MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

8 DE SETIEMBRE

"PRIMER DÍA DE LA LIBERTAD DEL PERÚ" " CUNA DE LA PRIMERA BANDERA NACIONAL"

LEY Nº 23586

ALCALDIA

DECRETO DE ALCALDÍA N° 006-2025-MPP-ALC

Pisco, 12 de mayo de 2025

EL ALCALDE DE LA PROVINCIA DE PISCO

VISTO:

El Informe N° 629-2024-MPP-OGAT, emitido por la Oficina General de Administración Tributaria, mediante el cual solicita se apruebe la **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO"**; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, siendo que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica N° 27972, establece que los decretos de alcaldía, son normas reglamentarias a través de las cuales se instituyen los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés del vecindario, que no sean competencia del Concejo Municipal;

Que, mediante Decreto N° 007-2015-MPP de fecha 27 de mayo de 2015, se aprueba la Directiva Nº 003-2015-MPP **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO"**;

Que, la Dirección de la Oficina General de Administración Tributaria a través del documento de VISTO, remite el Informe N° 892-2024-UF-OGAT/MPP, emitido por la Unidad de Fiscalización, que señala que la Directiva Nº 003-2015-MPP **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO"**, es un instrumento que al haber sido aprobado hace más de nueve (9) años, se encuentra desactualizado, por lo que resulta necesario y conveniente actualizar los procedimientos de fiscalización tributaria, por lo que remite el proyecto **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO"**;

Que, la Directiva que se propuesta, tiene por objetivo regular y normar el procedimiento de fiscalización tributaria del Impuesto Predial llevadas a cabo por la Municipalidad Provincial de Pisco, con la finalidad de ejecutar una eficaz y eficiente labor de fiscalización tributaria, además de incrementar los niveles de recaudación por impuesto predial y arbitrios municipales, así como maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y generar percepción de riesgo y conciencia tributaria;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, con Informe Legal N° 0879-2025-MPP/OGAJ, concluye que resulta procedente la propuesta de la directiva denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO"**, presentada por la Oficina General de Administración Tributaria, y dejar sin efecto el Decreto N° 007-2015-MPP de fecha 27 de mayo de 2015, se aprueba la Directiva Nº 003-2015-MPP **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO"**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

8 DE SETIEMBRE

"PRIMER DÍA DE LA LIBERTAD DEL PERÚ" " CUNA DE LA PRIMERA BANDERA NACIONAL"

LEY N° 23586

ALCALDIA

DECRETO DE ALCALDÍA N° 006-2025-MPP-ALC

12 May. 2025

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20º y artículo 42º de la Ley Nº 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

Artículo 1°: APROBAR la Directiva N° 005-2025-MPP denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO", la misma que forma parte integrante con sus anexos, del presente Decreto.

Artículo 2°: DEJAR SIN EFECTO el Decreto N° 007-2015-MPP de fecha 27 de mayo de 2015, que aprueba la Directiva Nº 003-2015-MPP "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO".

Artículo 3°: ENCARGAR a la Oficina General de Administración Tributaria, el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto de Alcaldía, y a la Unidad de Sistemas la publicación en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO
PEDRO E. FUENTES HERNANDEZ
ALCALDE

DIRECTIVA N° 005-2025-MPP

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO"

I. OBJETIVO:

Regular y normar el procedimiento de fiscalización tributaria del Impuesto Predial llevadas a cabo por la Municipalidad Provincial de Pisco.

II. FINALIDAD:

2.1. Ejecutar eficaz y eficientemente las labores de fiscalización tributaria.
2.2. Determinar y registrar cualitativa y cuantitativamente los procesos de fiscalización tributaria.
2.3. Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
2.4. Incrementar los niveles de recaudación por Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
2.5. Maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
2.6. Generar percepción de riesgo, así como conciencia tributaria.

III. BASE LEGAL

3.1. **Ley Nº 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades.
3.2. **Ley Nº 27444**, Ley de Procedimiento Administrativo General.
3.3. **Decreto Supremo Nº 133-2013-EF**, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
3.4. **Decreto Supremo Nº 156-2004-EF**, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
3.5. **Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979**, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
3.6. **Ordenanza Municipal Nº 019-2015-MPP**, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Pisco.

IV. DEFINICIONES:

4.1. **ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:** Comprende a la Oficina General de Administración Tributaria (OGAT), Unidad de Registro y Recaudación Tributaria, Unidad de Cobranza Coactiva y Unidad de Fiscalización.
4.2. **UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA:** Órgano de apoyo encargado de dirigir, programar, ejecutar, y coordinar el proceso de fiscalización tributaria en la Provincia de Pisco.
4.3. **IMPUESTO PREDIAL:** Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa a favor del contribuyente por parte del Estado. Grava el valor de los predios urbanos y rústicos y es de periodicidad anual.
4.4. **ARBITRIOS MUNICIPALES:** Tasa que se paga por la prestación o mantenimiento de un servicio público individualizado en el contribuyente de la Municipalidad Provincial de Pisco; se aprueba anualmente mediante Ordenanza Municipal, comprende la tasa de servicio de limpieza pública (recojo de residuos sólidos y barrido de calle), Parques y jardines y Serenazgo.
4.5. **DEUDOR TRIBUTARIO:** Es la persona obligada al cumplimiento de la prestación tributaria como contribuyente o responsable.
4.6. **SUJETO FISCALIZADO:** Persona natural o jurídica al cual se le inicia un proceso de Fiscalización tributaria.
4.7. **FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA:** Procedimiento mediante el cual la Administración Tributaria comprueba la correcta determinación de la obligación tributaria, así como el cumplimiento de las obligaciones formales relacionadas, por el cual se determina el tributo omitido y se impone sanciones.
4.8. **OMISOS:** Personas naturales o jurídicas propietarias o poseedoras de predios que no han cumplido con presentar Declaraciones Juradas de Impuesto Predial dentro del plazo legal establecido, por lo que no se encuentran en el Registro de contribuyentes.
4.9. **SUBVALUADORES:** Contribuyentes que presentan Declaración Jurada del Impuesto Predial consignando menor base imponible que la real.
4.10. **TÉCNICO FISCALIZADOR TRIBUTARIO:** Servidor público (bajo cualquier modalidad de contratación) capacitado y designado por la Administración Tributaria y Unidad de Fiscalización Tributaria, encargado de realizar la inspección técnica ocular y levantamiento de información técnica de campo.

4.11. INSPECCIÓN TÉCNICA OCULAR: Es la verificación in situ que realiza el inspector técnico fiscalizador, con la finalidad de constatar las categorías constructivas, área de terreno, área construida, entre otra información registrada en la Declaración Jurada de Autovalúo, que efectúa el contribuyente en la Municipalidad Provincial de Pisco.

4.12. INSTRUMENTOS DE FISCALIZACIÓN: Vienen a ser los diversos instrumentos que se utilizan en el procedimiento de fiscalización y que pueden ser: Winchas, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, GPS, telémetros, distanciómetros, escalímetros, entre otros.

4.13. CARTA INDUCTIVA: Documento con el cual se le invita al sujeto fiscalizado a presentar voluntariamente su Declaración Jurada de actualización, por las modificaciones realizadas a su predio.

4.14. REQUERIMIENTO: Documento emitido por la Administración Tributaria, de naturaleza no reclamable, conforme a lo previsto por el Artículo 135º del Código Tributario, mediante el cual se solicita al sujeto fiscalizado documento y/o información; también podrá ser utilizado para solicitar la sustentación legal y/o documentaria respecto a las observaciones imputadas durante el transcurso del procedimiento de fiscalización.

4.15. FICHA TÉCNICA DE INSPECCIÓN PREDIAL: Documento que contiene los resultados del proceso de fiscalización tributaria y toda la información técnica de lo verificado, como: Estado de construcción, uso del predio, características de construcción, obras complementarias, material predominante, estado de conservación, categorías, entre otros

4.16. RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN: Documento que emite la Unidad de Fiscalización, a través del cual pondrá de conocimiento del deudor tributario la existencia de una deuda a su cargo, como resultado del proceso de fiscalización, la cual será emitida conforme lo establecido en el Código Tributario.

4.17. RESOLUCIÓN DE MULTA: Documento que emitirá la Unidad de Fiscalización, mediante el cual se impone al contribuyente una sanción pecuniaria por haber cometido una infracción tributaria contemplada en el Código Tributario.

V. ALCANCE

Norma aplicable para la Oficina General de Administración Tributaria, Unidad de Fiscalización tributaria, Unidad de Registro y Recaudación Tributaria y Unidad de Cobranza Coactiva.

VI. ACTUACIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

6.1. VERIFICACIONES PREVIAS

Etapa en la que se busca información de forma selectiva, para realizar comparaciones con la información de los sistemas o herramientas con las que cuenta la Administración Tributaria y obtener una mejor selección de la cartera a fiscalizar. Dicha información es obtenida a través de verificaciones en campo, tomas de visitas fotográficas, reconocimiento externo de los predios, identificando el número de pisos, obras complementarias, dirección del predio, material de construcción, uso del predio; documentos administrativos como: Licencia de construcción, Conformidad de obra, Declaratoria de fábrica, Subdivisiones, Licencias de Funcionamiento, entre otros.

6.2. SELECCIÓN DE LA CARTERA A FISCALIZAR

Etapa en que la información obtenida de las verificaciones previas o información remitida por entidades externas es comparada con la información contenida en los sistemas de la Administración Tributaria. De esta comparación de información se obtiene una cartera de contribuyentes que presuntamente podría ser materia de omisión o subvaluación sobre su Declaración Jurada del Impuesto Predial.

6.3. BASE DE DATOS DE LA CARTERA SELECCIONADA A INICIAR PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

Es el archivo que contiene la información consolidada de los propietarios de predios seleccionados y la dirección de los mismos, quienes fueron seleccionados para iniciarles un procedimiento de fiscalización, por las diferencias encontradas referente a su Declaración Jurada.

La Unidad de Fiscalización Tributaria aperturará un expediente por cada contribuyente seleccionado a ser fiscalizado, en el cual se acopiará toda la información necesaria de los periodos no prescritos y

la información que se vaya generando en el proceso de fiscalización, está información será el sustento de la Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa.

6.4. INDUCCIÓN

6.4.1. Optativamente la Unidad de Fiscalización, mediante documento formal denominado "Carta inductiva" (Anexo 1) inducirá al sujeto fiscalizado a regularizar su conducta infractora mediante la presentación de la Declaración Jurada, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para realizarlo; caso contrario se dará inicio al procedimiento de fiscalización.

6.4.2. De acuerdo a lo señalado en el numeral 6.4.1. el sujeto fiscalizado será notificado con Carta Inductiva cuando previamente se le haya detectado una posible omisión o subvaluación.

6.4.3. La "Carta inductiva" tiene la finalidad de persuadir al contribuyente para que en forma voluntaria subsane sus errores u omisiones a fin de aplicar los criterios de gradualidad por subsanación voluntaria.

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

7.1. ETAPA DE PRESENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO

7.1.1. La Unidad de Fiscalización, mediante el documento denominado "Requerimiento" (Anexo Nº2) dará inicio al procedimiento de fiscalización tributaria.

7.1.2. A través del documento denominado "Requerimiento" se solicitará al deudor tributario, documento y/o información relacionada al procedimiento de fiscalización, así mismo se comunicará la fecha y hora en la cual se realizará la inspección del predio.

