



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 27- 2023-GM/MM

Miraflores, 31 de agosto de 2023

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: El Informe N° 064-2023-SGFT-GAT/MM de fecha 22 de mayo de 2023, de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, el Informe N° 83-2023-GAT/MM de fecha 25 de mayo de 2023, de la Gerencia de Administración Tributaria, el Memorándum N° 033-2023-SGRE-GPP/MM de fecha 15 de junio de 2023, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el Memorándum N° 258-2023-SGFT-GAT/MM de fecha 20 de julio de 2023, de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, el Informe N° 068-2023-SGRE-GPP/MM de fecha 21 de julio de 2023, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el Memorándum N° 284-2023-GPP/MM de fecha 21 de julio de 2023, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Memorándum N° 209-2023-GAJ/MM de fecha 04 de agosto de 2023, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorándum N° 048-2023-SGRE-GPP/MM de fecha 04 de agosto de 2023, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el Memorándum N° 292-2023-SGFT-GAT/MM de fecha 14 de agosto de 2023, de la Subgerencia de Fiscalización y Tributaria, el Informe N° 080-2023-SGRE-GPP/MM de fecha 21 de agosto de 2023, la Subgerencia de Racionalización y Estadística, El Memorándum N° 318-2023-GPP/MM de fecha 21 de agosto de 2023, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 258-2023-GAJ/MM de fecha 28 de agosto, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 61° del Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprobó el Texto Único Ordenado del Código Tributario, establece que la determinación de la obligación tributaria efectuada por el deudor tributario está sujeta a fiscalización o verificación por la Administración Tributaria, la que podrá modificarla cuando constate la omisión o inexactitud en la información proporcionada, emitiendo la Resolución de Determinación, Orden de Pago o Resolución de Multa;

Que, el artículo 62° del citado Decreto Supremo N° 133-2013-EF, señala que el ejercicio de la función fiscalizadora incluye la inspección, investigación y el control del cumplimiento de obligaciones tributarias, incluso de aquellos sujetos que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 122-2019- GM/MM se aprobó la Directiva N° 001-2019-GM/MM denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores", la cual establece en su numeral 7.1.8, que todo órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad, está facultado para formular propuestas de directivas de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones;





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, aprobado mediante Ordenanza N° 475-MM y modificatorias, cuyo texto final fuera aprobado mediante Ordenanza N° 504-MM y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM, dispone en su artículo 87° que la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, es el órgano de línea encargado de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión; así también, es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos y evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria;

Que, mediante Informe N° 064-2023-SGFT-GAT/MM y precisado mediante los Memorándums Nrs. 258-2023-SGFTGAT/MM y 292-2023-SGFT-GAT/MM, la Subgerencia de Fiscalización Tributaria sustenta el proyecto de "Directiva que regula el procedimiento de fiscalización tributaria en el distrito de Miraflores" indicando que es viable su aprobación;

Que, a través de los Informes Nrs. 068-2023-SGRE-GPP/MM y 080-2023-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística concluye que el referido proyecto de directiva ha sido elaborado bajo la estructura señalada en el Anexo N° 02 – Estructura de la Directiva" de la Directiva N° 001-2019-GM/MM "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores" y se encuentra acorde a las funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la entidad, resulta viable su aprobación del acto resolutivo.

Que, la referida propuesta tiene por finalidad ejecutar eficaz y eficientemente las labores de fiscalización tributaria, ampliar la base tributaria del impuesto predial y arbitrios municipales, además, de incrementar los niveles de recaudación por impuesto predial y arbitrios municipales, así como, maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y generar percepción de riesgo y conciencia tributaria; propuesta que como hemos señalado cuenta con la opinión favorable de las unidades orgánicas competentes;

Que, mediante Informe N° 258-2023-GAJ/MM de fecha 28 de agosto de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que procede legalmente la aprobación del proyecto de "Directiva que regula el procedimiento de fiscalización tributaria en el distrito de Miraflores" mediante resolución de gerencia municipal, que fuera debidamente sustentada por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria mediante Informe N° 064-2023-SGFT-GAT/MM y precisado mediante los Memorándums Nrs. 258-2023-SGFT-GAT/MM y 292-2023-SGFT-GAT/MM, y que cuenta con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Racionalización y Estadística a través de los Informes Nrs. 068-2023-SGRE-GPP/MM y 080-2023-SGRE-GPP/MM, por la misma encontrarse alineada a las disposiciones legales de alcance nacional y local vigentes sobre la materia;

Que, contando con las opiniones favorables de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, de la Gerencia de Administración Tributaria, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística; de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, de conformidad con las normas citadas y en uso de las facultades otorgadas en los literales g) y j) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado con Ordenanza N° 475/MM, modificado con Ordenanza N° 488/MM, Ordenanza N° 504/MM y Ordenanza N° 557/MM;





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2023-GM/MM denominada "Directiva que regula el procedimiento de fiscalización tributaria en el distrito de Miraflores", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Administración Tributaria y demás que resulten competentes.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier norma interna que contravenga la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Administración Tributaria y demás que resulten competentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

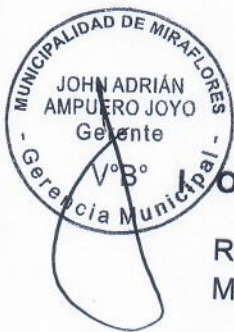
JOHN ADRIAN AMPUERO JOYC
Gerente Municipal





Directiva N° 005-2023-GM/MM

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA EN EL DISTRITO DE MIRAFLORES



OBJETIVO

Regular y normar el procedimiento de Fiscalización Tributaria en el distrito de Miraflores.

