

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nro. 0165-2020-GM/MDM

Majes, 17 de setiembre del 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES:

VISTO: El Informe N° 141-2020/SGAT/MDM de fecha 28 de agosto del 2020, emitido por el Sub Gerente de Administración Tributaria; el Informe N° 044-2020-UPYR-SGPPYR-MDM, de fecha 08 de setiembre del 2020, emitido por el encargado de la Unidad de Planificación y Racionalización; el Informe N° 127-2020-SGPPYR-MDM, de fecha 10 de setiembre del 2020, emitido por el Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización; y el Informe N° 197-2020/SGAJ/MDM, de fecha 17 de setiembre del 2020, emitido por el Sub Gerente de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. **“Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)”.**

Que, el Art. I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece **“Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.”**

Que, el Art. IV del Título Preliminar de la precitada Ley, establece que **“Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción”.**

Que, el Art. 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala, **“(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”.**

Que, el Art. 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado señala **“(...) El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía. (...)”.**

Que, según la propuesta del Instituto Nacional de Administración, una Directiva es un conjunto de gestión mediante el cual se establecen normas de carácter específico relacionadas a un procedimiento y/o norma general (ley, decreto supremo, resolución directoral, etc.) asimismo es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución, establecer políticas internas y los procedimientos respectivos, que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que comprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronograma, metodologías, etc.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0452-2013-GM/MDM, de fecha 13 de noviembre del 2013, se aprobó la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM, en la que se establecen las **“NORMAS PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES”.**

Que, la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM, en el acápite 7.4.3 del punto 7.4 de las Disposiciones Específicas dispone **“(...) el Área de Planificación y Presupuesto, remitirá el proyecto de Directiva a la Unidad Orgánica proponente, otorgando un plazo de 03 (tres) días útiles para la ratificación y VB° por todas las Unidades Orgánicas involucradas; (...)”.**

Que, el acápite 7.4.4. del punto 7.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva antes citada establece **“(...) el Área de Planificación y Presupuesto emitirá un informe Técnico con opinión favorable, previa a la tramitación de aprobación de la Directiva (...)”.**

Que, el acápite 7.4.5. del punto 7.4 de las Disposiciones Específicas de la ya citada Directiva señala **“La Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, emitirá un informe adjuntando la opinión del Área de Planificación y Presupuesto, lo cual será remitido a Gerencia Municipal”.**

Que, el punto 7.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva en mención establece **“7.4.6. La Gerencia Municipal deriva a la Subgerencia de Asesoría Jurídica (...). 7.4.7. La Gerencia Municipal tomara conocimiento de la propuesta técnica y legal, (...), emitirá la respectiva Resolución”.**



Que, el acápite 7.5.1 del punto 7.5 de las Disposiciones Específicas de la misma Directiva dispone **“El Área de Planificación y Presupuesto es responsable de la codificación y registro de las Directivas que se formulen en la Municipalidad Distrital de Majes”**.

Que, mediante Informe N° 141-2020/SGAT/MDM de fecha 28 de agosto del 2020, el Sub Gerente de Administración Tributaria señala que ante la necesidad de iniciar con la atención de los administrados en lo que respecta al pago del impuesto predial, alcabala, licencias de funcionamiento u otros conceptos, así como es de urgente necesidad generar ingresos para nuestra entidad que permita lograr objetivos, solicita la Directiva denominada **“LINEAMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LOS TRIBUTOS, DERECHOS ADMINISTRATIVOS, DEUDAS Y OTROS PAGOS A DISTANCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES, EN FUNCIÓN A LAS NUEVAS DISPOSICIONES DEL DISTANCIAMIENTO SOCIAL FRENTE AL COVID 19”**.