7.1.3. El sujeto fiscalizado al tener algún inconveniente o no estar de acuerdo con la fecha y hora programada, deberá apersonarse a la oficina de la Unidad de Fiscalización con la finalidad de coordinar una reprogramación, el cual quedará consignada en el documento denominado "Acta de Reprogramación" (Anexo 3).

7.1.4. La inspección técnica ocular se deberá realizar en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de notificado el requerimiento; para lo cual el sujeto fiscalizado deberá de tener en cuenta este plazo al momento de efectuar la reprogramación correspondiente.

7.1.5. La Unidad de Fiscalización otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de notificado el requerimiento, para la presentación de toda la documentación y/o información requerida o para efectuar el descargo que considere pertinente.

7.1.6. En cuanto a la documentación y/o información requerida, la misma puede ser entregada por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Pisco y/o por mesa de partes virtual (https://facilita.gob.pe/2859) señalados en el requerimiento, los cuales serán anexados al expediente. Es preciso señalar que la información requerida deberá presentarse dentro del plazo establecido en el requerimiento.

7.2. ETAPA DE INSPECCIÓN PRESENCIAL

7.2.1. En esta etapa, participarán como sujetos intervinientes el sujeto fiscalizado o representante (con poder notarial o fedateado por fedatario de la Administración Tributaria) y el personal técnico fiscalizador.

7.2.2. Al inicio del procedimiento de fiscalización, el personal técnico fiscalizador se identificará debidamente con fotocheck institucional.

7.2.3. El técnico fiscalizador elaborará el Acta de inicio de inspección predial (Anexo 4). En el caso de no ser posible la realización de la inspección, suscribirá el Acta de inspección no realizada (Anexo 6), señalando el motivo de la no inspección y registrando la nueva fecha y hora de la inspección técnica presencial.

7.2.4. El técnico fiscalizador elaborará la Ficha Técnica de Inspección Predial (Anexo 7) en el cual registrará toda la información técnica de lo verificado, como: Estado de construcción, uso del predio, características de construcción, obras complementarias, material predominante, estado de conservación, categorías, entre otros.

7.2.5. El sujeto fiscalizado, al estar de acuerdo y conforme con lo registrado en la Ficha Técnica de Inspección Predial procederá a firmarla. La información contenida en este documento será utilizada por la Administración Tributaria para efectos de la elaboración del Informe técnico.

7.2.6. Al finalizar el procedimiento de fiscalización, el técnico fiscalizador elaborará el Acta de término de inspección predial. (Anexo 5)

7.2.7. En el caso que no se realice la inspección técnica ocular en la nueva fecha y hora programada, el técnico fiscalizador procederá a realizar el levantamiento de las características físicas del predio de manera externa. Esto con la finalidad de tener un registro de los antecedentes del predio.

7.2.8. Así también, en el caso de que el sujeto fiscalizado hiciera caso omiso al Requerimiento, el técnico fiscalizador podrá elaborar el Informe Técnico si cuenta con la información y/o documentación sustentatoria o de base cierta, por ejemplo: Declaratoria de fábrica, Conformidad de obra, Licencia de Funcionamiento, entre otros; de tal manera que se pueda continuar con el procedimiento de fiscalización.

En el acto de inspección se genera los siguientes documentos, los cuales deberán ser suscritos por los sujetos intervinientes en el proceso de fiscalización:

7.2.9. **ACTA DE INICIO DE INSPECCIÓN:** Documento que se elabora al inicio de la diligencia, y tiene como fin acreditar la presencia del personal de la Unidad de Fiscalización en el predio materia de fiscalización, ante un posible reclamo.

7.2.10. **ACTA DE INSPECCIÓN NO REALIZADA:** Documento emitido en caso de no ser posible realizar la inspección, por causas imputables al sujeto fiscalizado, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes, por no permitir la inspección.

7.2.11. **ACTA DE REPROGRAMACIÓN:** Documento por el cual se elabora en caso el sujeto fiscalizado proponga la reprogramación de la inspección, dicha postergación estará sujeta a la decisión que adopte el personal fiscalizador adscrito a la Unidad de Fiscalización, el mismo que deberá tener en cuenta que las causas alegadas por el sujeto fiscalizado se deban a motivos de carácter fortuito de fuerza mayor; de accederse a lo solicitado esta postergación se realizará por única vez y en plazo no mayor a tres (3) días hábiles como máximo.

7.2.12. **FICHA TÉCNICA DE INSPECCIÓN PREDIAL:** Documento emitido por el personal fiscalizador en el cual registra toda la información recabada, como: Características de construcción, uso del predio, estado de conservación, áreas y otros.

7.2.13. **ACTA DE TÉRMINO DE INSPECCIÓN PREDIAL:** Se elabora al finalizar la diligencia de inspección predial, el cual debe contener el resumen de las acciones realizadas y los documentos elaborados.

7.3. ETAPA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

7.3.1. El técnico fiscalizador al culminar la inspección técnica ocular, tendrá un plazo máximo de 15 días calendario para elaborar y presentar el Informe Técnico con los resultados obtenidos de la fiscalización del (los) predio (s).

7.3.2. El informe técnico deberá llevar la firma del técnico fiscalizador quien realizó la inspección técnica ocular.

7.3.3. La información contemplada en el informe técnico, servirá para realizar el procesamiento respectivo en los Sistemas de la Administración Tributaria.

7.4. ETAPA DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA

7.4.1. En esta etapa, toda la documentación recogida y consolidada en el Informe Técnico, deberá ser agrupada en un expediente físico de fiscalización tributaria, enumerado y debidamente foliado. Esta carpeta será derivada al Jefe de la Unidad de Fiscalización con la finalidad que realice el registro de determinación de deuda.

7.4.2. El Jefe de la Unidad de Fiscalización, tomando en cuenta el Informe Técnico, llevará a cabo el registro en el sistema de la Administración Tributaria por las diferencias encontradas respecto a la Declaración Jurada del sujeto fiscalizado; producto de la inspección técnica ocular.

7.5. EMISIÓN DE LOS VALORES DE COBRANZA

7.5.1. Una vez realizado el procesamiento y el recalculo de la deuda tributaria por las diferencias encontradas, el Jefe de Fiscalización deberá de emitir la Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa de ser el caso, como conclusión del término del procedimiento de fiscalización realizado.

7.5.2. La Resolución de Determinación (RD) y la Resolución de Multa (RM) deberán contener los requisitos establecidos en el Decreto Supremo Nº 133-2013-EF-TUO del Código Tributario y modificatorias. En cuanto a la Resolución de Multa se impondrá en el caso de verificarse la comisión de infracciones por parte del sujeto fiscalizado.

7.5.3. La Resolución de Determinación (RD) y la Resolución de Multa (RM), se notificarán al sujeto fiscalizado respetando las formalidades establecidas en el Artículo 104º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF-TUO del Código Tributario.

7.5.4. La Unidad de Fiscalización, después de notificada la Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa debe dar un plazo improrrogable de veinte (20) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquel en que se notificó la resolución para su cancelación en la cobranza ordinaria o para interponer Recurso de Reclamación.

7.5.5. En caso de no presentar el sujeto fiscalizado recurso de reclamación dentro del plazo legal, la Unidad de Fiscalización trasladará los valores a la Unidad de Cobranza Coactiva.

7.6. TRASLADO DE VALORES A LA UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA

7.6.1. El Jefe de la Unidad de Fiscalización deberá revisar y verificar que los valores tributarios emitidos y notificados no tengan Recurso de reclamación presentado por parte del sujeto fiscalizado dentro del plazo de veinte (20) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquel en que se notificó la Resolución de Determinación o Resolución de Multa.

7.6.2. Vencidos los plazos consignados en el numeral 7.5.4., se procederá a seleccionar aquellos valores tributarios que no fueron reclamados y que se encuentren pendiente de pago, los que serán trasladados a la Unidad de Cobranza Coactiva con la siguiente documentación:

a) Constancia de exigibilidad.
b) Valor tributario.
c) Cargo de notificación del valor tributario en original.

7.6.3. Vencidos los plazos consignados en los numerales 7.5.4. y 7.6.1. y luego de haber completado con la documentación a que se refiere el numeral 7.6.2., el Jefe de Fiscalización procederá a transferir los valores tributarios a la Unidad de Cobranza Coactiva.

7.7. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

7.7.1. El procedimiento de fiscalización que lleve a cabo la Administración Tributaria por intermedio de la Unidad de Fiscalización debe de efectuarse en un plazo máximo de un (1) año computado a partir de la fecha de notificación del requerimiento.

VIII. RECURSOS IMPUGNATORIOS

8.1. PLAZO PARA INTERPONER RECURSO DE RECLAMACIÓN

8.1.1. El sujeto fiscalizado al no estar de acuerdo con lo resuelto por la Unidad de Fiscalización interpondrá Recurso de Reclamación dentro de los vente (20) días hábiles de notificada la Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa.

8.2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

8.2.1. El recurso de reclamación deberá contener los requisitos de admisibilidad previstos en el Artículo 137º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF-TUO del Código Tributario.

8.3. SUBSANACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

8.3.1. La Unidad de Fiscalización notificará al reclamante para que cumpla con subsanar las omisiones a los requisitos de admisibilidad que han sido advertidos en el Recurso de Reclamación dentro del plazo de quince (15) días hábiles previstos en el Artículo 140º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF-TUO del Código Tributario.

8.3.2. Vencidos dichos términos sin la subsanación correspondiente, se declarará inadmisible la reclamación presentada, salvo cuando las deficiencias no sean sustanciales, cuyo caso la Unidad de Fiscalización podrá subsanarlas de oficio.

8.3.3. Cuando se haya reclamado mediante un solo recurso, dos o más resoluciones de la misma naturaleza y alguna de estas no cumpla con los requisitos previstos en la le, el recurso será admitido a trámite solo respecto de las resoluciones que cumplan con dichos requisitos declarándose inadmisibilidad respecto de las demás.

8.4. PLAZOS PARA RESOLVER RECLAMACIONES

8.4.1. La Unidad de Fiscalización resolverá las reclamaciones dentro del plazo de nueve (09) meses, de conformidad con lo establecido en el Artículo 142º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF-TUO del Código Tributario.

8.5. PLAZO PARA INTERPONER APELACIÓN

8.5.1. El sujeto fiscalizado al no estar de acuerdo con lo resuelto por la Administración Tributaria, interpondrá Recurso de Apelación dentro de los quince (15) días hábiles de notificada la Resolución.

8.5.2. De interponerse Recurso de Apelación, la Administración Tributaria elevará el expediente al Tribunal Fiscal para su Resolución en segunda instancia dentro de los plazos previstos en el Artículo 145º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF-TUO del Código Tributario.

8.5.3. El escrito de apelación deberá contener los requisitos previstos en el Artículo 146º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF-TUO del Código Tributario.

8.5.4. Si el sujeto fiscalizado no interpone Recurso de Apelación dentro de los plazos de ley, los valores serán exigibles coactivamente.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1. El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Pisco.

X. VIGENCIA

10.1. La presente Directiva entrará vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la Municipalidad Provincial de Pisco.