II. FINALIDAD

- 2.1 Ejecutar eficaz y eficientemente las labores de fiscalización tributaria.
- 2.2 Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 2.3 Incrementar los niveles de recaudación por Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 2.4 Maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- 2.5 Generar percepción de riesgo, así como conciencia tributaria.



III. BASE LEGAL

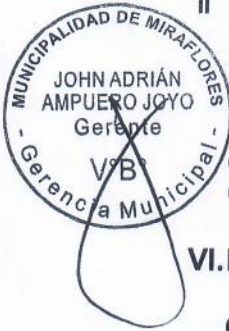
- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.2 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus normas modificatorias.
- 3.3 Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto único Ordenando del Código Tributario y modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 3.5 Ordenanza N° 475/MM aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores modificado por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504/MM del 15 de noviembre de 2018 y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM publicada el 28 de noviembre de 2020.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para la Gerencia de Administración Tributaria, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, la Subgerencia de Recaudación, la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y el Ejecutor Coactivo.

V. RESPONSABILIDADES





La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la presente directiva es de responsabilidad de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria; asimismo, de acuerdo a su competencia la Gerencia de Administración Tributaria, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, la Subgerencia de Recaudación y el Ejecutor Coactivo, son responsables según los alcances de la presente directiva.

VI. DEFINICIONES

- 6.1 Acta de Inspección:** Mediante este documento el técnico fiscalizador dejará constancia de los hechos constatados en la inspección técnica ocular realizada.
- 6.2 Acta de Inspección No Realizada:** Mediante este documento el técnico fiscalizador dejará constancia de o los motivo(s) que impidieron la realización de la inspección técnica ocular.
- 6.3 Administración Tributaria Municipal:** Comprende a la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecutor Coactivo.
- 6.4 Carta de Resultados de Fiscalización:** Documento con el cual se comunica al sujeto fiscalizado que los resultados obtenidos producto de la fiscalización fueron ingresados al sistema, generando un nuevo estado de cuenta (adjunta a la carta) y además se le invita a apersonarse para actualizar su declaración jurada.
- 6.5 Carta Inductiva:** Documento con el cual se le invita al sujeto fiscalizado a presentar voluntariamente Declaración Jurada de actualización, por las modificaciones realizadas en su predio.
- 6.6 Carta Pre Coactivo:** Documento con el cual se le comunica al sujeto fiscalizado que los valores emitidos y notificados, y que hasta la fecha no han sido cancelados, serán trasladados al Ejecutor Coactivo.
- 6.7 Informe Técnico:** Documento en el cual el técnico fiscalizador registra y detalla los resultados de la fiscalización realizada.
- 6.8 Inspección Técnica Ocular:** Es la visita in situ que realiza el técnico fiscalizador a un predio, con la finalidad de verificar si la información registrada por los contribuyentes en su Declaración Jurada, es la correcta.
- 6.9 Instrumentos de Fiscalización:** Vienen a ser los diversos instrumentos que se usarán en el procedimiento de fiscalización y que pueden ser: telémetros o distanciómetros, cintas métricas o winchas, ruedas medidoras, escalímetros, cámaras fotográficas, móviles, entre otros.
- 6.10 Omisos:** Personas naturales o jurídicas propietarias o poseedoras de predios que no han cumplido con presentar Declaración Jurada de inscripción dentro del plazo legal.
- 6.11 Procedimiento de Fiscalización:** 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.

6.12 Requerimiento: Documento emitido por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria mediante el cual se da inicio al procedimiento de fiscalización y se comunica al sujeto fiscalizado que será objeto de un Procedimiento de Fiscalización.

6.13 Resolución de Determinación: Es el acto por el cual la Administración Tributaria pone en conocimiento del deudor tributario el resultado de su labor destinada a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, y establece la existencia del crédito o de la deuda tributaria.

6.14 Resolución de Multa: Es el documento mediante el cual se impone una sanción pecuniaria por haber cometido una infracción tributaria.

6.15 Subvaluadores: Contribuyentes que presentan Declaración Jurada del Impuesto Predial consignando menor base imponible que la real.

6.16 Sujeto Fiscalizado: Es la persona obligada al cumplimiento de la prestación tributaria como contribuyente o responsable.

6.17 Técnico Fiscalizador: Es la persona capacitada y designada por la Administración Tributaria para realizar la inspección ocular y/o levantamiento de información de un predio.

6.18 Valores Tributarios: Viene a ser las Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. ACTIVIDADES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

7.1.1 VERIFICACIONES PREVIAS

En esta actividad se recopila la información para realizar cruces y comparaciones con la información de los sistemas, a fin de obtener una cartera a fiscalizar. Esta información puede ser obtenida mediante verificaciones en campo, vistas fotográficas, levantamiento externo de las características físicas (número de pisos, material de construcción, obras complementarias, uso del predio, entre otros), documentos administrativos (licencia de construcción, conformidad de obra, declaratoria de fábrica, independizaciones, licencia de funcionamiento, entre otros) y/o información de catastro.

7.1.2 SELECCIÓN DE LA CARTERA A FISCALIZAR

De acuerdo a la información obtenida de las verificaciones previas y de la información remitida u obtenida por fuentes externas, se realizará el cruce de información y la comparación respectiva con el sistema de rentas; con





la finalidad de obtener una cartera de contribuyentes y/o propietarios presuntamente en condición de subvaluadores u omisos.

7.1.3 BASE DE DATOS DE LA CARTERA SELECCIONADA A INICIAR PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

Contiene toda la información consolidada y necesaria de los propietarios quienes fueron seleccionados para iniciarles un procedimiento de fiscalización, por las diferencias encontradas referente a su declaración jurada.

7.1.4 INDUCCIÓN

7.1.4.1 Optativamente la Subgerencia de Fiscalización Tributaria mediante documento formal denominado "Carta Inductiva" (Anexo N° 1), inducirá al sujeto fiscalizado a regularizar su conducta infractora mediante la presentación de la Declaración Jurada, otorgándole un plazo de tres (03) días hábiles para realizarlo; caso contrario se dará inicio del procedimiento de fiscalización.

7.1.4.2 De acuerdo a lo señalado en el numeral 7.1.4.1, el sujeto fiscalizado será notificado con Carta Inductiva cuando previamente se le haya detectado una posible subvaluación y que los costos operativos que involucran realizar una inspección técnica ocular, resulten más elevados de lo que se pueda generar por la subvaluación detectada. Se evaluará el costo-beneficio en que incurra esta actividad.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

8.1.1 ETAPA DE PRESENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO

8.1.1.1 La Subgerencia de Fiscalización Tributaria mediante la notificación del documento formal denominado "Requerimiento" (Anexo N° 2), dará inicio al proceso de fiscalización tributaria.

8.1.1.2 Mediante el Requerimiento, se comunicará al sujeto fiscalizado que será objeto de un procedimiento de fiscalización. Deberá de contener datos principales como: lugar y fecha, nombres y apellidos del contribuyente, código de contribuyente, domicilio fiscal del contribuyente, DNI o RUC del contribuyente y marco legal; así también datos principales del / los técnico(s) fiscalizador(es) el / los cual(es) realizará(n) la inspección técnica ocular (nombres, apellidos y DNI), se fijará la fecha y la hora de la inspección técnica ocular y se consignará el o los predio(s) considerados a ser inspeccionados. Además se solicitará al sujeto fiscalizado la documentación y/o información necesaria relacionada al procedimiento de fiscalización y se informará sobre las actividades a realizar.





8.1.1.3 El sujeto fiscalizado al tener algún inconveniente o no estar de acuerdo con la fecha y hora programada, deberá apersonarse a las oficinas de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria o informar por cualquiera de los canales de comunicación la reprogramación de la fecha y hora de la inspección técnica ocular. Así también podrá comunicarse mediante el correo electrónico: fiscalizaciontributaria@miraflores.gob.pe.

8.1.1.4 De apersonarse el sujeto fiscalizado a las oficinas de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria; la fecha y hora acordada para la inspección técnica ocular, quedará consignada en el documento denominado "Acta de Reprogramación" (Anexo N° 3).

8.1.1.5 En los casos de los numerales 8.1.1.3, 8.1.1.4 y 8.1.2.5, la inspección técnica ocular se deberá de realizar en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de notificado el requerimiento; para lo cual el sujeto fiscalizado deberá de tener en cuenta este plazo al momento de efectuar la reprogramación correspondiente. De presentarse el caso y previa evaluación, la Subgerencia de Fiscalización Tributaria podría ampliar este plazo según criterio.

8.1.1.6 La Subgerencia de Fiscalización Tributaria otorgará un plazo de cinco (05) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de notificado el requerimiento para la presentación de toda la documentación y/o información requerida o para efectuar el descargo que considere pertinente. De presentarse el caso y previa evaluación, la Subgerencia de Fiscalización Tributaria podría ampliar este plazo según criterio.

8.1.1.7 Si el sujeto fiscalizado está dentro de la base de datos de la cartera seleccionada a fiscalizar y este adquirió la condición de "No Hallado" o "No Habido", no se podrá iniciar el procedimiento de fiscalización tributaria hasta que se levante dicha condición.

8.1.1.8 Además de lo consignado en el numeral 8.1.1.7, se procederá a bloquear todo tipo de trámite que pueda realizar el sujeto fiscalizado en la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, de acuerdo a su competencia. Este bloqueo será levantado siempre y cuando actualice su domicilio fiscal.

