



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 104 - 2015-MDL/GM
Lince, 31 MAR 2015

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Visto: El MEMORÁNDUM N° 107-2015-MDL-OAT de la Oficina de Administración Tributaria actualmente Gerencia de Servicios de Administración Tributaria en merito a lo dispuesto por la Ordenanza N° 346-2015-MDL y el INFORME N° 033-2015-MDL/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Administración Tributaria actualmente Gerencia de Servicios de Administración Tributaria mediante MEMORÁNDUM N° 107-2015-MDL-OAT, eleva y hace suyo el Informe No 059-2015-MDL-OAT/UEC emitido por la Unidad de Ejecución Coactiva el cual presenta el Proyecto de Directiva "Procedimiento para la Emisión, Control y Descargo de Liquidaciones de Pago Manual (LPM)";

Que, la Directiva propuesta tiene por objeto establecer un circuito que regule los procedimientos de emisión, control y descargo de la LIQUIDACION DE PAGO MANUAL en los módulos del Sistema Informático de cada Unidad, con la finalidad de evitar el manejo no adecuado de la LIQUIDACION DE PAGO MANUAL, que pueda incidir o distorsionar los Saldos Contables de la Entidad;

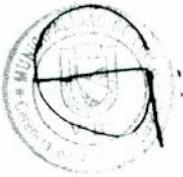
Estando a la opinión conforme de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 033-2015-MDL/OAJ y, en ejercicio de las facultades establecidas por la Directiva de "Desconcentración de Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince" aprobada por Resolución de Alcaldía N° 107-2015-MDL de fecha 17 de marzo de 2015 y a lo establecido por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 002-2015-MDL/GSAT "PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, CONTROL Y DESCARGO DE LIQUIDACIONES DE PAGO MANUAL (LPM)"; la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria a través de la Subgerencia de Rentas, Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro, Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente y Subgerencia de Ejecución Coactiva; Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología, el cumplimiento a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal



INFORME N° 033-2015-MDL/GAJ

A : ECO. IVAN RODRIGUEZ HADROSICH
Gerente Municipal

DE : ABOG. MAX SILVA ALVÁN
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

ASUNTO : Proyecto de Directiva denominado "Procedimiento para la Emisión,
Control y Descargo de Liquidaciones de Pago Mensual (LPM)"

REFERENCIA : Memorándum 107-2015-MDL-OAT
Informe N° 059-2015-MDL-OAT/UEC

FECHA : Lince, 25 de marzo del 2015



Por medio del presente y en atención al asunto de la referencia, informo lo siguiente:

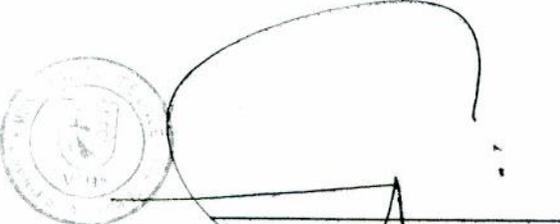
Con Informe N° 059-2015-MDL-OAT/UEC, de fecha 05 de marzo del 2015, la Unidad de Ejecución Coactiva (Ahora Subgerencia de Ejecución Coactiva) eleva a la Oficina de Administración Tributaria (Ahora Gerencia de Servicios de Administración Tributaria) el proyecto de directiva "Procedimiento para la Emisión, Descargo y Control de Liquidaciones de Pago Manual", la cual tiene por objeto establecer un circuito que regule los procedimientos de emisión, control y descargo de la liquidación de pago mensual en los módulos del sistema informático de cada unidad.

Asimismo, con Memorándum N° 107-2015-MDL-OAT, de fecha 05 de marzo del 2015, la Oficina de Administración Tributaria, remite el informe citado en el párrafo anterior el cual a su vez hace suyo agregando que la finalidad de la Directiva es evitar el manejo no adecuado de la Liquidación de Pago Manual, que pueda distorsionar los Saldos Contables de la Entidad.

Al respecto, conforme establece el último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas. En ese sentido, la Directiva planteada por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, al constituir un documento de carácter administrativo interno, procede su aplicación y aprobación mediante resolución administrativa.

