



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 2337-2006-09-GM/MSI

San Isidro, 06 DIC 2006

EL GERENTE MUNICIPAL

Visto, el Proyecto del Procedimiento "Uso del Auditorio Municipal y Sala de Conferencias con código GCD-TA-001-06V2."

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 publicada el 27.05.2003, establece que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

Que, por Decreto Legislativo N° 720, los Gobiernos locales deberán aplicar estrictamente los principios de la Simplificación Administrativa en sus Procedimientos Administrativos;

Que, con la R.G.M. N° 1508-2006-09-GM/MSI del 04/07/06 se aprueba el procedimiento "Uso del Auditorio Municipal y Sala de Conferencias con código GCD-TA-001-06V1".

Que, con el memorando N° 1346-2006-14-GAT/MSI de fecha 14.09.2006, se propone la reformulación del procedimiento mencionado en el considerando que antecede, el cual permitirá brindar una mejor atención a los usuarios;

Que, estando a la conformidad de la Gerencia de Cultura y Deportes, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Planificación y Presupuesto;

En uso de las facultades conferidas por el inciso m) del Artículo 40° del Texto Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica Básica de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 002;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Procedimiento "Uso del Auditorio Municipal y Sala de Conferencias con código GCD-TA-001-06V2".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Cultura y Deportes la implementación de las disposiciones establecidas en el procedimiento aprobado en el artículo que antecede.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la R.G.M. N° 1508-2006-09-GM/MSI del 04/07/06 que aprueba el procedimiento "Uso del Auditorio Municipal y Sala de Conferencias con código GCD-TA-001-06V1".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE



VALVARO ROMERO VIDAL
Gerente Municipal

P/ Gerente
P/ Asesor
[Signature]

	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-05V2	Versión 1	Página 2/ 21
---	--	--	---------------------------	--------------	-----------------

1. INTRODUCCIÓN.

El procedimiento define las actividades a realizar para hacer uso del Auditorio Municipal y la Sala de Conferencias, con la finalidad de facilitar el acceso a la cultura, el arte y a otras actividades similares a todos los habitantes y visitantes de San Isidro, incrementando la cobertura de servicios culturales, así como el desarrollo a mayor escala de la difusión y promoción de la cultura.

2. INDICE.

1.	INTRODUCCIÓN.	2
2.	INDICE.	2
3.	DATOS GENERALES.	
3.1	Objetivo	3
3.2	Alcance	3
3.3	Aprobación y Actualización	3
4.	DATOS DEL PROCEDIMIENTO.	
4.1	Nombre, código y vigencia	3
4.2	Finalidad	3
4.3	Base Legal	3
4.4	Requisitos y normas generales	3
4.5	Etapas del procedimiento	4
4.6	Diagramación	10
5.	ANEXOS.	
5.1	Anexo 1: Declaración Jurada	13
5.2	Anexo 2: Carta de Aceptación	14
5.3	Anexo 3: Ficha Técnica de Eventos Artísticos y Culturales	15
5.4	Anexo 4: Reglamento del Auditorio Municipal	16
5.5	Anexo 5: Liquidación de Boletos (Monto a cancelar por el uso de las instalaciones del Auditorio y/o la Sala de Conferencias)	17
5.6	Anexo 6: Acta de Recepción y Entrega de Auditorio y/o Sala de Conferencias	18
5.7	Anexo 7: Modelo de Solicitud	19
5.8	Anexo 8: Formato de Inspección y Preliquidación	20
5.9	Anexo 9: Formato de Liquidación Final	21



DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-06V2	Versión 1	Página 3/ 21
---	---	---	----------------------------------	---------------------	------------------------

3. DATOS GENERALES.

3.1 Objetivo.

Establecer el procedimiento para la utilización del Auditorio Municipal y Sala de Conferencias administrados por la Gerencia de Cultura y Deportes.

3.2 Alcance.

- Gerencia de Cultura y Deportes.
- Gerencia de Administración Tributaria.
- Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Isidro.
- Usuario Solicitante.

3.3 Aprobación y Actualización.

La aprobación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Cultura y Deportes. Su actualización será responsabilidad de la Gerencia de Cultura y Deportes en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística.

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

4.1 Nombre, Código y Vigencia.

- Nombre: Uso del Auditorio Municipal y Sala de Conferencias
- Código: GCD-TA-001-06V2
- Vigencia: A partir de su fecha de aprobación

4.2 Finalidad.

- Promover la realización de espectáculos y actividades que competen al arte y la cultura.
- Fomentar la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales, recitales, talleres de teatro y similares.

4.3 Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 720 – Los Gobiernos Locales deberán aplicar estrictamente los principios de la Simplificación Administrativa en sus Procedimientos Administrativos.
- Ley No 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 82 numerales 11 y 19, en relación a organizar teatros, talleres de arte, folklore, musicales y similares.
- Ordenanza N° 150 de fecha 19 de abril del 2006, por la cual se exonera hasta el 31 de diciembre del 2006, del pago de los derechos, por el alquiler del auditorio y de la sala de conferencias de la biblioteca municipal a las personas naturales o jurídicas que deseen realizar algún evento cultural o académico con la finalidad de fomentar la realización de actividades culturales.

4.4 Requisitos y Normas Generales.

- Los requisitos para solicitar el uso del Auditorio o la Sala de Conferencias son los siguientes:
 - ✓ Carta-Solicitud dirigida a la Gerencia de Cultura y Deportes, solicitando formalmente la separación del Auditorio o de la Sala de Conferencias, detallando el tipo de evento, la(s) fecha(s) y hora de la realización del mismo y el monto que cobrará por concepto de entradas si fuera el caso. (Ver anexo 7)
 - ✓ Una copia fedateada del DNI de la persona solicitante o del Representante Legal para el caso de personas jurídicas.
 - ✓ Carta Compromiso Notarial para la ejecución de eventos culturales y/o académicos con firma legalizada ante Notario Público. (Ver Anexo 1)
 - ✓ Copia del poder de representación en caso se trate de personas jurídicas.
 - ✓ Resolución del INC (si lo hubiera).

El Usuario solicitará el uso del Auditorio o de la Sala de Conferencias por lo menos con un mes de anticipación a la fecha de realización del evento.

La exoneración sólo es de aplicación para aquellas personas naturales o jurídicas que deseen realizar algún evento cultural y/o académico en el Auditorio o en la Sala de Conferencias de la Biblioteca Municipal.

