

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 019-2024-CMPSM**

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MIGUEL.**

San Miguel, 17 de diciembre de 2024

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**

**VISTO:**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial San Miguel, en Sesión Ordinaria N.° 032-2024-CMPSM, de fecha 07 de noviembre de 2024, se aprobó la Directiva que regula el procedimiento de fiscalización tributaria del impuesto predial de la Municipalidad Provincial San Miguel, el Informe N° 056-2024-MPSM/GAT, de fecha 30 de julio del 2024 de la Gerencia de Administración Tributaria, el INFORME LEGAL N.° 242-2024-MPSM/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Los Gobiernos Locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; consiguientemente, están facultados a ejercer actos de gobierno y actos administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, conforme a lo establecido en el artículo 20 Incisos 4 y 5 la Ley N.° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que las atribuciones del Alcalde son: Proponer al concejo municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos; promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación; y en el artículo 40 Indica: Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la Estructura Normativa Municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa.

Que, en el artículo 61 del Decreto Supremo N.° 133- 2013-EF, establece que la determinación de la obligación tributaria efectuada por el deudor tributario está sujeto a fiscalización o verificación por la administración tributaria, la que podrá modificarla cuando constate la omisión o la inexactitud en la información proporcionada; asimismo, el artículo 62 del referido cuerpo legal establece que la facultad de fiscalización de la administración tributaria se ejerce en forma discrecional, de acuerdo a lo establecido en el último párrafo de la norma IV del título preliminar. El ejercicio de la función fiscalizadora incluye la inspección, investigación y el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluso de aquellos sujetos que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.



Que, el artículo 5 del párrafo segundo del texto único ordenado de la Ley de tributación municipal, del Decreto Supremo N.º 156-2004-EF, establece que: "La recaudación y fiscalización de los impuestos municipales y de sus cumplimientos Corresponde a los gobiernos locales" y en el caso específico del impuesto predial, el citado dispositivo legal, en su artículo 8 señala que la recaudación, administración y fiscalización y del impuesto corresponde a la municipalidad, donde se encuentra ubicada el predio, concordante con el artículo 14 que dispone: "Los contribuyentes están obligados a presentar declaraciones juradas".

Que, el objetivo de la presente Ordenanza, es aprobar la directiva instrumento normativo que permita a la Gerencia de Administración Tributaria, implementar sus acciones de control a su cargo, así como reglamentar que cada una de las etapas que conforman el proceso de fiscalización se desarrolle acorde a la normatividad vigente, maximizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias, dirigida al universo de contribuyentes, teniendo como finalidad el incremento de la recaudación tributaria en el corto y mediano plazo, la detección de omisos al pago del impuesto predial.

Que, mediante Informe N° 056-2024-MPSM/GAT de fecha 30 de julio del año 2024, la Gerencia de Administración Tributaria, remite el proyecto de la Ordenanza Municipal para su aprobación y revisión, con la finalidad de que sea sometido a sesión de concejo.

Que mediante INFORME LEGAL N.º 242-2024-MPSM/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, concluye que el Concejo Municipal, informe a sus atribuciones, proceda aprobar la presente directiva de que regula el procedimiento de fiscalización tributaria del impuesto predial de la municipalidad provincial San Miguel de la Municipalidad.

Estando a lo expuesto y contando con la aprobación por unanimidad del Concejo Municipal, en el cumplimiento de las facultades conferidas por los artículos 20º y 40º de la Ley N.º 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, se aprobó por UNANIMIDAD, la siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MIGUEL**

**I.- OBJETO**

Regular y norma procedimiento de Fiscalización Tributaria e inspecciones Tributarias del distrito de San Miguel.

**II.- FINALIDAD**

- Ejecutar Eficaz y eficientemente las labores de fiscalización.
- Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial y Arbitrios Municipalidades.
- Incrementar los niveles de recaudación por Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- Generar conciencia tributaria.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 156-2004- Texto único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.



- Decreto Supremo N° 133-2013- EF- Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.



#### IV.- TERMINOLOGÍA.

**4.1. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.** – Comprende a la Gerencia de Administración Tributaria, la Sub Gerencia de Rentas, Oficina de Ejecución Coactiva.

**4.2. CARTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE INSPECCIÓN.** - Es la comunicación formal de los resultados de la inspección tributaria.

**4.3. INFORME TÉCNICO Y FICHA TÉCNICA.** - Documento resumen donde se consignan los resultados de fiscalización.

**4.4. FISCALIZADOR TRIBUTARIO.** - Servidor Público (bajo cualquier tipo de modalidad de contratación) que labora en la Gerencia de Administración Tributaria, encargado de levantar la información de campo.

**4.5. INSPCCIÓN PRESENCIAL.** - Es la verificación que realiza el inspector o fiscalizador con la finalidad de constatar las categorías constructivas, área de terreno, área construida, frontis, ubicación, entre otra información registrada en la Declaración Jurada de autoavalúo que efectúa el contribuyente en la Municipalidad distrital de San Miguel.

**4.6. IMPUESTO PREDIAL.** - Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa a favor del contribuyente por parte del Estado, grave el valor de los predios urbanos y rústicos, siendo de periodicidad anual.

**4.7. OMISOS.** - Personas naturales o jurídicas propietarias o poseedoras de predios que no han cumplido con presentar Declaraciones Juradas del Impuesto Predial dentro del plazo legal establecido.

**4.8. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN Y 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, determina el tributo omitido e impone sanciones.

**4.9. REQUERIMIENTO.** - Documento emitido por la Administración Tributaria, de naturaleza no reclamable, conforme a lo previsto por el artículo 135° del Código Tributario, mediante el cual se solicita el 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.

**4.10. SUJETO FISCALIZADO O DEUDOR TRIBUTARIO.** - Es la persona obligada al cumplimiento de la prestación tributaria como contribuyente o responsable.

**4.11. SUBVALUADORES.** – Contribuyentes que presenta declaración jurada del impuesto Predial consignado menor base imponible que la real.





**4.12. SUB GERENCIA DE RENTAS.** - Unidad Orgánica encargada de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes en el distrito de San Miguel.

**4.13. RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN.** - Es el documento que emitirá la Gerencia de Administración Tributaria, a través del cual pondrá en conocimiento del deudor tributario, la existencia de una a su cargo, como resultado del proceso de fiscalización, la cual será emitida conforme lo establecido por el Código Tributario.



**4.14. RESOLUCIÓN DE MULTA.** - Es el documento que emitirá la Gerencia de Administración Tributaria, mediante el cual se impone una sanción pecuniaria por haber cometido una infracción tributaria, contempla en el Código Tributario.



#### V. FORMATOS.

- Carta Inducida de Fiscalización
- Formatos de Requerimiento de Inspección
- Formato de Inicio
- Formato de Acta de Terminación.
- Formato de Acta de Inspección no realizada.
- Formato de Información Predial.
- Formato de Resolución de Determinación Predial.
- Formato de Resolución de Multa Tributaria.



#### VI. ALCANCES.

Normas aplicables para la Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Administración Tributaria, Oficina de Ejecución Coactiva.

#### VII.- ACTUACIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

**7.1 VERIFICACIONES PREVIAS.** - Es la etapa en la que se busca información de forma selectiva, para realizar comparaciones con la información de los sistemas o herramientas con la que cuenta la Administración Tributaria y obtener una mejor selección de la cartera a fiscalizar. Dicha información se obtiene a través de visitas a campo, tomas de fotografías, reconocimiento externo de los predios, identificando el número de pisos, obras complementarias, dirección del predio, material de construcción, uso del predio, entre otros.

**7.2 SELECCIÓN DE LA CARTERA A FISCALIZAR.** - Es la etapa en que la información obtenida de las verificaciones previas o información remitida por entidades externas es comparada con la información contenida en el Sistema Tributario de la Administración. De esta comparación de información se obtiene una base de predios que presuntamente podría ser materia de omisión o subvaluación de su Declaración Jurada del Impuesto Predial. Asimismo, con aquella información



que podría brindar un tercero ya sea mediante una declaración jurada (por transferencia, aumento de valor u otro) o mediante solicitud.



**7.3 ARCHIVO DE CARTERA SELECCIONADA A FISCALIZAR.** - Es el archivo que contiene la información consolidada de los propietarios de predios seleccionados y la dirección de los mismos. Así mismo, contiene una descripción de los criterios para llegar a esta selección.



