MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos María de Alvear N° 999 - Teléfonos: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0646-2023-MDE

La Esperanza, 22 de mayo del 2023

VISTO, el Informe N° 138-2023-MDE/GAT, Informe N°763-2023-GAT-MDE/LJMC y el Informe Legal N° 0485-2023- MDE/GAJ., sobre **APROBACIÓN DE DIRECTIVA N° 005-2023-MDE "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley Nº 27680, y la Ley de Reforma Ley 28607, prescribe que: "Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Que, según, **Informe N°763-2023-GAT-MDE/LJMC** de fecha de mayo de 2023, emitido por el Abogado de la Gerencia de Administración Tributaria, Sr. Luis Jorge Mendoza Córdova, quien adjunta **PROYECTO DE DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA",** que tiene por objetivo regular y establecer un procedimiento donde se detalle de manera precisa los actos que deben realizar en el Área de Registro en atención a las declaraciones y/o solicitudes de los administrados, dotado de celeridad eficiencia y eficacia la atención de los contribuyentes del distrito de la Esperanza.

Que, con **Informe N°138-2023-MDE-GAT,** emitido por el **C.P.C GUSTAVO HERBERT OBANDO PAREDES,** Gerente de Administración Tributaria – MDE, se pronuncia de manera favorable ante el **PROYECTO DE DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA",** solicitando se proceda a su trámite correspondiente.

Que el **C.P.C GUSTAVO HERBERT OBANDO PAREDES,** Gerente de Administración Tributaria – MDE, con la finalidad de optimizar los servicios brindados a los contribuyentes del distrito de la Esperanza, en el registro de las declaraciones juradas realizadas por los administrados viabiliza el proyecto de directiva denominada: **PROYECTO DE DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA".**

Que, el Proyecto de Directiva cuenta con el siguiente contenido: Materia, Objetivo, Base Legal, Ámbito de Aplicación, Áreas Involucradas:

Capítulo I: Disposiciones General.
Capítulo II: Disposiciones para el Registro Tributario en el Padrón de Contribuyentes
Capítulo III: Procedimientos
Disposiciones Finales.

Que, la Directiva en mención, tiene como **Objetivo**: que tiene por objeto: Regular y establecer un procedimiento donde se detalle de manera precisa los actos que deben realizar en el Área de Registro en atención a las declaraciones y/o solicitudes de los administrados, dotado de celeridad eficiencia y eficacia la atención de los contribuyentes del distrito de la Esperanza.

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0646-2023-MDE

Que, la Gerencia de Asesoria Jurídica, mediante Informe Legal N° 0485-2023- MDE/GAJ. opina por la viabilidad de aprobar el **PROYECTO DE DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA",** que consta de 05 numerales y 03 capítulos, la cual será confirmada mediante resolución de alcaldía, en mérito al Informe N°138-2023-MDE/GAT.

Estando a las consideraciones ya expuestas, y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 005-2023-MDE-"DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA",** que consta de 05 numerales y 03 capítulos, en mérito al Informe N° 0138-2023-MDE/GAT.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DERIVAR a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Tributaria y demás áreas competentes, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

WSR/OLSS
GM
GAT
OCI
PORTAL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Wilmer Sánchez Ruiz
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

DIRECTIVA N°005-2023-MDE

"PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA"

APROBADA CON RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 646-2023-MDE

DIRECTIVA N°005-2023-MDE

"PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA"

INDICE

I. **MATERIA.-**

La presente directiva regula el procedimiento de gestión que debe realizar la Subgerencia de Recaudación y Registro en favor de los contribuyentes de la municipalidad distrital de La Esperanza, que solicitan diversos trámites administrativos ante la comunidad edil.

Es de requerimiento de la Administración Tributaria la implementación de mecanismos legales y técnicos que permitan identificar el procedimiento de dichos trámites y facilitar la emisión de declaraciones, constancias, estados de cuenta y aplicación de las resoluciones y/o actos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria respecto a las peticiones del contribuyente, así también como la optimización de los procedimientos que se derivan del registro.

II. **OBJETIVO. -**

Regular y establecer un procedimiento donde se detalle de manera precisa los actos que se deben realizar en el Área de Registro en atención a las declaraciones y/o solicitudes de los administrados, dotando de celeridad, eficiencia y eficacia la atención de los contribuyentes del Distrito de la Esperanza.

III. **BASE LEGAL. -**

- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley 27444 Marco Normativo que regula el Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil peruano Decreto Legislativo 295

IV. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-**

El presente procedimiento respecto a registro se encuentra tipificado en el artículo 14, inciso b) de la Ley de Tributación Municipal, art. 62, art 78, art.46, art. 55 y art. 56 del Código Tributario.