- La denegatoria de la solicitud es irrecurable, conforme al artículo 112 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Una vez concedida la autorización, el usuario solicitante se somete a todas y cada una de las disposiciones municipales vigentes.
- El Usuario no está exonerado del pago del impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, a que se refieren los artículos 54 al 59 de la Ley de Tributación Municipal.
- Los usuarios solicitantes que cobren entradas deberán abonar a favor de la Municipalidad el 15 % del total de las entradas utilizadas.
- Los usuarios solicitantes del Auditorio y de la Sala de Conferencias podrán usar las instalaciones por el plazo máximo un mes.



	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-06V2	Versión 1	Página 4/21
---	--	--	---------------------------	--------------	----------------

- La Unidad Orgánica de la Municipalidad de San Isidro que desee hacer uso del Auditorio o de la Sala de Conferencias, solicitará formalmente su separación a la Gerencia de Cultura y Deportes, detallando el tipo de evento, la fecha y hora de su realización, la misma deberá efectuarse como mínimo 10 días útiles antes de su ejecución.
- La Gerencia de Cultura y Deportes es la responsable de la programación de las actividades culturales realizadas en el Auditorio Municipal y la Sala de Conferencias.
- En caso el organizador del evento deteriore cualquier bien municipal, éste se compromete a repararlo o reponerlo en un plazo máximo de 48 horas de ocurrido el hecho.
- El "Acta de Recepción y Entrega del Auditorio y/o la Sala de Conferencias" (Ver Anexo 6), deberá firmarse cada vez que el usuario reciba y entregue el Auditorio y/o la Sala de Conferencias. Por lo tanto, si el evento tiene una duración de más de un día, dicha acta deberá firmarse cada uno de los días que dure el mismo.
- El Usuario Solicitante deberá hacer efectiva la liquidación por los boletos utilizados en función al tiempo de duración de cada evento. Para aquellos eventos que tengan una duración menor a una semana la liquidación será en forma diaria, en caso contrario se efectuará en forma semanal. El plazo límite para efectuar la última liquidación será al día siguiente de finalizado el evento.

4.5 Etapas del Procedimiento.

RESPONSABLES	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min)
Gerencia de Cultura y Deportes Secretaria	1	RECIBE SOLICITUD DEL USUARIO SOLICITANTE. Recibe y entrega al Gerente la solicitud (Ver Anexo 7) del Usuario comunicando su intención de hacer uso del Auditorio Municipal o la Sala de Conferencias.	2
		¿USUARIO ES ALGUNA UNIDAD ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO? Si no es Unidad Orgánica de la Municipalidad de San Isidro, ir a la actividad 10.	
		¿EXISTE DISPONIBILIDAD DEL AUDITORIO Y/O LA SALA DE CONFERENCIAS? Si no existe disponibilidad, ir a la actividad 2. Si existe disponibilidad, ir a la actividad 3.	
Gerencia de Cultura y Deportes Gerente	2	RESPONDE CON MEMORANDO A UNIDAD ORGÁNICA DE LA MSI. Remite Memorando indicando a la Unidad Orgánica solicitante que no puede hacer uso de las instalaciones debido a la falta de disponibilidad del auditorio y/o de la Sala de Conferencias en las fechas programadas para el evento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	8
	3	APRUEBA SOLICITUD DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE LA MSI. Mediante Memorando autoriza a la Unidad Orgánica solicitante de la Municipalidad el uso del Auditorio y/o la Sala de Conferencias.	6
Unidad Orgánica	4	RECIBE AUDITORIO, VERIFICA Y FIRMA "ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE AUDITORIO Y/O SALA DE CONFERENCIAS" Recibe el auditorio, verifica las instalaciones y firma el "Acta de Recepción y Entrega de Auditorio" (Ver Anexo 6) como conformidad de que esta recibiendo el Auditorio y/o la Sala de Conferencias en perfectas condiciones de uso.	10
	5	EJECUTA EL EVENTO. La Unidad Orgánica realiza el evento en la fecha programada.	Variable de acuerdo al tiempo de duración del evento
Gerencia de Cultura y Deportes Coordinadora de Sala de Arte y el Auditorio.	6	SUPERVISA EJECUCIÓN DEL EVENTO Supervisa la realización del evento. Esta actividad se efectúa durante todo el tiempo de duración del evento.	Variable de acuerdo al tiempo de duración del evento
Gerencia de Cultura y Deportes Coordinadora de Sala de Arte y el Auditorio.	7	RECIBE AUDITORIO Y VERIFICA SEGUN "ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE AUDITORIO Y/O SALA DE CONFERENCIAS" Recibe el auditorio y/o Sala de Conferencias y verifica el estado de las instalaciones luego de que ha sido utilizado por la Unidad Orgánica de la MSI.	10



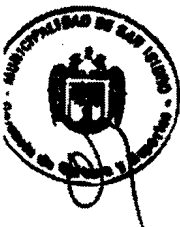
	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-06V2	Versión 1	Página 5/21
---	---	---	----------------------------------	---------------------	-----------------------

