

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DE PREDIO."

Código: PA12208C03

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las presentaciones de declaraciones juradas para la inscripción de predio  
 Objetivo: Atender las presentaciones de declaraciones juradas  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para inscripción de predios  
 Cuál es el entregable: declaraciones juradas  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- POR EL PROPIETARIO  
Copia simple que acredite la titularidad del predio. Adjuntando declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 2.- Exhibición del DNI.
- 3.- POR UN TERCERO  
Carta poder simple.
- 4.- Copia simple que acredite la titularidad del predio. Y adjuntar declaración jurada del representante acerca de su autenticidad.
- 5.- Exhibir el DNI de quien realiza el trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerencia de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL"

Código: SE1220C27E

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las solicitudes de cambio de domicilio fiscal  
 Objetivo: Atender las solicitudes de cambio de domicilio fiscal  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para inscripción de predios  
 Cuál es el entregable: Resolución Gerencial  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Exhibir original y presentar copia del recibo de agua, luz o teléfono del domicilio fiscal declarado.
- 2.- Exhibir el DNI de quien realiza el trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerencia de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	05/11/2004
29	TUO del Código Tributario	Decreto de Urgencia	133-2013-EF	22/06/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DE MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PREDIOS"

Código: PA1220D307

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender la presentación de declaración jurada rectificatoria de modificación y/o actualización de predios  
 Objetivo: Atender la presentación de declaración jurada rectificatoria de modificación y/o actualización de predios  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener la modificación y/o actualización de predios  
 Cuál es el entregable: Resolución Gerencial  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Presentación de declaración jurada rectificatoria de modificación y/o actualización.
- 2.- Adjuntar medio probatorio en caso de Declaración Jurada Rectificatoria, que implique menor pago de impuesto.
- 3.- Exhibir el DNI de quien realiza el trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerencia de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	05/11/2004
29	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA DE PREDIOS - DESCARGO"

Código: PA122065A2

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender la presentación de declaración jurada de transferencia de predios – descargo.  
 Objetivo: Atender la presentación de declaración jurada de transferencia de predios – descargo  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar transferencia de predios  
 Cuál es el entregable: Resolución Gerencial  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Copia simple que acredite la transferencia. Adjuntando declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 2.- Exhibir el DNI de quien realiza el trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerencia de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	05/11/2004
22/06/2013.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REGISTRO DE PREDIOS INAFECTOS"

Código: PA1220A410

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender registro de predios inafectos  
 Objetivo: Atender registro de predios inafectos requeridos por los pobladores de la MDT  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar registro de predios inafectos  
 Cuál es el entregable: Declaración Jurada  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple que sustente el petitorio (Resolución, Convenio u otros). Adjuntando declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Exhibir el DNI de quien realiza el trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerencia de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17,18 y19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	05/11/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES - PRIMERA INSCRIPCIÓN"

Código: PA12201FA4

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las deducciones de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial  
 Objetivo: Atender las deducciones de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionistas y adultos mayores - primera  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para pensionistas y adultos mayores - primera  
 Cuál es el entregable: Declaración Jurada  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- EN EL CASO DE PENSIONISTAS  
Copia simple del documento que acredite la propiedad.
- 2.- Copia simple de la Resolución que le confiere la calidad de pensionista.
- 3.- Copia simple de una boleta de pago, de los últimos 3 meses.
- 4.- Adjuntar declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad de los documentos indicados en los numerales 1, 2 y 3.
- 5.- Declaración jurada en la que afirme ser propietario de un solo inmueble destinado a vivienda, de no tener otros ingresos distintos a los de su pensión, la que no será mayor a 1 UIT y que el valor de su predio no supere 50 UIT.
- 6.- Exhibir el DNI de quien realiza el trámite.
- 7.- EN EL CASO DE ADULTOS MAYORES  
Declaración jurada en la que afirme ser propietario de un solo inmueble destinado a vivienda, de no tener otros ingresos mayores a 1 UIT y que el valor de su predio no supere 50 UIT.
- 8.- Exhibir el DNI de quien realiza el trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo de atención**

2 días calendarios

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: SE1220E20E

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las liquidaciones del Impuesto de alcabala.  
 Objetivo: Atender las liquidaciones del Impuesto de alcabala.  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para liquidar sus impuestos de alcabala  
 Cuál es el entregable: Formulario de Liquidación  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 2.- Copia simple del documento que acredite la transferencia del bien. Adjuntando declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad de los documentos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

Efectivo:

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
17 y 19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS"

Código: PA122069B7

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las solicitudes no contenciosas

Objetivo: Atender las Atender las solicitudes no contenciosas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para obtener prescripciones en materia tributaria, compensaciones, devolución de pagos indebidos o en exceso y desarrollar traslados de pago.

Cuál es el entregable: Resolución Gerencial

Renovación: No

**Requisitos**

**1.- PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA**

Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales del solicitante, número telefónico y correo electrónico con los fundamentos de hecho y de derecho, precisando el o los ejercicios fiscales y el tributo o tributos de los cuales se solicita la prescripción.

2.- Exhibir el DNI de quien realiza el trámite.

**3.- COMPENSACIÓN**

Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la deuda materia de compensación, así como el periodo y tributo de los cuales se van a compensar.

4.- Exhibir el DNI.

**5.- DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO**

Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales del solicitante, número telefónico y correo electrónico con los fundamentos de hecho y de derecho, precisando el pago indebido o en exceso a devolver.

6.- Exhibir el DNI.

**7.- TRASLADO DE PAGO**

Cuando lo solicite el titular

Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el periodo y tributo considerado en exceso o indebido y el nombre de la persona a quien se traslada el pago.

8.- Exhibir el DNI

**9.- Cuando lo solicita el adquirente**

Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el periodo y tributo considerado en exceso o indebido y el nombre de la persona a quien se traslada el pago.

10.- Número de los recibos de los periodos y tributos a trasladarse.

11.- Consignar el RTF correspondiente.

12.- Exhibir el DNI.

**13.- Cuando lo solicita un tercero**

Solicitud indicando el periodo y tributo del pago considerado en exceso o indebido y el nombre de la persona a quien se traslada el pago.

14.- Exhibir DNI.

**15.- ANULACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA (PROCEDIMIENTO TRILATERAL)**

Solicitud, que sustente el motivo por el que solicita la anulación.

16.- Documento que acredite la titularidad del predio

17.- Exhibir el DNI

**18.- ANULACIÓN DE DEUDA**

Solicitud indicando el periodo y tributo a anularse y el motivo que sustente la anulación.

19.- Exhibir DNI.

**20.- PRESCRIPCIÓN EN MATERIA NO TRIBUTARIA EN EJECUCION**

Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales del solicitante, número telefónico y correo electrónico con los fundamentos de hecho y de derecho, precisando la deuda administrativa de la cual se solicita la prescripción.

21.- Exhibir el DNI de quien realiza el trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**



Gratuito

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas - GERENCIA DE RENTAS	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18 y 19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004
23, 31, 38, 40, 47, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
207	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SOLICITUDES CONTENCIOSAS - RECURSOS IMPUGNATIVOS EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA122000A9

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las solicitudes contenciosas  
 Objetivo: Atender las Atender las solicitudes contenciosas - recursos impugnativos en materia tributaria.  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para el desarrollo de reclamos  
 Cuál es el entregable: Resolución Gerencial  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- RECLAMACIÓN  
Escrito debidamente fundamentado, indicando el acto administrativo impugnado, consignando el nombre, domicilio, número telefónico y correo electrónico del deudor tributario o de su representante legal, debidamente firmado.
- 2.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada, en caso de Resoluciones de Determinación y de Multa o del íntegro de una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago; o en caso de presentación extemporánea del recurso, acreditar el pago de la totalidad de la deuda que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago.
- 3.- APELACIÓN  
Escrito debidamente fundamentado, indicando el acto administrativo impugnado, consignando el nombre, número telefónico, domicilio y correo electrónico del solicitante debidamente firmado.
- 4.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante.
- 5.- Acreditar el pago de la deuda no apelada, en caso de Resoluciones de Determinación y de Multa o del íntegro de una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago; o en caso de presentación extemporánea del recurso, acreditar el pago de la totalidad de la deuda que se apelada, actualizada hasta la fecha de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo de atención**

