR: _____

II. NOMBRE COMERCIAL: _____

III. DOMICILIO FISCAL: _____

IV. CONDUCTOR DEL ESTABLECIMIENTO: _____

V. TIPO DE ESPECTACULO: _____

CINEMATOGRAFICO ☐

OTROS ☐

VI. PERIODO: _____ Semana del _____

Al _____

VI. BASE IMPONIBLE ^{1/}: _____

VII. TASA DEL IMPUESTO: **10%**

VIII. LIQUIDACION DEL TRIBUTO:

Impuesto Liquidado ^{1/} (Insoluto)	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	INTERESES		TOTAL
			Días	Monto	
TOTAL A PAGAR					

1/. La información declarada se encuentra sujeta a fiscalización posterior.

FIRMA DEL REPRESENTANTE

DNI: _____

FECHA: _____

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

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
IMPUESTO A PAGAR S/.				

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:
.....

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

Area Responsable:

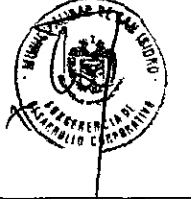
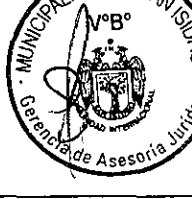
**Gerencia de Administración Tributaria
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria**

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		
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. 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	CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	CÓDIGO
		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 Plataforma¹ 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).

¹ 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

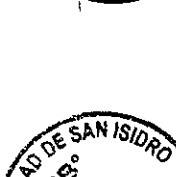
Se tomarán los siguientes criterios:

- 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. Si cumple con los requisitos: (ir a actividad 3) No cumple con los requisitos: (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 ² para su firma.	4 (*)
 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	7	Revisa Constancia. 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.	5(*)

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

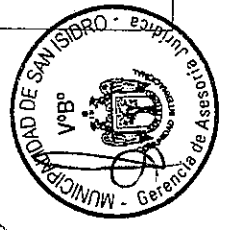
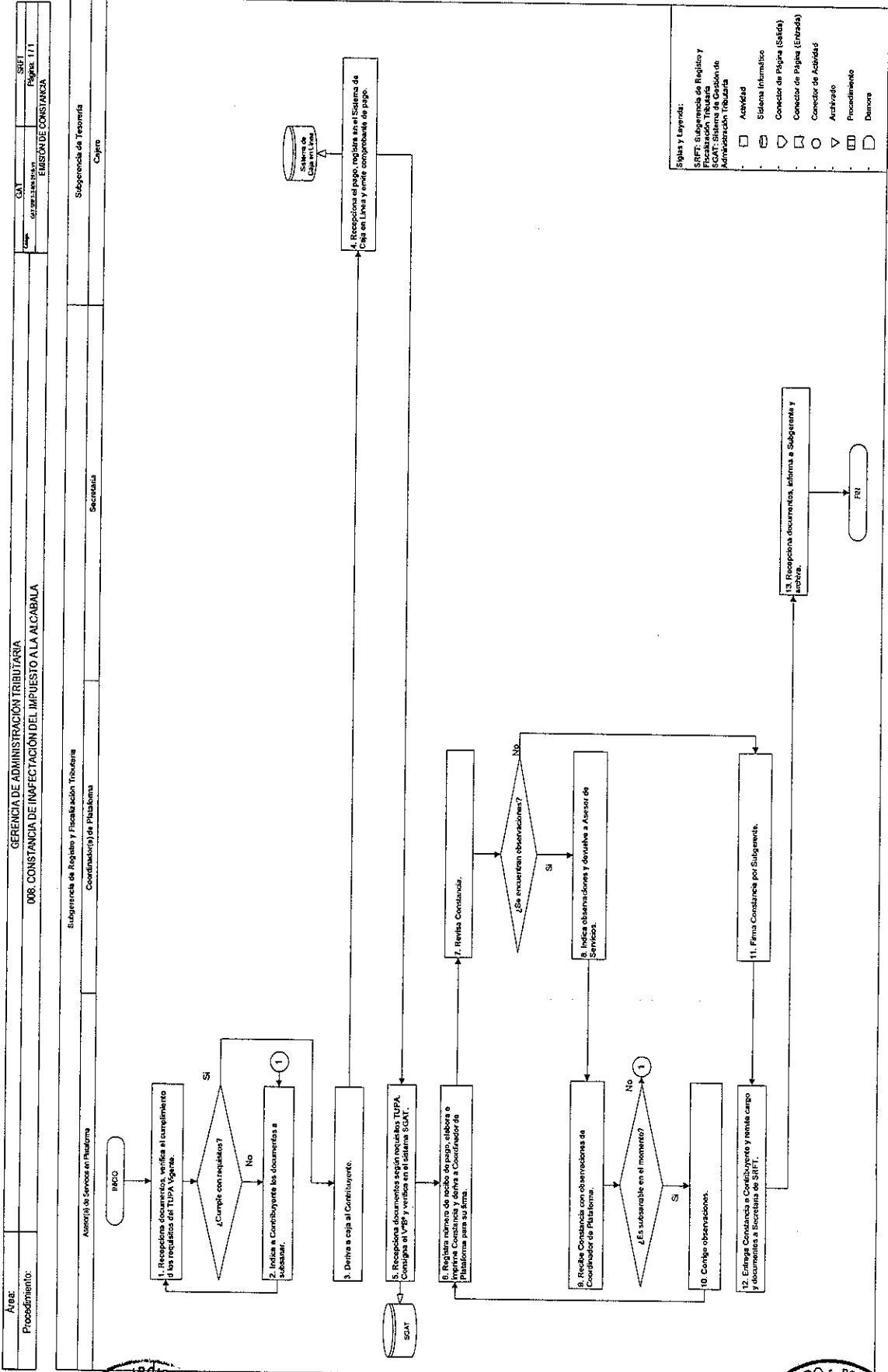
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) de Servicios en Plataforma	9	Recibe Constancia con observaciones de Coordinador(a) de Plataforma. Es subsanable en el momento: (ir a actividad 10) No es subsanable en el momento: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

7. DURACIÓN

El tiempo de atención es automático.



8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 Municipalidad de San Isidro	CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	CÓDIGO
		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 N° 1 Formato de Constancia de Inafectación del Impuesto de Alcabala



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

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



Municipalidad
de
San Isidro

N° _____ - _____ -SRFT-GAT/MSI

CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA

**LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION 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):



 Municipalidad de San Isidro	CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-009-2011-V1
		Página: 1 de 8

Area Responsable:

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

Título del Procedimiento:

CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL

Areas Involucradas

Fecha de última modificación: 17-06-2011

 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

[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**



 Municipalidad de San Isidro	CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-009-2011-V1
		Página: 4 de 8

- Verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA.
- Emite la Certificación de Declaración Jurada de Autoavalúo 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. Si cumple con los requisitos: (ir a actividad 3) No cumple con los requisitos: (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. Es subsanable en el momento: (ir a actividad 10) No es subsanable en el momento: (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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	8(*)

7. DURACIÓN

El tiempo de atención es automático.



 Municipalidad de San Isidro	CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	CÓDIGO
		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 Plataforma¹ de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- Exhibir el Documento de Identidad del Titular.
- Exhibir el recibo de pago de derecho de trámite.
- 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:

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 San Isidro	CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	CÓDIGO 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



 Municipalidad de San Isidro	CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-009-2011-V1
		Página: 7 de 8

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

 Municipalidad de San Isidro				
Gerencia de Administración Tributaria Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria				
CERTIFICADO N° - -SRFT/MSI				
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).				
HOJA RESUMEN (HR)			AÑO DE CERTIFICACION:	
Contribuyente: Código: Documento de Identidad: Domicilio Fiscal: Autoavalúo afecto				
Condición Contribuyente: Período de afectación: Impuesto anual:				
Anexo	Ubicación	Código Catastral	% propiedad	Autoavalúo
Observación: San Isidro, de de _____ Firma				
Usuario:				



 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-010-2010-V1
		Página: 1 de 7

Área Responsable:

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

Título del Procedimiento:

SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Áreas Involucradas

Fecha de última modificación: 17-06-2011

 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

[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 ATENCION DE LA SOLICITUD	3
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	7



 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-010-2010-V1
		Página: 3 de 7

1. OBJETIVO

Normar el proceso de la resolución de las solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria.

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. 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.

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.

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; en ese marco funcional, resuelve los documentos y expedientes no contenciosos vinculados a la determinación de la obligación tributaria.

5.1 REQUISITOS

Establecidos en el Módulo 1 – Administración Tributaria del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente, son presentados al Encargado(a) de Módulo de Equipo Funcional de Gestión Documentaria -EFGD¹ de la Secretaría General:

- Solicitud simple.
- 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.

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

5.2 DE LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD

Las solicitudes serán atendidas por el Especialista Tributario, quien de ser el caso solicitará información adicional al contribuyente, y luego de analizar la documentación recibida procede a elaborar el Proyecto de Resolución que resuelve la solicitud.

¹ 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.