RESPONSABLES	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min)
Auditorio		¿ES CONFORME RECEPCIÓN DE AUDITORIO Y/O SALA DE CONFERENCIAS? Si no es conforme, ir a la actividad 8. Si es conforme, ir a la actividad 9.	
Unidad Orgánica	8	SUBSANA DAÑO EFECTUADO AL AUDITORIO Y/O SALA DE CONFERENCIAS. Deberá reparar el daño causado en el Auditorio y/o Sala de Conferencias en un plazo máximo de 48 horas luego de realizado el evento.	Máximo 48 horas
Gerencia de Cultura y Deportes Coordinadora de Sala de Arte y el Auditorio.	9	FIRMA "ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE AUDITORIO Y/O SALA DE CONFERENCIAS". Firma el acta en señal de conformidad que el Auditorio y/o la Sala de Conferencias han sido recibidos conforme se entregaron. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	1
Gerencia de Cultura y Deportes Gerente	10	EVALÚA SOLICITUD. Evalúa solicitud del Usuario Solicitante en función al tipo evento a realizar y la disponibilidad del Auditorio y/o la Sala de Conferencias.	60
		¿APRUEBA SOLICITUD? Si no aprobó solicitud, ir a la actividad 11.	
		¿SE HARÁ USO GRATUITO DEL AUDITORIO? Si se hará uso gratuito del auditorio, ir a la actividad 14	
		¿APLICA EXONERACIÓN POR DERECHO DE USO? Si no aplica exoneración, ir a la actividad 12. Si aplica exoneración, ir a la actividad 16. Nota: La exoneración por derecho de uso significa que el usuario solicitante entregará a la Municipalidad el 30 % de la taquilla recaudada a través de la venta de boletos (15 % por el uso de las instalaciones del auditorio y 15 % por el Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, éste último siempre y cuando el usuario no cuente con la Resolución emitida por el INC)	
Gerencia de Cultura y Deportes Secretaria	11	ELABORA Y REMITE CARTA DE NO ACEPTACION. Elabora y remite carta simple al Usuario Solicitante indicando que no es posible atender su solicitud. La Carta debe estar firmada por la Gerente de Cultura y Deportes. La fecha límite para el envío del documento es de 5 días útiles. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	8
Gerencia de Cultura y Deportes Secretaria	12	ELABORA Y REMITE CARTA AL USUARIO INDICANDO QUE PUEDE HACER USO DEL AUDITORIO PREVIO PAGO POR EL DERECHO DE USO. Elabora y remite carta al usuario indicando que puede hacer uso del Auditorio previo pago por el derecho de uso (El monto a pagar se encuentra establecido en el Tarifario de la Gerencia de Servicios a la Ciudad).	2
Usuario Solicitante	13	REALIZA PAGO POR DERECHO DE USO DEL AUDITORIO Y/O LA SALA DE CONFERENCIAS. Realiza el pago por el derecho de hacer uso del Auditorio y/o la Sala de Conferencias en cualquier caja de la Municipalidad. Luego, ir a la actividad 15.	5
Gerencia de Cultura y Deportes Secretaria	14	ELABORA Y REMITE CARTA AL USUARIO INDICANDO QUE PUEDE HACER USO DEL AUDITORIO. Elabora y remite carta al usuario indicando que puede hacer uso del Auditorio.	2
Usuario Solicitante	15	RECIBE AUDITORIO, VERIFICA Y FIRMA "ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE AUDITORIO Y/O SALA DE CONFERENCIAS". Recibe el auditorio, verifica las instalaciones y firma el "Acta de Recepción y Entrega de Auditorio" (Ver Anexo 6) como conformidad de que está recibiendo el Auditorio y/o la Sala de Conferencias en perfectas condiciones de uso. Luego, ir a la actividad 29.	10



	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-06V2	Versión 1	Página 6/21
---	--	--	---------------------------	--------------	----------------

RESPONSABLES	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min)
Gerencia de Cultura y Deportes Secretaria	16	REMITE MODELO DE CARTA DE COMPROMISO Y REGLAMENTO DE USO E INDICA AL USUARIO QUE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LA SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO. Los documentos solicitados son los siguientes: • Resolución del INC (si hubiera). • Carta Compromiso firmada (Envía modelo vía mail o entrega formato impreso). • Copia del DNI del Representante Legal, para el caso de personas jurídicas.	5
EN UN PLAZO DE HASTA 5 DÍAS ÚTILES			
Usuario Solicitante	17	ENTREGA DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LA SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO. Se apersona a Mesa de Partes de la Subgerencia de Trámite Documentario adjuntando la documentación indicada en la actividad anterior.	5
Gerencia de Cultura y Deportes Secretaria	18	RECIBE EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Recibe expediente de la Subgerencia de Trámite Documentario y lo presenta a la Gerente de Cultura y Deportes.	5
	19	ELABORA Y REMITE CARTA DE ACEPTACION. Elabora y remite Carta de Aceptación al Usuario (Ver Anexo 2), adjuntando la Ficha Técnica de Eventos Artísticos y Culturales (Ver Anexo 3), el usuario tiene como máximo 48 horas para presentar este documento en la Gerencia de Cultura y Deportes. La Carta de Aceptación debe esta firmada por el Gerente y se indica que el usuario solicitante debe apersonarse en un plazo no mayor de 5 días útiles a la Gerencia de Administración Tributaria para el sellado de boletos y la firma de la Declaración Jurada Tributaria. Nota: Si la venta de boletos va a realizarse a través de un Sistema Mecanizado, el usuario solicitante deberá apersonarse de igual forma a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma de la Declaración Jurada Tributaria correspondiente.	12
¿USUARIO SOLICITANTE CUENTA CON RESOLUCIÓN DEL INC? Si el Usuario Solicitante cuenta con la Resolución del INC, Ir a la actividad 20. Si el Usuario Solicitante no cuenta con la Resolución del INC, Ir a la actividad 21.			
Gerencia de Cultura y Deportes Secretaria	20	REMITE EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Remite expediente con un Memorando a la Gerencia de Administración Tributaria, adjuntando la siguiente documentación: • Solicitud del Usuario Solicitante. • Carta de Aceptación. • Copia del DNI del Representante Legal, para el caso de personas jurídicas. • Resolución del INC (si hubiera). • Carta Compromiso firmada	10
Usuario Solicitante	21	LLEVA BOLETOS A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA QUE SEAN SELLADOS. Lleva los boletos a la Gerencia de Administración Tributaria para que sean sellados. Luego, Ir a la actividad 22.	10
Gerencia de Administración Tributaria Subgerencia de Registro Tributario Especialista Tributario	22	RECIBE EXPEDIENTE. Recibe los documentos mencionados en la actividad anterior.	5
	ESPERA QUE USUARIO SE APERSONE		
	23	SELLA Y ENTREGA BOLETOS SELLADOS A USUARIO SOLICITANTE Y LE HACE FIRMAR LA DECLARACIÓN JURADA TRIBUTARIA Sella y entrega boletos sellados a Usuario Solicitante y le hace firmar la Declaración Jurada Tributaria.	35



	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-06V2	Versión 1	Página 7/21
---	--	--	---------------------------	--------------	----------------