270 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas - GERENCIA DE RENTAS	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18 y 19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004
23, 124, 133, 136, 137, 139, 142 y 144	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SOLICITUDES CONTENCIOSAS - RECURSOS IMPUGNATIVOS EN MATERIA NO TRIBUTARIA"

Código: PA122055FC

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las solicitudes contenciosas  
 Objetivo: Atender las solicitudes contenciosas - recursos impugnativos en materia no tributaria.  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar reconsideraciones y apelaciones.  
 Cuál es el entregable: Resolución Gerencial  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- RECONSIDERACIÓN  
 Escrito debidamente fundamentado, indicando el acto administrativo impugnado, consignando el nombre, domicilio y correo electrónico del deudor tributario o de su representante legal, debidamente firmado.
- 2.- APELACIÓN  
 Escrito debidamente fundamentado, indicando el acto administrativo impugnado, consignando el nombre, domicilio y correo electrónico del solicitante debidamente firmado.
- 3.- Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles

**Plazo de atención**

180 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Gerente de Rentas - GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18 y 19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004
23, 124, 133, 136, 137, 139, 142 y 144	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA DE PREDIOS - DESCARGO EXTRAORDINARIO"

Código: PA1220D316

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las presentaciones de declaraciones jurada de transferencia de predios - descargo extraordinario.  
 Objetivo: Atender las presentaciones de declaraciones jurada de transferencia de predios - descargo extraordinario solicitados  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para transferencia de predios  
 Cuál es el entregable: Declaraciones Juradas  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Copia simple de la transferencia. Adjuntando una declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 2.- Declaración jurada, que manifieste que no tiene área de terreno y/o área de construcción por declarar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DECLARACION JURADA DE PAGO DE IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS "

Código: PA12203D1A

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las declaraciones juradas de pago de impuesto a los espectáculos públicos no deportivos  
 Objetivo: Atender las declaraciones juradas de pago de impuesto a los espectáculos públicos no deportivos solicitados  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar el pago de impuesto a los espectáculos públicos no deportivos  
 Cuál es el entregable: Constancia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Formulario debidamente llenado y firmado por el contribuyente o agente de percepción.
- 2.- Boletos u otro documento que acredite el valor de entrada al espectáculo.
- 3.- En caso que el agente perceptor arriende local para desarrollar el espectáculo público no deportivo, deberá anexar el contrato de arrendamiento celebrado con el propietario del local donde se desarrollará el evento.
- 4.- Garantía de pago: 10% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizará el espectáculo.
- 5.- Persona Natural: Presentación del Documento de Identidad del contribuyente, o agente de percepción o de su representante. En caso de representación se deberá presentar poder simple.  
 Persona Jurídica: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos-SUNARP.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO



**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente de Administración Tributaria - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
69 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"FRACCIONAMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: SE12203AB7

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender los fraccionamientos de obligaciones tributarias y no tributarias  
 Objetivo: Atender los fraccionamientos de obligaciones tributarias y no tributarias solicitados  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para fraccionar las obligaciones tributarias y no tributarias  
 Cuál es el entregable: Resolución Subgerencial  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignado datos generales, número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Acreditar pago de costas y gastos administrativos, de ser el caso.
- 3.- Copia simple del recibo de agua, luz o telefonía que acredite el domicilio fiscal dentro de la provincia de Huancayo.
- 4.- Pago de la cuota inicial ascendente al 10% de la deuda total a fraccionar .

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DE COBRANZAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

SUBGERENCIA DE COBRANZAS

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Cobranza - SUBGERENCIA DE COBRANZAS	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18 y 19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004
36 y 92	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DEVOLUCIÓN DE ESQUELAS, REQUERIMIENTOS, AVISOS DE COBRANZA, OTROS DOCUMENTOS "

Código: PA122084DE

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las devoluciones de esquelas, requerimientos, avisos de cobranza, otros documentos  
 Objetivo: Atender las devoluciones de esquelas, requerimientos, avisos de cobranza, otros documentos solicitados  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para su obtención  
 Cuál es el entregable: Carta de Requerimiento de Pago  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignado datos generales, número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Exposición de los hechos debidamente fundamentado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 SUBGERENCIA DE COBRANZAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE COBRANZAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Cobranza - SUBGERENCIA DE COBRANZAS	Gerencia de Rentas - GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18 y 19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004
36	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECLAMACION CONTRA PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA "

Código: PA1220FC71

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las reclamaciones contra pérdida de fraccionamiento en materia tributaria  
 Objetivo: Atender las reclamaciones contra pérdida de fraccionamiento en materia tributaria solicitados.  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Recuperación en las pérdidas de fraccionamiento en materia tributaria  
 Cuál es el entregable: Resolución Gerencial  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Escrito fundamentado firmado por el interesado o representante legal de ser el caso.
- 2.- Presentar copia simple del documento de identidad del contribuyente o de su representante.
- 3.- En el caso de representación, deberá presentar poder especial. Adjuntando declaración jurada del representante acerca de su autenticidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DE COBRANZAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE COBRANZAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Cobranza - SUBGERENCIA DE COBRANZAS	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
135, 136, 137, 138 y 139	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA"

Código: PA12209D05

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las solicitudes de suspensión de ejecución coactiva

Objetivo: Atender las solicitudes de suspensión de ejecución coactiva solicitados.

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para suspender los embargos por ejecución coactiva

Cuál es el entregable: Resolución de ejecución coactiva

Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, consignando nombres y apellidos o razón social y domicilio del solicitante.
- 2.- Petición señalando la causal de suspensión debidamente fundamentada.
- 3.- Exhibición del DNI del solicitante o del representante legal.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 36.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No contemplado	Queja
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16, 23 y 31	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"TERCERÍA DE PROPIEDAD"

Código: SE1220B2F3

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las tercerías de propiedad  
 Objetivo: Atender las tercerías de propiedad solicitados.  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para declarar el no adeudo tributario del predio  
 Cuál es el entregable: Resolución de ejecución coactiva  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, consignando los datos del solicitante, número de DNI, de RUC, y/o copia de poder de representación, según sea el caso.
- 2.- Petición señalando la tercería de propiedad, debidamente fundamentada.
- 3.- Copia simple del documento público o privado de fecha cierta que acredite la propiedad del bien, antes de haberse trabado el embargo. Adjuntando declaración jurada del solicitante acerca de su autenticidad.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 59.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No contemplado	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 36	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

**Denominación del Servicio**

"CONSTANCIA DE: 1. REGISTRO O NEGATIVA DE REGISTRO DE PREDIO Y/O CONTRIBUYENTE 2. INAFACTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y/O ALCABALA"

Código: SE1220C540

**Descripción del Servicio**

Descripción del procedimiento: Atender las constancias de registro o negativa de registro de predio y/o contribuyente e inafectación del impuesto predial y/o alcabala  
 Objetivo: atender las constancias de registro o negativa de registro de predio y/o contribuyente e inafectación del impuesto predial y/o alcabala solicitados por los pobladores del Distrito  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para ser infectos del impuesto predial y alcabala  
 Cuál es el entregable: Constancia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.40

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo**

2 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 064 251925

Anexo:

Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 22, 25, 27 y 28	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004
23	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Denominación del Servicio**

"DUPLICADO DE DECLARACIONES JURADAS - HR Y PU"

Código: PA1220CD36

**Descripción del Servicio**

Descripción del procedimiento: Atender duplicado de declaraciones juradas de Hoja Resumen - HR y Predio Urbano - PU  
 Objetivo: Atender duplicado de declaraciones juradas - HR y PU  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener Hoja Resumen y Predio Urbano  
 Cuál es el entregable: Declaraciones Juradas  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignado datos generales, número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 18.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles

**Plazo**

2 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 22, 25, 27 y 28	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004
23	TUO del Código Tributario	Decreto de Urgencia	133-2013-EF	22/06/2013

**Denominación del Servicio**

"COPIAS CERTIFICADAS DE DECLARACIONES JURADAS - HR Y PU"

Código: PA12207852

**Descripción del Servicio**

Descripción del procedimiento: Atender las copias certificadas de declaraciones juradas - juradas de Hoja Resumen - HR y Predio Urbano - PU  
 Objetivo: Atender las copias certificadas de declaraciones juradas - juradas - HR y PU  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para ser infectos del impuesto predial y alcabala  
 Cuál es el entregable: Declaraciones Juradas  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Pago del costo de reproducción mecanizada.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 23.70

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Base legal**

--	--	--	--



Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°, 8°, 10°, 17° y 20°	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	03/08/2002
10 y 11	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/04/2003
10 y 12	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003

**Denominación del Servicio**

"CONSTANCIA DE: 1. NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA, ARBITRIOS MUNICIPALES"

Código: PA12208E5B

**Descripción del Servicio**

Descripción del procedimiento: Atender las constancias de no adeudo del impuesto predial, alcabala, arbitrios municipales  
 Objetivo: Atender las constancias de no adeudo del impuesto predial, alcabala, arbitrios municipales  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para ser infectos del impuesto predial y alcabala  
 Cuál es el entregable: Constancia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignado datos generales, número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 11.30

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE COBRANZAS

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 22, 25, 27 y 28	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF.	15/11/2004
23	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Denominación del Servicio**

**"EXHORTOS EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA POR MUNICIPALIDADES FUERA DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE EL TAMBO"**

**Código: PA1220CA92**

**Descripción del Servicio**

Descripción del procedimiento: Atender los exhortos en procedimientos de ejecución coactiva por municipalidades fuera de la jurisdicción del distrito de El Tambo  
 Objetivo: Atender los exhortos en procedimientos de ejecución coactiva por municipalidades fuera de la jurisdicción del distrito de El Tambo solicitados.  
 Solicitante: Los administrados del Distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para cobrar los tributos impuestos a los administrados de acuerdo a su jurisdicción  
 Cuál es el entregable: Resolución de ejecución coactiva  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- EXHORTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA U OTRAS RESOLUCIONES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA  
Oficio remitido por el titular de la entidad solicitante.
- 2.- Exhorto.
- 3.- Copia simple del documento que acredite los nombramientos del Ejecutor y Auxiliar Coactivo.
- 4.- Resolución de Ejecución Coactiva emitida por el Ejecutor Coactivo acompañada de la constancia de haber quedado consentida o causado estado, copia del acto administrativo correspondiente, constancia de su notificación y recepción en la que conste la fecha en que se llevo a cabo.
- 5.- Pago de la tasa administrativa.
- 6.- EXHORTO PARA TRABAR MEDIDAS CAUTELARES DE EMBARGO  
Oficio remitido por el titular de la entidad solicitante.
- 7.- Exhorto.
- 8.- Copia simple del documento que acredite los nombramientos del Ejecutor y Auxiliar Coactivo.
- 9.- Copia simple del cargo de notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva.
- 10.- Resolución de ejecución coactiva emitida por el Ejecutor Coactivo que ordena el embargo. En caso de ordenarse el embargo en forma de secuestro conservativo o en forma de depósito sin extracción, deberá designarse al depositario de los bienes.
- 11.- Pago de la tasa administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 152.90

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles

**Plazo**

30 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 36	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008