

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(MAPRO)
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
TRIBUTARIA

2017

I. INTRODUCCIÓN

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión, fiscalizando la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos y evasores de tributos, a fin de ampliar progresivamente la base tributaria.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

En ese sentido, el presente Manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

II. DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara y concisa los procedimientos de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otras.
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos para el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

2.2. ALCANCE

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

2.3. ÓRGANO QUE ELABORA

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

2.4. ÓRGANO QUE REGULA, REvisa Y APRUEBA

2.4.1. Regula y Revisa

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

2.4.2. Aprueba

Gerencia Municipal

III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Denominación del Procedimiento

Inspección y Fiscalización Tributaria

4.1.1. Código del Procedimiento

SGFT – 001

4.1.2. Objetivo

Determinar las acciones a desarrollar para la realización de inspecciones y Fiscalizaciones Tributarias, respecto del cumplimiento de las obligaciones formales relacionadas con el Impuesto Predial.

4.1.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.1.4. Descripción

4.1.4.1. Detalle del Procedimiento

INSPECCIÓN Y FISCALIZACION TRIBUTARIA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Obtiene información de fuentes internas y externas	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	15
2	Realiza cruce de información de fuentes internas y externas	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	30
3	Realiza pre-selección de predios a fiscalizar	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	15

4	Realiza control externo al predio	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
5	Realiza cruce de información con la base catastral y base tributaria (a través de los sistemas internos e información obtenida de internet)	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	10
6	Realiza análisis y estudio de la información obtenida	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	10
7	Selecciona predios y contribuyentes a fiscalizar e informa a Coordinador	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	10
8	Registra casos a fiscalizar en el Sistema de Administración Tributaria	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
9	Genera lote de requerimientos en el Sistema de Administración Tributaria, el cual debe incluir la carta de Requerimiento, Cargo de notificación y Acta de visita, e imprime	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	10
10	Realiza notificación (notificación de actos tributarios)	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Notificador	15
11	INSPECCIÓN: Si la inspección se pudo realizar pasa a la actividad 12; si no se pudo realizar pasa a la actividad 16; si no se pudo realizar y es la segunda visita para a la actividad 13.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	60
12	Elabora y notifica acta de Inspección Predial. Pasa a actividad 14.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
13	Levantamiento de información en base presunta, toma fotográfica. Pasa a actividad 16.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	10
14	Registra resultado de inspección en la ficha de inspección Predial.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
15	Elabora informe de fiscalizador, informe técnico y plano en base a resultado de fiscalización. Pasa a la actividad 19.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	45
16	Elabora Acta de Inspección No Realizada. Pasa a la actividad 14	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5

17	Notifica a contribuyente	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	2
18	Si el contribuyente se apersona y solicita nueva fecha de inspección se emite acta de acuerdo con nueva fecha de inspección. Pasa a la actividad 11	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	2
19	Elabora reporte de producción diaria de inspecciones	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
20	Entrega reporte de producción diaria y documentación de inspecciones realizadas	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
21	Revisa el informe del fiscalizador, informe técnico y plano. Si está conforme pasa a actividad 24; caso contrario pasa a actividad 22.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	10
22	Indica observaciones para ser subsanadas	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
23	Subsana observaciones. Pasa a la actividad 21.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
24	Da visto bueno a informe de fiscalizador, informe técnico y plano, y dispone archivo temporal	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
25	La información obtenida en la inspección se registra e imprime la ficha de inspección predial.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	10
26	Expediente de fiscalización listo para la firma. Si contribuyente asiste a cita para regularización de firma de declaración jurada pasa a la actividad 30; Caso contrario, si la fecha de corte para emisión de valores se ha cumplido pasa a la actividad 27; Si aún no se cumple la fecha de corte para emisión de valores, espera.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
27	Entrega requerimientos no atendidos. Si el caso es de interés fiscal, pasa a la actividad 28, Caso contrario pasa a la actividad 36.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
28	Elabora listado de requerimientos no atendidos y/o no regularizados	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
29	Remite requerimientos no atendidos y/o no regularizados para la emisión de valores.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5

30	Busca y entrega ficha catastral, y/o declaración jurada según corresponda para firma	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
31	Explica al contribuyente los resultados de la inspección para la firma correspondiente	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	10
32	Entrega al contribuyente copia de ficha de inspección predial y/o declaración jurada, según corresponda	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	2
33	Deriva a contribuyente a módulo de Registro Tributario y Recaudación para registro de la declaración jurada rectificatoria.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
34	Entrega casos fiscalizados atendidos	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
35	Verifica casos fiscalizados atendidos en el Sistema. Si el caso se regularizó en la SGRTR pasa a la actividad 37; Si el caso no se regularizó y se ha cumplido con la fecha de corte para la emisión de valores pasa a la actividad 27; caso contrario espera.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
36	Remite casos fiscalizados y regularizados a escaneo	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
37	Digita documentos de casos fiscalizados	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
38	Elabora lista de documentos para archivo	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5

4.1.5. Resultados

Se realiza de manera oportuna y conforme a ley las inspecciones prediales en el ejercicio de la facultad de fiscalización que le corresponde a la Administración Tributaria.