Que, mediante Informe N° 044-2020-UPYR-SGPPYR-MDM, de fecha 08 de setiembre del 2020, el encargado de la Unidad de Planificación y Racionalización señala que habiendo revisado el contenido de la Directiva y evaluado la consistencia con los demás documentos institucionales, ha procedido a modificar y reestructurar el contenido del proyecto de directiva alcanzado, adecuándolo, además, a la estructura y contenido mínimo establecido en la Directiva N° 01-0-2013-GM/MDM, permitiendo cumplir con las condiciones mínimas para su aprobación respectiva de conformidad con el numeral 6.3 de la citada Directiva, denominándola **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LOS TRIBUTOS, DERECHOS ADMINISTRATIVOS DEUDAS Y OTROS, BAJO MODALIDAD A DISTANCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES EN FUNCIÓN A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA”** a la vez procede a asignar número a la Directiva, el cual sería Directiva N° 003-0-2020-MDM, propuesta que es válida y remitida por el Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización mediante Informe N° 127-2020-SGPPYR-MDM, de fecha 10 de setiembre del 2020, no precisándose cuestionamiento ni observaciones.

Que, mediante Informe N° 197-2020/SGAJ/MDM, de fecha 17 de setiembre del 2020, el Sub Gerente de Asesoría Jurídica opina que teniendo en consideración lo antes mencionado y ante la necesidad de contar con una directiva que establezca los procedimientos para dar las facilidades a los ciudadanos y contribuyentes, para que, en el contexto de la emergencia sanitaria por el COVID 19 declarada a nivel local, puedan realizar los pagos de los tributos y derechos administrativos contemplados en el Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA y en el Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE, así como, otras obligaciones establecidas por convenio, corresponde la aprobación de la DIRECTIVA N° 003-0-2020-MDM.

Que, el artículo 43° y 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que es atribución del Alcalde **“Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”**, sin embargo mediante Resolución de Alcaldía N° 0008-2019-MDM de fecha 04 de enero del 2019, se delega a la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones de carácter administrativo.

Por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 0008-2019-MDM y demás normas pertinentes.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-0-2020-MDM **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LOS TRIBUTOS, DERECHOS ADMINISTRATIVOS DEUDAS Y OTROS, BAJO MODALIDAD A DISTANCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES EN FUNCIÓN A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA”**, la misma que forma parte de la presente Resolución en seis (06) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a las áreas pertinentes el fiel cumplimiento de la DIRECTIVA N° 003-0-2020-MDM.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que todas las Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Majes hagan extensiva la presente Directiva a toda sus Unidades Orgánicas y/o Departamentos para su conocimiento y cumplimiento.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia Estandar de la Municipalidad Distrital de Majes la publicación de la presente Resolución para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

C.C.
Alcalde
Sub Ger. de Asesoría
Sub Ger. Administración Tributaria
Sub Ger. Planificación
Unidad de Planificación
Unidad de Informática
OCI
Archivo
LLSA/svas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
VILLA EL PEDREGAL

D. g. L. **Lizandro Salas Astorga**
GERENTE MUNICIPAL

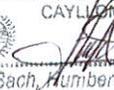
Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586255 / 586841 / 586784
RUC: 20496934866

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



DIRECTIVA N° 03-0-2020-GM-MDM

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LOS TRIBUTOS, DERECHOS ADMINISTRATIVOS, DEUDAS Y OTROS, BAJO LA MODALIDAD A DISTANCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES, EN FUNCIÓN A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA"

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLLOMA - AREQUIPA</p> <p>Econ. <u>Paolo H. Comejo Hinojosa</u> SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MEX. CEA N° 301.</p> <p>Propuesto por: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLLOMA - AREQUIPA</p>  <p>Bach. <u>Humberto D. Coahuaya Beez</u> ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Revisado y modificado por: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p>  <p>Abog. <u>Lizandro Salas Astorga</u> GERENTE MUNICIPAL</p>
---	--	--

VERSION : 0

FECHA :

FOLIOS : 05



DIRECTIVA N° 03-0-2020-GM-MDM

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LOS TRIBUTOS, DERECHOS ADMINISTRATIVOS, DEUDAS Y OTROS, BAJO LA MODALIDAD A DISTANCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES, EN FUNCIÓN A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA"

