



DIRECTIVA N° 002-2018-MDLP/GR

DIRECTIVA PARA LA GESTION DE COBRANZA DE LA DEUDA TRIBUTARIA, A CARGO DE LA GERENCIA DE RENTAS, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

ARTÍCULO 1º.- AMBITO DE APLICACIÓN

La gestión de la cobranza del impuesto predial y los arbitrios municipales es el conjunto de acciones que debe desarrollar la Gerencia de Rentas para hacer efectiva la obligación tributaria de los contribuyentes en la jurisdicción de la Municipalidad de la Punta. La presente

Directiva es de aplicación en el proceso para lograr el pago de la deuda tributaria.

ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD

Establecer el procedimiento a seguir desde el inicio de la gestión de cobranza, el cual se inicia con la inscripción del Contribuyente y su predio en los registros de la Gerencia de Rentas, designando el Departamento de Atención al Vecino un asesor de cuentas para el adecuado llenado de los formularios y declaraciones juradas; culmina con la cancelación total del tributo determinado.

ARTÍCULO 3º.- OBJETIVOS

Establecer un conjunto de lineamientos que nos permitan gestionar la cobranza de la deuda tributaria para el logro de los siguientes objetivos:

- 3.1 Cumplimiento voluntario del pago de la deuda tributaria
El cumplimiento voluntario del pago de la deuda tributaria del impuesto predial hace que la gestión tributaria sea más eficiente pues el costo de cobrar los impuestos por la vía coactiva es más elevado. En tal sentido el Departamento de Atención al Vecino, a través de los "asesores de cuentas" deben generar las condiciones necesarias para que el contribuyente realice el pago de forma voluntaria.
- 3.2 Incremento de la recaudación según el caso.
Los esfuerzos de cobranza deben ser sostenidos ya que el incremento de la recaudación del impuesto predial permite a la Municipalidad contar con mayores recursos para el financiamiento y la mejora de los servicios públicos del Distrito de la Punta.
- 3.3 Generación de conciencia tributaria.
La gestión de la cobranza del impuesto predial y los arbitrios municipales ayuda a promover la conciencia tributaria en la población, tiene como propósito formar e informar al contribuyente sobre sus deberes y derechos en materia tributaria.
- 3.4 Incrementar la percepción de riesgo.
Trasmitir la percepción de riesgo entre los contribuyentes que incumplen sus obligaciones tributarias y busca corregir su comportamiento al cumplimiento voluntario ya que el incumpliendo



podría derivar a acciones de cobranza coactiva en consecuencia asumir penalidades (costas procesales y gastos administrativos).

Corresponde a la Gerencia de Rentas, a través del Departamento de Atención al Vecino, y en específico a los *asesores de cuentas*, brindar atención personalizada a los contribuyentes, información correcta de los tributos, la verificación a aquellos que tengan la condición de contribuyentes activos en el Distrito, excluir o incluir según el caso las altas y bajas del registro o a los que no reúnan los requisitos de contribuyente por algún motivo.

ARTÍCULO 4º.- DE LA INSCRIPCIÓN

Una de las acciones fundamentales de la Gerencia de Rentas y el Departamento de Atención al Vecino es identificar a aquellos contribuyentes que cuentan con predios en nuestra jurisdicción, para el que se designa un *asesor de cuenta* que procede a orientar y asesorar al contribuyente para el llenado y presentación de las Declaraciones Juradas de Autoavaluo (HR, PU). La inscripción ocurre cuando el contribuyente, de manera voluntaria, cumple con la obligación de inscribirse en el registro de contribuyentes, lo que coincide normalmente con la adquisición y/o transferencia de un predio a su nombre.

En el caso que el contribuyente no cumpla voluntariamente con la obligación de inscribirse en el Registro de Contribuyente a fin establecer un Código Único del Contribuyente (CUC) para su identificación y el de sus propiedades, La Gerencia de Rentas a través de su Departamento de Atención al Vecino debe reservarse la facultad de inscribir de oficio al omiso, para lo cual puede recabar información de entidades privadas o públicas como Registros Públicos, Reniec, Búsqueda Catastral, etc.

La Declaración Jurada que se incluye en el Registro de Contribuyentes debe contener:

- ✓ Los datos generales y su condición de titular del contribuyente.
- ✓ Estado civil
- ✓ Datos del cónyuge en caso de sociedad conyugal
- ✓ Domicilio fiscal
- ✓ Motivo de la declaración
- ✓ Número de predios que posee dentro de la jurisdicción a fin de determinar la base imponible y posterior cálculo del impuesto
- ✓ Los datos específicos referidos al inmueble o establecimiento de su propiedad utilizando las tablas de valores unitarios de edificación, depreciación, el arancel que fija el valor del área de terreno según su ubicación, obras complementarias y otras instalaciones
- ✓ Personas Naturales su DNI, número de teléfono para su ubicación
- ✓ Personas Jurídicas N° Ruc asignado por la Sunat.

ARTÍCULO 5º.- EL MANTENIMIENTO

Una vez formalizada la inscripción de los nuevos contribuyentes en el registro, el Departamento de Atención al Vecino, recepciona y verifica mensualmente los cambios realizados en el registro de la base de datos del padrón del contribuyente, la información de fiscalización tributaria y realiza todas las gestiones que permitan

mantener actualizado el mencionado registro. Cabe señalar que el contribuyente está obligado a actualizar la información; por ejemplo, cuando cambia de domicilio, ampliación o modificación de su predio o de cualquier transferencia efectuada bajo cualquier título. En el caso de las personas jurídicas, están obligadas a informar de cambios como la designación de un nuevo representante legal o socio, o, como en el caso anterior, si se mudan a otro domicilio y/o la transferencia del predio, ampliaciones o modificaciones etc.

ARTÍCULO 6º.- LA CANCELACIÓN

La última fase del proceso de registro consiste en la cancelación de la inscripción. En el caso de las personas naturales, ésta se produce por transferencia del bien, fallecimiento, anticipo de legítima, donación, o porque deja de ser propietario del predio. En caso de Personas Jurídicas, la cancelación se da por procesos de disolución de la empresa. Sin embargo, aún cuando la cancelación se produzca, la información se mantiene durante un tiempo prudencial, en previsión de la posible exigencia de deudas tributarias pendientes al propio contribuyente, representante legal, sucesores u otros responsables.

ARTÍCULO 7º.- REVISIÓN Y PAGO



7.1.- A partir de la Información registrada en el Sistema de Rentas que consigna la inscripción de los registros de los contribuyentes, la Gerencia de Rentas a través del Departamento de Atención al Vecino, deberá realizar las contrastaciones entre la información en el Sistema de Rentas (Cuponera), aquella recogida de la presentación de las declaraciones tributarias de cada periodo, informe de fiscalización actualizada suscrito en la ficha catastral. El resultado de este cruce de información permite identificar apropiadamente a los contribuyentes omisos y morosos, emitir requerimientos y realizar acciones de cobranza. Siguiendo los siguientes pasos:



- ✓ **Requerimiento:** Se envía una carta de aviso al contribuyente donde se le da la posibilidad de regularizar su situación si no lo hiciera se le exigirá el pago de intereses por la demora.
- ✓ **Acciones de cobranza:** En caso que el contribuyente persiste en el incumplimiento de su obligación la Gerencia de Rentas está facultada para emprender acciones de cobranza de acuerdo al TUO de la Ley de Tributación Municipal, Ley Orgánica de Municipalidades y el TUPA.

7.2.- La existencia de una información registrada y actualizada de contribuyentes sirve para que la Gerencia de Rentas conozca quiénes son sus contribuyentes, qué se espera de ellos, la ratificación periódica de su declaración tributaria información actualizada en la base de datos sistema del modulo de rentas - TRIBU de la Municipalidad de La Punta, contenida e integrada oportunamente en la Cuponera y el ingreso esperado por la obligación tributaria periódica del contribuyente.



ARTÍCULO 8º.- IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES POR SU CUMPLIMIENTO.
Identificados los contribuyentes que no han cumplido con sus obligaciones tributarias y, finalizado el plazo con el que cuentan para cumplir con la presentación de sus declaraciones juradas, el pago pendiente de sus obligaciones tributarias; por lo que el Departamento de Atención al Vecino debe proceder a la gestión de cobranza.

ARTÍCULO 9º.- GESTIÓN DE COBRANZA.

La gestión de cobranza es un conjunto de acciones que busca el cumplimiento del pago de las deudas tributarias. Este proceso es una de las funciones esenciales de la Gerencia de Rentas que demanda un alto grado de interacción con los contribuyentes, de manera previa y posterior al vencimiento de la obligación tributaria.

ARTÍCULO 10º.- ANALISIS DE LA CARTERA DE COBRANZA.

El primer paso para establecer las acciones de cobranza es realizar un adecuado análisis de cartera de cobranza, se debe conocer las características de la deuda tributaria, clasificarla y posteriormente gestionarla, considerando criterios como:

- Cantidad de contribuyentes
- Tipo de contribuyente persona natural o jurídica
- Monto y antigüedad de la deuda
- Probabilidad de cobranza o riesgo de morosidad
- Estado de la deuda ordinaria, coactiva, fraccionado
- Concentración de contribuyentes por zonas sectores localidades, uso del predio, saldo de la deuda.



Este instrumento facilita los análisis de las deudas, reportes estadísticos de control y la gestión de cobranza.

ARTÍCULO 11º.- TRIBUTOS

Son materia de cobranza, de la Gerencia de Rentas, los siguientes tributos: Predial y arbitrios.

11.1 La determinación del impuesto predial se realiza en base a la declaración del contribuyente o del informe suscrito en la ficha única catastral por el área de fiscalización. Se calcula sumando los valores de los autoavalúos parciales del predio. Para el cálculo de la base imponible de cada predio se estima el valor de la edificación de las instalaciones complementarias, modificaciones y el área del terreno. Del siguiente modo:



- ✓ Base Imponible: En base al valor total de la edificación, valor total de otras instalaciones, obras complementarias y el valor total del terreno.
- ✓ Valor de edificación: En base al área construida, valor unitario neto del área construida, área común construida y el valor unitario neto de las aéreas comunes.
- ✓ Valor de otras instalaciones: En base al metraje m³, m², m, unid. Y al valor unitario depreciado
- ✓ Valor de terreno: En base al área de terreno, área común del terreno y el valor del arancel.



- 11.2 La determinación de los arbitrios corresponde a la transferencia al predio de los costos que estrictamente realiza la Municipalidad por los servicios que brinda: Barrido de Calles, Recolección de Residuos, Parques y Jardines y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO Nº 12.- ACCIONES PREVENTIVAS DE COBRANZA

Corresponde al Departamento de Atención al Vecino, dependiente de la Gerencia de Rentas, desarrollar una serie de actividades que incluyen la determinación de la obligación tributaria (contenidos en la Cuponera).

La Gerencia de Rentas, a través del Departamento de Atención al Vecino, tiene como finalidad lograr el pago puntual de las obligaciones tributarias. Por lo tanto, se dirige a los contribuyentes para recordarles: la fecha de vencimiento, el concepto y monto de la deuda, lugares y medios de pago.

Para la gestión de cobranza preventiva se debe utilizar medios masivos de información tales como banderolas o volantes, correo electrónico masivo, perifoneo, productos promocionales. Dirigidos a los contribuyentes de la jurisdicción distrital de la Municipalidad de La Punta. El objetivo es informar anticipadamente de los próximos vencimientos de plazo de pago del impuesto predial y arbitrios.

ARTÍCULO 13º.- GESTION DE COBRANZA

Luego de las acciones preventivas de cobranza que hayan llevado a cabo, ésta unidad debe desempeñar de manera eficaz y eficiente el proceso de cobranza de las obligaciones tributarias. Esto implica desarrollar una serie de actividades que incluyen la determinación de la obligación tributaria, la segmentación de la cartera, la gestión de la cobranza, la emisión y notificación de valores o comunicaciones y el seguimiento del proceso en su conjunto.

El Departamento de Atención al Vecino deberá proceder a realizar las siguientes acciones para que los contribuyentes regularicen su situación:

13.1. Enviar Cartas de Requerimiento

Dirigidas a los contribuyentes, donde se les da la posibilidad de que regularizar su situación de pago, es muy importante que el comunicado contenga la identificación del Departamento del área de Atención al Vecino, ya que el contribuyente debe saber a quién dirigirse en caso necesite una aclaración, mayor explicación o facilidades para el cumplimiento de su obligación. La identificación del contribuyente a quien va dirigida la comunicación. El estado de cuenta debidamente estructurado, (Hoja de Liquidación) delimitando los periodos, los conceptos y el importe por cancelar. Los lugares y formas de pago, así como los horarios de atención. Información integrada previamente en la Cuponera al inicio del período (sin incluir intereses moratorios). De no obtenerse una respuesta positiva se procede a dar el siguiente paso.

- 13.2. Si el notificado no regulariza su situación, el *asesor de cuentas*, se comunicará vía telefónica solicitando la regularización de su estado como contribuyente,



Es importante que el servidor que realice la llamada esté capacitado para absolver cualquier consulta acerca del estado de cuenta del contribuyente, sobre reclamos o, en general, sobre tributos, invitarlo a acercarse a cumplir con su obligación brindando las facilidades establecidas, de no obtenerse una respuesta positiva se debe dar el siguiente paso.

- 13.3. Se denomina valores a los documentos mediante los cuales se produce el pronunciamiento formal y expreso de la Gerencia de Rentas respecto de la deuda tributaria. Éstos se encuentran regulados y definidos en los artículos 76° y siguientes del Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 13.4 Se procede a la Emisión y Notificación de los Valores Tributarios (OP y RD) Órdenes de Pago del Impuesto Predial (OP) y Resolución de Determinación (RD) de Arbitrios, con plazo de cumplimiento de 7 días hábiles (Predial) y 20 días hábiles (Arbitrios) respectivamente. Cumplidos los plazos y de persistir la situación del no pago. Se procederá a derivar el expediente a Cobranza Coactiva.

☆ Es importante recordar lo siguiente:

- ✓ Para el caso del impuesto predial, los valores se emiten siempre que se haya producido una autoliquidación por el propio contribuyente al presentar su declaración tributaria, es un tipo de deuda convencional (declarada).
- ✓ Por su parte la Resolución de Determinación se emite como resultado de la inspección investigación y el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias (fiscalización) es un tipo de deuda fiscalizada.
- ✓ Resolución de Multa se emite cuando el contribuyente ha incurrido en la omisión de obligaciones tributarias o declarado datos falsos es un tipo de deuda convencional y deuda fiscalizada.

ARTÍCULO 14º.- DETERMINACION DE DEUDA.

La determinación de las obligaciones tributarias es compleja y requiere de mucha rigurosidad en la aplicación de la norma desempeñando las siguientes actividades:

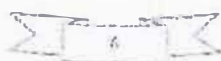
CALCULAR

la obligación tributaria en base a la información declarada por el contribuyente y el área de fiscalización.



ANALIZAR

la base de datos para encontrar información que acrediten el nacimiento de la obligación.



PROCESAR

las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.



EJECUTAR

actividades correspondientes a la emisión masiva de declaraciones juradas.



VERIFICAR

la deuda del contribuyente en caso se han cometido errores en la determinación.



