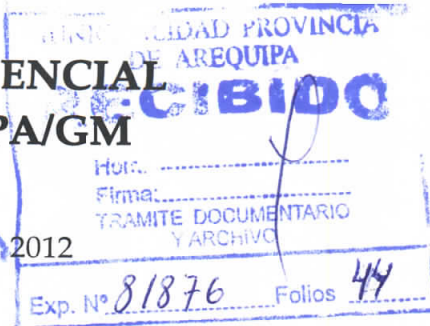




MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°1442 -2012-MPA/GM

Arequipa, 10 de octubre, 2012



VISTO: El Dictamen Legal 811-2012-MPA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° 004-2012-MPA/GPPR/SGR denominada **"Lineamientos para el mantenimiento del Registro Actualizado de Contribuyentes de la Municipalidad provincial de Arequipa"** para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Publico con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, conforme lo estipula el Art.9° de la Ley 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que la presente Directiva tiene como finalidad que la Municipalidad provincial de Arequipa cuente con un documento Técnico Normativo actualizado que permita determinar el procedimiento a seguir para la inscripción, descargo y generación de las deudas a los contribuyentes por los tributos que son administrados por la Municipalidad tendiendo al mantenimiento actualizado del registro de contribuyentes;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°004-2012-MPA/GPPR/SGR denominada **"Lineamientos para el mantenimiento del Registro Actualizado de Contribuyentes de la Municipalidad provincial de Arequipa"** remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GPP Racionalización.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

CPC. Oscar Carrillo Muñoz
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 004- 2012-MPA/GPPR/SGR

“LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL REGISTRO ACTUALIZADO DE CONTRIBUYENTES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

Formulado por: Sub Gerencia de Registro Tributario
Sub Gerencia de Racionalización

01. OBJETIVO

Normar el procedimiento a seguir para la inscripción, descargo y generación de las deudas a los contribuyentes por los tributos, que son de administración de la Municipalidad Provincial de Arequipa, tendiendo al mantenimiento actualizado del registro de contribuyentes.

02. FINALIDAD

Mejorar el registro de contribuyentes, manteniendo actualizadas sus obligaciones tributarias con la Municipalidad Provincial de Arequipa, respecto de los principales tributos: Impuesto Predial, Arbitrios Municipales e Impuesto al Patrimonio Vehicular.

03. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por el personal de la Sub Gerencia de Registro Tributario y las demás Sub Gerencias de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Arequipa, que tengan que ver con los procedimientos mencionados en la presente.

04. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 39°.
- D.S. N° 156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- D.S. N° 22-94-EF.
- TUO del Código Tributario D.S. N° 135-99-EF y sus modificatorias.

05. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES.

- a) **Descargo.**
Acción de poner en conocimiento de la administración tributaria la transferencia de una propiedad a favor de terceros, a través de una declaración jurada.
- b) **Contribuyente.**
Es aquél que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria, puede ser: Persona Natural o Persona Jurídica.
- c) **Nuevo contribuyente.**
Es aquella persona natural o jurídica que por primera vez se registra en la Municipalidad como sujeto pasivo de algún tributo que administra.
- d) **Propietario.**
Es aquella persona natural o jurídica que acredita con documento de fecha cierta la propiedad de un determinado predio y/o vehículo en su totalidad o alícuota correspondiente.
- e) **Posesionario.**

Es aquella persona natural que sin ser propietario, ocupa pacíficamente un determinado predio, siendo acreditado por la autoridad competente en cuanto al tiempo de permanencia.

f) Representantes – Responsables Solidarios.

Son aquellos que están obligados a pagar los tributos y cumplir las obligaciones formales en calidad de representantes, con los recursos que administren o que dispongan en cumplimiento de las obligaciones de otros, pueden ser las siguientes personas:

1. Los padres, tutores y curadores de los incapaces.
2. Los representantes legales y los designados por las personas jurídicas.
3. Los administradores o quienes tengan la disponibilidad de los bienes de los entes colectivos que carecen de personería jurídica.
4. Los mandatarios, administradores, gestores de negocios y albaceas.
5. Los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras y los de sociedades y otras entidades.

g) Responsables Solidarios en calidad de Adquirentes.

Son responsables solidarios en calidad de adquirentes:

1. (*) Los herederos y legatarios, hasta el límite del valor de los bienes que reciban.

Los herederos también son responsables solidarios por los bienes que reciban en anticipo de legítima, hasta el valor de dichos bienes y desde la adquisición de éstos.

Los herederos también son responsables solidarios por los bienes que reciban en anticipo de legítima, hasta el valor de dichos bienes y desde la adquisición de éstos.

2. Los socios que reciban bienes por liquidación de sociedades u otros entes colectivos de los que han formado parte, hasta el límite del valor de los bienes que reciban;

3. (*) Los adquirentes del activo y/o pasivo de empresas o entes colectivos con o sin personalidad jurídica. En los casos de reorganización de sociedades o empresas a que se refieren las normas sobre la materia, surgirá responsabilidad solidaria cuando se adquiere el activo y/o el pasivo.

h) Responsables Solidarios por Hecho Generador.

Están solidariamente obligadas aquellas personas respecto de las cuales se verifique un mismo hecho generador de obligaciones tributarias.

06. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De los criterios.

La directiva establece criterios para los siguientes procedimientos:

- a) Inscripción de nuevos contribuyentes por impuesto predial y arbitrios municipales.
- b) Inscripción de nuevos contribuyentes por impuesto a la propiedad vehicular.
- c) Descargos de propiedad.

6.2. Del ámbito de aplicación.

La directiva es de aplicación en la Municipalidad Provincial de Arequipa y regula el procedimiento de inscripción de nuevos contribuyentes y el mantenimiento de los registros de contribuyentes existentes, respecto a la inclusión en la base de datos, asimismo la incorporación de predios nuevos o vehículos, descargos de predios y vehículos y, otros relacionados al mantenimiento correcto de la base de datos de contribuyentes.

07. MECÁNICA OPERATIVA



7.1. Procedimiento.

El desarrollo de estos procedimientos es el siguiente:

A. INSCRIPCIÓN DE NUEVO CONTRIBUYENTE POR IMPUESTO PREDIAL.

El registro puede realizarse de dos (02) modalidades:

- A1 A pedido de parte.
- A2 De oficio por la Administración Tributaria.

A1.- Inscripción de contribuyentes por Impuesto Predial a pedido de parte:**I.- Requisitos (Exhibición y copia):**

- a) Formato D.J. PU, HR ó PR o el que reemplace su uso.
- b) Documento de identidad y/o copia simple de carta poder.
- c) Documento que acredite propiedad.

En caso de compra: Minuta o Escritura Pública u otro documento de fecha cierta que acredite transferencia.

En caso de donación: Escritura pública de donación.

En caso de anticipo de legítima: Escritura pública de anticipo de legítima.

En caso de Sucesión (herencia): Partida de defunción del causante, declaratoria de herederos, sentencia o escritura pública que señala la división y/o partición de bienes.

En caso de remate judicial: Resolución de adjudicación del bien (judicial o administrativa).

Permuta: Contrato de permuta.

Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos.

En los demás casos, documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.

- d) Copia del Reglamento Propiedad Exclusiva y Común en casos de secciones independizadas (Ley N° 27157)

Nota: En caso de representación se deberá presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o certificada ante fedatario de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

II.- Procedimiento:

El Técnico encargado de atención al público, para el registro deberá realizar lo siguiente:

1. Verifica la documentación requerida y de encontrarse conforme, procede al registro correspondiente en el sistema informático.
2. Si es por primera vez que el administrado adquiere un predio en este distrito:
 - Le genera su Código de Contribuyente (nuevo), generando su Declaración de Contribuyente respectiva.
 - Si el predio ya está siendo declarado por un contribuyente, deberá generar para éste, **de oficio**, una D. J. de descargo por transferencia.
 - Registra el predio a nombre del nuevo contribuyente relacionando el código de predio con su respectivo código de contribuyente.
 - Se genera su cuenta corriente de impuesto predial y arbitrios municipales, generando tantos usos como tenga el predio, de acuerdo a la normatividad vigente por los períodos que corresponda.



- Se verifica si el nuevo contribuyente adeuda por impuesto de alcabala, en caso de detectarlo se generará asimismo la deuda correspondiente y se registrará en el sistema informático, debiendo hacer conocer del hecho al nuevo contribuyente para su cancelación, generando en el mismo acto, de oficio, la declaración jurada de alcabala.
 - Concluido el proceso, se genera para el nuevo contribuyente las D. J. que correspondan por los períodos que correspondan y su estado de deuda de corresponder.
3. Finalmente se verificará la cuenta del anterior propietario del predio, de tener deuda tributaria pendiente, ésta se hará de conocimiento mediante informe, a fin de solicitar al área competente la emisión de los documentos de cobranza que correspondan Resolución de Determinación (RD) u Orden de Pago (OP).
- En caso se detecte montos pagados indebidamente o en exceso después de producida la transferencia, igualmente se procederá a informar a la Sub Gerencia de Registro Tributario para que disponga lo conveniente.
- De ninguna manera deberá permanecer un registro incompleto, es decir en el cual solamente se haya procedido a la inscripción del nuevo contribuyente, sin haber realizado simultáneamente y de oficio, el descargo correspondiente del anterior propietario, lo cual no implica que se deje de seguir la cobranza de la deuda pendiente de pago, pero no debe seguir generando deuda por un predio transferido a ningún contribuyente.
- La Sub Gerencia de Control y Recaudación es la responsable de la cobranza correspondiente al antiguo propietario si tuviera deuda pendiente y las deudas generadas al nuevo contribuyente.
4. En caso de estar conforme, una vez finalizada la atención, se derivará al archivo los documentos generados; asimismo, de existir observaciones o tareas previas que realizar, deberá coordinar inmediatamente con los servidores o áreas que correspondan a fin de atender adecuadamente al contribuyente. En casos excepcionales, que requieran mayor tiempo de análisis y tiempo en el cumplimiento de tareas previas, se citará al contribuyente para el día siguiente u otra fecha oportuna.

B. INSCRIPCIÓN DE NUEVO CONTRIBUYENTE POR IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR.

El registro puede realizarse de dos (02) modalidades:

- B1 A pedido de parte.
- B2 De oficio por la Administración Tributaria.

B1.- Inscripción de contribuyentes por Impuesto al Patrimonio Vehicular a pedido de parte:

I.- Requisitos (Exhibición y copia):

Persona Natural:

- a) Formato D.J. IV o el que reemplace su uso.
- b) Documento de identidad y/o copia simple de carta poder.
- c) Documento que acredite propiedad del vehículo.
- d) Tarjeta de propiedad del vehículo.

Persona Jurídica:

- a) Ficha literal de Registros Públicos o ficha RUC actualizada.

II.- Procedimiento:

El Técnico encargado de atención al público, para el registro deberá realizar lo siguiente:



1. Verifica la documentación requerida y de encontrarse conforme, procede al registro correspondiente en el sistema informático. En caso el contribuyente no cuente con los documentos que acrediten el valor del vehículo para determinar la base imponible, se deberá tomar en cuenta el valor correspondiente al vehículo afecto fijado en la Tabla de Valores Referenciales (Art. 7º del D.S. N° 22-94-EF).
2. Si es por primera vez que el administrado adquiere un vehículo:
 - Verifica información si tiene Código de Contribuyente.
 - Se genera un código de contribuyente (nuevo), generando su Declaración de Contribuyente respectiva.
 - Si el vehículo ya está siendo declarando por un contribuyente, deberá generar para éste, **de oficio**, una D. J. de descargo por transferencia.
 - Registra el vehículo relacionándolo con su respectivo código de contribuyente y se genera su impuesto al patrimonio vehicular por los períodos que corresponda.
 - Concluido el proceso, se comunica al nuevo contribuyente con su código correspondiente y su estado de deuda.
3. Finalmente se verificará la cuenta del anterior propietario del vehículo, de tener deuda tributaria pendiente, ésta se hará de conocimiento mediante informe, a fin de solicitar al área competente la emisión de los documentos de cobranza que correspondan Resolución de Determinación (RD) u Orden de Pago (OP); y comunicará al Sub Gerencia de Registro Tributario para que ponga en conocimiento al colegio de Notarios sobre incumplimiento de funciones.

En caso se detecte montos pagados indebidamente o en exceso después de producida la transferencia igualmente se procederá a informar a la Sub Gerencia de Registro Tributario para que disponga lo conveniente.

De ninguna manera deberá permanecer un registro incompleto, es decir en el cual solamente se haya procedido a la inscripción del nuevo contribuyente, sin haber realizado simultáneamente y de oficio, el descargo correspondiente del anterior propietario, lo cual no implica que se deje de seguir la cobranza de la deuda pendiente de pago, pero no debe seguir generando deuda por un vehículo transferido a ningún contribuyente.

La Sub Gerencia de Control y Recaudación es la responsable de la cobranza correspondiente al antiguo propietario si tuviera deuda pendiente y las deudas generadas al nuevo contribuyente.
4. En caso de estar conforme, una vez finalizada la atención, se derivará al archivo los documentos generados; asimismo, de existir observaciones o tareas previas que realizar, deberá coordinar inmediatamente con los servidores o áreas que correspondan a fin de atender adecuadamente al contribuyente. En casos excepcionales, que requieran mayor tiempo de análisis y tiempo en el cumplimiento de tareas previas, se citará al contribuyente para el día siguiente u otra fecha oportuna.

A2 y B2.- Inscripción de Oficio contribuyentes por Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular:

I.- Procedimiento:

1. Al procesar un descargo de propiedad, el técnico encargado deberá verificar si el nuevo propietario se encuentra registrado como contribuyente de la MPA, en caso de no tener registro de este, deberá registrar de oficio al nuevo contribuyente y generar las deudas por los períodos que le correspondan.
2. Las diferentes áreas de la Gerencia de Administración Tributaria, al tomar conocimiento directamente o por información de terceros de documentos de alcabala, minutas, escrituras públicas u otro documento de fecha cierta, procederán a revisar el sistema informático y registrar la información del nuevo contribuyente y comunicar al anterior y al actual de la acción que ha



tomado la municipalidad en base al documento respectivo. Otorgando un plazo de cinco (05) días hábiles en caso de no encontrarse conformes.

3. Se procederá a liquidar las deudas que tuviera el contribuyente anterior, haciéndolas conocer a través de informe a fin de emitir los documentos de cobranza correspondientes; asimismo, se generarán las D.J. y deudas correspondientes al nuevo contribuyente según corresponda.
Luego se sigue el mismo procedimiento de inscripción anterior.

C. DESCARGO DE PROPIEDAD.

El descargo de propiedad puede realizarse de tres (03) Modalidades:

- C1 Atención Directa por Plataforma.
- C2 Mediante Solicitud por Trámite Documentario.
- C3 De Oficio por la Administración Tributaria.

C1.- Descargo de Propiedad por Atención Directa en Plataforma:

I. Requisitos (Exhibición y copia):

- a) Documento de identidad y/o copia simple de carta poder.
- b) Documento de fecha cierta que acredite transferencia de propiedad.

II. Procedimiento:

El Técnico encargado de registro, identifica al contribuyente y procede a realizar lo siguiente:

1. Verificar la documentación requerida y de encontrarse conforme, procede al descargo correspondiente en el sistema informático, generando su Declaración Jurada correspondiente.
2. Verificará la cuenta corriente, de tener deuda tributaria pendiente, se requerirá en el acto; en caso de haberle requerido y no haya pagado en el acto, se hará de conocimiento de la Sub Gerencia de Control y Recaudación a fin de que se generen los documentos de cobranza que correspondan (R.D. u O.P.).

Habiendo tomado conocimiento de la transferencia, se proseguirá de oficio con el registro del nuevo contribuyente y la generación de sus obligaciones, por los períodos que correspondan.

C2.- Descargo de Propiedad Mediante Solicitud por Mesa de Partes:

I. Requisitos (Exhibición y copia):

- a) Documento de identidad y/o copia simple de carta poder.
- b) Documento de fecha cierta que acredite transferencia de propiedad.

II. Procedimiento:

El Técnico encargado de registro, tomará conocimiento del expediente presentado y procede a realizar lo siguiente:

1. Verificar la documentación requerida y de encontrarse conforme, procede al descargo correspondiente en el sistema informático, generando su Declaración Jurada correspondiente.
2. Si detecta alguna observación y/o deficiencia en la documentación presentada, notificará al recurrente para subsanar en el término de cinco (05) días hábiles.
3. Verificará la cuenta corriente, de tener deuda tributaria pendiente, se hará de conocimiento de la Sub Gerencia de Control y Recaudación a fin de que se generen los documentos de cobranza que correspondan (R.D. u O.P.).
4. Se verificará que el contribuyente no tenga pendiente deudas por otros tributos, en caso de no adeudar se procederá a inactivar el código de contribuyente.



La RD u OP generadas se derivarán a la Sub Gerencia de Control y Recaudación para su notificación y cobranza correspondiente, paralela y automáticamente se notificará a la Central de Riesgo del Sistema Financiero para su registro (si éste sistema está implementado).

C3.- Descargo de Propiedad de Oficio por la Administración Tributaria:

I. Procedimiento:

Cuando la Administración Tributaria, a través de cualquiera de sus áreas tome conocimiento de algún documento de fecha cierta, que permita conocer la transferencia de propiedad, comunicará del hecho a la Sub Gerencia de Registro Tributario, a fin de disponer lo conveniente para el adecuado registro de las obligaciones tributarias de quienes resulten responsables.

En su oportunidad el técnico encargado del registro generará de oficio las D. J. y deudas por los ejercicios que corresponda, en concordancia con los procedimientos establecidos en los numerales anteriores asimismo generara la Resolución de Determinación (RD), la multa y notificara según corresponda al nuevo propietario.

08. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva respecto al procedimiento de inscripción de nuevos contribuyentes, descargo y establecimiento de deudas está a cargo y es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Registro Tributario.

09. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Para resolver los casos no previstos, se tomará en cuenta las disposiciones generales establecidas en las normas pertinentes y/o se remitirá para el pronunciamiento legal, autorización o disposición de la Sub Gerencia de Registro Tributario y/o la Gerencia de Administración Tributaria.

Segunda.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