V. **ÁREAS INVOLUCRADAS.-**

- Gerencia de Administración Tributaria.
- Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Gerencia de administración Tributaria V° B°

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Definiciones:

Para efecto de la presente Directiva se entenderá por:

(a) **Declaración Tributaria . –** Acto por el cual los administrados comunican a la Administración sobre hechos relevantes y que configuran el nacimiento de obligaciones tributarias .

(b) **Contribuyente –** Persona natural o jurídica sobre el cual recaen derechos y obligaciones tributarias.

(c) **Registro de Contribuyentes**. - Es el acto por el cual la Administración tributaria recepciona, almacena y sistematiza las declaraciones realizadas por los administrados.

(d) **Arbitrios Municipales.-** Son servicios públicos que la Municipalidad presta a favor de los contribuyentes ,los cuales son susceptibles de cobro ,tales como limpieza pública, serenazgo y parques y jardines.

(e) **Impuesto predial –** Es el impuesto que grava el valor de los predios urbanos o rústicos , cuya configuración se da de forma anual.

(f) Representante legal: Persona natural facultada para actuar en nombre de la parte interesada quien forma parte del procedimiento administrativo.

(g) Responsable de la deuda Tributaria: Persona natural que no tiene la condición de propietario y que asume el pago de los impuestos correspondientes en calidad de posesionario.

CAPITULO II

DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO TRIBUTARIO EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES

Artículo 2°.- Régimen de Aplicación del Procedimiento de Inscripción en el padrón de contribuyentes.-

Los lineamientos de inscripción y/o declaraciones estarán orientados a regular ,orientar el registro de todas aquellas acciones llevadas a cabo por el personal de la Gerencia de Administración Tributaria , convirtiéndose en una guía a seguir ,para el cumplimiento de sus fines. En concordancia con la normativa tributaria.

Artículo 3°.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO

3.1.1 El administrado se presenta en la Sub Gerencia de recaudación y Registro Tributario a fin de presentar la declaración jurada correspondiente y documentos sustentatorios y el pago de la tasa respectiva , el personal verificará el orden de los documentos presentados si cumplen con los requisitos , de ser así el administrado recibirá un cargo conteniendo la relación de los documentos ingresados en la SGRRT.

3.1.2 SGCFT .- Esta Sub Gerencia en el mismo día al cierre de la jornada laboral ,recibe los diversos casos presentados y programa sus comisiones en atención a sus facultades delegadas en el artículo 61° y 62° del Código Tributario ,el personal fiscalizador ,una vez realizada las verificaciones respectivas entregará las fichas de verificación realizadas y/o actas de trabajo realizado al administrado quien se presentará antes la Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario portando los mismos para la programación de su registro en el Sistema Neo Rentas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Gerencia de Administración Tributaria V° B°

La aplicación de la directiva de registro tributario se realizará tomando en cuenta las siguientes consideraciones, debiendo el personal de la Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario actuar con diligencia para efectuar un correcto registro que incluya la verificación de una correcta determinación de deuda por impuesto predial y arbitrios municipales, tomando como referencia la tabla de valores arancelarios, estructura de costos referidas arbitrios municipales, entre otros.

Artículo 4°.- Ámbito de Aplicación de la Directiva de Registro Tributario.

Teniendo en cuenta el artículo 14° de la Ley de Tributación Municipal la cual establece que "a) Anualmente, el último día hábil del mes de febrero, salvo que el Municipio establezca una prórroga. b) Cuando se efectúa cualquier transferencia de dominio de un predio o se transfieran a un concesionario la posesión de los predios integrantes de una concesión efectuada al amparo del Decreto Supremo Nº 059-96-PCM, Texto Único Ordenado de las normas con rango de Ley que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, sus normas modificatorias, ampliatorias y reglamentarias, o cuando la posesión de éstos revierta al Estado, así como cuando el predio existente, cuya declaratoria de edificación ha sido debidamente declarada, sufra modificaciones en sus características que sobrepasen al valor de cinco (5) UIT. En estos casos, la declaración jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de producidos los hechos", es decir tomando en cuenta que la mayor parte del registro en el padrón de contribuyentes surge por declaración que los mismos administrados realizan acudiendo a la Gerencia de Administración Tributaria presentando para tal efecto, minuta, copia literal o en su defecto contrato de traspaso de posesión el mismo que se realiza mediante expediente, generándose así la emisión de las declaraciones juradas (PU y HR).

La Aplicación de la directiva de Registro Tributario se realizará de la siguiente forma:

4.1 Registro de copropietarios en el padrón de contribuyentes: El registrador verificará en el certificado literal en caso sean dos o más personas las que adquieren el derecho de propiedad, si estas figuran como casados, o tienen la condición de solteros. En caso de ser este ultima, se deberá realizar el registro en el padrón de contribuyentes, asignándoles a cada uno de ellos un código de persona independiente, consignándose en la opción condominio el porcentaje de acciones y derechos que le correspondiese, emitiéndose la deuda tributaria por dicho equivalente .

4.2 Registro de Sociedades Conyugales: De verificarse según el certificado literal o minuta que ambos titulares tienen la condición de casados o expresión sociedad conyugal se deberá realizar el registro en el padrón de contribuyentes, asignándoles ambos el mismo código de persona.

4.3 Registro de Resoluciones de inactivación de código: Cuando se realice el registro de las resoluciones de inactivación de código, el registrador previamente deberá inactivar el predio desde la fecha desde la cual se precisa en dicha resolución, y posteriormente cambiar en la opción maestro de contribuyentes de estado activo a inactivo, consignándose el número de resolución gerencial que dio mérito a dicho acto ,y la posterior verificación con el área de Sistema de la Gerencia de Administración Tributaria de su efectivización.

4.4 Registro de Posesionarios en el Padrón de Contribuyentes: El registrador deberá verificar que el expediente contenga los documentos presentados por el administrado, informes emitidos por la Sub Gerencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Gerencia de Administración Tributaria V° B°

de Recaudación y Registro Tributario, Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria, informe legal con el visto o proveído favorable del Gerente de la GAT.

4.5 **Registro de Liquidación de Sociedad de Gananciales en el padrón de contribuyentes:** El registrador una vez verificado el cambio de régimen de la sociedad conyugal en el certificado literal o minuta, deberá asignar un código de contribuyente independiente por el porcentaje de acciones y derechos, el mismo que también se deberá tener en cuenta al momento de generar la deuda tributaria correspondiente, tomando como referencia la fecha en la cual se realizó la presente liquidación. Cabe mencionar que quien figura como segundo copropietario será a quien se le asigne el nuevo código de persona.

4.6 **Actualización de datos y/o valores.-** El registrador deberá verificar la correcta asignación de los valores arancelarios, escala y/o tramos contenidos para los arbitrios municipales según ordenanza municipal 032-2019-MDE y la efectivización de las transferencias en el Sistema de Neo Rentas, para lo cual deberá solicitar al administrado certificado literal, y recurrir al archivo de la Gerencia de Administración Tributaria según sea el caso.

4.7 **Transferencia de Acciones y Derechos en el Padrón de Contribuyentes:** Cuando se efectuare la declaración de transferencias a dos o mas personas, quienes adquieren la titularidad del inmueble bajo copropiedad, se deberá realizar la evaluación respectiva para el pago de impuesto de alcabala y el registro correspondiente de manera individual por el porcentaje de acciones que adquieren.

Cabe mencionar que la deuda generada de ser el caso se deberá realizar consignándose en el registro el porcentaje de condominio adquirido por la transferencia declarada.

El registrador deberá agregar la información contenida en la minuta, escritura pública y/o certificado literal de ser el caso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Administración Tributaria
V°B°

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

A. REGISTRO DE CORPROPIETARIOS EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION	PLAZO MAXIMO PARA LA INSCRIPCION
01	Contribuyente	**INICIO DEL PROCEDIMIENTO** Presenta su minuta o copia literal del inmueble que desea registrar al Área de Registro.	**15 DIAS HABILES**
02	Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario (Personal de Registro)	Verifica el cumplimiento tales como la presentación de minuta con firma legalizada de las partes intervinientes, certificado literal (con una fecha de expedición no mayor a un mes), carta poder con firma legalizada, vigencia de poder con una antigüedad no mayor a un mes de expedición, verificando previamente si las partes quienes adquieren el derecho de propiedad lo realizan en calidad de solteros si existe sociedad conyugal..	
03	Sub Gerencia de Control y fiscalización (Personal de Fiscalización)	El personal de Fiscalización realiza la inspección ocular del inmueble del administrado.	
04	Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario	El personal de registro realiza la inscripción en el padrón de contribuyentes, para lo cual deberá crear un código de contribuyente independiente a cada uno de los copropietarios.	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de administración tributaria
V° B°

05	Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario	Efectúa el Registro, una vez ingresada la información en el sistema asignándole un mismo código de contribuyente para ambos cónyuges.	- DD.JJ. Autovaluo.
06	Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario	Procederá a entregar del estado de cuenta respectivo de ser el caso verificando la correcta emisión de la deuda tributaria, la misma que incluirá (arbitrios municipales, impuesto predial, arancel, formularios dj etc.)	-

