



Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCION N° 002 -2012-GM-MSS
Santiago de Surco, 05 ENE. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe N° 071-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 623-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 13 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

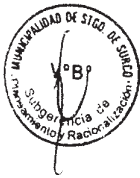
Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 010-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 13 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:



[Firma manuscrita]



Municipalidad de Santiago de Surco
 Página N° 02 de la Resolución N° 0022011-GM-MSS

- Alcaldía
- Secretaria General
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
- Subgerencia de Contabilidad y Costos
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
- Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas
- Subgerencia de Cultura, Turismo y Deportes
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Tesorería.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
 GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad de Santiago de Surco
 COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO
 QUE SE HA REVISADO A LA VISTA

LIDIA J. P. RIVERA SANCHEZ

RESOL. N° 0022011-GM-MSS

SUJETO A FISCALIZACIÓN POSTERIOR A LEY N° 27444
 LEY DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN GENERAL

DOCUMENTO FISCALIZADO

WMV/JPS/MVM/dvm



Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Fiscalización Tributaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de
Santiago de Surco



Subgerencia de Fiscalización Tributaria

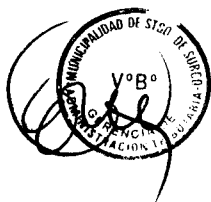
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Índice

	Pág.
A. Introducción.....	2
B. Datos Generales.....	2
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Base Legal.....	2
4. Aprobación y Actualización.....	2
C. Procedimientos.....	3
1. Fiscalización Tributaria.....	3
2. Liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos..	29
3. Liquidación del Impuesto a los Juegos.....	45
4. Emisión de Valores	55
5. Declaración de la Condición de Contribuyente No Habido.....	78





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

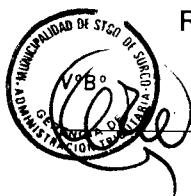
3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.





C. Procedimientos

1. Denominación:

FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

1.1. Código:

P-01-SGFT

1.2. Finalidad:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, determinando las deudas y sanciones en los casos que corresponda.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

1.4. Requisitos:

FISCALIZACIÓN CON ORIGEN POR SOLICITUD:

- a) Solicitud presentada por el propietario o su representante legal debidamente acreditado.
- b) Presentación de documentos como: copia DNI, documento que acredite propiedad licencia de construcción, finalización de obra, declaratoria de fábrica, reglamento interno, etc. de acuerdo al motivo de su solicitud





1.5. Descripción: P-01-SGFT

¿ORIGEN DE FISCALIZACIÓN ES?

POR PROYECTO = Paso 1

POR SOLICITUD = Paso 8

POR DOCUMENTO = Paso 10

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Paso 1. Obtiene información de fuentes internas y externas.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 2. Realiza cruce de información de fuentes internas y externas. Las fuentes internas están constituidas por la información y documentos generados o emitidos por la:

- Gerencia de Administración Tributaria.
- Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Subgerencia de Desarrollo Económico.
- Subgerencia de Fiscalización y Control.
- Otras unidades orgánicas.

Las fuentes externas están constituidas por la información y documentos generados por:

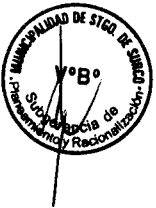
- Denuncias de terceros.
- Solicitudes Ode inspección.
- Notarias.
- Administraciones Tributarias.
- Otras entidades.

(Tiempo: 15 minutos).

Paso 3. Realiza pre-selección de predios a fiscalizar, teniendo en cuenta los criterios de selección como:

- Importancia Fiscal
- Tipo de actividad económica
- Uso del predio
- Condición del administrado: Omiso y Subvaluadotes.
- Administrados que vienen gozando de beneficios tributarios.
- Condición del Predio (Finalización de Obra y Licencia de Construcción).
- Personas Jurídicas (Inmobiliarias).
- Contribuyentes PRICOS (Principales Contribuyentes Surcanos).
- Predios que hayan sido fiscalizados anteriormente (tres (03) años como mínimo de anterioridad).
- Control Externo (fotografías de predio).
- Foto Satelital.

(Tiempo: 10 minutos).





- Paso 4.** Realiza control externo al predio.
(Tiempo: 2 minutos).
- Paso 5.** Realiza cruce de información con la base catastral y la base tributaria, utilizando Sistema de Información de Referencia Geográfica y el Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 2 minutos).
- Paso 6.** Realiza análisis y estudio de la información obtenida.
(Tiempo: 2 minutos).
- Paso 7.** Selecciona predios y contribuyentes a fiscalizar. Continúa paso 10.
(Tiempo: 2 minutos).

CONTRIBUYENTE

- Paso 8.** Solicita fiscalización.
(Tiempo: 2 minutos).

¿Solicitud es de interés fiscal?

Si = Paso 10

No = Paso 9

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

- Paso 9.** Indica a contribuyente que debe ingresar Declaración Jurada manual en el módulo de la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
(Tiempo: 3 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

- Paso 10.** Inicia registro de datos del caso a fiscalizar, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 1 minuto).

¿Contribuyente registrado?

Si = Paso 12

No = Paso 11

- Paso 11.** Procedimiento de REGISTRO DE CONTRIBUYENTES.
(Tiempo: 5 minutos).

- Paso 12.** Consulta y selecciona contribuyente, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 1 minuto).

¿Predio a inspeccionar está registrado?

Si = Paso 13

No = Paso 14





Paso 13. Busca y selecciona predio. Continúa paso 15.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 14. Registra ubicación del predio, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 15. Registra caso a fiscalizar, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 1 minuto).

¿Origen de fiscalización corresponde a solicitud?

Si = Paso 18

No = Paso 16

Paso 16. Analiza caso.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Amerita generación de requerimiento?

Si = Paso 25

No = Paso 17

Paso 17. Comunica a supervisor para resolver caso. Continúa paso 54.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 18. Imprime solicitud y completa datos.
(Tiempo: 2 minutos).

CONTRIBUYENTE

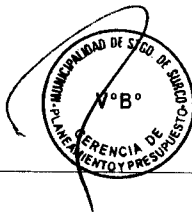
Paso 19. Firma solicitud.
(Tiempo: 1 minuto).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Paso 20. Asigna caso a fiscalizar, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 21. Genera lote de requerimiento, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Administración Tributaria, el cual incluye los siguientes documentos: Requerimiento de documentación, Carta de Presentación y Requerimiento de Documentación, Acta de visita, Constancia de aviso y cargo de notificación.
(Tiempo: 1 minuto).





Paso 22. Imprime documentos: Carta de Presentación y Requerimiento de documentación, Acta de visita, Constancia de Aviso y Cargo de notificación.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 23. Notifica personalmente a contribuyente la Carta de Presentación y Requerimiento de documentación.
(Tiempo: 3 minutos).

CONTRIBUYENTE

Paso 24. Firma cargo de notificación y recibe documentos. Espera fecha para la inspección.
(Tiempo: 2 minutos).

Espera fecha para la inspección. Continúa paso 29.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: SUPERVISOR / COORDINADOR

Paso 25. Asigna caso a fiscalizar, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 26. Genera lote de requerimiento, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Administración Tributaria, el cual incluye los siguientes documentos Carta de Presentación y Requerimiento de documentación, Cargo de notificación y Acta de visita.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 27. Imprime documentos: Carta de presentación y Requerimiento de documentación, Cargo de notificación y Acta de visita.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 28. Procedimiento de NOTIFICACIÓN DE ACTOS TRIBUTARIOS.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Paso 29. Inicia inspección
(Tiempo: 30 minutos).

¿Inspección se pudo realizar?

Si = Paso 39

No = ¿Origen de fiscalización corresponde a solicitud?

Si = Paso 30

No = ¿Es la segunda visita?

Si = Paso 30

No = Paso 36





- Paso 30.** Elabora acta de visita y/o constancia de aviso (se llenan ambos formatos si el origen de la fiscalización tributaria es por solicitud).
(Tiempo: 1 minuto).
- Paso 31.** Elabora ficha catastral por base presunta.
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 32.** Notifica acta de visita y/o constancia de aviso.
(Tiempo: 2 minutos).
- Paso 33.** Registra resultado de inspección, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 1 minuto).
- Paso 34.** Remite a catastro para acciones correspondientes la Ficha catastral.
(Tiempo: 2 minutos).
- Paso 35.** Dispone envío de requerimientos a archivo central.
(Tiempo: 2 minutos).
- FIN DE PROCEDIMIENTO**
- Paso 36.** Elabora constancia de aviso, consignando nueva fecha de inspección.
(Tiempo: 1 minuto).
- Paso 37.** Notifica a contribuyente.
(Tiempo: 2 minutos).
- Paso 38.** Reprograma inspección, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Administración Tributaria. Espera fecha para la inspección. Continúa paso 29.
(Tiempo: 1 minuto).
- Paso 39.** Elabora acta de visita.
(Tiempo: 3 minutos).
- Paso 40.** Elabora constancia de aviso, consignando fecha de regularización.
(Tiempo: 1 minuto).
- Paso 41.** Notifica a contribuyente.
(Tiempo: 1 minuto).
- Paso 42.** Elabora ficha catastral y/o DD.JJ según corresponda.
(Tiempo: 30 minutos).
- Paso 43.** Registra resultado de inspección, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 1 minuto).
- Paso 44.** Elabora informe final de la inspección.
(Tiempo: 1 minuto).



¿Origen de fiscalización corresponde a documento?

Si = Paso 41





No = Al final del día. Paso 45

Paso 45. Elabora reporte de producción diaria de inspecciones.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 46. Entrega reporte de producción diaria y documentación de fiscalizaciones realizadas.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: COORDINADOR / SUPERVISOR

Paso 47. Realiza control de calidad a informe final de fiscalización
(Tiempo: 10 minutos).

¿Es conforme?

Si = Paso 50

No = Paso 48

Paso 48. Indica observaciones para ser subsanadas.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Paso 49. Subsana observaciones. Continúa paso 47.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: COORDINADOR / SUPERVISOR

Paso 50. Da VºBº (visto bueno) a informe final de fiscalización y dispone archivo interno temporal hasta regularización.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Espera A. Espera hasta fecha de regularización.

¿Contribuyente asiste a regularización?

Si = Paso 57

No = ¿Se cumplió fecha de corte para emisión de valores?

Si = Paso 51

No = Espera A

Paso 51. Entrega requerimientos no atendidos.
(Tiempo: 3 minutos).

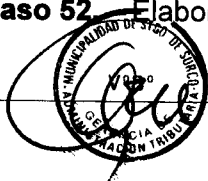
Cargo: COORDINADOR / SUPERVISOR

¿Es de interés fiscal?

Si = Paso 52

No = Paso 64

Paso 52. Elabora listado de requerimientos no atendidos y/o no regularizados.





(Tiempo: 3 minutos).

Paso 53. Remite requerimientos no atendidos y/o no regularizados para la emisión de valores.

(Tiempo: 3 minutos).

¿Origen de Fiscalización es por documento?

Si = Paso 54

No = FIN DE PROCEDIMIENTO.

Paso 54. Prepara sustento para atención de documento.
(Tiempo: 120 minutos).

Paso 55. Elabora documento de atención y remite a área correspondiente.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 56. Registra documento de atención de caso fiscalizado, en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 1 minuto).
FIN DE PROCEDIMIENTO

CONTRIBUYENTE

Paso 57. Presenta su Constancia de Aviso.
(Tiempo: 1 minuto).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Paso 58. Busca y entrega Ficha Catastral y/o Declaración Jurada según corresponda para firma.
(Tiempo: 3 minutos).

CONTRIBUYENTE

Paso 59. Firma ficha catastral y/o Declaración Jurada según corresponda.
(Tiempo: 10 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

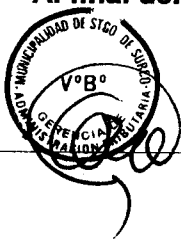
Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Paso 60. Entrega copias de Ficha Catastral y/o Declaración Jurada según corresponda a contribuyente.
(Tiempo: 2 minutos).

¿Corresponde regularizar en SGORT?

Si = Paso 61

No = Al final del Día. Paso 62.





Paso 61. Deriva a contribuyente a módulos de Subgerencia de Orientación Registro y Recaudación Tributaria para registro de declaración jurada rectificatoria.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 62. Entrega casos fiscalizados atendidos no registrados.
(Tiempo: 3 minutos).

¿Es de interés fiscal?

Si = Paso 63

No = Paso 64

Cargo: COORDINADOR / SUPERVISOR

Paso 63. Verifica casos fiscalizados atendidos en el Módulo de Fiscalización Tributaria del Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 3 minutos).

¿Casos fueron regularizados en SGORT?

Si = Paso 64

No = ¿Se cumplió fecha de corte para emisión de valores?

Si = Paso 52

No = Paso 63

Paso 64. Remite a Catastro la Ficha Catastral y/o la Declaración Jurada según corresponda para las acciones correspondientes.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 65. Dispone envío de requerimientos a archivo central.
(Tiempo: 2 minutos).

¿Origen de Fiscalización es por documento?

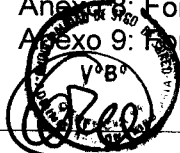
Si = Paso 54

No = FIN DE PROCEDIMIENTO.

1.6. Tiempo total estimado
385 Minutos.

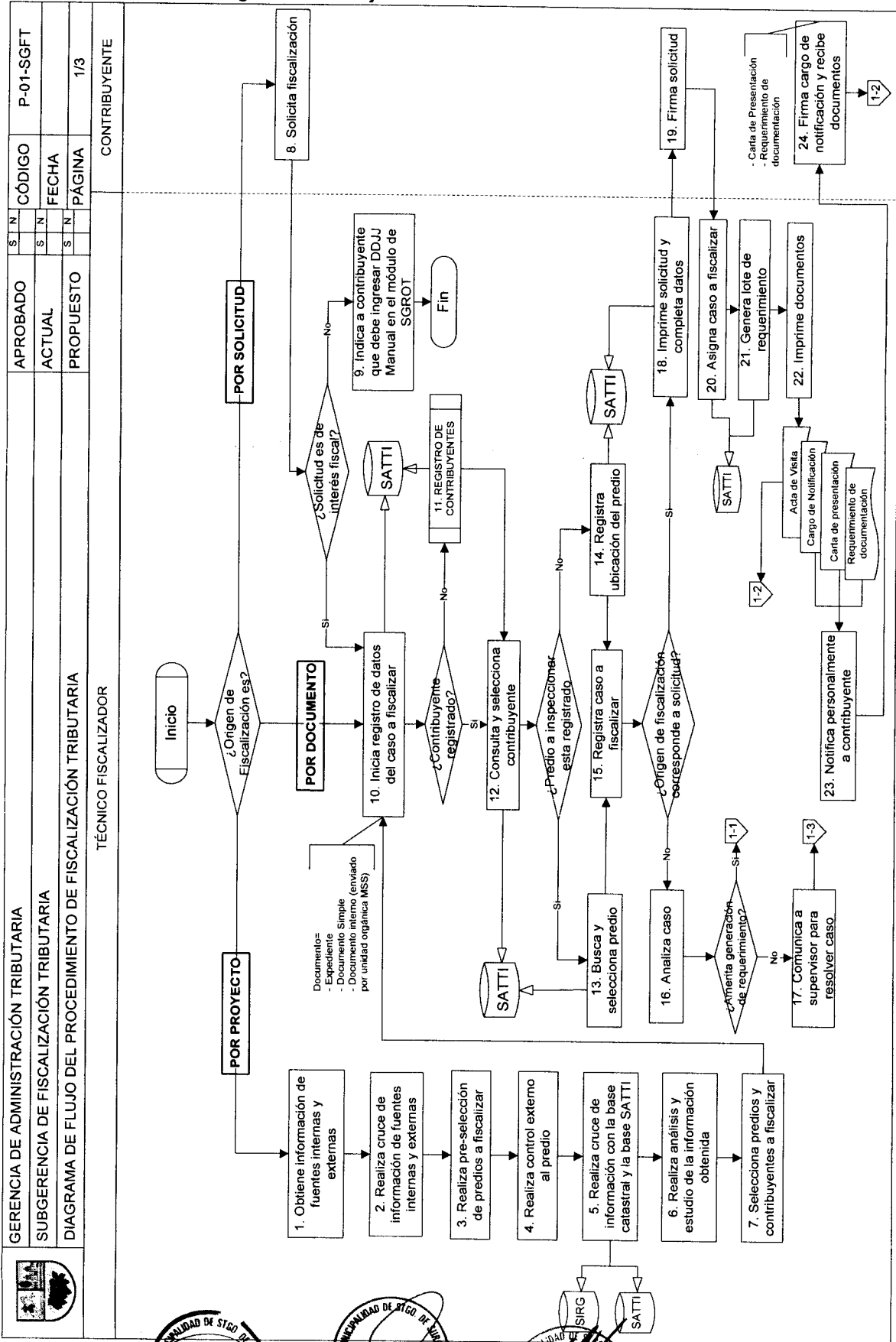
1.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Inspección
- c) Anexo 3: Formato de Carta de Presentación y Requerimiento de Documentación
- d) Anexo 4: Formato de Cargo de Notificación
- e) Anexo 5: Formato de Acta de Visita
- f) Anexo 6: Formato de Constancia de Aviso
- g) Anexo 7: Formato de Declaración Jurada de Autovalúo – Modificación de Autovalúo
- h) Anexo 8: Formato de Ficha Catastral
- i) Anexo 9: Formato de Informe Final de Inspección

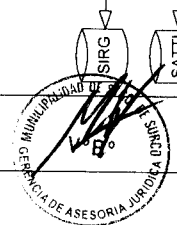


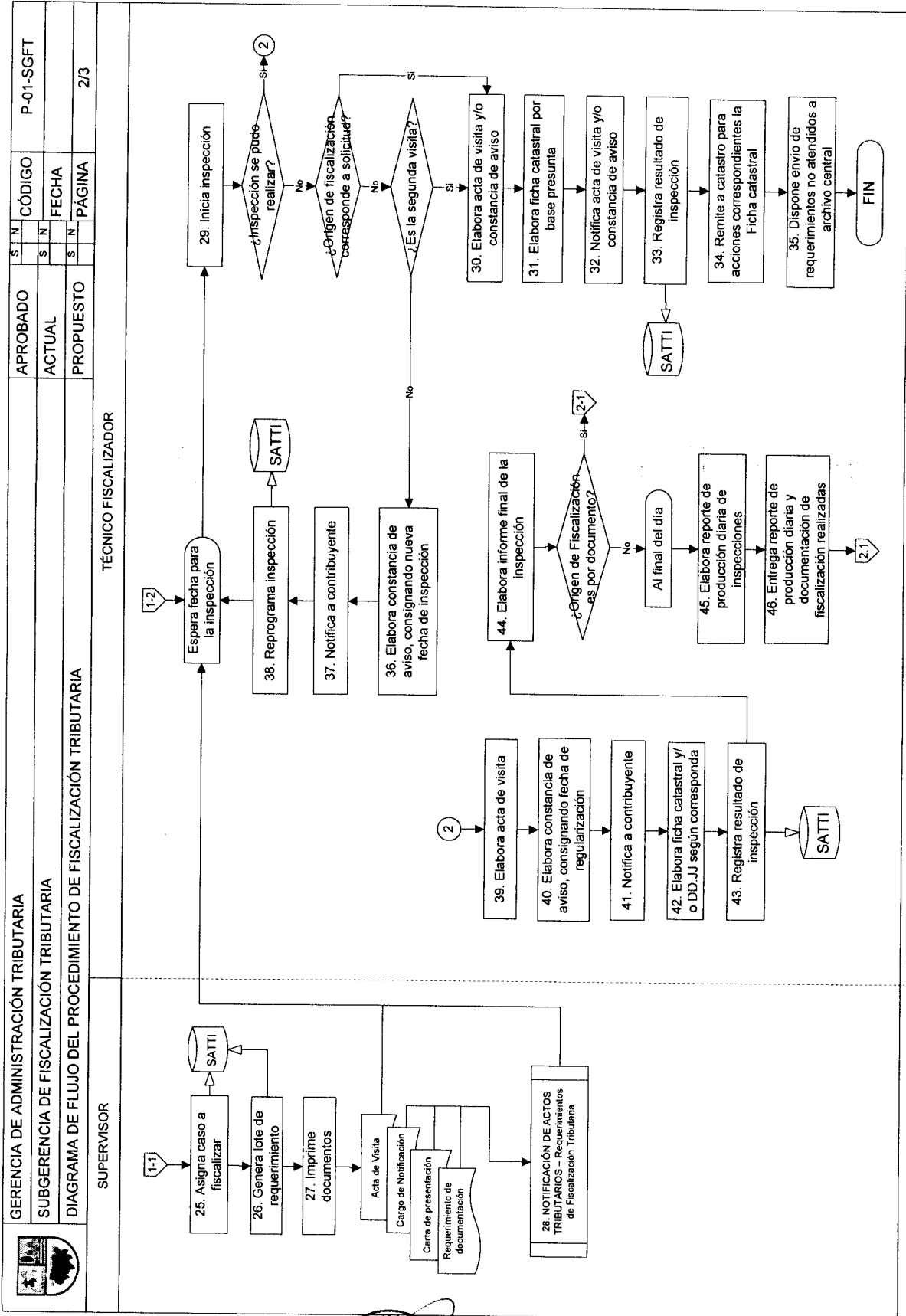


Anexo 1: Diagrama de Flujo.