RESPONSABLES	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min)
	24	REMITE EXPEDIENTE A LA SUBGERENCIA DE CONTROL TRIBUTARIO Y FISCALIZACIÓN. Remite expediente a la Subgerencia de Control Tributario y Fiscalización.	3
Gerencia de Administración Tributaria Subgerencia de Control Tributario y Fiscalización Especialista Tributario	25	RECIBE Y REvisa EXPEDIENTE. Recibe y revisa expediente.	10
		¿USUARIO SOLICITANTE CUENTA CON RESOLUCIÓN DEL INC? Si el Usuario Solicitante cuenta con la Resolución del INC, Ir a la actividad 26. Si el Usuario Solicitante no cuenta con la Resolución del INC, Ir a la actividad 27.	
	26	REMITE EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTES. Remite expediente a la Gerencia de Cultura y Deportes.	3
Usuario Solicitante	27	RECIBE AUDITORIO, VERIFICA Y FIRMA "ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE AUDITORIO Y/O SALA DE CONFERENCIAS" Recibe el auditorio, verifica las instalaciones y firma el "Acta de Recepción y Entrega de Auditorio" (Ver Anexo 6) como conformidad de que esta recibiendo el Auditorio y/o la Sala de Conferencias en correctas condiciones de uso.	10
	28	COBRA ENTRADAS DEL EVENTO. Efectúa el cobro de las entradas del evento.	Variable
Usuario Solicitante	29	EJECUTA EL EVENTO. Realiza el evento.	Variable de acuerdo al tiempo de duración del evento
Gerencia de Cultura y Deportes Coordinadora de Sala de Arte y el Auditorio	30	SUPERVISA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO. Supervisa la realización del evento. Esta actividad se efectúa durante todo la duración del evento.	Variable de acuerdo al tiempo de duración del evento
		¿USUARIO SOLICITANTE CUENTA CON RESOLUCIÓN DEL INC? Si el Usuario Solicitante cuenta con la Resolución del INC, Ir a la actividad 32. Si el Usuario Solicitante no cuenta con la Resolución del INC, Ir a la actividad 31.	
Gerencia de Administración Tributaria Subgerencia de Control Tributario y Fiscalización Especialista Tributario	31	FISCALIZA EL EVENTO. Fiscaliza la realización del evento.	Variable
		¿SE APLICÓ EXONERACIÓN POR DERECHO DE USO? Si se aplicó exoneración, Ir a la actividad 32. Si no se aplicó exoneración, Ir a la actividad 35.	
Gerencia de Cultura y Deportes Coordinadora de Sala de Arte y Auditorio	32	LLENA FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE BOLETOS. Llena formato de liquidación (Ver anexo 5) correspondiente al 15 % de los boletos utilizados por el uso de las instalaciones del Auditorio y/o la Sala de Conferencias.	10
Gerencia de Cultura y Deportes Especialista Administrativo	33	EFFECTÚA COBRO, EMITE Y ENTREGA COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA Efectúa cobro a usuario solicitante, emite y entrega comprobante de ingreso a caja, y una copia la remite a la Coordinadora de la Sala de Arte y Auditorio.	4



	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-06V2	Versión 1	Página 8/21
---	--	--	---------------------------	--------------	----------------

RESPONSABLES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min)
		¿USUARIO SOLICITANTE CUENTA CON RESOLUCIÓN DEL INC? Si el Usuario Solicitante cuenta con la Resolución del INC, Ir a la actividad 35. Si el Usuario Solicitante no cuenta con la Resolución del INC, Ir a la actividad 34.	
Gerencia de Administración Tributaria Subgerencia de Control Tributario y Fiscalización Fiscalizador Tributario	34	ELABORA ACTA DE INSPECCIÓN Y EFECTÚA PRELIQUIDACIÓN Elabora Acta de Inspección y efectúa Preliquidación (Ver anexo 8) correspondiente al 15 % del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos	15
AL FINAL DE LA FUNCIÓN			
Gerencia de Cultura y Deportes Coordinadora de Sala de Arte y Auditorio	35	RECIBE AUDITORIO Y VERIFICA SEGÚN "ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE AUDITORIO Y/O SALA DE CONFERENCIAS" Recibe el auditorio y/o Sala de Conferencias y verifica el estado de las instalaciones luego de que ha sido utilizado por el Usuario Solicitante.	10
		¿ES CONFORME LA RECEPCIÓN DEL AUDITORIO Y/O LA SALA DE CONFERENCIAS? Si no es conforme, Ir a la actividad 36. Si es conforme, Ir a la actividad 37.	
Usuario Solicitante	36	SUBSANA DAÑO EFECTUADO AL AUDITORIO Y/O SALA DE CONFERENCIAS. Deberá reparar el daño causado en el Auditorio y/o Sala de Conferencias en un plazo máximo de 48 horas.	Máximo 48 horas
Gerencia de Cultura y Deportes Coordinadora de Sala de Arte y Auditorio	37	FIRMA "ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE AUDITORIO Y/O SALA DE CONFERENCIAS" Firma el acta en señal de conformidad que el Auditorio y/o la Sala de Conferencias han sido recibidos conforme se entregaron.	1
		¿SE APLICÓ EXONERACIÓN POR DERECHO DE USO? Si no se aplicó exoneración, FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
		¿USUARIO SOLICITANTE CUENTA CON RESOLUCIÓN DEL INC? Si el Usuario Solicitante cuenta con la Resolución del INC, Ir a la actividad 42. Si el Usuario Solicitante no cuenta con la Resolución del INC, Ir a la actividad 38.	
AL DÍA SIGUIENTE			
Gerencia de Administración Tributaria Subgerencia de Control Tributario y Fiscalización Fiscalizador Tributario	38	EFECTÚA LIQUIDACIÓN FINAL En el local de la Gerencia de Administración Tributaria, efectúa la Liquidación final (Ver anexo 9) e indica a usuario que se dirija a Tesorería a efectuar el pago final correspondiente al 15 % del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos. El usuario solicitante deberá apersonarse a la Gerencia de Administración Tributaria-Subgerencia de Control Tributario y Fiscalización con todos los boletos sellados, para el caso de boletos vendidos solo la parte no desglosable de cada boleto.	20
	39	INGRESA LIQUIDACIÓN FINAL AL SISTEMA DE RENTAS Ingresa liquidación final al Sistema de Rentas.	5
ESPERA QUE USUARIO SE APERSONE A CAJA			
Gerencia de Finanzas Cajero	40	EFECTÚA COBRO A USUARIO SOLICITANTE Efectúa cobro a Usuario Solicitante por el 15 % de los boletos utilizados por el Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.	3

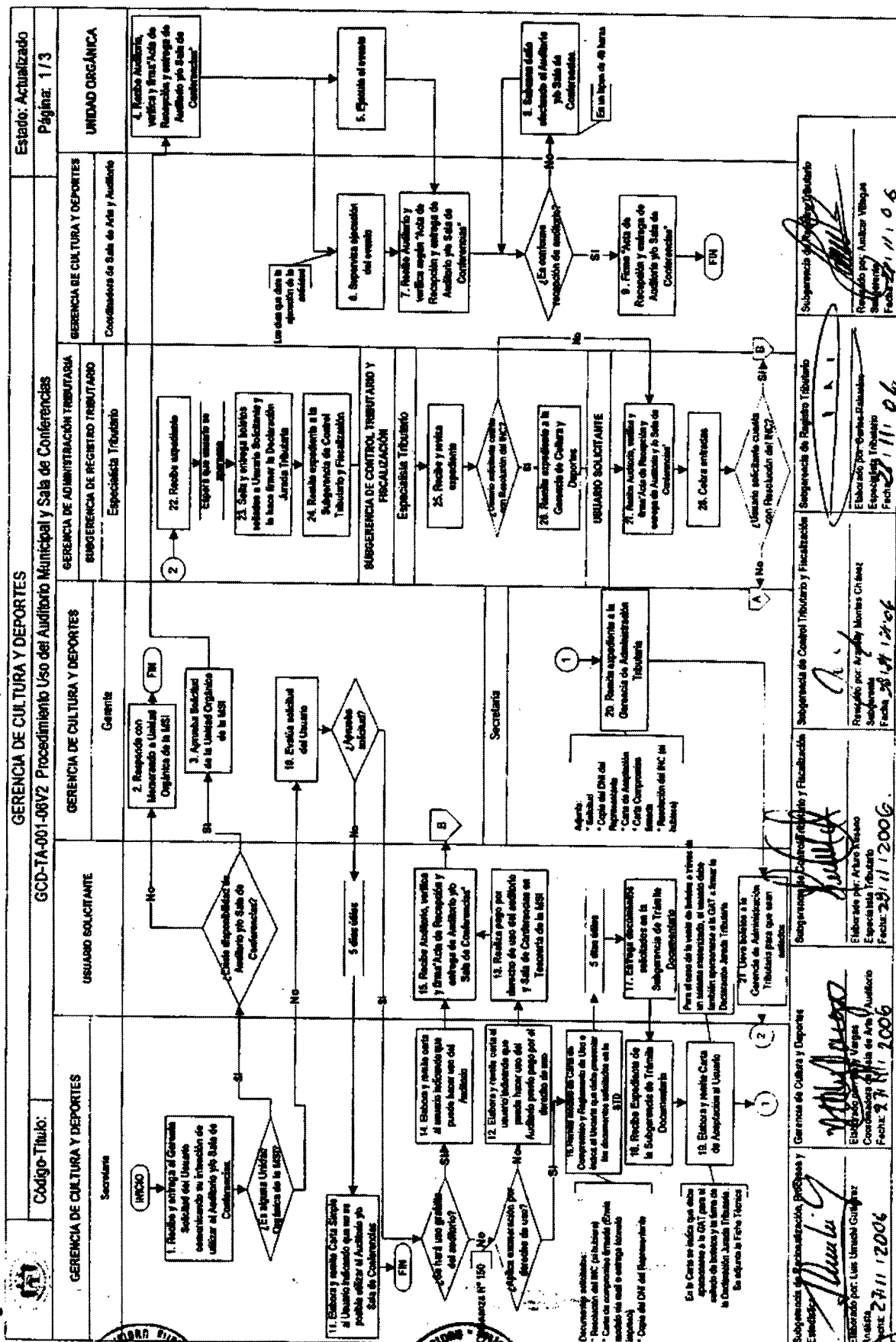


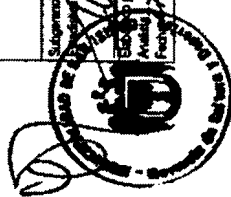
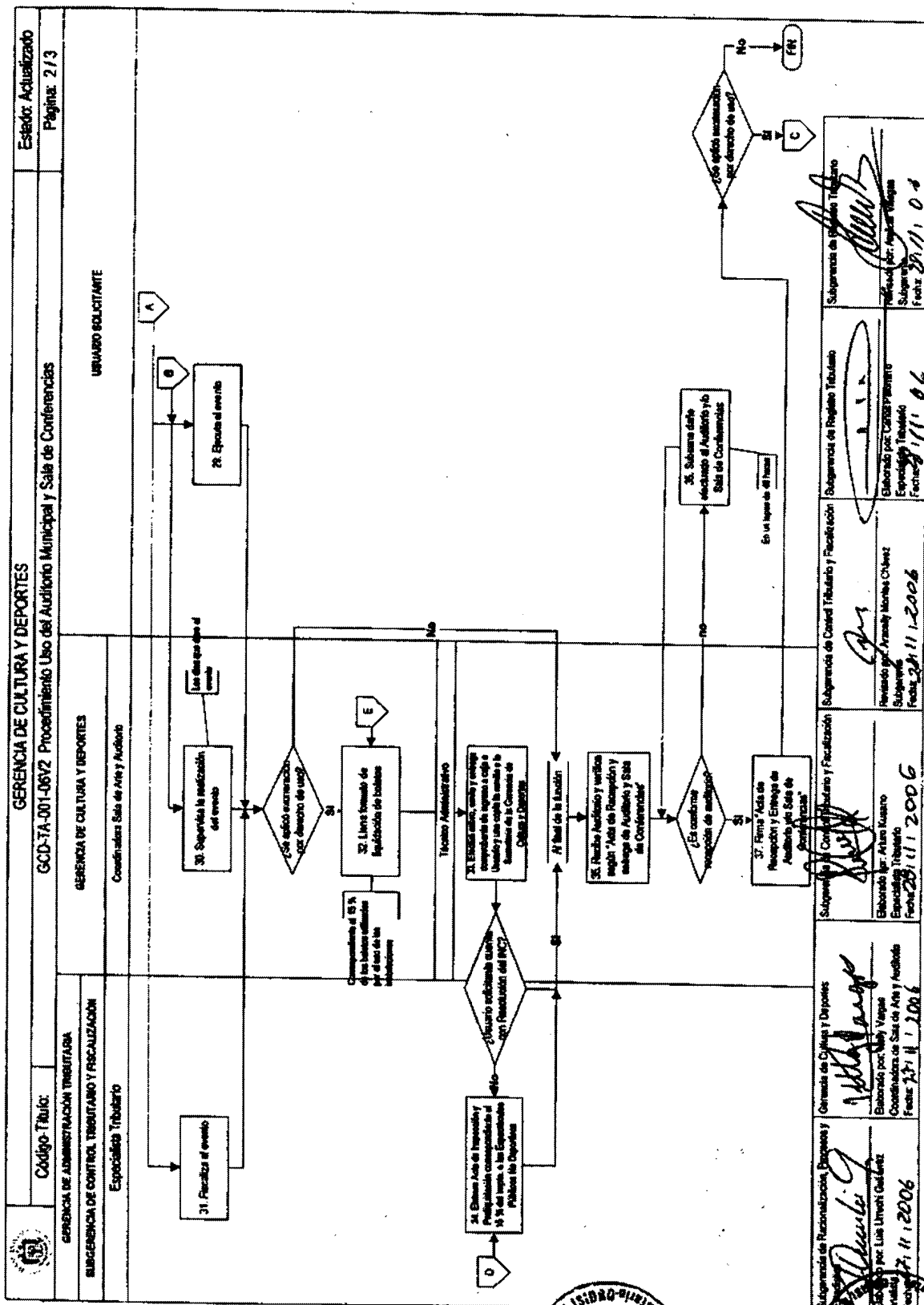
	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-08V2	Versión 1	Página 9/ 21
---	--	--	---------------------------	--------------	-----------------