5.3 DE LAS RESOLUCIONES

Las solicitudes serán atendidas mediante Resolución de la Gerencia de Administración Tributaria, luego de la evaluación de cada caso. La Resolución mantiene el correlativo en la numeración 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.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria 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
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	2	Recibe expediente y designa a Especialista Tributario encargado para su atención.	2
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario	3	Recepciona documentos y verifica conformidad. Es conforme: (ir a la actividad 6) No es conforme: (ir a la actividad 4)	5
	4	Emite requerimiento adicional y notifica a Contribuyente.	5
	PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO A ESPERA DE SUBSANACIÓN POR CONTRIBUYENTE		
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado(a) de Módulo	5	Recepciona documentos requeridos mediante notificación y deriva a SRFT. (Ir a la actividad 3).	4
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario	6	Analiza fundamento de la solicitud, verifica información del Registro Predial y/o Cuenta Corriente y elabora Proyecto de Resolución Gerencial e Informe Técnico.	60
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	7	Revisa expediente, Proyecto de Resolución Gerencial e Informe Técnico. Da su VºBº al Proyecto de Resolución e Informe Técnico y deriva a Asesor(a) Legal.	40
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) Legal	8	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial. Consigna VºBº a Resolución y deriva a Subgerente.	10
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Subgerente	9	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Consigna VºBº a Resolución y deriva a Gerente.	10
Gerencia de Administración Tributaria Gerente	10	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Firma la Resolución Gerencial aprobándola. Se entrega a las Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria, de Ejecutoría Coactiva y de Subgerencia de Control y Recaudación para su aplicación y notificación.	10
Subgerencia de Control y Recaudación	PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN FIN DEL PROCEDIMIENTO		



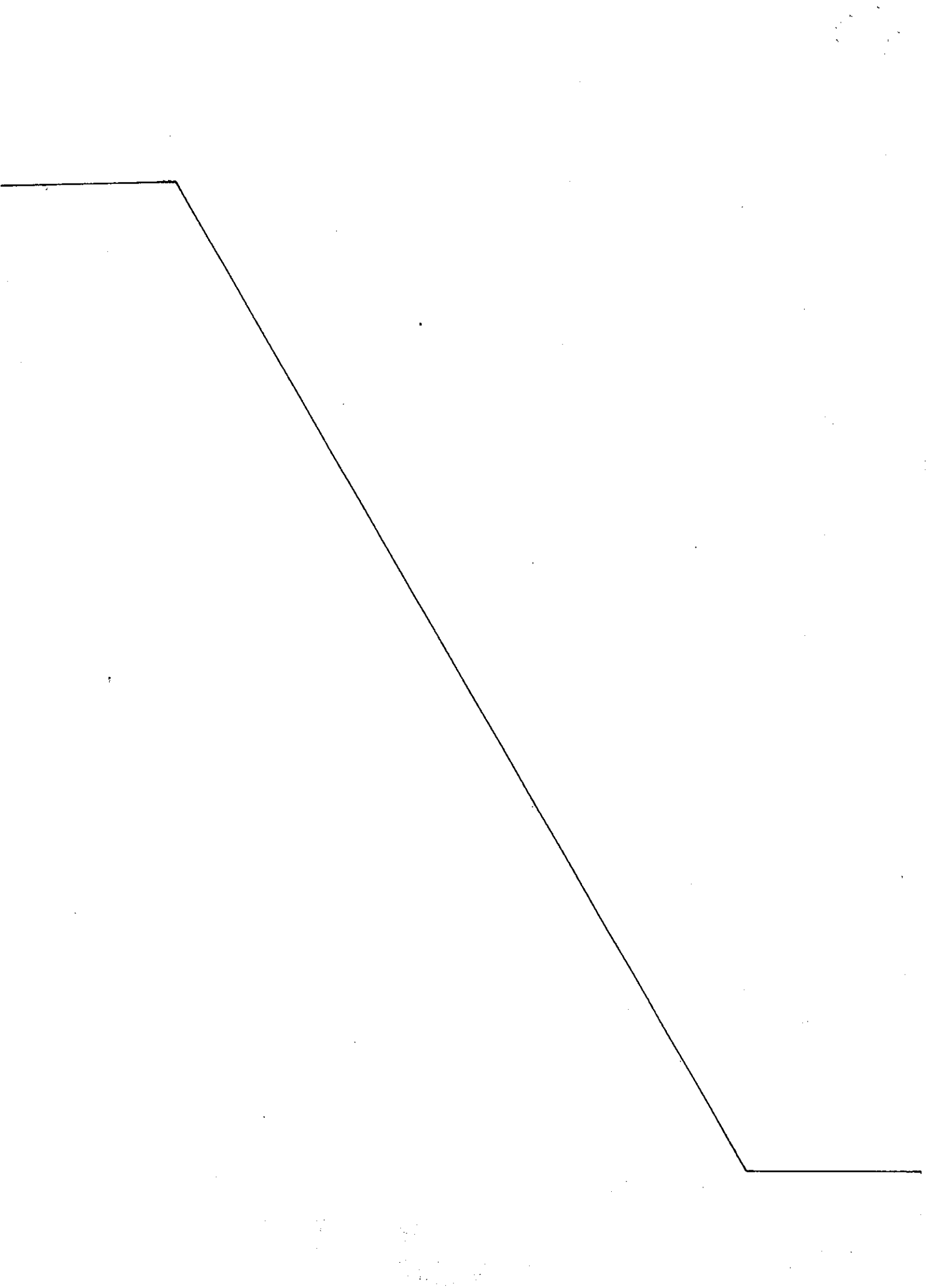
 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-010-2010-V1
		Página: 5 de 7

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 subsanación.

7. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 45 días hábiles.

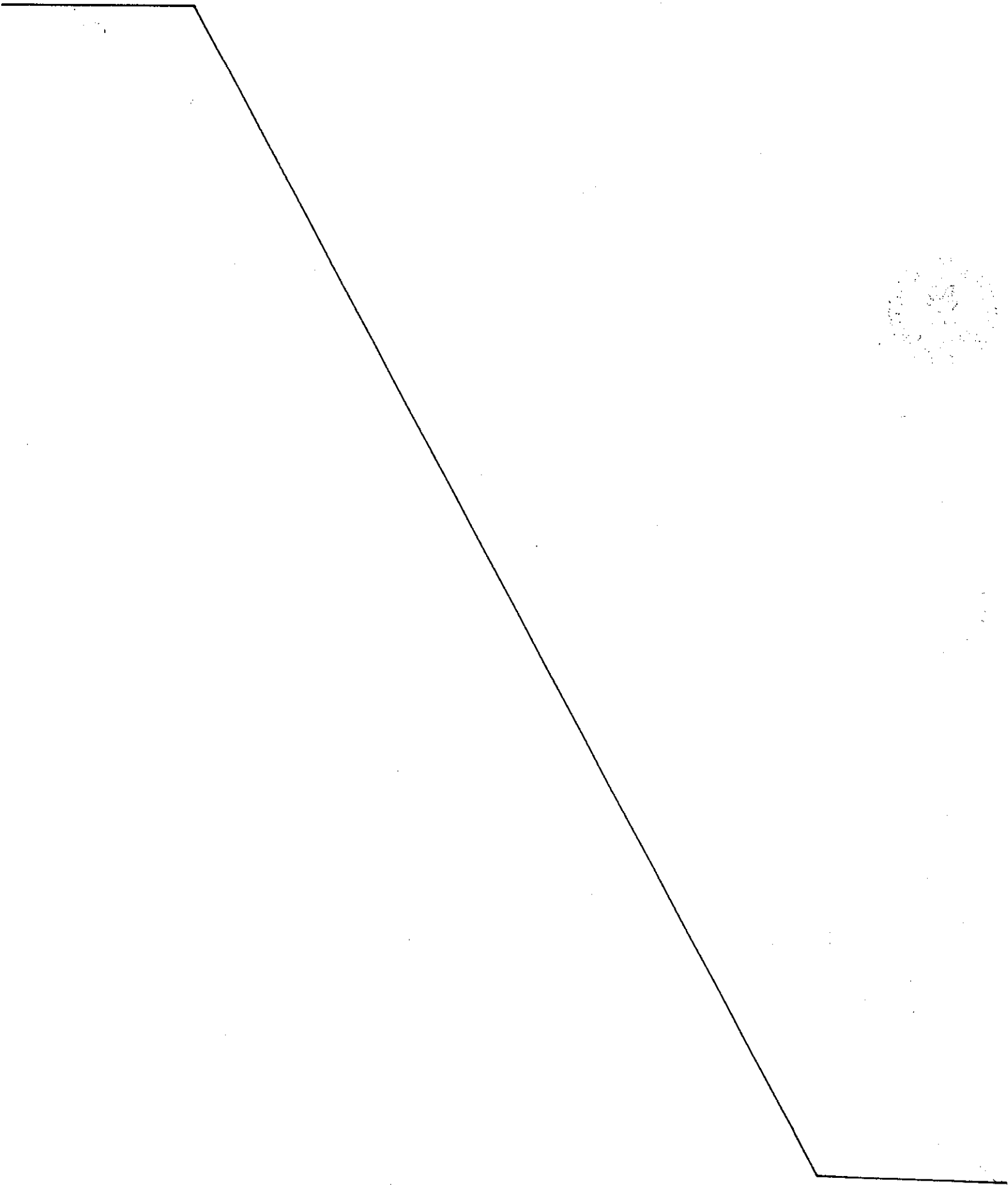






Página: 6 de 7

[illegible]



 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-010-2010-V1
		Página: 7 de 7

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Procedimiento No Contencioso.-** Conjunto acciones administrativas orientadas a la solución de un desacuerdo referente a la determinación de la obligación tributaria entre el contribuyente y la Municipalidad.





Municipalidad
de
San Isidro

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

CÓDIGO

GAT-SRFT-T-011-2011-V1

Página: 1 de 13

Area Responsable:

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

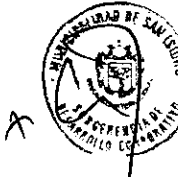
Título del Procedimiento:

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



Areas Involucradas:

Última modificación: 21-07-2011

 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

[Handwritten mark]

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	SOLICITUD DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL - PENSIONISTAS	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 Ejecutoria 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 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 – Administración Tributaria, del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente, son presentados al Asesor(a) de Servicios en Plataforma¹ 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

¹ 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 San Isidro	SOLICITUD DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL - PENSIONISTAS	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. Si periodos afectos pendientes de pago registran valor emitido en estado de cobranza ordinaria y/o cobranza coactiva: (Ir a actividad 2) Si periodos afectos pendientes de pago No registran valor emitido en estado de cobranza ordinaria y/o cobranza coactiva: (Ir a actividad 3)	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. Si requiere opinión o aprobación de Coordinador(a) de Plataforma: (Ir a actividad 5) No requiere opinión o aprobación de Coordinador(a) de Plataforma: Cumple con los requisitos: (Ir a actividad 6) No cumple con los requisitos: (Ir a actividad 4)	4(*)
	4	Indica a Contribuyente la documentación faltante a fin de que pueda continuar el trámite. Contribuyente presenta documentación faltante: (Ir a actividad 6) Contribuyente no presenta documentación faltante: FIN DEL PROCEDIMIENTO	2(*)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Plataforma	5	Resuelve consulta de Asesor(a) de Servicios en Plataforma. Favorable: (Ir a actividad 6) No Favorable: (Ir a actividad 4)	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. Se produce error de ingreso o en proceso de información: (Ir a actividad 8) No se produce error de ingreso o en proceso de información: (Ir a actividad 7)	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. Informe Favorable: (ir a la actividad 12) Informe No Favorable: (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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	8(*)

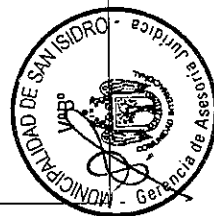
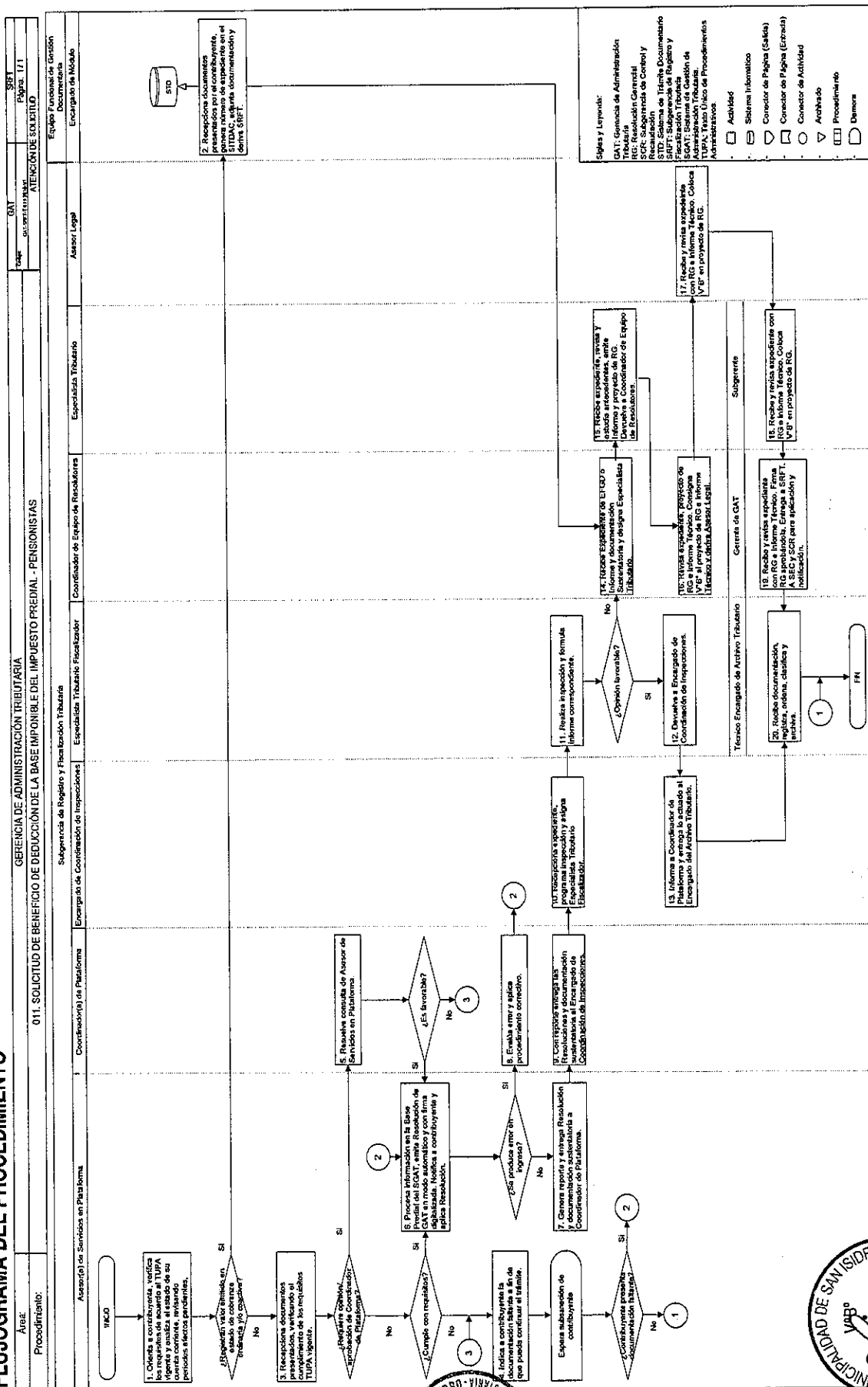
(*) Tiempo depende del caso presentado

7. DURACIÓN

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



8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



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.



 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUD DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL - PENSIONISTAS	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-011-2011-V1
		Página: 9 de 13

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

 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUD DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL - PENSIONISTAS	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-011-2011-V1
		Página: 10 de 13

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,
..... 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:



 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUD DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL - PENSIONISTAS	CÓDIGO GAT-SRFT-T-011-2011-V1 Página: 11 de 13

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:

 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUD DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL - PENSIONISTAS	CÓDIGO GAT-SRFT-T-011-2011-V1 Página: 12 de 13

**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 Isidrode.....del.....



 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN – EXONERACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO GAT-SRFT-T-012-2011-V1 Página: 1 de 9
--	---	---

Area Responsable:
Gerencia de Administración Tributaria Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
Título del Procedimiento:
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN – EXONERACIÓN TRIBUTARIA

Áreas Involucradas		Última modificación: 21-07-2011	
 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. 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 San Isidro	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN – EXONERACIÓN TRIBUTARIA	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-EFGD¹, de la Secretaría General:

- Solicitud Simple.
- Exhibir el Documento de Identidad del Titular.
- Exhibir el Documento que sustenta el petitorio (Resolución, Convenio, Tratado u otro) 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.

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

¹ 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.

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.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria 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
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria 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
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Encargado(a) de Coordinación de Inspecciones	4	Recepciona expediente y designa Inspector para realizar verificación de información declarada en la Solicitud (Anexo 1).	4
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario Fiscalizador	5	Recepciona expediente, realiza inspección y formula documento respectivo, devolviendo expediente a Encargado(a) de Coordinación de Inspecciones.	
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario	6	Recepciona expediente de Encargado(a) de Coordinación de Inspecciones y verifica conformidad. Es conforme: ir a la actividad 7. No es conforme: 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
	PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y EN ESPERA DE SUBSANACIÓN POR CONTRIBUYENTE		
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado(a) de Módulo	9	Recepciona documentos requeridos mediante notificación y deriva a SRFT. (Ir a la actividad 7).	4

 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN – EXONERACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-012-2011-V1
		Página: 5 de 9

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria 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
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) Legal	11	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	12	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Consigna V°B° en proyecto de Resolución.	10
Gerencia de Administración Tributaria 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
Subgerencia de Control y Recaudación	PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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.





