



Municipalidad de Surquillo

ORDENANZA N° 420-MDS

Surquillo, 14 de febrero de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO:

POR CUANTO:

VISTO; el Memorando N°075-2019-GM-MDS de fecha 06 de febrero de 2019 emitido por la Gerencia Municipal; el Informe N°035-2019-GAJ-MDS de fecha 05 de febrero de 2019 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe Técnico N°002-2019-GPPCI/MDS de fecha 31 de enero de 2019 emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional; el Memorandum N° 072-2019-GR-MDS de fecha 24 de enero de 2019 emitido por la Gerencia de Rentas; y,

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, del mismo cuerpo normativo se desprende en el numeral 8) del artículo 9° como una de las atribuciones del concejo municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, precisa en el artículo II del Título Preliminar que dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Asimismo, el artículo 26° señala que la administración adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, estableciendo facultades y funciones en los instrumentos de gestión y en la referida ley; por último, los numerales 3 y 32 del artículo 9° disponen que corresponda al Concejo Municipal aprobar el régimen de administración interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, de acuerdo al artículo 6° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que las unidades orgánicas dentro de la estructura de la Administración Pública se rigen a través de funciones y actividades que realice la administración pública, las mismas que no se deberán duplicar en funciones o proveer servicios que son otorgados por otras instituciones; asimismo, en su artículo 7° indica que toda dependencia o Unidad Orgánica debe ser sometida a la medición del cumplimiento de las funciones asignadas, para de esta manera contar con resultados de medición;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 131-2018, en su artículo 2° menciona la finalidad del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), como el documento que organiza de la mejor manera a las Unidades Orgánicas a fin de responder a las necesidades públicas de la ciudadanía;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 131-2018 en su Capítulo II, artículo 46°, numeral 46.1 y literal b) precisa sobre la modificación del ROF por modificación parcial, y señala que en este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional;

Que, de acuerdo al numeral 46.2 señala que la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF). El contenido de dicho informe varía de acuerdo con el supuesto establecido en el numeral 46.1 que le resulte aplicable;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 237-2010-MDS se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad, el cual constituye la norma administrativa de más alta jerarquía en la Municipalidad e instrumento de gestión que formaliza la estructura orgánica de la entidad y que contiene las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades entre ellas, norma que se basó en su momento en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Decreto que Aprobaba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública, Decreto que actualmente se encuentra derogado;

Que, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Surquillo, son funciones específicas de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, el de elaborar y proponer al Gerente Municipal para su aprobación el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros documentos de gestión municipal;



Municipalidad de Surquillo

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 4) del artículo 20º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó por **UNANIMIDAD** y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE ADECUA LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RENTAS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Gerencia de Rentas, Sub Gerencia de Administración Tributaria y Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente ordenanza, la misma que tiene las siguientes funciones:

GERENCIA DE RENTAS

FUNCIONES:

1. Administrar el Sistema Tributario Municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias, según el ámbito de competencias establecidos por la Municipalidad Distrital de Surquillo, promoviendo las acciones para su correcta determinación y estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas presupuestadas.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal en el ámbito de su competencia.
4. Formular y analizar las estadísticas sobre el importe recaudado por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.
5. Supervisar y fiscalizar al área competente la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes, y en general, respecto de otros tributos a su cargo, evaluar la ejecución de las actividades, para que conforme a ley, tome decisiones operativas, a fin de mejorar los procedimientos de registros, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza.
6. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios; así como de Fiscalización y Recaudación Tributaria.
7. Supervisar la formulación de la propuesta anual de los Arbitrios Municipales, por el área competente con respecto a su aprobación y ratificación correspondiente.
8. Supervisar y controlar el proceso de emisión anual del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, así como coordinar la distribución domiciliaria de las cuponeras.
9. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
10. Velar por la oportuna atención de los reclamos que presenten los contribuyentes y/o administrados.
11. Previa verificación de los requisitos de admisibilidad, tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
12. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
13. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
14. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones, así como resolver los recursos de reclamación en primera instancia en asuntos de su competencia.
15. Velar por el Cumplimiento de las Resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal, así como de las Resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
16. Proporcionar a las áreas municipales el padrón anual de Ciudadano Surquillano Cumplido (CSC) a fin de ser pasibles de los beneficios que dicho régimen otorgue.
17. Contestar mediante Cartas los asuntos que no están vinculados a actos administrativos o los que constituyan actos no reclamables de su competencia.
18. Ejecutar adecuadamente el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y el Plan Operativo Institucional (POI) asignado a la Gerencia.