RESPONSABLES	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min)
	41	EMITE Y ENTREGA COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA. Emite y entrega al Usuario Solicitante el comprobante de ingreso a caja. Luego, ir a la actividad 45.	1
Gerencia de Cultura y Deportes Secretaría	42	RECIBE COPIA DEL COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA Y LO ANEXA AL EXPEDIENTE. Recibe una copia del Comprobante de ingreso a caja del Técnico Administrativo de la Gerencia de Cultura y Deportes y lo anexa al expediente.	2
¿ES FINAL DE TEMPORADA? Si no es final de temporada, ir a la actividad 32.			
¿USUARIO SOLICITANTE CUENTA CON RESOLUCIÓN DEL INC? Si el Usuario Solicitante cuenta con la Resolución del INC, ir a la actividad 43. Si el Usuario Solicitante no cuenta con la Resolución del INC, ir a la actividad 44.			
Gerencia de Cultura y Deportes Secretaría	43	REMITE EXPEDIENTE A ARCHIVO CENTRAL Para el caso de eventos que han sido exonerados del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, luego de contar con la documentación necesaria remite el expediente a Archivo Central. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	5
	44	REMITE DOCUMENTACIÓN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Los documentos a remitir son los siguientes: • Acta(s) de recepción y entrega del auditorio. • Comprobante(s) de Ingreso a caja. • La(s) Liquidación(es) correspondiente(s) al 15% de la taquilla por el uso del auditorio.	5
Gerencia de Administración Tributaria Subgerencia de Control Tributario y Fiscalización Técnico Administrativo	45	ANEXA AL EXPEDIENTE DOCUMENTACIÓN Anexa al expediente Acta(s) de Inspección y Preliquidación, Acta de Liquidación Final y los documentos remitidos de la GCD.	3
Gerencia de Administración Tributaria Técnico Administrativo	46	REMITE EXPEDIENTE A ARCHIVO CENTRAL Para el caso de eventos que no han sido exonerados del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, luego de contar con la documentación necesaria remite el expediente a Archivo Central. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	5



4.6 Diagramación del Procedimiento





	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-06V2	Versión 1	Página 13/ 21
---	--	--	---------------------------	--------------	------------------

5. ANEXOS.

5.1 Anexo 1: Formato "Declaración Jurada"

CARTA COMPROMISO NOTARIAL PARA LA EJECUCIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ACADÉMICOS

Yo, (Nombres y Apellidos de la Persona Natural/Representante Legal) identificado con D.N.I. _____, Representante Legal de la empresa _____ (Razón Social), con domicilio en (para el caso de personas jurídicas el domicilio fiscal), _____, Distrito _____, Provincia _____, Departamento _____ me comprometo a realizar el evento (cultural / académico) en (el Auditorio y/o la Sala de Conferencias) de la Municipalidad de San Isidro denominado _____, y,

Declaro bajo mi responsabilidad:

- Ser una persona (natural/jurídica/grupo o asociación cultural), interesado en presentar un evento (cultural/académico) en el (Auditorio y/o la Sala de Conferencias) de la Municipalidad de San Isidro.
- Que el evento se iniciará el día _____ de _____ del 200__ y finalizará el día _____ de _____ del 200__, desde las _____ horas hasta las _____ horas.
- Honrar las normas municipales vigentes y cuidar del buen uso de las instalaciones de la Municipalidad, comprometiéndome a cumplir lo dispuesto en el REGLAMENTO DE USO DEL AUDITORIO MUNICIPAL, del cual tengo conocimiento.

San Isidro, ____ de _____ del 200__.

Firma de Persona Natural/Representante Legal (Para el caso de Personas Jurídicas)

Nota: La Firma deberá ser legalizada ante Notario Público.



	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-06V2	Versión 1	Página 14/ 21
---	---	---	----------------------------------	---------------------	-------------------------

5.2 Anexo 2: Formato "Carta de Aceptación".



CARTA DE ACEPTACION DE EVENTOS CULTURALES Y/O ACADÉMICOS

Municipalidad de San Isidro
Gerencia de Cultura y Deportes

Carta N° _____ / 200 ____ / MSI / GCD

San Isidro, _____ de _____ de 200 ____

Señor (a)

Presente.-

De mi consideración:

Acuso recibo de su Solicitud de fecha _____ y le informo que esta Gerencia ha aprobado su solicitud para la realización de actividades (culturales/académicas) en nuestro Auditorio Municipal. Las cuales deberán ejecutarse bajo los términos y condiciones que señala la CARTA COMPROMISO NOTARIAL PARA LA EJECUCIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ACADÉMICOS, y de acuerdo al REGLAMENTO DE USO DEL AUDITORIO, del cual ustedes tienen conocimiento.

Asimismo, le indicamos que deberá apersonarse en un plazo no mayor de 5 días útiles luego de haber recibido la presente a la Gerencia de Administración Tributaria - Subgerencia de Registro Tributario, para el sellado de los talonarios de los boletos a ser utilizados durante la realización del evento y para la firma de la Declaración Jurada Tributaria.

Los boletos ha ser utilizados deberán contener como mínimo la siguiente información: Correlativo, nombre del evento, fecha, lugar y precio(s) de los boletos.

Si la venta de boletos va a realizarse a través de un Sistema Mecanizado, debe apersonarse de igual forma a la Gerencia de Administración Tributaria para la firma de la Declaración Jurada Tributaria correspondiente.

La Gerencia de Administración Tributaria - Subgerencia de Registro Tributario se encuentra ubicada en la Av. Petit Thouars 3206. Adjuntamos el modelo de Ficha Técnica, la cual debe ser llenada y remitida a la Gerencia de Cultura y Deportes en un plazo no mayor de 48 horas luego de haber recibido la presente.



Gerente de Cultura y Deportes
 Cecilia González Elías



	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-06V2	Versión 1	Página 15/ 21
---	--	--	---------------------------	--------------	------------------

5.3 Anexo 3: "Ficha Técnica de Eventos Artísticos y Culturales".



FICHA TÉCNICA DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES

NOMBRE DEL ARTISTA/EMPRESA/AGRUPACION: _____

RESEÑA HISTÓRICA: _____

NOMBRE DEL ESPECTÁCULO A PRESENTAR: _____

BREVE RESEÑA DEL ESPECTÁCULO A PRESENTAR: _____

GÉNERO: (A) TEATRO (B) DANZA (C) CONCIERTO DE MÚSICA (D) DECLAMACIÓN (E) OTROS (Detallar) _____

EL EVENTO SE INICIARÁ EL DÍA _____ DE _____ Y FINALIZARÁ EL DÍA _____ DE _____

DESDE LAS _____ HORAS HASTA LAS _____ HORAS.