4.1.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas y 11 minutos.

4.1.7. Usuarios

Técnico Fiscalizador, Coordinador y Notificador.

4.2. Denominación del Procedimiento

Inspección de Predios a Solicitud de Parte

4.2.1. Código del Procedimiento

SGFT – 002

4.2.2. Objetivo

Determinar las acciones a desarrollar para la realización de inspecciones prediales solicitados por los contribuyentes.

4.2.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.2.4. Descripción

4.2.4.1. Detalle del Procedimiento

INSPECCIÓN Y PREDIOS A SOLICITUD DE PARTE				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recepción de Solicitud de inspección y asigna a Coordinador	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	5
2	Registra caso a inspeccionar en el Sistema de Administración Tributaria	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
3	Genera requerimiento en el Sistema de Administración Tributaria, el cual debe incluir la carta de Requerimiento, Cargo de notificación y Acta de visita, e imprime	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	10
4	Realiza notificación (notificación de actos tributarios)	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Notificador	15

5	INSPECCIÓN: Si la inspección se pudo realizar pasa a la actividad 6; si no se pudo realizar y pasa a la actividad 10;	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	60
6	Elabora y notifica acta de inspección Predial. Pasa a actividad 8.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
7	Levantamiento de información en base presunta, toma fotográfica. Pasa a actividad 8.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	10
8	Registra resultado de inspección en Sistema de Administración Tributaria	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
9	Elabora informe de fiscalizador, informe técnico y plano en base a resultado de fiscalización. Pasa a la actividad 13.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	45
10	Elabora Acta de Inspección No realizada Pasa a actividad 7.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
11	Notifica a contribuyente	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	2
12	Si el contribuyente solicita nueva fecha, se emite el acta de acuerdo y se programa nueva fecha de inspección. Pasa a la actividad 5	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	2
13	Entrega informe de fiscalizador, informe técnico y plano en base a resultado de fiscalización	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	2
14	Revisa el informe del fiscalizador, informe técnico y plano. Si está conforme pasa a actividad 17; caso contrario pasa a actividad 15.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	10
15	Indica observaciones para ser subsanadas	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
16	Subsana observaciones. Pasa a la actividad 14.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
17	Da visto bueno a informe de fiscalizador, informe técnico y plano, y dispone archivo temporal	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
18	Actualiza en el Sistema la información obtenida en la inspección e imprime ficha.	Subgerencia de Fiscalización	Coordinador	10

		Tributaria		
19	Expediente de fiscalización listo para la firma. Si contribuyente asiste a cita para regularización de firma de declaración jurada pasa a la actividad 22; Caso contrario, si la fecha de corte para emisión de valores se ha cumplido pasa a la actividad 20; Si aún no se cumple la fecha de corte para emisión de valores, espera.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
20	Entrega requerimiento no atendido. Si el caso es de interés fiscal, pasa a la actividad 21, Caso contrario pasa a la actividad 28.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
21	Remite requerimiento no atendido y/o no regularizado para la emisión de valores.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
22	Busca y entrega ficha catastral, y/o declaración jurada según corresponda para firma	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
23	Explica al contribuyente los resultados de la inspección para la firma correspondiente	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	10
24	Entrega al contribuyente copia de ficha de Inspección Predial y/o declaración jurada, según corresponda	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	2
25	Deriva a contribuyente a módulo de Registro Tributario y Recaudación para registro de la declaración jurada rectificatoria.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
26	Entrega caso fiscalizado atendido	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	5
27	Verifica caso fiscalizado atendido en el Sistema. Si el caso se regularizó en la SGRTR pasa a la actividad 29; Si el caso no se regularizó y se ha cumplido con la fecha de corte para la emisión de valores pasa a la actividad 20; caso contrario espera.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
28	Remite caso fiscalizado y regularizado a escaneo	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
29	Digita documentos de caso fiscalizado	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5
30	Dispone archivo de expediente.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Coordinador	5

4.2.5. Resultados

Se atiende oportunamente las solicitudes de inspecciones prediales solicitados por los contribuyentes.

4.2.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 4 horas y 28 minutos.

4.2.7. Usuarios

Técnico Fiscalizador, Coordinador y Notificador.

4.3. Denominación del Procedimiento

Transferencia de Valores a Ejecutoría Coactiva

4.3.1. Código del Procedimiento

SGFT – 003

4.3.2. Objetivo

Proseguir con las acciones de cobranza frente al incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, como producto de las acciones de fiscalización tributaria, a través de procedimiento de cobranza coactiva.

4.3.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.3.4. Descripción

4.3.4.1. Detalle del Procedimiento

TRANSFERENCIA DE VALORES A EJECUTORÍA COACTIVA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Vencido plazo de 20 días hábiles posteriores a la notificación del valor tributario (R.D R.M), se verifica en el Sistema los valores pendientes de pago, y se solicita los cargos de notificación de los valores que serán materia de la transferencia	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Especialista Tributario	2 horas
2	Realiza la búsqueda en el archivo según listado y selecciona cargos físicos	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Especialista Tributario	2 horas
3	Procede a verificación de cargos	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Especialista Tributario	1 horas

4	Registra en el Sistema de Administración Tributaria, los valores que serán transferidos	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Especialista Tributario	30
5	Verifica la información de valores de transferencia registrados. Si la información es conforme, pasa a la actividad 7; caso contrario pasa a la actividad 6.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Especialista Tributario	1 hora
6	Coordina la subsanación de observaciones con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Especialista Tributario	1 hora
7	Verifica si existen valores impugnados: En caso de existir, se elimina dichos valores del lote de transferencia, en caso contrario continúa a la actividad 8.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Especialista Tributario	2 horas
8	Imprime documentación a transferir: Valor de cobranza, Constancia de consentida, cargo de notificación original	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Especialista Tributario	2 horas
9	Genera e imprime el reporte para la transferencia de valores a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Especialista Tributario	15
10	Prepara informe para la transferencia de valores	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Especialista Tributario	20
11	Revisa, firma el informe y visa el reporte, disponiendo se remita a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	20
12	Registra informe asignándole número y lo deriva con hoja de cargo a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, adjuntando los valores transferidos, constancia de consentida y cargos de notificación.	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	20

4.3.5. Resultados

Se prosigue con las acciones de cobranza frente al incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, como producto de las acciones de fiscalización tributaria, a través de procedimiento de cobranza coactiva.

4.3.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 12 horas y 35 minutos.

4.3.7. Usuarios

Especialista Tributario, Subgerente y Asistente Administrativo.

4.4. Denominación del Procedimiento

Custodia de Valores – Archivo de Valores

4.4.1. Código del Procedimiento

SGFT – 004

4.4.2. Objetivo

Llevar un correcto control sobre el archivo de valores tributarios.

4.4.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.4.4. Descripción

4.4.4.1. Detalle del Procedimiento

CUSTODIA DE VALORES - ARCHIVO DE VALORES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Solicita documento bajo custodia (con lista de ser el caso)	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Solicitante	2
2	Realiza la búsqueda del documento en el archivo	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Encargado de Archivo	20
3	Registra en base de datos la salida del documento	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Encargado de Archivo	2
4	Registra en cuaderno de cargo el préstamo del documento	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Encargado de Archivo	3
5	Solicitante recibe documento y firma cuaderno de cargo	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Solicitante	3
6	Solicitante devuelve documentos para archivo	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Solicitante	2

7	Verifica criterio de aceptación de documentos (lineamientos de control)	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Encargado de Archivo	10
8	Actualiza base de datos con la entrada del documento	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Encargado de Archivo	5
9	Archiva documento en su respectivo sitio	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Encargado de Archivo	5

4.4.5. Resultados

Se lleva un correcto control sobre el archivo de valores tributarios.