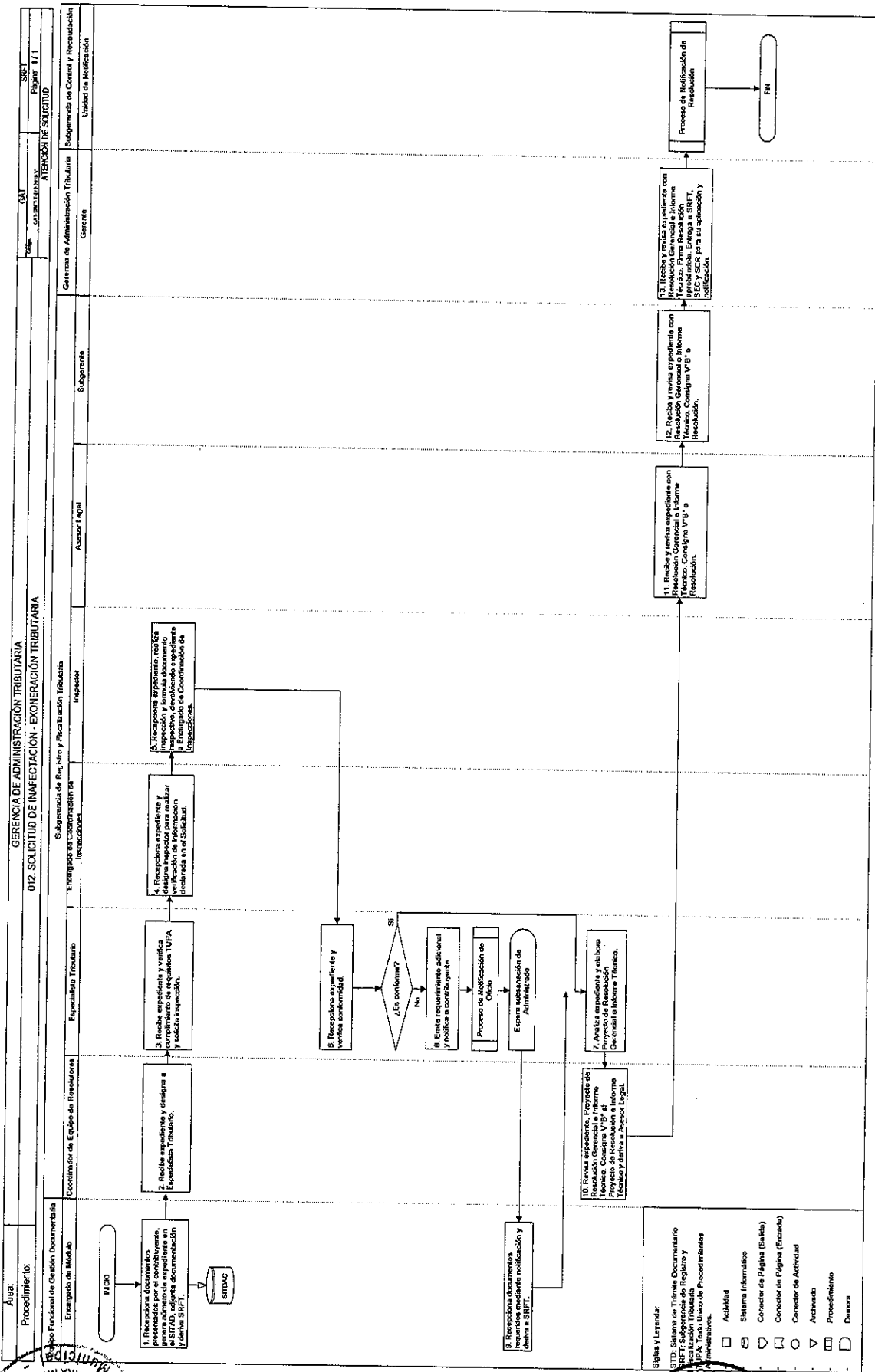
**SOLICITUD DE INAFECTACIÓN – EXONERACIÓN
TRIBUTARIA**

CÓDIGO

GAT-SRFT-T-012-2011-V1

Página: 6 de 9

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN – EXONERACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-012-2011-V1
		Página: 7 de 9

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 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.
- 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.
- Exoneración Tributaria:** Consiste en la exclusión al pago de un tributo en razón a determinados supuestos establecidos por la Ley u Ordenanzas Municipales.
- Inafectación Tributaria:** Determina la no realización del hecho imponible por encontrarse fuera del ámbito de aplicación del tributo.



 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN – EXONERACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-012-2011-V1
		Página: 8 de 9

**Anexo 1
Constancia de Visita**



Municipalidad
de
San Isidro

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

Siendo lasHoras del día de de, en el inmueble sito en lacon 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	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-013-2011-V1
		Página: 1 de 8

Area Responsable:

Gerencia de Administración Tributaria
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Título del Procedimiento:

SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA

Áreas Involucradas			Última modificación: 20-06-2011
 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. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES	3
5.1 REQUISITOS	3
5.2 DE LA ATENCION DE LA SOLICITUD	4
5.3 DE LAS RESOLUCIONES DATOS GENERALES	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7. DURACIÓN	5
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	6
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
ANEXO 1 SOLICITUD	



 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO GAT-SRFT-T-013-2011-V1 Página: 3 de 8

1. OBJETIVO

Normar el proceso para otorgar la Prescripción Tributaria.

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

- 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 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 y cuenta corriente, 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 Encargado(a) de Módulo de Equipo Funcional de Gestión Documentaria -EFGD¹ de la Secretaría General:

- 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 (tributo y periodo).

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

¹Técnico 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 San Isidro	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-013-2011-V1
		Página: 4 de 8

5.2 DE LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD

Las solicitudes serán atendidas por el Especialista Tributario, quien de ser el caso solicitará información adicional al contribuyente, y luego de la revisión de la documentación procede a elaborar el Proyecto de Resolución que resuelve la solicitud.

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.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria 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
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	2	Recibe expediente y designa a Especialista Tributario.	3
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario	3	Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos TUPA y conformidad. Es conforme: ir a la actividad 4. No es conforme: ir a la actividad 4.	2
	4	Emite requerimiento adicional y notifica a Contribuyente.	5
	PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO A ESPERA DE SUBSANACIÓN POR CONTRIBUYENTE		
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado(a) de Módulo	5	Recepciona documentos requeridos mediante notificación y deriva a SRFT. (Ir a la actividad 3).	4
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario	6	Analiza fundamento de la solicitud, revisa información del Registro Predial y/o Cuenta Corriente, verifica información recibida, evalúa elementos relacionados y elabora Proyecto de Resolución Gerencial e Informe Técnico.	45
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	7	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
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) Legal	8	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial. Coloca V°B° en proyecto de Resolución.	10
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Subgerente	9	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial. Consigna V°B° en proyecto de Resolución.	10



 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-013-2011-V1
		Página: 5 de 8

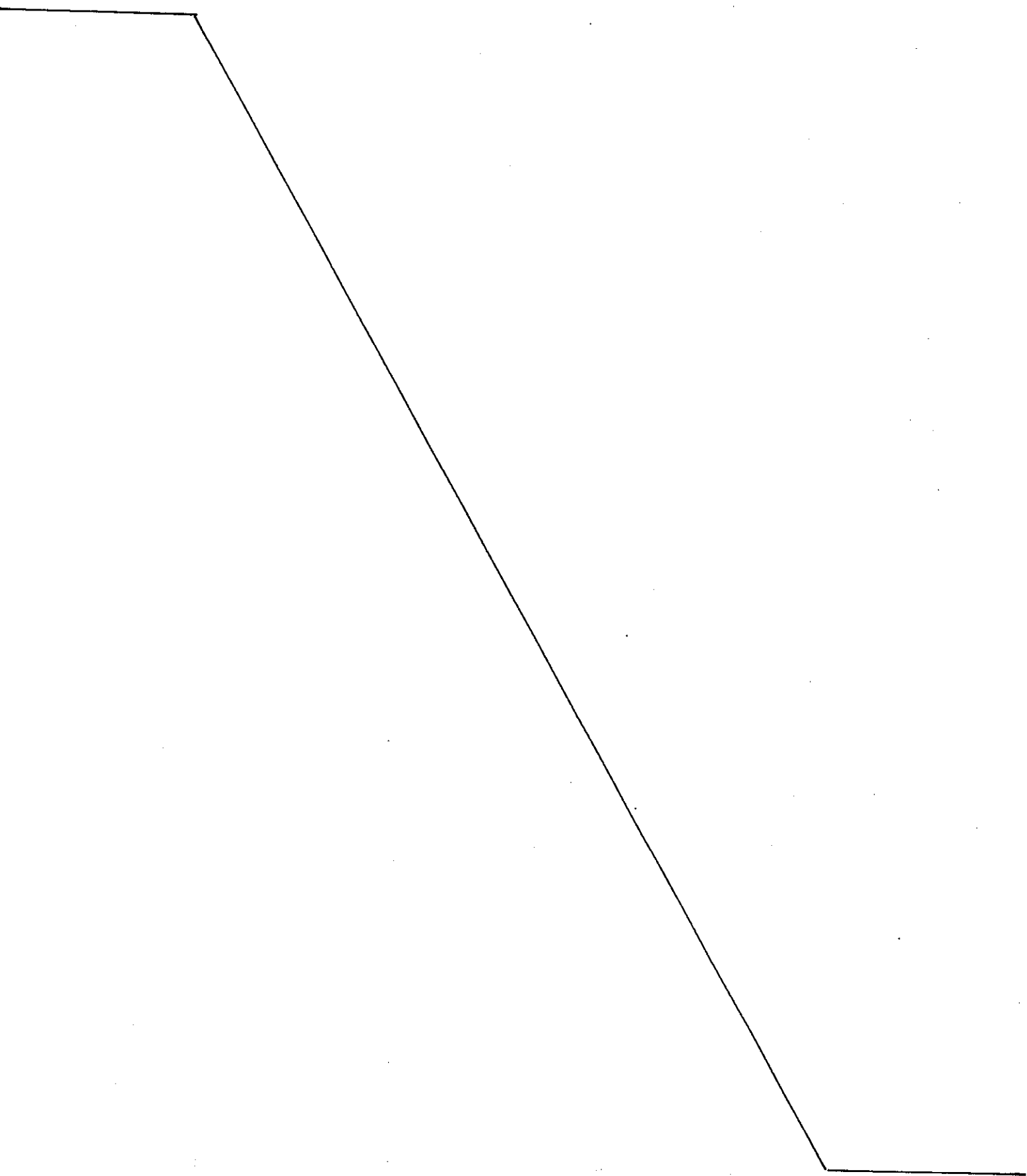
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Gerencia de Administración Tributaria Gerente	10	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Firma Resolución aprobándola. Entrega a las Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria, de Ejecutoría Coactiva y de Subgerencia de Control y Recaudación para su aplicación y notificación.	10
Subgerencia de Control y Recaudación	PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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 la devolución para la corrección del caso.