NÚMERO DE FUNCIONES POR DÍA: _____

CREACIÓN Y DIRECCIÓN: _____

ASISTENCIA DE DIRECCIÓN: _____

PRODUCCIÓN: _____

PRENSA: _____

LUCES: _____

SONIDO: _____

ESCENOGRAFÍA: (Detallar los elementos visuales que la componen) _____

ENSAYOS (Fechas y horarios del ensayo): _____

ELENCO (Número de personas): _____

NECESIDADES TÉCNICAS: _____

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROGRAMA: _____

COORDINADOR GENERAL DEL EVENTO:

❖ NOMBRES Y APELLIDOS: _____

❖ TELÉFONO: _____

❖ E-MAIL: _____

EXONERACIÓN DEL INC: SI () Nro. _____ NO ().

FOTOS EN DIGITAL: SI () (Cantidad _____) NO ()



FIRMA

Representante del organizador del evento

Nombre y Apellidos:

DNI:

FIRMA

Representante de la MSI:

Nombre y Apellidos:



	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-06V2	Versión 1	Página 16/ 21
---	--	--	---------------------------	--------------	------------------

5.4 Anexo 4: "Reglamento del Uso del Auditorio Municipal"



REGLAMENTO DE USO DEL AUDITORIO MUNICIPAL

1. El Usuario debe brindar un espectáculo de calidad en beneficio de los vecinos de San Isidro y otros interesados.
2. El Usuario debe cuidar las instalaciones y será responsable de los daños y perjuicios causados durante el evento.
3. Durante los ensayos o eventos no ingerir bebidas alcohólicas, ni alimentos de ningún tipo en sala u otras instalaciones del auditorio.
4. El Usuario debe solicitar permiso por escrito y coordinar previamente con la Gerencia de Cultura y Deportes para utilizar clavos, pegamentos, adhesivos y cualquier otro tipo de material para pegar, coigar o fijar cualquier objeto en las paredes o cortinas del auditorio.
5. El Usuario debe nombrar un coordinador general del evento a organizar.
6. El Usuario debe retirar la escenografía, adornos y demás utilizados al finalizar el evento.
7. Esta terminantemente prohibido fumar.
8. El Auditorio Municipal será entregado por la administración del auditorio en la fecha y hora prevista para la realización del evento o espectáculo por parte del Usuario.
9. El evento debe iniciarse exactamente a la hora anunciada.
10. El equipo de sonido, iluminación y demás propiedades del auditorio serán exclusivamente operados por el personal técnico del auditorio.
11. El Usuario debe consignar en la Ficha Técnica una descripción detallada del programa.
12. La Municipalidad de San Isidro no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor de ningún tipo que se introduzcan en el auditorio.
13. En caso de que el Usuario no cuide las instalaciones y no cumpla el reglamento, se procederá a la suspensión de la función y todas las fechas pendientes de realización del evento.
14. En caso el Usuario decida hacer el uso de entradas de cortesía, éste asumirá el costo de las mismas, por lo tanto la liquidación de los boletos utilizados se realizará sobre el total de personas asistentes a cada una de las funciones.
15. El Coordinador General del Evento debe informar con anticipación a la Coordinadora de la Sala de Arte y Auditorio en caso su organización utilice vehículos de gran tamaño para movilizar a los integrantes del elenco artístico, con la finalidad de coordinar el apoyo de la Policía de Tránsito y de la Policía Municipal, evitando de esta manera obstaculizar el flujo de vehículos en las calles aledañas al Auditorio Municipal.
16. No exceder la capacidad máxima del escenario con personas ni objetos, de tal manera que se ponga en riesgo las instalaciones del auditorio, el ecran, el forro acústico y/o el enchape de madera que bordea el escenario y las butacas.
17. En caso el organizador del evento deteriore cualquier bien municipal, éste se compromete a repararlo o reponerlo en un plazo máximo de 48 horas de ocurrido el hecho.

Municipalidad de San Isidro
Gerencia de Cultura y Deportes



	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-06V2	Versión 1	Página 17/21
---	---	---	----------------------------------	---------------------	------------------------

5.5 Anexo 5: Formato "Liquidación de Boletos"



LIQUIDACIÓN DE BOLETOS

(Monto a cancelar por el uso de las instalaciones del Auditorio y/o la Sala de Conferencias)

EXPEDIENTE N°:

NOMBRE DEL EVENTO:

ORGANIZADOR DEL EVENTO:

FECHA(S) DE REALIZACIÓN DEL EVENTO:

LUGAR:

Fecha	Función	Boletos utilizados		Cantidad (boletos)	Importe (S/.)	Observaciones
		Del:	Al:			
		TOTAL (S/.)				

Monto a cancelar por el uso de las instalaciones del auditorio (15 % de los boletos utilizados): S/.

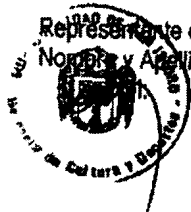
Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos. (15 %): S/.

San Isidro, de del 200.....



FIRMA

Representante del organizador del evento
Nombre y Apellidos:



FIRMA

Representante de la MSI:
Nombre y Apellidos:



5.6 Anexo 6: Formato "Acta de Recepción y Entrega de Auditorio y/o Sala de Conferencias"



ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL AUDITORIO Y/O SALA DE CONFERENCIAS

La Gerencia de Cultura y Deportes de la Municipalidad de San Isidro, hace entrega del Auditorio a _____ en las siguientes condiciones:
(Persona Natural / Razón Social)

	Recepción del Usuario		Observaciones (En caso se marque no)	Devolución a la MSI		Observaciones (En caso se marque no)	Subseñación de Observaciones
1. 179 butacas en óptimas condiciones de uso	Si	No		Si	No		
2. Equipo de Sonido en óptimas condiciones	Si	No		Si	No		
3. Equipo de Luces e Iluminación en óptimas condiciones de uso	Si	No		Si	No		
4. Escenografía en óptimas condiciones de uso	Si	No		Si	No		
5. Camerino con baño en óptimas condiciones de uso	Si	No		Si	No		
6. Cortinas en óptimas condiciones de uso	Si	No		Si	No		
7. Paredes en buen estado	Si	No		Si	No		
8. Forro acústico y consola en óptimas condiciones de uso	Si	No		Si	No		

La Gerencia de Cultura y Deportes de la Municipalidad de San Isidro, hace entrega de Sala de Conferencias a _____ en las siguientes condiciones:
(Persona Natural / Razón Social)

	Recepción del Usuario		Observaciones (En caso se marque no)	Devolución a la MSI		Observaciones (En caso se marque no)	Subseñación de Observaciones
1. Cortinas en buen estado	Si	No		Si	No		
2. Paredes en buen estado	Si	No		Si	No		
3. Sillas y Mesas en óptimas condiciones de uso	Si	No		Si	No		

Nota: Al reverso de esta hoja podrán efectuarse anotaciones y acuerdos que completan la información de la entrega y recepción del auditorio.

