

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 102-2015-GM/MM

Miraflores, 11 SET. 2015

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorándum N° 184-2015-GPP/MM de fecha 03 de setiembre de 2015, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Procedimiento para el Proceso de Emisión Mecanizada de Declaraciones Juradas y Liquidaciones de Pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales"; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Memorando N° 439-2015-GAT/MM de fecha 15 de julio de 2015, la Gerencia de Administración Tributaria presenta el proyecto de directiva mediante el cual se regula el procedimiento para el proceso de emisión mecanizada de Declaraciones Juradas y Liquidaciones de Pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales; indicando que su aprobación permitirá implementar la recomendación formulada por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad de Miraflores, contenida en el Memorando de Control Interno N° 2-2161-2013-001;

Que, de conformidad con el literal "d" del artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, corresponde a la Subgerencia de Racionalización y Estadística: "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";

Que, mediante Informe Técnico N° 015-2015-SGRE-GPP/MM de fecha 02 de setiembre de 2015, la Subgerencia de Racionalización y Estadística indica que es necesario contar con un instrumento de gestión que describa en forma clara y concisa todo lo relacionado al procedimiento de los ingresos por Impuesto Predial y de Arbitrios Municipales; precisando que el proyecto de directiva resulta del trabajo conjunto con la unidad orgánica proponente, emitiendo opinión favorable respecto su aprobación;

Que, con Memorandum N° 184-2015-GPP/MM de fecha 03 de setiembre de 2015, la Gerencia de Planificación y Presupuesto manifiesta que se encuentra conforme con el Informe Técnico emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, opinando favorablemente por la aprobación de la directiva propuesta;

Que, mediante Informe Legal N° 256-2015-GAJ/MM de fecha 11 de setiembre de 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de la directiva antes mencionada;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal "g" del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas, con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM;

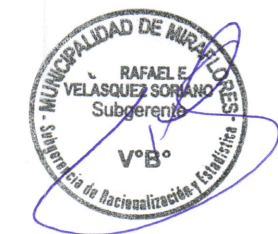
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 006-2015-GM/MM, denominada "PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE EMISIÓN MECANIZADA DE DECLARACIONES JURADAS Y LIQUIDACIONES DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Rossana Raffo Bustamante
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
Gerente Municipal (e)



DIRECTIVA N° 006-2015-GM/MM

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE EMISIÓN MECANIZADA DE DECLARACIONES JURADAS Y LIQUIDACIONES DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos para la ejecución del proceso de emisión mecanizada de Declaraciones Juradas y Liquidaciones de Pago del Impuesto Predial y los Arbitrios Municipales.

2. FINALIDAD

Determinar las obligaciones tributarias del Impuesto Predial y los Arbitrios Municipales de acuerdo con la normatividad vigente; estableciendo los controles para una correcta actualización de los valores de edificación y de terreno aprobados por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como de las otras instalaciones fijas y permanentes; verificando la aplicación de los porcentajes de depreciación de acuerdo con el estado de conservación y los años de antigüedad de los predios registrados en la base tributaria; así como que todos los elementos necesarios para el cálculo de los Arbitrios Municipales se encuentren ingresados y actualizados de manera previa al proceso masivo de liquidación anual de pago.

ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Catastro, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, así como a las otras unidades orgánicas que se encuentren vinculadas con el proceso de emisión mecanizada de tributos.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Resolución Ministerial N° 369-2014-VIVIENDA, que aprueba los Planos Prediales que contienen los Valores Arancelarios de Terrenos Urbanos de las áreas urbanas de Lima Metropolitana, vigentes para el Ejercicio Fiscal 2015; o la norma que la sustituya.
- Resolución Ministerial N° 367-2014-VIVIENDA, que aprueba los Valores Unitarios Oficiales de Edificación de diversas localidades para el Ejercicio Fiscal 2015; o la norma que la sustituya.
- Directiva N° 002-2014-GM/MM - "Procedimiento para la de Inscripción y Baja de Oficio de los contribuyentes omisos a la presentación de la Declaración Jurada y el descargo de oficio de los registros de Licencia de Funcionamiento en la Base Tributaria", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 035-2014-GM/MM.



- Directiva N° 003-2014-GM/MM - "Procedimiento que regula la fiscalización a los contribuyentes que gozan de beneficio tributario en virtud a su condición de pensionista y a aquellos contribuyentes que gozan la inafectación al pago del Impuesto Predial", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 056-2014-GM/MM.

5. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria es la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como de proponer las normas complementarias que faciliten la aplicación de la misma, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La emisión mecanizada es el proceso a través del cual se actualizan los valores de predios y se emiten las declaraciones juradas y/o liquidaciones de pago del Impuesto Predial y los Arbitrios Municipales al universo de contribuyentes y responsables solidarios registrados en la base de datos de la Municipalidad de Miraflores.
- 7.2. La emisión mecanizada de declaraciones juradas del Impuesto Predial sustituye la obligación de presentación de Declaración Anual del Impuesto Predial por parte de los propietarios de predios en la jurisdicción distrital de Miraflores.
- 7.3. El proceso de actualización de valores de predios comprenderá a los contribuyentes del Impuesto Predial que se encuentren registrados en la base tributaria y se realizará en función de las declaraciones presentadas por los mismos, sin perjuicio del ejercicio de la facultad de fiscalización de la Administración Tributaria para la verificación de la exactitud de los datos contenidos en dichos documentos.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN TRIBUTARIA:

8.1.1. VERIFICACIÓN A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA:

La información tributaria es materia de verificación permanente por parte de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria. Sin perjuicio de ello dentro de los cinco (05) meses anteriores al mes de diciembre, se generarán en el sistema PLATAFORMA TRIBUTARIA los reportes de consistencia de información a efectos de validar los datos ingresados en la base tributaria.

Los reportes a generarse para la revisión de la información son los siguientes:

- a. Listado de contribuyentes que vienen gozando de beneficios tributarios de acuerdo con la ordenanza que regule el régimen legal de los arbitrios municipales y el Texto Único Ordenando de la Ley de Tributación Municipal, a efectos de remitir los mismos a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo con el procedimiento previsto en la Directiva N° 003-2014-GM/MM, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 056-2014-GM/MM de fecha 20 de marzo de 2014.





- b. Listado de tramos de ubicaciones de predios respecto a la ubicación de parques y jardines, a efectos de validar las ubicaciones por zona de servicio y nivel de afluencia de conformidad con la ordenanza de arbitrios.
- c. Listado de códigos de contribuyentes con nombres similares o idénticos que se encuentren activos en la base, con la finalidad de determinar posibles duplicidades en los registros tributarios.
- d. Listado de contribuyentes registrados como condóminos, a fin de verificar las sumas de sus alícuotas de propiedad en relación a un predio determinado.
- e. Listado de licencias activas, a efectos de validar su relación con los predios donde se desarrolla la actividad comercial o de servicios.
- f. Listado de contribuyentes activos cuyos datos muestren aparentes inconsistencias, a efectos de verificar sus datos generales (nombre, documento de identidad, domicilio fiscal, etc.) en relación a las declaraciones juradas presentadas.

Analizados los reportes, y en el caso de advertirse de los mismos la existencia de inconsistencias en la información registrada, se procederá a establecer un cronograma para la ejecución de acciones correctivas.

8.1.2. VERIFICACIÓN A CARGO DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS:

A fin de mantener actualizado el registro de contribuyentes, y previo al proceso de emisión, la Subgerencia de Fiscalización Tributaria deberá obtener el listado de contribuyentes omisos a la inscripción y/o descargo; el cual incluirá el resultado del cruce de información efectuado con otras unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores e instituciones públicas; así como de lo informado oportunamente por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, en observancia del procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2014-GM/MM, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 035-2014-GM/MM de fecha 25 de febrero de 2014.

La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria podrá solicitar, de ser el caso, la verificación de parte de la información tributaria registrada a otras dependencias municipales cuando el caso lo amerite.

8.2 REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE EMISIÓN MECANIZADA

8.2.1. SERVICIOS DE TERCEROS:

A más tardar la primera semana del mes de octubre del año anterior al de la distribución de cuponeras tributarias, se solicitará a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial que se realice el proceso para la contratación de los siguientes servicios de terceros:

1. Servicio de impresión de carpetas de liquidación de tributos.

La solicitud será formulada por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, quien además elaborará las especificaciones técnicas.

A efectos de la elaboración de las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de impresión de cuponeras y elaboración de cartillas tributarias, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria solicitará a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información la cantidad de formatos a emplear para la impresión



masiva (Hoja Resumen, Predio Urbano, Liquidación Predial, Liquidación de Arbitrios, Local Comercial, Liquidación Arbitrios Comercio y Foto Plano). El pedido de dicha información se atenderá a más tardar en el plazo de dos (02) días hábiles.

A la cantidad proporcionada por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria añadirá la cantidad necesaria para incluir dentro del proceso de emisión a nuevos contribuyentes, para cuya proyección tomará en cuenta el crecimiento histórico registrado de ampliación de base tributaria, así como para reimpresión de las impresiones fallidas.

2. Servicio de mensajería para la distribución de carpetas de emisión mecanizada y de liquidación de tributos.

La solicitud será formulada por la Subgerencia de Recaudación, quien además elaborará las especificaciones técnicas correspondientes.

A efectos de la elaboración de las especificaciones técnicas, la Subgerencia de Recaudación solicitará a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria el número de cuponeras tributarias a imprimir.

En ambos casos se deberá informar la fecha aproximada para la cual se requiere la prestación de los servicios, debiendo encontrarse incorporados los mismos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad de Miraflores.

8.2.2. PLANOS ARANCELARIOS:

La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, una vez aprobados los planos arancelarios, solicitará a la Dirección de Urbanismo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el envío de la liquidación del costo de los planos arancelarios para el cálculo del Impuesto Predial.

Recibida la liquidación correspondiente, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria solicitará a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la adquisición de los planos arancelarios.

La adquisición se efectuará a más tardar la segunda semana del mes de noviembre del año anterior a la emisión predial de cada año.

8.3 SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DISEÑO, VERIFICACIÓN E INGRESO DE DATOS PARA ACTUALIZACIÓN DE VALORES Y DETERMINACIÓN DE TRIBUTOS.

8.3.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O FOTOS:

Para la determinación del valor de otras instalaciones, se solicitará a la Subgerencia de Catastro que proceda a determinar cuáles son los valores con la aplicación del factor que es brindado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Dicha subgerencia deberá tomar en cuenta el cuadro de valores unitarios a costo directo de algunas obras complementarias e instalaciones fijas y permanentes para Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, aprobado en el mes de octubre del año anterior al de su aplicación y/o el cuadro de valores de otras instalaciones fijas y permanentes actualizado y remitido por la Subgerencia de Catastro para todas las no contempladas en el cuadro aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



Asimismo, se solicitará a dicha subgerencia la actualización de las fotos de fachada de los predios tomando en cuenta la ubicación del lote y manzana.

Concluida la actualización, la Subgerencia de Catastro remitirá esta información, a más tardar a fines del mes de noviembre, a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria quien procederá a efectuar una revisión aleatoria de las mismas.

8.3.2 DISEÑO DE FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA, LIQUIDACIÓN DE PAGO Y CUPONERA TRIBUTARIA:

La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, en conjunto con la Subgerencia de Recaudación, realizan la elaboración del contenido de la información que será remitida a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional para la preparación del diseño de la Cartilla de Orientación Tributaria.

La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria solicitará a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, en el mes de agosto, el diseño de la cartilla tributaria y los formatos a utilizarse, los mismos que deberán entregarse debidamente aprobados a más tardar la última semana del mes de noviembre del año anterior a la emisión.

Los formatos a utilizarse serán:

a. Hoja Resumen (HR)

Formato en el cual se detalla los datos personales más relevantes, así como el domicilio fiscal del contribuyente. Contiene también el resumen valorizado de los predios que posee dentro del distrito.

b. Predio Urbano (PU)

Describe las características que determinan el valor total del predio (valor de la construcción, valor de terreno, valor de otras instalaciones, etc.). Se colocará un formato PU por cada predio que posea el contribuyente.

c. Liquidación Predial (LP)

Hoja que indica la forma de cálculo y el monto del impuesto predial a pagar, así como las fechas de su vencimiento. En la parte inferior se colocará el código de acceso para consultas y pagos en línea vía internet.

d. Liquidación de Arbitrios Predial (LAP)

Hoja en la que se precisa la metodología de cálculo y el importe de los Arbitrios Municipales a pagar. Se colocarán tantas hojas LAP como predios posea el contribuyente.

e. Liquidación de Arbitrios Comercio (LAC)

Hoja en la que se precisa la metodología de cálculo y el importe de los Arbitrios Municipales a pagar por el responsable solidario.

f. Local Comercial (LC)

Hoja en la que se precisan los datos de los locales comerciales cuya posesión ha sido cedida a un tercero.

g. Foto Plano (FP)

Hoja en la que se coloca la foto del predio generador de obligaciones tributarias, incluyendo su plano de ubicación.

h. Solicitud de Débito (SD)

Formato para la afiliación al pago de tributos a través del cargo automático en tarjeta de crédito VISA y/o MASTERCARD.

i. Declaración Jurada de Actualización de Datos (AD)

Formato para que el contribuyente proporcione información actualizada de sus datos, el de su cónyuge o representante legal, si es que hubiera modificación alguna en los datos de la hoja resumen (HR).



8.3.3 VERIFICACIÓN DE DATOS:

8.3.3.1 VALORES ARANCELARIOS:

Adquiridos los planos de valores arancelarios, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria revisará los valores consignados y los registrará en una hoja de trabajo que deberá contener el detalle de cada vía del distrito y los valores arancelarios determinados el ejercicio anterior, correspondiente a los lados derecho e izquierdo de las vías.

Concluido el registro de los valores, se realizarán comparativos entre los valores de uno y otro año, a efectos de detectar la posible existencia de errores de digitación y proceder a su subsanación.

Para efectos del registro y revisión de los datos registrados, el Subgerente de Registro y Orientación Tributaria designará a los trabajadores que se encargarán de dicha tarea (no menos de ocho [08] trabajadores).

8.3.3.2 VALORES UNITARIOS DE EDIFICACIÓN:

Aprobado y publicado el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación, se procederá a registrar dichos datos en una hoja de trabajo, a efectos de realizar un comparativo con los valores aprobados el ejercicio anterior por cada categoría de construcción y determinar la posible existencia de errores de digitación.

El Cuadro de los Valores Unitarios Oficiales de Edificación digitado y revisado, será remitido a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para la última revisión.

8.3.3.3 TASAS DE ARBITRIOS MUNICIPALES:

Las tasas de Arbitrios Municipales serán registradas en una hoja de trabajo por cada tipo de servicio (Barrido de Calles, Recolección de Residuos Sólidos, Parques y Jardines, y Serenazgo).

El Subgerente de Registro y Orientación Tributaria designará a los trabajadores que procederán a la revisión de los datos digitados en función a la ordenanza de arbitrios municipales aprobada (no menos de cuatro [04] trabajadores).

8.3.4 INGRESO DE DATOS:

La Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información es la responsable del ingreso de la información enviada por:

a) **La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria:** remitirá la información relativa a:

1. Valores Unitarios de Edificación contenidos en el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación para Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao, aprobados en el mes de octubre del año anterior al de su aplicación.
2. Valores Arancelarios de Terreno del distrito de Miraflores, aprobados el ejercicio anterior al de su aplicación por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (la información será derivada en formato Excel).



3. Tasas aprobadas y ratificadas de los arbitrios municipales de Recolección de Residuos Sólidos, Barrido de Calles, Parques y Jardines y Serenazgo.

4. Valor de la UIT (o el valor estimado si no se hubiera publicado antes de la tercera semana del mes de diciembre).

b) **La Subgerencia de Catastro:** remitirá la información relativa al valor de otras instalaciones fijas y permanentes. Ello de acuerdo al Cuadro de Valores Unitarios a Costo Directo de algunas obras complementarias e instalaciones fijas y permanentes para Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, aprobados en el mes de octubre del año anterior al de su aplicación, y el Cuadro de Valores de Otras Instalaciones Fijas y Permanentes actualizado y remitido por la Subgerencia de Catastro para todas las no contempladas en el cuadro aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

8.4 COMPROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS, CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES:

Una vez actualizadas las tablas en el sistema, la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información iniciará, en una base informática paralela, el proceso de actualización de datos y determinación de Impuesto Predial y arbitrios municipales, cuyo resultado será remitido a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria a efectos de:

- Revisión de los datos que han sido considerados para el cálculo de las obligaciones tributarias, los cuales deberán corresponder a la última declaración jurada presentada por el contribuyente.
- Verificación de los datos remitidos de: aranceles, otras instalaciones fijas y permanentes, valor de UIT, valores unitarios oficiales de edificación, los cuales deben estar correctamente registrados.
- Comprobación del cálculo del Impuesto Predial y los arbitrios municipales.

El Subgerente de Registro y Orientación Tributaria designará los grupos de trabajo para la realización de las tareas antes señaladas (no menos de quince [15] trabajadores). De considerarlo necesario podrá solicitar al Gerente de Administración Tributaria que disponga el apoyo de personal de las Subgerencias de Recaudación y de Fiscalización Tributaria.

REVISIÓN DEL CÁLCULO DEL IMPUESTO PREDIAL:

Las muestras para revisión del cálculo del Impuesto Predial deberán incluir como mínimo los siguientes casos:

- Contribuyentes con base imponible del primer tramo.
- Contribuyentes con base imponible del segundo tramo.
- Contribuyentes con base imponible del tercer tramo.
- Contribuyentes condóminos.
- Contribuyentes inafectos o exonerados totales o parciales.
- Contribuyentes pensionistas: con base imponible que supera las 50 UIT y con base imponible que no supera las 50 UIT.
- Contribuyentes con terrenos sin construir.



8. Contribuyentes cuyos predios se encuentran ubicados a partir del quinto piso.
9. Contribuyentes a los cuales se les determina impuesto mínimo a pagar.

REVISIÓN DE LA DETERMINACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES:

Las muestras para revisión de la determinación de los arbitrios municipales deberán incluir los siguientes casos:

1. Predios por cada categoría de uso determinada.
2. Predios exonerados parcial o totalmente.
3. Predios con Licencia de Funcionamiento.

La muestra total de contribuyentes y predios a revisar no puede ser menor al cinco por ciento (5 %) de contribuyentes y predios registrados.

Asimismo, será materia de revisión la aplicación de los descuentos aplicables a los arbitrios municipales.

Realizada la revisión, y de encontrarse algunas observaciones, se remitirán las mismas a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, para que proceda a las acciones correctivas del caso y remita una nueva información para revisión.

Las revisiones se realizarán hasta que ya no se encuentren observaciones.

Solo serán comprendidos dentro del proceso de emisión mecanizada, los contribuyentes o responsables solidarios registrados en la base tributaria a la fecha del corte de información. El corte de información se realizará por disposición del Subgerente de Registro y Orientación Tributaria durante la segunda quincena del mes de diciembre del año anterior a la emisión.

Publicado el valor de la UIT, el Subgerente de Registro y Orientación Tributaria solicitará a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información que inicie el proceso oficial de actualización de predios y determinación de tributos.

La información producto del proceso será entregada a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria para la última revisión de los valores asignados al predio y del cálculo de los tributos.

De no existir observaciones, el Subgerente de Registro y Orientación Tributaria dará la conformidad al proceso realizado, a efectos que se genere el archivo de impresión en el formato correspondiente para la empresa ganadora de la buena pro del servicio de impresión de cartillas tributarias.

8.5 REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA IMPRESIÓN MASIVA DE DECLARACIONES JURADAS Y LIQUIDACIONES DE PAGO:

La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información es la encargada de generar el archivo de impresión.

El archivo de impresión de prueba será remitido por la empresa ganadora de la buena pro (en formato PDF o equivalente), quien realizará las pruebas de impresión durante la segunda quincena del mes de diciembre.





El Subgerente de Registro y Orientación Tributaria designará al personal que se encargará de revisar los archivos digitales de las pruebas de impresión (no menos de quince [15] personas).

De encontrarse observaciones, se correrá traslado de las mismas al tercero, quien deberá subsanar las mismas y reenviar un nuevo archivo para verificación.

Las revisiones se realizarán hasta no encontrar observaciones, luego de lo cual se otorgará el visto bueno de las pruebas de impresión y se iniciará el proceso de impresión, compaginado y embolsado de las cartillas tributarias durante la primera semana del mes de enero.

El tercero entregará las cartillas tributarias impresas (que incluye declaraciones juradas, formatos de liquidación de pago y foto plano) a la Subgerencia de Recaudación, debidamente embolsadas y con cargo de notificación (de acuerdo al formato enviado), cuyo personal procederá a la revisión de las cartillas enviadas, procediendo a recepcionarlas de encontrarlas conforme.

Concluido el proceso de impresión de cuponeras, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria deberá solicitar al tercero la entrega de los archivos digitales que correspondan a las cuponeras efectivamente emitidas. El archivo deberá encontrarse en formato PDF y encontrarse individualizado por cada contribuyente a quien se le hubiera emitido cuponera tributaria.

La Subgerencia de Recaudación organizará las cartillas tributarias y las entregará a la empresa de mensajería previamente contratada, para su distribución domiciliaria.

La empresa de mensajería distribuirá las cartillas tributarias de acuerdo al contrato respectivo, y entregará a la Subgerencia de Recaudación los cargos físicos y escaneados de los mismos.

9. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 9.2 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 9.1, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 9.3 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.