## VIII.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

### 8.1. ETAPA DE PRESENTACIÓN Y REQUERIMIENTO.

1. Los documentos denominados "CARTA INDUCIDA DE FISCALIZACIÓN" y "REQUERIMIENTO", darán inicio al procedimiento de fiscalización tributaria.
2. A través del documento "REQUERIMIENTO" se solicitará al Sujeto Fiscalizado documento y/o información relacionada al procedimiento de fiscalización, asimismo se comunicará la fecha y hora en la cual se realizará la inspección del predio (s).
3. En cuanto a la documentación y/o información requerida la misma puede ser ingresada por mesa de partes de la Municipalidad distrital de San Miguel, señalados los requerimientos, los cuáles serán anexados al expediente. Es preciso indicar que la información requerida deberá presentarse dentro del plazo establecido en el requerimiento.
4. En caso, no encontrarse de acuerdo con la fecha y hora programada al sujeto fiscalizado, deberá comunicarse a los teléfonos o correos electrónicos señalados en el requerimiento o a través de un escrito que se ingresará por mesa de partes, a fin de solicitar reprogramación de la fecha y hora, información que también será anexada al expediente.



### 8.2. ETAPA DE INSPECCIÓN PRESENCIAL

La Inspección consistirá en levantar la información de campo sobre un predio que luego de ser procesada la emisión del valor.

- **SUJETO FISCALIZADO O DEUDOR TRIBUTARIO.** – Contribuyente o responsable.
- **FISCALIZADOR.** - Servidores Públicos de la Gerencia de Administración Tributaria que realizan la función de fiscalizar, según detalle:
  - a) Sub Gerente de Rentas.
  - b) Fiscalizadores de la Gerencia de Administración Tributaria.



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



**1. ACTA DE INICIO DE INSPECCIÓN.** - Documento que servirá como prueba de la presencia de personal del Fiscalizador en el inmueble, ante un posible reclamo.

**2. 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.

**3. ACTA DE ACUERDO DE CAMPO.** - Elaborar en caso el SUJETO FISCALIZADO proponga la reprogramación de la inspección, dicha postergación estará sujeta a la decisión que adopte el personal fiscalizador responsable, el mismo que deberá tener en cuenta las causas alegadas por el SUJETO FISCALIZADO. - se deben a motivos de carácter fortuito de fuerza mayor; de accederse a lo solicitado esta postergación se realizará por única vez en plazo mayor de tres (03) días hábiles como máximo.

**4. FICHA DE INSPECCIÓN PREDIAL.** - Documento emitido por el inspector técnico fiscalizador, después de haber realizado la inspección al predio, registrando toda la información recabada como: clasificación del predio, estado del predio, áreas, características, usos y otros.

**5. ACTA DE FIN DEL PROCESO DE INSPECCIÓN.** - Documento que servirá para dar por concluido el proceso de inspección. En el mismo documento de ser el caso se dejará constancia de la citación, para que el SUJETO FISCALIZADO o representante debidamente acreditado se acerque el día y hora señalado, para ser notificado del resultado del proceso de inspección.

### 8.3. ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN RECOGIDA EN LA INSPECCIÓN.

1. El fiscalizador tributario, después de haber registrado los datos de inspección, dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles, elabora un INFORME TÉCNICO DE RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN, el cual contendrá la comparación entre la información detectada en la inspección y la presentada por el sujeto fiscalizado en la declaración jurada de Autoavalúo, determinando mayor valor. Conformidad o disminución del área, en el caso de contribuyente omiso deberá informar en base a los resultados obtenidos en la inspección.

2. Recepcionado el informe Técnico por parte del área de la Gerencia de Administración Tributaria podrá comunicar sus conclusiones del procedimiento de fiscalización, previstas en el artículo 75° del Código Tributario, las observaciones formuladas y de corresponder las





infracciones que se imputan, al sujeto fiscalizado, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación para que se realice las observaciones debidamente sustentadas. Las observaciones presentadas fuera del plazo serán desestimadas de plano.

3. Los resultados obtenidos en el informe técnico de resultados de inspección; serán considerados como MOTIVOS DETERMINATES, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multa Tributaria.

#### **8.4 ETAPA DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA.**

En esta etapa toda la documentación recogida y consolidada en la etapa de inspección deberá acumularse en un expediente numerado, debidamente foliado, en el mismo que será derivado a la Sub Gerencia de Rentas para que determine la deuda y procese en el mismo sistema de la Administración tributaria las diferencias encontradas en la declaración jurada y de ser el caso recalcule la deuda tributaria generada por proceso de fiscalización, en base al informe técnico de resultado de inspección.

Para la elaboración de la Resolución de Determinación se seleccionará el "MOTIVO" por el cual se está generando el valor de la cobranza, según la siguiente clasificación: La Resolución de Multa (RM) y la Resolución de Determinación (RD), las cuales deberán contener los requisitos

Establecidos en el D.S. N°133-2013-EF-TUO del Código Tributario y modificatorias. En cuanto a la Resolución de Multa, la misma será aplicada discrecionalmente en el caso de verificarse la comisión de infracciones por parte del sujeto fiscalizador.

Se notificará al SUJETO FISCALIZADO LA Resolución de Determinación y/o Multa respetando las formalidades establecidas en el artículo 104° TUO del Código Tributario.

La Administración tributaria después de notificada las Resoluciones de Determinación y/o Multa debe dar plazo de Veinte (20) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquel en que se notificó el acto o resolución recurrida, para su cancelación en la cobranza ordinaria o para interponer Recurso de Reclamación.

En caso de no presentar al SUJETO FISCALIZADO recurso de reclamación la Administración Tributaria iniciara la cobranza coactiva de los valores.

#### **IX.- DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

El procedimiento de fiscalización que lleve cabo la Administración debe efectuarse en un plazo máximo de un (1) año computado a partir del requerimiento de fiscalización.



## X. RECURSO IMPUGNATIVOS.



### 1. PLAZO PARA INTERPONER RECURSO DE RECLAMACIÓN

El sujeto fiscalizado al no estar de acuerdo con lo resultado por la Administración Tributaria interpondrá Recurso de Reclamación dentro de los quince (15) días hábiles de notificada la Resolución de Determinación y/o Multa.



### 2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN.

El recurso de reclamación deberá contener los requisitos de admisibilidad previstos en el artículo 137° del Texto único Ordenado del Código Tributario.



### 3. SUBSANA DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DEL RECURSOS DE RECLAMACIÓN:

La Administración Tributaria 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 de los plazos previstos en el artículo 140° del Texto único Ordenado del Código Tributario.

Vencidos dichos términos si la subsanación correspondiente, se declarará inadmisibile la reclamación presentada, salvo cuando las deficiencias no sean sustanciales, cuyo caso la administración Tributaria podrá subsanarlas de oficio.



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 ley, el recurso será admitido a trámite solo respecto de las resoluciones que cumplan con dichos requisitos declarándose la inadmisibilidad de los demás.

### 4. PLAZOS PARA RESOLVER RECLAMACIONES:

La Administración Tributaria resolverá las reclamaciones dentro del plazo de nueve (9) meses y de conformidad a lo establecido en el artículo 142° del Teto único Ordenado del Código Tributario.

### 5. PLAZOS PARA INTERPONER APELACIÓN

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.





De interponerse recursos 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 145° del Código Tributario.

El escrito de apelación deberá contener los requisitos previstos en el artículo 146° del Código Tributario.

Si el SUJETO FISCALIZADO no interpone Recurso de Apelación dentro de los plazos de ley, los valores serán exigidos coactivamente.

#### XI. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de San Miguel.

#### XII. VIGENCIA.

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página web de la municipalidad distrital de San Miguel.

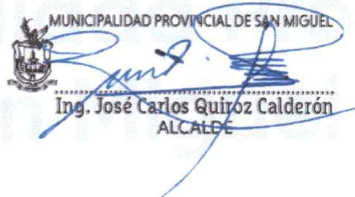
#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** - **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración Tributaria, y los demás órganos y/o unidades orgánicas competentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**SEGUNDA.** - **ENCARGAR** al Secretario General la comunicación de la presente la Ordenanza Municipal.

**TERCERA.** - **ENCARGAR** al responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en la Página Institucional de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
Ing. José Carlos Quiroz Calderón  
ALCALDE