XI. FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

Anexo Nº 1: Carta inductiva. (Anexo 1)
Anexo Nº 2: Requerimiento. (Anexo 2)
Anexo Nº 3: Acta de reprogramación. (Anexo 3)
Anexo Nº 4: Acta de inicio de inspección predial. (Anexo 4)
Anexo Nº 5: Acta de término de inspección predial. (Anexo 5)
Anexo Nº 6: Acta de inspección no realizada. (Anexo 6)
Anexo Nº 7: Ficha técnica de Fiscalización predial. (Anexo 7)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

8 DE SETIEMBRE

"PRIMER DÍA DE LA LIBERTAD DEL PERÚ" " CUNA DE LA PRIMERA BANDERA NACIONAL"

LEY Nº 23586

ALCALDIA

ANEXO 1: Carta inductiva

CARTA INDUCTIVA Nº ____ -20 __ UF-OGAT/MPP

Lugar y fecha

Señor (a) (es):

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

Domicilio fiscal:

De nuestra consideración:

La Unidad de Fiscalización, encargada de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Provincia de Pisco, le informa que se encuentra desarrollando el **"Programa de Actualización Predial"**, el mismo que tiene por objetivo verificar que usted haya efectuado una correcta Declaración Jurada de las características físicas de su predio y/o del cambio de propietario.

En ese sentido, si usted ha realizado modificaciones en su predio tales como:

- Ampliación en sus construcciones.
- Ampliación en sus obras complementarias, como: tanques elevados, cisternas, piscinas, cercos y/o muros perimétricos, losas, parapetos, cobertores, entre otros.
- Variación en los acabados, como: revestimientos, pisos, puertas, ventanas, baños, entre otros.
- Cambio de uso del predio.
- Independización, subdivisión.
- Transferencia de propiedad, sucesión intestada, entre otros.

se le invita a apersonarse a la Oficina de la Unidad de Fiscalización a presentar su Declaración Jurada voluntaria de actualización; con ello evitará la notificación del Requerimiento y que se le inicie el Proceso de Fiscalización. Así también estaría cumpliendo con lo previsto en los Artículos 62º y 87º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.

Cualquier consulta o información al respecto podrá comunicarse mediante los diversos canales de comunicación: Teléfono: 056 – 655069 Anexo 224; Mesa de partes virtual: https://facilita.gob.pe/t/2859; Mesa de partes presencial y Oficina de la Unidad de Fiscalización sito en Calle Ramón Aspillaga N°901 - Pisco - Pisco - Ica – Perú.

Recuerde que, dentro de las facultades de la Administración Tributaria se encuentra la de sancionar a aquellos contribuyentes que no permitan realizar el correcto cumplimiento de la fiscalización y/o actualización, todo ello enmarcado en el numeral 16 del Artículo 177º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

8 DE SETIEMBRE

"PRIMER DÍA DE LA LIBERTAD DEL PERÚ" " CUNA DE LA PRIMERA BANDERA NACIONAL"

LEY Nº 23586

ALCALDIA

ANEXO 2: Requerimiento

REQUERIMIENTO Nº ____ -20 -UF-OGAT/MPP

Lugar y fecha

IDENTIFICACIÓN DEL OBLIGADO
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : XXXXXXXXXX
DOCUMENTO DE IDENTIDAD/RUC : XXXXXXXXXX
DOMICILIO FISCAL : XXXXXXXXXX

Señor (a) contribuyente:

La **Unidad de Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Pisco**, en esta oportunidad se presenta ante ustedes con la finalidad de comunicarles que, dentro de la **Facultad de fiscalización y verificación de las obligaciones tributarias**, regulada en el inciso b) del Artículo 59º y Artículos 61º y 62º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, se ha visto conveniente realizar el levantamiento de información al (los) predio (s) de su propiedad y/o posesión a fin de determinar correctamente su base imponible la misma que determina el Impuesto Predial.

Por lo que se requiere que bride al técnico fiscalizador las facilidades del caso a fin de que los datos consignados en la Ficha de inspección predial e Informe Técnico sean exactos y fidedignos. Para la realización de este acto, esta Unidad de Fiscalización delegará autoridad en el personal técnico fiscalizador, quienes estarán debidamente identificados con fotocheck de la Institución y estarán autorizados única y exclusivamente para desarrollar labores de carácter técnico que se detallan a continuación:

1. Toma de medidas de los perímetros del predio, construcciones e instalaciones fijas y permanentes.
2. Verificación de los usos y de las categorías constructivas del predio, elaboración de croquis, elaboración de actas.
3. Toma de fotografías de las características principales del predio y de la fachada.

Asimismo, deberá presentar y/o hacer entrega en copia simple al técnico fiscalizador al momento de la inspección, los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad.
2. Documento que acredite la propiedad: Certificado literal, Título de propiedad, Escritura pública de compra-venta, Donación, Partida de defunción, Sucesión intestada, Declaratoria de herederos, entre otros.
3. Licencia de construcción, Certificado de conformidad/finalización de obra, Declaratoria de fábrica del predio, Planos de distribución y ubicación del predio
4. DDD.JJ y recibo de pago del Impuesto Predial e Impuesto de Alcabala.

La documentación deberá ser presentada como indica en párrafos anteriores el día de la inspección, o en su defecto dentro del plazo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación.

Para tal efecto, la Unidad de Fiscalización designa al técnico fiscalizador:

1. ....., identificado (a) con D.N.I. Nº.....
2. ....., identificado (a) con D.N.I. Nº.....

La inspección técnica ocular al predio se llevará a cabo dentro del proceso de fiscalización el día ..... de..... del 20..... a horas .....

Para concluir el proceso de **Fiscalización**, el técnico fiscalizador proporcionará, copia de la **Ficha Técnica de Fiscalización Predial, Copia de Acta de inicio de inspección predial y Acta de término de inspección predial**, los cuales deberán ser firmados por ambas partes.

Así mismo, le informamos que en caso usted no pueda estar presente el día de la verificación programada, podrá nombrar un representante a través de un Poder, con firma legalizada ante notario público o fedatario de la Institución, para que lo represente en dicha diligencia, conforme lo dispone el Art. 23º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF.

En caso de **incumplimiento y/o impedimento de la fiscalización serán de aplicación las sanciones contempladas en los Artículos 82º, 172º, 176º, 177º, 178º y 180º del TUO del Código Tributario, según sea el caso.**

IMPORTANTE: No se admitirá como medio probatorio, bajo responsabilidad, el que habiendo sido requerido por la Administración Tributaria durante el proceso verificación o fiscalización no hubiera sido presentado y/o exhibido, de conformidad con el Art. 141º del D.S 133-2013-EF.

Atentamente;

Avisos: Cualquier consulta adicional, esperamos a Ud. en Calle Ramón Aspillaga Nº 901, Pisco o al telf. (056) 655069 Anexo 224, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 15:30 p.m.

ANEXO 3: Acta de reprogramación

ACTA DE REPROGRAMACIÓN Nº -20 -UF-OGAT/MPP

En la ciudad de Pisco, siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año 20.....; se apersonó a las oficinas de la Unidad de Fiscalización, el (la) señor (a) ....., identificada con D.N.I. Nº.....; quien en calidad de propietario/posesionario (.....) y/o representante (.....) del contribuyente....., con código Nº ..... a fin de solicitar y coordinar la reprogramación de la inspección técnica ocular consignada en el Requerimiento Nº ..... notificado con fecha ..... en el predio ubicado en .....

Por lo que, en coordinación y en mutuo acuerdo entre las partes, se está reprogramando la inspección técnica ocular para el día ..... Mes..... Año..... Hora .....

Se deja constancia que el impedimento a la realización de la inspección técnica ocular es una infracción tipificada en el numeral 16 del Artículo 177º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, estableciendo que constituye una infracción tributaria **"IMPEDIR QUE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EFECTÚEN INSPECCIONES (...)"**

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....	.....
PROPIETARIO/REPRESENTANTE	**PERSONAL UNIDAD DE FISCALIZACIÓN /MPP**
Nombre:	**Nombre:**
D.N.I.:	**D.N.I.:**
Nº de contacto:	

ANEXO 4: Acta de inicio de inspección predial

ACTA DE INICIO DE INSPECCIÓN PREDIAL Nº -20 -UF-OGAT/MPP

Referencia: Requerimiento Nº 000000-AÑO
Fecha de emisión: .....

En la ciudad de Pisco, a los ..... días del mes de ..... del año 20.....; siendo las ..... horas, de acuerdo con las funciones propias de la Unidad de Fiscalización, amparadas en los Artículos 61º, 62º y siguientes del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, nos constituimos en el predio ubicado en ..... siendo el propietario y/o posesionario ..... identificado con D.N.I./R.U.C. Nº ..... con la finalidad de inicia el proceso de fiscalización y proceder a realizar con la toma de medidas de los perímetros del predio, construcciones e instalaciones fijas y permanentes, verificación de los usos y de las categorías constructivas del predio, elaboración de croquis, elaboración de actas, toma de fotografías de las características principales del predio y de la fachada; y la recepción de la documentación solicitada.

Con el presente se deja constancia del inicio de actividades descritas en el párrafo precedente y de los documentos que el contribuyente presenta:

Documentos que acrediten la propiedad y documentaci del (de los) propietario (s):		**Documentos que acrediten las fechas de edificación del predio, subdivisión, acumulación, entre otros:**	
	Certificado literal		Licencia de construcción
	Título de propiedad		Certificado de conformidad/finalización de obra
	Escritura pública de compra-venta		Declaratoria de fábrica del predio.
	Minuta de compra-venta		Planos de distribución y ubicación del predio
	Donación		Pago del Impuesto Predial ( ) Impuesto de Alcabala ( )
	Sucesión intestada / Declaratoria de herederos		Poder notarial
	Partida de defunción del anterior titular		Otros:

Observaciones:

.....
.....
.....
.....
.....

.....	.....
FIRMA DEL TÉCNICO FISCALIZADOR	**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE/REPRESENTANTE**
Nombres:	**Nombres:**
Cargo:	**D.N.I:**
D.N.I.:	**Relación con el contribuyente:**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

8 DE SETIEMBRE

"PRIMER DÍA DE LA LIBERTAD DEL PERÚ" " CUNA DE LA PRIMERA BANDERA NACIONAL"

LEY Nº 23586

ALCALDIA

ANEXO 5: Acta de término de inspección predial

ACTA DE TÉRMINO DE INSPECCIÓN PREDIAL Nº ____-20__-UF-OGAT/MPP

Referencia: Requerimiento Nº 000000-AÑO

Fecha de emisión: .....

En la ciudad de Pisco, a los ..... días del mes de ..... del año 20.....; siendo las ..... horas, de acuerdo con las funciones propias de la Unidad de Fiscalización, amparadas en los Artículos 61º, 62º y siguientes del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF; se culminó el proceso de inspección del predio ubicado en ..... siendo el propietario y/o posesionario ..... identificado con D.N.I./R.U.C. Nº .....