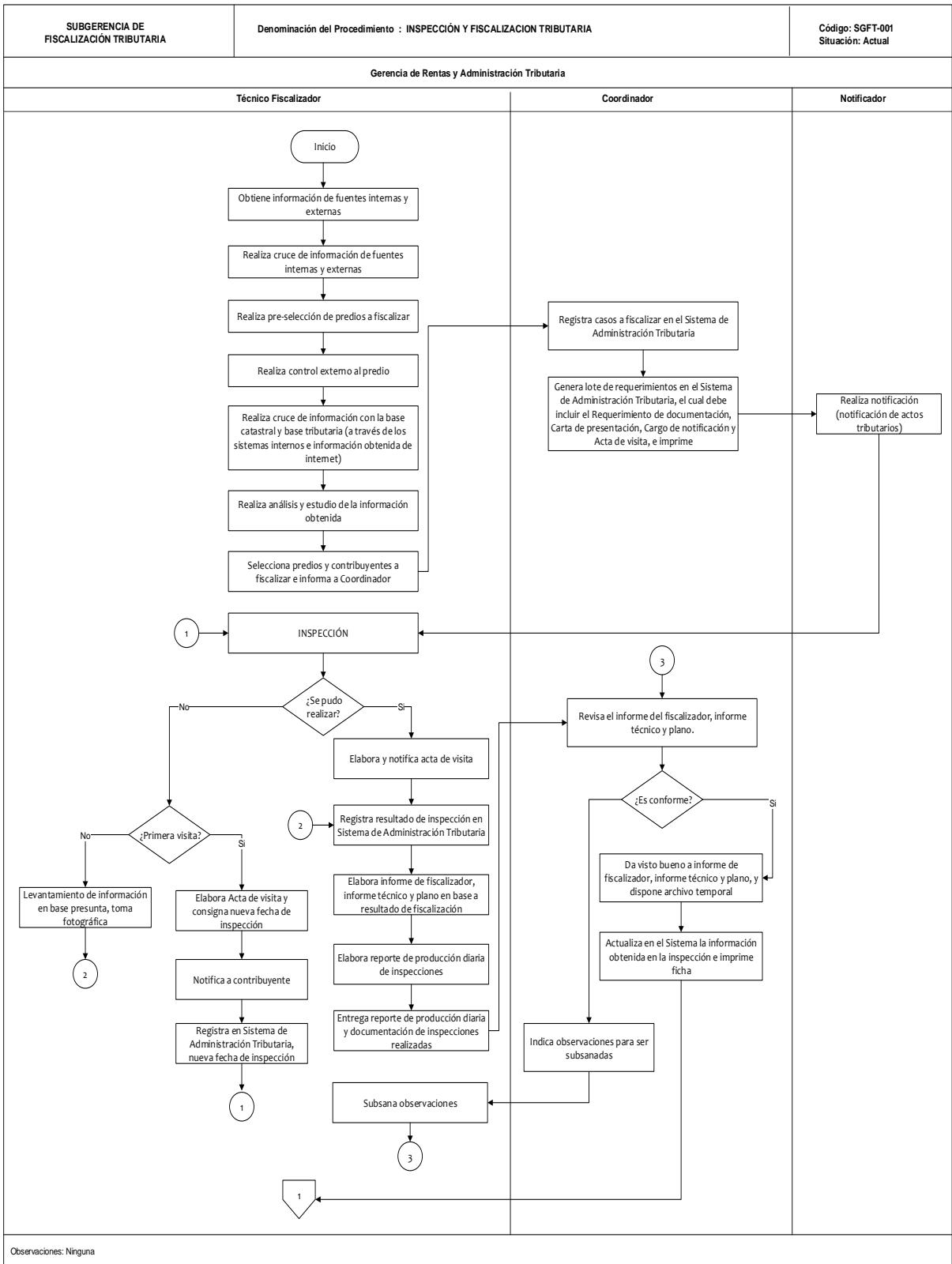
4.4.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 52 minutos.

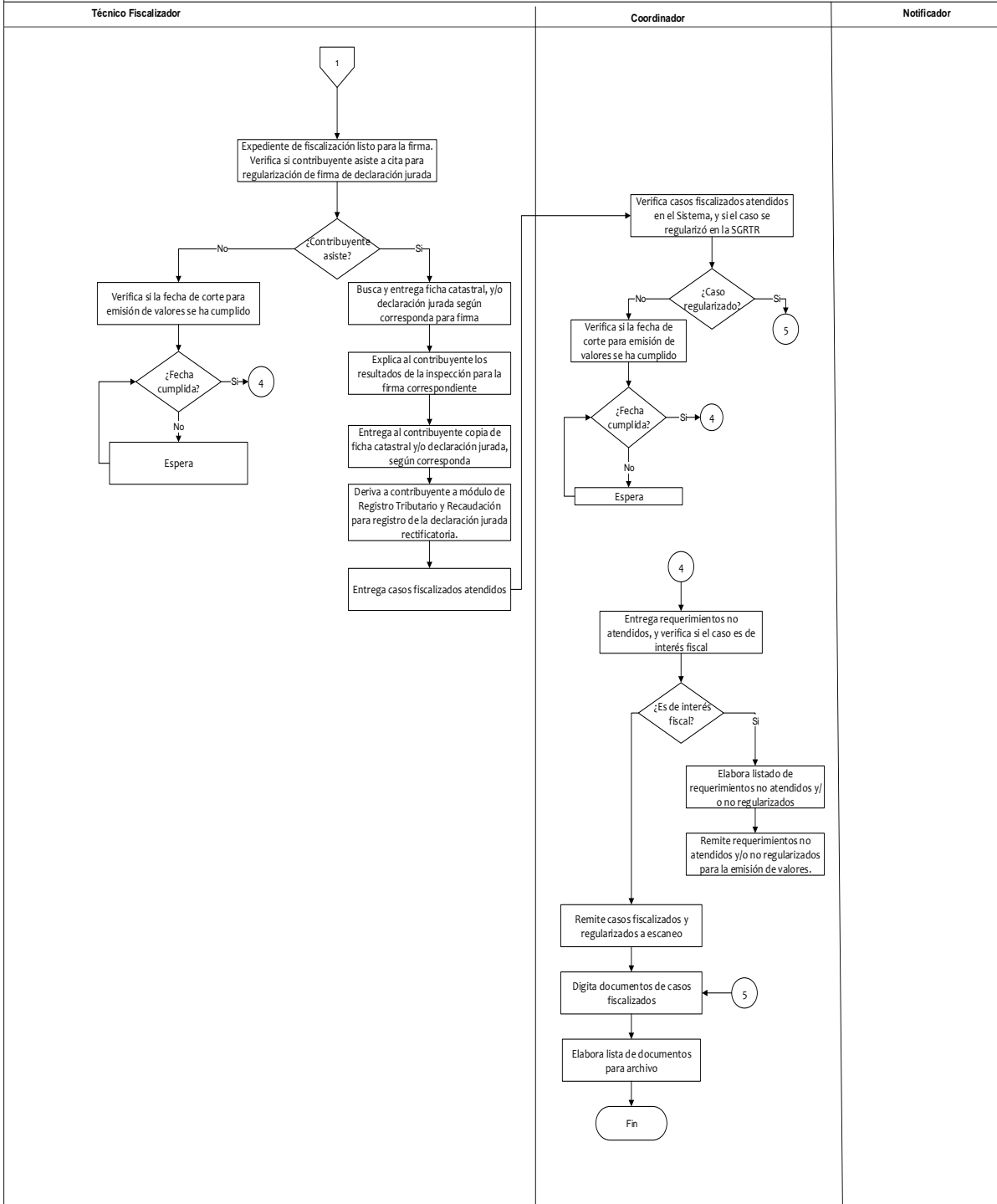
4.4.7. Usuarios

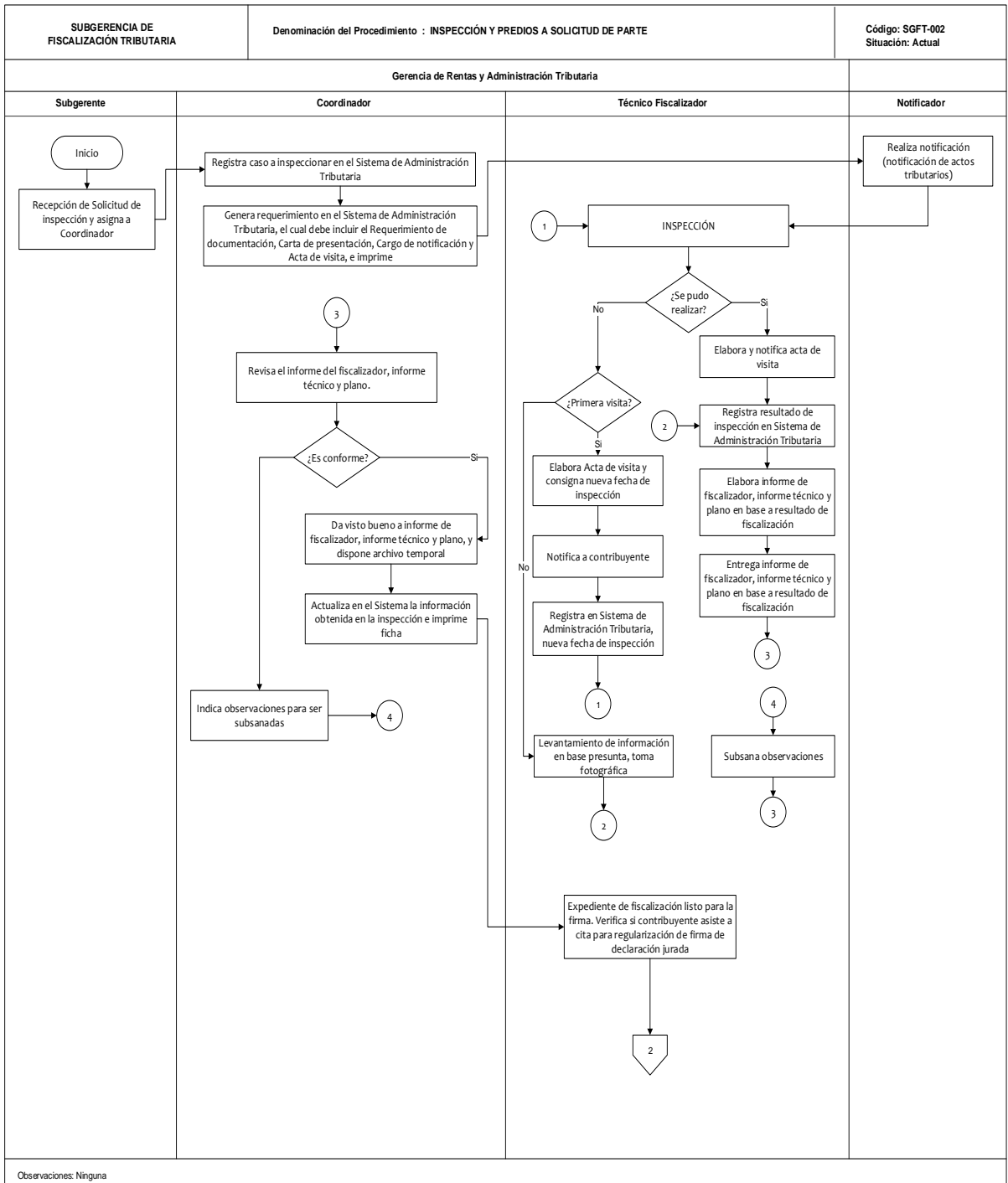
Encargado de Archivo.

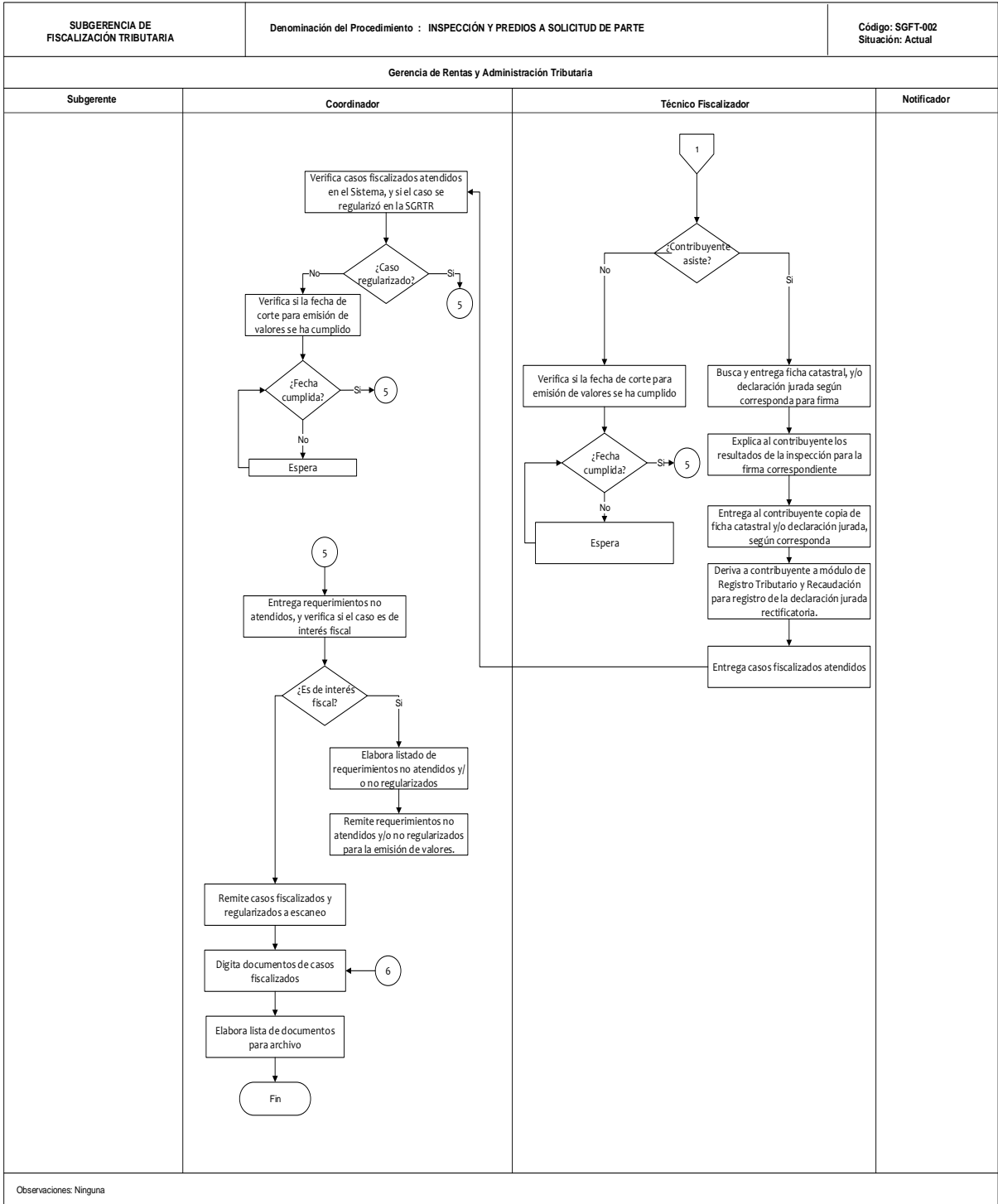
DIAGRAMAS

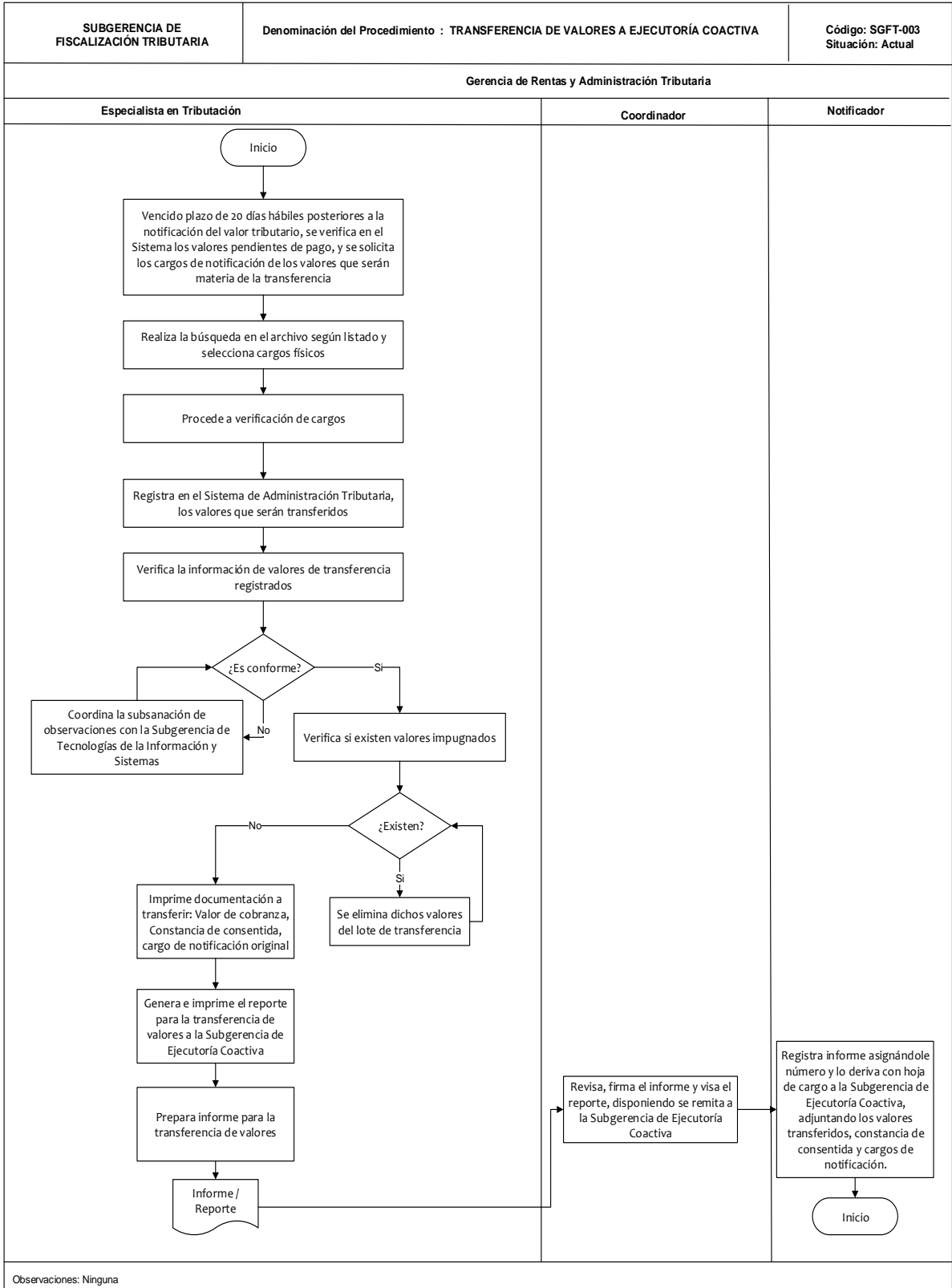


Gerencia de Rentas y Administración Tributaria









SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

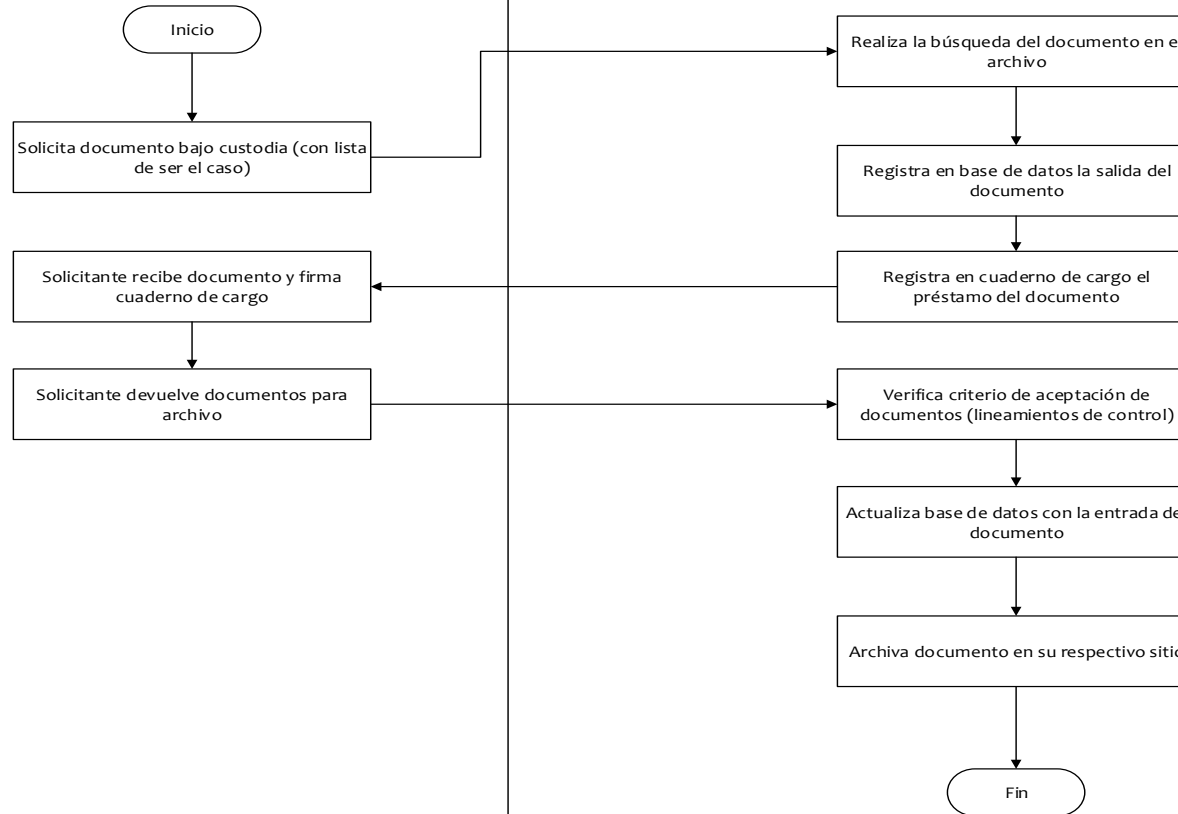
Denominación del Procedimiento : CUSTODIA DE VALORES – ARCHIVO DE VALORES

Código: SGFT-004
Situación: Actual

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Solicitante

Encargado de Archivo



Observaciones: