

**3.- RENTAS****3.01.- RECURSO DE RECLAMACIÓN A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS****I. CÓDIGO**

SGR-3.01-MPSM

**II. OBJETIVO**

Contradecir en la vía administrativa, el primer acto que es materia de impugnación

**III. BASE LEGAL**

D.S.N° 133-2013-EF (22.JUN.2013) Artículos del 135°al 142

D.L.N° 981 (15.MAR.2007) ;

Ley N° 27038 (31.DIC.1998);

Ley N° 27335 (31.JUL.2000)

RTF N° 433-6-97

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
(Resolución de Determinación, Resolución de Multa y Orden de Pago).		Silencio	Según el caso
1 (01) Un escrito fundamentado y autorizado .por letrado, señalando domicilio procesal en la ciudad de SAN MIGUEL,conteniendo además nombre, firma y registro hábil del abogado que lo autoriza, adjuntando Hoja de Información Sumaria correspondiente.		Administrativo	establecido en
		Positivo	TUPA
2 Plazo y pago de deuda: a) De interponer reclamación contra Orden de Pago, acreditar pago previo de la totalidad de la deuda, actualizada hasta la fecha en que realice el pago.(a excepción de lo establecido Art.119.3° inciso a) b) De interponer reclamación contra resoluciones de determinación y de multa , dentro del plazo de 20 (veinte) días, computados desde el día siguiente hábil , en que se notificó el acto o la resolución recurrida, se debe acreditar el pago deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago. c) De interponer reclamación contra resoluciones de determinación y de Multa vencido el plazo, se debe acreditar el pago de la totalidad de la deuda reclamada,actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza, con una vigencia de 6 (seis) meses.			

**3.- RENTAS****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos y admitir	Técnico	Trámite documentario	
3	Verificar si cumple con los requisitos de admisión, de NO cumplir Notificar al reclamante para que subsane las omisiones existentes, para su admisión a trámite	Jefe	Rentas	Según el caso
4	Efectuar proceso de fiscalización y verificación, elaborar informe y derivar actuados para Opinión Legal	Especialista	Rentas	
5	Verificar sustento, elaborar Informe con Opinión Legal, y posteriormente visar Resolución	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	
6	Elaborar Resolución, obtener firma Jefe y vistos de Legal y Secretaría General	Especialista	Rentas	
7	Verificar sustento y firmar, solicitar vistos de conformidad; disponer entrega y archivo	Jefe	Rentas	
8	Analizar, y previo visto de Legal, visar Resolución y devolver	Secretario General	Secretaría General	
9	Fotocopiar expediente, notificar a los interesados y archivar	Auxiliar	Rentas	1 día

**VI. ANEXOS:**

- DIAGRAMACIÓN

**3.- RENTAS****3.02.- RECURSO DE APELACIÓN A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS****I. CÓDIGO**

SGR-3.02-MPSM

**II. OBJETIVO**

Contradecir en la vía administrativa ante la misma autoridad que expidió el primer acto que se impugna, para que lo eleve al Tribunal Fiscal

**III. BASE LEGAL**

D.S.N° 133-2013-EF (22.JUN.2013) Artículos del 143°al 154

D.L.N° 981 (15.MAR.2007) ;

Ley N° 27038 (31.DIC.1998)

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(01) Un escrito fundamentado y autorizado por letrado, señalando domicilio procesal en ciudad SAN MIGUEL, conteniendo nombre, firma y registro hábil del abogado que autoriza, adjuntar Hoja Información Sumaria; formulada dentro de los 15 días siguientes a la notificación.		Silencio Administrativo Positivo	Según el caso establecido en TUPA
2	a) Dentro del plazo, acreditar abono parte no apelada actualizada. b) Fuera del Plazo, acreditar totalidad de pago o carta fianza.			

**3.- RENTAS****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos y admitir	Técnico	Trámite documentario	
3	Verificar si cumple con los requisitos de admisión, de NO cumplir Notificar al reclamante para que subsane las omisiones existentes, para su admisión a trámite	Jefe	Rentas	Según el caso
4	Efectuar proceso de fiscalización y verificación, elaborar informe y derivar actuados para Opinión Legal	Especialista	Rentas	
5	Verificar sustento, elaborar Informe con Opinión Legal, y posteriormente visar Resolución	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	
6	Elaborar Resolución, obtener firma Jefe y vistos de Legal y Secretaría General	Especialista	Rentas	
7	Verificar sustento, firmar Resolución solicitar vistos y derivar para entrega a interesados y archivo	Jefe	Rentas	
8	Analizar, y previo visto de Legal, visar Resolución y devolver	Secretario General	Secretaría General	
9	Fotocopiar expediente, notificar a los interesados y archivar	Auxiliar	Rentas	1 día

**VI. ANEXOS:**

- DIAGRAMACIÓN

**3.- RENTAS****3.03.- COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA****I. CÓDIGO**

SGR-3.03-MPSM

**II. OBJETIVO**

Compensar total o parcialmente con los créditos por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente, que correspondan a períodos no prescritos

**III. BASE LEGAL**

D.S. 133-2013-EF(22.JUN.2013) num. 3 del Art. 40°; Art. 43°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada, que indique el tributo por pagar con el que compensa	F.1000	Silencio Administrativo Negativo	30 días
2	(01) Una copia legible de cada uno de los recibos que acrediten el pago indebido o en exceso			
<b>ADICIONALES (En caso de representante, serán exigibles:</b>				
3	(01) Copia de documento de identidad y adjuntar poder suficiente			

**3.- RENTAS****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Recibir, evaluar y con proveído, derivar para Informe Técnico	Jefe	Rentas	28 días
4	Efectuar proceso de fiscalización y verificación, elaborar informe y Proyecto de Resolución	Especialista	Rentas	
5	Verificar sustento, firmar Resolución y derivar para conformidad y V° B°	Jefe	Rentas	
6	Suscribir conformidad de Resolución con V° B°, y derivar para entrega	Secretario General	Secretaría General	
7	Fotocopiar expediente, notificar a los interesados y archivar	Auxiliar	Rentas	1 día

**VI. ANEXOS:**

- DIAGRAMACIÓN



**3.- RENTAS**

**3.04.- DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO**

**I. CÓDIGO**

SGR-3.04-MPSM

**II. OBJETIVO**

Solicitar la devolución de un pago realizado indebidamente o en exceso , sujeto a la aplicación de intereses de Ley.

**III. BASE LEGAL**

D.S. 133-2013-EF(22.JUN.2013) Art. 39°, 43° y lit. b) Art. 92°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada debidamente llenada	F.1000	Silencio Administrativo  Negativo	30 días
2	(01) Una copia legible de cada uno de los documentos que sustenten lo solicitado			
<b>ADICIONALES (En caso de representante, serán exigibles:</b>				
4	(01) Copia de documento de identidad y adjuntar poder suficiente			

**3.- RENTAS****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Recibir, evaluar y con proveído, derivar para Informe Técnico	Jefe	Rentas	28 días
4	Efectuar proceso de fiscalización y verificación, elaborar informe y Proyecto de Resolución	Especialista	Rentas	
5	Verificar sustento, firmar Resolución y derivar para conformidad y V° B°	Jefe	Rentas	
6	Suscribir conformidad de Resolución con V° B°, y derivar para entrega	Secretario General	Secretaría General	
7	Fotocopiar expediente , notificar a los interesados y archivar	Auxiliar	Rentas	1 día
8	Disponer acciones administrativas, para cumplimiento de Resolución.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	

**VI. ANEXOS:**

- DIAGRAMACIÓN



**3.- RENTAS**

**3.05.- PRESCRIPCIÓN DE DEUDA**

**I. CÓDIGO**

SGR-3.05-MPSM

**II. OBJETIVO**

Solicitar la declaración de prescripción de obligación que se encuentre dentro del palzo de Ley y que no se encuentre interrumpida o suspendida.

**III. BASE LEGAL**

D.S. 133-2013-EF(22.JUN.2013) Art. 43°,44°, 47° y lit.o) Art. 92°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada debidamente llenada, con nombre, dirección procesal, código del predio, ejercicios y conceptos a prescribir	F.1000	Silencio Administrativo Negativo	30 días
2	Pago de derecho de tramitación			
<b>ADICIONALES (En caso de representante, serán exigibles:</b>				
3	(01) Copia de documento de identidad y adjuntar poder suficiente			

**3.- RENTAS****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Recibir, evaluar y con proveido, derivar para Informe Técnico	Jefe	Rentas	28 días
5	Efectuar proceso de fiscalización y verificación, elaborar informe y Proyecto de Resolución	Especialista	Rentas	
6	Verificar sustento, firmar Resolución y derivar para conformidad y V° B°	Jefe	Rentas	
7	Suscribir conformidad de Resolución con V° B°, y derivar para entrega	Secretario General	Secretaría General	
8	Fotocopiar expediente , notificar a los interesados y archivar	Auxiliar	Rentas	1 día

**VI. ANEXOS:**

- DIAGRAMACIÓN

**3.- RENTAS****3.06.- DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL****I. CÓDIGO**

SGR-3.06-MPSM

**II. OBJETIVO**

Obtener la aprobación de la deducción de la base imponible, dentro de lo enmarcado por Ley como pensionista propietario o como sociedad conyugal

**III. BASE LEGAL**

D.S. 156-2004-EF(15.NOV.2004) Art 19°

D.L. N° 952 (03.FEB.2004) Art. 6°

D.S. 133-2013-EF(22.JUN.2013) Norma VII literal d)

RTF N° 00821-7-2008

RTF N° 04563-3-2004

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(01) Una solicitud Formato., con carácter de declaración jurada,	F.3100	Silencio Administrativo Positivo	15 días
2	(01) Una copia última boleta de pago			
3	(01) Una copia de Resolución emitida por la entidad que le reconoce la calidad de pensionista			
4	(01) Una copia de documento que acredite la propiedad			
5	Pago de derecho de tramitación			
<b>ADICIONALES (En caso de destinar parcialmente el inmueble para fines productivos,comerciales y/o profesionales):</b>				
6	Contar con Licencia de Funcionamiento Municipal			

**3.- RENTAS****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Recibir, evaluar y con proveido, derivar para Informe Técnico	Jefe	Rentas	13 días
5	Efectuar proceso de fiscalización y verificación, elaborar informe y Proyecto de Resolución	Especialista	Rentas	
6	Verificar sustento, firmar Resolución y derivar para conformidad y V° B°	Jefe	Rentas	
7	Suscribir conformidad de Resolución con V° B°, y derivar para entrega	Secretario General	Secretaría General	
8	Fotocopiar expediente , notificar a los interesados y archivar	Auxiliar	Rentas	1 día

**VI. ANEXOS:**

- DIAGRAMACIÓN

**3.- RENTAS****3.07.- INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL****I. CÓDIGO**

SGR-3.07-MPSM

**II. OBJETIVO**

Solicitar la inafectación al pago del impuesto predial del predio que se encuentra dentro de los alcances de la Ley.

**III. BASE LEGAL**

Ley 27972(27.MAY.2003) Art. 70°

D.S. 156-2004-EF(15.NOV.2004) Art 17°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada correctamente llenada, señalando el uso del predio	F.1000	Silencio Administrativo Positivo	15 días
2	(01) Una copia del documento que acredite propiedad			
3	(01) Una copia legible del Poder y DNI del representante legal			
4	Pago de derecho de tramitación			
<b>ADICIONALES (De acuerdo al tipo de organización):</b>				
	a) Sociedades de Beneficencias: Declaración jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra dedicada a fines específicos.			
	b) Entidades Religiosas (Católicas): Copia de la certificación emitida por el obispado de CAJAMARCA que la reconoce como una comunidad o jurisdicción integrante de la Iglesia Católica.			
	c) Entidades Religiosas (No Católicas): Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Confesiones distintas a la Católica del Ministerio de Justicia			
	d) Centros educativos y universidades: Copia de la certificación expedida por el Ministerio de Educación.			
	e) Organizaciones Políticas: Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredita como organización política			

**3.- RENTAS**

f) Organización de Personas con discapacidad: Resolución expedida por el CONADIS que lo reconoce como organización de personas con discapacidad.			
g) Sindicatos: Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredita como organización sindical			
h) Predios declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC.			

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesorería	
4	Recibir, evaluar y con proveído, derivar para Informe Técnico	Jefe	Rentas	13 días
5	Efectuar proceso de fiscalización y verificación, elaborar informe y Proyecto de Resolución	Especialista	Rentas	
6	Verificar sustento, firmar Resolución y derivar para conformidad y V° B°	Jefe	Rentas	
7	Suscribir conformidad de Resolución con V° B°, y derivar para entrega	Secretario General	Secretaría General	
8	Fotocopiar expediente , notificar a los interesados y archivar	Auxiliar	Rentas	1 día

**VI. ANEXOS:**

- DIAGRAMACIÓN

**3.- RENTAS****3.08.- INSCRIPCIÓN DE PREDIO****I. CÓDIGO**

SGR-3.08-MPSM

**II. OBJETIVO**

Asumir la condición de contribuyente.

**III. BASE LEGAL**

Ley 27972(27.MAY.2003) Art. 70°

D.S. 156-2004-EF(15.NOV.2004) Art 10° y 14°

Ley 27305(14.JUL.2000) Art. 1°

D.S. 133-2013-EF(22.JUN.2013) Art 88

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada precisando ubicación	F.1000	Silencio Administrativo Positivo	5 días
2	(01) Una copia legible de documento identidad del titular y/o cónyuge			
3	(01) Una copia de documento que acredite la propiedad : minuta, escritura pública, asiento registral, o que sustente la transferencia(*)			
4	Pago de derecho de tramitación			
<b>ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:</b>				
5	a) Resolución de SubDivisión			
	b) Persona Jurídica: (01) una Copia de ficha RUC			
	c) (01) Una copia de la inscripción en Registros Públicos de la representación legal			
	d) (01) Una carta poder en caso de representante con firma legalizada y copia del documento de identidad del titular y representante			
	e) (01) Pago del impuesto de alcabala			
	f) Zonas Urbanas NO catastradas: Plano de Ubicación y o Localización			
	g) Zonas Rurales: Copia simple de inscripción de registro de predios y certificado catastral			

**3.- RENTAS****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Efectuar proceso de fiscalización y verificación, informar	Especialista	Rentas	4 días
5	Establecer procedencia o improcedencia de autorización de inscripción. De NO proceder informar al interesado y archivar	Jefe	Rentas	
6	De ser PROCEDENTE: Registrar en el sistema de Rentas, emitir estado de cuenta y archivar	Especialista	Rentas	

**VI. ANEXOS:**

- DIAGRAMACIÓN

**3.- RENTAS****3.09.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS GENERALES****I. CÓDIGO**

SGR-3.09-MPSM

**II. OBJETIVO**

Informar a la administración, para actualizar sus datos generales.

**III. BASE LEGAL**

D.S. 156-2004-EF(15.NOV.2004) Art 14°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(01) Una solicitud, con carácter de declaración jurada debidamente llenada	F.3300	Automático	En el día
2	(01) Una copia legible de documento que acredite la rectificación			

**3.- RENTAS****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	En el día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar proceso de fiscalización y verificación, informar	Especialista	Rentas	
4	Establecer procedencia o improcedencia de autorización de actualización. De NO proceder informar al interesado y archivar	Jefe	Rentas	
5	De ser PROCEDENTE: Registrar en el sistema de Rentas, emitir estado de cuenta y archivar	Especialista	Rentas	

**VI. ANEXOS:**

- DIAGRAMACIÓN

**3.- RENTAS****3.10.- BAJA DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE****I. CÓDIGO**

SGR-3.10-MPSM

**II. OBJETIVO**

Informar a la municipalidad la condición de baja como contribuyente fin de dejar sin efecto el registro de obligaciones tributarias que ya no le corresponden.

**III. BASE LEGAL**

D.S. 156-2004-EF(15.NOV.2004) Art 10° y 14°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada señalando nombre,código predio, domicilio fiscal actual y No adeudar a la fecha de la transferencia	F.1000	Automático	En el día
2	Copia certificada documento transferencia (minuta o escritura)			
3	Copia legible de Documento de Identidad y copia de poder vigente en caso de persona jurídica			

**3.- RENTAS****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	En el día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar proceso de fiscalización y verificación, informar	Especialista	Rentas	
4	Establecer procedencia o improcedencia de autorización de Baja. De NO proceder informar al interesado y archivar	Jefe	Rentas	
5	De ser PROCEDENTE: Anular en el sistema de Rentas, emitir estado de cuenta y archivar	Especialista	Rentas	

**VI. ANEXOS:**

- DIAGRAMACIÓN

**3.- RENTAS****3.11.- CONSTANCIAS TRIBUTARIAS Y OTRAS****I. CÓDIGO**

SGR-3.11-MPSM

**II. OBJETIVO**

Obtener un pronunciamiento de la administración tributaria, sobre intereses o derechos del administrado.

**III. BASE LEGAL**

D.S. 133-2013-EF(22.JUN.2013) Art.92

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada con expresión concreta y precisa del pedido	F.1000	Automático	2 días
2	Pago de derecho de tramitación			

**3.- RENTAS****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	En el día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Efectuar proceso de fiscalización y verificación, informar	Especialista	Rentas	
5	Establecer procedencia o improcedencia de autorización de emisión. De NO proceder informar al interesado y archivar	Jefe	Rentas	
6	De ser PROCEDENTE: Elaborar constancia, obtener firma del jefe y entregar	Especialista	Rentas	

**VI. ANEXOS:**

- DIAGRAMACIÓN

**3.- RENTAS****3.12.- EMISIÓN DUPLICADO DE HR, PU, PR****I. CÓDIGO**

SGR-3.12-MPSM

**II. OBJETIVO**

Obtener duplicado de HR, PU, PR correspondiente a periodos ya cancelados.

**III. BASE LEGAL**

D.S. 133-2013-EF(22.JUN.2013) Art 88 y Art.92 (K)

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	Solicitud de atención verbal o escrita	F.1000	Automático	En el día
2	Presentación Documento de Identidad original			
3	Pago derecho de tramitación			
4	Pago de formato por periodo solicitado			

**3.- RENTAS****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	En el día
2	Identificar la titularidad o legítimo interés del administrado, verificar sistema periodos cancelados y acotar pago según lo solicitado	Especialista	Rentas	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación, y pago de formato por periodo solicitado, según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Imprimir formatos, sellar, firmar, entregar y archivar	Especialista	Rentas	

**VI. ANEXOS:**

- DIAGRAMACIÓN

**3.- RENTAS****3.13.- FRACCIONAMIENTO DE DEUDA****I. CÓDIGO**

SGR-3.13-MPSM

**II. OBJETIVO**

Solicitar aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda general, que no se encuentra dentro de las excepciones de Ley, y cumpliendo con los requerimientos y garantías establecidas.

**III. BASE LEGAL**

D.S. 133-2013-EF(22.JUN.2013) Art. 36° y literal n) Art. 92°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada	F.1000	Automático	En el día
2	(01) Una copia legible de documento de identidad del solicitante			
3	(01) Una copia simple de orden de pago, Resolución de Determinación u otra que determine la deuda a fraccionarse.			
<b>ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:</b>				
4	(01) Copia de documento de identidad y adjuntar poder suficiente			
5	Carta Fianza cuando la deuda supere los 5 UIT			

**3.- RENTAS****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	En el día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Verificar en sistema deuda morosa, efectuar pre-liquidación en coordinación con el administrado	Especialista	Rentas	
4	Efectuar cobro de inicial según preliquidación autorizada	Cajero	Tesorería	
5	Dar conformidad al fraccionamiento, aprobando pago inicial y cronograma de cuotas	Jefe	Rentas	
6	Proyecto de Resolución, obtener firma y visto y registrar en el sistema de rentas la operación	Especialista	Rentas	
7	Verificar sustento, firmar Resolución y derivar para conformidad y V° B°	Jefe	Rentas	
8	Suscribir conformidad de Resolución con V° B°, y derivar para entrega	Secretario General	Secretaría General	
9	Fotocopiar expediente , notificar a los interesados y archivar	Auxiliar	Rentas	

**VI. ANEXOS:**

- DIAGRAMACIÓN

**3.- RENTAS****3.14.- RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL****I. CÓDIGO**

SGR-3.14-MPSM

**II. OBJETIVO**

Rectificar los datos consignados, debidamente sustentados.

**III. BASE LEGAL**

D.S. 133-2013-EF(22.JUN.2013) Art 88 y Art.92 (c)

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

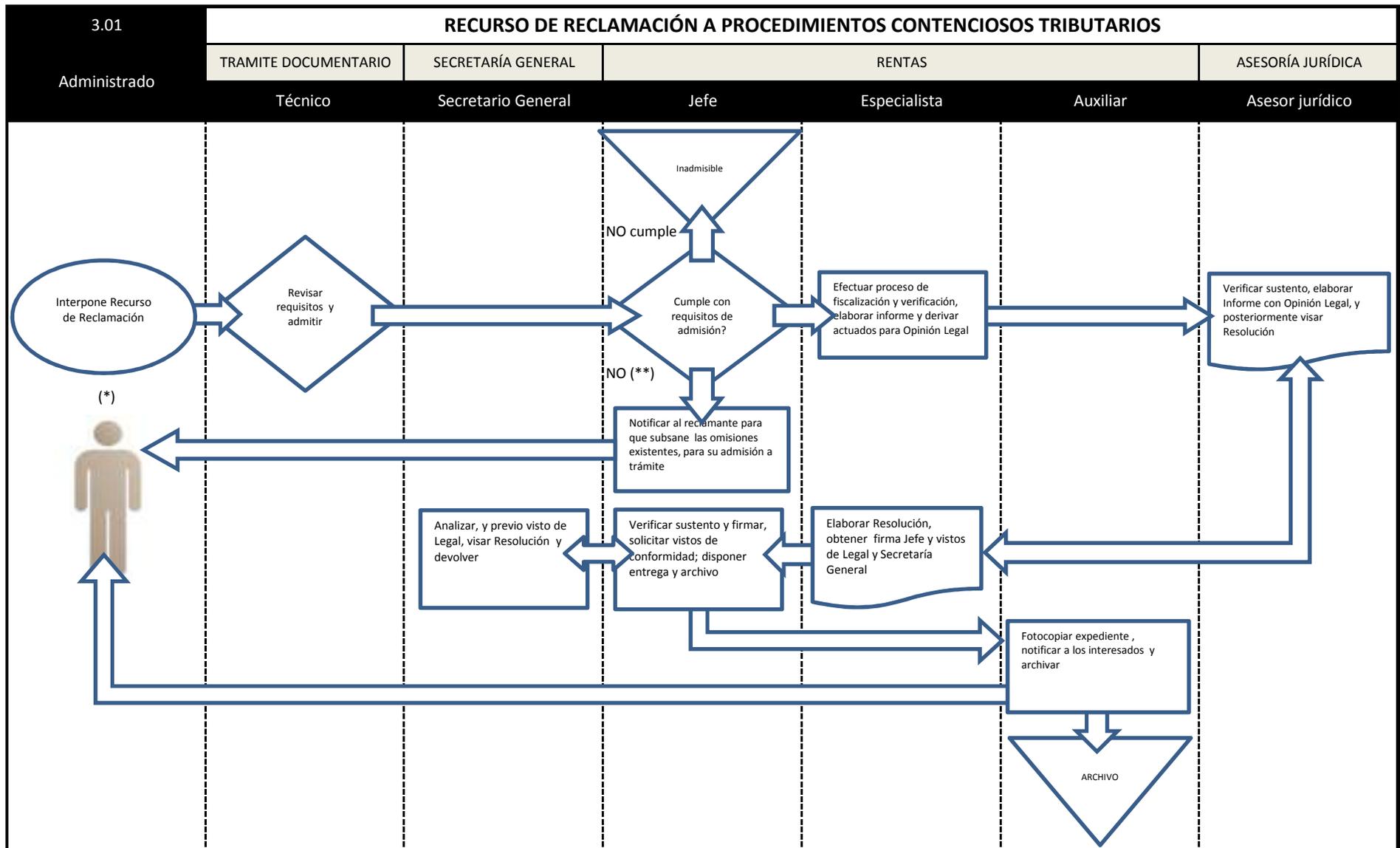
REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada debidamente llenada, con croquis de ubicación del predio a rectificar	F.1000	Automático	En el día ó 45 días
2	Formulario de declaración HR/PU/PR debidamente llenado y firmado			
3	(01) Una copia de documento que sustente y acredite la rectificación			

**3.- RENTAS****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	En el día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
4	Derivar según el caso si declaración rectificatoria determina igual o mayor obligación	Jefe	Rentas	
5	De ser IGUAL o MAYOR obligación: Registrar en el sistema de Rentas, emitir estado de cuenta y archivar	Especialista	Rentas	
6	De ser MENOR obligación: Efectuar proceso de fiscalización y verificación, e informar	Fiscalizador	Rentas	45 días
7	Determinar procedencia o improcedencia según el informe técnico	Jefe	Rentas	
8	De NO ser procedente: Informar al administrado	Especialista	Rentas	
9	De SI ser procedente: Registrar en el sistema de Rentas, emitir estado de cuenta y archivar	Especialista	Rentas	

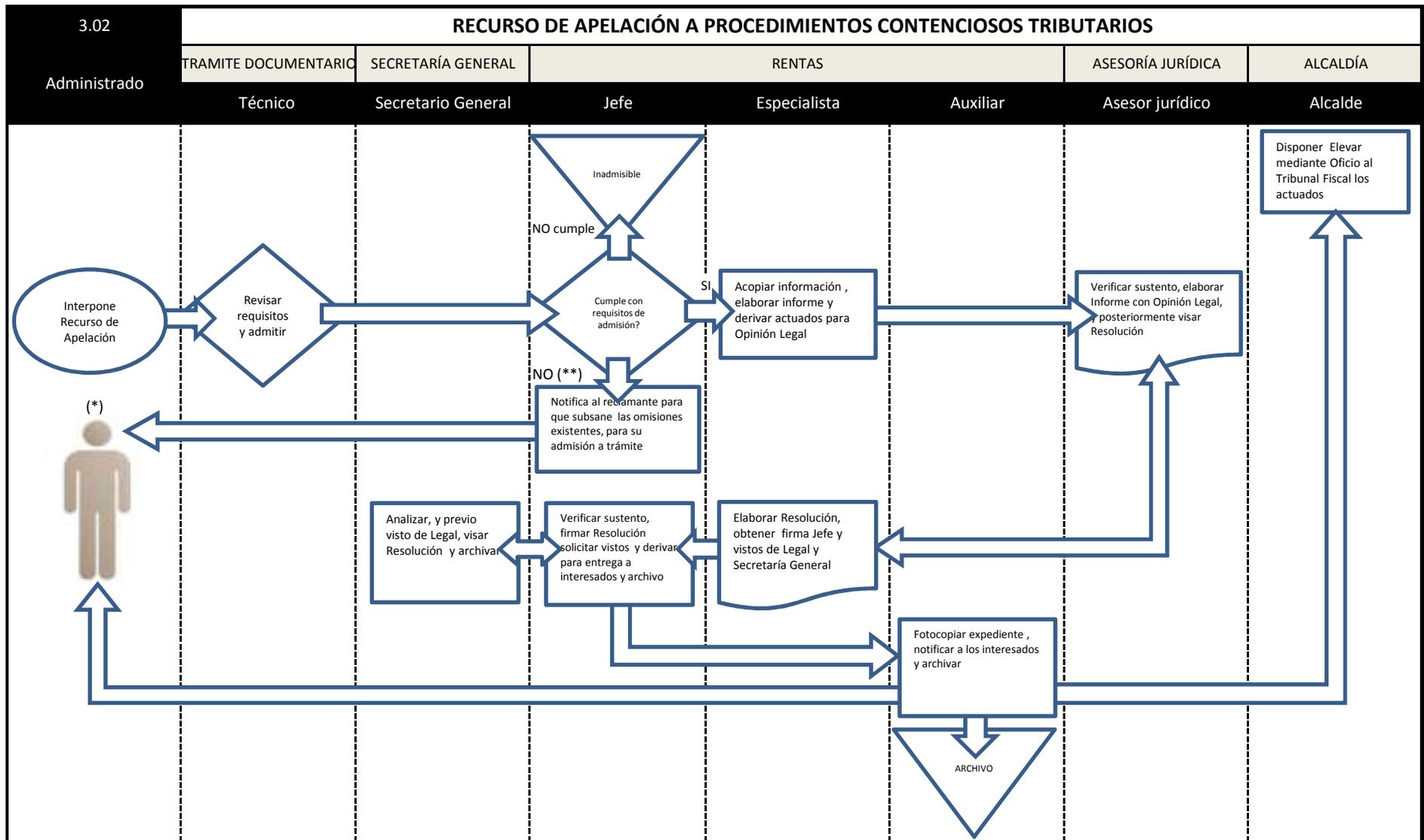
**VI. ANEXOS:**

- DIAGRAMACIÓN



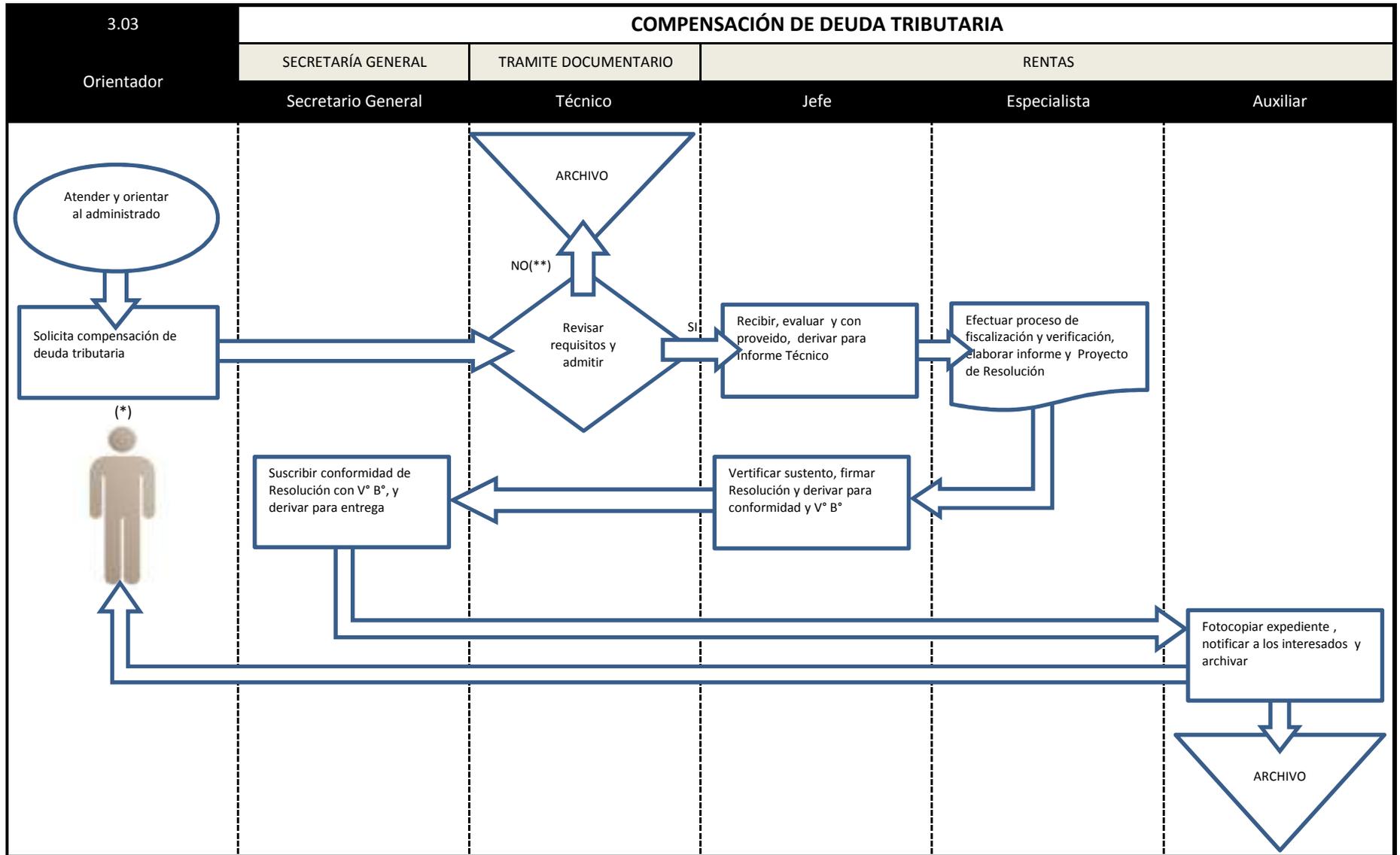
(\*) Puede ser objeto de reclamación la Resolución de Determinación, la Orden de Pago y la Resolución de Multa. También son reclamables la resolución ficta sobre recursos no contenciosos y las resoluciones que establezcan sanciones de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las resoluciones que las sustituyan y los actos que tengan relación directa con la determinación de la deuda Tributaria. Asimismo, serán reclamables, las resoluciones que resuelvan las solicitudes de devolución y aquéllas que determinan la pérdida del fraccionamiento de carácter general o particular. **(Artículo 135° del D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario)**

(\*\*) La Administración Tributaria notificará al reclamante para que, dentro del término de quince (15) días hábiles, subsane las omisiones que pudieran existir cuando el recurso de reclamación no cumpla con los requisitos para su admisión a trámite. Tratándose de las resoluciones que establezcan sanciones de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las que las sustituyan, el término para subsanar dichas omisiones será de cinco (5) días hábiles. **(Artículo 140° del D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario)**



(\*) El recurso de apelación deberá ser presentado ante el órgano que dictó la resolución apelada el cual, sólo en el caso que se cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso, elevará el expediente al Tribunal Fiscal dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación. Tratándose de la apelación de resoluciones que resuelvan los reclamos sobre sanciones de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las resoluciones que las sustituyan, se elevará el expediente al Tribunal Fiscal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación. **(Artículo 145° del D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario)**

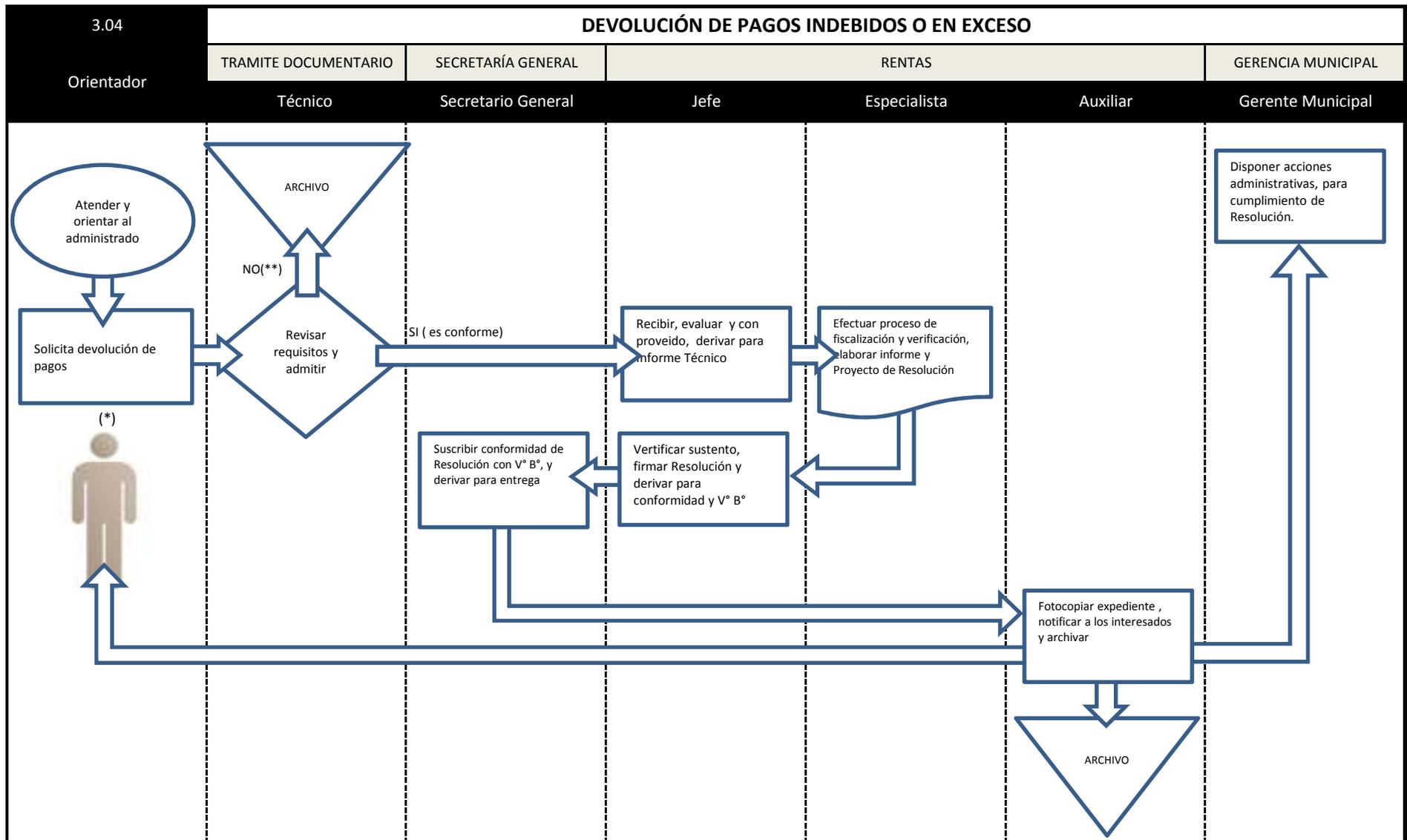
(\*\*) La Administración Tributaria notificará al apelante para que dentro del término de quince (15) días hábiles subsane las omisiones que pudieran existir cuando el recurso de apelación no cumpla con los requisitos para su admisión a trámite. Asimismo, tratándose de apelaciones contra la resolución que resuelve la reclamación de resoluciones que establezcan sanciones de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las resoluciones que las sustituyan, la Administración Tributaria notificará al apelante para que dentro del término de cinco (5) días hábiles subsane dichas omisiones. Vencido dichos términos sin la subsanación correspondiente, se declarará inadmisibile la apelación. **(Artículo 146° del D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario)**



(\*) COMPENSACIÓN: La deuda tributaria podrá compensarse total o parcialmente con los créditos por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente, que correspondan a periodos no prescritos, que sean administrados por el mismo órgano administrador y cuya recaudación constituya ingreso de una misma entidad. A tal efecto, la compensación podrá realizarse en cualquiera de las siguientes formas: (...) 3. Compensación a solicitud de parte, la que deberá ser efectuada por la Administración Tributaria, previo cumplimiento de los requisitos, forma, oportunidad y condiciones que ésta señale. **(Artículo 40° del D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario)**

PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN: La acción para solicitar o efectuar la compensación, así como para solicitar la devolución prescribe a los cuatro (4) años. . **(Artículo 43° del D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**

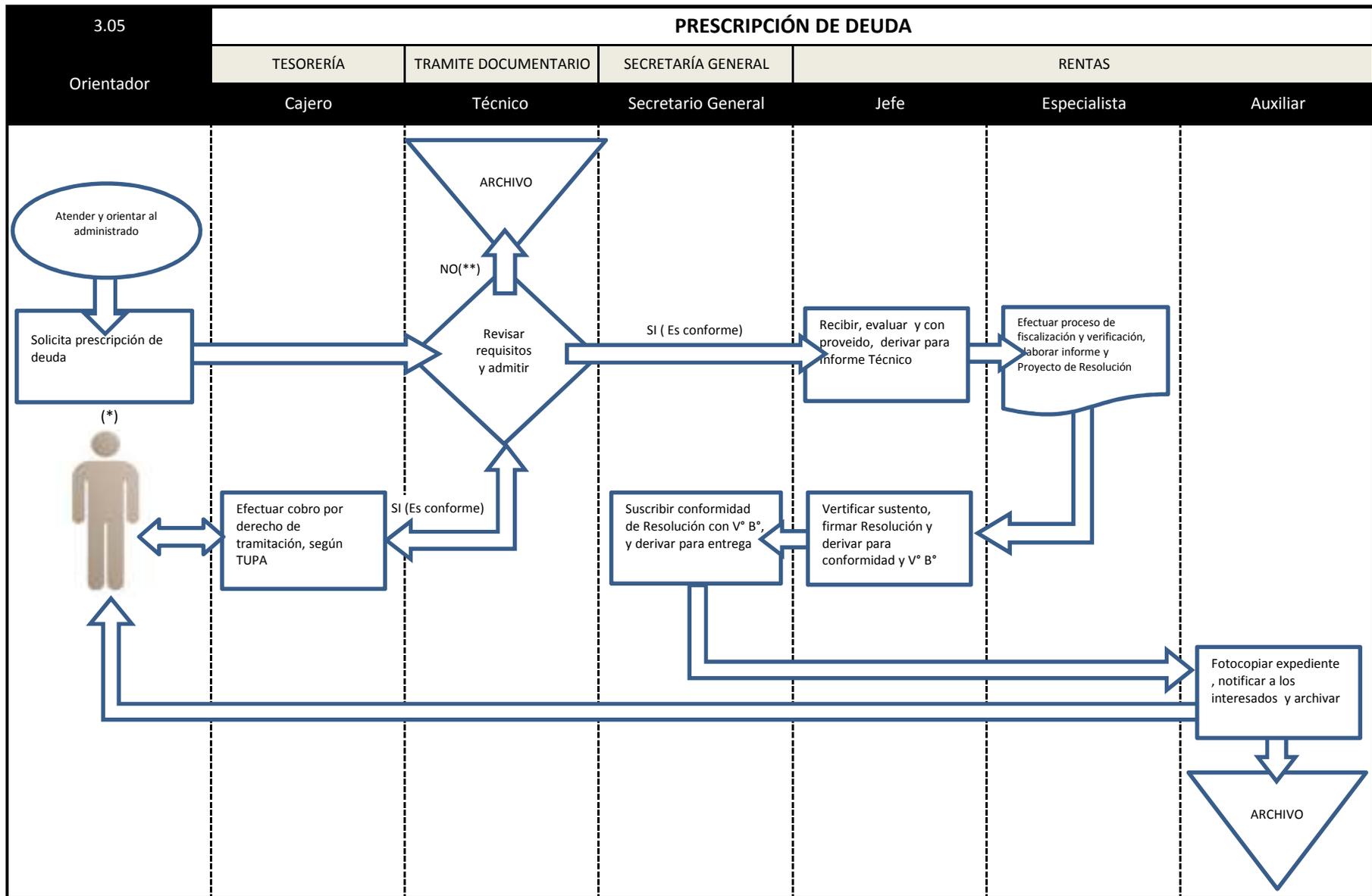


(\*) DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS: Los deudores tributarios tienen derecho, entre otros, a: (...) b) Exigir la devolución de lo pagado indebidamente o en exceso, de acuerdo con las normas vigentes. El derecho a la devolución de pagos indebidos o en exceso, en el caso de personas naturales, incluye a los herederos y causahabientes del deudor tributario quienes podrán solicitarlo en los términos establecidos por el Artículo 39°. **(Artículo 92° del D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario)**

DEVOLUCIONES DE TRIBUTOS ADMINISTRADOS POR LA SUNAT: Tratándose de tributos administrados por los Gobiernos Locales las devoluciones se efectuarán mediante cheques no negociables y/o documentos valorados denominados Notas de Crédito Negociables. Será de aplicación en lo que fuere pertinente lo dispuesto en párrafos anteriores. **(Artículo 39° del D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario)**

PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN: La acción para solicitar o efectuar la compensación, así como para solicitar la devolución prescribe a los cuatro (4) años. **(Artículo 43° del D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario)**

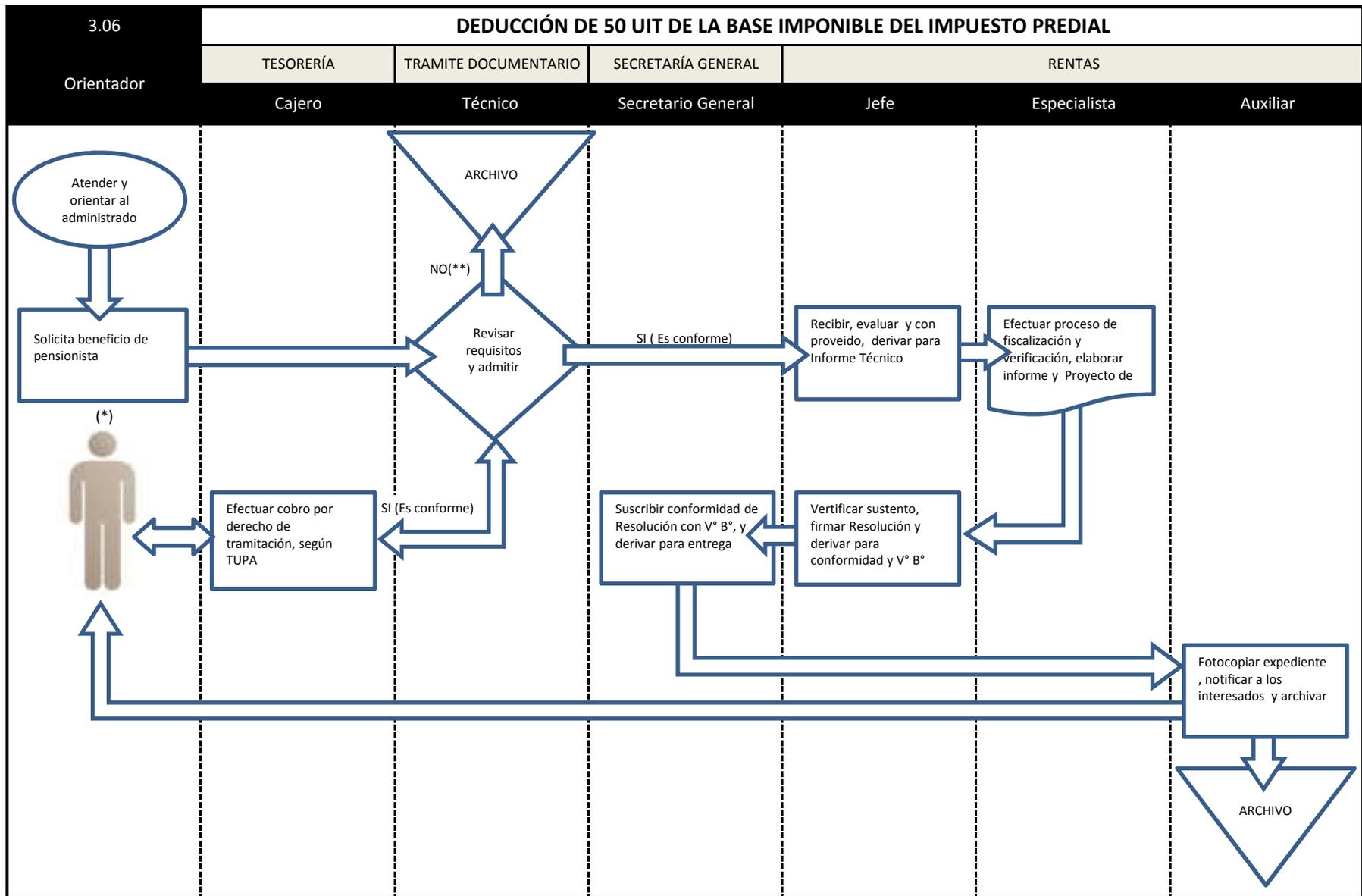
(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) DECLARACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN: La prescripción sólo puede ser declarada a pedido del deudor tributario. **(Artículo 47° del D.S.133-2013-EF TUO Código Tributario)**

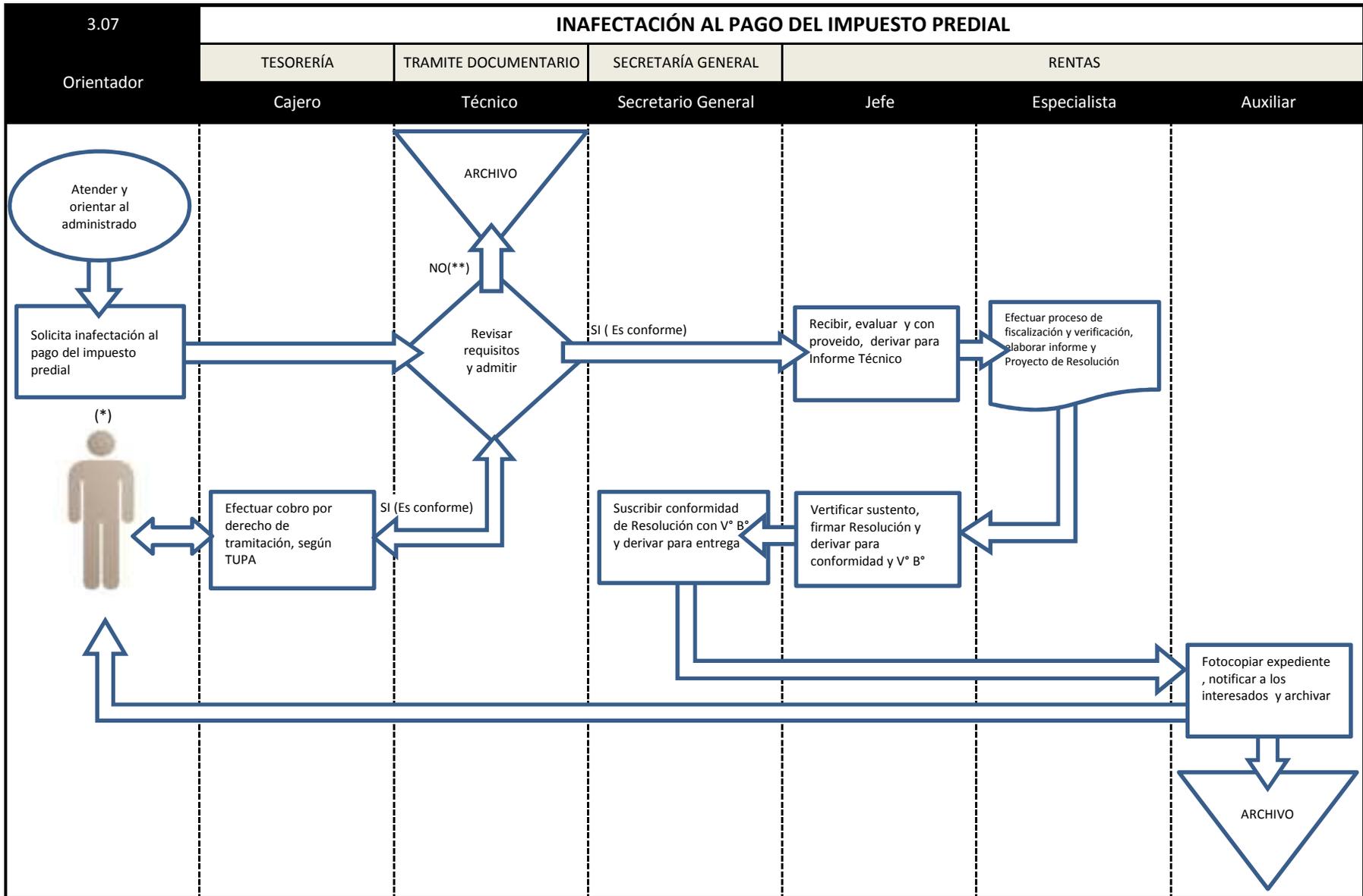
PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN: La acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe a los cuatro (4) años, y a los seis (6) años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva. Dichas acciones prescriben a los diez (10) años cuando el Agente de retención o percepción no ha pagado el tributo retenido o percibido. **(Artículo 43° del D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



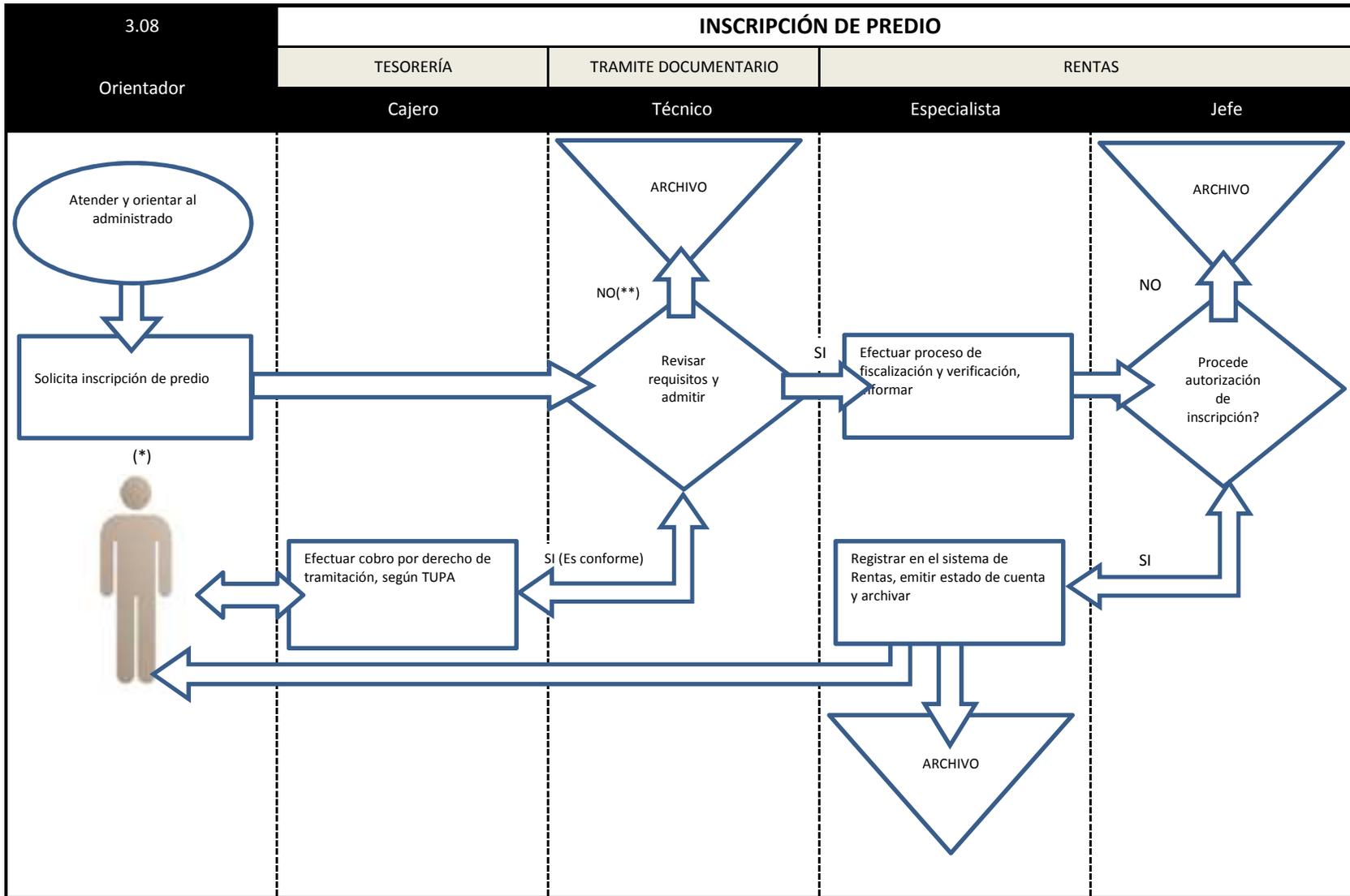
(\*) Los pensionistas propietarios de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a vivienda de los mismos, y cuyo ingreso bruto esté constituido por la pensión que reciben y ésta no exceda de 1 UIT mensual, deducirán de la base imponible del Impuesto Predial, un monto equivalente a 50 UIT. Para efecto de este artículo el valor de la UIT será el vigente al 1 de enero de cada ejercicio gravable (**Artículo 19° D.S. 156-2004-EF**)

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (**Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG**)



(\*) Los predios que se encuentran inafectos están detallados en el **Artículo 17° del Decreto Supremo N° 156-2004-EF**

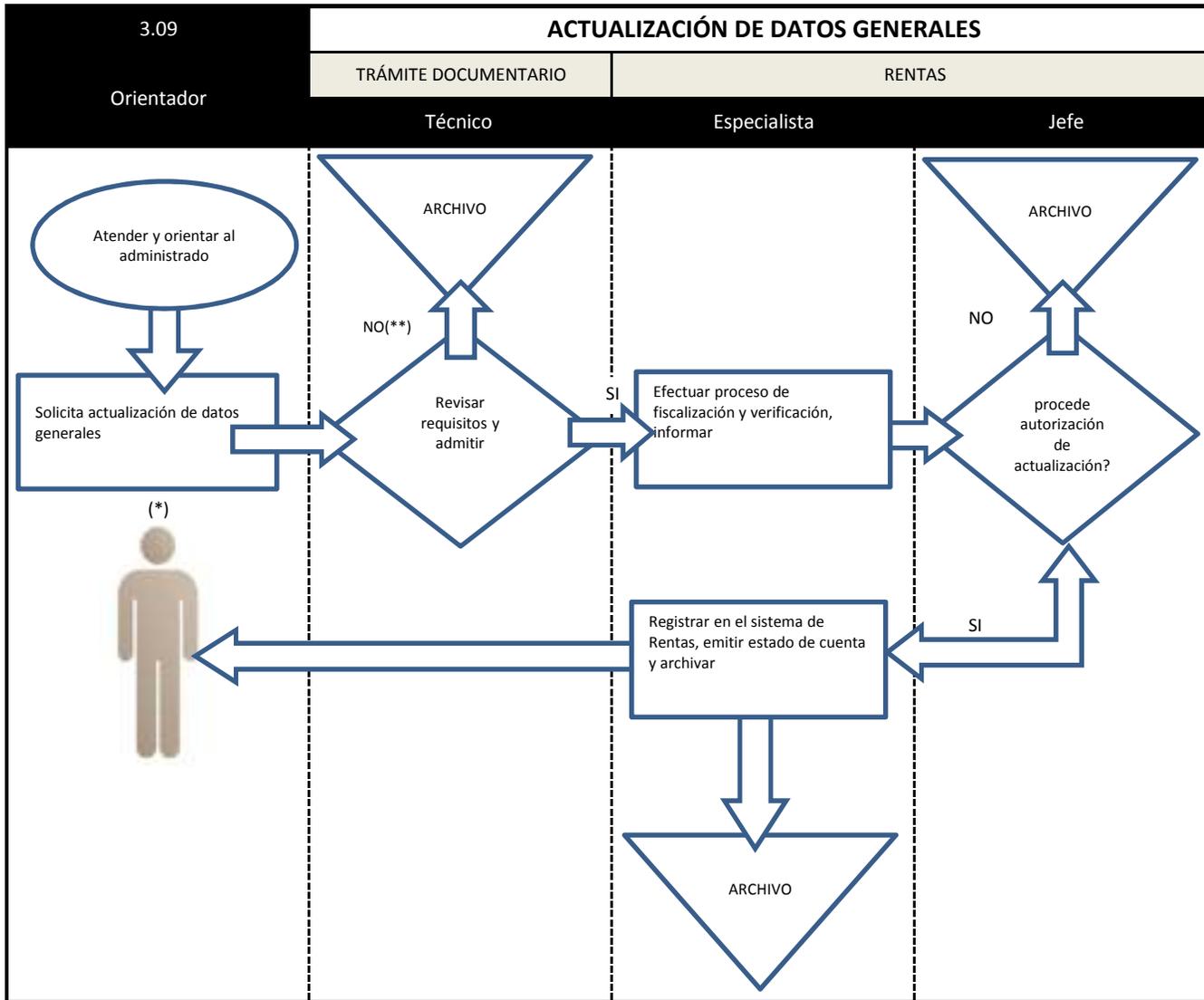
(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (**Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG**)



(\*) DE LA DECLARACIÓN TRIBUTARIA: La declaración tributaria es la manifestación de hechos comunicados a la Administración Tributaria en la forma y lugar establecidos por Ley, Reglamento, Resolución de Superintendencia o norma de rango similar, la cual podrá constituir la base para la determinación de la obligación tributaria. (...) Se presume sin admitir prueba en contrario que toda declaración tributaria es jurada **(Artículo 88.1° D.S. 133-2013-EF)**

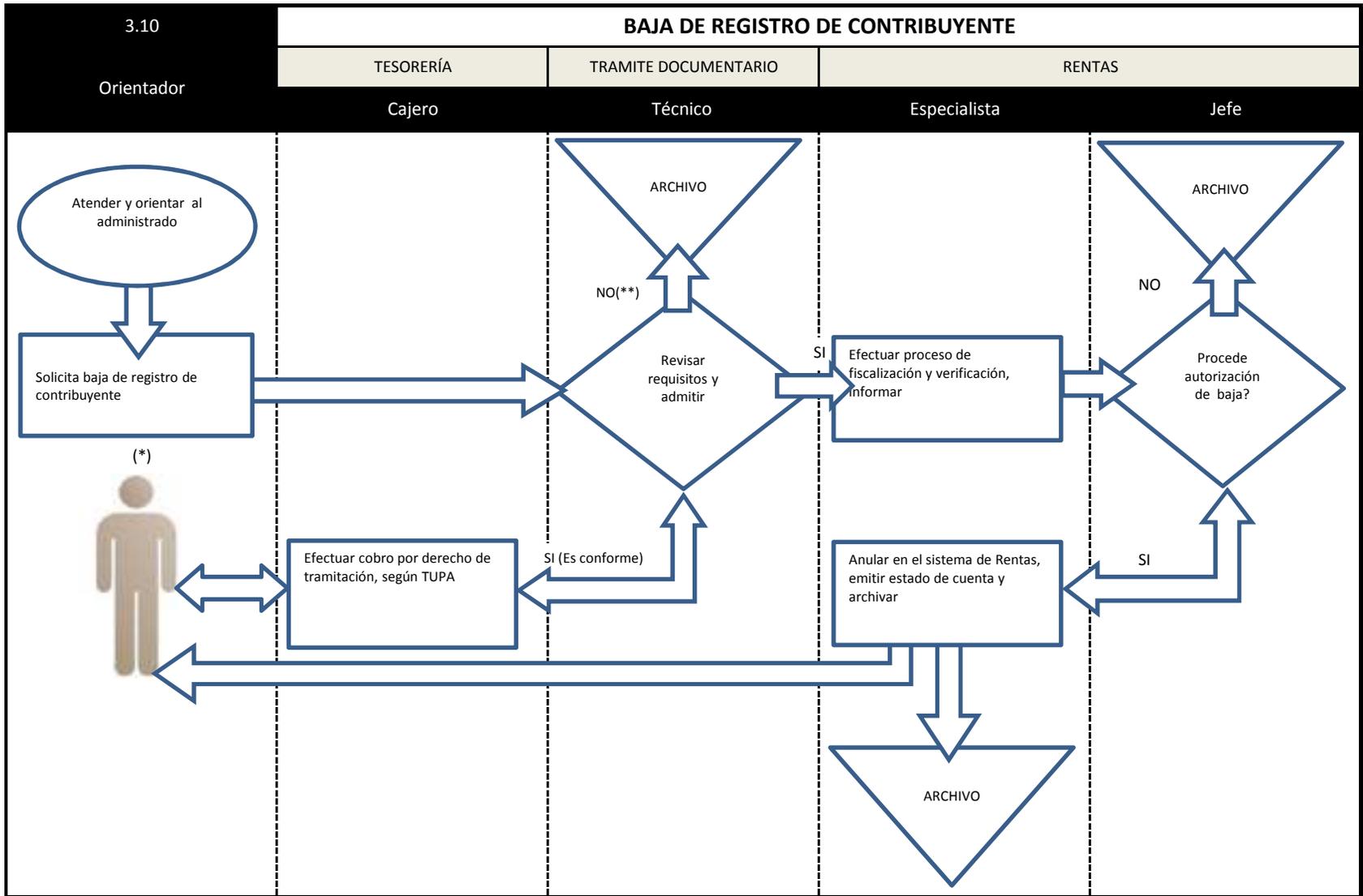
El carácter de sujeto del impuesto se atribuirá con arreglo a la situación jurídica configurada al 1 de enero del año a que corresponde la obligación tributaria. Cuando se efectúe cualquier transferencia, el adquirente asumirá la condición de contribuyente a partir del 1 de enero del año siguiente de producido el hecho. **(Artículo 10° D.S. 156-2004-EF)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) DE LA DECLARACIÓN TRIBUTARIA: La declaración tributaria es la manifestación de hechos comunicados a la Administración Tributaria en la forma y lugar establecidos por Ley, Reglamento, Resolución de Superintendencia o norma de rango similar, la cual podrá constituir la base para la determinación de la obligación tributaria. (...) Se presume sin admitir prueba en contrario que toda declaración tributaria es jurada (**Artículo 88.1° D.S. 133-2013-EF**)

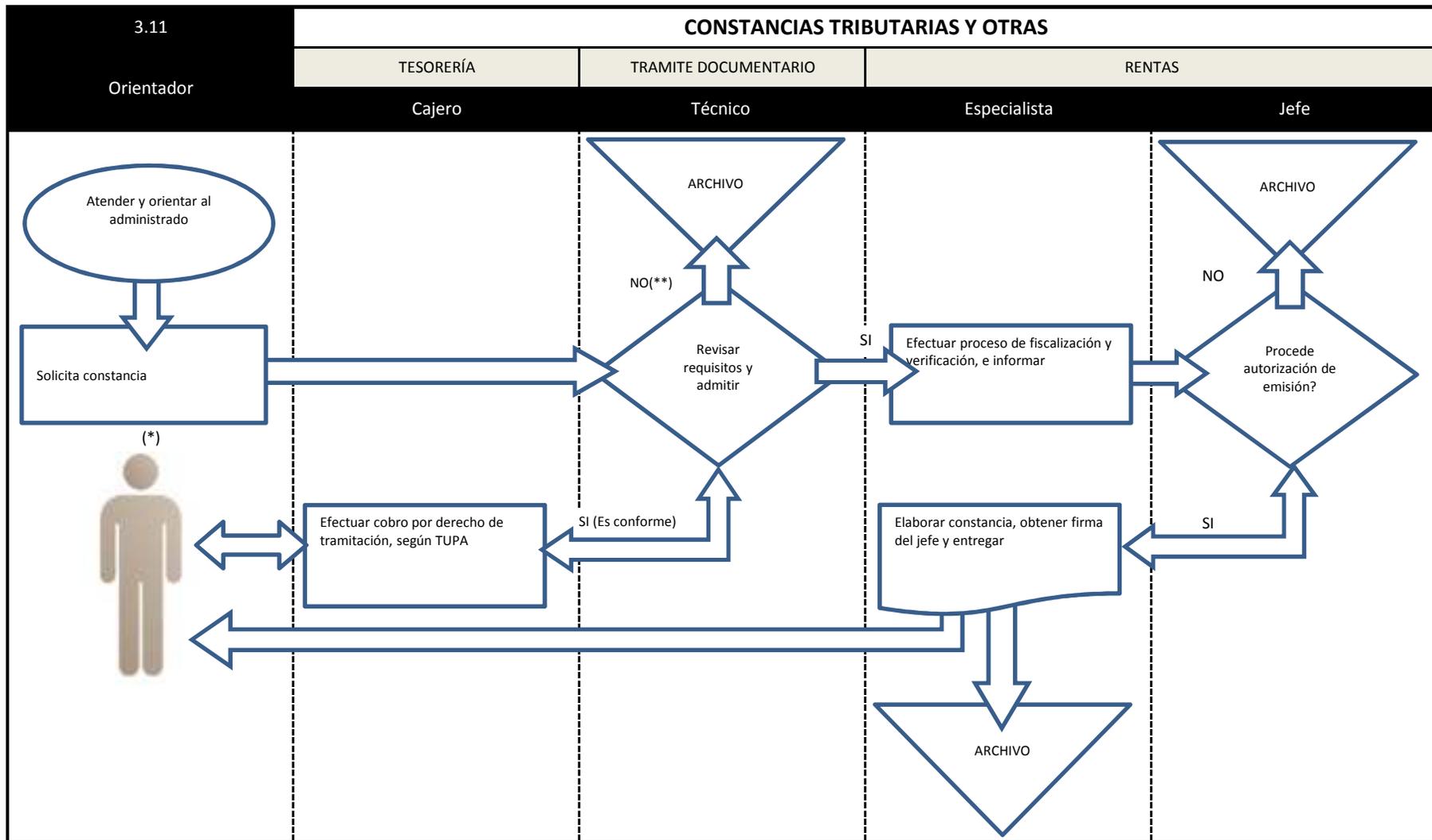
(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (**Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG**)



(\*) DE LA DECLARACIÓN TRIBUTARIA: La declaración tributaria es la manifestación de hechos comunicados a la Administración Tributaria en la forma y lugar establecidos por Ley, Reglamento, Resolución de Superintendencia o norma de rango similar, la cual podrá constituir la base para la determinación de la obligación tributaria. (...) *Se presume sin admitir prueba en contrario que toda declaración tributaria es jurada (Artículo 88.1° D.S. 133-2013-EF)*

El carácter de sujeto del impuesto se atribuirá con arreglo a la situación jurídica configurada al 1 de enero del año a que corresponde la obligación tributaria. Cuando se efectúe cualquier transferencia, el adquirente asumirá la condición de contribuyente a partir del 1 de enero del año siguiente de producido el hecho. **(Artículo 10° D.S. 156-2004-EF)**

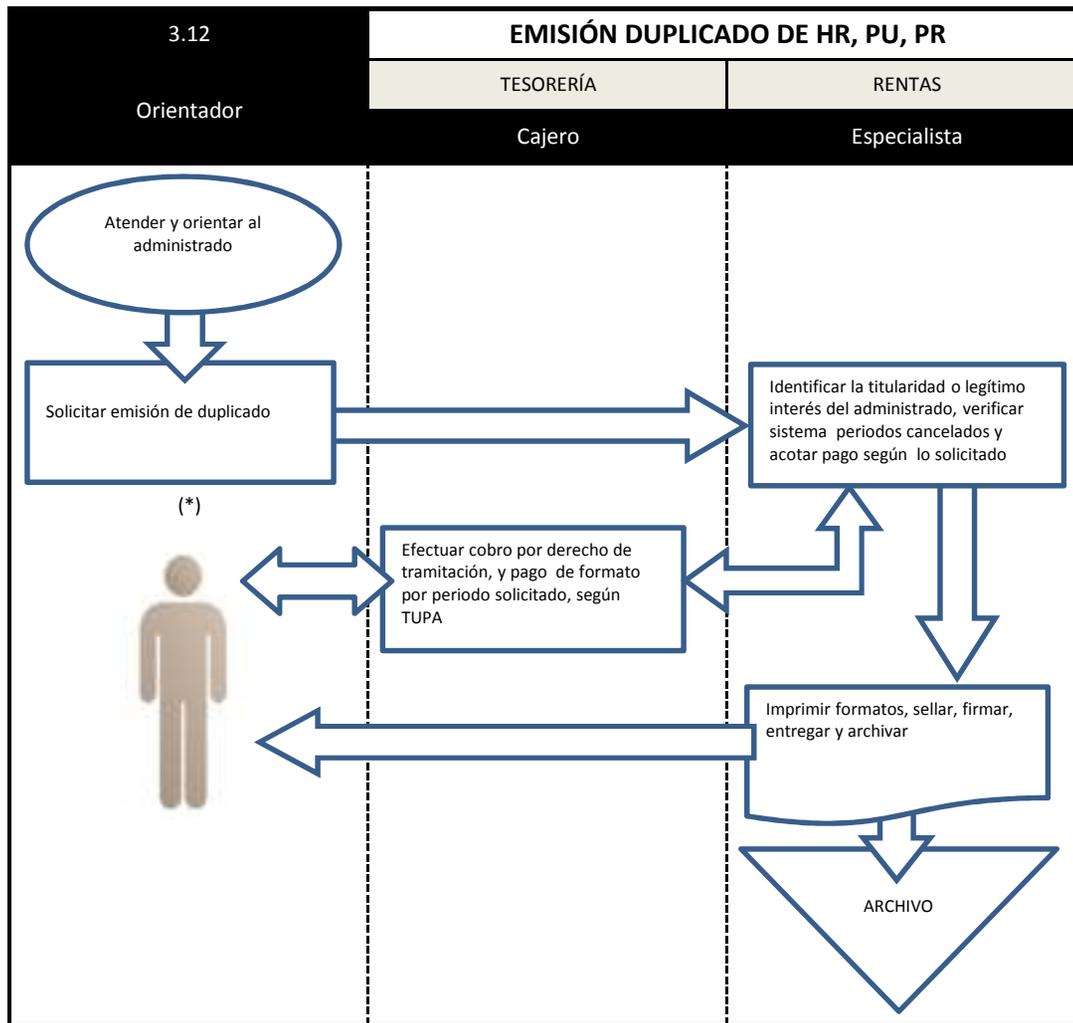
(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) 160.1 Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del Artículo 20 de la Constitución Política. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente. 160.2 El pedido de acceso podrá hacerse verbalmente y se concede de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental. (Art. 160° Ley 27444 LPAG)

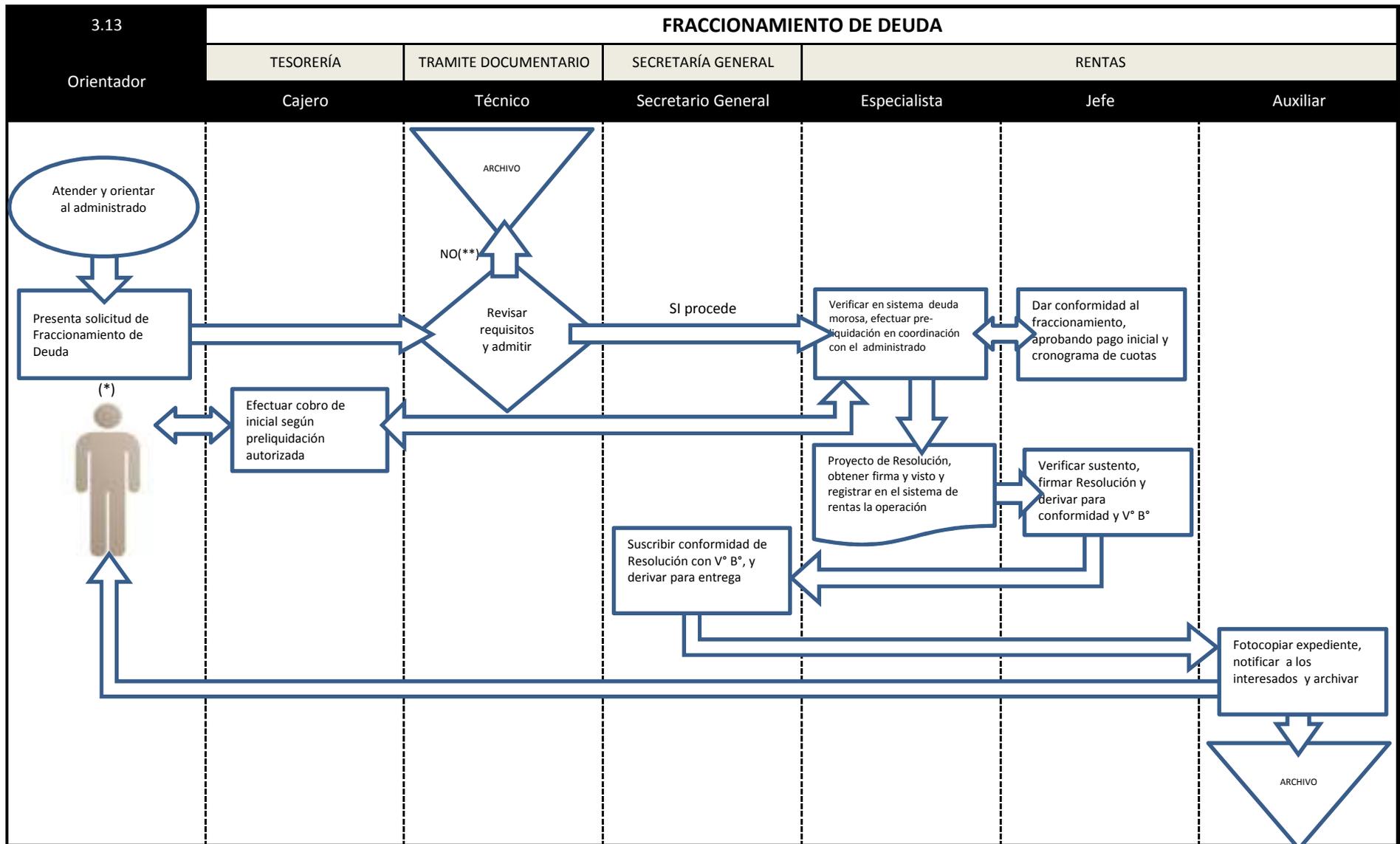
**SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. (Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



(\*) DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS: Los deudores tributarios tienen derecho, entre otros, a: (...) k) Solicitar copia de las declaraciones o comunicaciones por él presentadas a la Administración Tributaria; (Artículo 92° del D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario)

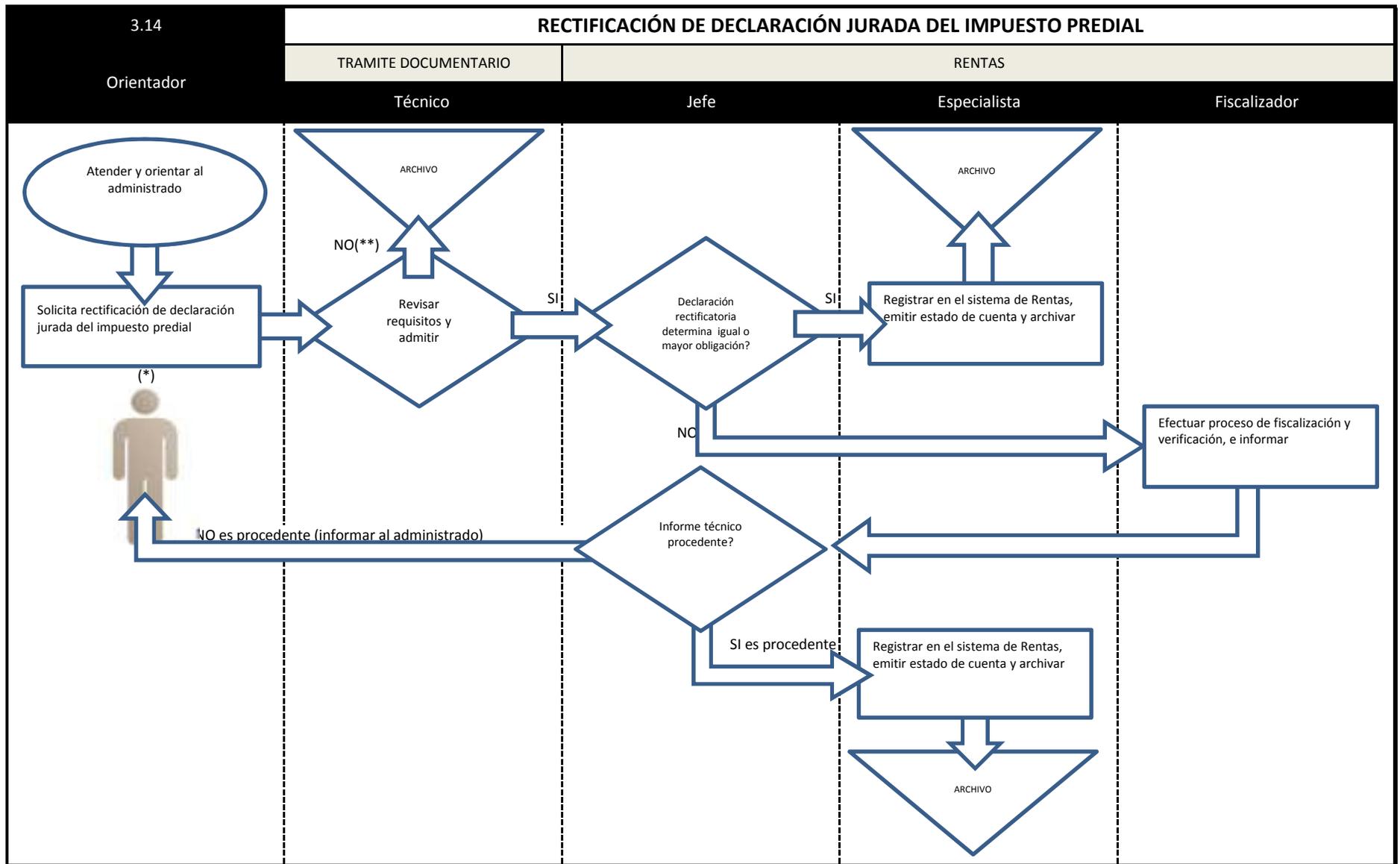
**SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. (Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)



(\*) APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS: Se puede conceder aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria con carácter general, excepto en los casos de tributos retenidos o percibidos, de la manera que establezca el Poder Ejecutivo. (...) El incumplimiento de lo establecido en las normas reglamentarias, dará lugar a la ejecución de las medidas de cobranza coactiva, por la totalidad de la amortización e intereses correspondientes que estuvieran pendientes de pago. Para dicho efecto se considerará las causales de pérdida previstas en la Resolución de Superintendencia vigente al momento de la determinación del incumplimiento. **(Artículo 36° del D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario)**

DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS: Los deudores tributarios tienen derecho, entre otros, a: (...) **n) Solicitar aplazamiento y/o fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 36°; (Artículo 92° del D.S. 133-2013-EF TUO Código Tributario)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) DE LA DECLARACIÓN TRIBUTARIA SUSTITUTORIA O RECTIFICATORIA: La declaración referida a la determinación de la obligación tributaria podrá ser sustituida dentro del plazo de presentación de la misma. Vencido éste, la declaración podrá ser rectificada, dentro del plazo de prescripción, presentando para tal efecto la declaración rectificatoria respectiva. Transcurrido el plazo de prescripción no podrá presentarse declaración rectificatoria alguna. La presentación de declaraciones rectificatorias se efectuara en la forma y condiciones que establezca la Administración Tributaria. La declaración rectificatoria surtirá efecto con su presentación siempre que determine igual o mayor obligación. En caso contrario, surtirá efectos si dentro de un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a su presentación la Administración Tributaria no emitiera pronunciamiento sobre la veracidad y exactitud de los datos contenidos en ella, sin perjuicio de la facultad de la Administración Tributaria de efectuar la verificación o fiscalización posterior(...) (Artículo 88.2° D.S. 133-2013-EF)

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)