Municipalidad de Surquillo

19. Proponer y coordinar con la Gerencia de Estadística e Informática el permanente desarrollo y actualización de los Sistemas Informáticos, en el ámbito de sus competencias.
20. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de sus competencias, conforme a la normatividad vigente.
21. Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por sus Subgerencias y remitir oportunamente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional para su evaluación correspondiente.
22. Fiscalizar al área competente el control del normal desarrollo de las actividades involucradas en el proceso de actualización mecanizada ejecutada por la Gerencia de Estadística e Informática, a fin de determinar la correcta liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales para la emisión anual de las obligaciones tributarias del periodo fiscal correspondiente.
23. Coordinar con la Gerencia de Estadística e Informática la implementación en los sistemas de nuevas Ordenanzas de carácter Tributario.
24. Coordinar con la Gerencia de Estadística e Informática las adquisiciones de hardware e infraestructura para la Gerencia, los requerimientos de implementación de nuevos servicios a través del portal Institucional a favor de los contribuyentes; habilitación del servidor de desarrollo y el mantenimiento de los equipos de cómputo.
25. Fiscalizar al área competente con respecto a la realización del control de calidad y auditoría sobre el ingreso de las Declaraciones Juradas por parte de los contribuyentes del distrito, dentro de la base tributaria.
26. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por el Gerente Municipal.

BASE LEGAL

-Constitución Política del Perú.

-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

-Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

-Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

-Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y modificatorias.

-Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

-Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

-Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

-Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.

-Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.

-Ordenanza N° 2085, que sustituye la Ordenanza N° 1533 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, publicada el 27 de junio del 2011, que aprueba el procedimiento de ratificación de ordenanzas tributarias en el ámbito de la provincia de Lima.

-Ordenanza N° 237-2010-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

SUSTENTO TECNICO

- Se incluye funciones acorde a lo solicitado por la Gerencia de Rentas mediante Memorándum N° 072-2019-GR-MDS.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Subgerencia.
2. Formular y ejecutar las estrategias de atención y orientación al contribuyente y/o administrado, que aseguren un servicio de calidad, velando por el adecuado funcionamiento de la plataforma de atención al contribuyente.
3. Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrados, formuladas en forma personal o mediante representante o apoderado a través de la plataforma de atención, emisión de estados de cuenta (tributos, multas tributarias y fraccionamientos), vía telefónica o a través de la página Web Institucional de la Municipal Distrital de Surquillo.
4. Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias.