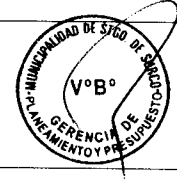
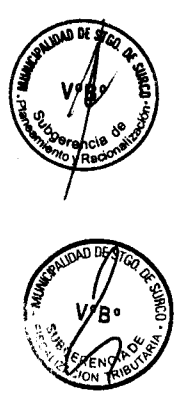


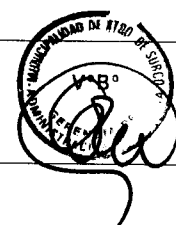
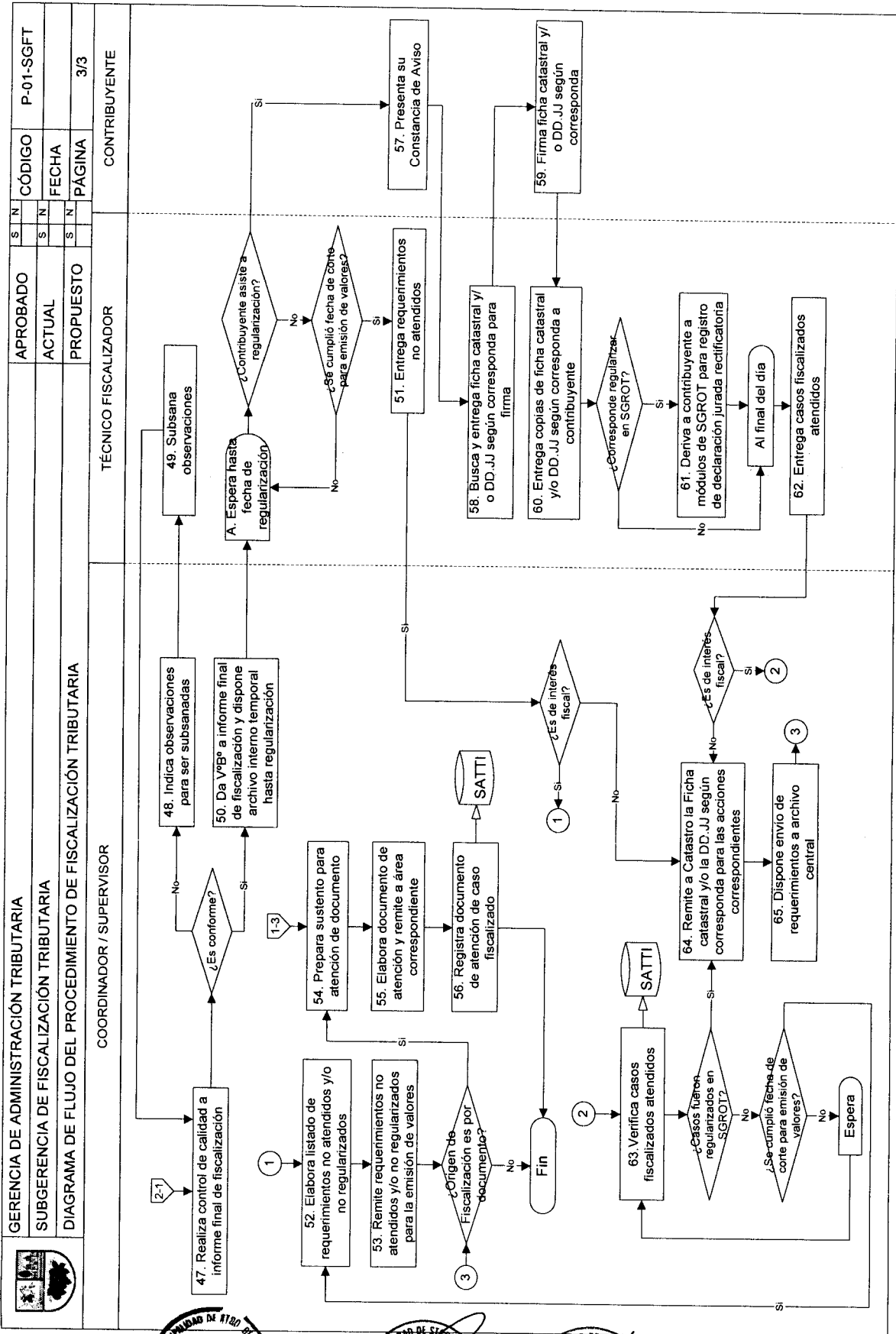
Documentos:
- Expediente Simple
- Documento Interno (enviado por unidad orgánica MSS)





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		APROBADO		CÓDIGO		P-01-SGFT	
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		ACTUAL		FECHA			
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		PROPUESTO		PAGINA		2/3	



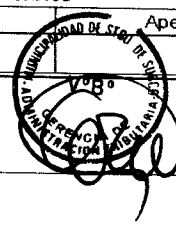




Anexo 2: Formato de Solicitud de Inspección.

	Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Administración Tributaria SubGerencia de Fiscalización Tributaria						N°						
	SOLICITUD DE INSPECCION												
I Datos del solicitante (propietario del predio)								VSP		OMISO			
Código		Apellidos y Nombres / Denominación o Razón Social				Documento de Identidad							
Teléfono			Fax		Correo Electrónico								
II Datos del predio a fiscalizar													
Ubicación del Predio													
Referencias													
III Dato que motiva la solicitud													
	DICE				DEBE DECIR								
AREA DE TERRENO													
AREA DE CONSTRUCCION													
AREA COMUN													
MUROS Y COLUMNAS													
TECHOS													
PISOS													
PUERTAS Y VENTANA													
REVESTIMIENTO													
BAÑOS													
INSTALACIONES ELECTRICAS													
OTROS													
IV DISPONIBILIDAD PARA LA PROGRAMACION													
DIA PROPUESTO		LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO	
TURNO PROPUESTO		mañana	tarde	inspeccion debera entenderse con el propietario				se autoriza a otra persona					
Por la presente autorizo al Sr. (a) _____ para que en mi nombre y representación suscriba la documentación que se derive del levantamiento de información producto de la inspección que solicito.													
V Documentación que se adjunta (opcional)													
solo propietario o representante legal debidamente acreditado										Sello y nombre de operador			
Firma del Contribuyente				Apellidos y Nombres									

	Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Administración Tributaria Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria						N°		Sello de Recepción				
	SOLICITUD DE INSPECCION												
Datos del Solicitante													
Código		Apellidos y Nombres / Denominación o Razón Social											





Anexo 3: Formato de Carta de Presentación y Requerimiento de Documentación



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CARTA DE PRESENTACION Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN N°-20...-SGFT-GAT-MSS

Señor(es)

Santiago de Surco, 00/00/20XX
Programa: PROYECTO SELECTIVA 20XX-MES
Código de Contribuyente: XXXXXX

<<CONTRIBUYENTE>>
<<DOMICILIO FISCAL>>

La Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria de la Municipalidad de Santiago de Surco, en esta oportunidad se presenta ante ustedes con la finalidad de comunicarles que, continuando con el Plan de Verificación de Declaraciones Juradas, requiere de su invaluable apoyo a efectos de poder actualizar los datos de su predio en nuestro Sistema de la Gerencia de Administración Tributaria. Para tal caso le solicitamos se sirva brindar las facilidades necesarias para que personal encargado de esta Administración realice una visita de inspección <<FECHA_DE_INSPECCION>> entre las <<HORA_DE_INSPECCION>>hrs., al (de los) predio(s) ubicados(s) en:

<<UBICACIÓN DEL PREDIO>>
<<UBICACIÓN DEL PREDIO>>

FISCALIZADORES ASIGNADOS:

<<NOMBRE Y APELLIDOS>>

<<N° DE DOCUMENTO>>

Cabe mencionar que para la realización de este acto, el personal se encontrara debidamente identificado con el fotocheck de la institución y asimismo ejecutaran las labores que a continuación se detallan:

- Toma de medidas de los perímetros del terreno, construcciones y obras complementarias
- Verificación de usos y categorías constructivas del predio
- Toma de fotografía a características constructivas del predio
- Recepción de documentos solicitados

Estimado Vecino: En caso usted no pueda estar presente, podrá nombrar un Representante que acompañe y verifique el proceso de inspección. Finalmente de tener alguna duda respecto a la identidad del fiscalizador, comuníquese al 411-5560 anexo 1311-1312 y solicite la certificación correspondiente.

Atentamente

Nuestro personal estará facultado para requerir la (1) Exhibición y/o (2) Presentación en fotocopia, de la siguiente documentación:

Ficha Registral, Título de propiedad, Minuta de Compra-Venta	Planos de distribución, Ubicación (cuadro de áreas)
Partida defunción, Suc. Intestada, Declaratoria de Herederos	Licencia de Funcionamiento, Licencia de Anuncios, RUC.
Testimonio de partición, división, acumulación	Certificado de Numeración
Declaratoria de fabrica, Independización, Reglamento interno	Carta Poder con firma Legalizada y/o Vigencia de Poder
Licencia de Construcción, Conformidad de Obra	Otros.....

IMPORTANTE:

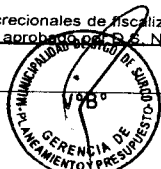
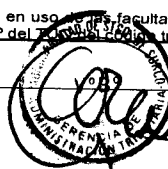
Los documentos requeridos y no presentados o exhibidos en la etapa de fiscalización no serán admitidos como medios probatorios en un eventual reclamo por parte del contribuyente, de conformidad con el artículo 141 de Código Tributario.

RECIBIDO POR:

Apellidos y Nombres:
Doc. de Identidad :
Cargo o Relación:
Fecha de Recepción:

Firma y/o sello del contribuyente

Este pedido se realiza en uso de las facultades discrecionales de fiscalización que posee la Administración Tributaria y que se encuentra reguladas en el artículo 62°, 87° y 104° del Código Tributario aprobado por D.S. N° 135-99-EF y modificatorias.





Anexo 4: Formato de Cargo de Notificación.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

CARGO DE NOTIFICACIÓN

Código de Contribuyente

Nombre/Denom./Razón Social

Domicilio Fiscal

Código Predio

Dirección Predio

TIPO DE DOCUMENTO

NUMERO DE DOCUMENTO

POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA QUE: RECIBO EL(LOS) DOCUMENTO(S) CUYO DETALLE SE MUESTRA EN LA CABECERA

Lote:

I. DATOS DE LA PERSONA QUIEN RECEPCIONA

NOMBRES Y APELLIDOS: _____		VINCULO TITULAR <input type="checkbox"/> FAMILIAR <input type="checkbox"/> VIGILANTE <input type="checkbox"/> EMPLEADO(A) <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE <input type="checkbox"/> OTROS _____
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____		
Tipo: <input type="checkbox"/> L.E/DNI <input type="checkbox"/> CARNET DE IDENTIDAD <input type="checkbox"/> CARNET DE EXTRANJERIA		
FECHA DE NOTIFICACION: / /	HORA: _____	
SE NEGÓ A IDENTIFICAR <input type="checkbox"/>	FIRMA <input type="checkbox"/> SE NEGÓ A FIRMAR	

II. NOTIFICACION POR PEGADO DE CEDULON ¹

<p>1. SE NEGÓ A RECIBIR <input type="checkbox"/></p> <p>2. PERSONA INCAPAZ <input type="checkbox"/></p> <p>3. DOMICILIO CERRADO <input type="checkbox"/></p>	<p>VISITAS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de conformidad con los Art. 103° y 134° del TUO del Código Tributario, D.S.N° 135-99-EF se procede a pagar el presente Cedulon N° _____ en la puerta principal del Domicilio Fiscal del contribuyente y se deja bajo puerta en sobre cerrado el(los) documento(s) que se detalla(n) en el presente.</p>	<p>DATOS DEL INMUEBLE</p> <p>Nro de Pisos: _____</p> <p>Color: _____</p> <p>Tipo: _____ Edificio: _____</p> <p>Casa Puerta: Madera _____ Fierro _____</p> <p>Otros: _____</p>
--	---	--	---

III. MOTIVOS DE NO ENTREGA ¹

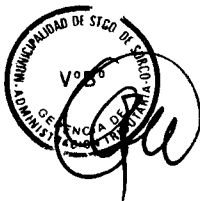
<p>1. SE MUDO <input type="checkbox"/></p> <p>2. CASA DESHABITADA <input type="checkbox"/></p> <p>3. FALLECIO <input type="checkbox"/></p>	<p>4. DIRECCION INCORRECTA <input type="checkbox"/></p> <p>5. DIRECCION INEXISTENTE <input type="checkbox"/></p> <p>6. DESTINATARIO DESCONOCIDO <input type="checkbox"/></p>	<p>VISITAS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
--	--	---

IV. VISITAS EFECTUADAS

Visita	Día / Mes / Año	Nombre del Notificador / Funcionario	Documento de Identidad	N° Reg.	Firma Notificador / Funcionario
1°	/ /				
2°	/ /				
3°	/ /				

NOTIFICACION POR CONSTANCIA ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 2/.

- 1/ LLENAR CASILLERO IV
2/ LLENAR CASILLEROS I y IV.





Anexo 5: Formato de Acta de Visita.



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ACTA DE VISITA N° 000000-20XX-SGFT-GAT-MSS

Código de Contribuyente:

Referencia a: Carta de Requerimiento N°.....-20

INICIO DE INSPECCION

En el distrito de Santiago de Surco, el día _____, a horas _____ nos constituimos en el predio ubicado en _____, de propiedad de _____, con la presencia del Sr./Sra. _____, para iniciar el proceso de inspección y proceder a realizar la toma de medidas del perímetro del terreno, construcciones y otras instalaciones, tomas fotográficas de las características del predio y recepción de documentación probatoria; entendiéndose la diligencia, en esta etapa del proceso, por parte del Sr(a) _____ identificado con DNI/otro N° _____ Por lo que se deja constancia del inicio de las actividades descritas en el párrafo precedente.

OBSERVACIONES

INSPECTOR

NOMBRE:
DNI.:
FECHA:

CONTRIBUYENTE

NOMBRE:
DNI.:
FECHA:

TERMINO DE INSPECCION

Se culminó con la inspección a las.....horas del día.....de.....del....., recibiendo el inspector en copias, la siguiente documentación.

Ficha Registral, Título de propiedad, Minuta de Compra-Venta	Planos de distribución, Ubicación (cuadro de áreas)
Partida defunción, Suc. Intestada, Declaratoria de Herederos	Licencia de Funcionamiento, Licencia de Anuncios, RUC.
Testimonio de partición, división, acumulación	Certificado de Numeración
Declaratoria de fabrica, Independización, Reglamento interno	Carta Poder con firma Legalizada y/o Vigencia de Poder
Licencia de Construcción, Conformidad de Obra	Otros.....

INSPECTOR

NOMBRE:
DNI.:
FECHA:

CONTRIBUYENTE

NOMBRE:
DNI.:
FECHA:

El Contribuyente tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir del día hábil siguiente a la fecha de inspección, para presentar la documentación no entregada durante la inspección en el Modulo de atención de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. AV. MONTE DE LOS OLIVOS 545 (ALTURA CDRA. 28 CAMINOS DEL INCA) -Teléfono 411-5560 anexo 1311-1312





Anexo 6: Formato de Constancia de Aviso.

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE AVISO N° 000000-20XX-SGFT-GAT-MSS

Santiago de Surco.....de.....del 20.....

Señor(a):..... Código de Contribuyente:

PREDIO FISCALIZADO:.....

Habiéndose iniciado el proceso de Fiscalización Tributaria con Carta de Presentación y Requerimiento N°....., solicitamos a Ud.:

Permita la inspección del (os) predio (s) fiscalizados (s) el día: Hora.....

Firme los documentos de Regularización, acercándose a la Sub. Gerencia de Fiscalización Tributaria-Modulo de Atención. Av. Monte de los olivos N° 545, Urb. Prolong. Benavides, el día:.....

RECIBIDO POR:

Apellidos y Nombres:

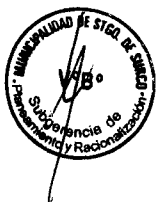
Doc. de Identidad :

Cargo o Relación:

Fecha de Recepción:.....

Firma y/o sello del contribuyente

Estimado vecino: En caso de duda respecto a la identidad del fiscalizador, comuníquese al 411-5560 anexo 1311-1312, solicitando la certificación correspondiente





Anexo 7: Formato de Declaración Jurada de Autoavalúo – Modificación de Autoavalúo.