7. DURACIÓN

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

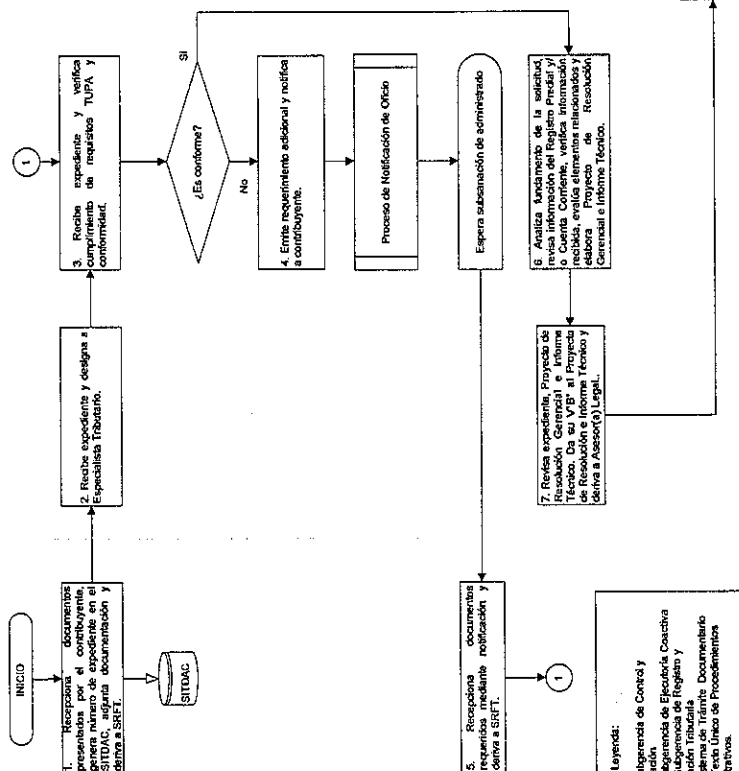




8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

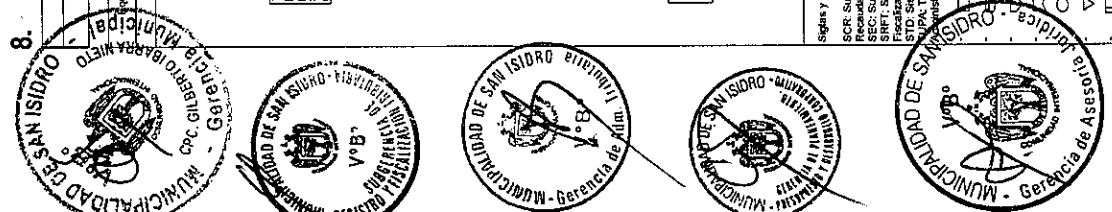
Área:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		GAT		SRFT	
Procedimiento:		013. SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA		Atención de Solicitud		Página: 1/1	

Unidad de Notificación	Subgerente	Gerencia de Administración Tributaria	Subgerente de Control y Recaudación
Coordinador de Equipo de Resolutores	Especialista Tributario	Asesor Legal	Gerente



Signa y Legenda:

- SCR: Subgerencia de Control y Recaudación
- SEC: Subgerencia de Ejecución Coactiva
- SRFT: Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- STD: Sistema de Gestión Documental
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
- Actividad
- Sistema Informático
- Conector de Página (Salida)
- Conector de Página (Entrada)
- Conector de Actividad
- Archivo
- Procedimiento
- Demo



 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO GAT-SRFT-T-013-2011-V1 Página: 7 de 8

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. **Prescripción Tributaria:** Institución jurídica que extingue la acción de la Administración Tributaria para el pago de la deuda tributaria, en los casos que haya transcurrido el lapso de 6 o 4 años, sin presentarse las causales de interrupción o suspensión de plazos establecidos en el artículo 45° y siguientes del Código Tributario.



 Municipalidad de San Isidro	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-013-2011-V1
		Página: 8 de 8

**Anexo 1
SOLICITUD**

Identificación generada por EFGD

Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Isidro:

....., identificado (a) con
 DNI/RUC N° y Código de Contribuyente N° señalando como
 domicilio para efectos de la presente: (Av.) (Jr.) (Calle) N°
 DPT. PISO.....; representado(a) por.....
 con DNI N°, atentamente SOLICITO:

DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

☐

PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

☐

COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

☐

Correspondiente al tributo(s) y periodo(s) que se indica:

Código Contribuyente	Tributo	Periodo	Fecha

Formulo esta solicitud en razón de:

San Isidro ____ de ____ de ____

Nombre y apellidos:

Teléfono:



 Municipalidad de San Isidro	COMPENSACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-014-2011-V1
		Página: 1 de 8

Área Responsable:	NUEVO
Gerencia de Administración Tributaria Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	
Título del Procedimiento:	
COMPENSACIÓN TRIBUTARIA	

Áreas Involucradas			Última modificación: 28-02-2011
 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. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES	3
5.1 REQUISITOS	3
5.2 DE LA ATENCION DE LA SOLICITUD	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
ANEXO 1 SOLICITUD	



 Municipalidad de San Isidro	COMPENSACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-014-2011-V1
		Página: 3 de 8

1. OBJETIVO

Normar el proceso para otorgar Compensación Tributaria.

2. ALCANCE

- Gerencia de Administración Tributaria (GAT)
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (SRFT)
- Subgerencia de Control y Recaudación (SCR)
- Subgerencia de Ejecutoria 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-SRFT.

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 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 y obligaciones sustanciales, 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 Encargado(a) de Módulo de Equipo Funcional de Gestión Documentaria -EFGD¹ de la Secretaría General:

- 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 compensación (tributo y periodo).

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

¹Técnico 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 San Isidro	COMPENSACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-014-2011-V1
		Página: 4 de 8

5.2 DE LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD

Las solicitudes serán atendidas por el Especialista Tributario, quien de ser el caso solicitará información adicional al contribuyente, y luego de analizar la documentación recibida procede a elaborar el Proyecto de Resolución que resuelve la solicitud.

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.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria 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
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	2	Recibe expediente y designa a Especialista Tributario.	3
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario	3	Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos TUPA y conformidad. Es conforme: ir a la actividad 4. No es conforme: ir a la actividad 6.	2
	4	Emite requerimiento adicional y notifica a Contribuyente.	5
	PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO A ESPERA DE SUBSANACIÓN POR CONTRIBUYENTE		
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado(a) de Módulo	5	Recepciona documentos requeridos mediante notificación y deriva a SRFT. (Ir a la actividad 3).	4
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario	6	Analiza fundamento de la solicitud, verifica data y elabora Proyecto de Resolución Gerencial e Informe Técnico.	45
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	7	Revisa expediente, Proyecto de Resolución Gerencial e Informe Técnico. Consigna V°B° al Proyecto de Resolución e Informe Técnico y deriva a Asesor Legal.	12
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) Legal	8	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial. Consigna V°B° a Proyecto de Resolución.	10
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Subgerente	9	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial. Coloca su V°B° a Resolución.	10

 Municipalidad de San Isidro	COMPENSACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-014-2011-V1
		Página: 5 de 8