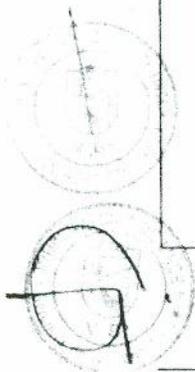
En consecuencia, esta Gerencia opina favorablemente por la aprobación de la Directiva propuesta por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

Atentamente,


Abog. MAX SILVA ALVÁN
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2015-MDU/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 1 de 9

**"PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION,
CONTROL Y DESCARGO DE
LIQUIDACIONES DE PAGO MANUAL (LPM) "**



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 2 de 9

INDICE

		Página
1.	CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES	3
	Artículo 1.- CONCEPTO.....	3
	Artículo 2.- CAMBIO DE DENOMINACION.....	3
	Artículo 3.- OBJETIVO.....	3
	Artículo 4.- FINALIDAD.....	3
	Artículo 5.- ALCANCE.....	3
	Artículo 6.- MARCO LEGAL.....	3
2.	CAPITULO II- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION, CONTROL Y DESCARGO LIQUIDACION MANUAL DE PAGO	4
	Artículo 7.- FORMATO.....	4
	Artículo 8.- RUBROS.....	5
	Artículo 9.- CIRCUITO DE EMISION DE DESCARGO DE LAS LIQUIDACIONES MANUALES.....	5
	9.1 LIQUIDACION MANUAL DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.....	5
	9.2 LIQUIDACION MANUAL DE MULTAS TRIBUTARIAS.....	6
	9.3.3 LIQUIDACION MANUAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTAS PROCESALES.....	7
3.	CAPITULO III - GLOSARIO DE TERMINOS	8



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 3 de 9

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EMISION, CONTROL Y DESCARGO DE LIQUIDACIONES DE PAGO MANUAL (LPM)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- CONCEPTO

El Recibo Único de Pago (RUP) Manual, es un documento, por el cual se realiza la liquidación de pago manual a los contribuyentes y/o administrados por los siguientes conceptos: **MULTA ADMINISTRATIVA, MULTA TRIBUTARIA, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTAS PROCESALES**; que al no encontrarse implementados en el sistema, deben ser generados y descargados en forma manual.

Artículo 2º.- CAMBIO DE DENOMINACION-

Del análisis de los RECIBOS UNICOS DE PAGO MANUALES se ha determinado que el nombre correcto que se debe asignar a los documentos a través de los cuales los obligados y/o administrados realizan sus pagos manuales es **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL**, en adelante LPM.

Artículo 3º .- OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer un circuito que regule los procedimientos de emisión, control y descargo de la **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL** en los módulos del Sistema Informático de cada Subgerencia.

Artículo 4º .- FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es evitar el manejo no adecuado de la **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL**, que pueda incidir o distorsionar los Saldos Contables de la Entidad.

Artículo 5º .- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio del personal responsable de las Subgerencias conformantes de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, que tengan acceso y facultad para ingresar al Sistema Informático y realizar la **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL**; así como a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología.

Artículo 6.- MARCO LEGAL

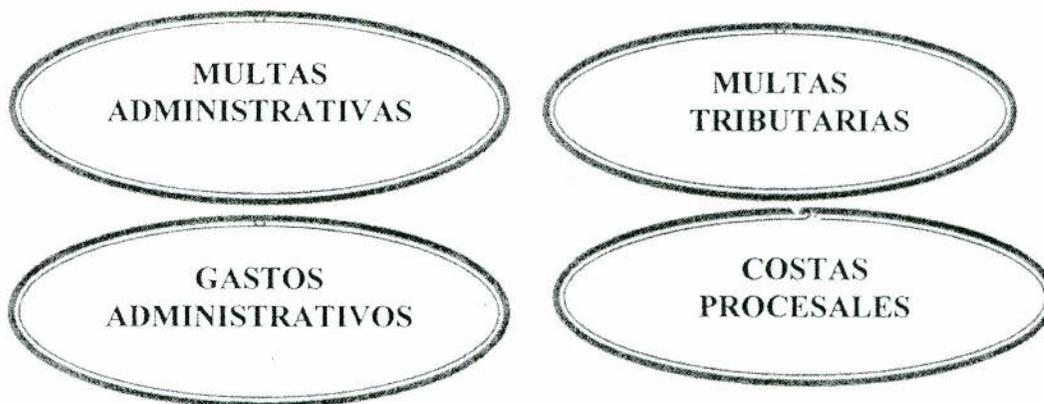
La presente Directiva está amparada en los siguientes dispositivos legales:



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 002-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 5 de 9