DECLARACION JURADA DE AUTOVALUO																																																																																																																																																																						
TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL																																																																																																																																																																						
DS N° 156-2004-EF ART. 14; INCISO B Y C																																																																																																																																																																						
N°																																																																																																																																																																						
<table border="1"> <tr> <th colspan="10">1 CODIGO CATASTRAL</th> <th colspan="5">CONTROL</th> </tr> <tr> <th>DISTRITO</th> <th>SECCION</th> <th>MZA.</th> <th>LOTE</th> <th>EDIFICA</th> <th>ACCESO</th> <th>PISO</th> <th>UNIDAD</th> <th colspan="7"></th> </tr> </table>															1 CODIGO CATASTRAL										CONTROL					DISTRITO	SECCION	MZA.	LOTE	EDIFICA	ACCESO	PISO	UNIDAD																																																																																																																																	
1 CODIGO CATASTRAL										CONTROL																																																																																																																																																												
DISTRITO	SECCION	MZA.	LOTE	EDIFICA	ACCESO	PISO	UNIDAD																																																																																																																																																															
<table border="1"> <tr> <th colspan="10">2 DATOS DEL TITULAR</th> <th colspan="5">CONYUGE O REPRESENTANTE LEGAL</th> </tr> <tr> <th>CODIGO</th> <th colspan="4">APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL</th> <th>TP</th> <th>DOC. IDENT.</th> <th>TD</th> <th colspan="4">APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th>DOC. IDENT.</th> <th>TD</th> </tr> <tr> <td colspan="3">TELEFONO</td> <td colspan="3">FAX</td> <td colspan="5">CORREO ELECTRONICO</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>															2 DATOS DEL TITULAR										CONYUGE O REPRESENTANTE LEGAL					CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL				TP	DOC. IDENT.	TD	APELLIDOS Y NOMBRES				DOC. IDENT.	TD	TELEFONO			FAX			CORREO ELECTRONICO																																																																																																																				
2 DATOS DEL TITULAR										CONYUGE O REPRESENTANTE LEGAL																																																																																																																																																												
CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL				TP	DOC. IDENT.	TD	APELLIDOS Y NOMBRES				DOC. IDENT.	TD																																																																																																																																																									
TELEFONO			FAX			CORREO ELECTRONICO																																																																																																																																																																
<table border="1"> <tr> <th colspan="15">3 DOMICILIO FISCAL</th> </tr> <tr> <th colspan="5">CODIGO POSTAL</th> <th colspan="5">DISTRITO</th> <th colspan="5"></th> </tr> <tr> <th colspan="5">CONJUNTO URBANO</th> <th colspan="5">VIA</th> <th>Nr.</th> <th>EDF./BCK</th> <th>DPTO.</th> <th>MZ.</th> <th>LOTE</th> </tr> </table>															3 DOMICILIO FISCAL															CODIGO POSTAL					DISTRITO										CONJUNTO URBANO					VIA					Nr.	EDF./BCK	DPTO.	MZ.	LOTE																																																																																																											
3 DOMICILIO FISCAL																																																																																																																																																																						
CODIGO POSTAL					DISTRITO																																																																																																																																																																	
CONJUNTO URBANO					VIA					Nr.	EDF./BCK	DPTO.	MZ.	LOTE																																																																																																																																																								
<table border="1"> <tr> <th colspan="15">4 DATOS DEL PREDIO</th> </tr> <tr> <th colspan="2">CODIGO DEL PREDIO</th> <th colspan="13">UBICACION DEL PREDIO</th> </tr> <tr> <th colspan="5">CONJUNTO URBANO</th> <th colspan="5">VIA</th> <th>Nr.</th> <th>EDF./BCK</th> <th>DPTO.</th> <th>MZ.</th> <th>LOTE</th> </tr> <tr> <th>FECHA ADQUIS.</th> <th>ESTADO</th> <th>TIPO</th> <th>USO</th> <th>COND. DE PROP.</th> <th>% COND.</th> <th>N° COND.</th> <th colspan="8">AREA DE TERRENO</th> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>D</td> <td colspan="4">V</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <th colspan="5">TERRENO PROPIO</th> <th colspan="5">TERRENO COMUN</th> <th colspan="5">% BC</th> </tr> </table>															4 DATOS DEL PREDIO															CODIGO DEL PREDIO		UBICACION DEL PREDIO													CONJUNTO URBANO					VIA					Nr.	EDF./BCK	DPTO.	MZ.	LOTE	FECHA ADQUIS.	ESTADO	TIPO	USO	COND. DE PROP.	% COND.	N° COND.	AREA DE TERRENO														D	V								TERRENO PROPIO					TERRENO COMUN					% BC																																																																		
4 DATOS DEL PREDIO																																																																																																																																																																						
CODIGO DEL PREDIO		UBICACION DEL PREDIO																																																																																																																																																																				
CONJUNTO URBANO					VIA					Nr.	EDF./BCK	DPTO.	MZ.	LOTE																																																																																																																																																								
FECHA ADQUIS.	ESTADO	TIPO	USO	COND. DE PROP.	% COND.	N° COND.	AREA DE TERRENO																																																																																																																																																															
						D	V																																																																																																																																																															
TERRENO PROPIO					TERRENO COMUN					% BC																																																																																																																																																												
<table border="1"> <tr> <th colspan="15">5 DIFERENCIAS ENCONTRADAS</th> </tr> <tr> <th colspan="3">ANTIGÜEDAD</th> <th colspan="3">DEPRECIACION</th> <th colspan="6">CATEGORIAS</th> <th colspan="3">AREA CONSTRUIDA</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">NIVEL O PISO</th> <th colspan="2">TERMINO DE LA CONSTRUCCION</th> <th rowspan="2">CLASIFICACION</th> <th rowspan="2">MATERIAL ESTRUC. PREDOMINANTE</th> <th rowspan="2">CONSERVACION</th> <th rowspan="2">MUROS Y COLUMNAS</th> <th rowspan="2">TECHOS</th> <th rowspan="2">PISOS</th> <th rowspan="2">PUERTAS Y VENTANAS</th> <th rowspan="2">REVESTIMIENTOS</th> <th rowspan="2">BAÑOS</th> <th rowspan="2">INSTALACIONES ELECT. Y SANI.</th> <th rowspan="2">DECLARADO</th> <th rowspan="2">VERIFICADO</th> </tr> <tr> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>															5 DIFERENCIAS ENCONTRADAS															ANTIGÜEDAD			DEPRECIACION			CATEGORIAS						AREA CONSTRUIDA			NIVEL O PISO	TERMINO DE LA CONSTRUCCION		CLASIFICACION	MATERIAL ESTRUC. PREDOMINANTE	CONSERVACION	MUROS Y COLUMNAS	TECHOS	PISOS	PUERTAS Y VENTANAS	REVESTIMIENTOS	BAÑOS	INSTALACIONES ELECT. Y SANI.	DECLARADO	VERIFICADO	MES	AÑO	1															2															3															4															5															6															7														
5 DIFERENCIAS ENCONTRADAS																																																																																																																																																																						
ANTIGÜEDAD			DEPRECIACION			CATEGORIAS						AREA CONSTRUIDA																																																																																																																																																										
NIVEL O PISO	TERMINO DE LA CONSTRUCCION		CLASIFICACION	MATERIAL ESTRUC. PREDOMINANTE	CONSERVACION	MUROS Y COLUMNAS	TECHOS	PISOS	PUERTAS Y VENTANAS	REVESTIMIENTOS	BAÑOS	INSTALACIONES ELECT. Y SANI.	DECLARADO	VERIFICADO																																																																																																																																																								
	MES	AÑO																																																																																																																																																																				
1																																																																																																																																																																						
2																																																																																																																																																																						
3																																																																																																																																																																						
4																																																																																																																																																																						
5																																																																																																																																																																						
6																																																																																																																																																																						
7																																																																																																																																																																						
<table border="1"> <tr> <th colspan="15">6 BIEN COMUN</th> </tr> </table>															6 BIEN COMUN																																																																																																																																																							
6 BIEN COMUN																																																																																																																																																																						
<table border="1"> <tr> <th colspan="15">7 OTRAS INSTALACIONES LLENAR UNA LINEA POR INSTALACION Piscina, Cancha deportiva, Pavimento, etc.</th> </tr> <tr> <th colspan="2">ANTIGÜEDAD</th> <th colspan="6">OTRAS INSTALACIONES</th> <th>ESTADO CONSERVACION</th> <th>UNIDAD MEDIDA</th> <th>MATERIAL PREDOMINANTE</th> <th>TOTAL</th> </tr> <tr> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <td colspan="6"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td>1</td><td></td><td colspan="6"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td colspan="6"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td colspan="6"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td colspan="6"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>															7 OTRAS INSTALACIONES LLENAR UNA LINEA POR INSTALACION Piscina, Cancha deportiva, Pavimento, etc.															ANTIGÜEDAD		OTRAS INSTALACIONES						ESTADO CONSERVACION	UNIDAD MEDIDA	MATERIAL PREDOMINANTE	TOTAL	MES	AÑO											1												2												3												4																																																																												
7 OTRAS INSTALACIONES LLENAR UNA LINEA POR INSTALACION Piscina, Cancha deportiva, Pavimento, etc.																																																																																																																																																																						
ANTIGÜEDAD		OTRAS INSTALACIONES						ESTADO CONSERVACION	UNIDAD MEDIDA	MATERIAL PREDOMINANTE	TOTAL																																																																																																																																																											
MES	AÑO																																																																																																																																																																					
1																																																																																																																																																																						
2																																																																																																																																																																						
3																																																																																																																																																																						
4																																																																																																																																																																						
<table border="1"> <tr> <th colspan="15">8 OBSERVACIONES:</th> </tr> <tr> <td colspan="5">FRENTE A</td> <td colspan="5">MEDIDA DEL FRENTE</td> <td colspan="5">N° HABITANTES</td> </tr> </table>															8 OBSERVACIONES:															FRENTE A					MEDIDA DEL FRENTE					N° HABITANTES																																																																																																																														
8 OBSERVACIONES:																																																																																																																																																																						
FRENTE A					MEDIDA DEL FRENTE					N° HABITANTES																																																																																																																																																												
<table border="1"> <tr> <th colspan="15">DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</th> </tr> <tr> <td colspan="5">TIPO DOC.</td> <td colspan="10">NUMERO DE DOC. DE IDENTIDAD</td> </tr> <tr> <td colspan="5">FECHA</td> <td colspan="10"></td> </tr> </table>															DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL															TIPO DOC.					NUMERO DE DOC. DE IDENTIDAD										FECHA																																																																																																																									
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL																																																																																																																																																																						
TIPO DOC.					NUMERO DE DOC. DE IDENTIDAD																																																																																																																																																																	
FECHA																																																																																																																																																																						
<table border="1"> <tr> <td colspan="15">DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACION JURADA SON VERDADEROS</td> </tr> <tr> <td colspan="15">FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL</td> </tr> </table>															DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACION JURADA SON VERDADEROS															FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL																																																																																																																																								
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACION JURADA SON VERDADEROS																																																																																																																																																																						
FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL																																																																																																																																																																						
<p>IMPORTANTE: Actualizada esta información en su registro tributario, deberá efectuar la regularización de los saldos resultantes. INFORMES: 411-5560 Anexos 1311-1312 / fiscalización@munisurco.gob.pe / www.munisurco.gob.pe</p>																																																																																																																																																																						

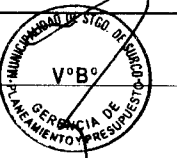


PARA RENTAS



Anexo 8: Formato de Ficha Catastral.

NUMERO DE FICHA										2010009479	
NUMERO DE FICHAS POR LOTE											
FICHA CATASTRAL URBANA INDIVIDUAL											
01 CODIGO UNICO CATASTRAL - CUC				02 CODIGO HOJA CATASTRAL							
03 CODIGO DE REFERENCIA CATASTRAL											
UBICACIÓN		SECTOR		MANZANA		LOTE		EDIFICA		ENTRADA	
04 CODIGO DE CONTRIBUYENTE	05 CODIGO DE PREDIO		06 UNIDAD ACUMULADA								
UBICACIÓN DEL PREDIO CATASTRAL 07 CODIGO DE VIA 08 TIPO DE VIA 09 NOMBRE DE VIA 10 TIPO PUERTA 11 VERIFICAD EN CAMPO 12 COND. NUMER 13 N° DE CERT. DE NUMER 14 N° DE CERT. DE NUMER RESOLUCION											
14 NOMBRE DE EDIFICACION 15 TIPO DE EDIFICA 16 TIPO INT. 17 N° INT. 17A COND. INTERIOR 18 N° DE CAMPO 19 N° DE CER. DE NUMER											
18 CODIGO HU		19 NOMBRE DE LA HABILITACION URBANA		19A TIPO DE DENOM. URB.		20 ZONA / SECTOR / ETAPA		21 MANZANA		22 LOTE 23 SUB-LOTE	
01 ANEPROYECTO		02 PROYECTO		03 RECEPCION		04 RUSTICO		05 SEMIPUSTICO			
IDENTIFICACION DEL TITULAR CATASTRAL 24 TIPO DE TITULAR 25 ESTADO CIVIL 26 TIPO DOC. IDENTIDAD 27 N° DOC. 28 NOMBRES 29 APELLIDO PATERNO 30 APELLIDO MATERNO											
26 TIPO DOC. IDENTIDAD 27 N° DOC. 28 NOMBRES 29 APELLIDO PATERNO 30 APELLIDO MATERNO											
TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD 01 NO PRES. DOC 02 DNI 03 CARNET DE IDENTIDAD DE PNP 04 CARNET DE IDENTIDAD DE FAP 05 PARTIDA DE NACIMIENTO 06 OTROS (Especif.) 07 CARNET DE EXTRANG. 08 PASAPORTE											
31 N° DE RUC 32 RAZON SOCIAL											
33 PERSONA JURIDICA 01 EMPRESA 02 COOPERATIVA 03 ASOCIACION 04 FUNDACION 05 OTROS (Especif.)											
34 COND. ESP. DEL TITULAR 01 GOBIERNO CENTRAL 02 GOBIERNO LOCAL 03 GOBIERNO REGIONAL 04 BENEFICENCIA PUBLICA 05 FUNDACIONES 06 ENTIDADES RELIGIOSAS 07 CUERPO GEN. DE BOMBEROS 08 UNIVERSIDADES 09 CENTRO EDUCATIVO 10 COMIDAD CAMNATIV 11 ORGANISMOS INTERN 12 GOB. EXTRANJERO 13 ORGANIZACION PUBLICA 14 PATR. CULTURAL DE LA NACION 15 ORG. SINDICAL 16 ORG. DISCAPACITADO 17 PENSIONISTA											
35 N° DE RESOLUCION DE EXONERACION DEL PREDIO		36 N° DE BOLETA DE PENSIONISTA		37 FECHA DE INICIO DE LA EXONERACION		38 FECHA DE VENC. DE LA EXONERACION					
DOMICILIO FISCAL DEL TITULAR CATASTRAL 39A IGUAL URB. DEL PREDIO 39 DEPARTAMENTO 40 PROVINCIA 41 DISTRITO 42 TELEFONO 43 ANEXO 44 FAX 45 CORREO ELECTRONICO											
07 CODIGO DE VIA 08 TIPO DE VIA 09 NOMBRE DE VIA 11 N° MUNICIPAL 14 NOMBRE DE EDIFICACION 17 N° INTERIOR											
18 CODIGO DE HU		19 NOMBRE DE LA HABILITACION URBANA		20 ZONA / SECTOR / ETAPA		21 MANZANA		22 LOTE		23 SUB-LOTE	
CARACTERISTICAS DE LA TITULARIDAD 46 CONDICION DEL TITULAR 01 PROPIEDAD UNICO 02 SUCESSION TESTADA 03 FUSION 04 SOCIEDAD CONVINCIAL 05 COLTULARIDAD LITIGIO 06 OTROS (Especif.)											
47 FORMA DE ADQUISICION 01 COMPRAVENTA 02 ANTICIPA LEGITIMA 03 TESTAMENTO 04 DONACION 05 ADJUDICACION 06 FUSION 07 EXPROPIACION 08 PERMUTA 09 PRESCRIPCION DESDEBTACIONES 10 DECLARACION DE HEREDEROS 11 OTRO (Especif.) 48 FECHA DE ADQUIS.											
49 CONDICION ESPECIAL DEL PREDIO (EXONERACION) 01 MONUMENTO HISTORICO 02 PREDIO RUSTICO 03 SISTEMA DE AYUDA DE AERONAVIGACION 04 OTROS (Especif.)											
50 N° DE RESOLUCION DE EXONERACION DEL PREDIO		51 PORCENTAJE		52 FECHA DE INICIO		53 FECHA DE VENCIMIENTO					
DESCRIPCION DEL PREDIO 54 CLASIFICACION DEL PREDIO 01 CASA HABITACION 02 TIENDA-DEPOSITO-ALMACEN 03 PREDIO UNIFICADO 04 OTROS (Especif.) 05 TER. SIN CONSTR.											
55 PREDIO 01 GALERIA 02 MERCADO 03 CAMPO FERIAL 04 CENTRO COMERCIAL 05 QUINTA 06 CALLFON 07 PREDIO INDEPEND.											





67	LEZ	68	AGUA	69	TELEF	70	DESAGUE	71	Nº SUM. LUZ	72	Nº CONTR. DE AGUA	73	Nº TELEF
----	-----	----	------	----	-------	----	---------	----	-------------	----	-------------------	----	----------

CONSTRUCCIONES

74	Nº PISO	75	FECHA DE CONSTRUCCION	127	76	77	78	79						85	86		88	
								ESTRUCTURAS			ACABADOS				PISO AL. ELECTRIC. SANTIAGO	DECLARADA		VERIFICADA
								79	80	81	82	83	84					
MEZZANINE	MES	AÑO	CLASIF.	MEP	ECS	ECC	MARCO DE ALUMINIO	TEGHER	POSIC.	PUERT. VENTANAS	REVEST.	BANDE.	DECLARADA	VERIFICADA	U.C.A.			

MEP MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE	ECS ESTADO DE CONSERVACION	ECC ESTADO DE CONSTRUCCION	U.C.A. TIPO DE CONSTRUCCION ANTECEDENTES	89	% E.C.	TERRENO	U.C.A.
1 CONCRETO 2 LADRILLO 3 ADOBE (QUINCHA, MADERA)	1 MUY BUENO 2 BUENO 3 REGULAR 4 MALO	1 TERMINADO 2 EN CONSTRUCCION 3 INCOMPLETA 4 EN RUINAS	1 EN RETIRO MUNICIPAL 2 EN JARDIN DE AISLAMIENTO 3 EN VIA PUBLICA 4 EN LOTE COLINDANTE 5 ALTURANO REG. ALIMENTARIA 6 EN PARQUE 7 EN BIEN COMUN				

OBRAS COMPLEMENTARIAS / OTRAS INSTALACIONES

90	CODIGO	91	DESCRIPCION	75	FECHA CONST.	76	77	78	92			95	96	88
									92	LARGO	93			
				MES	AÑO	MEP	ECS	ECC				PRODUCTO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	U.C.A.

DOCUMENTOS

97	TIPO DE DOCUMENTO	98	Nº DE DOCUMENTO	99			100	97	TIPO DE DOCUMENTO	98	Nº DE DOCUMENTO	99			100
				DIA	MES	AÑO						DIA	MES	AÑO	
							AREA AUTORIZ.								

REGISTRO NOTARIAL DE LA ESCRITURA PUBLICA	101	NOMBRE DE LA NOTARIA	102	KARDEX	103	FECHA DE ESCRITURA PUBLICA
---	-----	----------------------	-----	--------	-----	----------------------------

INSCRIPCION DEL PREDIO CATASTRAL EN EL REGISTRO DE PREDIOS

104	TIPO DE PARTIDA REGISTRAL	105	NUMERO	106	FOLIOS	107	ASIENTO	108	FECHA DE INSCRIPCION (M. AÑO)	109	DECLARACION DE FABRICA	110	AS. PISO DE FABRICA	111	FECHA DE EJECUCION DE FABRICA
-----	---------------------------	-----	--------	-----	--------	-----	---------	-----	-------------------------------	-----	------------------------	-----	---------------------	-----	-------------------------------

EVALUACION DEL PREDIO CATASTRAL

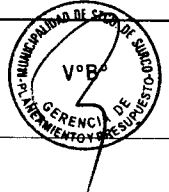
112	EVALUACION DEL PREDIO CATASTRAL				113	AREA DE TERRENO INVADIDA (M2)			
	PREDIO CATASTRAL OMBRO	PREDIO CATASTRAL SOBREVALUADO	PREDIO CATASTRAL SUBVALUADO	PREDIO CATASTRAL CONFORME		EN LOTE COLINDANTE	EN AREA PUBLICA	EN AREA INTANZIBLE	EN JARDIN DE AISLAMIENTO

INFORMACION COMPLEMENTARIA

114	CONDICION DE DECLARANTE	01 TITULAR CATASTRAL	02 REPRESENTANTE LEGAL	03 ARRENDATARIO	04 FAMILIAR	05 VECINO	06 OTROS (Especif.)
115	INFORMACION DE LITIGANTES	01 EN LITIGIO 02 VARIOS DECLARANTES				116	ESTADO DE LLENADO DE FICHA
	TD	PAGAMENTO	APPELLIDO + NOMBRES DE LOS LITIGANTES	TIPO CONTRATO	CAUSE PRODUCE	1 = FICHA COMPLETA	3 = POR CAMBIO DEL TITULAR CAT.
						2 = FICHA INCOMPLETA	4 = COMPLETADA EN CONTROL EXI.
117	Nº DE HABITANTES				118	Nº DE FAMILIAS	
119	MANTENIMIENTO				1	POR CAMBIO DEL TITULAR CATASTRAL	
					2	POR VARIACION EN LA CONSTRUCCION	
					3	POR CAMBIO DEL TITULAR CATASTRAL	
					4	POR CAMBIO DE USO	

OBSERVACIONES

Observaciones:





RECAPITULACION DE EDIFICIOS

128	EDIFICIO	129	PORCENTAJE (%)	130	ATC (m2)	131	ACC (m2)	132	AOIC (m2)	ATC: AREA DE TERRENO COMUN ACC: AREA CONSTRUIDA COMUN AOIC: AREA DE OTRAS INSTALACIONES COMUNES	
										113	AREA DE TERRENO INVADIDA EN M2
											LOTE COLINDANTE
											JARDIN AISLAMIENTO
											AREA PUBLICA
											AREA INTANGIBLE
	TOTAL										

RECAPITULACION DE BIENES COMUNES

133	Nº	EDIFICACION	ENTRADA	PISO	UNIDAD	89	%	134	ATC	131	ACC	132	AOIC	Nº ORDEN DE UNIDADES % PORCENTAJE DE BIEN COMUN ATC: AREA DE TERRENO COMUN A LA UNIDAD ACC: AREA CONSTRUIDA COMUN AOIC: AREA DE OTRAS INSTALACIONES COMUNES			
														118	MANTENIMIENTO		
															1 = POR VARIACION DE UNIDADES 2 = POR VARIACION EN LA CONSTRUCCION 3 = POR VARIACION EN PORCENTAJE 4 = POR CAMBIO DE USO		
															DOCUMENTOS Y DATOS REGISTRALES		
															REGISTRO NOTARIAL DE LA ESCRITURA PUBLICA		
															101	NOMBRE DE LA NOTARIA	
															102	KARDEX	
															103	FECHA DE ESCRITURA PUBLICA	
																INSCRIPCION EN REGISTRO DE PREDIOS	
															104	TIPO DE PARTIDA REGISTRAL	
															105	NUMERO	
																01 TOMP 02 PART. ELECTROMICA 03 FICHA 04 VIGILANCIA DE PREDIO	
															106	FOJAS	
															107	ASIEN TO	
															108	FECHA DE INSCRIPCION DEL PREDIO	
																109	DECLARATORIA FABRICA
																110	AS. INS. DE FABRICA
																111	FECHA DE INSCRIPCION DE FABRICA
																	01 FAB. INSCRITA 02 FAB. NO INSCRITA
																	TOTAL

INFORMACION COMPLEMENTARIA

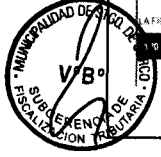
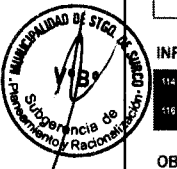
114	CONDICION DE DECLARANTE	01 TITULAR CATASTRAL	02 REPRESENTANTE LEGAL	03 APRENDIATARIO	04 FAMILIAR	05 VECINO	06 OTROS (Especif.)		
115	ESTADO DE LLENADO DE FICHA	1 = FICHA COMPLETA		3 = COMPLETADA EN OFICINA		2 = FICHA INCOMPLETA		4 = COMPLETADA CONTROL EXTERIOR	

OBSERVACIONES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA DECLARACION SON VERDADEROS

LA FICHA CATASTRAL CERTIFICA LA EXISTENCIA Y CARACTERISTICAS DEL PREDIO. ESTA FICHA NO GENERA DERECHOS DE PROPIEDAD. NI REGULAR LAS OBLIGACIONES MUNICIPALES

FIRMA DEL DECLARANTE	121	FIRMA DEL SUPERVISOR	122	FIRMA DEL TECNICO CATASTRAL	123	V/Bº
----------------------	-----	----------------------	-----	-----------------------------	-----	------





FICHA CATASTRAL
ACTIVIDADES ECONOMICAS

REGISTRO
CORRELATIVO



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
SANTIAGO DE SURCO

1	CODIGO CATASTRAL							
	DISTRITO	SECCION	MZA.	LOTE	EDIFICA	ACCESO	PISO	UNIDAD

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

43	R.U.C. DEL CONTRIBUYENTE	44	APELLIDOS, NOMBRES - RAZON SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE
43A	R.U.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL	44A	APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE LEGAL (P. JURADO)
43B	NOMBRE COMERCIAL		

DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE o Representante Legal

45	DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE EN LA PROVINCIA								
45A	DPTO.	45B	PROVINCIA	45C	DISTRITO	45I	COD. HAY	45E	HABILITACION
						45J	M2	45K	EDFE
45D	COD. VIA					45F	VIA SAN. C.A. (M2)	45G	E-MAIL
45L	BLOCK/EDIF. TORRES			45H	N° MUN.		TIPO INTERIOR	INTERIOR	TELEF.

LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

LLENAR UNA LINEA POR CADA TIPO DE ACTIVIDAD

46	ACTIVIDAD	47	CODIGO	48	AREA (M2 HAY)	49	Fecha Inicio	50	NUMERO DE	51	N°	52	Fecha	53	Fecha
	(Descripción)		ACTIVIDAD		Declarada	Verificada	Actividad		EXPERIENTE		LICENCIA		Expediente		Validadada

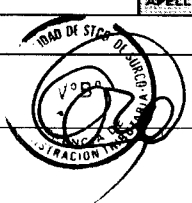
ANUNCIOS

54	DESCRIPCION DEL ANUNCIO	55	CODIGO DEL ANUNCIO	56	DIMENSIONES	57	NUMERO DE	58	N°	59	Fecha
					DECLARA	VERIFICADA	EXPERIENTE		LICENCIA		Expediente
					L	A	L	A			


60	DECLARACION JURADA PRESENTADA		68	OBSERVACIONES		69	ESTADO LEVANTADO FINAL	
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° RECIBO					COMPLETA	
	LICENCIA DE ANUNCIO	N° RESOL. DIRECT.					INCOMPLETA	
		N° RECIBO					COM. EN OPCION	
							COM. ULTRA EXT.	

70 Declare bajo juramento que los datos consignados en esta Declaración son verdaderos. (Solo tiene validez para el Registro Catastral)

70A	70C	70E	70G
FIRMA DEL DECLARANTE		FIRMA DEL ENCUESTADOR	
NOMBRE/APELL.	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
DCC. IDENTIDAD	APELLIDO	APELLIDO	APELLIDO
70B	70D	70F	70H
FIRMA DEL PROPIETARIO		FIRMA DEL JEFE DE BRIGADA	
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
APELLIDO	APELLIDO	APELLIDO	APELLIDO
FIRMA DE CONTROL DE CALIDAD		FIRMA DE CONTROL DE CALIDAD	
CALIDAD		CALIDAD	
DIDYACION		DIDYACION	
70I		RECEP. OFICINA	







MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
SANTIAGO DE SURCO

FICHA CATASTRAL CONDominio

REGISTRO
CORRELATIVO

1	CODIGO CATASTRAL							CONTROL
	DISTRITO	SECCION	MZA	LOTE	EDIFICA	ACCESO	PISO	UNIDAD

DATOS DE LOS CONDOMINIOS

Nº	7A	TIPO DOC.	7B	DOC. IDENTIDAD	8	APELL. Y NOMBRE RAZ SOC. PROPIETARIO	36A	CODIGO DE CONTRIBUYENTE	42	% CONDOMINIO
9G		E-MAIL			9E	NOMBRE DE HABITACION URBANA	36B	AÑO	9I	TELEFONO
9C		DISTRITO (en letras)			9D	COD. VIA	9F	VIA (AV, CAL, PAV, PL, OR)	9H	# MUNICIPAL
9H										DPTO./INT.
01	7A		7B		8		36A		42	
9G					9E		36B		9I	
9C					9D	9F	9H			
02	7A		7B		8		36A		42	
9G					9E		36B		9I	
9C					9D	9F	9H			
03	7A		7B		8		36A		42	
9G					9E		36B		9I	
9C					9D	9F	9H			
04	7A		7B		8		36A		42	
9G					9E		36B		9I	
9C					9D	9F	9H			
05	7A		7B		8		36A		42	
9G					9E		36B		9I	
9C					9D	9F	9H			
06	7A		7B		8		36A		42	
9G					9E		36B		9I	
9C					9D	9F	9H			
07	7A		7B		8		36A		42	
9G					9E		36B		9I	
9C					9D	9F	9H			

68 OBSERVACIONES 	69 ESTADO LLENADO FICHA COMPLETA INCOMPLETA COMPLETADA EN OFICINA COMPLETADA OTRE EXTERE
-----------------------------	---

70 Declaro bajo Juramento que los datos consignados en esta Declaración son verdaderos. (Solo tiene validez para el Registro Catastral)

70A	70C	70E	70G
FIRMA DEL DECLARANTE	FIRMA DEL ENCUESTADOR	FIRMA DE SUPERVISADO	FIRMA DEL DIGITADOR
NOMBRE/APELL.	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
DOC. IDENT.	APELLIDO	APELLIDO	APELLIDO
70B	70D	70F	70H
			CONFORMIDAD
			SUPERVISION FINAL
			FECHA
			LEVANTAMIENTO
			CALIDAD
			DIGITACION
			70I
			RECIBO OFICINA

26



NUMERO DE FICHA **2010 001584**

NUMERO DE FICHAS POR LOTE



FICHA CATASTRAL URBANA COTITULARIDAD

01 CODIGO UNICO CATASTRAL - CUC										02 CODIGO HOJA CATASTRAL									
03 CODIGO DE REFERENCIA CATASTRAL																			
UBIGEO		SECCION		MANZANA		LOTE		EDIFICA		ENTRADA		PISO		UNIDAD		DC			
DPTO	PROV.	DIST.																	

DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL

124	NUMERO DE COTITULAR	125	TOTAL DE COTITULARES	126	TIPO DE TITULAR	1	PERSONA NATURAL	2	PERSONA JURIDICA	127	% DE COTITULAR	04	CODIGO DE CONTRIBUYENTE		
26	TIPO DOC. IDENTIDAD	27	N° DOC.	28 NOMBRES				29 APELLIDO PATERNO							
												30 APELLIDO MATERNO			
31	N° DE R.U.C.	32 RAZON SOCIAL				34 COND. ESP. TITULAR				35	N° RESOLUCION EXONERACION	37	FECHA DE INICIO	38	FECHA DE VENC.
47	FORMA DE ADQUISICION	48	FECHA DE ADQUISICION												

DOMICILIO FISCAL DEL COTITULAR CATASTRAL

39	DEPARTAMENTO	40	PROVINCIA	41	DISTRITO	42	TELEFONO	43	ANEXO	44	FAX	45 CORREO ELECTRONICO			
07	CODIGO DE VIA	08	TIPO DE VIA	09 NOMBRE DE VIA				11	N° MUNICIPAL	14	NOMBRE DE EDIFICACION	17	N° INTERIOR		
18	CODIGO DE HU	19	NOMBRE DE LA HABILITACION URBANA			20	ZONA / SECTOR / ETAPA	21	MANZANA	22	LOTE	23 SUB-LOTE			

DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL

124	NUMERO DE COTITULAR	125	TOTAL DE COTITULARES	126	TIPO DE TITULAR	1	PERSONA NATURAL	2	PERSONA JURIDICA	127	% DE COTITULAR	04	CODIGO DE CONTRIBUYENTE		
26	TIPO DOC. IDENTIDAD	27	N° DOC.	28 NOMBRES				29 APELLIDO PATERNO							
												30 APELLIDO MATERNO			
31	N° DE R.U.C.	32 RAZON SOCIAL				34 COND. ESP. TITULAR				35	N° RESOLUCION EXONERACION	37	FECHA DE INICIO	38	FECHA DE VENC.
47	FORMA DE ADQUISICION	48	FECHA DE ADQUISICION												

DOMICILIO FISCAL DEL COTITULAR CATASTRAL

39	DEPARTAMENTO	40	PROVINCIA	41	DISTRITO	42	TELEFONO	43	ANEXO	44	FAX	45 CORREO ELECTRONICO			
07	CODIGO DE VIA	08	TIPO DE VIA	09 NOMBRE DE VIA				11	N° MUNICIPAL	14	NOMBRE DE EDIFICACION	17	N° INTERIOR		
18	CODIGO DE HU	19	NOMBRE DE LA HABILITACION URBANA			20	ZONA / SECTOR / ETAPA	21	MANZANA	22	LOTE	23 SUB-LOTE			

DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL

124	NUMERO DE COTITULAR	125	TOTAL DE COTITULARES	126	TIPO DE TITULAR	1	PERSONA NATURAL	2	PERSONA JURIDICA	127	% DE COTITULAR	04	CODIGO DE CONTRIBUYENTE		
26	TIPO DOC. IDENTIDAD	27	N° DOC.	28 NOMBRES				29 APELLIDO PATERNO							
												30 APELLIDO MATERNO			
31	N° DE R.U.C.	32 RAZON SOCIAL				34 COND. ESP. TITULAR				35	N° RESOLUCION EXONERACION	37	FECHA DE INICIO	38	FECHA DE VENC.
47	FORMA DE ADQUISICION	48	FECHA DE ADQUISICION												

DOMICILIO FISCAL DEL COTITULAR CATASTRAL

39	DEPARTAMENTO	40	PROVINCIA	41	DISTRITO	42	TELEFONO	43	ANEXO	44	FAX	45 CORREO ELECTRONICO			
07	CODIGO DE VIA	08	TIPO DE VIA	09 NOMBRE DE VIA				11	N° MUNICIPAL	14	NOMBRE DE EDIFICACION	17	N° INTERIOR		
18	CODIGO DE HU	19	NOMBRE DE LA HABILITACION URBANA			20	ZONA / SECTOR / ETAPA	21	MANZANA	22	LOTE	23 SUB-LOTE			

DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL

124	NUMERO DE COTITULAR	125	TOTAL DE COTITULARES	126	TIPO DE TITULAR	1	PERSONA NATURAL	2	PERSONA JURIDICA	127	% DE COTITULAR	04	CODIGO DE CONTRIBUYENTE
26	TIPO DOC. IDENTIDAD	27	N° DOC.	28 NOMBRES				29 APELLIDO PATERNO					
												30 APELLIDO MATERNO	





DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL

124	NUMERO DE COTITULAR	125	TOTAL DE COTITULARES	126	TIPO DE TITULAR	1	PERSONA NATURAL	2	PERSONA JURIDICA	127	% DE COTITULAR	128	CODIGO DE CONTRIBUYENTE		
26	TIPO DOC. IDENTIDAD	27	Nº DOC.	28	NOMBRES	29	APELLIDO PATERNO						30	APELLIDO MATERNO	
31	Nº DE R.U.C.			32	RAZON SOCIAL										
47	FORMA DE ADQUISICION	48	FECHA DE ADQUISICION	34	COND. ESP. TITULAR	35	Nº RESOLUCION EXONERACION	37	FECHA DE INICIO	38	FECHA DE VENC.				

DOMICILIO FISCAL DEL COTITULAR CATASTRAL

39	DEPARTAMENTO	40	PROVINCIA	41	DISTRITO	42	TELEFONO	43	ANEXO	44	FAX	45	CORREO ELECTRONICO	
07	CODIGO DE VIA	08	TIPO DE VIA	09	NOMBRE DE VIA			11	Nº MUNICIPAL	14	NOMBRE DE EDIFICACION		17	Nº INTERIOR
18	CODIGO DE HU	19	NOMBRE DE LA HABILITACION URBANA			20	ZONA / SECTOR / ETAPA		21	MANZANA	22	LOTE	23	SUB-LOTE

DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL

124	NUMERO DE COTITULAR	125	TOTAL DE COTITULARES	126	TIPO DE TITULAR	1	PERSONA NATURAL	2	PERSONA JURIDICA	127	% DE COTITULAR	128	CODIGO DE CONTRIBUYENTE		
26	TIPO DOC. IDENTIDAD	27	Nº DOC.	28	NOMBRES	29	APELLIDO PATERNO						30	APELLIDO MATERNO	
31	Nº DE R.U.C.			32	RAZON SOCIAL										
47	FORMA DE ADQUISICION	48	FECHA DE ADQUISICION	34	COND. ESP. TITULAR	35	Nº RESOLUCION EXONERACION	37	FECHA DE INICIO	38	FECHA DE VENC.				

DOMICILIO FISCAL DEL COTITULAR CATASTRAL

39	DEPARTAMENTO	40	PROVINCIA	41	DISTRITO	42	TELEFONO	43	ANEXO	44	FAX	45	CORREO ELECTRONICO	
07	CODIGO DE VIA	08	TIPO DE VIA	09	NOMBRE DE VIA			11	Nº MUNICIPAL	14	NOMBRE DE EDIFICACION		17	Nº INTERIOR
18	CODIGO DE HU	19	NOMBRE DE LA HABILITACION URBANA			20	ZONA / SECTOR / ETAPA		21	MANZANA	22	LOTE	23	SUB-LOTE

DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL

124	NUMERO DE COTITULAR	125	TOTAL DE COTITULARES	126	TIPO DE TITULAR	1	PERSONA NATURAL	2	PERSONA JURIDICA	127	% DE COTITULAR	128	CODIGO DE CONTRIBUYENTE		
26	TIPO DOC. IDENTIDAD	27	Nº DOC.	28	NOMBRES	29	APELLIDO PATERNO						30	APELLIDO MATERNO	
31	Nº DE R.U.C.			32	RAZON SOCIAL										
47	FORMA DE ADQUISICION	48	FECHA DE ADQUISICION	34	COND. ESP. TITULAR	35	Nº RESOLUCION EXONERACION	37	FECHA DE INICIO	38	FECHA DE VENC.				

DOMICILIO FISCAL DEL COTITULAR CATASTRAL

39	DEPARTAMENTO	40	PROVINCIA	41	DISTRITO	42	TELEFONO	43	ANEXO	44	FAX	45	CORREO ELECTRONICO	
07	CODIGO DE VIA	08	TIPO DE VIA	09	NOMBRE DE VIA			11	Nº MUNICIPAL	14	NOMBRE DE EDIFICACION		17	Nº INTERIOR
18	CODIGO DE HU	19	NOMBRE DE LA HABILITACION URBANA			20	ZONA / SECTOR / ETAPA		21	MANZANA	22	LOTE	23	SUB-LOTE

INFORMACION COMPLEMENTARIA

114	CONDICION DE DECLARANTE	01	TITULAR CATASTRAL	02	REPRESENTANTE LEGAL	03	ARRENDATARIO	04	FAMILIAR	05	VECINO	06	OTROS (Especif.)
116	ESTADO DE LLENADO DE FICHA	1	FICHA COMPLETA	3	COMPLETADA EN OFICINA								
		2	FICHA INCOMPLETA	4	COMPLETADA CONTROL EXTERIOR								

OBSERVACIONES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA DECLARACION SON VERDADEROS

LA FICHA CATASTRAL CERTIFICA LA EXISTENCIA Y CARACTERISTICAS DEL PREDIO. ESTA FICHA NO GENERA DERECHO DE PROPIEDAD NI REGULARIZA LAS OBLIGACIONES MUNICIPALES

120	FIRMA DEL DECLARANTE	121	FIRMA DEL SUPERVISOR	122	FIRMA DEL TECNICO CATASTRAL	123	V/Bº
-----	----------------------	-----	----------------------	-----	-----------------------------	-----	------





Anexo 9: Formato de Informe Final de Inspección.



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

CP N° -20

Nº

INFORME FINAL N° -20 -SGFT-GAT-MSS

Santiago de Surco, de del 20

Nombre del contribuyente : Código:

Ubicación del predio :

Código del Predio : Código Catastral:

De la inspección llevada a cabo se concluye que el Contribuyente :

01.- Se apersonó, Regularizó y pagó	El expediente es enviado a Archivo.
02.- Se apersonó, Regularizó y no pagó	Se realiza el seguimiento, ejecutando acciones inductivas.
03.- Se apersonó y no Regularizó	En caso que se hubiera realizado la inspección, se ejecutan las acciones inductivas y se emiten la Resolución de Determinación y la Resolución de Multa
04.- No se apersonó a regularizar	En caso que se hubiera realizado la inspección, se ejecutan las acciones inductivas y se emiten la Resolución de Determinación y la Resolución de Multa
05.- No se le pudo notificar en el domicilio fiscal	Tramitará la notificación según el procedimiento establecido

OBSERVACIONES

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

ENCARGADO DE LA SELECCIÓN:

V° B INSPECTOR

V° B° COORDINADOR

NOMBRE:

NOMBRE:





2. Denominación:

LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

2.1. Código:

P-02-SGFT

2.2. Finalidad:

Determinar la liquidación del impuesto que grava el monto que se abona por concepto de ingreso a espectáculos públicos no deportivos en locales o parques cerrados, con excepción de los espectáculos calificados como espectáculos culturales debidamente autorizados por el Instituto Nacional de Cultura.

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal en su Capítulo VI - Artículos 54° al 59°.
- d) Ley N° 29168 - Ley que Promueve el Desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos - Modificatorias a los Artículos 54, 55, 57 y 58 de la Ley de Tributación Municipal.
- e) Decreto de Alcaldía N° 09-2006-MSS, que aprueba el Reglamento para la Determinación y Pago del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.

2.4. Requisitos:

- a) Presentación de Declaración Jurada.
- b) Compromiso de colaboración para la realización de labores de fiscalización.
- c) Reporte de ventas. que debe incluir los siguientes datos: Número de entradas vendidas, precio unitario de entrada por localidad, venta total por localidad, número de entradas de cortesía o con valor cero por localidad.
- d) Información detallada respecto de los servicios adicionales, de ser el caso.
- e) Copia de resolución expedida por el instituto nacional de cultura que concede el calificativo de cultural, esto procede en los casos estipulados de forma taxativa en el numeral 5 del artículo 57° de la Ley de Tributación Municipal.
- f) En caso de eventos temporales el agente perceptor esta obligado a depositar una garantía, equivalente al quince por ciento (15%) del Impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local en que se realizará el espectáculo.





2.5. Descripción: P-02-SGFT

CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL

Paso 1. Presenta requisitos para Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.
(Tiempo: 5 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Paso 2. Verifica requisitos presentados por el contribuyente.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 3

Paso 3. Informa sobre requisitos no conformes a contribuyente para subsanación.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 4. Registra caso para realizar fiscalización en caso no se declare oportunamente.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Contribuyente subsana observaciones indicadas?

Si = Paso 1

No = Paso 27

CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL

Paso 5. Llena formato de Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.
(Tiempo: 5 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Paso 6. Revisa Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos presentada. La declaración presentada puede corresponder a un espectáculo permanente o eventual.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos presentada corresponde a espectáculo permanente?

Si = Paso 11

No = ¿Corresponde entrega de garantía?

Si = Paso 7

No = Paso 27





Paso 7. Recibe garantía.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 8. Entrega acta de entrega de garantía.
(Tiempo: 5 minutos).

CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL

Paso 9. Firma y entrega acta.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. Coordina custodia de garantía en Subgerencia de Tesorería. Continúa paso 27.
(Tiempo: 20 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Paso 11. Determina monto a pagar por impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos. Si la presentación de la declaración jurada se realiza dentro de la fecha se liquida monto insoluto, caso contrario se liquida monto insoluto más intereses.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 12. Genera Orden de Atención y entrega a contribuyente.
(Tiempo: 5 minutos).

Espera A. Espera que Contribuyente / Representante Legal realice pago de impuesto.

- Espectáculos permanentes, el segundo día hábil de cada semana, por los espectáculos realizados en la semana anterior.

¿Contribuyente / Representante Legal asiste a realizar pago?

Si = ¿Se otorgó garantía?

Si = ¿Contribuyente/Representante Legal solicita ejecutar garantía en parte de pago?

Si = Paso 19

No = Paso 13

No = Paso 17

No = ¿Se venció plazo de pago?

Si = ¿Se otorgó garantía?

Si = Paso 25

No = ¿Se cumplió plazo para emisión de valores (5 días posteriores a la fecha de pago)?

Si = Paso 26

No = Espera A.

No = Espera A.

Paso 13. Solicita garantía a Subgerencia de Tesorería y realiza devolución de garantía entregada.
(Tiempo: 30 minutos).





Paso 14. Entrega acta de devolución de garantía.
(Tiempo: 10 minutos).

CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL

Paso 15. Firma y entrega acta de devolución de garantía.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 16. Realiza pago.
(Tiempo: 1 minuto).

SUBGERENCIA DE SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: CAJERO

Paso 17. Procedimiento de Registro de Pago.
(Tiempo: 2 minutos).

CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL

Paso 18. Entrega copia de recibo de pago. Continúa paso 20.
(Tiempo: 1 minuto).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Paso 19. Solicita garantía a Subgerencia de Tesorería Coordina y coordina ejecución de garantía entregada.
(Tiempo: 30 minutos).

¿Monto de garantía aplica como cancelatorio de impuesto?

Si = Paso 20

No = Paso 16

Paso 20. Da V^oB^o de la Subgerencia a la Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos presentada.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 21. Entrega copia de Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos a Contribuyente / Representante Legal.
(Tiempo: 1 minuto).

CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL

Paso 22. Firma cargo en señal de conformidad.
(Tiempo: 1 minuto).





SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Paso 23. Actualiza información de reporte de producción mensual de Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 24. Envía de documentación en archivo interno de la Gerencia de Administración Tributaria.
(Tiempo: 15 minutos).

FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 25. Solicita garantía a Subgerencia de Tesorería Coordina y coordina ejecución de garantía entregada
(Tiempo: 15 minutos).

¿Monto de garantía aplica como pago cancelatorio de impuesto?

Si = Paso 23

No = Paso 26

Paso 26. Remite Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos y documentación de inspección para la emisión de valores.
(Tiempo: 30 minutos).

FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 27. Prepara carta de presentación y acta de fiscalización.
(Tiempo: 20 minutos).

Espera fecha de inspección

Paso 28. Realiza inspección.
(Tiempo: 60 minutos).

¿Espectáculo Público generó hecho imponible del impuesto?

Si = Paso 29

No = Paso 32

Paso 29. Contabiliza entradas existentes.
(Tiempo: 40 minutos).

Paso 30. Levanta acta de fiscalización en original/copia y entrega a contribuyente.
(Tiempo: 15 minutos).





CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL

Paso 31. Firma en señal de conformidad. Continúa paso 11.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 32. Levanta acta de fiscalización en original/copia y entrega a contribuyente.
Continúa paso 22.
(Tiempo: 2 minutos).

2.6. Tiempo total estimado
1330 Minutos.

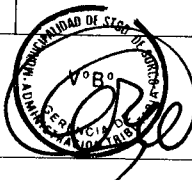
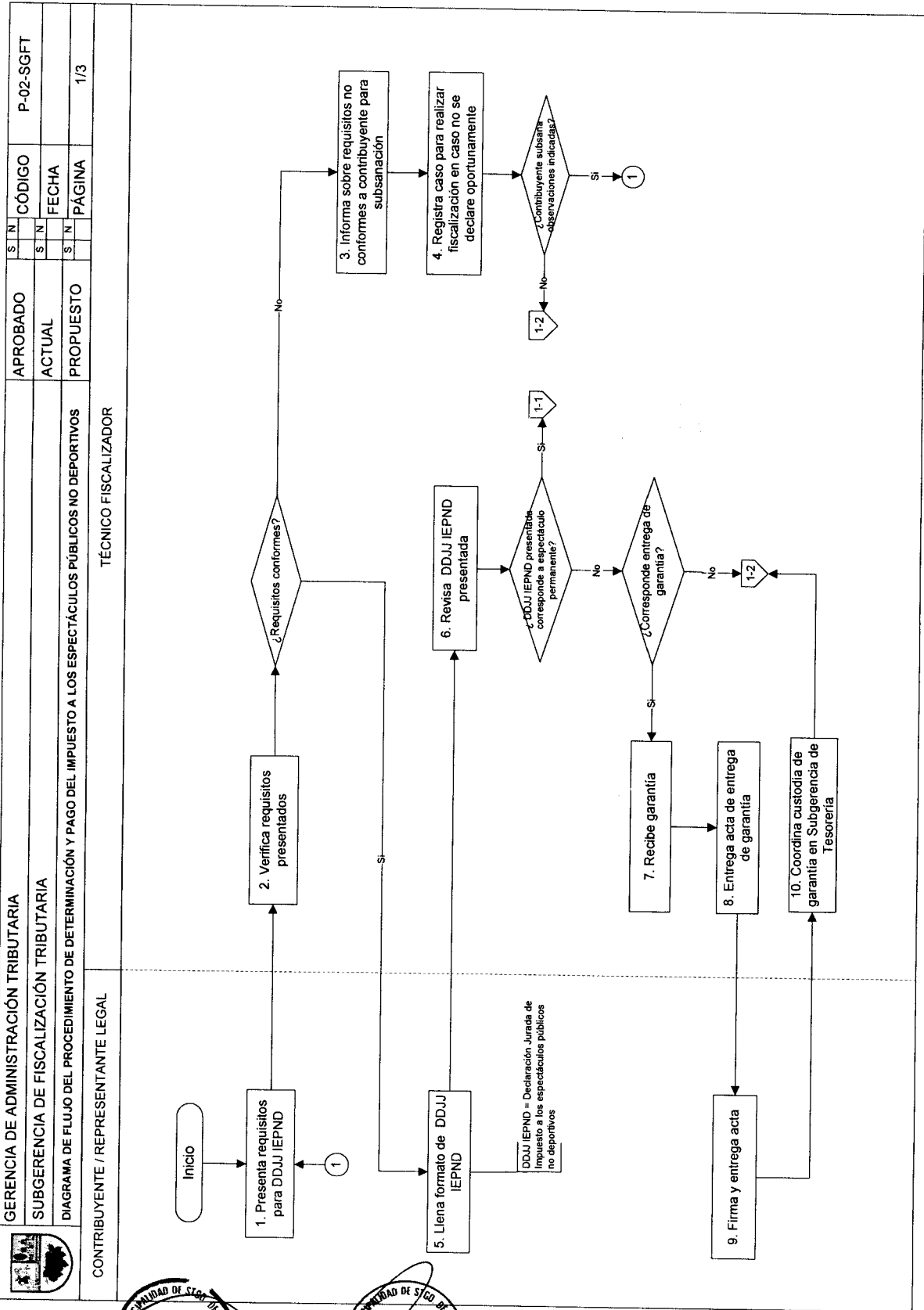
2.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Declaración Jurada del Impuesto por Espectáculo Público No Deportivo.
- c) Anexo 3: Formato de Compromiso de colaboración para la realización de labores de fiscalización.
- d) Anexo 4: Formato de Acta de Entrega de Garantía
- e) Anexo 5: Formato de Acta de Devolución de Garantía.
- f) Anexo 6: Formato de Carta de Presentación.
- g) Anexo 7: Formato de Acta de Fiscalización.





Anexo 1: Diagrama de Flujo





DETALLE DE BIENES O SERVICIOS ADICIONALES INCLUIDOS EN EL VALOR DE LA ENTRADA		
DETALLE	VALORIZACION UNITARIA	DOC. SUSTENTARIA ANEXA

DE LA COMERCIALIZACIÓN DE ENTRADAS			
Empresa		Razón Social	
En puerta		Dom Fiscal	
		RUC	

4. DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS			
(Marcar con X) CLASE O NATURALEZA Y TASA DEL IMPUESTO	a) Espectáculos Taurinos	()	5%
	b) Carrera de caballos	()	15%
	c) Espectáculos cinematográficos	()	10%
	d) Conciertos Musica en General y Esp. de Folclor Nacional	()	0%
	e) Otros espectáculos Públicos	()	10%

PRELIQUIDACION DEL IMPUESTO	
<input type="checkbox"/>	preliquidación hasta el segundo día hábil anterior al espectáculo según reporte adjunto S/.
<input type="checkbox"/>	preliquidación conforme al total de entradas a la venta S/.

DATOS DE LA GARANTIA					
FORMA O TIPO (Marque con "X")	MONTO	N° DE DOCUMENTO	FECHAS		BANCO O ENTIDAD FINANCIERA
			EMISION	VENCIMIENTO	
1 <input type="checkbox"/> Efectivo					
2 <input type="checkbox"/> Carta Fianza					
3 <input type="checkbox"/> Otros					
4 <input type="checkbox"/> Exceptuado de otorgar garantía					
TOTAL GARANTIA					

6. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA	
<input type="checkbox"/>	Reporte de ventas (al segundo día hábil anterior al espectáculo)
<input type="checkbox"/>	Preliquidación del impuesto
<input type="checkbox"/>	Compromiso de colaboración
<input type="checkbox"/>	Información sustentada sobre servicios adicionales incluidos en el valor de entrada
<input type="checkbox"/>	Resolución del instituto Nacional de Cultura, de ser el caso.
<input type="checkbox"/>	Croquis de distribución del aforo por tipo de entrada
<input type="checkbox"/>	Otros (detalle)

OBSERVACIONES	DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE DECLARACION SON VERDADEROS DE DE DE 20.....

Firma del Organizador o Representate Legal	
	N° DNI





Anexo 3: Formato de Compromiso de colaboración para la realización de labores de fiscalización.



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

COMPROMISO DE COLABORACION

Mediante el presente,, identificado con DNI. N°, en mi calidad de de la empresa, con RUC N° y domicilio fiscal en, organizadora del espectáculo, a realizarse en, el día de del año; declaro conocer el contenido del Reglamento para la Determinación y Pago del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 09-2006-DASS; en tal sentido nos comprometemos a:

ANTES DEL EVENTO:

- a) Proporcionar toda la información requerida que permita obtener certeza sobre la determinación del tributo y naturaleza del espectáculo.

DURANTE EL EVENTO:

- b) Permitir el ingreso de los fiscalizadores acreditados por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, conforme a la relación adjunta, quienes tendrán acceso irrestricto tanto a las puertas de ingreso como a todas las áreas ocupadas por espectadores.
- c) Facilitar el ingreso de elementos u objetos (cámaras fotográficas, Video cámaras, contómetros, etc) que permitan registrar la naturaleza del evento y el aforo del mismo.
- d) Facilitar el acceso irrestricto a las ánforas u otros medios donde se almacene el control de ingreso. Estas ánforas serán puestas a disposición de los fiscalizadores a su requerimiento, debiendo encontrarse debidamente diferenciadas en función a la puerta de acceso o ubicación a la que correspondan.
- e) Suscribir el Acta de Fiscalización, pudiendo consignar las objeciones que considere pertinentes.

DESPUES DEL EVENTO (HASTA DOS DIAS HÁBILES POSTERIOR AL EVENTO):

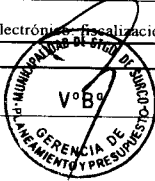
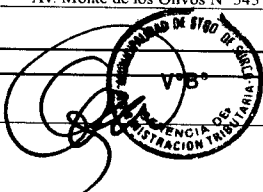
- f) Presentar Reporte Final de venta de entradas debidamente suscrito por el organizador o su representante legal, así como por el Representante de la empresa comercializadora de las mismas, de ser el caso.

Santiago de Surco,de del

Firma del Organizador o Representante Legal

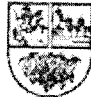
Av. Monte de los Olivos N° 545 Prolg. Benavides Alt. Cdra 28 Av. Caminos del Inca Teléfono 411-5560 Anexos 1311-1312

Correo Electrónico: fiscalización@munisurco.gob.pe





Anexo 4: Formato de Acta de Entrega de Garantía



Municipalidad de Santiago de Surco

ACTA DE ENTREGA DE GARANTIA

Referencia: IMPUESTO EPND

DATOS DEL ADMINIISTRADO:

Razón Social :
R.U.C. :
Domicilio Fiscal :

En Santiago de Surco, a los días del mes de del año , siendo las horas con minutos, el Señor(a) , identificado con DNI. Nº , hace entrega al Sub Gerente de Fiscalización Tributaria, Señor de(l) , como Garantía del Pago del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, por el evento de la Referencia a realizarse el día de del año , sito en

NOTA: El día de del año se realizará la determinación exacta del impuesto, el que será abonado por en la Caja de la Municipalidad de Santiago de Surco, luego de lo cual, se procederá a la devolución de la garantía, si es que esta existiera saldo a favor del organizador.

Sub Gerente de Fiscalización Tributaria

Contribuyente / Representante Legal
DNI. Nº.....



Av. Dávila de los Andes N° 249 - Urb. El Triunfo - Esquina de Santiago de Surco, T. 411-2000 Anexo 1011-1012

www.munihsurco.gob.pe





Anexo 5: Formato de Acta de Devolución de Garantía

Municipalidad de Santiago de Surco

ACTA DE DEVOLUCION DE GARANTIA

Referencia: IMPUESTO EPND

DATOS DEL ADMINISTRADO:

Razón Social :
R.U.C. :
Domicilio Fiscal :

En Santiago de Surco, a los..... días del mes de..... del año
....., siendo las horas con minutos, el Sub
Gerente de Fiscalización Tributaria, Señor
..... hace devolución, al Señor(a)
Nº..... de(), identificado con DNI.
entregado como Garantía del Pago del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, por
el evento de la Referencia, realizado el día de
..... del año sito en

Sub Gerente de Fiscalización Tributaria

Contribuyente / Representante Legal
DNI. Nº.....

Av. Ejército de los Andes 545, 051, Esquina 4317a, Santa Rosa de Surco, T. 4314599, Are. 0517111012

www.municipiosgob.pe





Anexo 6: Formato de Carta de Presentación



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CARTA N° _____ -SGFT-GAT-MSS

Santiago de Surco, de del

Señores:

Estimados señores:

Conforme a lo previsto en el artículo 59° de la Ley de Tributación Municipal, la Municipalidad Santiago de Surco tiene entre sus funciones principales la de fiscalizar el correcto cumplimiento de las Obligaciones Tributarias por parte de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en los artículos 62° y siguientes del Código Tributario.

En tal sentido, solicitamos su invalorable apoyo a efectos de realizar las acciones de verificación del evento denominado "....." sito en, que se realizará el día del presente año

Para tal efecto, presento al Fiscalizador de la Municipalidad de Santiago de Surco:

NOMBRE DEL FISCALIZADOR	DNI

Quienes tienen la instrucción de controlar y fiscalizar la realización del evento.

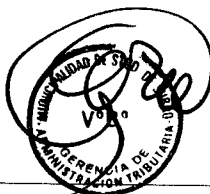
Por lo tanto, agradeceré a ustedes brindar las facilidades del caso, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 61°, 62°, 87°, 89° y 104° del Código Tributario.

Atentamente,



Av. Bunk de los Olivos N° 545 Prolog. Benavides 411, Cdra. 28 Av. Concha del Inca Teléfono 411-5560 Anexos 1311-1312

Correo Electrónico: fiscalizacion@municipalco.gov.pe





Anexo 7: Formato de Acta de Fiscalización

MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

ACTA DE FISCALIZACION N° - 200 - SGFT

IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS

(TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004 Art. 54 al 59, TUO Código Tributario Art. 62°)

RAZON SOCIAL : _____

NUMERO DE RUC : _____

DOMICILIO FISCAL : _____

NOMBRE DEL EVENTO : _____

FECHA : _____

CONTROL EN PUERTA DE ACCESO:

TIPO DE ENTRADA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD BOLETOS VENDIDOS	CANTIDAD BOLETOS CORTESIA
TOTAL DE PERSONAS			

El levantamiento de información se llevó a cabo en presencia de las siguientes personas:

POR LA EMPRESA ORGANIZADORA	POR EL REPRESENTANTE DEL LOCAL	POR LA MSS
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
DNI	DNI	DNI

Quienes firman en señal de conformidad, a los días del mes de de 200 .

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....





3. Denominación:

LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS

3.1. Código:

P-03-SGFT

3.2. Finalidad:

Determinar la liquidación del impuesto que grava la realización de actividades relacionadas con los juegos, tales como loterías, bingos y rifas, así como la obtención de premios en juegos de azar.

3.3. Base legal:

- f) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- g) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- h) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal en su Capítulo VI - Artículos 48° al 53°.

3.4. Requisitos:

- a) Formato de Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos.

3.5. Descripción: P-03-SGFT

CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL

Paso 1. Presenta requisitos para presentación de Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos.
(Tiempo: 5 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 4

No = Paso 2

Paso 2. Informa sobre requisitos no conformes a contribuyente para subsanación.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 3. Registra caso para realizar fiscalización en caso no se declare oportunamente.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Contribuyente subsana observaciones indicadas?

Si = Paso 1

No = Paso 1





CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL

Paso 4. Llena formato de Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos.
(Tiempo: 5 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Paso 5. Revisa Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos. La declaración presentada puede corresponder a:
Juegos permanentes: Bingos, Pimball, juegos de vídeo y juegos electrónicos.
Juegos eventuales: Bingos, rifas y sorteos.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos presentada corresponde a juego permanente?

Si = Paso 6

No = Paso 16

Paso 6. Determina monto a pagar por impuesto a los Juegos. Si la presentación de la declaración jurada se realiza dentro de la fecha se liquida monto insoluto, caso contrario se liquida monto insoluto más intereses.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 7. Genera Orden de Atención en Sistema de Administración Tributaria y entrega a contribuyente.
(Tiempo: 5 minutos).

Espera A. Espera que Contribuyente / Representante Legal realice pago

- El impuesto es de periodicidad mensual y se cancela a los doce primeros días hábiles del mes siguiente.

¿Contribuyente / Representante Legal realizó pago?

Si = Paso 8

No = ¿Se cumplió con plazo para emisión de valores?

Si = Paso 15

No = Espera A



CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL

Paso 8. Entrega recibo de pago.
(Tiempo: 1 minuto).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Paso 9. Recibe copia de recibo de pago.
(Tiempo: 1 minuto).





Paso 10. Da V°B° de la Subgerencia a la Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos presentada.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 11. Entrega copia de Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos a contribuyente / representante legal.
(Tiempo: 1 minuto).

CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL

Paso 12. Firma cargo en señal de conformidad.
(Tiempo: 1 minuto).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Paso 13. Actualiza información de reporte de producción mensual de Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 14. Dispone custodia de documentación en archivo interno de la Gerencia de Administración Tributaria.
(Tiempo: 15 minutos). FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 15. Remite Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos y documentación de inspección para la emisión de valores.
(Tiempo: 30 minutos). FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 16. Prepara carta de presentación y acta de fiscalización.
(Tiempo: 20 minutos).

Espera fecha de inspección.

Paso 17. Realiza inspección.
(Tiempo: 60 minutos).

Paso 18. Contabiliza boletos existentes.
(Tiempo: 40 minutos).

Paso 19. Levanta acta de fiscalización en original/copia y entrega a contribuyente.
(Tiempo: 15 minutos).

CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL

Paso 20. Firma en señal de conformidad.
(Tiempo: 15 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: TÉCNICO FISCALIZADOR

Espera B. Espera plazo de pago de impuesto.





¿Contribuyente asiste a realizar pago?

Si = Paso 21

No = ¿Se cumplió con plazo para emisión de valores?

Si = Paso 15

No = Espera B

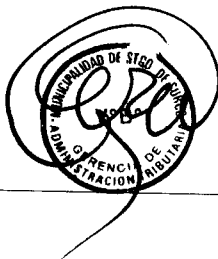
CONTRIBUYENTE / REPRESENTANTE LEGAL

Paso 21. Presenta reporte de liquidaciones. Continúa paso 6.
(Tiempo: 10 minutos).

3.6. Tiempo total estimado
266 Minutos.

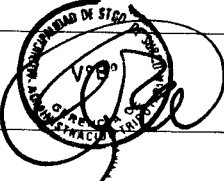
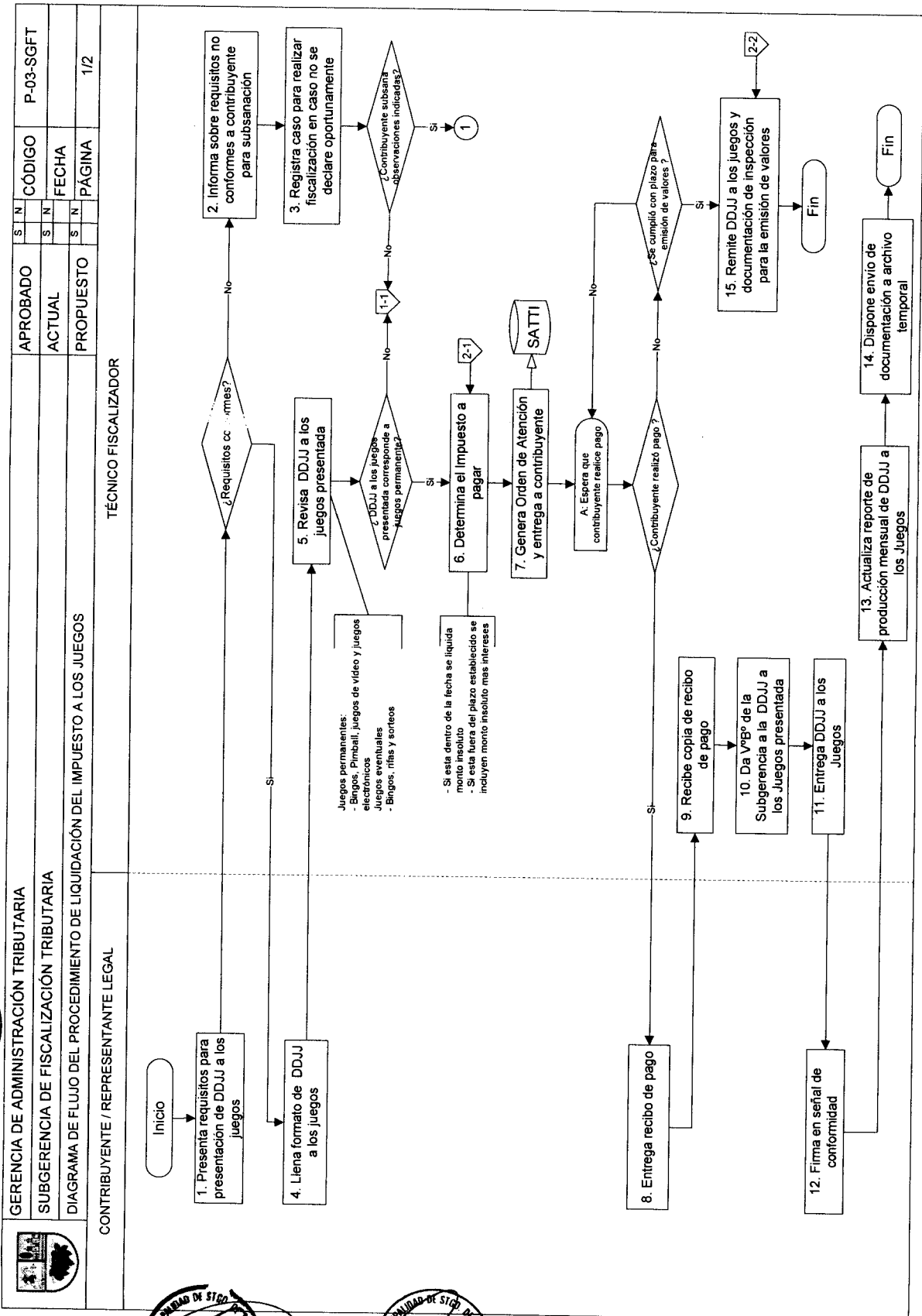
3.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos (Bingo y Rifas).
- c) Anexo 3: Formato de Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos, (Pimball, Juegos de video y otros juegos electrónicos).
- d) Anexo 4: Formato de Carta de Presentación.
- e) Anexo 5: Formato de Acta de Fiscalización.






Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 2: Formato de Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos (Bingo y Rifas)



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

HOJA DE LIQUIDACIÓN IMPUESTOS A LOS JUEGOS

TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante D.S. N° 156-2004-EF

RECEPCION

PRESENTAR EN ORIGINAL
Y COPIA

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE		
RUC	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	
DOMICILIO FISCAL		
DISTRITO	AVENIDA, JIRON, CALLE O PASAJE	
DATOS DEL BINGO		
NOMBRE O RAZON SOCIAL	AVENIDA, JIRON, CALLE O PASAJE	
DATOS DE IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL		
DOC. IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	TELEFONO
LIQUIDACION DEL IMPUESTO		
PERIODO/MES/AÑO		


NRO.	SERIES NUMERADAS		TOTAL DE CARTONES	VALOR NOMINAL CARTON (S/.)	BASE IMPONIBLE (S/.)	TASA (%)	IMPUESTO A PAGAR (S/.)
	DEL	AL					
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL DEL IMPUESTO A PAGAR S/.							

DATOS DEL DECLARANTE		
DOC. IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
FECHA		





Anexo 3: Formato de Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos, (Pimball, Juegos de video y otros juegos electrónicos)



HOJA DE LIQUIDACIÓN

**IMPUESTOS A LOS JUEGOS - PIMBALL
JUEGOS DE VIDEO Y DEMÁS JUEGOS ELECTRÓNICOS**

TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante D.S. N° 156-2004-EF

RECEPCIÓN

PRESENTAR EN ORIGINAL
Y COPIA

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE	
RUC	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL

DOMICILIO FISCAL	
DISTRITO	AVENIDA, JIRON, CALLE O PASAJE

DATOS DEL PIMBALL	
NOMBRE O RAZON SOCIAL	AVENIDA, JIRON, CALLE O PASAJE

DATOS DE IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL		
DOC.IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	TELEFONO

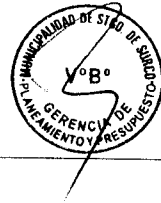
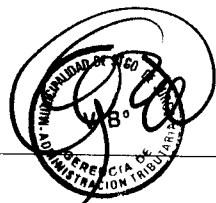
LIQUIDACION DEL IMPUESTO	
	PERIODO/MES/AÑO

NRO.	DATOS DE MAQUINA		CONTADOR INT. JUG.		NUMERO DE JUGADAS (MES)	VALOR NOMINAL JUGADA (S/.)	BASE IMPONIBLE (S/.)	TASA (%)	IMPUESTO A PAGAR (S/.)
	NOMBRE	TIPO *	INICIO MES	FIN DE MES					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
TOTAL DEL IMPUESTO A PAGAR S/.									

DATOS DEL DECLARANTE		
DOC.IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA

FECHA

1/ V = video
S = simulador
P = pimball
O = otros





Anexo 4: Formato de Carta de Presentación



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CARTA N° _____ -SGFT-GAT-MSS

Santiago de Surco,.... de.....del.....

Señores:

Estimados señores:

Conforme a lo previsto en el artículo 59° de la Ley de Tributación Municipal, la Municipalidad Santiago de Surco tiene entre sus funciones principales la de fiscalizar el correcto cumplimiento de las Obligaciones Tributarias por parte de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en los artículos 62° y siguientes del Código Tributario.

En tal sentido, solicitamos su invaluable apoyo a efectos de realizar las acciones de verificación del evento denominado "....." sito en, que se realizará el día del presente año

Para tal efecto, presento al Fiscalizador de la Municipalidad de Santiago de Surco:

NOMBRE DEL FISCALIZADOR	DNI

Quienes tienen la instrucción de controlar y fiscalizar la realización del evento.

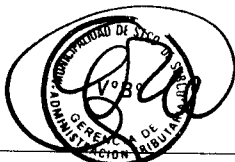
Por lo tanto, agradeceré a ustedes brindar las facilidades del caso, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 61°,62°,87°,89° y 104° del Código Tributario.

Atentamente,



Av. Monje de los Olivos N° 545 Prody. Benavides #11, Cdra. 28 Av. Caminar del Inca Teléfono +11-5550 Anexo: 1311-1312

Correo Electrónico: fiscalizacion@municipalcosurco.gob.pe





Anexo 5: Formato de Acta de Fiscalización

MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

ACTA DE FISCALIZACION N° – 200 – SGFT

IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS

(TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004 Art. 54 al 59, TUO Código Tributario Art. 62°)

RAZON SOCIAL : _____

NUMERO DE RUC : _____

DOMICILIO FISCAL : _____

NOMBRE DEL EVENTO : _____

FECHA : _____

CONTROL EN PUERTA DE ACCESO:

TIPO DE ENTRADA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD BOLETOS VENDIDOS	CANTIDAD BOLETOS CORTESIA
TOTAL DE PERSONAS			

El levantamiento de información se llevó a cabo en presencia de las siguientes personas:

POR LA EMPRESA ORGANIZADORA	POR EL REPRESENTANTE DEL LOCAL	POR LA MSS
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
DNI	DNI	DNI

Quienes firman en señal de conformidad, a los días del mes de de 200 .

Observaciones:

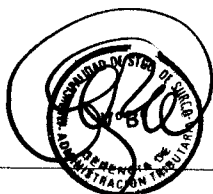
.....

.....

.....

.....

.....





4. Denominación:

EMISIÓN DE VALORES

4.1. Código:

P-04-SGFT

4.2. Finalidad:

Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.

4.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

4.4. Requisitos:

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, una vez verificado que, dentro de los plazos concedidos al contribuyente para la regularización y/o pago de liquidación de los tributos producto de las actividades de fiscalización efectuadas, éste no lo efectuó; al día hábil siguiente la Subgerencia de Fiscalización Tributaria podrá emitir los valores correspondientes.

Los criterios para la emisión de los valores una vez vencido el plazo concedido, serán los siguientes:

- Por clasificación de Tributo (Impuesto predial, Arbitrios y/o multas Tributarias, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos e Impuesto a los Juegos)
- Por periodo de deuda.
- Por uso de predio (casa habitación, industria, comercio, etc.)
- Por monto mínimo de contribuyente (información variable)
- Por valor (información variable)
- Por tipo de base (Base Cierta y Base Presunta)
- Por tipo de omisión (Subvaluador y Omiso)
- Por fecha de inspección.





4.5. Descripción: P-04-SGFT

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: SUBGERENTE

Paso 1. Define parámetros generales para la emisión de los valores.
(Tiempo: 15 minutos).

**¿EMISIÓN DE VALORES ES ORIGINADA POR INCUMPLIMIENTO DE?
REGULARIZACIÓN = Paso 2**

PAGO DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO = Paso 8

Cargo: ENCARGADO DE VALORES

Paso 2. Recibe requerimientos no regularizado para emisión de valores.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 3. Verifica documentación.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Requerimientos son de de interés fiscal?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Dispone archivo temporal de requerimientos que no son de interés fiscal para su regularización voluntaria.
(Tiempo: 15 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 5. Registra o Actualiza Declaración Jurada de requerimiento.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 6. Realiza cálculo de la deuda para los requerimientos seleccionados en el Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 7. Genera Cartas Inductivas correspondientes en el Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Corresponde notificar carta inductiva?

Si = Paso 8

No = Paso 11

Paso 8. Entrega cartas inductivas para notificar.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 9. Procedimiento de NOTIFICACIÓN DE ACTOS TRIBUTARIOS – Cartas Inductivas de Fiscalización Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).





Paso 10. Recibe y verifica los cargos físicos y archivos con resultado de notificación.

(Tiempo: 5 minutos).

Paso 11. Carga archivo con fecha y resultado de notificación en el Sistema de Administración Tributaria.

(Tiempo: 5 minutos).

¿Existe plazo de regularización?

Si = Espera cumplimiento plazo de regularización. Paso 12

No = Paso 14

Paso 12. Verifica regularización de requerimiento en el Sistema de Administración Tributaria.

(Tiempo: 5 minutos).

¿Estado de requerimiento es?

Regularizado = Paso 12

No Regularizado = Paso 14

Paso 13. Dispone envío de requerimientos regularizados a archivo central

(Tiempo: 10 minutos).

Paso 14. Genera Deuda en el Sistema de Administración Tributaria.

(Tiempo: 10 minutos).

Paso 15. Registra parámetros y realiza simulación de emisión de valores en el Sistema de Administración Tributaria.

(Tiempo: 10 minutos).

Paso 16. Selecciona muestra aleatoria representativa. La muestra deberá ser segmentada por: Tipo de Tributo, Afectación (Pensionistas, Inafectos, Exonerados), Condición de la Propiedad (Único, Copropietario), Uso de Predio (Casa Habitación, Comercial y otros), a fin de asegurar el cálculo correcto de la deuda.

(Tiempo: 10 minutos).

Paso 17. Verificará que el contenido de los valores emitidos en la simulación sean correctos.

(Tiempo: 15 minutos).

¿Contenido de valores es conforme?

Si = Paso 18

No = Paso 15

Paso 18. Elabora reporte de control de calidad y entrega a Subgerente para revisión.

(Tiempo: 25 minutos).

Paso 19. Genera reporte estadístico del lote de valores de la simulación realizada del Sistema de Administración Tributaria y entrega a Subgerente para revisión.

(Tiempo: 10 minutos)





Cargo: SUBGERENTE

Paso 20. Revisa reportes.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Conforme con emisión de valores?

Si = Paso 20

No = Paso 16

Paso 21. Suscribe reportes y dispone generación de valores.
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: ENCARGADO DE VALORES

Paso 22. Genera valores correspondientes en el Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 23. Remite cargos de valores hacer notificados Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 24. Genera archivos de valores y cargos de notificación Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Impresión de valores se realizará externamente?

Si = Paso 25

No = Paso 26

Paso 25. Proporciona, en medios magnéticos los documentos generados (valores y cargos de notificación). Continúa paso 27.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 26. Imprime los valores y cargos de notificación generados.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 27. Compagina los documentos que corresponden a cada Contribuyente.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 28. Realiza control de calidad de valores y cargos de notificación impresos.
(Tiempo: 15 minutos).

¿Documentos emitidos son conformes?

Si = Paso 32

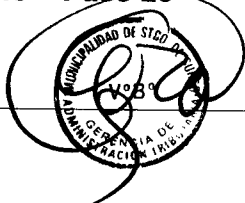
No = ¿Valor errado en contenido?

Si = ¿Corresponde quebrar todo el lote de valores?

Si = Paso 29

No = Paso 31

No = Paso 26





- Paso 29.** Realiza quiebre del lote de valores en el Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).
- Paso 30.** Comunica quiebre realizado. Continúa paso 5.
(Tiempo: 10 minutos).
- Paso 31.** Separa valores no conformes para quebrarlos posteriormente y generar un nuevo lote de valores.
(Tiempo: 15 minutos).
- Paso 32.** Entrega valores impresos para su notificación.
(Tiempo: 10 minutos).
- Paso 33.** Procedimiento de NOTIFICACIÓN DE ACTOS TRIBUTARIOS – Valores de Fiscalización Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).
- Paso 34.** Recibe y verifica los cargos físicos y archivos con resultado de notificación.
(Tiempo: 15 minutos).
- Paso 35.** Carga archivo con resultado de notificación en el Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).

Espera cumplimiento de plazo para transferencia.

- Paso 36.** Solicita a la Subgerencia de Orientación Registro y Recaudación Tributaria, la relación de contribuyentes que hayan interpuesto recursos impugnatorios contra los valores emitidos.
(Tiempo: 10 minutos).

SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: ENCARGADO

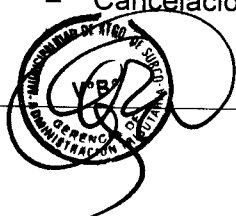
- Paso 37.** Entrega padrón de contribuyentes que han interpuesto recursos impugnatorios.
(Tiempo: 15 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: ENCARGADO DE VALORES

- Paso 38.** Verifica exigibilidad de valores y transfiere vía sistema los valores con deuda exigible coactivamente en el Sistema de Administración Tributaria, controlando que no se produzca la transferencia a la Subgerencia de Ejecución Coactiva de aquella deuda cuyos valores tienen asociados los siguientes eventos:

- Recurso impugnatorio presentado,
- Cancelación de la deuda,





- Resolución que aprueba un fraccionamiento otorgado y,
 - Monto mínimo para la transferencia a la Subgerencia de Ejecución Coactiva Tributaria.
 - Comprendida en un proceso de reestructuración patrimonial al amparo en lo establecido en la ley General del Sistema Concursal.
- (Tiempo: 25 minutos).**

Paso 39. Realiza simulación de transferencia de valores a la Subgerencia de Ejecución coactiva en el Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 40. Imprime valores y constancias de consentida, para transferencia a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, del Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 41. Prepara documentación a transferir (Valores, cargo de notificación original, constancia de consentida).
(Tiempo: 25 minutos).

Paso 42. Genera el reporte de valores para la transferencia de deuda a la Subgerencia de Ejecución Coactiva del Sistema de Administración Tributaria.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 43. Prepara Memorándum para la transferencia.
(Tiempo: 25 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 44. Revisa memorándum y documentación de transferencia de valores.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Documentación Conforme?

Si = Paso 45

No = Paso 47

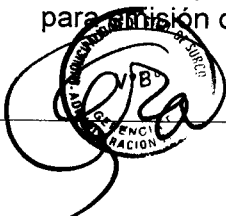
Paso 45. Dispone transferencia de valores a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: ENCARGADO DE VALORES

Paso 46. Realiza transferencia de los valores a la Subgerencia de Ejecución Coactiva en el Sistema de Administración Tributaria y físicamente.
(Tiempo: 15 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 47. Revierte transferencia realizada en el Sistema de Administración Tributaria. Continúa paso 40.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 48. Recibe declaración jurada de Espectáculos Públicos no Deportivos y / o de Juegos y documentación de inspección que no han sido canceladas para emisión de valores.





(Tiempo: 5 minutos).

Paso 49. Verifica documentación.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 50. Realiza cálculo de la deuda para las Espectáculos Públicos no Deportivos y / o Juegos según corresponda.
(Tiempo: 20 minutos).

¿Corresponde notificar carta inductiva?

Si = Paso 51

No = Paso 57

Paso 51. Elabora Cartas Inductivas correspondientes.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 52. Entrega cartas inductivas para notificar.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 53. Procedimiento de NOTIFICACIÓN DE ACTOS TRIBUTARIOS – Cartas Inductivas de Fiscalización Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 54. Recibe y verifica los cargos físicos y archivos con resultado de notificación.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 55. Verifica si contribuyente realizó pago de liquidación de impuesto correspondiente.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Estado de pago de liquidación es?

Pagado = Paso 56

Pendiente = Paso 57

Paso 56. Dispone envío de Espectáculos Públicos no Deportivos y / o de Juegos a y documentación de inspección archivo central.
(Tiempo: 15 minutos).

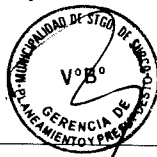
FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 57. Elabora valores correspondientes.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 58. Imprime los valores y cargos de notificación elaborados.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 59. Compagina los documentos que corresponden a cada Contribuyente.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 60. Realiza control de calidad.
(Tiempo: 15 minutos).





¿Documentos emitidos son conformes?

Si = Paso 61

No = ¿Valor errado en contenido?

Si = Paso 57

No = Paso 58

Cargo: SUBGERENTE

Paso 61. Revisa valores emitidos.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Conforme con emisión de valores?

Si = Paso 62

No = Paso 60

Paso 62. Suscribe valores y dispone notificación.
(Tiempo: 10 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: ENCARGADO DE VALORES

Paso 63. Entrega valores impresos para su notificación.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 64. Procedimiento de NOTIFICACIÓN DE ACTOS TRIBUTARIOS – Valores de Fiscalización Tributaria.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 65. Recibe y verifica los cargos físicos con resultado de notificación.
(Tiempo: 10 minutos).

Espera cumplimiento de plazo para transferencia.

Paso 66. Verifica exigibilidad de valores.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 67. Imprime valores para transferencia a coactiva.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 68. Prepara documentación a transferir (Valores, cargo de notificación original).
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 69. Elabora el reporte de valores para la transferencia de deuda a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 70. Prepara memorándum para la transferencia.





(Tiempo: 5 minutos).

Paso 71. Revisa memorándum y documentación de transferencia de valores
(Tiempo: 10 minutos).

¿Documentación conforme?

Si = Paso 72

No = Paso 66

Paso 72. Dispone transferencia de valores a la Subgerencia de Ejecución Coactiva
(Tiempo: 10 minutos).

FIN DE PROCEDIMIENTO

**4.6. Tiempo total estimado
(905 Minutos).**

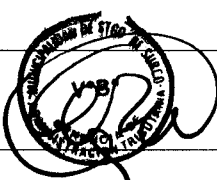
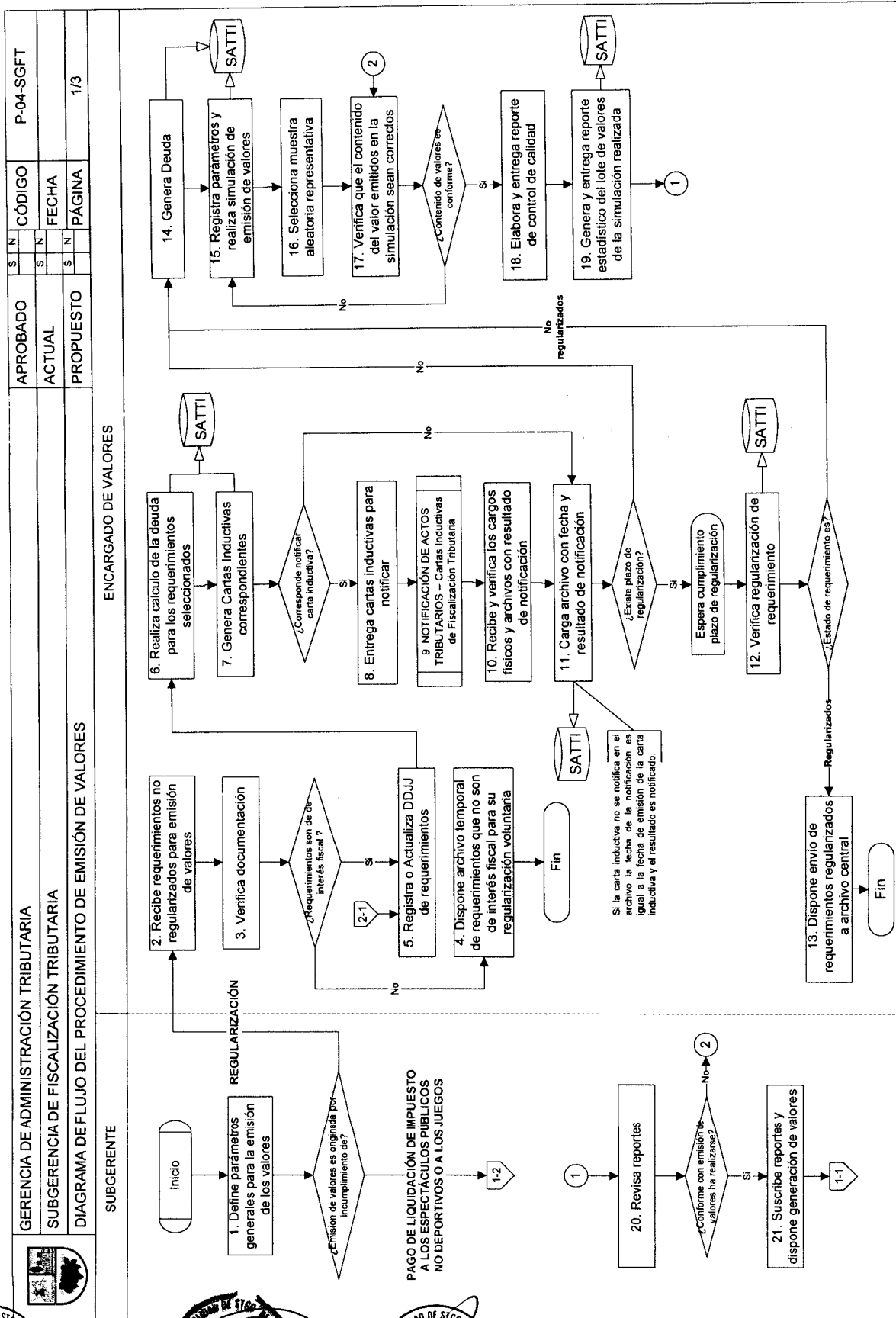
4.7. Anexos

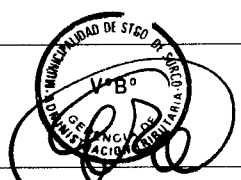
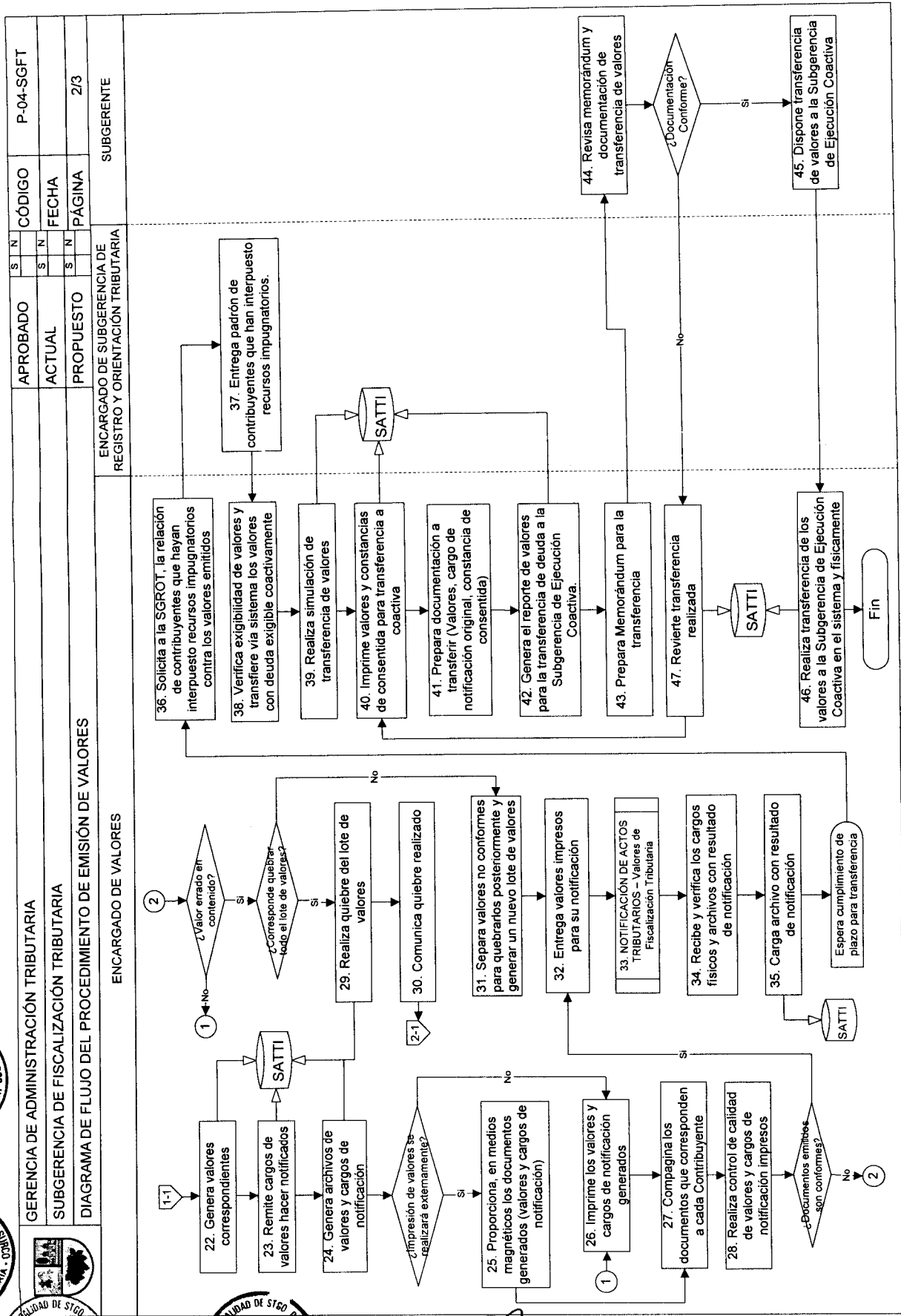
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Formato de Carta Inductiva (Por Regularización).
- c) Anexo 3: Formato de Resolución de Determinación (Por Regularización).
- d) Anexo 4: Formato de Resolución de Multa (Por Regularización).
- e) Anexo 5: Formato de Constancia de Consentida (Por Regularización).
- f) Anexo 6: Formato de Carta Inductiva (Por Impuesto a los Espectáculos No Deportivos)
- g) Anexo 7: Formato de Resolución de Determinación (Por Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos).
- h) Anexo 8: Formato de Resolución de Multa (Por Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos).
- i) Anexo 9: Formato de Carta Inductiva (Por Impuesto a los Juegos).
- j) Anexo 10: Formato de Resolución de Determinación (Por Impuesto a los Juegos).
- k) Anexo 11: Formato de Resolución de Multa (Por Impuesto a los Juegos).
- l) Anexo 12: Formato de Cargo de Notificación.
- m) Anexo 13: Resolución de Determinación de Impuesto Predial y Anexo.






Anexo 1: Diagrama de Flujo







Anexo 2: Formato de Carta Inductiva (Por Regularización).



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Carta Inductiva N° - -SGFT-GAT-MSS

Santiago de Surco, de del

Señor (es)

Presenta:

Estimado contribuyente

La Municipalidad de Santiago de Surco, a través de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, aprovecha la oportunidad para expresar su agradecimiento por permitirle realizar la inspección programada mediante Carta de Presentación y Requerimiento No. -SGFT-GAT-MSS, de fecha sobre sus predio(s) ubicado(s) en:

Asimismo, en su afán de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, y, continuando con el Programa de Fiscalización Selectiva, le comunicamos como resultado de dicha labor se encontró diferencias en las características de su predio, Ud. por algún motivo no presentó la Declaración Jurada correspondiente, tal como lo dispone el artículo 14º Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo N° 156-2004-EF.

En este sentido, le adjuntamos la liquidación determinada de los tributos municipales.
 Por lo expuesto, le agradecemos regularizar su situación tributaria dentro del plazo de de recibida la presente, a efectos de no verse afectado con la imposición de Resoluciones de Determinación de Multa e intereses moratorios, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 33º, 75º, 76º y 77º del Decreto Supremo No 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.

Todo trámite deberá realizarse en la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, sito Av. Monte de los Olivos N° 545 Primer Piso, Urb. Prolog. Benavides - Surco, de lunes a viernes en el horario de 8:15 a 17:00 horas y los días sábados de 9:15 a 13:00 horas.

Sin otro particular, quedamos de Ud.

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA


AV. MONTE DE LOS OLIVOS 545 - ALTLRA CDRA. 25 CAMINOS DEL INCA 411-5560 Anexos 1311-1312

EL PRESENTE DOCUMENTO SOLO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO. NO ES IMPUGNABLE





Anexo 4: Formato de Resolución de Multa (Por Regularización).



RESOLUCION DE MULTA N°

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION FISCAL
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

I. DATOS DEL ADMINISTRADO
Código :
Administrado :
Domicilio Fiscal :

INFRACCIÓN: Art. 178 numeral 1 del TUG del Código Tributario aprobado mediante D.S. N° 135-99-EF y Modificatorias: Declarar cifras o datos falsos u omitir circunstancias en las declaraciones, que influyan en la determinación de la obligación tributaria

SANCIÓN: 50.00% DEL TRIBUTO OMITIDO

II. LIQUIDACIÓN DE LA MULTA

TRIBUTOS	PERIODO	FECHA INFRACCION	BASE IMPONIBLE (1)	SANCION (%)	MONTO INSOLUTO (*)	INTERES MORATORIO	TOTAL (S/.)
RESOLUCION DE MULTA							

(1) Corresponde al tributo omitido según Resolución de Determinación N°

(*) De cancelar esta multa dentro del plazo indicado, el monto de la sanción será rebajado conforme a lo establecido en el Código Tributario.- régimen de Incentivos. (Art 175° inciso C)

La deuda ha sido actualizada a la fecha al Llego de esta fecha se actualizará con una tasa diaria de 1/30 de la Tasa de Interés Moratorio vigente hasta el día de su cancelación. En caso de no haber cancelado la deuda en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación se iniciará la cobranza coactiva.
El presente acto tiene vigencia desde el día de su notificación. Contra el mismo podrá interponer recurso de reclamación ante esta Administración Tributaria Municipal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, de conformidad con el artículo 136° y 137° de TUO del Código Tributario aprobado mediante D.S. N° 135-99-EF y Modificatorias

Base Legal: Artículos 8° 9° 11°, 12° y 15° de la Ley de Tributación Municipal aprobada mediante D.L. 776 y modificatorias, y TUO del Código Tributario aprobado mediante D.S. 135-99-EF y modificatorias, artículos 33°, 75°, 76°, 77°, 164°, 165°, 172°, 179° y 181°

Lugares de Pago: Caja de la Municipalidad de Santiago de Surco ubicada en la Av. Monte de los Olivos N° 545 Primer Piso, Urb. Prolog. Benavides - Surco
Para mayor información sírvase comunicarse al: 4115560 Anexo 11-1312 o al e-mail: fiscalizacion@munisurco.gob.pe.

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO


GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

TOTAL (S/.)





Anexo 5: Formato de Constancia de Consentida (Por Regularización).



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

**CONSTANCIA DE HABER QUEDADO CONSENTIDO
EL ACTO ADMINISTRATIVO NOTIFICADO**

LOTE : _____
ORDEN : _____

Señor Ejecutor Coactivo
Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

En mérito a lo dispuesto en el artículo 15.2 de la Ley N° 26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva, comunico a usted que las Resoluciones Administrativas que se detallan a continuación, han quedado consentidas al no haberse interpuesto contra éstas recurso impugnatorio dentro del plazo de ley y encontrarse pendientes de pago a la fecha.

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO


Contribuyente: _____
Código : _____
Total de Valores transferidos : _____
Total de deuda transferidos : _____

TIPO DE VALOR	NUMERO DE VALOR	TIPO DE VALOR	NUMERO DE VALOR	TIPO DE VALOR	NUMERO DE VALOR	TIPO DE VALOR	NUMERO DE VALOR





Anexo 7: Formato de Resolución de Determinación (Por Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos).



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN N°

I. DATOS DEL ADMINISTRADO

Código :
Administrado :
Domicilio Fiscal :
Representante Legal :

II. DATOS DEL EVENTO

Nombre del Evento :
Número de entradas vendidas :
Fecha del Evento :

III. LIQUIDACIÓN DEL TRIBUTO

Motivo Determinante: De la fiscalización realizada al evento
conforme a lo dispuesto en el artículo 62° del TUO del Código Tributario, se determinó la siguiente obligación tributaria:

TRIBUTO	PERIODO	FECHA VENCIMIENTO	BASE IMPONIBLE (*)	TASA DEL IMPUESTO (%)	MONTO IMPUESTO (S/)	IMPUTACION AL PAGO (S/)	SALDO POR PAGAR (S/)	INTERES MORATORIO (S/)	TOTAL (S/)
Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos	Fecha de realización de los eventos								

1/ Corresponde al valor de ventas determinado en base al impuesto liquidado según reporte final de ventas.
2/ Deuda actualizada al

Interés Moratorio: El impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos se pagará el segundo día hábil de cada semana por los espectáculos realizados la semana anterior en el caso de espectáculos permanentes y el segundo día hábil siguiente a su realización en el caso de espectáculos temporales y eventuales. Vencidos los plazos la deuda se actualizará con una tasa diaria de 1/30 de la Tasa de Interés Moratorio vigente, hasta el día de pago inclusive.

El presente acto tiene vigencia desde el día de su notificación. Contra el mismo procede interponer recurso de reclamación ante esta Administración Tributaria Municipal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, de conformidad con los artículos 135° y 137° del TUO del Código Tributario aprobado mediante D. S. N° 135-99-EF y modificatorias.

En caso de no haber sido impugnada o cancelada la deuda, en el plazo señalado, se dará inicio al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Subgerente de Fiscalización Tributaria

Base Legal: Artículos 54° al 59° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobada mediante Decreto Supremo N° 156-2004-EF; artículo 14° del Reglamento para la Determinación y Pago del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos - Decreto de Alcaldía N° D9-2006-MS S; artículos 3°, 10°, 33°, 75°, 76°, 77° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante D. S. 135-99-EF y modificatorias.

Lugares de Pago: Caja de la Municipalidad de Santiago de Surco ubicada en la Av. Monte de los Olivos N° 545, Urb. Prolongación Benavides, Santiago de Surco.
Para mayor información sírvase comunicarse al 4115560 Anexo 1311 o al e-mail fiscalizacion@munisurco.gob.pe

Letra: _____ Como letra: _____

TOTAL (S/)





Anexo 8: Formato de Resolución de Multa (Por Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos).



MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

RESOLUCION DE MULTA N°

I. DATOS DEL ADMINISTRADO

RUC :
Administrado :
Domicilio Fiscal :
Representante Legal :

II. DATOS DE LA INFRACCION

Nombre del Evento :
Fecha del Evento :

Base Legal :

- Artículo 54° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo N° 156-2004-EF: "El Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos grava el monto que se abona por concepto de ingreso a espectáculos públicos no deportivos en locales y parques cerrados.
- Artículo 58° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo N° 156-2004-EF: "El Impuesto se pagará en la forma siguiente:...b) En caso de espectáculos temporales o eventuales, el segundo día hábil siguiente a su realización".
- Artículo 178° Numeral 4, del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF y Modificatorias: "Constituye infracciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones tributarias :... 4) No pagar dentro de los plazos establecidos los tributos retenidos o percibidos".
- Tabla de Infracciones y Sanciones del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF y Modificatorias.

Sanción: 50% del tributo no pagado.

III. LIQUIDACIÓN DE LA MULTA

TRIBUTO	PERIODO	FECHA INFRACCION	MONTO INSOLUTO DEL TRIBUTO (1)	SANCION (%)	MONTO DE LA MULTA (2)	INTERES MORATORIO	TOTAL (S/.) (2)
Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos							

1/ Tributo percibido dejado de pagar.

2/ La deuda ha sido calculada al 05.06.06. Luego de esta fecha se actualizara con una tasa diaria de 1/30 de la tasa de Interés Moratorio vigente, hasta el día de su cancelación. De cancelar esta multa dentro del plazo indicado en el artículo 178° del Texto Único Ordenado del Código tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF y Modificatorias, el monto de la sanción será rebajado en cincuenta por ciento (50.0%) de acuerdo a lo establecido en el régimen de incentivos.

El presente acto tiene vigencia desde el día de su notificación. Contra el mismo procede interponer recurso de reclamación ante esta Administración Tributaria Municipal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, de conformidad con los artículos 135° y 137° del TUO del Código Tributario aprobado mediante D.S. N° 135-99-EF y Modificatorias.

En caso de no haber sido impugnada o cancelada la deuda, en el plazo señalado, se dará inicio al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Base Legal: Artículos 54° al 59° del TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobada mediante Decreto Supremo N° 156-2004-EF; y artículos 33°, 77°, 164°, 166°, 178° 179° 180° y 181° del TUO del Código Tributario aprobado mediante D.S. 135-99-EF y modificatorias,

Lugares de Pago: Caja de la Municipalidad de Santiago de Surco ubicada en la Av. Monte de los Olivos N° 545, Urb. Prolongación Benavides, Santiago de Surco.

Lote


Correlativo:

TOTAL (S/.)





Anexo 10: Formato de Resolución de Determinación (Por Impuesto a los Juegos).



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

RESOLUCION DE DETERMINACION N°

I. DATOS DEL ADMINISTRADO

Código :
Administrado :
Domicilio Fiscal :
Representante Legal :

II. DATOS DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la Actividad:
Número de entradas vendidas:
Fecha de la Actividad:

III. LIQUIDACIÓN DEL TRIBUTO

Motivo Determinante: De la fiscalización realizada a la Actividad
conforme a lo dispuesto en el artículo 62° del TUO del Código Tributario, se determinó la siguiente obligación tributaria:

TRIBUTO	PERIODO	FECHA VENCIMIENTO	BASE IMPONIBLE ^{1/}	TASA DEL IMPUESTO (%)	MOTIVO IMPUESTO (M.)	IMPUTACIÓN AL PAGO (M.)	BALDO POR PAGAR (M.)	INTERÉS MORATORIO (M.)	TOTAL (M.)
Impuesto a los Juegos	Fecha de realización de la Actividad								

1/ Corresponde al valor de ventas determinado en base al impuesto liquidado según reporte final de ventas.
2/ Deuda actualizada al

Interés Moratorio: El impuesto es de periodicidad mensual. Los contribuyentes y agentes de retención, de ser el caso, cancelarán el impuesto dentro de los doce (12) primeros días hábiles del mes siguiente, en la forma que establezca la Administración Tributaria. Vencidos los plazos la deuda se actualizará con una tasa diaria de 1/30 de la Tasa de Interés Moratorio vigente, hasta el día de pago inclusive.

El presente acto tiene vigencia desde el día de su notificación. Contra el mismo procede interponer recurso de reclamación ante esta Administración Tributaria Municipal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, de conformidad con los artículos 135° y 137° del TUO del Código Tributario aprobado mediante D.S. N° 135-99-EF y modificatorias.

Subgerente de Fiscalización Tributaria

En caso de no haber sido impugnada o cancelada la deuda, en el plazo señalado, se dará inicio al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Base Legal: Artículos 48° al 53° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobada mediante Decreto Supremo N° 156-2004-EF; artículos 61°, 62°, 87°, 89°, 104° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante D.S. 135-99-EF y modificatorias.

Lugares de Pago: Caja de la Municipalidad de Santiago de Surco ubicada en la Av. Monte de los Olivos N° 545, Urb. Prolongación Benavides, Santiago de Surco.
Para mayor información sírvase comunicarse al 4115560 Anexo 1311 o al e-mail fiscalizacion@munisurco.gob.pe

Letra: Correctivo:

TOTAL (M.)



Anexo 11: Formato de Resolución de Multa (Por Impuesto a los Juegos).



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

RESOLUCION DE MULTA N°

I. DATOS DEL ADMINISTRADO

Código :
Administrado :
Domicilio Fiscal :
Representante Legal :

II. DATOS DE LA INFRACCIÓN

Nombre de la Actividad:
Fecha de la Actividad:

Base Legal:

- Artículo 48° de la Ley de Tributación Municipal aprobada mediante Decreto Supremo N° 156-2004-EF; El Impuesto a los Juegos grava la realización de actividades relacionadas con los juegos, tales como loterías, bingos y rifas, así como la obtención de premios en juegos de azar.
- Artículo 178° Numeral 4 del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias: "Constituyen infracciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones tributarias: ...4) No pagar dentro de los plazos establecidos los tributos retenidos o percibidos".
- Tabla de Infracciones y Sanciones del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias.

III. LIQUIDACIÓN DE MULTA

TRIBUTOS PERCIBIDO	FECHA DE INFRACCIÓN	MONTOS PERCIBIDOS DEL TRIBUTOS (S/)	SANCIÓN (S/)	MONTOS DE LA MULTA (S/)	MONTOS MODIFICATORIO (S/)	TOTAL (S/)
Impuesto a los Juegos						

1/ Tributo percibido dejado de pagar.

2/ Deuda actualizada al Luego de esta fecha se actualizará con una tasa diaria de 1,00 de la tasa de interés moratorio vigente, hasta el día de cancelación. De cancelar esta multa dentro del plazo indicado en el artículo 178° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, el monto de la sanción será rebajado en cincuenta por ciento (50 %) de acuerdo a lo establecido en el régimen de incentivos.

- El presente acto tiene vigencia desde el día de su notificación. Contra el mismo procede interponer recurso de reclamación ante esta Administración Tributaria Municipal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, de conformidad con los artículos 135° y 137° del TUO del Código Tributario aprobado mediante D.S. N° 135-99-EF y modificatorias.
- En caso de no haber sido impugnada o cancelada la deuda, en el plazo señalado, se dará inicio al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Subgerente de Fiscalización Tributaria

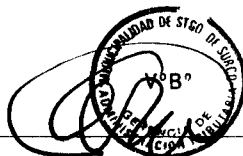
Base Legal: Artículos 48° al 53° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobada mediante Decreto Supremo N° 156-2004-EF; artículos 61°, 62°, 87°, 89°, 104° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante D.S. 135-99-EF y modificatorias.

Lugares de Pago: Caja de la Municipalidad de Santiago de Surco ubicada en la Av. Monte de los Olivos N° 545, Urb. Prolongación Benavides, Santiago de Surco.

Para mayor información sírvase comunicarse al 4115560 Anexo 1311 o al e-mail fiscalizacion@munisurco.gob.pe


Lote: Características:

TOTAL (S/)





Anexo 13: Formato de Resolución de Determinación de Impuesto Predial y Anexo



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN N°

Fecha de emisión:

IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR TRIBUTARIO

Nombre o Razón Social : _____

Documento de identidad : DNI N° _____

Domicilio Fiscal : _____

Código de contribuyente:

RUC N° _____

Se le requiere la cancelación de la deuda contenida en el presente documento en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, bajo apercibimiento de iniciar el Procedimiento de Ejecución Coactiva.

La presente se emite por los tributos y periodos que se inician, cuyo monto se ha actualizado al.../.../..., luego de esa fecha se actualizará con una tasa diaria de.....%, conforme a la tasa de interés Moratorio fijada.

Motivo determinante: Conforme a la inspección ocular realizada al predio, en virtud de la Carta Requerimiento N° _____, se ha determinado el valúo que le corresponde, según el documento anexo.

Declaración jurada:

UBICACIÓN Y USO DE(LOS) PREDIO (S):

Año fiscalizado	Cod. Predio	Dirección del Predio	Uso	Autovalúo Declarado	% Propiedad	Valor afecto

DETERMINACIÓN DEL TRIBUTO:

TRIBUTO	AÑO	BASE IMPONIBLE		TRAMO DE AUTOVALUO	ALICUOTA	INSOLUTO ANUAL			REAJUSTE (2)	INTERES (3)	TOTAL (1+2+3)
		VERIFICADO	DECLARADO			VERIFICADO	DECLARADO	DIFERENCIA (1)			
				HASTA 15 UIT	0,20%						
				DE 15 UIT A 60 UIT	0,60%						
				MÁS DE 60 UIT	1,00%						
TOTAL DEUDA S/											

UIT.....=S/.....

(1) Tributo Omitido

(2) Factores de reajuste: Cuota = , = , = , = %.

(3) TIM aplicada:%;= %;= %.

MONTOS A PAGAR (expresados en Nuevos Soles - S/.)

Cta. Cte.	Periodo	Fecha Vencimiento	Diferencia Impuesto Predial	Reajustes	Interés	Montos a cancelar	N° Resolución de Determinación

BASE LEGAL: Artículos 33°, 59° Inc. B; Art 61°, 76°, 77°, 104° y 106° del TUO del Código tributario, aprobado por D.S. N° 135-99-DF y modificatorias. Artículos 8°, 9°, 10°, 11°, 13° y 15° Inc. B del TUO de la ley de tributación Municipal, aprobado por D.S. N° 156-2004-EF y sus modificatorias. TIM aprobada por Ord. N°

TOTAL S/.

AVISOS:

- Si la recepción de la presente, usted ya efectuó el pago requerido, sírvase tener por no recibido este documento.
- Cualquier consulta adicional comunicarse al teléfono 4115560 Anexos 1311 y 1312.
- Lugares de consulta y pago: Centros de Atención súrcanos (CAS) ubicados en:
- Horarios de atención:
Pagos por Internet en www.munisurco.gob.pe.
- En caso de no conformidad, podrá interponer su reclamo en el plazo de veinte (20) días hábiles de notificada la presente, debidamente sustentado, suscrito por letrado hábil (indicar nombre, firma y número de colegiatura), conforme al Art. 137° del TUO del Código Tributario aprobado por D.S. N° 135-99-EF y modificatorias.

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Subgerente de Fiscalización tributaria

Lote: Correlativo: Página:





5. Denominación:

DECLARACIÓN DE LA CONDICIÓN DE CONTRIBUYENTE NO HABIDO

5.1. Código:

P-05-SGFT

5.2. Finalidad:

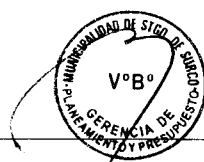
Declarar la condición a un contribuyente como "CONTRIBUYENTE NO HABIDO" para los siguientes efectos: a) Interrumpir el cómputo de los plazos de prescripción; b) Considerar responsables solidarios a los representantes legales y los designados por las personas jurídicas, los administradores o quienes tengan la disponibilidad de los bienes de los entes colectivos que carecen de personería jurídica, los mandatarios, administradores, gestores de negocios y albaceas.

5.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- D.S.N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal
- D.S N° 135-99-EF y modificatorias ,TUO del Código Tributario
- Directiva N°004-2006-MSS aprobada por Resolución de Alcaldía N°247-2006-RASS que regula las Normas y Procedimientos de Notificación de Actos Administrativos en Materia Tributaria
- Directiva N°017-2005-MSS aprobada por Resolución de Alcaldía N°7297-2005-RASS que regula las Normas y Procedimientos para la presentación de Declaraciones Juradas de Modificación de Datos del Contribuyente sujeto a impuesto predial.
- Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva –Ley N°26979 y sus modificatorias Ley N°28165 y N°28892 y su Reglamento Decreto Supremo N°069-2003-EF.

5.4. Requisitos :

- Adquieren la condición de NO HABIDO, los contribuyentes que transcurrido el plazo establecido no declararon ni confirmaron su domicilio fiscal.
- Contribuyentes con notificación infructuosa





5.5. Descripción: P- 05 - SGFT

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: ANALISTA TRIBUTARIO

Paso 1. Elabora listado de contribuyentes con notificación infructuosa (Nombre del deudor tributario, Código de contribuyente, y Domicilio fiscal declarado).

(Tiempo: 2 minutos).

Paso 2. Prepara documentación a enviar (Listado de contribuyentes con notificación infructuosa (físico y medio magnético); Copia del acto administrativo o documento que no se logro notificar; Cargos de notificación con las anotaciones respectivas sobre la imposibilidad de notificarle en el domicilio fiscal)

(Tiempo: 10 minutos).

Paso 3. Emite Memorandum para envío de documentación

(Tiempo: 5 minutos).

SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Paso 4. PROCESO DE NOTIFICACION DE DECLARACION

Paso 5. PROCESO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

Paso 6. PROCESO DE IDENTIFICACION DE NO HABIDOS

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: SUBGERENTE

Paso 7. Recibe de la Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria Memorandum

Paso 8. , Publicidad Realizada y Listado de Deudores Tributarios "No Habidos", los revisa y asigna para su atención.

(Tiempo: 0.5 minutos).

Cargo: ANALISTA TRIBUTARIO

Paso 9. Prepara información para publicar en página Web (1.Listado de deudores tributarios declarados como "No Habidos" actualizado;2.Requisitos para levantar condición de no habidos;3.En físico y archivo digital)

(Tiempo: 2 minutos).





GERENCIA DE SISTEMAS Y PROCESOS

Paso 9. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE PAGINA WEB

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Espera publicación en página Web

Paso 10. Verifica publicación realizada en página Web.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 11. Elabora Memorandum para comunicar a Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria la publicación de información de "No Habidos" en la Pagina Web.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Revisa Memorandum.
(Tiempo: 0.5 minutos).

¿Documento conforme?

Si = Paso 15

No = Paso 13

Paso 13. Indica observaciones a subsanar.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: ANALISTA TRIBUTARIO

Paso 14. Subsana observaciones. **Continúa paso 12.**
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 15. Firma Memorandum y dispone entrega a Subgerencia de Orientación Registro y Recaudación Tributaria.
(Tiempo: 2 minutos).

SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Paso 16. PROCESO DE DECLARACION JURADA DE NO HABIDOS





SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo: SUBGERENTE

Paso 17. Recibe de la Subgerencia de Orientación Registro y Recaudación Tributaria el Memorandum y las Declaraciones Juradas; revisa Memorandum y entrega para atención.
(Tiempo: 0.5 minutos).

Cargo: ANALISTA TRIBUTARIO

Paso 18. Recibe copia(s) de Declaración Jurada(s) de modificación de datos de contribuyente "No Habido" y deriva para verificación
(Tiempo: 0.5 minutos).

Cargo: COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN

Paso 19. PROCESO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA – Origen por Documento.

Paso 20. Informa resultado de Verificación(es) realizadas.
(Tiempo: 180 minutos).

Cargo: ANALISTA TRIBUTARIO

Paso 21. Verifica resultado (Informe Técnico y Acta de Visita).
(Tiempo: 2 minutos).

¿Se verifico Declaración Jurada dentro de los 10 días posteriores a la presentación?

Si = ¿Domicilio fiscal declarado por deudor es conforme?

Si = Paso 22

No= Paso 23

No = Paso 22

Paso 22. Actualiza Listado de deudores tributarios declarados como "No Habidos" actualizado. **Continúa Paso 8.**
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 23. Elabora Memorandum para remitir documentación correspondiente a Subgerencia de Orientación Registro y Recaudación Tributaria para que tenga el Estado de "no presentada" la Declaración Jurada (1.Informe Técnico,2.Acta de Visita)
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 24. Revisa Memorandum.
(Tiempo: 2 minutos).

Documento conforme?





Si = Paso 27

No = Paso 25

Paso 25. Indica observaciones para subsanación.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: ANALISTA TRIBUTARIO

Paso 26. Subsana observaciones. **Continúa paso 24.**
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 27. Firma Memorandum y dispone entrega a la Subgerencia de Orientación Registro y Recaudación Tributaria para acciones correspondientes.
(Tiempo: 5 minutos).

FIN DE PROCEDIMIENTO.

5.6. Tiempo total estimado

(222 minutos) (Estos tiempos son para la atención de un registro)

5.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Listado de contribuyentes con notificación infructuosa.





Anexo 1: Diagrama de Flujo