REVISAR

la exigibilidad de la deuda tributaria para dar de baja deudas prescritas.

ARTÍCULO 15º.- FUNCIONES DEL EQUIPO DE COBRANZAS.

El Departamento de Atención al Vecino asigna un *asesor de cuentas* para contactarse personalmente con el contribuyente y comunicarle su estado, si está en la etapa de cobranza preventiva (antes del vencimiento del plazo) o pre coactiva (cuando el plazo ya se ha vencido pero antes de la emisión del valor).



☆ Se realizarán las siguientes actividades:

- ✓ Comunicarse de manera directa, por teléfono o correo electrónico o visitarlos personalmente para orientar, informar o recordarles periódicamente sus obligaciones.
- ✓ Darle las facilidades al contribuyente para que paguen voluntariamente
- ✓ Educar al contribuyente en materia tributaria, para facilitar la información de sus obligaciones.
- ✓ Hacer un seguimiento constante de la gestión de cobranza de los contribuyentes a su cargo.



ARTÍCULO 16º.- GESTIÓN DE COBRANZA PRE-COACTIVA.

La cobranza pre-coactiva procede cuando el contribuyente tiene una deuda vencida que no ha sido pagada oportunamente.

El Departamento de Atención al Vecino designa a un *asesor de cuenta* a fin de gestionar los mecanismos de comunicación, informar, recordar y persuadir a que el pago se realice de inmediato; a la vez, se informa al contribuyente, de las implicancias

de no pagar incluyendo intereses, gastos de cobranza y eventualmente la afectación del patrimonio del deudor.

En ese sentido el personal asignado debe tener conocimiento cabal de los procedimientos tributarios para asesorar al contribuyente y así evitar mayores demoras así mismo el asesor debe contar con la información actualizada del contribuyente de modo que si debe hacer una cobranza coactiva tenga a la mano información veraz y actualizada de la propiedad de los predios, domicilio fiscal y los datos de contacto del contribuyente.

ARTÍCULO 17º.- EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN.

Es una función importante en el proceso de cobranza y debe observar minuciosamente las normas de modo que la notificación, en especial las órdenes de pago y resoluciones de determinación, surtan los efectos legales que permitan el proceso de cobranza y eventualmente el de cobranza coactiva.

☆ Se deben desarrollar las siguientes actividades:

- ✓ Preparar e imprimir cartas, recordatorios, órdenes de pago y/o resoluciones de determinación.
- ✓ Cronogramas para las notificaciones por zonas de las órdenes de pago y resoluciones de determinación y así se realice la actividad de manera eficiente y en un plazo corto.
- ✓ Realizar el seguimiento de la calidad y cantidad de las notificaciones realizadas, verificando y archivando debidamente los cargos.
- ✓ Ingresar a una base de datos los documentos notificados para tener información actualizada de la gestión.
- ✓ Proyectar metas de recaudación, reportes y avances.
- ✓ Las resoluciones de determinación o multas debidamente notificadas se encuentran regulados y definidos en los artículos 76 y siguientes del TUO del Código Tributario.

Concluido el plazo otorgado para el derecho a descargo del contribuyente sin reclamo alguno, se derivan a la Ejecutoría Coactiva, que podrá iniciar la cobranza coactiva a partir de la notificación debidamente realizada.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Las acciones de los servidores que contravengan lo dispuesto en la presente norma serán sujetas a las sanciones administrativas correspondientes, de conformidad con el régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y su Reglamento General.



SEGUNDA.- Las acciones de los locadores de servicios que contravengan lo dispuesto en la presente norma serán sujetas a las responsabilidades penales y civiles que correspondan.



TERCERA.- El Departamento de Atención al Vecino se encargará de archivar y custodiar debidamente el acervo documentario proveniente de la cobranza tributaria.

CUARTA.- Aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva será suplido por el TUO del Código Tributario y el TUO de la Ley de Tributación Municipal.

