



DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS

DGG N° 08-GAF-2023

**San Isidro, 18/12/2023
Pág. N° 1 de 4**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades concernientes a la gestión de los pagos de impuesto predial y arbitrios de los inmuebles del régimen previsional administrado por la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF – Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Consejo Directivo N° DCD-14-2023– Lineamientos sobre Gestión Inmobiliaria
- Directiva de Gerencia General N° 07-GG-2022 – Normas sobre la Gestión Inmobiliaria

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Servicios Inmobiliarios y al Departamento de Tesorería de la CPMP.

4. GLOSARIO

- 4.1** Arbitrios: Son tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público individualizado en el contribuyente.
- 4.2** Impuesto: Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa en favor del contribuyente por parte del Estado.
- 4.3** Impuesto predial: Es el impuesto cuya recaudación, administración y fiscalización corresponde a la Municipalidad Distrital donde se ubica el predio.
- 4.4** Sección inmobiliaria: Es el tipo de inmueble (departamento, *stand*, oficina, estacionamiento, depósito, entre otros) del régimen previsional administrado por la CPMP, que se encuentra ubicado en unidades inmobiliarias.
- 4.5** SNI: Sistema del Negocio Inmobiliario.
- 4.6** Tasa: Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente.
- 4.7** Unidad inmobiliaria: Son las galerías, el centro empresarial, los edificios, entre otros, en los cuales se cuenta con secciones inmobiliarias y, también, se encuentra el local institucional de la Caja de Pensiones Militar Policial.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** El Departamento de Servicios Inmobiliarios tiene la responsabilidad de mantener actualizado la información referente a los pagos del impuesto predial y arbitrios, como parte del cumplimiento de las obligaciones municipales.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1 Gestión para el pago de impuesto predial y arbitrios

- 6.1.1** El Analista de Servicios Inmobiliarios obtiene del reporte de las unidades o secciones inmobiliarias que son de propiedad exclusiva de la Caja de Pensiones Militar Policial a través del SNI. Además, el Analista de Servicios Inmobiliarios solicita al Departamento de Inversiones Inmobiliarias un informe de las últimas ventas de los inmuebles de la CPMP del último año, luego lo valida con el reporte de las unidades o secciones inmobiliarias

que son de propiedad exclusiva de la Caja de Pensiones Militar Policial a través del SNI.

- 6.1.2** El Analista de Servicios Inmobiliarios o el Asistente Administrativo I solicita a las municipalidades las cartillas o cuponerías de impuestos y tributos emitidos, estados de cuenta (EE CC) o cronogramas de pagos, a través de llamadas, correos y/o visitas a su local.
- 6.1.3** El Analista de Servicios Inmobiliarios actualiza los reportes de estados de cuenta con los montos de arbitrios e impuestos prediales a pagar a cada municipalidad en un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, luego genera y envía la solicitud de pago al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios, para su conformidad.
- 6.1.4** El Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios revisa los reportes de estado de cuenta y da conformidad a la solicitud de pago correspondiente en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles. De no estar conforme, solicita al Analista de Servicios Inmobiliarios dentro de un plazo de siete (7) días hábiles que subsane las observaciones en los reportes y/o solicitudes de pagos que se estimen necesarios.
- 6.1.5** El Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios remite mediante un informe sobre los pagos arbitrales y/o prediales a la Gerencia de Administración y Finanzas, la solicitud de pago para su revisión, conformidad y firma.
- 6.1.6** El Gerente de Administración y Finanzas revisa el informe y, de estar conforme, firma la solicitud de pago con el concepto de anticipo de pago de proveedores, que se obtiene a través del SNI en el módulo de tesorería en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles en señal de autorización del pago de los estados de cuenta, y lo deriva al Jefe de Departamento de Tesorería. De existir observaciones, devuelve dentro del plazo de tres (3) días hábiles el informe al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios para que lo subsane.
- 6.1.7** El Jefe de Departamento de Tesorería recibe la solicitud de pago bajo el concepto de anticipo de pago de proveedores, así como la copia del informe emitido por el Departamento de Servicios Inmobiliarios, y de acuerdo a la modalidad de pago que indica cada municipalidad (transferencia o cheque de gerencia), ejecuta el pago correspondiente al impuesto predial y arbitrios a más tardar al día siguiente de haber recibido la solicitud de pago, durante el plazo de siete (7) días hábiles antes del vencimiento de pago.
- 6.1.8** El Asistente de Tesorería de Control de Pagos I envía el reporte de los pagos realizados al Analista de Servicios Inmobiliarios, a más tardar al día

siguiente de haberse efectuado el pago, para que solicite a cada municipio los comprobantes de pago.

- 6.1.9** Una vez que se obtiene los comprobantes de pago de cada municipio, el Analista de Servicios Inmobiliarios, a través del SNI, registra el número de comprobante de pago de cada inmueble y realiza la rendición del anticipo de pago de proveedor en un plazo de sesenta (60) días hábiles, tomando en cuenta un día después de haber realizado el pago a la municipalidad correspondiente.
- 6.1.10** En caso que el Analista de Servicios Inmobiliarios no pueda realizar la rendición en el plazo de sesenta (60) días hábiles, elabora y envía, para revisión del Jefe de Departamento Servicios Inmobiliarios, un proyecto de informe de sustento sobre el motivo de retraso de la rendición y la solicitud de ampliación de rendición del anticipo de pago de proveedor hasta noventa (90) días hábiles.
- 6.1.11** El Jefe de Departamento Servicios Inmobiliarios revisa y, de estar conforme, firma y remite el informe al Departamento de Tesorería. De no estar conforme, solicita la corrección al Analista de Servicios Inmobiliarios.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL