



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

Calle Callao N° 245, La Merced, Chanchamayo, Junín

Año de la Consolidación del Mar de Grau

DECRETO DE ALCALDÍA N° 001-2016

La Merced, **24 FEB 2016**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

VISTO:

La Opinión Legal N° 18-2016-GAJ-MPCH, de fecha 13 de enero de 2016, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional, el cuál establece que las Municipalidades Provinciales son Órganos de Gobierno Local. Que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 61° del Código Tributario, señala que la determinación de la obligación tributaria efectuada por el deudor tributario está sujeta a fiscalización o verificación por la Administración Tributaria, la que podrá modificarla cuando constate la omisión o inexactitud en la información proporcionada, emitiendo la Resolución de Determinación, Orden de Pago o Resolución de Multa.

Que, en cuanto a la Facultad de Fiscalización, el artículo 62° del código tributario, refiere que esta se ejerce en forma discrecional, de acuerdo a lo establecido en el último párrafo de la Norma IV del Título Preliminar. El ejercicio de la función fiscalizadora incluye la inspección, investigación y el control del cumplimiento de obligaciones tributarias, incluso de aquellos sujetos que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios

Que, de la fiscalización puede decirse entonces que la inspección tributaria, es aquel procedimiento a través del cual, en virtud de una serie de actos concatenados, la Administración Pública da efectividad en la fase liquidatoria a las normas que imponen obligaciones tributarias (sea mediante comprobación de hechos imposables declarados, sea mediante la investigación de los que permanecen ocultos) y tiene informe y datos necesarios para la adopción fundada de resoluciones que, sin referirse directamente a operaciones liquidatorias, se producen, no obstante, en el ámbito de aplicación del tributo.

Que, siendo así, y a fin de cumplir con la finalidad de verificar si las declaraciones juradas de autoevaluó efectuadas por los contribuyentes coinciden con las características físicas de sus propiedades: la detección de omisos y subvaluado al pago del impuesto predial, impuesto vehicular, alcabala, tasa de arbitrios municipales; que el contribuyente registre y pague sus impuestos tributarios correctamente; determinar y registrar cualitativa y cuantitativamente los procesos de fiscalización tributaria de acuerdo a los requerimientos emitidos por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria; incrementar la recaudación tributaria y ampliar la base tributaria y de la base imponible.

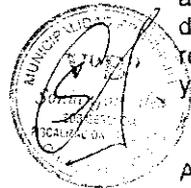
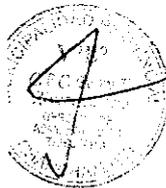
Que, según Informe N° 420-2015/GAT/MPCH, de fecha 04 de diciembre de 2015; el Gerente de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, solicita la modificación de Directiva sobre normas y procedimientos para el seguimiento y monitoreo de los procesos de fiscalización tributaria.

Que, con Opinión Legal N° 18-2016-GAJ-MPCH, de fecha 13 de enero de 2016, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica; concluye que debe aprobarse el anteproyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para el seguimiento y monitoreo de los procesos de Fiscalización Tributaria", mediante Decreto de Alcaldía correspondiente.

Que, de acuerdo al Numeral 6) del Artículo N° 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, describe: "son atribuciones del Alcalde dictar decretos de Alcaldía y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas".

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2016-GAT, "Normas y Procedimientos para el Seguimiento y Monitoreo de Los Procesos de Fiscalización Tributaria"; que está compuesta por: objetivo,





Municipalidad Provincial de Chanchamayo

Calle Callao N° 245, La Merced, Chanchamayo, Junín

finalidad, base legal, alcances, requisitos, terminología, formatos, etapas del procedimiento, periodo de ejecución y diagrama; la cual consta de cinco (05) folios y forman parte del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 014-2010-MPCH que Aprueba la Directiva N° 001-2010-GAT/MPCH, sobre "Normas y Procedimientos para el Seguimiento y Monitoreo de los Procesos de Fiscalización Tributaria".

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración Tributaria, el cumplimiento estricto de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y a la Oficina de Tecnología de Información, cumplan con efectuar la difusión y publicación en el portal institucional del presente Decreto de Alcaldía, para que sea de conocimiento público en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27444.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR el presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica, conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Provincial de Chanchamayo
de Chanchamayo
[Signature]
Hung Won Jung
Alcalde



DIRECTIVA N° 001-2016-GAT

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

I. OBJETIVO

Normar los procesos de Fiscalización Tributaria Selectiva y/o masiva dirigida a pequeños, medianos y principales contribuyentes de la jurisdicción de Chanchamayo.

