

DECRETO DE ALCALDÍA N.º 002 -MDLV/A

La Victoria, 10 SEP 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA -CHICLAYO

**VISTO:**

El informe N.º 174-2018-MDLV/GR de la Gerencia de Rentas, el memorando N.º 274-2018-MDLV/GM de la Gerencia Municipal el Informe N.º 182-2018-MDLV/GJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N.º 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local con autonomía política , económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 42º de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, el Art. 18 de la Ley N.º 27444, señala como obligación de las entidades publicas de notificar todo acto administrativos expedidos por los distintos órganos de la Gerencia de Rentas;

Que, mediante informe N.º 174-2018-MDLV/GR la Gerencia de Rentas presenta el Proyecto de Directiva denominado “Procedimiento de notificaciones de actos tributarios y administrativos de la Gerencia de Rentas” cuya finalidad es precisar los lineamientos para los procedimientos internos que regulen los procesos de notificación a los contribuyentes del Distrito de la Victoria ,Chiclayo;

Que, según Informe N.º 182-2018-MDLV/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica indica que el Proyecto de Directiva reúne los requisitos de fondo y forma establecidos en las normas de la materia y que debe ser aprobada mediante el acto resolutivo correspondiente;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en los artículos 20º, inciso 6) y 42 de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades .

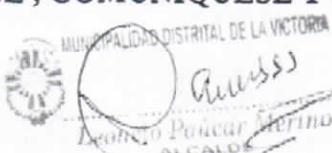
**DECRETA**

**Artículo Primero.-** APROBAR la Directiva de, “**Procedimientos de Notificaciones de actos tributarios y administrativos de la Gerencia de Rentas**”la misma que como anexo forma parte integrante del presente decreto.

**Artículo Segundo.-**ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia de Rentas y demás áreas correspondientes.

**Artículo Tercero.-** ENCARGAR a la Unidad de Informática la publicación de la presente y el íntegro del anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de la Victoria.

**REGISTRESE , COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA CHICLAYO



## DIRECTIVA

**"PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIONES DE ACTOS  
TRIBUTARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA DE  
RENTAS"**

## DIRECTIVA

### PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIONES DE ACTOS TRIBUTARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA DE RENTAS

#### **I.- FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad precisar los lineamientos para los procedimientos internos que regulen los procesos de notificación de los contribuyentes, que se realizan ante la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Distrital de La Victoria, Chiclayo.

#### **II.- OBJETIVO**

- a Identificar las cuentas por cobrar de contribuyentes en estado crítico, determinando la deuda de recuperación onerosa.
- b Sinceralas cuentas por cobrar a cargo de los órganos administrativos de la Gerencia de Rentas, notificando debidamente a los deudores tributarios, y administrados, a fin de incrementar los ingresos municipales dentro de los plazos de Ley.
- c Determinar la procedencia de las cuentas por cobrar en Cartera de Cobranza Ordinaria, y su derivación a la vía de Cobranza Coactiva.

#### **III.- BASE LEGAL**

3.1 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972

3.2 Decreto supremo N°006-2017-JUS-T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444

3.3 Código Tributario D.S. N° 133-2013-EF

3.4 Reglamento de Organización y Funciones – ROF

#### **IV.- ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos de la Gerencia de Rentas, y que cuenten con competencia para Elaborar y Notificar Resoluciones de Determinación de Deudas Tributarias, así como para analizar y determinar su derivación al Órgano de Ejecución Coactiva.

Asimismo, a las áreas con competencia para conducir un procedimiento administrativo que culmine con la emisión de una resolución, y que por encargo de dichos órganos practiquen las notificaciones de los actos administrativos.

## V.- VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

## VI.- DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Ámbito de aplicación

6.1.1 La presente Directiva regula el procedimiento de notificación de los actos tributarios y administrativos, expedidos o elaborados en la tramitación de procedimientos administrativos o de oficio, de los órganos de la Gerencia de Rentas de la MDLV.

6.1.2 Están comprendidos, las notificaciones sobre obligaciones tributarias exigibles, al deudor tributario como contribuyente o responsable; cuando deba ser determinada por el deudor tributario, desde el día siguiente al vencimiento del plazo fijado por Ley o reglamento y, a falta de este plazo, a partir del décimo sexto día del mes siguiente al nacimiento de la obligación.

6.1.3 Están comprendidos, las notificaciones de actos administrativos como conclusión de procedimientos a solicitud de parte, y /o de oficio, sobre asuntos administrativos a cargo de los órganos administrativos de la Gerencia de Rentas.

### 6.2 Modalidades de notificación

La Notificación de los actos tributarios y administrativos se realizará, indistintamente, por cualquiera de las siguientes formas:

6.2.1 Los órganos de la Gerencia de Rentas de la MDLV, solamente podrán efectuar notificaciones a través de las siguientes modalidades y de acuerdo al siguiente orden de prelación.

- a Notificación personal al contribuyente o administrado interesado o afectado por el acto tributario o administrativo, en su domicilio.
- b Mediante telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.
- c Notificación por Publicación en el Diario oficial, y en el uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la Ley.

### 6.3 Notificación Personal

6.3.1 La Notificación Personal se realizará en el domicilio real señalado por el contribuyente o administrado, en su declaración jurada de auto avalúo o en el procedimiento administrativo, y presentados ante los órganos de la Gerencia de Rentas.

6.3.2 Por Constancia Administrativa, cuando por cualquier circunstancia el deudor tributario, administrado, su representante o apoderado, se haga presente en las oficinas de los órganos administrativos de la Gerencia de Rentas. El acuse de la notificación debe contener, como mínimo, los datos indicados en el numeral siguiente, y señalar que se utilizó esta forma de notificación.

6.3.3 La Notificación se entenderá con el propio contribuyente o administrado, o con la persona capaz que se encuentre en el domicilio señalado, recabando información sobre su nombres y apellidos, denominación o razón social del deudor tributario, N° de DNI o N° RUC y firma, y señalando su parentesco o relación con el administrado, de ser el caso; o la constancia de la negativa, así como la fecha en que se realiza la notificación.

6.3.4 Cuando el domicilio del deudor tributario o administrado fuera desconocido, la notificación se realizará de la siguiente forma: Mediante acuse de recibo, entregado de manera personal al deudor tributario o administrado, representante legal o apoderado, o con certificación de la negativa de recepción efectuada por el encargado de la diligencia, según corresponda, en el lugar en que se los ubique, y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado.

**6.4 Notificación a través de medios que permitan comprobar el acuse de recibo y el receptor de la misma**

6.4.1 Por medio de correo electrónico u otro sistema de comunicación, siempre que se pueda conformar la entrega por la misma vía; debidamente solicitada y autorizada por las partes. Esta notificación se considerará efectuada el día hábil siguiente a la fecha del depósito del mensaje de datos o documento.

**6.5 Notificación por Publicación**

6.5.1 Mediante la publicación en la página web de la Municipalidad o, en el Diario Oficial, o en el diario de la localidad encargado de los avisos judiciales o en su defecto, en uno de mayor circulación de la localidad. Deberá contener los datos como requisitos mínimos, los señalados en el numeral 6.3.3.



**6.6 Contenido de las cédulas de notificación y de las publicaciones**

**6.6.1 - Plazo y contenido para efectuar la notificación**

6.6.1.1 Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener: a) El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación. B) La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado. C) La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección. D) La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa. E) La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

6.6.1.2 Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregarán además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.

**6.7 Responsables de la elaboración y entrega de notificaciones**

6.7.1 Las Notificaciones sobre obligaciones tributarias exigibles, serán realizadas por la Unidad de Recaudación y Control, de oficio o como consecuencia de solicitud de parte, ante presentación de declaración jurada de propietario de bien inmueble ubicado en la jurisdicción del distrito.

6.7.2 Las Notificaciones de actos administrativos recaídos en respuesta a solicitudes de los administrados sobre inscripción de inmuebles, cambio de contribuyentes, inafectaciones tributarias, reclamaciones, autorizaciones, licencias, y otros inherentes a la Gerencia de Rentas, serán de realizadas por las Unidades de Administración Tributaria, Fiscalización Tributaria y Licencias.

**6.8 Responsables de la verificación de cumplimiento de la Directiva**

6.8.1 Serán los jefes de las Unidades administrativas de la Gerencia de Rentas, y el Gerente de Rentas; en el orden jerárquico respectivo.

**VII.- DEUDA EXIGIBLE EN COBRANZA COACTIVA**

Una vez agotada la exigente en la vía de cobranza ordinaria.

La deuda exigible dará lugar a las acciones de coerción para su cobranza. A este fin se considera deuda exigible:

- a) La establecida mediante Resolución de Determinación o de Multa o la contenida en la Resolución de pérdida del fraccionamiento notificadas por la Administración y no reclamadas en el plazo de ley. En el supuesto de la resolución de pérdida de fraccionamiento se mantendrá la condición de deuda exigible si efectuándose la reclamación dentro del plazo, no se continúa con el pago de las cuotas de fraccionamiento.
  - b) La establecida mediante Resolución de Determinación o de Multa reclamadas fuera del plazo establecido para la interposición del recurso, siempre que no se cumpla con presentar la Carta Fianza respectiva conforme con lo dispuesto en el Artículo 137°.
  - c) La establecida por Resolución no apelada en el plazo de ley, o apelada fuera del plazo legal, siempre que no se cumpla con presentar la Carta Fianza respectiva conforme con lo dispuesto en el Artículo 146°, o la establecida por Resolución del Tribunal Fiscal.
  - d) La que conste en Orden de Pago notificada conforme a ley.
  - e) Las costas y los gastos en que la Administración hubiera incurrido en el Procedimiento de Cobranza Coactiva, y en la aplicación de sanciones no pecuniarias de conformidad con las normas vigentes.
- También es deuda exigible coactivamente, los gastos incurridos en las medidas cautelares previas tratabadas al amparo de lo dispuesto en los Artículos 56° al 58° siempre que se hubiera iniciado el Procedimiento de Cobranza Coactiva conforme con lo dispuesto en el primer párrafo del Artículo 117°, respecto de la deuda tributaria comprendida en las mencionadas medidas.

Para el cobro de las costas se requiere que éstas se encuentren fijadas en

10

el arancel de costas del procedimiento de cobranza coactiva que apruebe la administración tributaria; mientras que para el cobro de los gastos se requiere que éstos se encuentren sustentados con la documentación correspondiente. Cualquier pago indebido o en exceso de ambos conceptos será devuelto por la Administración Tributaria.

## VIII.- DETERMINACIÓN DE DEUDA INCOBRABLE



Establecer las disposiciones y criterios para declarar las deudas tributarias o administrativas, como de cobranza dudosa o de recuperación onerosa, así como el correspondiente quiebre de los saldos deudores, mediante una Comisión Técnica debidamente constituida por la superioridad.



### 7.1 Deudas de cobranza dudosa

Deudas que consten en las respectivas resoluciones de determinación, orden de pago o resoluciones administrativas, respecto de las cuales se han agotado las acciones de cobranza (deudores inubicables, inexistentes o insolventes).



### 7.2 Deudas de Recuperación Onerosa

Deudas que consten en las respectivas resoluciones de determinación, orden de pago o resoluciones administrativas, cuyos montos no justifiquen su cobranza.