Por la Recepción del Auditorio y/o Sala de Conferencias

Firma del Usuario Solicitante
Nombre:

Fecha: _____ **Hora:** _____

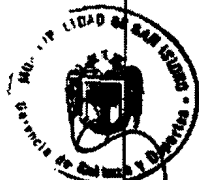
Firma de la Coordinadora de Sala de Arte y Auditorio
Nombre:

Por la Entrega del Auditorio y/o Sala de Conferencias

Firma del Usuario Solicitante
Nombre:

Fecha: _____ **Hora:** _____

Firma de la Coordinadora de Sala de Arte y Auditorio
Nombre:



	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-08V2	Versión 1	Página 19/ 21
---	---	---	----------------------------------	---------------------	-------------------------

5.7 Anexo 7: Modelo de Solicitud para la ejecución de eventos culturales y/o académicos

MODELO DE SOLICITUD PARA LA EJECUCIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y/O ACADÉMICOS

Lima, __ de ____ del 2006

Sra.:
 Cecilia González Elías
 Gerente de Cultura y Deportes
 Municipalidad de San Isidro
 Presente.-

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente, y manifestarle que quien suscribe es (un(a) artista de reconocida trayectoria en nuestro medio / el Representante Legal de la empresa _____ (Razón Social)). Por intermedio de la presente solicito la aceptación para hacer uso del (Auditorio y/o la Sala de Conferencias) de la Municipalidad ubicado(s) en la Calle República N° 455.

El evento cultural y/o académico se denomina _____ (Nombre del evento) y se llevará a cabo del ____ de ____ del 200__ al ____ de ____ del 200__, desde las ____ horas hasta las ____ horas. El valor de las entradas será el siguiente: Adultos (____ S/.), Niños (____ S/.).

Mi solicitud se acoge a los lineamientos de la Ordenanza N° 150 de fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano el 19 de Abril del 2006, mediante la cual se exonera del pago por los derechos de uso del auditorio para la realización de eventos culturales, a cambio del 15 % de los ingresos por taquilla por los boletos utilizados y el Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, éste último, en caso no se cuente con la Resolución de exoneración emitida por el Instituto Nacional de Cultura; todo ello con la finalidad de fomentar la realización de actividades culturales y artísticas.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle a usted los sentimientos de mi especial consideración y estima, me despido a la espera de su respuesta.

Atentamente,



Firma de Persona Natural/Representante Legal (Para el caso de Personas Jurídicas)



	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-06V2	Versión 1	Página 20/ 21
---	--	--	---------------------------	--------------	------------------

5.8 Anexo 8: Formato de Inspección y Preliquidación



ACTA DE INSPECCIÓN Y PRELIQUIDACION N°

(Impuesto a los Espectáculos Públicos no deportivos)

-2006-SCTF/GAT/MSI

Siendo las horas del día de del 2006 Ref. Expediente N° en el local sito en en presencia de el (la) representante de RUC con Domicilio fiscal en se procedió a efectuar como primer paso, el conteo de los boletos o entradas de los asistentes al Organizado (a) por el (la) cual (al) (no) cuenta con su Resolución Gerencial N° de fecha

En cumplimiento del Artículo 59° del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y demás normas pertinentes, se procedió a efectuar la liquidación final correspondiente al Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, conforme se detalla:

		A	B = 1.34%	C	D	E	F
Entradas	Color	Valor Entradas	Base Imponible	Deducción	Tasa %	Total Entradas	Total Impuesto
IMPUESTO A PAGAR S/							



El representante autorizado a realizar el evento, deberá hacer efectiva la liquidación por los boletos utilizados en función al tiempo de duración de cada evento. Para aquellos eventos que tengan una duración menor a una semana la liquidación será en forma diaria. En caso contrario se efectuará en forma semanal. El plazo límite para efectuar la última liquidación será al día siguiente de finalizado el evento. La liquidación podrá ser efectuada en cualquiera de las cajas de la Municipalidad.

OBSERVACIONES:

.....

.....



NOMBRE:

Representante del Organizador del Evento

DNI:

NOMBRE:

Fiscalizador Tributario

DNI:



	Título Procedimiento Uso del Auditorio y Sala de Conferencias	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GCD-TA-001-06V2	Versión 1	Página 21/21
---	--	--	---------------------------	--------------	-----------------

5.9 Anexo 9: Formato de Liquidación Final



ACTA DE LIQUIDACION FINAL N° -2006-

(Impuesto a los Espectáculos Públicos no deportivos)

SCTFIGAT/MSI

Siendo las horas del día de del 2006 Ref. Expediente N° en la Subgerencia de Control Tributario y Fiscalización sito en la Avenida Petit Thouars 3206, en presencia del (la) representante de RUC con Domicilio fiscal en se procedió a efectuar como primer paso, el conteo de los boletos o entradas de los asistentes al Organizado (a) por el (la) cual (si) (no) cuenta con su Resolución Gerencial N° de fecha

En cumplimiento del Artículo 59° del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y demás normas pertinentes, se procedió a efectuar la liquidación final correspondiente al Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, conforme se detalla:

		A	B = 1.34%	C	D	E	F
Entradas	Color	Valor Entradas	Base Imponible	Deducción	Tasa %	Total Entradas	Total Impuesto
IMPUESTO A PAGAR S/							



N° Entradas	Entradas Devueltas	Total Entradas

El Contribuyente autorizado a realizar el evento, deberá hacer efectiva la liquidación por los boletos utilizados en función al tiempo de duración de cada evento. Para aquellos eventos que tengan una duración menor a una semana la liquidación será en forma diaria, en caso contrario se efectuará en forma semanal. El plazo límite para efectuar la última liquidación será al día siguiente de finalizado el evento. La liquidación podrá ser efectuada en cualquiera de las cajas de la Municipalidad.

OBSERVACIONES:.....
.....
.....



NOMBRE:

Representante del Organizador del Evento

DNI.....

NOMBRE:

Subgerente de Control Tributario y Fiscalización

ALMCH/