8.1.2 ETAPA DE INSPECCIÓN PREDIAL

8.1.2.1 En esta etapa, participarán como sujetos intervinientes el sujeto fiscalizado o representante (con o sin poder simple) y el técnico fiscalizador.

8.1.2.2 Durante la inspección técnica ocular en el predio, el técnico fiscalizador realizará el levantamiento de las características físicas





de todos los ambientes y niveles del predio a través de mediciones, anotaciones y toma de fotografías.

8.1.2.3 Al término de la inspección técnica ocular, el técnico fiscalizador elaborará un "Acta de Inspección Ocular" (Anexo N° 4) en el cual se consignarán datos como: nombre y código del contribuyente, DNI/RUC, dirección del predio fiscalizado, fecha, hora de inicio y de término. Así también se registrará la información técnica de lo verificado como: estado de construcción, uso del predio, características de construcción (clasificación, material predominante, estado de conservación, categorías, entre otros) y obras complementarias.

8.1.2.4 El sujeto fiscalizado al estar de acuerdo o conforme con lo registrado en el Acta de Inspección Ocular procederá a firmarlo consignando sus nombres, apellidos y el número de su DNI. La información contenida en este documento, podrá ser utilizada por la Administración Tributaria Municipal de manera total o parcial para efectos de la elaboración del informe técnico.

8.1.2.5 En el caso que por algún motivo no se realice la inspección técnica ocular programada, el técnico fiscalizador elaborará un "Acta de Inspección No Realizada" (Anexo N° 5) en el cual se consignará datos principales del contribuyente (nombre, código, dirección del predio, entre otros), así también la fecha, hora y el motivo de la no inspección. Finalmente se registrará la nueva fecha y hora de la inspección técnica ocular.

8.1.2.6 En el caso que no se realice la inspección técnica ocular en la nueva fecha y hora programada, el técnico fiscalizador procederá a realizar el levantamiento de las características físicas del predio de manera externa. Esto con la finalidad de tener un registro de los antecedentes del predio.

8.1.2.7 Así también, en el caso de que el sujeto fiscalizado hiciera caso omiso al Requerimiento, el técnico fiscalizador podrá elaborar el informe técnico si cuenta con la información y/o documentación sustentatoria o de base cierta (Declaratoria de fábrica, conformidad de obra, licencia de funcionamiento, expediente técnico, entre otros); de tal manera que se pueda seguir con el procedimiento de fiscalización.

8.1.3 ETAPA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

8.1.3.1 El técnico fiscalizador después de haber culminado la inspección técnica ocular, tendrá un plazo máximo de 15 días calendario para elaborar y presentar el informe técnico con los resultados obtenidos de la verificación del / los predio(s).

8.1.3.2 El plazo señalado en el numeral 8.1.3.1 se cumplirá siempre y cuando el sujeto fiscalizado haya cumplido con presentar toda la información y/o documentación requerida por el técnico





fiscalizador, dentro de los plazos establecidos en el numeral 8.1.1.6.



8.1.3.3 El informe técnico deberán llevar la firma del técnico fiscalizador quien realizó la inspección técnica ocular, la firma del coordinador y/o supervisor y el visto bueno de la subgerencia.

8.1.3.4 La información registrada en el informe técnico, servirá para realizar el procesamiento de actualización respectivo en el sistema de rentas.

8.1.4 ETAPA DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA

8.1.4.1 El informe técnico con los resultados plasmados y toda la documentación y/o información obtenida, deberá ser agrupada en una carpeta física de fiscalización tributaria; la misma que será numerada en un orden correlativo y estará debidamente foliado. Esta carpeta será derivada al determinador de deuda o quien haga sus veces para el registro respectivo.

8.1.4.2 El determinador de deuda o quien haga sus veces, tomando en cuenta el informe técnico, llevará a cabo el registro en el sistema de rentas por las diferencias encontradas respecto a la Declaración Jurada del sujeto fiscalizado; producto de la inspección técnica ocular.

8.1.4.3 Luego de que el determinador de deuda o quien haga sus veces haya registrado y procesado la información, el coordinador de inspecciones emitirá la "Carta de Resultados" (Anexo N° 6).

8.1.4.4 El notificador procederá a notificar la Carta de Resultados al sujeto fiscalizado, en la que se le comunicará que los resultados obtenidos producto de la fiscalización, fueron ingresados al sistema de rentas; se adjuntará el nuevo estado de cuenta y además se le invitará a apersonarse para actualizar su declaración jurada.

8.1.4.5 Después de notificada la Carta de Resultados, el sujeto fiscalizado tendrá cinco (05) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de dicha notificación, para presentar alguna observación y/o actualizar su declaración jurada.

8.1.5 EMISIÓN DE LOS VALORES DE COBRANZA

8.1.5.1 Una vez realizado el procesamiento y el recálculo de la deuda tributaria por las diferencias encontradas, el determinador de deuda o quien haga sus veces deberá de emitir la Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa de ser el caso, como conclusión y termino del procedimiento de fiscalización realizado.





8.1.5.2 La actividad descrita en el numeral 8.1.5.1, se realizará transcurrido veinte (20) días hábiles después de que el sujeto fiscalizado haya sido notificado con la Carta de Resultados (numeral 8.1.4.4).