Artículo 8º.- RUBROS

Los rubros por los cuales el **RESPONSABLE** emitirá la **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL** , son los siguientes:



Artículo 9º .- CIRCUITO DE EMISION, CONTROL Y DESCARGO DE LAS LIQUIDACIONES DE PAGOS MANUALES

9.1 LIQUIDACION MANUAL DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

El **RESPONSABLE** que emite la **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL** por concepto de **MULTAS ADMINISTRATIVAS** deberá ceñirse estrictamente al desarrollo de los siguientes pasos para su emisión, control y descargo:

1. La **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL** por **MULTAS ADMINISTRATIVAS** deberá tener consignado:

- Número correlativo de LPM
- Fecha de emisión de LPM
- Concepto
- Periodo
- Código de administrado
- Nombre del administrado
- Dirección del Predio
- Importe a pagar
- Descuento (de ser el caso)
- Observación:
 - Numero de Expediente Coactivo (de encontrarse en via coactiva)



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 6 de 9

- Numero de Valor
- Base Legal : Ordenanza vigente
- Sello de visto bueno de la Unidad emisora
- Rubrica del USUARIO emisor.

2. El **RESPONSABLE**, emite y entrega la **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL**, por concepto de **MULTA ADMINISTRATIVA**, al administrado, teniendo en cuenta que los campos consignados estén correctamente ingresados, bajo responsabilidad, a fin de que efectúe el pago en Caja.

3. Realizado el pago en Caja, el administrado retorna con el **RESPONSABLE** que lo atendió, portando los recibos de pago que le fue entregado por el personal de caja al momento de realizar el pago de su deuda.

4. El **RESPONSABLE** realiza el descargo en el Sistema Informático, el mismo día de su cancelación, en los módulos de Ejecución Coactiva y de Rentas; luego de lo cual, emite la Resolución de Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva (si se cancelo la totalidad de la deuda), notificando al administrado, entregándole los recibos originales; de tratarse de pagos a cuenta se anexaran los recibos al Expediente o File respectivo y se continuara con las acciones de cobranza en la vía en que se encuentre.

El **RESPONSABLE** se quedará con la copia del recibo que le expidió Caja al obligado así como de una copia de la **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL** que está destinado al área emisora.

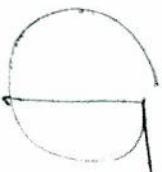
5. El **RESPONSABLE**, dará cuenta semanal de las **LIQUIDACIONES DE PAGO MANUALES** emitidas, al Subgerente del área, con un reporte detallado de las Liquidaciones de Pago Manuales emitidas, con copia al encargado de los Saldos por Cobrar de cada área.

9.2 LIQUIDACION MANUAL DE MULTAS TRIBUTARIAS

El **RESPONSABLE** que emite la **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL** por concepto de **MULTAS ADMINISTRATIVAS** deberá ceñirse estrictamente al desarrollo de los siguientes pasos para su emisión, control y descargo:

1. La **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL** por **MULTAS TRIBUTARIAS** deberá tener consignado:

- Número correlativo de LPM
- Fecha de emisión de LPM
- Concepto
- Periodo
- Código de contribuyente
- Nombre del contribuyente



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 7 de 9

- Dirección del Predio
- Importe a pagar
- Descuento (de ser el caso)
- Observación:
 - Numero de Expediente Coactivo (de encontrarse en via coactiva)
 - Numero de Valor
 - Base Legal : Ordenanza vigente
- Sello de visto bueno de la Unidad emisora
- Rubrica del USUARIO emisor.

2. El **RESPONSABLE**, emite la **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL**, por concepto de **MULTA TRIBUTARIA**, teniendo en cuenta que los campos consignados estén correctamente ingresados, bajo responsabilidad, entregándole al obligado la impresión de la misma para que efectúe el pago en Caja.

3. Realizado el pago en Caja, el obligado retorna con el **RESPONSABLE** que lo atendió, portando los recibos de pago que le fue entregado por el personal de caja al momento de realizar el pago de su deuda.

4. El **RESPONSABLE** realiza el descargo en la Base de datos Manual, el mismo día de su cancelación; luego de lo cual, emitirá la Resolución de Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva (si se cancelo la totalidad de la deuda), notificando al obligado, entregándole los recibos originales; de tratarse de pagos a cuenta se anexaran los recibos al Expediente o File respectivo y se continuara con acciones de cobranza en la vía en que se encuentre.