Municipalidad de Surquillo

5. Realizar el proceso de asignación del valor arancelario en los planos distritales según el arancel oficial aprobando a través del Gobierno Central, proporcionarlo a la Gerencia de Estadística e Informática y realizar el monitoreo del mismo.
6. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las Declaraciones Juradas de Autoavalúo, Hojas de Actualización de Datos, solicitudes de exoneración para contribuyentes pensionistas, solicitudes para exoneración para contribuyentes adultos mayores debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
7. Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que haya presentado.
8. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación del Impuesto Predial y el Régimen de arbitrios aplicados los contribuyentes.
9. Realizar las labores de apoyo que le encomiende la Gerencia de Rentas en la formulación de la propuesta anual de Arbitrios Municipales.
10. Coordinar con la Gerencia de Estadística e Informática, el proceso de actualización mecanizada mediante pruebas de cálculo a fin de determinar la correcta liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales para la emisión anual de las obligaciones tributarias del periodo fiscal correspondiente.
11. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponerías tributarias que contienen la determinación del Impuesto Predial y los Arbitrios Municipales anuales.
12. Dar atención preferente a los contribuyentes calificados como Ciudadano Surquillano Cumplido (CSC).
13. Atender mediante cartas los actos no reclamables y/o temas no vinculados con actos administrativos.
14. Reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas la estadística de las acciones de su competencia (tales como son Declaraciones Juradas, otras atenciones, expedientes atendidos, etc), a fin de evaluar el cumplimiento de las metas de la Subgerencia.
15. Atender las solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria, presentadas por los contribuyentes y/o administrados mediante informe, proyectando y visando las Resoluciones de Gerencia que resuelven dichos procedimientos.
16. Clasificar, ordenar, custodiar, registrar los préstamos de documentos que sean retirados del archivo, así como llevar una base de datos y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a ley.
17. Clasificar, registrar y custodiar los expedientes de su competencia en proceso y su archivamiento al concluir su atención.
18. Reportar mensualmente a la Gerente de Rentas la estadística de las acciones de su competencia (tales como son Declaraciones Juradas, otras atenciones, expedientes atendidos, etc.), a fin de evaluar el cumplimiento de las metas de la Sub Gerencia.
19. Requerir a la Gerencia de Estadística e Informática la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios de su competencia.
20. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados.
21. Informar mensualmente al Gerente de Rentas, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
22. Ejecutar adecuadamente el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y Plan Operativo Institucional (POI) asignado a la Subgerencia.
23. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24. Atender los asuntos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), relacionado con la Subgerencia a su cargo.
25. Realizar el control de calidad y auditoría sobre el ingreso de las Declaraciones Juradas por parte de los contribuyentes del distrito, dentro de la base tributaria.
26. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por la Gerencia de Rentas.

BASE LEGAL

-Constitución Política del Perú.

-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

-Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



Municipalidad de Surquillo

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Ordenanza N° 2085, que sustituye la Ordenanza N° 1533 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, publicada el 27 de junio del 2011, que aprueba el procedimiento de ratificación de ordenanzas tributarias en el ámbito de la provincia de Lima.
- Ordenanza N° 237-2010-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

SUSTENTO TECNICO

- Se incluye funciones acorde a lo solicitado por la Gerencia de Rentas mediante Memorandum N° 072-2019-GR-MDS.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES:

1. Atender los asuntos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), relacionados con la Subgerencia a su cargo.
2. Efectuar la inspección, investigación y el control del cumplimiento de obligaciones tributarias.
3. Planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las campañas y operativos de Fiscalización Tributaria a fin de detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones Tributarias Municipales.
4. Fiscalizar y verificar la correcta determinación de la obligación tributaria efectuada por el contribuyente, así como determinar la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
5. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterios entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
6. Proponer mejoras en los sistemas informáticos relacionados a la Fiscalización Tributaria
7. Promover convenios con entidades administradoras de información y base de datos que tengan incidencia en la Fiscalización Tributaria.
8. Establecer mecanismos para mejorar la eficacia de la detección y sanción que permitan combatir la evasión y promover el cumplimiento tributario.
9. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano para la entrega de base de datos relacionados a la nomenclatura de vías, información catastral, licencias de edificación, licencias de demolición, informes de avance y resultados de control de obra, conformidad de obra. Asimismo, con la Gerencia de Desarrollo Empresarial, sobre licencias de funcionamiento y cese de actividades.
10. Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los Predios.
11. Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a Fiscalización Tributaria.
12. Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de Fiscalización Tributaria.
13. Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de Fiscalización Tributaria.
14. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de Fiscalización Tributaria.
15. Notificar al contribuyente los resultados de la Fiscalización Tributaria cuando ésta sea compleja o así lo considere conveniente a la Subgerencia de Administración Tributaria.
16. Efectuar la liquidación y/o recálculo de la Deuda Tributaria generada producto de las Fiscalizaciones Tributarias efectuadas.
17. Realizar la impresión y notificación de las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, producto de las actividades de Fiscalización Tributaria a su cargo.



Municipalidad de Surquillo

18. Revisar y presentar Informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
19. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas sobre las Fiscalizaciones Tributarias, verificaciones y Campañas realizadas por la Subgerencia.
20. Coordinar con la Gerencia de Rentas y con entidades externas el requerimiento oportuno de información que faciliten las actividades de la Subgerencia.
21. Requerir a la Gerencia de Estadística e Informática la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios de su competencia.
22. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados.
23. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, propendiendo a la mejora continua de los mismos.
24. Realizar el proceso de verificación y el descargo de oficio del contribuyente y predios, sin perjuicio de las acciones para la emisión de la Multa Tributaria correspondiente.
25. Verificar la correcta elaboración de las Fichas de Fiscalización Tributaria y el Archivamiento de los papeles de trabajo y la documentación sustentatoria de los procesos de Fiscalización Tributaria ejecutados.
26. Verificar que se lleve a cabo en forma oportuna y adecuada el registro de datos, la determinación de la deuda tributaria, así como el proceso y transferencia de la información al Sistema Informático de Rentas.
27. Verificar que los registros productos de las Fiscalizaciones Tributarias sean confiables y se mantengan libre de manipulación.
28. Actualizar y mejorar los formatos de Requerimientos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, entre otros de uso de la Subgerencia; y coordinar con la Gerencia de Estadística e Informática para su uso mecanizado.
29. Imponer multas tributarias conforme a las tablas vigentes, respecto de contribuyentes y/o responsables que son fiscalizados y han incurrido en alguna infracción tributaria.
30. Ejecutar el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y el Plan Operativo Institucional (POI) asignado a la Subgerencia adecuadamente.
31. Llevar el registro detallado de las acciones de fiscalización que contribuyan a la ampliación de la base imponible, mayor recaudación y reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas.
32. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático de Rentas con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
33. Administrar el Sistema de Gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
34. Realizar el control de calidad sobre el ingreso de información de los contribuyentes del distrito, a través del Sistema de Fiscalización Tributaria del Sistema Informático de Rentas.
35. Elevar mediante informe a la Gerencia de Rentas, los recursos impugnatorios interpuestos en contra de los valores tributarios, dentro de los plazos previstos por Ley.
36. Emitir informes, proyectar y visar Resoluciones de Gerencia en atención a los recursos impugnatorios interpuestos en contra de los valores tributarios, dentro de los plazos previstos en la Ley.
37. Requerir a los contribuyentes y administrados los documentos necesarios, sea para su admisibilidad u otra que permita entrar al análisis y solución de los expedientes.
38. En mérito a la nulidad de oficio y/o revocación de actos administrativos, de corresponderle emitirá y visará el proyecto de Resolución que corresponda.
39. Coordinar con la Gerencia de Estadística e Informática, la aplicación del factor de ajuste del Índice de Precios al por Mayor (IPM) y la Tasa de Interés Moratorio (TIM) proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), para la actualización y mantenimiento de las deudas vencidas.
40. Realizar las labores de apoyo que le encomiende la Gerencia de Rentas en la formulación de la propuesta anual de Arbitrios Municipales.
41. Realizar las labores de apoyo que le encomiende la Gerencia de Rentas a fin de coadyuvar a la emisión correcta de requerimientos de pagos y otros documentos pertinentes a la gestión de cobranza.
42. Emitir constancias de contribuyentes, en atención a las solicitudes presentadas por los mismos que se encuentran registrados en el sistema de rentas.
43. Supervisar mediante el uso de los sistemas informáticos de la Municipalidad, los procesos de Recaudación Tributaria de deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes del distrito.
44. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.



Municipalidad de Surquillo

45. *Efectuar el procedimiento de quiebre de valores de cobranza tributaria emitidos, conforme a lo normatividad vigente. Realizar el quiebre de valores de cobranza tributaria en los casos que tengan carácter virtual a nivel de sistemas, cuando se haya emitido el valor en forma errónea, sin considerar declaraciones anteriormente presentadas, o sean fruto de error material de la Administración Tributaria en el registro o proceso de la información, cuando éstos adolezcan de defectos de forma o de fondo que impidan la efectividad de su cobranza, el valor se encuentre desactualizado y sea necesario la reimpresión del mismo, o los cargos no sean susceptibles de ubicación. Para el quiebre de valor a nivel de sistemas se emitirá informe con visto bueno de la Gerencia de Rentas.*
46. *Dar atención a los solicitudes de fraccionamiento de deudas tributarias así como expedir resoluciones subgerenciales que declaren la pérdida de fraccionamiento o el quiebre de fraccionamiento.*
47. *Realizar la emisión de valores de cobranza como son Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria por infracciones detectadas a partir de las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes del Distrito.*
48. *Establecer las Políticas e Implementar estrategias y/o planes de trabajo orientadas a llevar a cabo de manera eficiente la Gestión de Cobranza así como Ejecutar y supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio a la Gestión de Cobranza en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.*
49. *La Subgerencia de Fiscalización Tributaria identificará a los contribuyentes en cuyo domicilio fiscal no se pueda notificar, a fin de cursarles requerimiento para que modifiquen o confirmen dicho domicilio fiscal.*
50. *Dar cumplimiento a las resoluciones declaradas como consentidas y ejecutoriadas que fueran emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente o administrado.*
51. *Llevar un registro de las empresas declaradas en reestructuración y/o insolvencia dicho registro será actualizado en coordinación con la Subgerencia de Administración Tributaria. En los casos que se detecten empresas sujetas a procedimiento concursal, esta informará a la Gerencia de Rentas para que comunique a la Procuraduría Pública Municipal el inicio del procedimiento de reconocimiento de crédito.*
52. *Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado del cumplimiento de las obligaciones tributarias.*
53. *Coordinar con las Subgerencias correspondientes, a fin de que se efectúen las acciones necesarias para la realización del procedimiento de cobranza en materia tributaria.*
54. *Promover la coordinación de la Gerencia de Rentas con entidades externas a fin de contar con información que facilite las actividades de la Subgerencia.*
55. *Efectuar el seguimiento selectivo de los principales y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.*
56. *Programar, supervisar y desarrollar actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la Cobranza Pre-Coactiva y apoyo cuando la deuda se encuentre en estado de Cobranza Coactiva.*
57. *Emitir los valores de Cobranza Tributaria originadas como consecuencia de omisiones al pago o deudas derivadas de la regularización de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.*
58. *Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.*
59. *Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos Tributarios.*
60. *Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.*
61. *Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería y las Subgerencia de Contabilidad los ingresos Municipales por conceptos del Impuesto Predial, Arbitrios Municipalidad y Multas Tributarias.*
62. *Transferir en forma oportuna los documentos valorados al Ejecutor Coactivo, cuando las deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente conforme a la ley de la materia.*
63. *Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados.*
64. *Planear, coordinar y controlar todas las actividades de recaudación tributaria de la Tasa por Estacionamiento Vehicular Temporal en el Distrito conforme a la normatividad municipal vigente.*
65. *Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*



Municipalidad de Surquillo

66. Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los Tributos Municipales con arreglo al Texto Único Ordenado TUO del Código Tributario vigente y el Texto Único Ordenado TUO de la Ley de Tributación Municipal vigente y demás dispositivos legales vigentes mediante la emisión y notificación de cartas, esquelas, citatorios, requerimientos, avisos, estado de cuenta a los contribuyentes que mantengan la condición de Deudores Tributarios del distrito.
67. Llevar el registro detallado de los ingresos e informar en forma mensual a la Gerencia de Rentas.
68. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por el Gerente de Rentas.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal.
- Ordenanza N° 2085, que sustituye la Ordenanza N° 1533 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, publicada el 27 de junio del 2011, que aprueba el procedimiento de ratificación de ordenanzas tributarias en el ámbito de la provincia de Lima.
- Ordenanza N° 237-2010-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

SUSTENTO TECNICO

Se incluye funciones acorde a lo solicitado por la Gerencia de Rentas mediante Memorándum N° 072-2019-GR-MDS.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial "El Peruano"; y a la Gerencia de Estadística e Informática la publicación de la Ordenanza en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLECER que la presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional de la Municipalidad www.munisurquillo.gob.pe

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firmas y Sellos de:

GIANCARLO GUIDO CASASSA SANCHEZ - ALCALDE
JHAMIL VALLE CUBA - SECRETARIO GENERAL

El Secretario General certifica que la reproducción que antecede, es fiel del original obrante en los archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

Surquillo, 14 de febrero de 2019.

JHAMIL VALLE CUBA - SECRETARIO GENERAL.