8.1.5.3 En los casos en que el sujeto fiscalizado esté en condición de omiso, se le notificará al domicilio del hecho generador de la obligación tributaria y/o al domicilio declarado ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC); en este último, siempre y cuando esté dentro de los distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

8.1.5.4 En las demás situaciones presentadas, deberá notificarse en observancia de lo regulado en los artículos 12°, 13°, 14° y 15° del Código Tributario.

8.1.5.5 Después de que el notificador haya notificado la Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa, el sujeto fiscalizado podrá interponer Recurso de Reclamación en el término improrrogable de veinte (20) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de dicha notificación.

8.2. TRASLADO DE VALORES AL EJECUTOR COACTIVO



8.2.1 Habiendo transcurrido veinte (20) días hábiles de notificado las Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa, el determinador de deuda o quien haga sus veces emitirá la "Carta Pre Coactivo" (Anexo N° 7), antes de que estos valores tributarios sean trasladados al Ejecutor Coactivo para su cobranza respectiva.

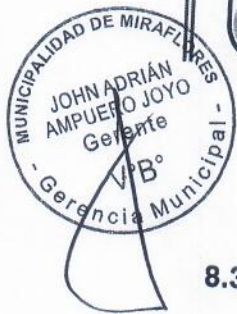
8.2.2 El notificador procederá a notificar la Carta Pre Coactivo al sujeto fiscalizado, en la que se le comunicará que tiene un plazo de cinco (05) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de dicha notificación, para que pueda efectuar el pago correspondiente.

8.2.3 El determinador de deuda o quien haga sus veces deberá revisar y verificar que los valores tributarios emitidos y notificados, no tengan recurso de reclamación presentado por parte del sujeto fiscalizado dentro del plazo consignado en el numeral 8.1.5.5.

8.2.4 Vencido los plazos consignados en el numeral 8.2.1, se procederá a seleccionar aquellos valores tributarios que no fueron reclamados y que se encuentren pendiente de pago, los que serán trasladados al Ejecutor Coactivo con la siguiente documentación:

- Informe.
- Constancia de haber quedado consentida el acto administrativo notificado.
- Valor tributario.
- Cargo de notificación del valor tributario (original).





8.2.5 Vencidos los plazos consignados en los numerales 8.2.1 y 8.2.2, y luego de haber completado con la documentación a que se refiere el numeral 8.2.4, el determinador de deuda o quien haga sus veces procederá a transferir los valores tributarios al Ejecutor Coactivo.

8.3. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

El procedimiento de fiscalización que lleve a cabo la Administración Tributaria por intermedio de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria debe de efectuarse en un plazo máximo de un (01) año computado a partir de la fecha de notificación del requerimiento.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Primera. – Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración Tributaria, pudiendo ésta dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la correcta aplicación de la misma, en concordancia con la normatividad sobre la materia.

Segunda. – Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por las normas vigentes sobre la materia que resulten aplicables.

Tercera. – En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en la segunda disposición, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

X. Anexos

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

Anexo N° 1: Carta Inductiva.

Anexo N° 2: Requerimiento.

Anexo N° 3: Acta de Reprogramación.

Anexo N° 4: Acta de Inspección Ocular.

Anexo N° 5: Acta de Inspección No Realizada.

Anexo N° 6: Carta de Resultados.

Anexo N° 7: Carta Pre Coactivo.

Anexo N° 8: Flujograma.





ANEXO N° 1: Carta Inductiva

Lugar y fecha



CARTA INDUCTIVA N° -20 -SGFT-GAT/MM

Señor (a) (es):

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

Domicilio fiscal
Miraflores.-

De nuestra consideración:

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, unidad orgánica encargada de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito de Miraflores, le informa que se encuentra desarrollando el "**Programa de Actualización**", el mismo que tiene por objetivo verificar que usted haya efectuado una correcta Declaración Jurada de las características físicas de su predio y/o del cambio de propietario (transferencia total o parcial).

En ese sentido, si usted ha realizado modificaciones en su predio tales como:

- Ampliación en sus construcciones con materiales como: ladrillo/cemento, madera, drywall, calamina, entre otros.
- Ampliación en sus obras complementarias como: tanques elevados, cisternas, piscinas, pateras, cercos y/o muros perimétricos, losas, parapetos, cobertores, entre otros.
- Variación en los acabados como: revestimientos, pisos, puertas, ventanas, baños, instalaciones eléctricas, entre otros.
- Cambio de uso(s) del predio.
- Independización mediante los Registros Públicos.
- Transferencia de su propiedad, obtención de sucesión intestada y/o declaratoria de herederos, fallecimiento del propietario, entre otros.

Se le invita a apersonarse a las oficinas de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria a presentar su Declaración Jurada voluntaria de actualización; con ello evitará la notificación del Requerimiento y que se inicie el Proceso de Fiscalización. Así también estaría cumpliendo con lo previsto en los artículos 62° y 87° del Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.

Cualquier consulta o información al respecto, podrá comunicarse mediante los diversos canales de comunicación o al correo: fiscalizaciontributaria@miraflores.gob.pe.

Recuerde que, dentro de las facultades de la Administración Tributaria está sancionar a aquellos contribuyentes que no permitan realizar el correcto cumplimiento de la fiscalización y/o actualización, todo ello enmarcado en el numeral 16 del artículo 177° del Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.

Atentamente;





ANEXO N° 2: Requerimiento

REQUERIMIENTO N° -20 -SGFT-GAT/MM



Lugar y fecha

Contribuyente:

Código de contribuyente:

Domicilio Fiscal:

Dirección del Predio:

DNI o RUC del contribuyente:

Señor(a) contribuyente:

Dentro de la **Facultad de fiscalización y verificación de las obligaciones tributarias**, regulada en inciso b) del artículo 59° y artículos 61° y 62° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF, se ha visto conveniente realizar el levantamiento de Información al (os) predio (s) de su propiedad y/o posesión, a fin de determinar correctamente su base imponible la misma que determina el Impuesto Predial.

Así también, le comunicamos que los periodos a fiscalizar corresponden a los cuatro (04) y a los seis (06) últimos años para subvaluadores y para omisos respectivamente, según lo estipulado en el artículo 43° **Plazos de prescripción**, del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF.

Por lo que, se requiere que brinde al técnico fiscalizador las facilidades del caso a fin de que los datos consignados en el informe técnico sean exactos y fidedignos. Para la realización de este acto, se realizarán las labores que se detallan a continuación:

1. Toma de medidas de perímetros del terreno, construcciones e instalaciones fijas y permanentes, de ser el caso.
2. Verificación de los usos y de las categorías constructivas del predio.
3. Toma de fotografías de las características principales del predio y de la fachada.

Asimismo, de manera opcional, deberá presentar y/o hacer entrega (copias) al técnico fiscalizador al momento de la inspección, la siguiente documentación:

1. Poder vigente en el caso de representación.
2. Documento que acredite la propiedad (Título de Propiedad, declaratoria de herederos, sucesión intestada, Testimonio de compra venta, derecho de superficie, donación, división, partición, entre otros).
3. Resolución de Licencia de Construcción, Conformidad de Obra y/o Declaratoria de Fábrica.
4. Licencia de Funcionamiento (en el caso que el predio cuente con uso comercial y/u otros usos distintos a casa habitación).
5. Reglamento Interno y/o partidas de independización (para el caso de independizaciones).

La documentación deberá ser presentada, como indica párrafos anteriores el día de la inspección, o en su defecto dentro del plazo de **CINCO (05) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación.

Para tal efecto, la Subgerencia de Fiscalización Tributaria designa al técnico fiscalizador:

..... identificado(a) con DNI N°

..... identificado(a) con DNI N°

La inspección técnica ocular al predio se llevará a cabo dentro del proceso de fiscalización el día de del 20..... a horas

En caso de incumplimiento serán de aplicación las sanciones contempladas en los artículos 82°, 172°, 176°, 177°, 178° y 180° del TUO del Código Tributario y modificatorias, según sea el caso.

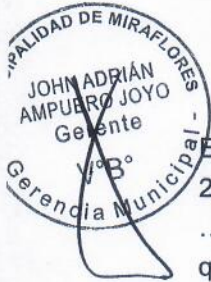
Atentamente;





ANEXO N° 3: Acta de Reprogramación

ACTA DE REPROGRAMACIÓN N° -20 -SGFT-GAT/MM



En Miraflores, siendo las.....horas del día.....del mes dedel año 20....., se apersonó a las oficinas de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, el(la) señor(a)identificado(a) con DNI N°....., quien en calidad de propietario y/o titular (.....) o representante (.....) del contribuyente..... con código N°..... a fin de solicitar y coordinar la reprogramación de la inspección técnica ocular consignada en el Requerimiento N°....., notificado con fecha....., en el predio ubicado en.....

Por lo que, en coordinación y en mutuo acuerdo entre las partes, se está reprogramando la inspección técnica ocular para el:

Día: Mes: Año: Hora:



Se deja constancia que el impedimento a la realización de la inspección técnica ocular es una infracción tipificada en el numeral 16 del artículo 177° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias, estableciendo que constituye una infracción tributaria "IMPEDIR QUE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EFECTÚEN INSPECCIONES".

Observaciones:

.....
.....
.....
.....



PROPIETARIO / REPRESENTANTE

Nombre:
DNI :
N° Contacto:

PERSONAL SGFT/MM

Nombre:
DNI :





ANEXO N° 4: Acta de Inspección Ocular

ACTA DE INSPECCIÓN OCULAR N° -20 -SGFT-GAT/MM



Nombre o Razón Social:

Código de Contribuyente:

Documento de Identidad/RUC:

Predio Fiscalizado:

Siendo las.....horas del día/...../..... en presencia del Sr.(a) propietario (), familiar (), empleado (), representante (), identificando con DNI N°, se procedió con la inspección técnica ocular al predio arriba señalado.



Se da a conocer que el técnico fiscalizador que abajo suscribe la presente, se constituye a realizar la inspección técnica ocular al predio, conforme a las facultades descritas en el artículo 62° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y sus modificatorias, en cumplimiento del Requerimiento N° En esta diligencia, se verifica que el predio presenta las siguientes características adjuntas al dorso y/o páginas siguientes:

Anotaciones Adicionales:

.....

.....

.....

.....



La información contenida en la presente acta, podrá ser utilizada total o parcial por la Administración para efectos de la elaboración del correspondiente informe técnico. Siendo las horas del día...../...../....., se da por terminada la diligencia.





ANEXO N° 5: Acta de Inspección No Realizada

ACTA DE INSPECCIÓN NO REALIZADA N° -20 -SGFT-GAT/MM



En Miraflores, siendo las.....horas del día.....del mes dedel año 20....., el o los señor(es):

.....identificado(a) con DNI N°
.....identificado(a) con DNI N°

Técnico(s) fiscalizador(es) de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria debidamente acreditado(s) y en virtud al Requerimiento N°....., notificado con fecha....., se constituyó en el predio ubicado en.....

.....de propiedad del contribuyente..... con Código N° para proceder a realizar la inspección técnica ocular.

Sin embargo, a pesar de que el contribuyente fue notificado oportunamente, no se pudo llevar a cabo la inspección técnica ocular por los motivos siguientes:



Por lo que, se reprogramará la inspección técnica ocular para el día.....del mes de..... del..... a horas.....

Se deja constancia que el impedimento a la realización de la inspección técnica ocular es una infracción tipificada en el numeral 16 del artículo 177° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias, estableciendo que constituye una infracción tributaria "IMPEDIR QUE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EFECTÚEN INSPECCIONES".

Observaciones:



PROPIETARIO / REPRESENTANTE

Nombre:
DNI :
N° Contacto:

TÉCNICO FISCALIZADOR

Nombre:
DNI :





ANEXO N° 6: Carta de Resultados



Lugar y fecha

CARTA DE RESULTADOS N° -20 -SGFT-GAT/MM

Señor (a) (es):
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

Domicilio fiscal
Miraflores.-

Estimado Contribuyente:

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria le saluda cordialmente y a la vez agradece su apoyo durante la ejecución del Proceso de Fiscalización que se viene realizando en todo el distrito, al permitir la inspección técnica ocular en su predio ubicado en:
....., colaborando de esta manera en la actualización de nuestro registro predial y catastral; además de estar cumpliendo con lo previsto en los artículos 52°, 62° y 87° del Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.

Asimismo, cumplimos con informarle que habiéndose encontrado diferencias respecto a la información contenida en su Declaración Jurada, se ha procedido con la actualización respectiva, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la inspección técnica ocular. Por lo que adjuntamos a la presente, el estado de cuenta actualizado.

En ese sentido, le invitamos a acercarse a las oficinas de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria en el horario de lunes a viernes de 8:00a.m. a 4:00p.m. a fin de firmar su nueva Declaración Jurada con la información actualizada, otorgándole el plazo de cinco (05) días hábiles computados a partir del día siguiente de recibida la presente. Con ello se estaría dando por finalizado el proceso de fiscalización.

Así también, en el caso de representación, deberá adjuntar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante Notario o certificada por Fedatario de la Municipalidad. Si se trata de una persona jurídica deberá presentar además copia simple de la vigencia de poder con antigüedad no mayor de 30 días hábiles.

Atentamente,



Datos del receptor:

Nombres y Apellidos:
D.N.I. N°
Vínculo o Parentesco:
Fecha y Hora:

Firma y/o sello del receptor:

Datos del Notificador:

Nombres y Apellidos:
D.N.I. N°
Observaciones:

Firma del notificador:

Descripción del predio:

N° Pisos:
Color fachada:
N° suministro:





ANEXO N° 7: Carta Pre Coactivo



lugar y fecha

CARTA PRE COACTIVO N° -20 -SGFT-GAT/MM

Señor (a) (es):
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

Domicilio fiscal
Miraflores.-

Ref.: REQUERIMIENTO N°

Estimado Contribuyente:

Por medio de la presente, la Subgerencia de Fiscalización Tributaria le saluda cordialmente y a la vez agradece su apoyo durante la ejecución del proceso de fiscalización, al permitir la inspección a su predio ubicado en..... realizado el, colaborando de esta manera en la actualización de los registros catastrales, además de estar cumpliendo con lo previsto en los artículos 52°, 62°, 75 y 87° del Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.



Al respecto, le informamos que después de haber sido notificado los valores emitidos por nuestra subgerencia producto de las diferencias encontradas en la inspección técnica ocular y al no apersonarse a nuestras oficinas a presentar su Declaración Jurada de actualización y/o haber cancelado las deudas originadas; estos valores serán trasladados al área de Ejecutoría Coactiva para que en función a lo dispuesto en el Título II del Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario; inicie el Procedimiento de Cobranza Coactiva.

Por lo que, le requerimos para que en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la recepción de la presente, se apersona a las oficinas de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., a fin de actualizar su Declaración Jurada y/o a cancelar las deudas pendientes.

En el caso de representación deberá adjuntar carta poder con firma legalizada ante Notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. De tratarse de una persona jurídica deberá señalar el número de la Partida Electrónica de Registro de Personas Jurídicas de la Superintendencia de Registro Públicos, a fin de verificar la vigencia de poder.

Cualquier consulta o información al respecto, podrá comunicarse mediante los diversos canales de comunicación o al correo: fiscalizaciontributaria@miraflores.gob.pe.

Atentamente;

Datos del receptor:

Nombres y Apellidos:
D.N.I. N°
Vínculo o Parentesco:
Fecha y Hora:

Descripción del predio:

N° Pisos:
Color fachada:
N° suministro:

Firma y/o sello del receptor:

Datos del Notificador:

Nombres y Apellidos:
D.N.I. N°
Observaciones:

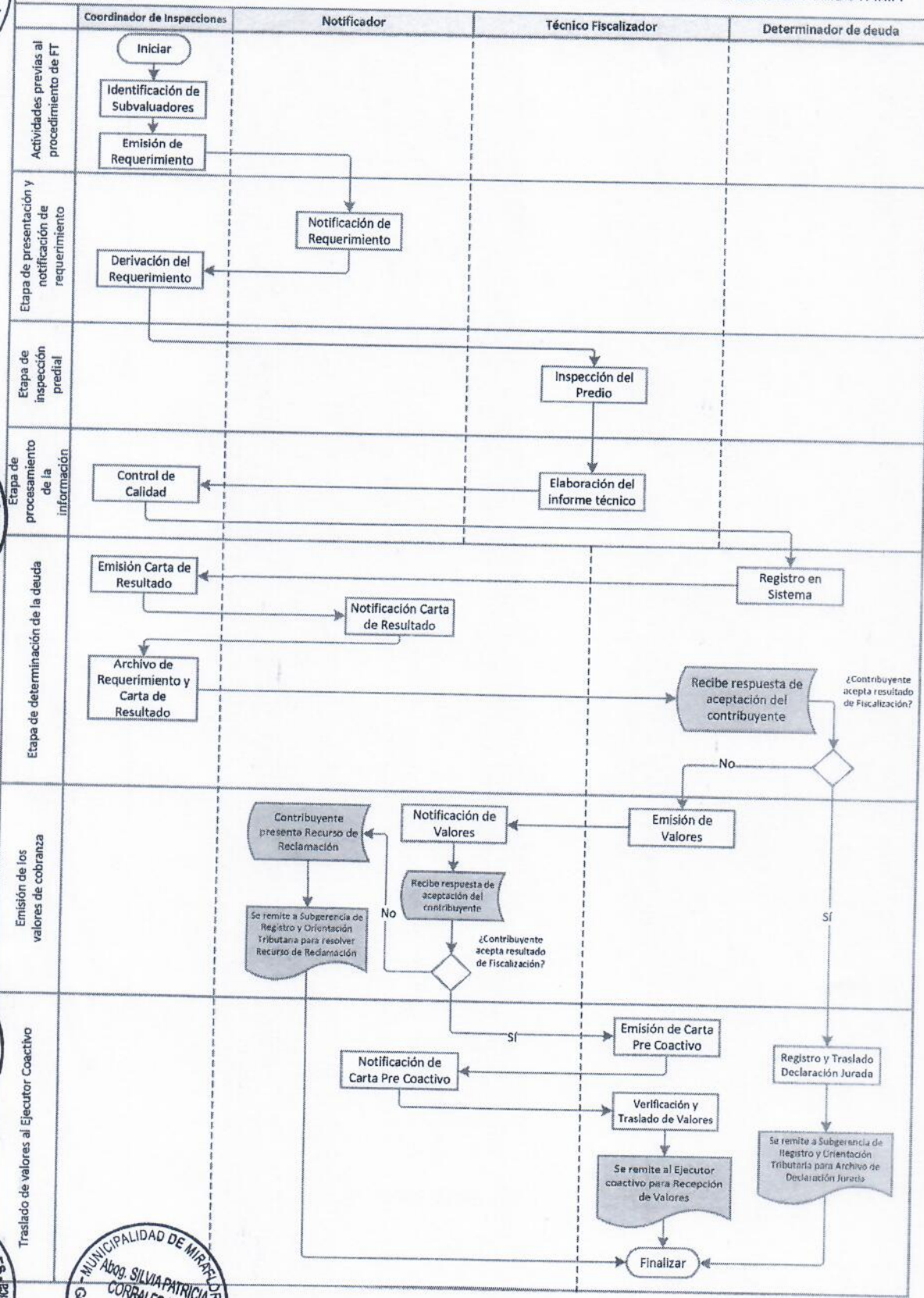
Firma del notificador:





ANEXO N° 8: Flujograma

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA – SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOHN ADRIÁN AMPUEYO JOYO
Gerente
V°B°
Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Ing. ALEJANDRO PAREDES DOMÍNGUEZ
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Fiscalización Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ALEJANDRO LLANOS CHUJANDAMA
Gerente (e)
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
KANEBO VARGAS CAMPOS
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Alicia SILVIA PATRICIA CORRAL DE RUIZ
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria