



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 011-2022-MDJM-GATR
Jesús María, 28 de diciembre del 2022

LA GERENCIA DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

EN ATENCIÓN: al Informe N° 110-2022-MDJM-GATR-SGRTEC de la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoria Coactiva, Memorandum N° 163-2022-MDJM-GATR de la Gerencia de Administración Tributaria, Informe N° 131-2022-MDJM-GPPDI-SGPIMGP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, Memorandum N° 214-2022-MDJM-GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Memorandum N° 189-2022-MDJM-GATR de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y el Informe N° 488-2022/GAJRC/MDJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil.

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía, política y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo único de la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, por su parte, el artículo 39 de la referida ley establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María", cuyo numeral 11.1 dispone que todo órgano de la MDJM, queda facultado en virtud de la misma, para formular propuestas de directiva de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, de acuerdo al artículo 79 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado mediante Ordenanza N° 590-MDJM, la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es el órgano de línea encargado de la administración y fiscalización tributaria, así como de la supervisión de la recaudación de los tributos, multas administrativas y obligaciones exigibles por norma y disposiciones legales vigentes;

Que, asimismo, conforme a su numeral 80.6 tiene como función elaborar directivas en los asuntos de su competencia y derivarlas a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para su revisión, opinión técnica y posterior Visación;

Que, a su vez, el artículo 85 señala que la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoria Coactiva, es una unidad orgánica de línea encargada de la administración del proceso de recaudación ordinaria de la deuda tributaria, así como de la coordinación y supervisión de las acciones de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias en el marco del procedimiento de Ejecución Coactiva, regulado por la normatividad vigente;

Que, asimismo, de acuerdo a su numeral 85.1 tiene como función planificar, elaborar y ejecutar las políticas y estrategias que permitan una eficiente y efectiva recaudación - captación tributaria, como también de los ingresos administrativos en la vía coactiva; en ese sentido, mediante el Informe N° 110-2022-MDJM-GATR-SGRTEC, la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoria Coactiva elabora el proyecto de directiva denominada: "Directiva que establece los lineamientos para exigir el pago de la deuda tributaria de manera formal, para su posterior traslado a Ejecutoria Coactiva";

Que, el objetivo de la Directiva mencionada es establecer los lineamientos para exigir el pago de la deuda tributaria de manera formal, para su posterior traslado a ejecutoria coactiva, y a la vez con ello recuperar la deuda vencida contenida en valores tributarios hasta antes del traslado a Ejecutoria Coactiva;

Que, en virtud al artículo 12 de la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional corre traslado del Informe N° 131-2022-MDJM-GPPDI-SGPIMGP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, mediante el cual emite opinión favorable para la aprobación de la propuesta de directiva, señalando que se encuentra alineada a la estructura establecida en el numeral 11.3 del punto 11 de la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI;





Municipalidad de Jesús María

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Que, por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, mediante el Informe N° 488-2022/GAJRC/MDJM de fecha 27 de diciembre del 2022, opina favorablemente sobre la aprobación de la mencionada propuesta de directiva;

Que, por otro lado, el artículo 14 de la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, establece que la Alcaldía aprueba las Directivas, salvo que por delegación se faculte su aprobación a Gerencia Municipal u otro órgano de la Municipalidad Distrital de Jesús María, mediante la Resolución correspondiente;

Que, al respecto, cabe precisar que mediante la Resolución de Alcaldía N° 156-2022-MDJM, de fecha 6 de octubre de 2022, delega en el Gerente de Administración Tributaria y Rentas la facultad de aprobar, modificar o dejar sin efecto directivas que regulen procedimientos en materia tributaria u otros que sean de su competencia y de sus unidades orgánicas;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 156-2022-MDJM, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 017-MDJM-GATR denominada: "Directiva que establece los lineamientos para exigir el pago de la deuda tributaria de manera formal, para su posterior traslado a Ejecutoría Coactiva", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, conforme al ámbito de su competencia.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




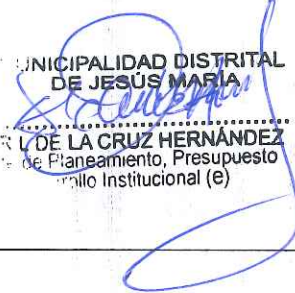






MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
PABLO ARMANDO PAREDES RAMOS
Gerente de Administración Tributaria y Rentas

DIRECTIVA N° 017-2022-MDJM-GATR

"Directiva que establece los lineamientos para exigir el pago de la deuda tributaria de manera formal, para su posterior traslado a Ejecutoría Coactiva"

CUADRO DE CONTROL DE LA DIRECTIVA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva  Abog. SILVIA PATRICIA CORRALES RUIZ SUBGERENTE
REVISADA POR	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  FERNANDO DE LA CRUZ HERNANDEZ Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (e)
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  FERNANDO LUIS ARIAS-STELLA CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL
APROBADA POR	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  PABLO ARMANDO PAREDES RAMOS Gerente de Administración Tributaria y Rentas

DIRECTIVA N° 017-2022-MDJM-GATR

“Directiva que establece los lineamientos para exigir el pago de la deuda tributaria de manera formal, para su posterior traslado a Ejecutoría Coactiva”

Artículo 1° OBJETIVO

Establecer los lineamientos para exigir el pago de la deuda tributaria de manera formal, para su posterior traslado a Ejecutoría Coactiva.

Artículo 2° FINALIDAD

Recuperar la deuda vencida contenida en valores tributarios hasta antes del traslado a Ejecutoría Coactiva.

Artículo 3° BASE LEGAL

- a. Ordenanza N°590-MDJM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Jesús María y modificatorias.
- b. Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972 y modificatorias.
- c. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, N° 26979.
- d. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, N° 27444.
- e. Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- f. Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario
- g. Norma de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- h. Norma de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016.

Artículo 4° ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y conocimiento obligatorio para la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva y corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas cautelar y supervisar su cumplimiento.

Artículo 5° RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva.

Artículo 6° DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Deuda tributaria. - Deuda constituida por tributos (Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Derechos de Emisión), multas tributarias y los intereses y reajustes generados por los mismos, que se encuentren pendientes de pago, incluyendo los saldos por fraccionamientos tributarios.

- b. Orden de pago. - Acto por el cual se exige al contribuyente la cancelación de la deuda tributaria auto liquidable (impuesto predial).
- c. Resolución de determinación. - Acto por el cual la Municipalidad pone en conocimiento del contribuyente el resultado de su labor destinada a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias (arbitrios municipales de limpieza pública, parques y jardines, seguridad ciudadana).

DIRECTIVA N° 017-2022-MDJM-GATR

“Directiva que establece los lineamientos para exigir el pago de la deuda tributaria de manera formal, para su posterior traslado a Ejecutoría Coactiva”

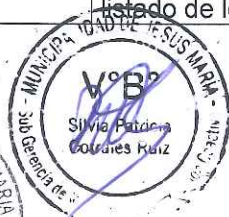
- d. Constancia de exigibilidad. - Documento que acredita que el valor de cobranza ha quedado consentido y firme por no haber promovido recurso impugnatorio, a fin de iniciar el Procedimiento de Cobranza Coactiva.
- e. Notificación infructuosa (motivada). - Es la que no pudo notificarse debido a que la dirección esta mal consignada, dirección inexistente, nuevo propietario, destinatario desconocido, etc.

6.2. RESPONSABLES

- a. Subgerente de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva: Coordinar las acciones de cobranza.
- b. Emisor de documentos de cobranza: Procesar, generar, emitir, ingresar fecha de notificación, custodiar y archivar los valores tributarios.
- c. Encargado de cobranza ordinaria: Revisar la información procesada para la emisión de los valores tributarios.
- d. Secretaria de Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva: Remitir el memorándum con los valores a Ejecutoria Coactiva.

Artículo 7° DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

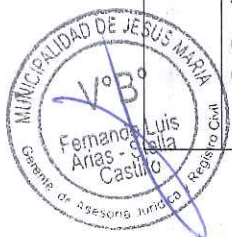
N°	Resp.	Descripción	Registro
01	Subgerente de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva	Planificación y verificación de acciones del mes Ejecutar el primer día hábil del mes una reunión de revisión de acciones de cobranza por ejecutar en el mes, el cual quedará registrado en un Acta de reunión.	Acta de reunión
02	Emisor de documentos de cobranza	Procesamiento de información de cuentas pendientes Generar el listado de cuenta pendiente en el módulo de valores del sistema Satmun-XP con los siguientes parámetros: tipo de tributo, año, período, tipo de cobranza e intervalo de deuda para la emisión de los valores tributarios a una determinada fecha de proyección. Enviar el archivo Excel con el nombre (TIPO DE VALOR) (AÑO) (PERIODO) al encargado de cobranza ordinaria.	Satmun-XP
03	Encargado de cobranza ordinaria	Conformidad de listado procesado Aprobar el listado enviado para la emisión de los valores tributarios verificando en el sistema Satmun-XP el estado de cuenta, documento de identidad, código de contribuyente y monto de deuda a la fecha de proyección. APROBADO: Ir a la actividad 04. NO APROBADO: Ir a la actividad 02.	Correo electrónico: “Visto bueno u observaciones del listado para emisión de valores”
04	Emisor de documentos de cobranza	Generar lote y emitir valor Generar en el Sistema Satmun-XP el Lote verificando que se cumpla con los requisitos del artículo 77 del TUO del código tributario D.S. 133-2013. Imprimir de manera masiva los valores tributarios generando el listado de los mismos (Lote N°)	Satmun-XP



DIRECTIVA N° 017-2022-MDJM-GATR

“Directiva que establece los lineamientos para exigir el pago de la deuda tributaria de manera formal, para su posterior traslado a Ejecutoría Coactiva”

05	Emisor de documentos de cobranza	<p>Enviar documentos para notificación Enviar vía correo electrónico a la encargada de notificaciones con los valores generados y sus cargos respectivos, adjuntando archivo del listado de documentos generado (Excel) con el ASUNTO: para notificación.</p> <p>En el caso de los contribuyentes afiliados al buzón electrónico, se notificarán directamente a su buzón electrónico los valores tributarios en archivo PDF.</p>	<p>Solicitud de servicio</p> <p>Listado de valores tributarios por lote</p>
06	Emisor de documentos de cobranza	<p>Recepcionar y verificar los cargos de los documentos notificados Verificar con la solicitud de servicio que todos los valores se hayan notificado y diligenciado correctamente. Cuando la notificación haya resultado infructuosa, la encargada de notificaciones devolverá los valores tributarios, marcando en la solicitud de servicio como motivado y procederá de acuerdo a la Directiva N° 024-2022-MDJM-GATR que establece el procedimiento para realizar la notificación de documentos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.</p> <p>Caso contrario, ir a la actividad 07.</p>	<p>Correo de conformidad u observaciones</p>
07	Emisor de documentos de cobranza	<p>Registrar en Satmun-XP Ingresar la fecha de notificación de todos los valores generados en el sistema Satmun-XP. Archivar temporalmente los valores reclamados hasta que se emita la resolución de Subgerencia de Servicios al Contribuyente con la respuesta del mismo. Si el reclamo procede, anular valores. Si el reclamo no procede, pasar a la actividad 09</p>	<p>Satmun-XP</p>
08	Emisor de documentos de cobranza	<p>Anular Valores Anular los valores reclamados en el Satmun-XP: - Si es procedente su reclamo - Si hay formato de depuración inicial El encargado de cobranza ordinaria mensualmente, verificará de manera aleatoria el sustento de las anulaciones, con el padrón de valores tributarios anulados.</p>	<p>Satmun-XP</p> <p>Padrón de valores tributarios anulados</p>
09	Emisor de documentos de cobranza	<p>¿El contribuyente realizó el Pago? Si: Archivar los valores cancelados. No: ir a actividad 10.</p>	<p>NA</p>
10	Emisor de documentos de cobranza	<p>Emitir constancia de exigibilidad y Transferir valores a coactivo Emitir constancia de exigibilidad desde el módulo de valores del sistema Satmun-XP, la cual se adjunta para el traslado de valores y elaboración del memorándum para la transferencia a cobranza coactiva adjuntando el listado lote N°.</p>	<p>Satmun-XP</p>
11	Subgerente de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva	<p>Revisar y firmar Recepcionar los siguientes Documentos: listado de valores, constancia de exigibilidad, cargo de valor, memorándum. Revisar y firmar el memorándum traslado de valores. Enviar todos los documentos recepcionados a la secretaria de Recaudación Tributaria y Ejecutoria coactiva</p>	<p>NA</p>
12	Secretaria de Recaudación Tributaria y ejecutoria coactiva	<p>Recepcionar y enviar documento de transferencia de valores a coactivo Recepcionar los siguientes documentos: constancia de exigibilidad, cargo de valor y Memorándum firmado. Derivar el Memorándum de transferencia de valores a coactivo con el listado, los valores con su constancia de exigibilidad a la secretaria de la Ejecutora Coactiva.</p>	<p>Memorándum</p>



DIRECTIVA N° 017-2022-MDJM-GATR

“Directiva que establece los lineamientos para exigir el pago de la deuda tributaria de manera formal, para su posterior traslado a Ejecutoría Coactiva”

Artículo 8° DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la conformidad de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, emitida a través de resolución de aprobación.

SEGUNDA. - Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

TERCERA. - La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

Artículo 9° ANEXOS

Anexo N° 1: Flujo del procedimiento Emisión de Valores.



DIRECTIVA N° 017-2022-MDJM-GATR

“Directiva que establece los lineamientos para exigir el pago de la deuda tributaria de manera formal, para su posterior traslado a Ejecutoría Coactiva”

Anexo N° 1: Flujo del procedimiento Emisión de Valores