El **RESPONSALBE** se quedará con la copia del recibo que le expidió Caja al obligado así como de una copia de la **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL** que está destinado al área emisora.

5. El **RESPONSABLE**, dará cuenta semanal de las **LIQUIDACIONES DE PAGO MANUALES** emitidas, al Jefe del área, adjuntándole una relación impresa de la Base de datos Manual, entregándole una copia al encargado de los Saldos por Cobrar de cada área; asimismo se informara a las Subgerencias de Registro y Atención al Contribuyente y Fiscalización Tributaria y Catastro, a fin de que realicen el descargo en el Modulo de Declaraciones Juradas.

9.3 LIQUIDACION MANUAL DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTAS PROCESALES

El **RESPONSABLE** que emite la **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL** por concepto de **GASTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTAS PROCESALES**, deberá ceñirse estrictamente al desarrollo de los siguientes pasos para su emisión y descargo:



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 8 de 9

1. La **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL** por **GASTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTAS PROCESALES** deberá tener consignado:

- Número correlativo de LPM
- Fecha de emisión de LPM
- Concepto
- Periodo
- Código de contribuyente
- Nombre del contribuyente
- Dirección del Predio
- Importe a pagar
- Descuento (de ser el caso)
- Observación:
 - Numero de Expediente Coactivo (de encontrarse en vía coactiva)
 - Numero de Valor
 - Base Legal : Ordenanza vigente
- Sello de visto bueno de la Unidad emisora
- Rubrica del USUARIO emisor.

2. El **RESPONSABLE**, realiza el cálculo de los **GASTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTAS PROCESALES** conforme lo disponen a las Ordenanzas vigentes, y emite la **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL**, teniendo en cuenta que los campos consignados estén correctamente ingresados, bajo responsabilidad, entregándole al obligado y/o administrado la impresión de la misma para que efectúe el pago en Caja.

3. Realizado el pago en Caja, el obligado retorna con el **RESPONSABLE** que lo atendió, portando los recibos de pago que le fue entregado por el personal de caja al momento de realizar el pago de su deuda.

4. El **RESPONSABLE** se queda con la copia del recibo que le expidió Caja al obligado así como con una copia de la **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL** que está destinado al área emisora; los cuales deberán ser anexados al Expedientes Coactivo respectivo; el obligado se quedara con la **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL** y recibos originales.

CAPÍTULO III GLOSARIO DE TERMINOS



- **RUP**: Recibo Único de Pago.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 002-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 9 de 9

- **LIQUIDACION DE PAGO MANUAL:** Documento que autoriza el Pago de Liquidaciones Manuales.
- **RESPONSABLE:** Persona encargada de emitir y descargar los pagos realizados por medio de LIQUIDACION DE PAGO MANUAL.
- **MULTA ADMINISTRATIVA:** Conducta que se encuentra tipificada en la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas - TISA, por acción u omisión que signifique el incumplimiento total o parcial de las normas de competencia municipal vigentes que establezcan obligaciones o prohibiciones de naturaleza administrativa.
- **MULTA TRIBUTARIA:** Infracción tributaria, es toda acción u omisión que importe la violación de normas tributarias, siempre que se encuentre tipificada como tal en el TUO del Código Tributario, aprobado por D.S. No. 133-2013-EF.
- **GASTOS ADMINISTRATIVOS:** Monto que irroga el trámite de la cobranza, que se cobra de acuerdo a la Ordenanza vigente, equivale al del 10% de la deuda en vía coactiva.
- **COSTAS PROCESALES:** Montos que irrogan los actos procesales, que se cobra de acuerdo a la Ordenanza vigente y que incrementan la deuda en vía coactiva.
- **CONTRIBUYENTE:** Aquel deudor tributario que realiza o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria. Se define también como la persona natural o jurídica que tenga patrimonio, ejerza actividades económicas o haga uso de un derecho que conforme a ley genere la obligación tributaria.
- **DEUDA TRIBUTARIA:** Suma adeudada al acreedor tributario por concepto de tributos, recargos, multas, intereses moratorios, y de ser el caso, los intereses que se generan por el acogimiento al beneficio de fraccionamiento o aplazamiento previsto en el Código Tributario. Se entiende por deuda tributaria la que procede de un hecho imponible y todas las sanciones producidas en el desarrollo de la relación tributaria.
- **DEUDOR TRIBUTARIO:** Persona obligada al cumplimiento de la prestación tributaria como contribuyente o responsable.