I. OBJETIVOS

- Adecuar y mejorar el servicio a favor de los ciudadanos y contribuyentes respecto a los procedimientos que les son necesarios, cuidando su salud e implementado políticas de prevención, en función a las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID 19".
- Retomar y fortalecer la recaudación municipal de los recursos propios, garantizando el funcionamiento y la prestación de los servicios públicos en la Municipalidad Distrital de Majes en pleno periodo de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos para dar las facilidades a los ciudadanos y contribuyentes, para que, en el contexto de la emergencia sanitaria por el COVID 19 declarada a nivel local, puedan realizar los pagos de los tributos y derechos administrativos contemplados en el Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA y en el Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE, así como, otras obligaciones establecidas por convenio.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, y modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- 3.4. Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 146-2020-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM Decreto Supremo que establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social y Prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 modificado por los Decretos Supremos N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM y N° 139-2020-PCM
- 3.7. Resolución de Gerencia Municipal N° 092-2020-GM/MDM, aprueba la Directiva N° 001-0-2020-MDM "Lineamientos para el Uso de Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital durante el Estado de Emergencia por el COVID-19".

IV. ALCANCE

Están sujetos al cumplimiento de la presente directiva todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Majes responsables de generar procedimientos administrativos o gestiones que contengan como consecuencia el pago de un tributo, derecho u otro pago como contraprestación; asimismo, están sujetos las cuatro (04) municipalidades de centros poblados establecidas dentro de la jurisdicción del distrito de Majes, que recaudan directamente tributos de conformidad con las competencias delegadas.

V. DEFINICIONES

- 5.1. **Administrado.** - Para efectos de la presente Directiva, será la persona natural o jurídica que



realizará el pago de una obligación tributaria.

- 5.2. **Documentos de Sustento:** Documentación que el administrado debe adjuntar al momento de iniciar el trámite administrativo en la municipalidad sea de la obligación tributaria o del procedimiento administrativo establecido en el TUPA o TUSNE; así como para la presentación de escritos, documentos o solicitudes que se dirijan a la municipalidad, en formato pdf, jpg o png.
- 5.3. **Entidades Financieras.** - Entidades Financieras con las cuales la Municipalidad distrital de Majes tiene habilitado la recepción de pagos a través de transferencias o depósitos a cuenta.
- 5.4. **Fondos Públicos.** – Son todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las entidades públicas realizan, con arreglo a Ley.
- 5.5. **Recibos Únicos de Pago.** - Documento pre numerado emitido mediante el Sistema Tributario de la municipalidad, que demuestra el pago realizado por el administrado por deuda tributaria; así como los derechos establecidos en el TUPA o TUSNE.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Subgerencia de Administración Tributaria habilitará dos modalidades de pago para cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados: Virtual y presencial, según las necesidades del administrado y de conformidad con las disposiciones de distanciamiento social emitidas en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

- a) Bajo la modalidad de pago Virtual, la Subgerencia de administración Tributaria, en coordinación con la Unidad de Tesorería, gestionará la implementación de las plataformas de pago que facilitarán y asegurarán las transacciones virtuales, de conformidad con lo establecido en la presente directiva, permitiendo que, el proceso se realice desde cualquier lugar y dispositivo de forma fácil, cómoda y segura.
- b) Bajo la modalidad de pago presencial, la Subgerencia de administración Tributaria establecerá e implementará los protocolos de bioseguridad para la protección de la salud del contribuyente frente al COVID-19, siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud-MINSA.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL TRAMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1. El Administrado podrá realizar las siguientes operaciones en la Mesa de Partes Virtual habilitado en la municipalidad distrital de Majes, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-0-2020-MDM, que incluye el debido registro para la obtención de usuario y contraseña e ingreso de manera virtual de la información y documentación para el inicio de los procedimientos administrativos relacionados a:

- a) Tramitación virtual de los Procedimientos Administrativos del TUPA, cumpliendo con la remisión virtual de los requisitos.
- b) Presentación de escrito, documento o solicitud dirigida a las distintas unidades orgánicas de la municipalidad.

7.1.2. El Administrado podrá realizar los demás trámites relacionados cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Impuestos, Arbitrios, Deudas y otros) de manera virtual y presencial, siguiendo los procedimientos establecidos en la presente directiva, desde la consulta hasta el pago respectivo de la obligación.

7.2. DE LOS MECANISMOS DE ATENCION AL ADMINISTRADO

7.2.1. La Subgerencia de Administración Tributaria habilitará los mecanismos de consulta y



comunicación directa, tanto vía telefónica o de mensajería instantánea (WhatsApp), a fin de proporcionar información al administrado de los procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

- 7.2.2. La Subgerencia de Administración Tributaria, siguiendo los protocolos de bioseguridad respectivos, implementará los módulos de atención presencial, a fin de que el administrado pueda realizar sus consultas directamente.

7.3. DE LAS AUTORIZACIONES DE PAGO DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES

- 7.3.1. En relación a las autorizaciones de pago de las obligaciones tributarias, el administrado podrá hacer uso de la comunicación directa vía mensajería instantánea (WhatsApp) para alcanzar la información necesaria que permita habilitar su autorización:

- Para el caso del pago del impuesto predial, deben indicar en los mensajes emitidos el término "PAGO DE IMPUESTO", debiendo incluir, además, y de forma obligatoria los datos siguientes: ubicación del predio (dirección), una foto del último recibo de pago y DNI del propietario del predio.
- Para el caso del pago del Impuesto de Alcabala deberá incluir de forma obligatoria los datos siguientes: ubicación del predio motivo de transferencia (dirección), debiendo adjuntar de forma digital también: DNI de compradores y vendedores, documento motivo de transferencia (minuta u otro de corresponder), Certificado literal de partida emitido por SUNARP y el pago del autovalúo - declaración jurada del año vigente HR - PU. En caso de que el trámite sea presencial, el administrado deberá adjuntar copia simple de los documentos solicitados anteriormente.
- Para el caso de pago de un derecho de trámite, deberá especificar el trámite que desea realizar correspondiente al Procedimiento Administrativo establecido en el TUPA.
- Para el caso de pago de una deuda pendiente en base a cronograma, convenio u otro, deberá especificar el pago y convenio o cronograma suscrito.

- 7.3.2. La Subgerencia de Administración Tributaria, a través del Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Municipales, previa verificación la documentación alcanzada por el administrado, por medio de los mecanismos de atención al administrado (numeral 7.2), autorizaran los pagos de los tributos municipales, conforme el procedimiento establecido en el numeral 7.4.

7.4. DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES

- 7.4.1. La Subgerencia de Administración Tributaria, podrá establecer la modalidad de pago, previa coordinación con el administrado.
- 7.4.2. Habiendo verificado y validado la información recibida, el Departamento Control, Recaudación y Autorizaciones Municipales, remitirá un correo digital a la dirección de correo electrónico que el administrado otorgo previamente, en el cual, incluirá la información del estado de cuenta, monto del derecho, medio de pago, además, de la información necesaria para el cumplimiento de la obligación tributaria por parte del administrado; adicionalmente se remitirán los formatos de Declaración Jurada (HR y PU) y otros formatos necesarios para su posterior firma al contribuyente.
- 7.4.3. Teniendo toda la información de la obligación tributaria, en un plazo máximo de un día hábil el administrado podrá realizar el depósito o transferencia, según corresponda, en las cuentas bancarias habilitadas por la municipalidad o podrá hacer uso de la Caja de la municipalidad, el cual estará habilitado conforme a los protocolos de seguridad respectivos.
- 7.4.4. Habiendo cumplido el pago de la obligación tributaria en las plataformas habilitadas, el administrado podrá comunicar el hecho dando a conocer el número de operación bancaria o alcanzando físicamente el comprobante de pago, pudiendo hacer uso de la





modalidad presencial o haciendo uso de los canales de comunicación de mensajería habilitadas para tal fin (correo electrónico), remitiendo de forma escaneada o en vista fotográfica, para el caso del comprobante de pago.

- 7.4.5. El Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales coordinará y reenviará el número de operación bancaria o comprobante de pago alcanzado por el administrado, a la Unidad de Tesorería, a fin de que proceda a su verificación virtual del depósito en la cuenta de la municipalidad, debiendo devolver el mismo, en el término de la distancia, con el mensaje de CONFIRMADO, para proceder con el trámite respectivo.
- 7.4.6. El administrado, habiendo tomado conocimiento de la validez de la información alcanzada relacionada al pago, remitirá las declaraciones juradas debidamente firmadas, para posteriormente ser canjeadas por el RECIBO CON SU RESPECTIVO CODIGO emitido por caja de la municipalidad con sello de recepción, los cuales serán remitidos de forma digital a través del correo electrónico.

7.5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.5.1. La Unidad de Tesorería remitirá al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Municipales la información de las posibilidades de las plataformas de pago disponibles y habilitadas para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados, además, de las cuentas bancarias de la municipalidad según el tipo del tributo. Las plataformas de pago habilitadas deberán facilitar y asegurar las transacciones virtuales, considerando las características de comodidad, flexibilidad y seguridad.
- 7.5.2. En el periodo de la emergencia sanitaria por el COVID-19, las unidades orgánicas involucradas en la generación de ingresos por el cobro de las tasas relacionadas al trámite de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE, publicarán la información de los números de teléfono y responsables en los canales de difusión habilitadas, a fin de que los administrados puedan obtener la orientación necesaria, realizar el pago de las tasas correspondientes y recibir los servicios públicos de la municipalidad en pleno periodo de emergencia sanitaria.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El administrado es responsable de garantizar la autenticidad, veracidad e integridad de los documentos presentados con el fin de realizar algún pago por tributos; de no ser así será pasible de una denuncia por falsedad genérica y falsedad ideológica, según corresponda; asimismo, es responsable de revisar de forma frecuente las direcciones electrónicas proporcionadas a la Municipalidad Distrital de Majes a efectos de realizar el pago.
- 8.2. Cada unidad orgánica que genere el procedimiento de pago, es responsable de la información remitida al administrado relacionada a su obligación tributaria o derecho de trámite de los procedimientos administrativos, debiendo ser confiable y segura.
- 8.3. La Unidad de Tesorería es responsable de la verificación virtual del depósito en la cuenta de la municipalidad que el administrado realiza para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o pago de la tasa por el derecho de trámite de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE.

IX. ANEXOS:

- 9.1. ANEXO N° 01: CUENTAS CORRIENTES Y CONCEPTOS DE INGRESOS A RECAUDAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



ANEXO N° 01:

CUENTAS CORRIENTES Y CONCEPTOS DE INGRESOS A RECAUDAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

FTE. FTO.	CTA. CTE	PARTIDA	CONCEPTO
08 - OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	101-150445 - BANCO DE LA NACION	112111	PREDIAL
		112121	ALCABALA
09- BANCO DE LA NACION	115-000357 BANCO DE LA NACION	1321011	FORMULARIOS
		1321015	CERTIFICACIONES DIVERSAS
		132111	REGISTRO CIVIL
		1321499	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS GENERALES
		1325199	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE VIVIENDA
		132521	LICENCIA DE CONSTRUCCION
		1325299	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE CONSTRUCCION
		132612	DERECHO DE EXPLOTACIÓN Y EXTRACCIÓN
		132815	GUARDIANIA - DEPÓSITOS DE VEHÍCULOS
		132816	ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS
		1328199	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
		1333299	OTROS SERVICIOS CULTURALES RECREATIVOS
		132914	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y OTROS
		132915	PUESTOS, KIOSKOS Y OTROS
		1339223	LIMPIEZA PUBLICA
		1339224	SERENAZGO
		1339227	PARQUES Y JARDINES
		133927	INSPECCION DE CARACTERISTICAS VEHICULOS MENORES Y STICKER
		133927	SERVICIOS POR INSPECCIONES TÉCNICAS Y VERIFICACIONES
		1551499	OTROS INGRESOS DIVERSOS
1511499	REAJUSTE IPM		
152151	INFRACCIONES DE REGLAMENTO DE TRANSITO		
152212	INTERESES POR SANCIONES		
15221222	INTERESES POR SANCIONES (NO USAR)		
165111	TERRENOS URBANOS		