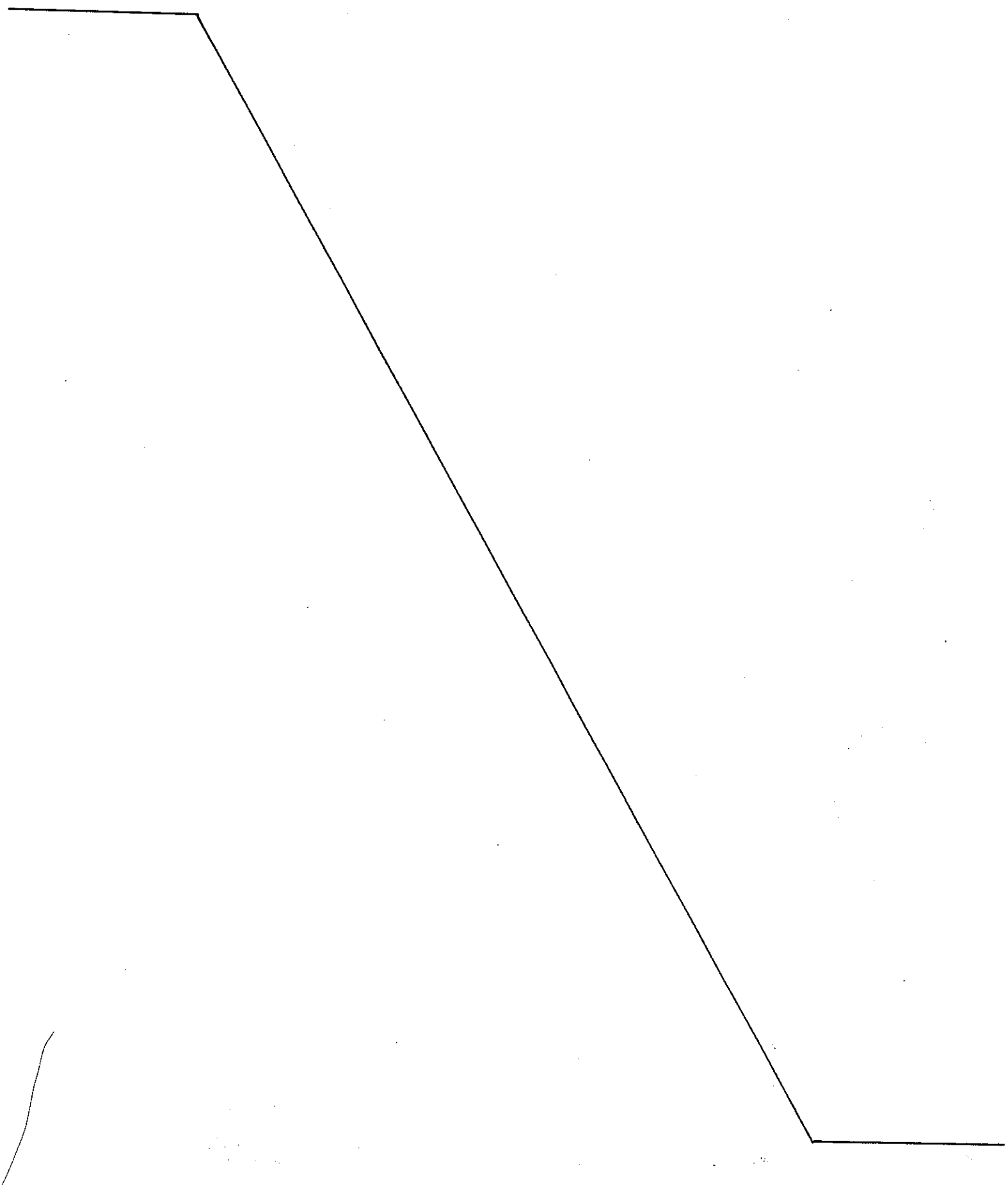
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Gerencia de Administración Tributaria Gerente	10	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Suscribe Resolución Gerencial aprobándola. Se entrega a las Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria, de Ejecutoría Coactiva y de Subgerencia de Control y Recaudación para su aplicación y notificación.	10
Subgerencia de Control y Recaudación	PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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 la subsanación del caso.

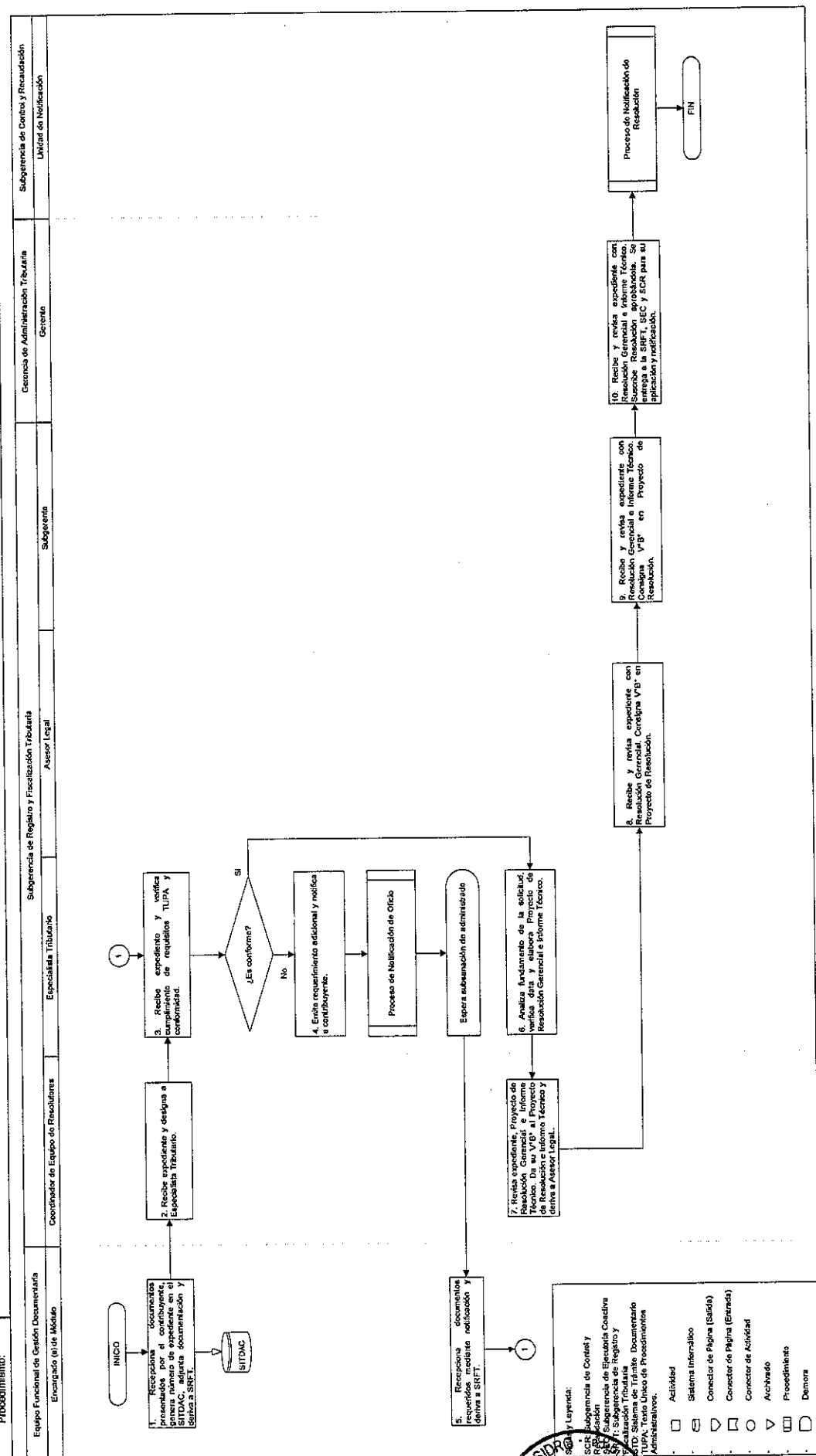
7. DURACIÓN

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





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
014. COMPENSACIÓN TRIBUTARIA



 Municipalidad de San Isidro	COMPENSACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-014-2011-V1
		Página: 7 de 8

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. **Compensación Tributaria:** Medio de cancelación de la deuda tributaria basado en el reconocimiento de crédito tributario proveniente de pagos indebidos o en exceso, aplicados a la deuda tributaria determinada por la misma administración.



Anexo 1
FORMATO SOLICITUD

Identificación generada por EFGD

Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Isidro:

Yo,, identificado (a) con
DNI/RUC N° y Código de Contribuyente N°, señalando como
domicilio para efectos de la presente: (Av.) (Jr.) (Calle) N°
DPT. PISO.....; representado(a) por.....
con DNI N°, atentamente SOLICITO:

DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

☐

PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

☐

COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

☐

Correspondiente al tributo(s) y periodo(s) que se indica:

Código Contribuyente	Tributo	Periodo	Fecha

Formulo esta solicitud en razón de:

San Isidro _____ de _____ de _____

Nombre y apellidos:

Teléfono:



 Municipalidad de San Isidro	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-015-2011-V1
		Página: 1 de 8

Area Responsable:

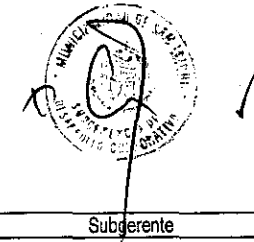
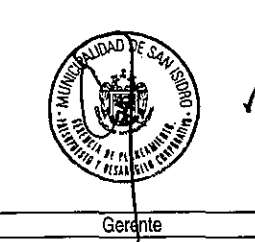
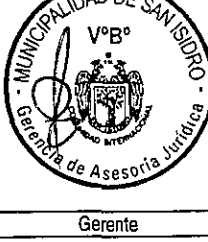
**Gerencia de Administración Tributaria
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria**

Título del Procedimiento:

DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

Areas Involucradas

Última modificación: 20-06-2011

 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

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 ATENCION DE LA SOLICITUD	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 SOLICITUD



 Municipalidad de San Isidro	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-015-2011-V1
		Página: 3 de 8

1. OBJETIVO

Normar el proceso para la devolución a los contribuyentes de pagos indebidos o en exceso.

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)
- Subgerencia de Tesorería (STES)
- 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

- 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.

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 y obligaciones sustanciales, 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 Encargado(a) de Módulo de Equipo Funcional de Gestión Documentaria -EFGD¹ de la Secretaría General:

- 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 según formato, indicando la deuda materia de devolución (tributo y periodo).

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

¹ 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 San Isidro	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-015-2011-V1
		Página: 4 de 8

5.2 DE LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD

Las solicitudes serán atendidas por el Especialista Tributario, quien de ser el caso solicitará información adicional al contribuyente mediante Oficio, y luego de la revisión de la documentación procede a elaborar el Proyecto de Resolución que resuelve la solicitud.

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.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria 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
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	2	Recibe expediente y designa a Especialista Tributario.	3
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario	3	Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos TUPA y conformidad. Es conforme: ir a la actividad 6. No es conforme: ir a la actividad 4.	2
	4	Emite requerimiento adicional y notifica a Contribuyente.	5
	PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO A ESPERA DE SUBSANACIÓN POR CONTRIBUYENTE		
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado(a) de Módulo	5	Recepciona documentos requeridos mediante notificación y deriva a SRFT. (Ir a la actividad 3).	4
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario	6	Analiza fundamento de la solicitud, verifica información en sistema y elabora Proyecto de Resolución Gerencial e Informe Técnico.	45
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	7	Revisa expediente, Proyecto de Resolución Gerencial e Informe Técnico. Coloca V°B° al Proyecto de Resolución e Informe Técnico y deriva a Asesor Legal.	20
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) Legal	8	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Consigna V°B° en proyecto de Resolución.	10
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Subgerente	9	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Consigna V°B° en Resolución.	10



 Municipalidad de San Isidro	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-015-2011-V1
		Página: 5 de 8

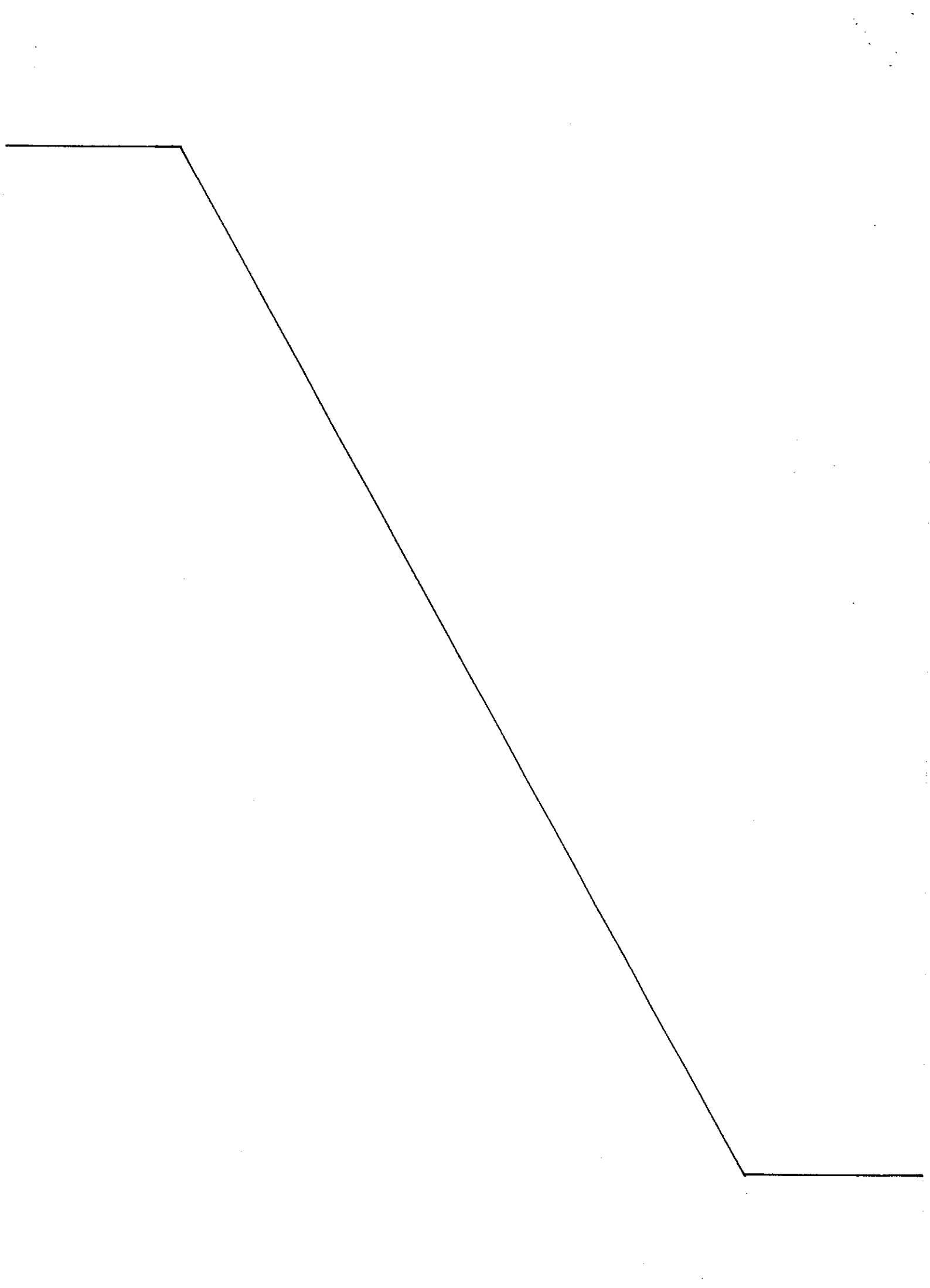
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Gerencia de Administración Tributaria Gerente	10	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Firma Resolución aprobándola. Entrega a Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria, de Ejecutoría Coactiva, de Control y Recaudación; así como, a la Subgerencia de Tesorería, para su aplicación y notificación.	10
Subgerencia de Control y Recaudación	PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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 subsanación.

7. DURACIÓN

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





 Municipalidad de San Isidro	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-015-2011-V1
		Página: 7 de 8

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.



**Anexo 1
Solicitud**

Identificación generada por EFGD

Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Isidro:

....., identificado (a) con
DNI/RUC N° y Código de Contribuyente N° señalando como
domicilio para efectos de la presente: (Av.) (Jr.) (Calle) N°
DPT. PISO.....; representado(a) por.....
con DNI N°, atentamente SOLICITO:

DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

☐

PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

☐

COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

☐

Correspondiente al tributo(s) y periodo(s) que se indica:

Código Contribuyente	Tributo	Periodo	Fecha

Formulo esta solicitud en razón de:

San Isidro _____ de _____ de _____

Nombre y apellidos:

Teléfono:

.....



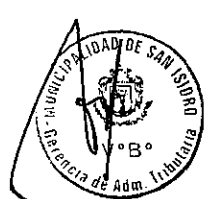
 Municipalidad de San Isidro	RECURSOS CONTECIOSOS TRIBUTARIOS	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-016-2010-V1
		Página: 1 de 10

Area Responsable:

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

Título del Procedimiento:

RECURSOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS

Áreas Involucradas			Última modificación: 20-06-2011
 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

61

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 PLAZOS DE PRESENTACIÓN	4
5.3 DE LA RESPUESTA AL RECURSO CONTENCIOSO.....	5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6.1. RECURSOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS – RECURSOS DE RECLAMACIÓN.....	5
6.2. RECURSOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS – RECURSOS DE APELACIÓN.....	6
7. DURACIÓN	7
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	8
6.1. FLUJOGRAMA DE RECURSO DE RECLAMACIÓN.....	8
6.2. FLUJOGRAMA DE RECURSO DE APELACIÓN	9
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	10



 Municipalidad de San Isidro	RECURSOS CONTECIOSOS TRIBUTARIOS	CÓDIGO GAT-SRFT-T-016-2010-V1 Página: 3 de 10

1. OBJETIVO

Normar el proceso de resolución de los Recursos Contenciosos Tributarios.

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)
- Secretaría General (SG)
- 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 Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- 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 cumplimiento de las obligaciones formales, procediendo a la recepción de la Declaración Jurada, registro de la información predial y de los datos generales del o la contribuyente, determinación y liquidación del tributo, que permitan el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales; así como a la verificación de la información recibida y archivo de la Declaración Jurada por adquisición de predio.

5.1 REQUISITOS

Establecidos en el Módulo 1 – Administración Tributaria del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, son presentados al Encargado(a) de Módulo de Equipo Funcional de Gestión Documentaria -EFGD¹ de la Secretaría General:

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.

¹ 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 San Isidro	RECURSOS CONTECIOSOS TRIBUTARIOS	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-016-2010-V1
		Página: 4 de 10

- c) En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y deberá exhibir el documento de Identidad del representante.
- d) Hoja de información sumaria.
- e) 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 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:

- a) 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, 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:
 - 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.
- d) Hoja de Información Sumaria.

5.2 DE LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN

Recursos de Reclamación:

- Veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación: La Reclamación contra Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resoluciones que determinen la Pérdida de Fraccionamiento general o particular y actos que tengan relación directa con la determinación de la deuda y Resoluciones que resuelvan las solicitudes de devolución.

- Cuarenta y cinco (45) días hábiles y siempre que no exista pronunciamiento expreso de la Administración: La Reclamación contra Resoluciones Fictas Denegatorias de devolución y contra Resoluciones Fictas Denegatorias de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda.

Recursos de Apelación:

- Quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación: Apelación contra la Resolución que resuelve un reclamo.
- Veinte (20) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación: Apelaciones de puro derecho.

Encargado(a) de Módulo revisa los documentos, verifica plazos, registra en el Sistema Integral de Trámite Documentario (SITDAC) y deriva Expediente a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

5.3 DE LA RESPUESTA AL RECURSO CONTENCIOSO

El recurso de Reclamación presentado es resuelto mediante Resolución de la Gerencia de Administración Tributaria, la cual será notificada a través de la Subgerencia de Control y Recaudación.

El recurso de Apelación, con el expediente correspondiente se remite al Tribunal Fiscal con Oficio de Secretaría General.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Recursos Contenciosos Tributarios – Recursos de Reclamación

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria 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
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	2	Recibe expediente y designa a Especialista Tributario.	3
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario	3	Recibe expediente, verifica cumplimiento de requisitos TUPA y plazos. Es conforme: ir a la actividad 6. No es conforme: ir a la actividad 4.	10
	4	Emite requerimiento adicional y notifica a Contribuyente.	5
	PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO A ESPERA DE SUBSANACIÓN DE ADMINISTRADO		
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado(a) de Módulo	5	Recepciona documentos requeridos mediante notificación y deriva a SRFT. (Ir a la actividad 3).	4
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario	6	Analiza fundamento de recurso, verifica data y elabora Proyecto de Resolución Gerencial e Informe Técnico.	60
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	7	Recibe y revisa expediente, Proyecto de Resolución Gerencial e Informe Técnico. Consigna V°B° al Proyecto de Resolución e	20

 Municipalidad de San Isidro	RECURSOS CONTECIOSOS TRIBUTARIOS	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-016-2010-V1
		Página: 6 de 10

Coordinador(a) de Equipo de Resolutores		Informe Técnico.	
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Asesor(a) Legal	8	Recibe y revisa expediente, Proyecto de Resolución Gerencial e Informe Técnico. Consigna V°B° al Proyecto de Resolución.	15
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Subgerente	9	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Consigna V°B° a Resolución.	10
Gerencia de Administración Tributaria Gerente	10	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Firma Resolución aprobándola. Se entrega a Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria, de Ejecutoría Coactiva y de Control y Recaudación para su aplicación y notificación.	10
Subgerencia de Control y Recaudación	PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN FIN DEL PROCEDIMIENTO		

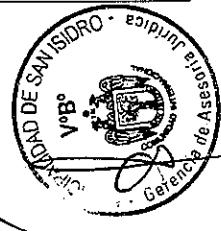
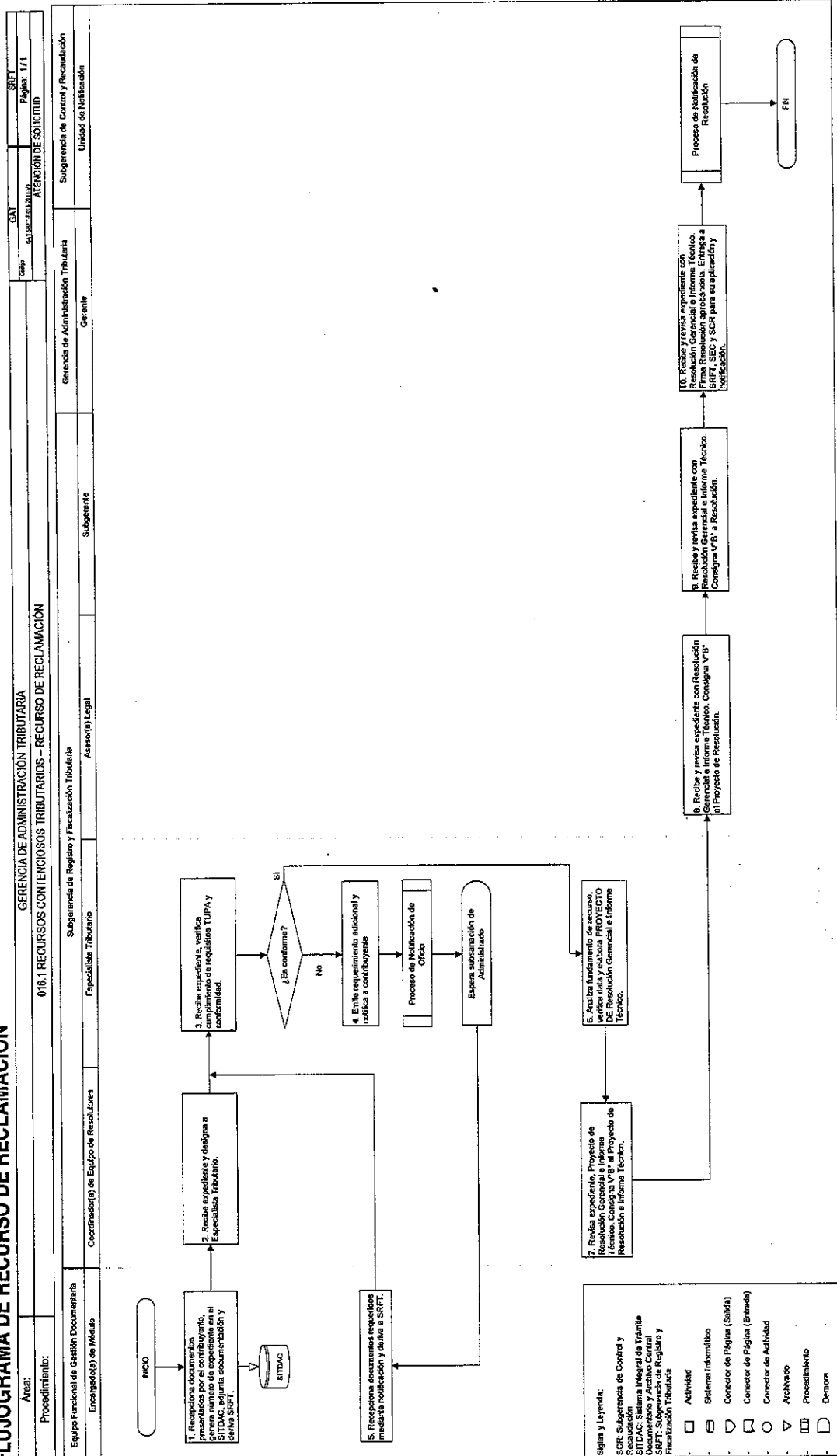
6.2. Recursos Contenciosos Tributarios – Recursos de Apelación

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria 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
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	2	Recibe expediente y designa a Especialista Tributario.	3
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario	3	Recibe expediente, verifica cumplimiento de requisitos TUPA y conformidad. Es conforme: ir a la actividad 6. No es conforme: ir a la actividad 4.	10
	4	Emite requerimiento adicional y notifica a Contribuyente.	5
	PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO A ESPERA DE SUBSANACIÓN DE ADMINISTRADO		
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado(a) de Módulo	5	Recepciona documentos requeridos mediante notificación y deriva a SRFT. (Ir a la actividad 3).	4
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Especialista Tributario	6	Elabora Proyecto de Informe para enviar expediente a Tribunal Fiscal.	25
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Coordinador(a) de Equipo de Resolutores	7	Revisa expediente e Informe a enviar al Tribunal Fiscal y consigna V°B°.	10
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	8	Revisa expediente e Informe a enviar al Tribunal Fiscal y consigna V°B°.	10



8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

8.1. FLUJOGRAMA DE RECURSO DE RECLAMACIÓN



 Municipalidad de San Isidro	RECURSOS CONTECIOSOS TRIBUTARIOS	CÓDIGO
		GAT-SRFT-T-016-2010-V1
		Página: 7 de 10

Asesor(a) Legal			
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria Subgerente	9	Recibe y revisa expediente con Resolución Gerencial e Informe Técnico. Consigna V° B° a Informe Técnico.	5
Gerencia de Administración Tributaria	10	Revisa expediente e Informe a enviar al Tribunal Fiscal y consigna V° B°.	5
Secretaría General	11	Recibe y revisa expediente e Informe a enviar al Tribunal Fiscal, firma Informe. Con Oficio envía Informe y expediente al Tribunal Fiscal.	10
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Para ambos tipos de recursos contenciosos tributarios, 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) se encuentran observaciones, se procederá a devolver el mismo para su corrección.

7. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 9 meses, con calificación previa de silencio negativo.



9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Contribuyente:** Aquella persona física 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. **Recurso de Reclamación:** Este medio impugnatorio se presenta ante la Administración Tributaria, que dictó el acto administrativo relacionado con la determinación de las obligaciones tributarias, ya sean formales o sustanciales; el recurso deberá sustentarse en una nueva prueba. Es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- c. **Recurso de Apelación:** Esta segunda y última etapa del Procedimiento Contencioso Tributario, se interpondrá contra Resolución que resuelve el Recurso de Reclamación o Resolución Ficta que desestima el Recurso de Reclamación, sustentando la impugnación en diferente interpretación de las pruebas producidas.
- d. **Apelación de puro derecho:** Procede contra actos administrativos vinculados a la determinación de la obligación tributaria (Resoluciones de determinación o de multa por ejemplo) en el cual se discutan cuestiones referidas al régimen legal aplicable, la jerarquía de las normas o divergencias en la interpretación y/o aplicación legal. Es decir, es un procedimiento donde se analiza controversias netamente jurídicas en el que no cabe que se valoren medios probatorios.

Para presentar la apelación de puro derecho no debe existir reclamación en trámite sobre la misma materia. Podrá interponerse recurso de apelación de puro derecho ante el Tribunal Fiscal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación de los actos de la Administración.



8.2. FLUJOGRAMA DE RECURSO DE APELACIÓN