Con el presente se deja constancia de los documentos que el contribuyente presenta y es recepcionado por el técnico fiscalizador de la Municipalidad Provincial de Pisco, en copias, la siguiente documentación:

Documentos que acrediten la propiedad y documentaci del (de los) propietario (s):		**Documentos que acrediten las fechas de edificación del predio, subdivisión, acumulación, entre otros:**	
	Certificado literal		Licencia de construcción
	Título de propiedad		Certificado de conformidad/finalización de obra
	Escritura pública de compra-venta		Declaratoria de fábrica del predio.
	Minuta de compra-venta		Planos de distribución y ubicación del predio
	Donación		Pago del Impuesto Predial ( ) Impuesto de Alcabala ( )
	Sucesión intestada / Declaratoria de herederos		Poder notarial
	Partida de defunción del anterior titular		Otros:

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
FIRMA DEL TÉCNICO FISCALIZADOR
Nombres:
Cargo:
D.N.I.:

.....
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE/REPRESENTANTE
Nombres:
D.N.I:
Relación con el contribuyente:

ANEXO 6: Acta de inspección no realizada

ACTA DE INSPECCIÓN NO REALIZADA Nº -20 -UF-OGAT/MPP

En la ciudad de Pisco, siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año 20.....; el (los) señor (es):

1. ..... identificado (a) con D.N.I. Nº.....
2. ..... identificado (a) con D.N.I. Nº.....

Técnico (s) fiscalizador (es) de la Unidad de Fiscalización debidamente acreditado (s) y en virtud al Requerimiento....., notificado con fecha ....., se constituyó en el predio ubicado en ..... de propiedad del contribuyente ..... identificado con D.N.I. Nº ..... con la finalidad de proceder a realizar la inspección técnica ocular.

Sin embargo, a pesar que el contribuyente fue notificado oportunamente, no se pudo llevar a cabo la inspección técnica ocular por lo motivos siguientes:

.....

.....

Por lo que se reprogramará la inspección técnica ocular para el día ..... del mes de ..... del ..... a horas .....

Se deja constancia que el impedimento a la realización de la inspección técnica ocular es una infracción tipificada en el numeral 16 del Artículo 177º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, estableciendo que constituye una infracción tributaria **"IMPEDIR QUE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EFECTÚEN INSPECCIONES (...)"**

Observaciones:

.....

.....

.....

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

Nombres y Apellidos/Razón Social .....

D.N.I./R.U.C.....Cargo o Relación.....Fecha de recepción.....hora.....

Notificado por.....D.N.I. N°.....

Firma.....Cargo.....

Observaciones.....

Referencias del predio

Pared: .....

Puerta: .....

Nº de pisos: .....

Suministro eléctrico: .....

Observaciones: .....

ANEXO 7: Ficha Técnica de Fiscalización Predial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

CONTADOR

20___/ _____/ _____

FICHA TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PREDIAL

REQUERIMIENTO N° UF/DGAT - MPP FECHA INSPECCIÓN:

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE	TIPO DOC	NÚMERO DE DOCUMENTO	TIPO PERSONA	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL

DISTRITO	TIPO DE VÍA	CALLE	N°	KM	MZ	LT	INT	OPTO

REFERENCIA	

CONDICIÓN ESPECIAL DEL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE	FECHA DE APLICACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO

UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PREDIO

CÓDIGO DE PREDIO	TIPO DE VÍA	VÍA	N°	KM	MZ	LT	TIPO DE EDIF.	N°	TIPO DE INT.	N°

TIPO DE AGRUP.	N°	ZONA	SECTOR CAT	MANZANA CAT.	LOTE CAT.	HABILITACIÓN URBANA

TIPO DE PROP.	% DE PROP.	FECHA DE ADQUISICIÓN DÍA	MES	AÑO	ÁREA DE TERRENO PROPIA DECLARADA	ÁREA DE TERRENO COMÚN DECLARADA	% BC	ÁREA DE TERRENO MATRIZ	ÁREA DE TERRENO PROPIA VERIFICADA	ÁREA DE TERRENO COMÚN VERIFICADO

LINDERO FRENTE	LINDERO DER.	LINDERO IZQ.	LINDERO FONDO	USO	CLASIFICACIÓN	FRONTIS A VERDE
						BERMA ☐ PARQUE ☐ SIN FRONTIS ☐

CONSTRUCCIÓN

ID	NIVEL	MES-AÑO	ÁREA CONSTRUIDA PROPIA M2 DEC	VERIF	ÁREA CONSTRUIDA COMÚN M2 DEC	VERIF	ESTADO DE CONS.	MAT. PRED.	CATEGORÍAS MUROS	TECHOS	PISOS	PUERTAS	REVES	BAÑO	INSTAL.
TOTALES															

OBRAS COMPLEMENTARIAS

COD	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	TIPO NIVEL	NIVEL	EST. DE CONS.	MAT. PRED.	CATE-GORÍA	CANT.	M2/M3/UMD	METRADO	MES - AÑO

OBSERVACIONES:

FIRMA CONTRIBUYENTE	FIRMA SUPERVISOR	FIRMA TÉCNICO	FIRMA TÉCNICO
NOMBRES Y APELLIDOS _____ DNI: _____ FECHA: _____			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO V°B° ASESORÍA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO UNIDAD DE FISCALIZACIÓN V°B°

VERDAD DEL PUEBLO

DIARIO INFORMATIVO DE CHINCHA, PARA LA REGIÓN ICA

Dirección: Jr. Chavín 275 -Telefax 261181 Director (e): Elba E. Quispe Villa Chincha, Alta viernes 16 de mayo del 2025

Día Nacional de la Micro y Pequeña Empresa MYPE

Con una ceremonia realizada en el Patio de Banderas de la Plaza de Armas, se celebró ayer jueves 15, el Día Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.

El acto protocolar inició con el Izamiento del Pabellón Nacional y Bandera de Chincha, entonando luego los himnos del Perú y de la provincia.

El señor Manuel Uribe representante de la Dirección Regional de la Producción, sede Chincha dirigió las palabras alusivas a la fecha.

A su turno el señor Fernando Saravia Matías, miembro de la Directiva de la Asociación de Mypes de Chincha, se refirió al desarrollo de las Mypes en la localidad.

La Subprefecta Karla Pamela Campos Tasayco hizo entrega de un reconocimiento al Director Regional de la Producción.

También se dirigió a los asistentes el jefe de la sede regional Chincha, Ing. Emerson Bocanegra Pérez.

Estuvo presente el responsable de Dircetur Zonal Chincha Lic. Martin Sam Solano, Gladys Anita Díaz Saravia representante de las Mypes de Artesanos de Grocio Prado, el subprefecto distrital Juan Cabrera, entre otros.

La ceremonia culminó con una presentación artística y brindis de honor.

Delincuentes roban mototaxis y luego las dejan abandonadas

En los últimos días se han venido registrando en Chincha el robo de varias mototaxis, que son utilizadas como medio de transporte de pasajeros en la provincia.

Uno de estos casos se presentó en Pueblo Nuevo, donde la policía del distrito, en operativo realizado, tomó conocimiento a través de moradores, que en un lugar desolado del A. H. Las Américas, se encontraba en aparente estado de abandono, una mototaxi marca Torito, de placa de rodaje 8090-8Y.

Al realizar la consulta en el sistema de denuncias, los agentes observaron que el vehículo menor había sido hurtado a su propietario, identificado como L. Chumbiauca C.

De igual forma, personal policial de la comisaría de El Carmen, durante patrullaje motorizado, halló una mototaxi Bajaj, de matrícula 6619-NA, la cual horas antes, la madrugada del último miércoles, había sido robada en Chincha Alta.

Personal policial de la comisaría de Chincha Alta, durante operativo realizado en su jurisdicción halló, por la altura del Puente Loreto, una mototaxi de placa de rodaje 3640-7Y, color azul, probablemente abandonada, por lo que se notificó a su propietario para la diligencia correspondiente.

Se realizó Expo Gastronómica “Sabores Ancestrales” en Chincha

El evento gastronómico “Sabores Ancestrales”, realizado el pasado fin de semana en las instalaciones del Hotel Venture, tuvo como objetivo resaltar, promocionar y fortalecer la diversidad cultural y turística de la provincia, actividad que estuvo a cargo de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Ica - Zonal Chincha representado por el Lic. Martín César Sam Solano.

Durante la exposición, los asistentes pudieron degustar de platos típicos de la gastronomía chinchana, dulces típicos, así como productos vitivinícolas de la bodega Viña Vieja y Viñedos Las Barricas.

En el marco musical, se presentaron artistas locales como La Nueva Generación de la “Guardia Nueva” de Dámaso Rodríguez, entre otros.

Los emprendedores y restaurantes que participaron fueron El Restaurante Turístico “El Refugio de Mamainé”, Cevichería Urbano, Anticuchería Gato Negro, Restaurante Urubamba, Carmen Ferreyra “La Reyna de las Chancaquitas”, la artesanía estuvo presente con el Maestro ceramista Samuel Huaman N.

El evento buscó promover la actividad turística e incrementar la demanda de los visitantes y/o turistas, además de preservar y difundir la identidad cultural y tradiciones culinarias de la provincia de Chincha. Asimismo, se espera generar ingresos para los productores locales, restaurantes y negocios relacionados con la gastronomía, vitivinícola y el turismo.

Con la participación de artesanos, productores vitivinícolas y restaurantes locales, la Expo Gastronómica “Sabores Ancestrales” fue un éxito en la tierra cuna de campeones.

Sujetos se agarraron a golpes por tenencia de niño

Mayúsculo escándalo protagonizaron al mediodía del pasado martes, dos varones, al pretender la tenencia de un pequeño niño de 5 años, que salía recién de su institución educativa en el distrito de Pueblo Nuevo, donde cursa estudios de nivel inicial.

A ese centro educativo, acudió personal policial del distrito donde pudo intervenir y detener a los autores del bochornoso hecho, identificados ellos como R. Abarca H. (43) y L. Díaz B. (21), quienes momentos antes se habían agarrado a golpes de puño y puntapiés, resultando ambos con lesiones visibles.

Tras la violenta gresca, las dos personas quedaron detenidas en la comisaría del distrito.

Por violencia familiar ex pareja es detenido

Por el presunto delito de violencia familiar, agentes policiales de la comisaría de Grocio Prado – Chincha, intervino y detuvo a J. Callo, domiciliado en Toma Yataco – Barrio San Benito del citado distrito.

Este delito en la modalidad de violencia física y psicológica lo dio a conocer el representante del Ministerio Público de Chincha, para realizar la diligencia de ley.

¡¡¡EXÉGESIS!!!

Si la inacción es por tu miedo, si hay temor por falta de fe...¿ Para qué sirve un hombre sin moral, sin energía, sin valor ni dignidad...? La gente no anhela óbolos, solo quiere vivir con dignidad, como honesto quiere vivir, su orgullo y su humildad es su mejor cartel, ser un hombre con valores y principios y si falta lo esencial...¿ Para qué quiere existir?...

¡¡ LA NAVE DEL OLVIDO !!!

I

Nos vamos quedando solos/
En este mar bamboleante/
Donde todo navegante/
Sufre de atroz undolo.../
Del festín sin protocolos/
De una vil casta mafiosa/
Que a nuestra patria destroza/
Con la negra corrupción/
Y al quedar sin salvación.../
¡ Va el bagel a oscura fosa !/

II

Conocer nuestros defectos/
Es temer como un obligo/
Adentro al gran enemigo/
Quien no te da ni un afecto.../
Y hasta el amigo dilecto/
Te paseará en un oleaje,/
Te cambiará de ropaje/
Y en el viento de alta mar/
Tu alma habrá de zozobrar.../
¡Queda al olvido el mensaje!/

III

Como se extraña lo amado,/
Cual capulí en su belleza,/
Lo que nace sin destreza
Muestra todo lo logrado.../
Corazón enamorado/
Navegando en gran tormenta,/
De algún mar que se lamenta/
Por la ausencia de una brisa/
Que motive una sonrisa.../
En nauta que nada ostenta./

IV

¿Por qué tanta corrupción.?
¿Por qué el pueblo la acepta?
¿Ni su honor, su fe la afecta?
¿Se perdió toda emoción?
Se hunde el pueblo en la inacción,/
Sin energía ni suerte,/
Su destino es fatal muerte.../
¡Yo amo al Inka combativo.!/
¡Al pensador sensitivo!.../
¡ Al nuevo hombre que despierte!/

Por: Pedro Moisés Díaz Flores.
Chincha ------- Perú

NOTARIA NAKASONE

ROSA ANGÉLICA NAKASONE DIZAMA
NOTARIO ABOGADO
Calle Callao Nº 138 - Chincha Alta -
Telefax: (056) 269340- 263656

Diario Verdad del Pueblo

Jefe Informaciones: ***Abog. Elba E. Quispe Villa***
Administración: ***CPCC Mg. Lily A. Quispe Villa***
Asesor Jurídico: Abog. ***Abraham Quispe Villa***
Depósito Legal N° 2007-12664 - ***Año LXIII - Edición 19,555***
Ejemplar S/. 1.00 *verdad_delpueblo@hotmail.com*
Página Web: www.verdaddelpueblo.com

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL
RECTIFICACION ADMINISTRATIVA

Ante la Oficina del Registro de la Municipalidad Provincial de Pisco se presentó el Administrado Sr. (**a) VICENTE MAXIMO FLORES JAYO**, identificado con DNI Nº 22242075, con el Expediente Administrativo N° 9708 de fecha 13/05/2025, el que solicita la RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA de la Partida de NACIMIENTO N° 139 del año 1965 debiendo rectificarse, quedando como sigue: **TITULAR: VICENTE MAXIMO FLORES JAYO, PADRE: JOSE EUSEBIO FLORES CUETO, MADRE: MARIA PLACIDA JAYO FELIPA.** Se efectúa la presente publicación conforme al D.S. 015-98-PCM.

Pisco, 13 de mayo del 2025

Lic. Yvonne Z. Acevedo Olivares
Jefe de Registro Civil MPP
DNI. 46682646

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL
RECTIFICACION ADMINISTRATIVA

Ante la Oficina del Registro de la Municipalidad Provincial de Pisco se presentó el Administrado Sr. (**a) ANGEL ULISES ESPINO NEYRA**, identificado con DNI N° 41017629, con el Expediente Administrativo N° 9336 de fecha 07/05/2025, el que solicita la RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA de la Partida de NACIMIENTO N° 1544 del año 1979 debiendo rectificarse, quedando como sigue: **TITULAR: ANGEL ULISES ESPINO NEYRA, PADRE: ANGEL ALEJANDRO ESPINO MOREYRA, MADRE: OFELIA MERCEDES NEYRA YUPANQUI.** Se efectúa la presente publicación conforme al D.S. 015-98-PCM.

Pisco, 13 de mayo del 2025

Lic. Yvonne Z. Acevedo Olivares
Jefe de Registro Civil MPP
DNI. 46682646

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE
EDICTO MATRIMONIAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 250º del Código Civil: Hago saber que Don **JESUS LUCAS MATEO CORDOVA,** de 28 años de edad, con DNI N° 75180259, natural de Chincha Alta, estado civil Soltero, de ocupación Licenciado Tecnología Médica, con domicilio en Psje. Miraflores Mz. O Lt. 14, del distrito de Sunampe, provincia de Chincha, departamento de Ica. Doña **HELLY SALDAÑA SALAZAR** de 30 años de edad, con DNI N° 73587684, natural de Chincha Alta, estado civil Soltera, ocupación Ing. Civil, con domicilio en Jr. Pachitea 1045 – Ucayali/ Coronel Portillo/ Callería.

Pretenden contraer Matrimonio Civil en esta Municipalidad. Las personas que conozcan causales de impedimento podrán denunciarlos dentro del término de ocho días, en la forma prescrita en el artículo 253º del Código Civil.

Sunampe, 14 de mayo del 2025.

Lic. ANTONIO MARTIN LÉVANO LÉVANO
JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE
EDICTO MATRIMONIAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 250º del Código Civil: Hago saber que Don **PEDRO ANTONIO MORAN SOTELO,** de 42 años de edad, con DNI N° 42573864, natural de Chincha Alta, estado civil Soltero, de ocupación Obrero, con domicilio en Av. Artemio Molina 185, del distrito de Pueblo Nuevo, provincia de Chincha, departamento de Ica. Doña **MAGALI DEL ROSARIO ALMEYDA FRANCO** de 40 años de edad, con DNI N° 42612064, natural de Chincha Alta, estado civil Soltera, ocupación Su casa, con domicilio en Acequia grande 818, del distrito de Sunampe, provincia de Chincha, departamento de Ica.

Pretenden contraer Matrimonio Civil en esta Municipalidad. Las personas que conozcan causales de impedimento podrán denunciarlos dentro del término de ocho días, en la forma prescrita en el artículo 253º del Código Civil.

Sunampe, 15 de mayo del 2025.

Lic. ANTONIO MARTIN LÉVANO LÉVANO
JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE
EDICTO MATRIMONIAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 250º del Código Civil: Hago saber que Don **JORGE JULIO CARTAGENA MONSERRATE,** de 63 años de edad, con DNI N° 29421203, natural de Chincha Alta, estado civil Divorciado, de ocupación Cesante, con domicilio en Santa Teresa M.D, Lt. 24, del distrito de Sunampe, provincia de Chincha, departamento de Ica. Doña **ROSARIO JEANETTE ZEVALLOS LUQUE** de 51 años de edad, con DNI N° 29627642, natural de Lima, estado civil Divorciada, ocupación Profesora, con domicilio en Urb. Casagrande Mz. V1, Lt. 9A, del distrito de Pueblo Nuevo, provincia de Chincha, departamento de Ica.

Pretenden contraer Matrimonio Civil en esta Municipalidad. Las personas que conozcan causales de impedimento podrán denunciarlos dentro del término de ocho días, en la forma prescrita en el artículo 253º del Código Civil. Sunampe, 14 de mayo del 2025.

Lic. ANTONIO MARTIN LÉVANO LÉVANO
JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE
EDICTO MATRIMONIAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 250º del Código Civil: Hago saber que Don **CESAR ALEJANDRO TASAYCO RAMOS,** de 24 años de edad, con DNI N° 75850292, natural de Chincha Alta, estado civil Soltero, de ocupación Soldador universal, con domicilio en Asent. Fe y Alegría Mz. C, Lt. 09, del distrito de Pueblo Nuevo, provincia de Chincha, departamento de Ica. Doña **KIARA FIORELLA GALLEGOS ROJAS** de 24 años de edad, con DNI N° 70173588, natural de Chincha Alta, estado civil Soltera, ocupación Administradora, con domicilio en Pasaje San Pedro Lt. 03, del distrito de Sunampe, provincia de Chincha, departamento de Ica.

Pretenden contraer Matrimonio Civil en esta Municipalidad. Las personas que conozcan causales de impedimento podrán denunciarlos dentro del término de ocho días, en la forma prescrita en el artículo 253º del Código Civil. Sunampe, 15 de mayo del 2025.

Lic. ANTONIO MARTIN LÉVANO LÉVANO
JEFE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO
OFICINA DE LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL
AVISO MATRIMONIAL

Hago saber que don **NESTOR MARTIN VICUÑA MAYURI**, de 43 años de edad, natural de Pisco, domiciliado en calle Ayacucho Nº 609 y doña **RITA ISABEL CHACALTANA HERRERA** de 35 años de edad, natural de Pisco, domiciliada en calle Ayacucho Nº 609; van a contraer matrimonio el día 07/06/25, a hora 10:00 a.m., Lugar: Palacio Municipal. Las personas que conozcan impedimento podrán denunciarlas conforme a Ley.

Pisco, 15 de mayo del 2025

Lic. Yvonne Z. Acevedo Olivares
JEFE DE REGISTRO CIVIL MPP
DNI: 46682646

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO
DECRETO DE ALCALDÍA N° 006-2025-MPP-ALC

Pisco, 12 de mayo de 2025

EL ALCALDE DE LA PROVINCIA DE PISCO

VISTO:

El Informe N° 629-2024-MPP-OGAT, emitido por la Oficina General de Administración Tributaria, mediante el cual solicita se apruebe la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO"; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, siendo que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica N° 27972, establece que los decretos de alcaldía, son normas reglamentarias a través de las cuales se instituyen los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés del vecindario, que no sean competencia del Concejo Municipal;

Que, mediante Decreto N° 007-2015-MPP de fecha 27 de mayo de 2015, se aprueba la Directiva Nº 003-2015-MPP "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO";

Que, la Dirección de la Oficina General de Administración Tributaria a través del documento de VISTO, remite el Informe N° 892-2024-UF-OGAT/MPP, emitido por la Unidad de Fiscalización, que señala que la Directiva Nº 003-2015-MPP "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO", es un instrumento que al haber sido aprobado hace más de nueve (9) años, se encuentra desactualizado, por lo que resulta necesario y conveniente actualizar los procedimientos de fiscalización tributaria, por lo que remite el proyecto "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO";

Que, la Directiva que se propuesta, tiene por objetivo regular y normar el procedimiento de fiscalización tributaria del Impuesto Predial llevadas a cabo por la Municipalidad Provincial de Pisco, con la finalidad de ejecutar una eficaz y eficiente labor de fiscalización tributaria, además de incrementar los niveles de recaudación por impuesto predial y arbitrios municipales, así como maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y generar percepción de riesgo y conciencia tributaria;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, con Informe Legal N° 0879-2025-MPP/OGAJ, concluye que resulta procedente la propuesta de la directiva denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO", presentada por la Oficina General de Administración Tributaria, y dejar sin efecto el Decreto N° 007-2015-MPP de fecha 27 de mayo de 2015, se aprueba la Directiva Nº 003-2015-MPP "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO";

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20º y artículo 42º de la Ley Nº 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

Artículo 1°: APROBAR la Directiva N° 005-2025-MPP denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO", la misma que forma parte integrante con sus anexos, del presente Decreto.

Artículo 2°: DEJAR SIN EFECTO el Decreto N° 007-2015-MPP de fecha 27 de mayo de 2015, que aprueba la Directiva Nº 003-2015-MPP "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO".

Artículo 3°: ENCARGAR a la Oficina General de Administración Tributaria, el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto de Alcaldía, y a la Unidad de Sistemas la publicación en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

PEDRO EDGAR FUENTES HERNANDEZ
ALCALDE

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO"

I. OBJETIVO:

Regular y normar el procedimiento de fiscalización tributaria del Impuesto Predial llevadas a cabo por la Municipalidad Provincial de Pisco.

II. FINALIDAD:

2.1. Ejecutar eficaz y eficientemente las labores de fiscalización tributaria.

2.2. Determinar y registrar cualitativa y cuantitativamente los procesos de fiscalización tributaria.

2.3. Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.

2.4. Incrementar los niveles de recaudación por Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.

2.5. Maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

2.6. Generar percepción de riesgo, así como conciencia tributaria.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3.2. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3.3. Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.

3.4. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.

3.5. Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

3.6. Ordenanza Municipal Nº 019-2015-MPP, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Pisco.

IV. DEFINICIONES:

4.1. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: Comprende a la Oficina General de Administración Tributaria (OGAT), Unidad de Registro y Recaudación Tributaria, Unidad de Cobranza Coactiva y Unidad de Fiscalización.

4.2. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA: Órgano de apoyo encargado de dirigir, programar, ejecutar, y coordinar el proceso de fiscalización tributaria en la Provincia de Pisco.

4.3. IMPUESTO PREDIAL: Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa a favor del contribuyente por parte del Estado. Grava el valor de los predios urbanos y rústicos y es de periocidad anual.

4.4. ARBITRIOS MUNICIPALES: Tasa que se paga por la prestación o mantenimiento de un servicio público individualizado en el contribuyente de la Municipalidad Provincial de Pisco; se aprueba anualmente mediante Ordenanza Municipal, comprende la tasa de servicio de limpieza pública (recojo de residuos sólidos y barrido de calle), Parques y jardines y Serenazgo.

4.5. DEUDOR TRIBUTARIO: Es la persona obligada al cumplimiento de la prestación tributaria como contribuyente o responsable.

4.6. SUJETO FISCALIZADO: Persona natural o jurídica al cual se le inicia un proceso de Fiscalización tributaria.

4.7. FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA: Procedimiento mediante el cual la Administración Tributaria comprueba la correcta determinación de la obligación tributaria, así como el cumplimiento de las obligaciones formales relacionadas, por el cual se determina el tributo omitido y se impone sanciones.

4.8. OMISOS: Personas naturales o jurídicas propietarias o poseedoras de predios que no han cumplido con presentar Declaraciones Juradas de Impuesto Predial dentro del plazo legal establecido, por lo que no se encuentran en el Registro de contribuyentes.

4.9. SUBVALUADORES: Contribuyentes que presentan Declaración Jurada del Impuesto Predial consignando menor base imponible que la real.

4.10. TÉCNICO FISCALIZADOR TRIBUTARIO: Servidor público (bajo cualquier modalidad de contratación) capacitado y designado por la Administración Tributaria y Unidad de Fiscalización Tributaria, encargado de realizar la inspección técnica ocular y levantamiento de información técnica de campo.

4.11. INSPECCIÓN TÉCNICA OCULAR: Es la verificación in situ que realiza el inspector técnico fiscalizador, con la finalidad de constatar las categorías constructivas, área de terreno, área construida, entre otra información registrada en la Declaración Jurada de Autovalúo, que efectúa el contribuyente en la Municipalidad Provincial de Pisco.

4.12. INSTRUMENTOS DE FISCALIZACIÓN: Vienen a ser los diversos instrumentos que se utilizan en el procedimiento de fiscalización y que pueden ser: Winchas, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, GPS, telémetros, distanciómetros, escalímetros, entre otros.

4.13. CARTA INDUCTIVA: Documento con el cual se le invita al sujeto fiscalizado a presentar voluntariamente su Declaración Jurada de actualización, por las modificaciones realizadas a su predio.

4.14. REQUERIMIENTO: Documento emitido por la Administración Tributaria, de naturaleza no reclamable, conforme a lo previsto por el Artículo 135º del Código Tributario, mediante el cual se solicita al sujeto fiscalizado documento y/o información; también podrá ser utilizado para solicitar la sustentación legal y/o documentaria respecto a las observaciones imputadas durante el transcurso del procedimiento de fiscalización.

4.15. FICHA TÉCNICA DE INSPECCIÓN PREDIAL: Documento que contiene los resultados del proceso de fiscalización tributaria y toda la información técnica de lo verificado, como: Estado de construcción, uso del predio, características de construcción, obras complementarias, material predominante, estado de conservación, categorías, entre otros

4.16. RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN: Documento que emite la Unidad de Fiscalización, a través del cual pondrá de conocimiento del deudor tributario la existencia de una deuda a su cargo, como resultado del proceso de fiscalización, la cual será emitida conforme lo establecido en el Código Tributario.

4.17. RESOLUCIÓN DE MULTA: Documento que emitirá la Unidad de Fiscalización, mediante el cual se impone al contribuyente una sanción pecuniaria por haber cometido una infracción tributaria contemplada en el Código Tributario.

V. ALCANCE

Norma aplicable para la Oficina General de Administración Tributaria, Unidad de Fiscalización tributaria, Unidad de Registro y Recaudación Tributaria y Unidad de Cobranza Coactiva.

VI. ACTUACIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE

Viene de la Pag. anterior

FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

6.1. VERIFICACIONES PREVIAS

Etapa en la que se busca información de forma selectiva, para realizar comparaciones con la información de los sistemas o herramientas con las que cuenta la Administración Tributaria y obtener una mejor selección de la cartera a fiscalizar. Dicha información es obtenida a través de verificaciones en campo, tomas de visitas fotográficas, reconocimiento externo de los predios, identificando el número de pisos, obras complementarias, dirección del predio, material de construcción, uso del predio; documentos administrativos como: Licencia de construcción, Conformidad de obra, Declaratoria de fábrica, Subdivisiones, Licencias de Funcionamiento, entre otros.

6.2. SELECCIÓN DE LA CARTERA A FISCALIZAR

Etapa en que la información obtenida de las verificaciones previas o información remitida por entidades externas es comparada con la información contenida en los sistemas de la Administración Tributaria. De esta comparación de información se obtiene una cartera de contribuyentes que presuntamente podría ser materia de omisión o subvaluación sobre su Declaración Jurada del Impuesto Predial.

6.3. BASE DE DATOS DE LA CARTERA SELECCIONADA A INICIAR PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

Es el archivo que contiene la información consolidada de los propietarios de predios seleccionados y la dirección de los mismos, quienes fueron seleccionados para iniciarles un procedimiento de fiscalización, por las diferencias encontradas referente a su Declaración Jurada.

La Unidad de Fiscalización Tributaria aperturará un expediente por cada contribuyente seleccionado a ser fiscalizado, en el cual se acopiará toda la información necesaria de los periodos no prescritos y la información que se vaya generando en el proceso de fiscalización, está información será el sustento de la Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa.

6.4. INDUCCIÓN

6.4.1. Optativamente la Unidad de Fiscalización, mediante documento formal denominado “Carta inductiva” (Anexo 1) inducirá al sujeto fiscalizado a regularizar su conducta infractora mediante la presentación de la Declaración Jurada, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para realizarlo; caso contrario se dará inicio al procedimiento de fiscalización.

6.4.2. De acuerdo a lo señalado en el numeral 6.4.1. el sujeto fiscalizado será notificado con Carta Inductiva cuando previamente se le haya detectado una posible omisión o subvaluación.

6.4.3. La “Carta inductiva” tiene la finalidad de persuadir al contribuyente para que en forma voluntaria subsane sus errores u omisiones a fin de aplicar los criterios de gradualidad por subsanación voluntaria.

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

7.1. ETAPA DE PRESENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO

7.1.1. La Unidad de Fiscalización, mediante el documento denominado “Requerimiento” (Anexo Nº2) dará inicio al procedimiento de fiscalización tributaria.

7.1.2. A través del documento denominado “Requerimiento” se solicitará al deudor tributario, documento y/o información relacionada al procedimiento de fiscalización, así mismo se comunicará la fecha y hora en la cual se realizará la inspección del predio.

7.1.3. El sujeto fiscalizado al tener algún inconveniente o no estar de acuerdo con la fecha y hora programada, deberá apersonarse a la oficina de la Unidad de Fiscalización con la finalidad de coordinar una reprogramación, el cual quedará consignada en el documento denominado “Acta de Reprogramación” (Anexo 3).

7.1.4. La inspección técnica ocular se deberá realizar en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de notificado el requerimiento; para lo cual el sujeto fiscalizado deberá de tener en cuenta este plazo al momento de efectuar la reprogramación correspondiente.

7.1.5. La Unidad de Fiscalización otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de notificado el requerimiento, para la presentación de toda la documentación y/o información requerida o para efectuar el descargo que considere pertinente.

7.1.6. En cuanto a la documentación y/o información requerida, la misma puede ser entregada por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Pisco y/o por mesa de partes virtual (https://facilita.gob.pe/2859) señalados en el requerimiento, los cuales serán anexados al expediente. Es preciso señalar que la información requerida deberá presentarse dentro del plazo establecido en el requerimiento.

7.2. ETAPA DE INSPECCIÓN PRESENCIAL

7.2.1. En esta etapa, participarán como sujetos intervinientes el sujeto fiscalizado o representante (con poder notarial o fedateado por fedatario de la Administración Tributaria) y el personal técnico fiscalizador.

7.2.2. Al inicio del procedimiento de fiscalización, el personal técnico fiscalizador se identificará debidamente con fotocheck institucional.

7.2.3. El técnico fiscalizador elaborará el Acta de inicio de inspección predial (Anexo 4). En el caso de no ser posible la realización de la inspección, suscribirá el Acta de inspección no realizada (Anexo 6), señalando el motivo de la no inspección y registrando la nueva fecha y hora de la inspección técnica presencial.

7.2.4. El técnico fiscalizador elaborará la Ficha Técnica de Inspección Predial (Anexo 7) en el cual registrará toda la información técnica de lo verificado, como: Estado de construcción, uso del predio, características de construcción, obras complementarias, material predominante, estado de conservación, categorías, entre otros.

7.2.5. El sujeto fiscalizado, al estar de acuerdo y conforme con lo registrado en la Ficha Técnica de Inspección Predial procederá a firmarla. La información contenida en este documento será utilizada por la Administración Tributaria para efectos de la elaboración del Informe técnico.

7.2.6. Al finalizar el procedimiento de fiscalización, el técnico fiscalizador elaborará el Acta de término de inspección predial. (Anexo 5)

7.2.7. En el caso que no se realice la inspección técnica ocular en la nueva fecha y hora programada, el técnico fiscalizador procederá a realizar el levantamiento de las características físicas del predio de manera externa.

Esto con la finalidad de tener un registro de los antecedentes del predio.

7.2.8. Así también, en el caso de que el sujeto fiscalizado hiciera caso omiso al Requerimiento, el técnico fiscalizador podrá elaborar el Informe Técnico si cuenta con la información y/o documentación sustentatoria o de base cierta, por ejemplo: Declaratoria de fábrica, Conformidad de obra, Licencia de Funcionamiento, entre otros; de tal manera que se pueda continuar con el procedimiento de fiscalización.

En el acto de inspección se generan los siguientes documentos, los cuales deberán ser suscritos por los sujetos intervinientes en el proceso de fiscalización:

7.2.9. ACTA DE INICIO DE INSPECCIÓN: Documento que se elabora al inicio de la diligencia, y tiene como fin acreditar la presencia del personal de la Unidad de Fiscalización en el predio materia de fiscalización, ante un posible reclamo.

7.2.10. ACTA DE INSPECCIÓN NO REALIZADA: Documento emitido en caso de no ser posible realizar la inspección, por causas imputables al sujeto fiscalizado, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes, por no permitir la inspección.

7.2.11. ACTA DE REPROGRAMACIÓN: Documento por el cual se elabora en caso el sujeto fiscalizado proponga la reprogramación de la inspección, dicha postergación estará sujeta a la decisión que adopte el personal fiscalizador adscrito a la Unidad de Fiscalización, el mismo que deberá tener en cuenta que las causas alegadas por el sujeto fiscalizado se deban a motivos de carácter fortuito de fuerza mayor; de accederse a lo solicitado esta postergación se realizará por única vez y en plazo no mayor a tres (3) días hábiles como máximo.

7.2.12. FICHA TÉCNICA DE INSPECCIÓN PREDIAL: Documento emitido por el personal fiscalizador en el cual registra toda la información recabada, como: Características de construcción, uso del predio, estado de conservación, áreas y otros.

7.2.13. ACTA DE TÉRMINO DE INSPECCIÓN PREDIAL: Se elabora al finalizar la diligencia de inspección predial, el cual debe contener el resumen de las acciones realizadas y los documentos elaborados.

7.3. ETAPA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

7.3.1. El técnico fiscalizador al culminar la inspección técnica ocular, tendrá un plazo máximo de 15 días calendario para elaborar y presentar el Informe Técnico con los resultados obtenidos de la fiscalización del (los) predio (s).

7.3.2. El informe técnico deberá llevar la firma del técnico fiscalizador quien realizó la inspección técnica ocular.

7.3.3. La información contemplada en el informe técnico, servirá para realizar el procesamiento respectivo en los Sistemas de la Administración Tributaria.

7.4. ETAPA DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA

7.4.1. En esta etapa, toda la documentación recogida y consolidada en el Informe Técnico, deberá ser agrupada en un expediente físico de fiscalización tributaria, enumerado y debidamente foliado. Esta carpeta será derivada al Jefe de la Unidad de Fiscalización con la finalidad que realice el registro de determinación de deuda.

7.4.2. El Jefe de la Unidad de Fiscalización, tomando en cuenta el Informe Técnico, llevará a cabo el registro en el sistema de la Administración Tributaria por las diferencias encontradas respecto a la Declaración Jurada del sujeto fiscalizado; producto de la inspección técnica ocular.

7.5. EMISIÓN DE LOS VALORES DE COBRANZA

7.5.1. Una vez realizado el procesamiento y el recalculo de la deuda tributaria por las diferencias encontradas, el Jefe de Fiscalización deberá de emitir la Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa de ser el caso, como conclusión del término del procedimiento de fiscalización realizado.

7.5.2. La Resolución de Determinación (RD) y la Resolución de Multa (RM) deberán contener los requisitos establecidos en el Decreto Supremo Nº 133-2013-EF-TUO del Código Tributario y modificatorias. En cuanto a la Resolución de Multa se impondrá en el caso de verificarse la comisión de infracciones por parte del sujeto fiscalizado.

7.5.3. La Resolución de Determinación (RD) y la Resolución de Multa (RM), se notificarán al sujeto fiscalizado respetando las formalidades establecidas en el Artículo 104º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF-TUO del Código Tributario.

7.5.4. La Unidad de Fiscalización, después de notificada la Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa debe dar un plazo improrrogable de veinte (20) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquel en que se notificó la resolución para su cancelación en la cobranza ordinaria o para interponer Recurso de Reclamación.

7.5.5. En caso de no presentar el sujeto fiscalizado recurso de reclamación dentro del plazo legal, la Unidad de Fiscalización trasladará los valores a la Unidad de Cobranza Coactiva.

7.6. TRASLADO DE VALORES A LA UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA

7.6.1. El Jefe de la Unidad de Fiscalización deberá revisar y verificar que los valores tributarios emitidos y notificados no tengan Recurso de reclamación presentado por parte del sujeto fiscalizado dentro del plazo de veinte (20) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquel en que se notificó la Resolución de Determinación o Resolución de Multa.

7.6.2. Vencidos los plazos consignados en el numeral 7.5.4., se procederá a seleccionar aquellos valores tributarios que no fueron

Viene de la Pág. anterior

reclamados y que se encuentren pendiente de pago, los que serán trasladados a la Unidad de Cobranza Coactiva con la siguiente documentación:

a) Constancia de exigibilidad.
b) Valor tributario.
c) Cargo de notificación del valor tributario en original.

7.6.3. Vencidos los plazos consignados en los numerales 7.5.4. y 7.6.1. y luego de haber completado con la documentación a que se refiere el numeral 7.6.2., el Jefe de Fiscalización procederá a transferir los valores tributarios a la Unidad de Cobranza Coactiva.

7.7. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

7.7.1. El procedimiento de fiscalización que lleve a cabo la Administración Tributaria por intermedio de la Unidad de Fiscalización debe de efectuarse en un plazo máximo de un (1) año computado a partir de la fecha de notificación del requerimiento.

VIII. RECURSOS IMPUGNATORIOS

8.1. PLAZO PARA INTERPONER RECURSO DE RECLAMACIÓN

8.1.1. El sujeto fiscalizado al no estar de acuerdo con lo resuelto por la Unidad de Fiscalización interpondrá Recurso de Reclamación dentro de los vente (20) días hábiles de notificada la Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa.

8.2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

8.2.1. El recurso de reclamación deberá contener los requisitos de admisibilidad previstos en el Artículo 137º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF-TUO del Código Tributario.

8.3. SUBSANACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

8.3.1. La Unidad de Fiscalización notificará al reclamante para que cumpla con subsanar las omisiones a los requisitos de admisibilidad que han sido advertidos en el Recurso de Reclamación dentro del plazo de quince (15) días hábiles previstos en el Artículo 140º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF-TUO del Código Tributario.

8.3.2. Vencidos dichos términos sin la subsanación correspondiente, se declarará inadmisible la reclamación presentada, salvo cuando las deficiencias no sean sustanciales, cuyo caso la Unidad de Fiscalización podrá subsanarlas de oficio.

8.3.3. Cuando se haya reclamado mediante un solo recurso, dos o más resoluciones de la misma naturaleza y alguna de estas no cumpla con los requisitos previstos en la le, el recurso será admitido a trámite solo respecto de las resoluciones que cumplan con dichos requisitos declarándose inadmisibilidad respecto de las demás.

8.4. PLAZOS PARA RESOLVER RECLAMACIONES

8.4.1. La Unidad de Fiscalización resolverá las reclamaciones dentro del plazo de nueve (09) meses, de conformidad con lo establecido en el Artículo 142º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF-TUO del Código Tributario.

8.5. PLAZO PARA INTERPONER APELACIÓN

8.5.1. El sujeto fiscalizado al no estar de acuerdo con lo resuelto por la Administración Tributaria, interpondrá Recurso de Apelación dentro de los quince (15) días hábiles de notificada la Resolución.

8.5.2. De interponerse Recurso de Apelación, la Administración Tributaria elevará el expediente al Tribunal Fiscal para su Resolución en segunda instancia dentro de los plazos previstos en el Artículo 145º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF-TUO del Código Tributario.

8.5.3. El escrito de apelación deberá contener los requisitos previstos en el Artículo 146º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF-TUO del Código Tributario.

8.5.4. Si el sujeto fiscalizado no interpone Recurso de Apelación dentro de los plazos de ley, los valores serán exigibles coactivamente.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1. El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Pisco.

X. VIGENCIA

10.1. La presente Directiva entrará vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la Municipalidad Provincial de Pisco.

XI. FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

Anexo Nº 1: Carta inductiva. (Anexo 1)
Anexo Nº 2: Requerimiento. (Anexo 2)
Anexo Nº 3: Acta de reprogramación. (Anexo 3)
Anexo Nº 4: Acta de inicio de inspección predial. (Anexo 4)
Anexo Nº 5: Acta de término de inspección predial. (Anexo 5)
Anexo Nº 6: Acta de inspección no realizada. (Anexo 6)
Anexo Nº 7: Ficha técnica de Fiscalización predial. (Anexo 7)

ANEXO 1: Carta inductiva

CARTA INDUCTIVA Nº -20 UF-OGAT/MPP

Lugar y fecha

Señor (a) (es):

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

Domicilio fiscal:

De nuestra consideración:

La Unidad de Fiscalización, encargada de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Provincia de Pisco, le informa que se encuentra desarrollando el **"Programa de Actualización Predial"**, el mismo que tiene por objetivo verificar que usted haya efectuado una correcta Declaración Jurada de las características físicas de su predio y/o del cambio de propietario.

En ese sentido, si usted ha realizado modificaciones en su predio tales como:

- Ampliación en sus construcciones.
- Ampliación en sus obras complementarias, como: tanques elevados, cisternas, piscinas, cercos y/o muros perimétricos, losas, parapetos, cobertores, entre otros.
- Variación en los acabados, como: revestimientos, pisos, puertas, ventanas, baños, entre otros.
- Cambio de uso del predio.
- Independización, subdivisión.
- Transferencia de propiedad, sucesión intestada, entre otros.

Se le invita a apersonarse a la Oficina de la Unidad de Fiscalización a presentar su Declaración Jurada voluntaria de actualización; con ello evitará la notificación del Requerimiento y que se le inicie el Proceso de Fiscalización. Así también estaría cumpliendo con lo previsto en los Artículos 62º y 87º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, Texto Unico Ordenado del Código Tributario.

Cualquier consulta o información al respecto podrá comunicarse mediante los diversos canales de comunicación: Teléfono: 056 – 655069 Anexo 224; Mesa de partes virtual: https://facilita.gob.pe/t/2869; Mesa de partes presencial y Oficina de la Unidad de Fiscalización sito en Calle Ramón Aspillaga N°901 - Pisco - Pisco - Ica – Perú.

Recuerde que, dentro de las facultades de la Administración Tributaria se encuentra la de sancionar a aquellos contribuyentes que no permitan realizar el correcto cumplimiento de la fiscalización y/o actualización, todo ello enmarcado en el numeral 16 del Artículo 177º del Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, Texto Unico Ordenado del Código Tributario.

Atentamente;

ANEXO 2: Requerimiento

REQUERIMIENTO Nº -20 -UF-OGAT/MPP

Lugar y fecha

IDENTIFICACIÓN DEL OBLIGADO
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : XXXXXXXXXXX
DOCUMENTO DE IDENTIDAD/RUC : XXXXXXXXXX
DOMICILIO FISCAL : XXXXXXXXXXX

Señor (a) contribuyente:

La Unidad de Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Pisco, en esta oportunidad se presenta ante ustedes con la finalidad de comunicarles que, dentro de la **Facultad de fiscalización y verificación de las obligaciones tributarias**, regulada en el inciso b) del Artículo 59º y Artículos 61º y 62º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, se ha visto conveniente realizar el levantamiento de información al (los) predio (s) de su propiedad y/o posesión a fin de determinar correctamente su base imponible la misma que determina el impuesto Predial.

Por lo que se requiere que bride al técnico fiscalizador las facilidades del caso a fin de que los datos consignados en la Ficha de Inspección predial e informe Técnico sean exactos y fidedignos. Para la realización de este acto, esta Unidad de Fiscalización delegará autoridad en el personal técnico fiscalizador, quienes estarán debidamente identificados con fotocheck de la Institución y estarán autorizados única y exclusivamente para desarrollar labores de carácter técnico que se detallan a continuación:

1. Toma de medidas de los perímetros del predio, construcciones e instalaciones fijas y permanentes.
2. Verificación de los usos y de las categorías constructivas del predio, elaboración de croquis, elaboración de actas.
3. Toma de fotografías de las características principales del predio y de la fachada.

Así mismo, deberá presentar y/o hacer entrega en copia simple al técnico fiscalizador al momento de la inspección, los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de identidad.
2. Documento que acredite la propiedad: Certificado literal, Título de propiedad, Escritura pública de compra-venta, Donación, Partida de defunción, Sucesión intestada, Declaratoria de herederos, entre otros.
3. Licencia de construcción, Certificado de conformidad/finalización de obra, Declaratoria de fábrica del predio, Planos de distribución y ubicación del predio
4. DDJJ y recibo de pago del Impuesto Predial e Impuesto de Alcabala.

La documentación deberá ser presentada como indica en párrafos anteriores el día de la inspección, o en su defecto dentro del plazo de **CINCO (6) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación.

Para tal efecto, la Unidad de Fiscalización designa al técnico fiscalizador:

1. ..... Identificado (a) con D.N.I. Nº.....
2. ..... Identificado (a) con D.N.I. Nº.....

La inspección técnica ocular al predio se llevará a cabo dentro del proceso de fiscalización el día..... de..... del 20..... a horas .....

Al concluir el proceso de **Fiscalización**, el técnico fiscalizador proporcionará, copia de la **Ficha Técnica de Fiscalización Predial, Copia de Acta de Inicio de Inspección predial y Acta de término de Inspección predial**, los cuales deberán ser firmados por ambas partes.

Así mismo, le informamos que en caso usted no pueda estar presente el día de la verificación programada, podrá nombrar un representante a través de un Poder, con firma legalizada ante notario público o fedatario de la Institución, para que lo represente en dicha diligencia, conforme lo dispone el Art. 23º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF.

En caso de Incumplimiento y/o impedimento de la fiscalización serán de aplicación las sanciones contempladas en los Artículos 82º, 172º, 178º, 177º, 178º y 180º del TUO del Código Tributario, según sea el caso.

IMPORTANTE: No se admitirá como medio probatorio, bajo responsabilidad, el que habiendo sido requerido por la Administración Tributaria durante el proceso verificación o fiscalización no hubiere sido presentado y/o exhibido, de conformidad con el Art. 141º del D.S. 133-2013- EF.

Atentamente;

Avisos: Cualquier consulta adicional, esperamos a Ud. en Calle Ramón Aspillaga Nº 901, Pisco o al telf. (056) 655069 Anexo 224, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 15:30 p.m.

ANEXO 3: Acta de reprogramación

ACTA DE REPROGRAMACION N° -20 -UF-OGAT/MPP

En la ciudad de Pisco, siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año 20.....; se apersonó a las oficinas de la Unidad de Fiscalización, el (la) señor (a) ..... Identificada con D.N.I. N°.....; quien en calidad de propietario/posesionario (.....) y/o representante (.....) del contribuyente....., con código N° ..... a fin de solicitar y coordinar la reprogramación de la inspección técnica ocular consignada en el Requerimiento N° ..... notificado con fecha ..... en el predio ubicado en .....

Por lo que, en coordinación y en mutuo acuerdo entre las partes, se está reprogramando la inspección técnica ocular para el día ..... Mes..... Año..... Hora.....

Se deja constancia que el impedimento a la realización de la inspección técnica ocular es una infracción tipificada en el numeral 16 del Artículo 177º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, estableciendo que constituye una infracción tributaria **"IMPEDIR QUE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EFECTÚEN INSPECCIONES (...)"**

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

PROPIETARIO/REPRESENTANTE	**PERSONAL UNIDAD DE FISCALIZACIÓN /MPP**
Nombre:	**Nombre:**
D.N.I.:	**D.N.I.:**
N° de contacto:	

ANEXO 4: Acta de inicio de inspección predial

ACTA DE INICIO DE INSPECCION PREDIAL N° -20 -UF-OGAT/MPP

Referencia: Requerimiento Nº 000000-AÑO
Fecha de emisión: .....

En la ciudad de Pisco, a los..... días del mes de ..... del año 20.....; siendo las ..... horas, de acuerdo con las funciones propias de la Unidad de Fiscalización, amparadas en los Artículos 61º, 62º y siguientes del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, nos constituimos en el predio ubicado en ..... siendo el propietario y/o posesionario ..... identificado con D.N.I./R.U.C. Nº ..... con la finalidad de iniciar el proceso de fiscalización y proceder a realizar con la toma de medidas de los perímetros del predio, construcciones e instalaciones fijas y permanentes, verificación de los usos y de las categorías constructivas del predio, elaboración de croquis, elaboración de actas, toma de fotografías de las características principales del predio y de la fachada; y la recepción de la documentación solicitada.

Con el presente se deja constancia del inicio de actividades descritas en el párrafo precedente y de los documentos que el contribuyente presenta:

	Documentos que acrediten la propiedad y documentación del (de los) propietario (s):		Documentos que acrediten las fechas de edificación del predio, subdivisión, acumulación, entre otros:
	Certificado literal		Licencia de construcción
	Título de propiedad		Certificado de conformidad/finalización de obra
	Escritura pública de compra-venta		Declaratoria de fábrica del predio.
	Minuta de compra-venta		Planos de distribución y ubicación del predio
	Donación		Pago del impuesto Predial ( ) Impuesto de Alcabala ( )
	Sucesión intestada / Declaratoria de herederos		Poder notarial
	Partida de defunción del anterior titular		Otros:

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA DEL TECNICO FISCALIZADOR	**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE/REPRESENTANTE**
Nombres:	**Nombres:**
Cargo:	**D.N.I:**
D.N.I.:	**Relación con el contribuyente:**

ANEXO 5: Acta de término de inspección predial

ACTA DE TÉRMINO DE INSPECCION PREDIAL N° -20 -UF-OGAT/MPP

Referencia: Requerimiento Nº 000000-AÑO
Fecha de emisión: .....

En la ciudad de Pisco, a los..... días del mes de ..... del año 20.....; siendo las ..... horas, de acuerdo con las funciones propias de la Unidad de Fiscalización, amparadas en los Artículos 61º, 62º y siguientes del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF; se culminó el proceso de inspección del predio ubicado en ..... siendo el propietario y/o posesionario ..... identificado con D.N.I./R.U.C. Nº .....

Con el presente se deja constancia de los documentos que el contribuyente presenta y es recepcionado por el técnico fiscalizador de la Municipalidad Provincial de Pisco, en copias, la siguiente documentación:

	Documentos que acrediten la propiedad y documentación del (de los) propietario (s):		Documentos que acrediten las fechas de edificación del predio, subdivisión, acumulación, entre otros:
	Certificado literal		Licencia de construcción
	Título de propiedad		Certificado de conformidad/finalización de obra
	Escritura pública de compra-venta		Declaratoria de fábrica del predio.
	Minuta de compra-venta		Planos de distribución y ubicación del predio
	Donación		Pago del impuesto Predial ( ) Impuesto de Alcabala ( )
	Sucesión intestada / Declaratoria de herederos		Poder notarial
	Partida de defunción del anterior titular		Otros:

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA DEL TÉCNICO FISCALIZADOR	**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE/REPRESENTANTE**
Nombres:	**Nombres:**
Cargo:	**D.N.I:**
D.N.I.:	**Relación con el contribuyente:**

ANEXO 6: Acta de inspección no realizada

ACTA DE INSPECCIÓN NO REALIZADA N° -20 -UF-OGAT/MPP

En la ciudad de Pisco, siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año 20.....; el (los) señor (es):

1. ..... Identificado (a) con D.N.I. Nº.....
2. ..... Identificado (a) con D.N.I. Nº.....

Técnico (s) fiscalizador (es) de la Unidad de Fiscalización debidamente acreditado (s) y en virtud al Requerimiento....., notificado con fecha ....., se constituyó en el predio ubicado en ..... de propiedad del contribuyente ..... identificado con D.N.I. Nº ..... con la finalidad de proceder a realizar la inspección técnica ocular.

Sin embargo, a pesar que el contribuyente fue notificado oportunamente, no se pudo llevar a cabo la inspección técnica ocular por lo motivos siguientes:

.....

.....

Por lo que se reprogramará la inspección técnica ocular para el día..... del mes de ..... del ..... a horas .....

Se deja constancia que el impedimento a la realización de la inspección técnica ocular es una infracción tipificada en el numeral 16 del Artículo 177º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, estableciendo que constituye una infracción tributaria **"IMPEDIR QUE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EFECTÚEN INSPECCIONES (...)"**

Observaciones:

.....

.....

.....

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

Nombres y Apellidos/Razón Social .....

D.N.I./R.U.C.....Cargo o Relación.....Fecha de recepción.....hora.....

Notificado por.....D.N.I. N°.....

Firma.....Cargo.....

Observaciones.....

Referencias del predio

Pared: .....

Puerta: .....

Nº de pisos: .....

Suministro eléctrico: .....

Observaciones: .....

ANEXO 7: Ficha Técnica de Fiscalización Predial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

CONTADOR

20___/_____/_____

FICHA TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PREDIAL

REQUERIMIENTO N° UF/OGAT - MPP FECHA INSPECCIÓN

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE	TIPO DOC	NÚMERO DE DOCUMENTO	TIPO PERSONA	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL

DISTRITO	TIPO DE VÍA	CALLE	N°	KM	MZ	LT	INT	DPTO

REFERENCIA

CONDICIÓN ESPECIAL DEL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE	FECHA DE APLICACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO

UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PREDIO

CÓDIGO DE PREDIO	TIPO DE VÍA	VÍA	N°	KM	MZ	LT	TIPO DE EDIF.	N°	TIPO DE INT.	N°

TIPO DE AGRUP.	N°	ZONA	SECTOR CAT.	MANZANA CAT.	LOTE CAT.	HABILITACIÓN URBANA

TIPO DE PROP.	% DE PROP.	FECHA DE ADQUISICIÓN DÍA	MES	AÑO	ÁREA DE TERRENO PROPIA DECLARADA	ÁREA DE TERRENO COMÚN DECLARADA	% BC	ÁREA DE TERRENO MATRIZ	ÁREA DE TERRENO PROPIA VERIFICADA	ÁREA DE TERRENO COMÚN VERIFICADO

LINDERO FRENTE	LINDERO DER.	LINDERO IZQ.	LINDERO FONDO	USO	CLASIFICACIÓN	FRONTIS A VERDE
						BERMA ☐ PARQUE ☐ SIN FRONTIS ☐

CONSTRUCCIÓN

ID	NIVEL	MES-AÑO	ÁREA CONSTRUIDA PROPIA M2 DEC	VERIF	ÁREA CONSTRUIDA COMÚN M2 DEC	VERIF	ESTADO DE CONS.	MAT. PRED.	CATEGORÍAS MUROS	TECHOS	PISOS	PUERTAS	REVES	BAÑO	INSTAL
	TOTALES														

OBRAS COMPLEMENTARIAS

COD	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	TIPO NIVEL	NIVEL	EST. DE CONS.	MAT. PRED.	CATEGORÍA	CANT.	M2/M3/UMD	METRADO	MES - AÑO

OBSERVACIONES:

FIRMA CONTRIBUYENTE	FIRMA SUPERVISOR	FIRMA TÉCNICO	FIRMA TÉCNICO
NOMBRES Y APELLIDOS:			
DNI:			
FECHA:			