II. FINALIDAD

- 2.1. Verificar si las declaraciones juradas de autovalúo efectuadas por los contribuyentes coinciden con las características físicas de sus propiedades.
- 2.2. Detección de omisos y subvaluadores al pago del impuesto predial, Impuesto Vehicular, Alcabala, tasa de arbitrios municipales.
- 2.3. Que, el contribuyente registre y pague sus Impuestos Tributarios correctamente.
- 2.4. Determinar y registrar cualitativa y cuantitativamente los procesos de Fiscalización Tributaria de acuerdo a los requerimientos emitidos por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- 2.5. Incremento de la recaudación Tributario.
- 2.6. Ampliación de la base tributaria y de la base imponible.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- 3.3. Decreto Supremo N° 133-2013-EF del Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General
- 3.5. Resolución Ministerial No. 126-2007-VIVIENDA aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 3.6. Cuadro de Valores Unitarios aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento para cada periodo.
- 3.7. Ordenanzas que establecen las fechas de vencimiento para el pago del Impuesto Predial, Arbitrios, Vehicular y Alcabala de los periodos no prescritos.

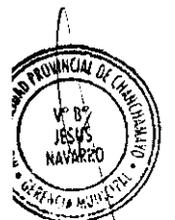
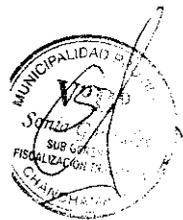
IV. ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para las siguientes unidades orgánicas.

- Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario

V. REQUISITOS

- 5.1. Para cumplir con los objetivos trazados se debe asegurar la provisión de los recursos necesarios para el normal desenvolvimiento de los operativos de inspección de predios (materiales de trabajo, equipos y movilidad) de acuerdo con lo planificado durante el mes.
- 5.2. Dentro de las facultades discrecionales señaladas en el artículo 62° del Código Tributario, el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria será el encargado de definir los objetivos y metas de las verificaciones previas, así como las zonas o sectores donde se ejecutarán dichas verificaciones. También deberá programar las actividades y tareas de cada campaña de verificación previa, verificando la consistencia de la información recopilada en cuanto a registros incompletos o con datos inconsistentes. Generándose una base de datos que contenga la información consolidada de dicho proceso (Archivo Matriz).



- 5.3. Producto de selección de la cartera a fiscalizar se generará una base de datos que contenga la información consolidada de predios cuya inspección será programada en base a la capacidad operativa de la Unidad de Inspecciones (Archivo de cartera seleccionada a fiscalizar). La programación de los predios a inspeccionar se hará de acuerdo a criterios objetivos de priorización, los cuales deberán ser registrados en el archivo generado en el punto precedente.
- 5.4. Todos los requerimientos para la inspección de predios deberán ser debidamente notificados siguiendo las especificaciones propias de su proceso.
- 5.5. Se debe llevar un control del estado de notificación del requerimiento para la inspección de predios (notificado y no notificado) y de las fechas en que se produjeron. Este control estará a cargo de 01 personal de selección de predios quien trasladara a los técnicos inspectores y lo llevara en los archivos digitales o sistemas informáticos que utilice para la programación de las inspecciones de los predios.
- 5.6. Los expedientes de fiscalización se generaran por proceso de fiscalización seguido a una persona natural o jurídica propietaria de predios y que califica como contribuyente de La Municipalidad Provincial de Chanchamayo. Está registrado o no en nuestros sistemas informáticos, debiendo contener la siguiente información.
- 5.6.1. Requerimiento para iniciar el proceso de fiscalización tributaria, en el caso de solicitudes de otras Unidades Orgánicas, será copia de memorándum con el cual se pide dicha diligencia, en caso de solicitudes hechas por el administrado será el trámite que ingresa por la Unidad de Mesa de Partes o un Acta de acuerdo donde se coordina la fecha y hora de la Inspección del predio.
- 5.6.2. Se debe acudir a la Inspección con el cargo del requerimiento de predio notificado para ser exhibido a la persona encargada de atención.
- 5.6.3. Acta de inicio y fin de inspección que deberá contener los datos siguientes:
- Nombres y apellidos correctos y completos del contribuyente así como del cónyuge, co-propietarios. En caso de sucesiones deberá consignar a un representante.
 - Características generales del predio, pisos, color, material, suministro eléctrico.
 - Hora de inicio y hora de culminación de diligencia.
- 5.6.4. Ficha de fiscalización visado por los técnicos de inspección y el titular o persona encargada del predio.
- 5.6.5. Plano del levantamiento con la distribución de zonas o sectores del Predio y deberá contener lo siguiente: (Medidas y áreas del predio y de la construcción, Ubicación y localización, características valuativas, usos, fechas de edificación, material predominante etc.).
- 5.6.6. Documento solicitados en el requerimiento para la inspección de predios.
- 5.6.7. En el caso de no llevarse a cabo la inspección se dejará un acta de no realización o un acta de acuerdo con fechas para una postergación, previa coordinación con el interesado o representante.
- 5.6.8. El informe técnico debe contener impresión fotográfica del frontis del predio con la fecha en que se produjo la visita así como las demás características de muros y columnas, techos, pisos, puertas y ventanas, revestimiento, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- 5.6.9. Se deberá llevar siempre a los trabajos de campo los requerimientos para la inspección de predios notificados para ser exhibidos a la persona con quien se diligencia la inspección del predio.