C. REGISTRO DE RESOLICIONES DE INACTIVACION DE CÓDIGO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION	PLAZO PARA REALIZAR EL REGISTRO
01	Sub Gerencia de Recaudación y Registro	Se encargará de hacer efectiva la resolución que inactiva el código de contribuyente solicitado mediante expedientes por el administrado.	**DURANTE EL DIA**
02	Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario	Recepciona la Resolución Gerencial asignada y verifica desde cuando se hará efectiva la inactivación del código solicitado.	Requerimiento Tributario de declaración
03	Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario (Sub Gerente)	El registrador se ubicará en la opción predio en el año desde donde se realizará la inactivación del código.	Requerimiento Tributario de declaración

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de administración tributaria
V° B°

04	Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario.	El registrador deberá eliminar el predio desde el año en cual según la Resolución Gerencial se deberá ejecutar dicha inactivación.	Requerimiento Tributario de declaración
05	Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario.	El registrador procederá a colocar el número de resolución gerencial que dio lugar a la inactivación y a modificar el estado actual del contribuyente, cambiando la opción activa a inactivo.	
06	Contribuyente	Recibe la Resolución Gerencial y firma cargo de recepción.	

D) REGISTRO DE POSESIONARIOS EN EL CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION	PLAZO MAXIMO PARA REALIZAR EL REGISTRO
01	Sub Gerencia de Recaudación y Registro	Se encargará de hacer efectivo el informe legal y la carta que se notifica al administrado, en cuyo contenido se declara fundada la solicitud de inscripción como contribuyentes posesionarios en el padrón de contribuyentes.	**15 DIAS HÁBILES**
02	Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario	Recepciona el expediente completo, el mismo que debe contener la solicitud realizada por el administrado, informe legal con el respectivo proveído y firma del Gerente de Administración Tributaria , carta emitida al recurrente ,la misma que se encontrará debidamente firmada por la parte interesada o familiar de ser el caso,	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Gerencia de Administración Tributaria V° B°

		informe y ficha de actualización y verificación tributaria emitido por la Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria .	
03	Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario	El registrador procederá a realizar la inscripción en el padrón de contribuyentes, tomando como referencia el informe legal emitido ,a fin de determinar la forma en cual se realizará la misma.	
04	Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario.	El registrador procederá a generar y verificar la correcta emisión de la deuda tributaria, la misma que incluirá (arbitrios municipales, impuesto predial, arancel, formularios dj etc.)	
05	Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario.	El registrador procederá a emitir los autovaluos y deuda generada, la misma que deberá ser firmada por la parte recurrente, salvo que se apersone representante ,la misma que acreditará su representación mediante poder con firma legalizada.	
06	Contribuyente	Recibe la declaración y estado de cuenta .	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Administración Tributaria
V° B°

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los Registradores quienes son los encargados de recepcionar las diferentes declaraciones de los administrados, deberán requerir que los documentos presentados por los administrados se encuentren debidamente fedateados y adicionalmente legalizados en el caso de ser minutas o documentos privados. En caso de la presentación de las copias literales estas no deben tener una antigüedad mayor a un mes desde su emisión.

SEGUNDA.- El área de registro deberá observar que los documentos presentados se encuentren exentos de borrones o enmendadura, ya que de ser el caso deberá informar a la Oficina de Asuntos Legales a fin de que esta sea quien determine la forma de proceder.

TERCERA.- El registrador deberá requerir la presentación del respectivo poder para el recojo y firma de las declaraciones respectivas, cuyas firmas deben estar debidamente legalizadas.

CUARTA.- En el caso de transferencias de posesión ,el registrador deberá requerir la presentación del certificado literal actual a fin de descartar la existencia de propietario alguno, de conformidad con el artículo 9° de la Ley de Tributación Municipal la cual señala que:" Cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, son sujetos obligados al pago del impuesto, en calidad de responsables, los poseedores o tenedores, a cualquier título, de los predios afectos, sin perjuicio de su derecho a reclamar el pago a los respectivos contribuyentes".

QUINTA.- En caso de encontrarse solicitudes de declaración de predios con carga y /o gravámenes se deberá realizar la consulta respectiva a la Oficina de Asuntos Legales o jefe inmediato de ser el caso.

SEXTA.- De encontrar diferencias entre el área consignada en el certificado literal y el acta de inspección ocular, el registrador deberá requerir la modificación respectiva de la misma o en su caso optar por registrar el inmueble tomando como referencia el certificado literal.

SEPTIMA .- En casos específicos en donde se evidencia conflicto o controversia derivad de la presentación de las declaraciones juradas, el registrador deberá remitir todo lo actuado para opinión legal y asi determinar la atención de lo solicitado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de administración tributaria
V° B°