



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 1541

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 27234

TRUJILLO - PERÚ

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"



QR DE VERIFICACION
MDE-NOR-2026-B0EE101D

FE DE ERRATAS DE

ORDENANZA MUNICIPAL N° 003-2020-MDE

VISTO, la Ordenanza Municipal N° 003-2020-MDE, de fecha 19.enero.2020 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 003-2020-MDE, de fecha 19.enero.2020, se aprobó la "ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA TASA DEL SERVICIO DE EMISION MECANIZADA DE ACTUALIZACION DE VALORES, DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES, Y RECIBOS DE PAGO, Y PRORROGA LA PRESENTACION DE DECLARACION JURADA Y PAGO, DEL EJERCICIO FISCAL 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA", ...

Que, según Informe N° 047-2020-MDE/GAT, de fecha 12.marzo.2020, informa que de la Revision y analisis realizada a la Ordenanza Municipal N° 003-2020- "ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA TASA DEL SERVICIO DE EMISION MECANIZADA DE ACTUALIZACION DE VALORES, DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES, Y RECIBOS DE PAGO, Y PRORROGA LA PRESENTACION DE DECLARACION JURADA Y PAGO, DEL EJERCICIO FISCAL 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA", respecto a la fecha de la mencionada ordenanza y de la Sesion de Consejo que fue aprobada hay un error indicando que la fecha es de 19 de enero 2019 y lo correcto debe ser **19.febrero 2020 en ambos puntos**; por lo que recomiendo que se deberia correguir para que coincida con la fecha del acuerdo de consejo N° 012-2020 -MDE, que aprueba la ordenanza con fecha 19 de febrero.

Que, de acuerdo con lo prescrito en el art. 212.1 y 212.2 del TUO de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. 004-2019-JUS, que señala que los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificad con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido, ni el sentido de la decisión.

Por las consideraciones anotadas anteriormente, y a lo establecido por las normas ya señaladas, y en aplicación a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-RECTIFICAR, la Fecha de la Ordenanza Municipal N° 003-2020-MDE, ...**DONDE DICE:** fecha 19.enero.2020 y fecha de Sesión Ordinaria de Consejo 19.enero.2020.....**DEBE DECIR:** la fecha de la Ordenanza Municipal N° 003-2020, 19.febrero.2020 y la fecha de la Sesión Ordinaria de Consejo,19.febrero.2020.

ARTÍCULO SEGUNDO.-DEJAR SUBSISTENTE todos los demás términos de la Ordenanza Municipal N° 003-2020, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

FE DE ERRATAS DE

ORDENANZA MUNICIPAL N° 003-2020-MDE



ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFIQUESE a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Administración Tributaria, y demás áreas pertinentes para el cumplimiento de la presente.

La Esperanza 25 de mayo 2020.

POR TANTO:

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

HMNV/OLSS
cc. Ger. Mun.
GAF
GAT
OCI
PORTAL TRANSP.
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. Hergueir Martin Namay Valderrama
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 003-2020-MDE

La Esperanza, 19 de enero de 2020.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza en Sesión Ordinaria de fecha 19 de enero de 2020, y;

VISTO: el Informe N° 026-2020-MDE/GAT emitido por la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, e Informe Gerencia de Asesoría Jurídica N° 0131-2020-MDE/GAJ, sobre aprobación de la **"ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA TASA DEL SERVICIO DE EMISIÓN MECANIZADA DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES, DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES, Y RECIBOS DE PAGO, Y PRORROGA LA PRESENTACION DE DECLARACION JURADA Y PAGO, DEL EJERCICIO FISCAL 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA"**.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 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, dicha facultad se plasma específicamente cuando en los Artículos II, IV y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que **"Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". (...)** **"Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción". (...)** **"En el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad"**.

Que, en otras palabras, los gobiernos locales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los Artículos II, IV y VII del título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Que, el Artículo 74° de la Constitución de 1993, prescribe que: **"Los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales pueden crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas, o exonerar de éstas, dentro de su jurisdicción, y con los límites que señala la ley. El Estado, al ejercer la potestad tributaria, debe respetar los principios de reserva de la ley, y los de igualdad y respeto de los derechos fundamentales de la persona. Ningún tributo puede tener carácter confiscatorio"**.

Que, el numeral 4 del Artículo 195° de la Constitución Política del Perú a favor de los gobiernos locales, prescribe: **"Que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo son competentes para crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios y derechos municipales conforme a ley"**.

Que, el numeral 3 del Artículo 196° de la Constitución Política del Perú a favor de los gobiernos locales, prescribe: **"Que son bienes y rentas de las municipalidades Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos creados por Ordenanzas Municipales, conforme a ley"**.

Que, la Norma II del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF, prescribe el término genérico tributo comprende: **a) Impuesto, b) Contribución y c) Tasa**, las mismas que sub dividen en 1. Arbitrios, 2. Derechos, y 3. Licencias. En paridad con la Norma IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que acoge a los **Principios de Legalidad y Reserva de la Ley**, al prescribir que **"Los Gobiernos Locales, mediante**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744
TRUJILLO - PERÚ

ORDENANZA MUNICIPAL N° 003-2020-MDE

Ordenanza, pueden crear, modificar y suprimir sus contribuciones, arbitrios, derechos y licencias o exonerar de ellos, dentro de su jurisdicción y con los límites que señala la Ley.

Que, la Cuarta Disposición Final del TUO de la Ley de Tributación Municipal, faculta a la Administración para realizar el cobro por el servicio de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación de impuestos y de recibos de pago correspondientes, incluida su distribución a domicilio; siendo su costo no más del 0.4% de la UIT vigente al 1 de enero de cada ejercicio, sustituyendo la valorización a la obligación de presentación de declaraciones juradas.

Que, los Artículos 40°, 69° y 157° Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, regula aspectos esenciales relacionados con el derecho de trámite, cuyos tenores prescriben: **"Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones dentro de los límites establecidos por ley"**, **"Son rentas municipales: (...) 2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios"**; y **"Corresponde al concejo municipal: (...) 9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley"**.

Que, el Artículo 14° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, respecto al impuesto predial, prescribe que los contribuyentes están obligados a presentar declaración jurada anual, hasta el último día hábil del mes de febrero, salvo que el Municipio establezca una prórroga.

Que, asimismo, el Artículo 15° del texto legal en comento prescribe que, el impuesto citado *ut supra* podrá ser cancelado al contado hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año; o, en forma fraccionada, hasta en cuatro cuotas trimestrales.

Que, el párrafo *in fine* del artículo 29° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, prescribe que el plazo para el pago de la deuda tributaria podrá ser prorrogado, con carácter general, por la Administración Tributaria.

Que, conjuntamente, con lo evocado *ut supra*, los incisos 8° y 9°, del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades prescriben que: **"Es atribución del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos"**; **"Corresponde al Concejo Municipal: Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley"**.

Que, en ese sentido, el primer párrafo de los Artículos 39° y 41° del cuerpo legal acotado, prescriben: **"Que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos"**. **"Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional"**.

Que, estando a todo lo expuesto, y en aras de fomentar la legalidad y la formalidad legalidad de las personas jurídicas que se dediquen a la prestación del servicio de transporte público en vehículos menores dentro su jurisdicción, y en ejercicio de la facultad conferida por el inciso 8° del Artículo 9° y los Artículos 39° y 40° de la Ley 27972 - Ley orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal, luego del debate correspondiente ejerce su potestad tributaria para establecer la exoneración tributaria aprobando por **UNANIMIDAD**, lo siguiente:

"ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA TASA DEL SERVICIO DE EMISIÓN MECANIZADA DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES, DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES, Y RECIBOS DE PAGO, Y PRORROGA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA Y PAGO, DEL EJERCICIO FISCAL 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA".

Artículo 1°.- APRUEBESE la tasa correspondiente al servicio de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación del impuesto predial y arbitrios municipales, y recibos de pago de modo individualizado, del ejercicio fiscal 2020 de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la cual ha sido calculada de modo individualizado en el contribuyente según la cantidad de predios que éste posee, a partir del costo de los recursos utilizado en el servicio y que corresponde a:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ORDENANZA MUNICIPAL N° 003-2020-MDE

Escala	Tasa
Con solo 1 predio	9.70
Con hasta 2 predios	12.00
Con hasta 3 predios	14.40
Con hasta 4 predios	16.70
Con hasta 5 predios	17.20
Con más de 5 predios	17.20

Tasas que se sustentan en el informe técnico financiero que forma parte de la presente ordenanza, como elemento anexo.

Artículo 2°.- AMPLÍESE hasta el treinta (30) de abril del año 2020 como fecha máxima para la presentación de la Declaración Jurada de Autovalúo 2020 y como fecha del primer trimestre del ejercicio 2020 por concepto de impuesto predial, esto con el fin de otorgar facilidades de presentación y/o pago de los tributos correspondientes.

Artículo 3°.- FÍJESE las fechas de vencimiento del pago al contado, y fraccionado en forma trimestral del pago del Impuesto Predial, según el siguiente cronograma:

- **Pago al contado:** Vence el plazo el 30 de abril de 2020.
- **Pago fraccionado:**
 - **Primera cuota:** Vence el plazo el 30 de abril de 2020.
 - **Segunda cuota:** Vence el plazo el 30 de junio de 2020.
 - **Tercera cuota:** Vence el plazo el 31 de agosto de 2020.
 - **Cuarta cuota:** Vence el plazo el 30 de noviembre de 2020.

Artículo 4°.- FÍJESE en 1.20% mensual la Tasa de Interés Moratorio (TIM) aplicable a las deudas tributarias que administra la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 5°.- PRECÍSESE que para el caso del Impuesto Predial los intereses moratorios comenzarán a computarse a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento de las cuotas previstas en el artículo tercero de la presente Ordenanza.

Artículo 6°.- ENCÁRGUESE a la Secretaria General se remita la presente Ordenanza para su trámite de ratificación por parte de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Artículo 7°.- PUBLÍQUESE la presente ordenanza, en el Diario Oficial, y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, y en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe. Entrando en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 8°.- ENCÁRGUESE a la Gerencia de Administración Tributaria el cumplimiento de la presente Ordenanza, vigente para el ejercicio fiscal 2020.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. Heriberto Martín Naray Valderrama
ALCALDE

HMNV/DYDL
GM
GAF
GAT
OCI
PORTAL DE TRANSPARENCIA
CC. ARCHIVO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



ORDENANZA MUNICIPAL N° 003-2020-MDE

INFORME TÉCNICO FINANCIERO

“SUSTENTO DE LA DETERMINACIÓN DE LA TASA DEL SERVICIO DE EMISIÓN MECANIZADA DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES, DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES Y RECIBOS DE PAGO, DE MODO INDIVIDUALIZADO, DEL EJERCICIO FISCAL 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA”.

La Esperanza, 19 Febrero del 2020.





1. INFORME TÉCNICO DE COSTOS

1.1. ASPECTOS GENERALES

Que, en el artículo 14° del Decreto Supremo N° 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, se establece que la actualización de valores de los predios, por parte de la Municipalidad, sustituye la obligación de presentar la declaración jurada anual, se ha determinado el derecho de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación y distribución de impuesto predial y arbitrios municipales para el periodo 2020, que comprende el costo de impresión de formatos, habilitación de cuponeras y sistematización de los cargos de cuponeras.

Asimismo, la Cuarta Disposición Transitoria Final del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, faculta a las municipalidades a cobrar por el servicio de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación de impuestos y de recibos de pago correspondientes, incluida su distribución a domicilio, un importe no mayor al 0.4% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al 1 de enero de cada ejercicio.

1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EMISIÓN MECANIZADA

Para el proceso de emisión y notificación de declaraciones juradas mecanizadas ejercicio fiscal 2020 se desarrollarán las siguientes etapas:

- GESTIÓN DE PLANOS:** Esta etapa abarca la gestión, coordinaciones y traslados necesarios para obtención de planos arancelarios.
- MIGRACIÓN MANUAL:** En esta etapa se ejecuta la actualización de valores arancelarios de calles de sectores catastrales del distrito, a nivel de base de datos del sistema de rentas.
- ADQUISICIÓN DE RECURSOS PARA LA EMISIÓN:** En esta etapa se procede a la emisión de requerimientos, de recursos de mano de obra directa, equipo para servicio, equipo administrativo y costo fijo, desde la gestión de cotizaciones hasta el proceso de adquisición de los mismos.
- GESTIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMULARIOS:** En este proceso se procede a la programación de los procesos de impresión de requisitos que contendrán los formatos de la cuponera de declaración jurada mecanizada, validación de la data de recibos para impresión de la cuponera, validación de la data de recibos mensuales, consistenciado de la determinación del autovalúo del impuesto predial, control de calidad de la información para las cuponeras, control de calidad de la información, impresión de data variable en formatos, impresión de formularios mecanizados y el ensobrado de la documentación.
Vale precisar que en esta etapa solo se considera el costo y consumo de los formatos y no del sobre que se utilizará como medio de protección y portabilidad de los mismos.
- NOTIFICACIÓN DE FORMULARIOS:** En esta etapa se procede a la recepción de lotes de cuponeras de declaraciones juradas, distribución y notificación de las declaraciones juradas mecanizadas. Esta etapa se realizará de manera directa con personal de la municipalidad.
- PROCESAMIENTO DE NOTIFICACIONES:** En esta etapa se procede a la recepción de lotes de notificación, validación de los cargos de notificación y digitalización y publicación cargos de notificación.
- GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ADMINISTRATIVA:** En esta etapa se procede al archivamiento de la documentación y el desarrollo de actividades administrativas.

El plazo de emisión y notificación de las declaraciones juradas correspondiente al ejercicio fiscal 2020, es de cuatro meses (pues se ha prorrogado hasta el 30 de abril el plazo para notificar la declaración jurada mecanizada).

1.3. ESTRUCTURA DE RECURSOS

La estructura de recursos para el proceso descrito en el punto anterior, ascendente a S/363,996.28.

Los recursos se describen a continuación:

DESCRIPCIÓN	DETALLE
MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA	Dentro de este rubro se encuentra el personal dedicado al servicio de forma exclusiva o compartida al desarrollo de las actividades del proceso: - <u>Gerente de Administración Tributaria:</u> Persona responsable de la Emisión de requerimientos de: material logístico y personal para la campaña. Coordinación para entrega de planos arancelarios. - <u>Subgerente de Recaudación y Registro Tributario:</u> Persona responsable de la gestión personal responsable de la supervisión de la emisión de las declaraciones juradas mecanizadas.





	- Sub Gerente de Control y Fiscalización Tributaria: Persona que forma parte de la validación de la data de recibos mensuales, consistenciado de la determinación de arbitrios municipales y control de calidad de la información para las Cuponeras. - Ingeniero de Sistemas – GAT: Persona a cargo de actualizar de valores arancelarios en Excel; actualizar tablas y cargar el Excel; programar procesos para la impresión; actualizar tablas de UIT e IPC; generar data para la emisión; generar de cálculo; validar data de recibos para impresión; contrastar resultados y cerrar procesos; consistenciar determinación de tributos; controlar calidad de la información; Imprimir data variable en formatos; digitalizar y publicar cargos de notificación. - Jefe de Gestores de Cobranza: Persona responsable imprimir formularios mecanizados; ensobrar documentación; recepcionar y verificar los lotes; recepcionar los lotes de notificación; validar cargos de notificación; archivar documentación. - Gestores de Cobranza y Personal de Apoyo: Personal encargado de actualizar de valores arancelarios en Excel; imprimir formularios mecanizados; ensobrar documentación; recepcionar y verificar los lotes; notificar; validar cargos de notificación; archivar documentación. - Abogados: Personal encargado de la validación de los cargos de notificación. - Gerente de Logística: Persona encargada de gestionar el proceso de adquisición de los recursos necesarios para el presente proceso. - Asistente de Logística: Persona encargada de cotizar los recursos para lograr la adquisición de los necesarios para el presente proceso. - Chofer de Camioneta: Persona encargada de la conducción de la camioneta que traslada al personal responsable de la notificación de los documentos. - Gestores de Archivo: Personal encargada de las labores de apoyo en actividades de archivamiento de la documentación.
--	---

DESCRIPCIÓN	DETALLE
<u>MATERIAL DIRECTO, INDIRECTO Y EQUIPO PARA EL SERVICIO</u>	Corresponde a los materiales y servicios que se consumen en el otorgamiento del servicio de modo directo o indirecto. - Papel A4: Usado en los requerimientos de las áreas involucradas, a fin de llevar a cabo el servicio. - Tinta Líquida: Usado en la impresión de las declaraciones juradas mecanizadas y demás formatos requeridos. - Grapa Metálica Estándar: Utilizado en el encarte de todos los formatos utilizados para el servicio. - Liga Estándar: Utilizado para el agrupamiento de la documentación para su reparto. - Bloqueador Solar: Para protección solar para los encargados de notificar la documentación involucrada en el servicio. - Bidón de Agua: Para consumo del personal encargado del encarte (ensobrado) y notificación. - Vehículo: Para el traslado del personal correspondiente a las zonas de notificación. - Combustible: Para el vehículo de traslado del personal notificador. - Lubricantes y Aditivos: Para el vehículo de traslado del personal notificador. - Computadora: Para el procesamiento de información en cada etapa de proceso del servicio. - Impresora Láser: Para la impresión de los formatos utilizados en el servicio. - Lapicero: Para su uso en la notificación de los documentos. - Chaleco de Tela: Para identificación del personal que tendrá contacto con el contribuyente. - Gorro de Tela: Para protección del personal encargado de las labores de campo. - Archivador Lomo Ancho: Para resguardo de la documentación que se genere a lo largo del proceso de otorgamiento del servicio. - Engrapador Metálico: Para la actividad de agrupación de la documentación.





DESCRIPCIÓN	DETALLE
SERVICIO DIRECTO	- Formatería: Servicio de impresión de los formatos requeridos en el servicio de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación de impuestos y de recibos de pago de modo individualizado. - Movilidad: Para el traslado al personal responsable del proceso de obtención de planos arancelarios.

DESCRIPCIÓN	DETALLE
EQUIPO ADMINISTRATIVO	- Estante: Para la gestión documentaria y de archivo. - Mesa de Trabajo: Para las actividades de ensobramiento de los documentos, conteo y demás actividades relacionadas con éstos. - Pizarra Acrílica: Para programación de actividades del proceso de emisión y notificación, así como las rutas de trabajo. - Escritorio: Para las actividades a desarrollarse en la oficina del personal, correspondientes al servicio. - Silla Giratoria: Para las actividades a desarrollarse en la oficina del personal, correspondientes al servicio. - Escáner: Para su uso en la digitalización de los cargos de notificación.

DESCRIPCIÓN	DETALLE
COSTO FIJO	- Agua Potable: Para el uso del personal en el desarrollo de sus actividades administrativas y al retorno de las labores de campo. - Energía Eléctrica: Para el desarrollo de las actividades administrativas. - Internet: Para el desarrollo de las actividades administrativas por el acceso a los sistemas de soporte tributario y regulatorio, a la par de las comunicaciones vía correo electrónico. - Mantenimiento de Infraestructura: Por las labores administrativas. - Mantenimiento de Vehículo: Por uso del vehículo. - SOAT: Por uso del vehículo.

1.4. CONTRIBUYENTES

De acuerdo con la base de datos del sistema de Administración Tributaria, se tienen identificadas las cantidades de:

CONTRIBUYENTES	PREDIOS
35231	38373

1.5. ESTRUCTURA DE COSTOS.

La estructura de costos del servicio de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación del impuesto predial y arbitrios municipales, y recibos de pago de modo individualizado, del ejercicio fiscal 2020 de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, es el siguiente:

CORREPTO	DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES CENTRALES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	% DE DEDICACIÓN	% DE EMPLEACIÓN	TIEMPO (HORAS)	COSTO	TOTAL	%
COSTOS DIRECTOS									67,449.80	19.22%
Mano de obra Directa										
Gerente de Administración Tributaria	Elaborar y presentar documentación; Emitir requerimientos de recursos; Validar Data de recibos para impresión; Contrastar resultados y cerrar procesos; Controlar calidad de la información.	1	Persona	3,854.80	3.96%		4	810.34		
Subgerente de Recaudación y Registro Tributario	Recibir planes; Validar Data de recibos para impresión; Contrastar resultados y cerrar procesos; Controlar calidad de la información.	1	Persona	2,786.10	4.06%		4	449.49		
Ingeniero de Sistemas - GAT	Actualizar de valores arancelarios en Excel; Actualizar tablas y cargar el Excel; Programar procesos para la impresión; Actualizar tablas de UIT e IPC; Generar Data para la emisión; Generar de cálculos; Validar Data de recibos para impresión; Contrastar resultados y cerrar procesos; Considerar determinación de tributos; Controlar calidad de la información; Imprimir data variable en formatos; Digitalizar y publicar cargos de notificación.	1	Persona	1,140.00	64.38%		4	2,935.50		
Subgerente de Control y Fiscalización Tributaria	Validar Data de recibos para impresión; Contrastar resultados y cerrar procesos; Controlar calidad de la información.	1	Persona	2,786.10	3.75%		4	414.92		
Gestor de Cobranza 01	Actualizar de valores arancelarios en Excel; Imprimir formularios mecanizados; Emisión documentación; Recepcionar y verificar los lotes; Notificar; Validar cargos de notificación; Archivar documentación.	1	Persona	1,885.40	97.92%		4	7,384.48		
Gestor de Cobranza 02	Actualizar de valores arancelarios en Excel; Imprimir formularios mecanizados; Emisión documentación; Recepcionar y verificar los lotes; Notificar; Validar cargos de notificación; Archivar documentación.	1	Persona	1,083.70	97.92%		4	4,166.16		
Jefe de Gestores de Cobranza	Imprimir formularios mecanizados; Emisión documentación; Recepcionar y verificar los lotes; Recepcionar los lotes de notificación; Validar cargos de notificación; Archivar documentación.	1	Persona	2,839.40	81.25%		4	8,578.05		
Abogado 01	Validación de cargos de notificación para traslado a Subgerencia de Recaudación y Registro Tributario	1	Persona	1,866.10	25.00%		4	1,866.10		
Abogado 02	Validación de cargos de notificación para traslado a Subgerencia de Recaudación y Registro Tributario	1	Persona	1,500.00	50.00%		4	3,000.00		
Personal de Apoyo 01	Emisión documentación; Notificar	10	Persona	1,000.00	50.00%		4	20,000.00		
Personal de Apoyo 02	Notificar	8	Persona	1,140.00	50.00%		4	18,240.00		



Municipalidad Distrital de La Esperanza
Gerencia de Administración Tributaria

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES GENERALES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	% DE DEDUCCIÓN	% DE CORRECCIÓN	TIEMPO (HRS)	COSTO	TOTAL	%
COSTOS DIRECTOS 99.09%										
Materiales y Equipos Directos										
Papel A4	Para impresión de cartas.	8	Unidad	0.01				0.08	4,828.76	1.38%
Tinta Líquida	Para impresión de cuponeras y recibos.	4	Frasco	700.00				2,800.00		
Grapa Metálica Estándar x 5000	Uso en armado de cuponera.	15	Caja	4.50				67.50		
Liga Estándar N°18 x 500 unidades	Uso en armado de cuponera.	15	Caja	2.52				37.80		
Bloqueador solar 100 FS	Para labor de campo de notificadores.	18	Frasco	39.80				718.20		
Bidón de agua x 20L	Para labor de campo de notificadores.	20	Unidad	12.00				240.00		
Vehículo	Para traslado de notificadores.	1	Unidad	25,000.00	12.50%	8%		260.42		
Combustible	Para vehículo de traslado de notificadores.	21	Galón	13.00				273.00		
Lubricantes y aditivos	Para traslado de cuponeras para distribución.	3	Galón	15.00				45.00		
Computadora	Para procesamiento de información para emisión mecanizada.	3	Unidad	4,790.00	30.23%	8%		362.02		
Impresoras láser	Para impresión de cuponeras y recibos.	1	Unidad	1,184.79	25.00%	8%		24.69		
Servicios Directos										
Formaliteria	Para declaración jurada del IFP, recibos y cargo de notificación.	1	Servicio	275,499.00	100.00%			275,499.00		
Movilidad	Coordinación para entrega de planos arancelarios.	1	Servicio	5.00	100.00%			5.00		
COSTOS INDIRECTOS 0.91%										
Mano de Obra Indirecta										
Asistente de Logística	Gestionar de cotizaciones de recursos.	1	Persona	1,358.00	1.56%		4	54.32	919.90	0.26%
Chofer de camión	Traslado de personal notificador.	1	Persona	1,140.00	3.13%		4	45.60		
Gerente de Logística	Gestionar de procesos de adquisición.	1	Persona	2,786.00	1.56%		4	111.44		
Gestor de Archivo OT	Archivar documentación.	1	Persona	1,758.00	4.17%		4	70.32		
Gestor de Archivo OD	Archivar documentación.	1	Persona	1,358.00	4.17%		4	54.32		
Materiales Indirectos										
Lapicero x 50 unidades	Para labor de campo de notificadores.	15	Unidad	17.50	100.00%			262.50	1,197.10	0.34%
Chaleco de tela	Para labor de campo de notificadores.	30	Unidad	45.00	33.33%			1,350.00		
Gorro de tela	Para labor de campo de notificadores.	30	Unidad	18.00	33.33%			540.00		
Archivador Lomo Ancho	Para archivo de notificaciones.	15	Unidad	3.42	100.00%			51.30		
Engrapador metálico	Uso en armado de cuponera.	20	Unidad	38.00	33.33%			760.00		
Muebles, Enseres e Infraestructura										
Entero	De las oficinas y gerencias involucradas	2	Unidad	600.00	16.67%	10%		120.00	359.86	0.10%
Mesa de trabajo	De las oficinas y gerencias involucradas	1	Unidad	400.00	33.33%	10%		133.33		
Pizarra acrílica	De las oficinas y gerencias involucradas	1	Unidad	140.00	33.33%	10%		46.67		
Escritorio	De las oficinas y gerencias involucradas	13	Unidad	380.00	33.33%	10%		164.67		
Silla Giratoria	De las oficinas y gerencias involucradas	7	Unidad	180.00	61.90%	10%		78.00		
Escáner	De las oficinas y gerencias involucradas	1	Unidad	2,350.00	33.33%	10%		78.33		
COSTOS FIJOS										
Servicios públicos y de terceros										
Agua Potable	De las oficinas y gerencias involucradas	4	Servicio	228.35	33.33%			304.47	726.70	0.21%
Energía Eléctrica	De las oficinas y gerencias involucradas	4	Servicio	85.55	66.67%			174.80		
Internet	De las oficinas y gerencias involucradas	4	Servicio	53.25	33.33%			71.00		
Mantenimiento de Infraestructura	De las oficinas y gerencias involucradas	4	Servicio	54.80	33.33%			73.07		
Mantenimiento de Vehículo	Del vehículo de traslado de notificadores.	4	Servicio	86.78	12.50%			43.39		
SOAT	Del vehículo de traslado de notificadores.	1	Servicio	180.00	33.33%			60.00		
Total									350,980.40	100.00%

Resumiendo:

Resumen de la Estructura	Soles	%
Costos Directos	347,777.70	99.09%
Mano de Obra (MOD)	67,445.00	
Materiales y Equipos Directos (MED)	4,828.70	
Servicios de terceros (STD)	275,504.00	
Costos Indirectos	2,476.00	0.71%
Mano de Obra (MOI)	919.90	
Materiales Indirectos (MI)	1,197.10	
Muebles, Enseres e Infraestructura (MEI)	359.00	
Costos Fijos	726.70	0.21%
Servicios públicos y de terceros (SPT)	726.70	
Total	350,980.40	

En concordancia con la orientación normativa sobre tasas por servicios municipales, el costo se concentra en la entrega del servicio (99% aproximadamente), representando tan solo el 1% los costos referidos a procesos administrativos.

1.6. METODOLOGÍA DEL COSTEO Y LA DISTRIBUCIÓN

Para la determinación de los costos se ha considerado el uso del costeo ABC (costeo por actividad), como método para su cálculo. Esto ha implicado la identificación del proceso referido al servicio, el cual se expone de modo resumido:

A. PROCESOS

- GESTIÓN DE PLANOS:** Esta etapa comprende la emisión de documentos y la coordinación de acciones, entrevistas y reuniones, para la obtención de planos arancelarios.
- MIGRACIÓN MANUAL:** Comprende la actualización de valores arancelarios de calles de sectores catastrales, de la base de datos del sistema de rentas.
- ADQUISICIÓN DE RECURSOS PARA LA EMISIÓN:** Comprende la emisión de los requerimientos de los recursos de mano de obra directa, equipo para servicio, equipo administrativo y costo fijo, así como la gestión de cotización de dichos recursos y la gestión del proceso de adquisición de los mismos.
- GESTIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMULARIOS:** Comprende la programación de procesos para la impresión de requisitos que contendrán los formatos de la cuponera, validación de la data de recibos para impresión de la cuponera, validación de la data de recibos mensuales, consistenciado de la determinación del autovalúo del impuesto predial, control de calidad de la información para las cuponeras, control de calidad de la información, impresión de data variable en formatos, impresión de formularios mecanizados y el ensobrado de la documentación.
- NOTIFICACIÓN DE FORMULARIOS:** Comprende las acciones recepción de lotes de cuponeras de declaraciones juradas, así como su distribución y notificación a los contribuyentes en sus predios.





- f) **PROCESAMIENTO DE NOTIFICACIONES:** Comprende la recepción de lotes de notificación, validación de los cargos de notificación y digitalización y publicación cargos de notificación.
- g) **GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ADMINISTRATIVA:** Comprende el archivamiento de la documentación y el desarrollo de actividades administrativas.

Para la distribución del costo se ha considerado la escala de propiedad sobre los predios, así se tendrán contribuyentes con un predio a más. De acuerdo con la base del registro de administración tributaria, en el distrito se tiene:

Escala	Predios	Contrib.
Con solo 1 predio	33,310	33,310
Con hasta 2 predios	2,894	1,447
Con hasta 3 predios	840	280
Con hasta 4 predios	416	104
Con hasta 5 predios	210	42
Con más de 5 predios	703	48
Totales	38,373	35,231

Seguidamente se ha determinado el contenido de la carpeta estándar para su máxima individualización en el contribuyente:

B. CARPETA ESTÁNDAR (contribuyente con un predio)

La carpeta estándar contiene los siguientes formatos:

- Un (01) formato de Hoja Resumen (HR), impresión a una cara; color: full color; tamaño A5; tipo papel de 90gr.
- Un (01) formato de Predio Urbano (PU), impresión a dos caras; color: full color; tamaño A5; tipo papel de 90gr.
- Un (01) formato de solicitud de rectificación de DD.JJ.; impresión a una cara; color: full color; tamaño A5; tipo papel de 90gr.
- Un (01) formato de Recibo de Cobranza; impresión a una cara; color: full color; tamaño A5; tipo papel de 90gr.
- Un (01) formato de Cargo de Notificación; impresión a una cara; color: full color; tamaño A5; tipo papel de 90gr.
- Un (01) formato de empaque tipo sobre; impresión color: full color; tamaño 22.5cm x 15.5cm de cuerpo de sobre; tipo papel couché 120gr plastificado en cara externa. Este elemento no se considera dentro del costeo

Para el caso de los contribuyentes con más de un predio, la carpeta contendrá los mismos formatos que se diseñan en el contenido de la carpeta estándar para contribuyente con un predio, sumado un (01) formato PU por cada predio.

C. COSTO POR CARPETA

Para determinar el costo de la carpeta se ha considerado como inductor el número de documentos y materiales involucrados en cada escala. Gracias a esto, se logró obtener el costo por un (01) PU (incluyendo el procesamiento de información) y de los demás documentos que componen la cuponera. La suma de ambos rubros determina el costo del servicio de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación de impuestos y de recibos de pago correspondientes, incluida su distribución a domicilio:

Escala	C.PU	C.Otros	Costo	Tasa
Con solo 1 predio	2.34	7.41	9.75	9.70
Con hasta 2 predios	2.34	7.41	12.09	12.00
Con hasta 3 predios	2.34	7.41	14.44	14.40
Con hasta 4 predios	2.34	7.41	16.78	16.70
Con hasta 5 predios	2.34	7.41	19.12	17.20
Con más de 5 predios	2.34	7.41	26.14	17.20

Para obtener el costo se aplica la siguiente fórmula (redondeo a dos decimales):

$$\text{Costo} = C. PU \times \text{Cantidad de Predios} + C. Otros$$

Debido al límite regulado en la norma vigente (0.4% de la UIT), para obtener la tasa se aplicó la siguiente fórmula:

$$\text{Tasa} = \text{Mínimo}(\text{Costo}, 0.4\% \text{ UIT})$$

Con esto, es evidente que existe una "absorción" de parte del costo, por parte de la Municipalidad, pues no se puede transgredir el límite dispuesto de la tasa.

1.7. ESTIMACIÓN DE INGRESOS

De acuerdo a la diferencia de tasa y costo, mostrada en el punto anterior, y en concordancia con la jurisprudencia relevante y vigente, se ha comparado el costo con el ingreso, para determinar la existencia o no de algún déficit por efectos de redondeo o aplicación de la norma vigente sobre el límite de la tasa:

Escala	Contrib.	Ingreso Total	Costo Total	Déficit
Con solo 1 predio	33,310	323,107.00	324,887.75	-1,780.75
Con hasta 2 predios	1,447	17,364.00	17,501.06	-137.06
Con hasta 3 predios	280	4,032.00	4,042.07	-10.07
Con hasta 4 predios	104	1,736.80	1,744.84	-8.04
Con hasta 5 predios	42	722.40	802.98	-80.58
Con más de 5 predios	48	825.60	2,001.70	-1,176.10
Totales	35,231	347,787.80	350,980.40	-3,192.60

Como se observa, existe un déficit de 3mil soles aproximadamente, el cuál será asumido por la Municipalidad; por tanto, se está cobrando una fracción menor del costo al contribuyente, y no al contrario que sería una transgresión a la norma.