VI. TERMINOLOGÍA

- 6.1. FISCALIZACIÓN.- Proceso que incluye la inspección, investigación y el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 6.2. DEUDOR TRIBUTARIO.- Es la persona obligada al cumplimiento de la prestación tributaria como contribuyente responsable.
- 6.3. IMPUESTO PREDIAL.- Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa a favor del contribuyente por parte del Estado, y grava el valor de los predios urbanos y rústicos y es de periodicidad anual.
- 6.4. TASA DE ARBITRIOS.- Son las tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público individualizado en el contribuyente.
- 6.5. REQUERIMIENTO.- Documento cursado al contribuyente, para que acredite documentos e información solicitados dentro del proceso de fiscalización.



- 6.6 CARTA DE PRESENTACION DE TECNICOS Y FECHA DE VISITA.- Documento con el cual se presenta a los técnicos que realizarán la fiscalización señalando fecha y hora de visita.
- 6.7 ACTA DE ACUERDO.- Documento que se suscribe por acuerdo de partes entre el contribuyente y el equipo de fiscalización, cuando por alguna razón fundamentada no puede llevarse a cabo la Fiscalización programada señalando nueva fecha.
- 6.5 ACTA DE INSPECCION NO REALIZADA.- Documento donde consta la razón fundamentada por el cual no se efectuó la fiscalización programada.
- 6.6 ACTA DE INSPECCION TECNICA NEGATIVA.- Documento donde consta que se visitó el inmueble y el administrado no brindó las facilidades del caso.
- 6.7 INFORME TECNICO.- Documento resumen donde se consigna los resultados del proceso de Fiscalización Tributaria insitu.
- 6.8 OMISOS.- Personas naturales o jurídicas que nunca declararon y como consecuencia de ello no se encuentran registrados en la base de datos.
- 6.9 SUBVALUADORES.- Contribuyentes que declaran menor base imponible a la constatada.
- 6.10 FORMATO DE IDENTIFICACION PREDIAL.- Documento donde se indica el resultado de los datos constatados en Fiscalización realizada.
- 6.11 HOJA DE LIQUIDACION DE ARBITRIOS.- Documento donde el cual se indica los procedimientos y cálculos de las tarifas y rubros en los diferentes servicios. (Recojo de basura, barrido de calles, parques y jardines, serenazgo y gastos administrativos).
- 6.12 HOJA DE LIQUIDACION DE MULTAS.- Documento en el cual se consigna las sanciones correspondientes.
- 6.13 RESOLUCION DE DETERMINACION.- Documento valorado donde se consigna deudas tributarias y Tasas de Arbitrios Municipales,
- 6.14 RESOLUCION DE MULTAS.- Documento valorado donde se consigna las sanciones estipuladas de acuerdo al código tributario y/o ordenanzas Municipales.

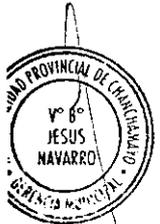
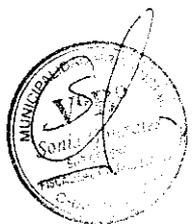
VII. FORMATOS

Los formatos utilizados dentro del Programa de Fiscalización Tributaria son los siguientes:

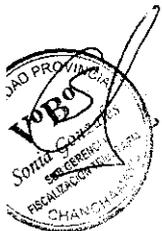
- a. Requerimiento Tributario (Notificación).
- b. Carta de Visita Inspectiva (Notificación).
- c. Acta de inicio y fin de inspección técnica.
- d. Acta de Inspección no realizada.
- e. Acta de Inspección Técnica negativa.
- f. Acta de acuerdo o reprogramación (*in situ* o en oficina).
- g. Informe Técnico (emitido por Equipo Fiscalizador).
- h. Formato de identificación Predial (Carta de Resultado de datos constatados).
- i. Resolución de Multa Tributaria.
- j. Resolución de Determinación.
- k. Cargos o acuses de recibo de las notificaciones de Requerimiento, Carta de Visita Inspectiva, Resolución de Determinación y/o Multa.

VIII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 9.1. La Subgerencias de Fiscalización Tributaria evaluará y seleccionará la cartera a Fiscalizar compartiendo la atención de acuerdo a los siguientes grupos:
- a. Por evaluación previa de contribuyente omiso y/o sub-valoradores.
 - b. Por manzaneo.
 - c. A solicitud de los contribuyentes.
- 9.2. Se inicia cursando la carta de requerimiento de documentos al domicilio fiscal del contribuyente indicando que se le realizará la fiscalización de todo los predios que posee, otorgándole un plazo de cinco (05) días para presentar sus documentaciones o las que aún no ha presentado, en su defecto solamente contestar que ya fueron presentados oportunamente, de no ser contestado se entenderá como presentado (sin costo su presentación por mesa de partes o directamente a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria).



- 9.3. Después o dentro de los cinco (05) días de la carta de requerimiento se la cursa carta de Inspección al predio en la que señalaremos los nombres y número de DNI del personal profesional o técnico que lo visitará, indicando a la vez la fecha y hora de visita al predio.
- 9.1 Dicha visita será efectuada por el Equipo Técnico Fiscalizador de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria quien a su vez emitirá el informe técnico para su procesado en *software* existente.
- 9.2 En la visita inspectiva además del Acta de inspección, se entregará al contribuyente, la ficha técnica suscrita por el profesional o técnico fiscalizador y el contribuyente para que dentro del plazo de 03 días cumpla con apersonarse a la Municipalidad para realizar su Declaración Jurada de actualización en forma voluntaria, caso contrario se continuará con el proceso de determinación de deuda.
- 9.3 De no apersonarse el contribuyente dentro del plazo señalado, la Administración previo análisis correspondiente ingresará los datos y detalles técnicos en el sistema de Administración Tributaria vigente y emitirá el resultado de los datos constatados (formato de identificación predial, hoja de liquidación de arbitrios y hoja de liquidación de multas tributarias según corresponda) dándole un plazo de tres (03) días, para dar conformidad u observaciones debidamente sustentadas.
- 9.4 De no estar conforme con los resultados emitidos después de la Fiscalización, el contribuyente puede "observarlos" dentro del plazo de tres (03) días hábiles.
- 9.5 De estar conforme con los resultados, debe apersonarse para su cancelación voluntaria, acogiéndose a todo los beneficios tributarios vigentes a la fecha de su apersonamiento.
- 9.6 Transcurrido los tres (03) días de plazo, de no haber cancelado ni observado los resultados enviados, la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, conforme a las normas tributarias, dará por aceptado los resultados notificados y emitirá la Resolución de Determinación y/o Multa según corresponda para su posterior seguimiento de la emisión de valores, notificación y pago de deuda generada.
- 9.7 Si dentro del plazo de los veinte (20) días hábiles la Resolución de Determinación no ha sido cancelado ni observado por el contribuyente se deriva la deuda contraída a la Oficina de Cobranzas Coactivas.



IX. PERIODO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de doce (12) meses, susceptible de ser ampliado previa evaluación de resultado, entendiéndose por resultado los días que dure el proceso de fiscalización.

La información a la gerencia de Administración Tributaria será trimestral o semestral para la respectiva evaluación de los trabajos, salvo las contingencias que requieran la información inmediata

X. DIAGRAMA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

