

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 01-065-00000392

Huancayo, 23 de octubre de 2009

### CONSIDERANDO:



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM, se creo al servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH, como un organismo publico descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, cuya finalidad es organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios; asignándole entre sus funciones determinar y liquidar la deuda tributaria, así también fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.



Que, mediante Memorandum 05-012-000000871, la Gerencia de Operaciones, remite el proyecto del Manual de Procedimientos de los departamentos de Control y Cobranza de la Deuda; Fiscalización y Catastro de Predios; Cobranza Coactiva; Servicios al Contribuyente y Reclamaciones.

Que, el manual de procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, el mismo que permitirá de manera breve y precisa, detallar las operaciones realizadas de manera ordenada, secuencial, por los departamentos antes señalados, donde se contemple la descripción de procedimientos, la revisión y validación de manuales administrativos, su objetivo, las normas y políticas de operación, así como la diagramación del proceso.



Que, en tal sentido resulta pertinente aprobar el Manual de Procedimientos de los Departamentos integrantes de la Gerencia de Operaciones, el mismo que servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional a fin mejorar los procesos internos en beneficio de la colectividad.

Estando en las facultades contenidas en el inciso e) del artículo 8 del Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, Decreto de Alcaldía N° 023-2003-MPH/A y modificatorias.

### SE RESUELVE:

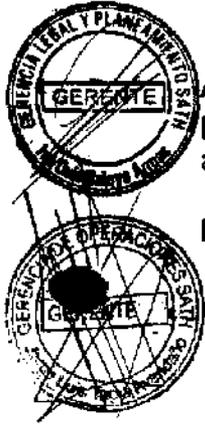
**Artículo 1.- Apruébese**, el “Manual de Procedimientos de los Departamentos integrantes de la Gerencia de Operaciones”; cuyo texto y flujogramas son parte integrante de la presente resolución, el mismo que comprende:

000236

- a) Manual de Procedimientos del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.
- b) Manual de Procedimientos del Departamento Fiscalización y Catastro de Predios.
- c) Manual de Procedimientos del Departamento Cobranza Coactiva.
- d) Manual de Procedimientos del Departamento Servicios al Contribuyente.
- e) Manual de Procedimientos del Departamento Reclamaciones.

**Artículo 2.- Encárguese,** a la Gerencia de Operaciones de cumplimiento a la presente Resolución a través de los Departamento señalados en el artículo que antecede.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



  
CPC. MADELINE CLAROS ARMAS  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUARAZ  
JEFE DEL SATH

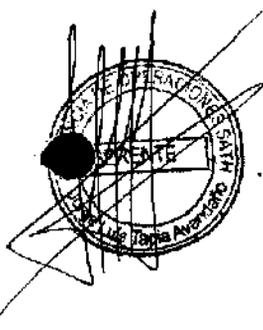
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL**  
**CONTRIBUYENTE**

Huancayo, 31 de Agosto de 2009

000293

## INDICE

- I. Introducción
- II. Datos Generales
- III. Presentación de Procedimientos
  - o Inscripción de predios
  - o Inscripción de vehículos
  - o Descargo de predios y/o vehículos
  - o Determinación del Impuesto de Alcabala
  - o Rectificación/sustitución de Declaración Jurada
  - o Actualización de datos
  - o Emisión de Constancia de no Adeudo
  - o Recepción Documentaria



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer procedimientos para el ordenamiento de las funciones que realizan los trabajadores del Departamento de Servicios al Contribuyente, describiendo de manera detallada la secuencia de las operaciones a realizar en cumplimiento de sus funciones.

Contempla la descripción de procedimientos: la revisión y validación de Manuales Administrativos, su objetivo, las normas y políticas de operación que rigen para su elaboración, así como la diagramación del proceso.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Departamento, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## II. DATOS GENERALES

### 1. OBJETIVOS:

Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior del Departamento de Servicios al Contribuyente, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos funcionarios que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas, facilitando su interrelación.

### 2. NORMAS Y POLÍTICAS APLICADAS EN EL MANUAL

Son las bases jurídicas y administrativas que sustentan el presente manual, con el fin de proporcionar orientación en la realización de los procedimientos los cuales son:

- Texto Único Ordenado del Código Tributario D.S. 135-99-EF (Publicado el 19 de Agosto de 1999) y sus modificaciones
- D.S. 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (Publicado el 11 de noviembre del 2004) y modificatorias
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, 26 de mayo del 2003
- Texto Único de Procedimientos Administrativos Ordenanza Municipal N° 319-MPH/CM
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por ley 28165.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 768. Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil y modificatorias
- Ordenanza Municipal N° 175-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 176-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 180-MPH/CM

- Ordenanza Municipal N° 187-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 221-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 222-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 223-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 224-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 271-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 273-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 274-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 322-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 323-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 324-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 355-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 356-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 357-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 358-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 376-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 377-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 378-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 379-MPH/CM

### 3. ÁREAS DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos es para el Departamento de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo así como los Departamentos y Gerencias involucradas en dichos procedimientos.

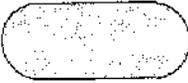
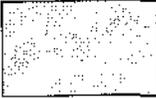
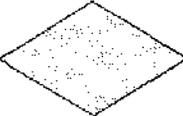
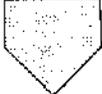
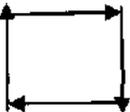
### 4. RESPONSABLES

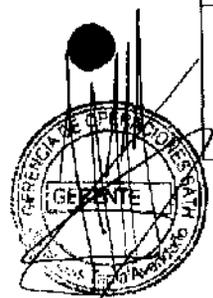
Serán responsables los funcionarios que laboren en el departamento de Departamento de Servicios al Contribuyente, los que se detallan en la Resolución Jefatural N° 01-065-000000092 de fecha 29 de diciembre de 2005:

- Jefe del Departamento Servicios al Contribuyente
- Terminalistas
- Analista de Recepción documentaria



## 5. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Terminal	Indica el inicio o terminación del procedimiento.
	Operación	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (sí ó no).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal permanente.
	Conector interpagina	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
	Conector de página	Representa un enlace o conexión de una página a otra.
	Dirección de Flujo, o línea de Unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



### III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO  
P1

1.- Inscripción Predial

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Identificar y registrar al propietario o poseionario de un determinado predio, para la correcta determinación de sus obligaciones tributarias.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - SATH (Ordenanza Municipal N° 319-MPH/CM).
- Ordenanza Municipal N° 175-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 176-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 180-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 187-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 221-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 222-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 223-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 224-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 271-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 273-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 274-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 322-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 323-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 324-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 355-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 356-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 357-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 358-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 376-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 377-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 378-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 379-MPH/CM



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento consiste en recepcionar todas las Declaraciones Juradas por impuesto predial y registrar los datos que los contribuyentes han declarado cumpliendo con su obligación tributaria, generándose de esta manera la deuda por impuesto predial y arbitrios municipales.

Este procedimiento registra las declaraciones juradas por:

- Compra venta
- Sucesiones indivisas (fallecimiento)
- Declaratoria de herederos.
- Donación
- Anticipo de legítima
- Certificado de posesión.

Para tal procedimiento se siguen las siguientes etapas:

- Identificación de los obligados
- Identificación del código del predio
- Generación del Impuesto predial y arbitrios municipales a partir de la fecha de transferencia.
- Impresión y entrega de la DDJJ al contribuyente para su firma en señal de conformidad.
- Archivo de las Declaraciones juradas

## ALCANCE

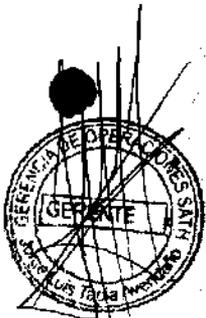
El ámbito de Trabajo de éste procedimiento involucra a los Departamentos de Servicios al Contribuyente, del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo

## REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE PREDIOS

### REQUISITOS

Para realizar la inscripción de su predio deberán presentar los siguientes requisitos.

1. Exhibición del original y entrega de copia simple del documento de identidad del propietario y/o de su representante, de ser el caso.
2. En caso de representación:
  - a. Si el contribuyente es una persona natural, exhibición del original y entrega de copia de la carta poder simple con la firma del contribuyente.
  - b. Si el contribuyente es una persona jurídica, exhibición del original y entrega de copia simple del poder de Registros Públicos u otorgado ante Notario Público.
3. Exhibición del original y entrega de copia simple del documento que acredite la propiedad del bien.
  - a. Exhibición del original y entrega de copia simple de recibo de agua, luz o teléfono del domicilio fiscal señalado.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**FORMATO  
P2

## 2. Inscripción Vehicular

**OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Identificar y registrar al propietario de un determinado vehículo, para la correcta determinación de sus obligaciones tributarias.

**FORMAS DE OPERACIÓN**

- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - SATH (Ordenanza Municipal Nº 319-MPH/CM)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento consiste en recepcionar todas las Declaraciones Juradas por impuesto vehicular y registrar los datos que los contribuyentes han declarado cumpliendo con su obligación tributaria, generándose de esta manera la deuda por impuesto vehicular. Para lo cual se realizarán las siguientes etapas:

- Identificación de los obligados
- Identificación del vehículo en el código del obligado
- Generación del Impuesto vehicular
- Impresión y entrega de la DDJJ al contribuyente para su firma en señal de conformidad.

**ALCANCE**

El ámbito de Trabajo de éste procedimiento involucra al Departamento de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración tributaria de Huancayo

**REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN VEHICULAR****REQUISITOS**

Para realizar la inscripción de su vehículo deberán presentar los siguientes requisitos.

1. Exhibición del original y entrega de copia simple del documento de identidad del propietario y/o de su representante, de ser el caso.  
En caso de representación:
  - a. Si el contribuyente es una persona natural, exhibición del original y entrega de copia de la carta poder simple con la firma del contribuyente.
  - b. Si el contribuyente es una persona jurídica, exhibición del original y entrega de copia simple del poder de Registros Públicos u otorgado ante Notario Público.
2. Exhibición del original y entrega de copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo.
3. Exhibición del original y entrega de copia simple de recibo de agua, luz o teléfono del domicilio fiscal señalado.



000300

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

FORMATO

P3

**3. Descargo De Predio y/o Vehículo****OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Informar al Servicio de Administración Tributaria – Huancayo la transferencia de propiedad o transferencia de derecho posesorio del bien inmueble o transferencia de propiedad vehicular, para la correcta determinación del obligado tributario.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - SATH (Ordenanza Municipal N° 319-MPH/CM)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- El descargo de predio y /o vehículo se efectuara cuando el contribuyente efectúe cualquier transferencia de dominio. En estos casos, la declaración jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de producidos los hechos.
- Este procedimiento lo llevará a cabo el terminalista del Departamento de Servicios al Contribuyente quien verificará los documentos presentados por los contribuyentes y procederá a registrar los datos en el INFOSATH a efectos de descargar el bien inmueble o mueble. Conduciendo el procedimiento con la impresión y entrega de la declaración jurada de descargo.
- Si el descargo a realizar por el contribuyente esta fuera del plazo señalado, el terminalista, verificará las deudas generadas en los periodos que no correspondan.
- Para tal procedimiento seguirá las siguientes etapas:
  - ↓ Identificación de los obligados
  - ↓ Ubicación y descarga del predio y/o vehículo
  - ↓ Impresión y entrega de la DDJJ al contribuyente para su firma en señal de conformidad.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra a los Departamentos de Servicios al Contribuyente y Control y Cobranza de la deuda del Servicio de Administración tributaria de Huancayo.

**REQUISITOS PARA EL DESCARGO DE PREDIOS Y/ O VEHICULOS****REQUISITOS**

Para realizar el descargo de su predio y/o vehículo deberán presentar los siguientes requisitos.

1. Pago del derecho de trámite
2. Exhibición del original y entrega de copia simple del documento de identidad del propietario del predio.
3. En caso de representación:
  - a. Exhibición del original y entrega de copia de la carta poder simple con la firma del contribuyente.
  - b. Si el escrito es firmado por el representante, se deberá acreditar la representación mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario del SATH.
4. Copia autenticada por fedatario del SATH del documento que acredite la transferencia del bien. (predio o vehículo)
5. Acreditar un nuevo domicilio fiscal en los casos que el predio descargado sea a su vez el domicilio fiscal del contribuyente.

000301

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FORMATO**

P4

## 4. Determinación Del Impuesto De Alcabala

**OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Identificar a los vendedores de inmuebles, para la correcta determinación de sus obligaciones tributarias.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - SATH (Ordenanza Municipal N° 319-MPH/CM)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Este impuesto grava las transferencias de inmuebles urbanos y rústicos a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad. El pago de este impuesto debe realizarse dentro del mes calendario siguiente a la fecha de efectuada la transferencia.

Tal procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Una vez apersonado el contribuyente a la ventanilla del departamento de Servicios al Contribuyente el terminalista procederá a verificar la documentación requerida en el TUPA del SATH para proceder al registro pertinente.
- Verificada la documentación (minuta de compra, DNI) se procede a buscar el valor de autovalúo de la propiedad que se transfiere (verificando la declaración jurada del vendedor) y se le comunica al contribuyente el estado de la propiedad que está adquiriendo.
- Si la propiedad motivo de la transferencia fuera un sub-lote o no estuviera registrada, se procederá primero a inscribirla a fin de generar el autovalúo respectivo, dicha inscripción se hará a nombre del comprador.
- Una vez verificada la inscripción y autovalúo de la propiedad transferida se procede a realizar la liquidación del Impuesto de Alcabala.
- Efectuada la liquidación e impresa la misma se le entrega al obligado el estado de cuenta para que se apersona a pagar a caja.
- Finalmente el expediente se deriva al archivo.



Este procedimiento involucra al Departamentos de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración tributaria de Huancayo

**REQUISITOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA****REQUISITOS**

1. Exhibición del original y entrega de copia simple del documento de identidad del que solicita la liquidación del impuesto.
2. Exhibición del original y entrega de copia simple del documento que acredite la transferencia.
3. Copia del Autovalúo del predio transferido.

000302

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FORMATO****15**

5. Emisión De Constancia De No Adeudo

**OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Brindar al contribuyentes un documento que acredite la no existencia de obligaciones tributarias (Impuestos o arbitrios) pendientes de pago con respecto a un determinado bien inmueble (predio) o mueble(vehículo)

**NORMAS DE REFERENCIA**

- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - SATH (Ordenanza Municipal Nº 319-MPH/CM)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

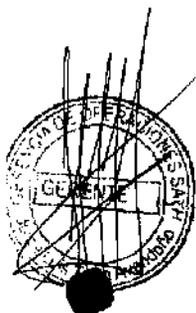
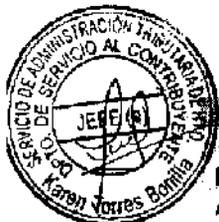
- El terminalista Recepciona la documentación verificando que esté de acuerdo a los requisitos señalados por el TUPA, verifica e imprime el estado de cuenta del contribuyente para constatar si corresponde o no entregar la constancia de no adeudo.
- De no estar conforme comunica al contribuyente para subsanar omisiones de lo contrario emite la constancia.
- Entrega la constancia al contribuyente y archiva el documento.

**EMISOR**

Este procedimiento involucra al Departamentos de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración tributaria de Huancayo

**REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO****REQUISITOS**

1. Pago del derecho por emisión de constancia de no adeudo
2. Solicitud
3. En caso de representación:
  - a. Exhibición del original y entrega de copia de la carta poder simple con la firma del contribuyente.
  - b. Si el escrito es firmado por el representante, se deberá acreditar la representación mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario del SATH.
4. Exhibición del original y entrega de copia simple del documento de identidad del contribuyente



000303

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FORMATO  
P6****6. Rectificación o sustitución De Declaración Jurada****OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

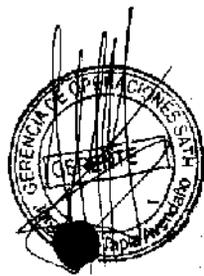
- Tener una base tributaria actualizada que se ajuste a la realidad para poder obtener un cálculo correcto de las obligaciones tributarias

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - SATH (Ordenanza Municipal N° 319-MPH/CM)
- Ordenanza Municipal N° 175-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 176-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 180-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 187-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 221-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 222-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 223-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 224-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 271-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 273-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 274-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 322-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 323-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 324-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 355-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 356-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 357-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 358-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 376-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 377-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 378-MPH/CM
- Ordenanza Municipal N° 379-MPH/CM

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- La rectificación de la declaración jurada de predios consiste en actualizar las variaciones en cuanto a nuevas construcciones y/o acabados que pueda realizar el contribuyente en su predio. En estos casos, la declaración jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de producidos los hechos si las variaciones superan el valor de 5 UIT.
- Para ello el contribuyente deberá presentar los documentos sustentatorios de la rectificación realizada. Y si las variaciones fueran detectadas por un proceso de fiscalización pero rectificadas de manera voluntaria por el contribuyente también serán incluidas dentro de este procedimiento.
- Para tal fin el terminalista verifica los documentos sustentatorios para realizar las variaciones o ficha de inspección y procede a registrarlas en el sistema (INFOSATH).



000304

- Imprime la DDJJ rectificatoria y la entrega al contribuyente para que este verifique los datos consignados y proceda a firmarla.

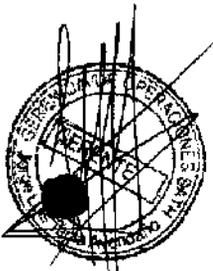
#### ALCANCE

Este procedimiento involucra al Departamentos de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración tributaria de Huancayo

### REQUISITOS PARA LA RECTIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

#### REQUISITOS

1. Solicitud detallando los cambios a realizar
2. Pago del derecho de trámite
3. Exhibición del original y entrega de copia simple del documento de identidad del propietario del predio.
4. En caso de representación:
  - a. Si el contribuyente es una persona natural, exhibición del original y entrega de copia de la carta poder simple con la firma del contribuyente.
  - b. Si el contribuyente es una persona jurídica, exhibición del original y entrega de copia simple del poder de Registros Públicos u otorgado ante Notario Público.
5. Exhibición del original y entrega de copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FORMATO  
P7****7. Actualización de datos****OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Identificar al obligado tributario y mantener actualizados sus datos para fines tributarios.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - SATH (Ordenanza Municipal N° 319-MPH/CM)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- El terminalista procede a verificar la documentación requerida en el TUPA del SATH para realizar el registro pertinente.
- Si el dato a actualizar es el domicilio fiscal, se requerirá documento fehaciente del nuevo domicilio a indicar (exhibición del original y entrega de copia del recibo de luz o teléfono reciente). En aquellos casos en que la Administración Tributaria haya notificado al deudor tributario a efecto de realizar una verificación, fiscalización o haya iniciado el Procedimiento de Cobranza Coactiva, éste no podrá efectuar el cambio de domicilio fiscal hasta que ésta concluya.
- Para tal fin el terminalista verifica los documentos sustentatorios para realizar la actualización de datos y procede a registrarlos en el sistema (INFOSATH).
- Imprime la DDJJ rectificatoria y la entrega al contribuyente para que este verifique los datos consignados y proceda a firmarla.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra al Departamentos de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración tributaria de Huancayo

**REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS****REQUISITOS**

1. Solicitud detallando los cambios a realizar
2. Pago del derecho de trámite
3. Exhibición del original y entrega de copia simple del documento de identidad del propietario del predio.
4. En caso de representación:
  - a. Si el contribuyente es una persona natural, exhibición del original y entrega de copia de la carta poder simple con la firma del contribuyente.
  - b. Si el contribuyente es una persona jurídica, exhibición del original y entrega de copia simple del poder de Registros Públicos u otorgado ante Notario Público.
5. Exhibición del original y entrega de copia simple de los documentos sustentatorios para la actualización de datos.

000306

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

8. Recepción Documentaria

FORMATO  
PB**OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Realizar la adecuada recepción y derivación de los documentos presentados por los administrados, entidades públicas y privadas a las áreas pertinentes.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Texto Único de Procedimientos Administrativos - SATH (Ordenanza Municipal N° 319-MPH/CM)
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por ley 28165.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 768. Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil y modificatorias

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

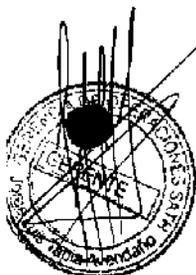
- El contribuyente pide la orientación para poder realizar un trámite ante el SATH, para poder presentar la documentación requerida para cada trámite.
- El personal de Mesa de Partes procederá a cotejar si cumple o no con los requisitos necesarios para dicho trámite. Si el administrado cumple con todos los requisitos para el trámite requerido, este es recepcionado, en el caso que incumpliera con dichos requisitos, se le orienta a este para que pueda regularizar dicho trámite.
- De ser presentados estos expedientes incumpliendo el TUPA del SATH, el personal de Mesa de Partes, procederá a señalar en la parte superior de esta, los documentos que incumplió en anexar, otorgando un plazo para subsanar tal omisión. Vencido este plazo si no es subsanado se procederá a emitir una carta al contribuyente señalando que no cumplió con presentar los documentos necesarios para dar trámite a su petición.
- Una vez recepcionado el expediente, se procede a asignar el número de expediente, folios y la hora en la que es entregado.
- Estos son derivados al Departamento que corresponde, haciéndoles firmar un cargo, para tener un control físico de quien es el que recibe y en qué fecha lo hace.
- Al haber cumplido con la entrega total de los expedientes del día, a las áreas correspondientes, estos cargos, son archivados para tener un control físico sobre los documentos entregados.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra a las Gerencias de: Operaciones, Administración, Legal y planeamiento y Jefatura del Servicio de Administración tributaria de Huancayo.

**REQUISITOS PARA RECEPCIÓN DOCUMENTARIA****REQUISITOS**

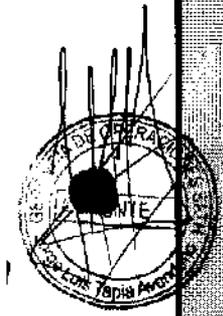
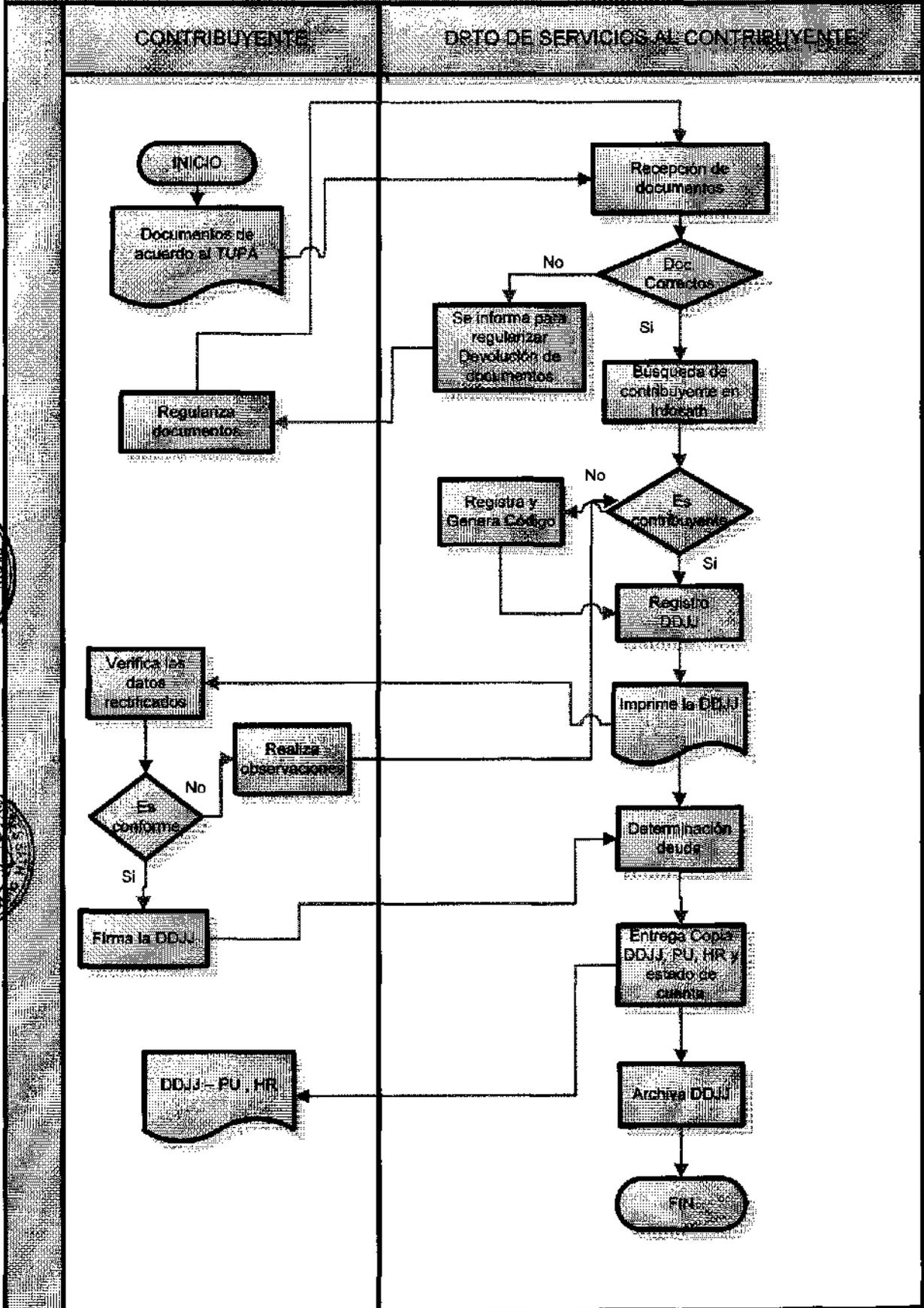
- Los que señale el TUPA, de acuerdo a cada trámite.



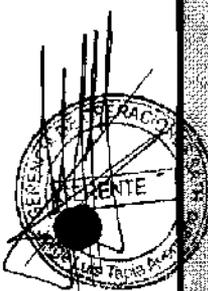
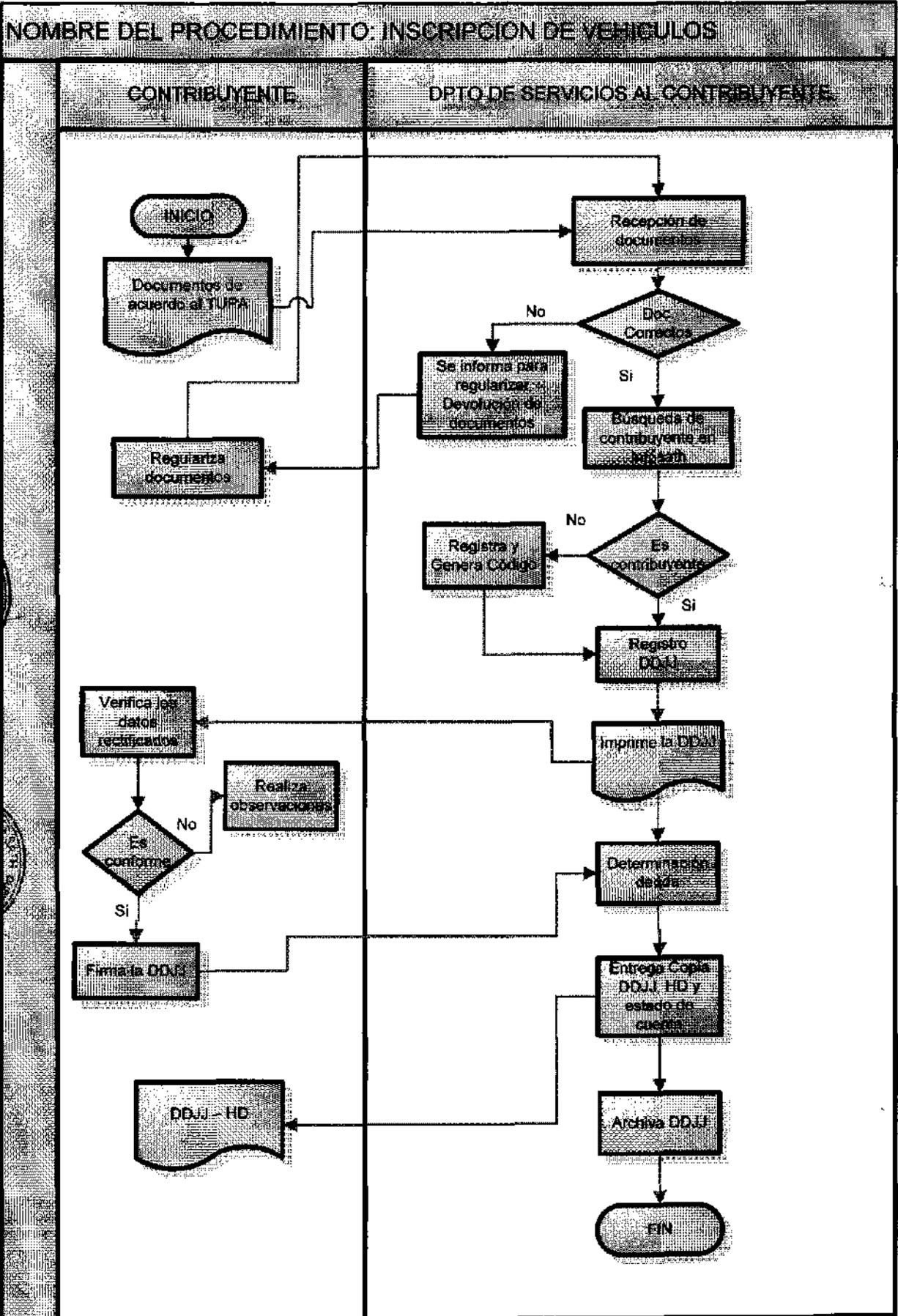
000307

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE PREDIOS

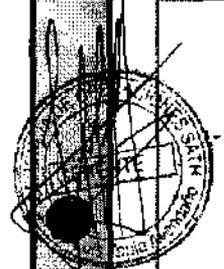
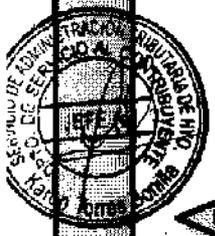
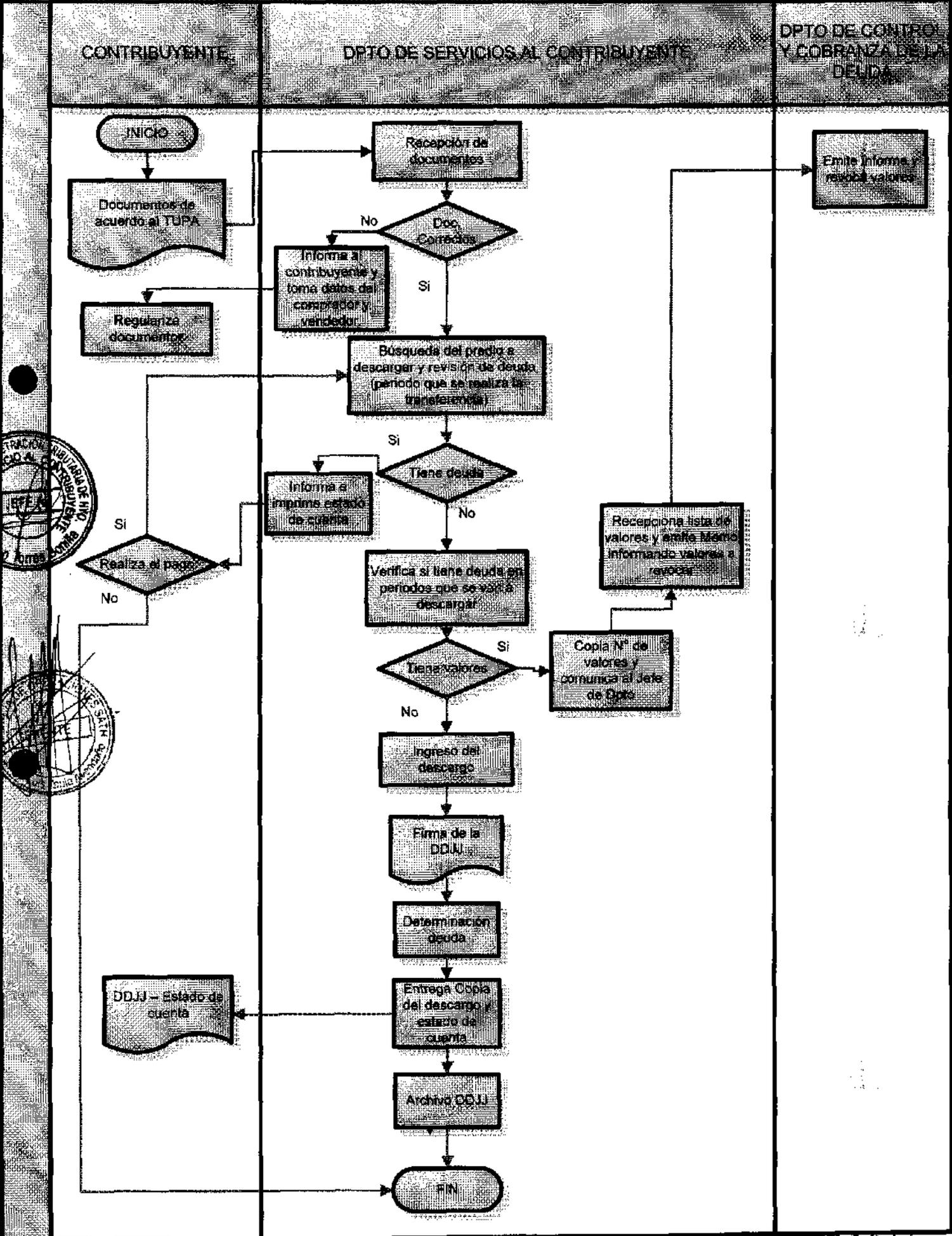


FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE PREDIOS - VEHICULOS

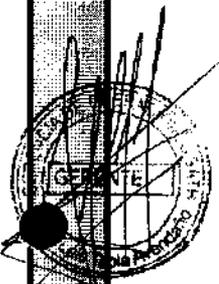
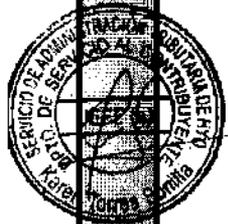
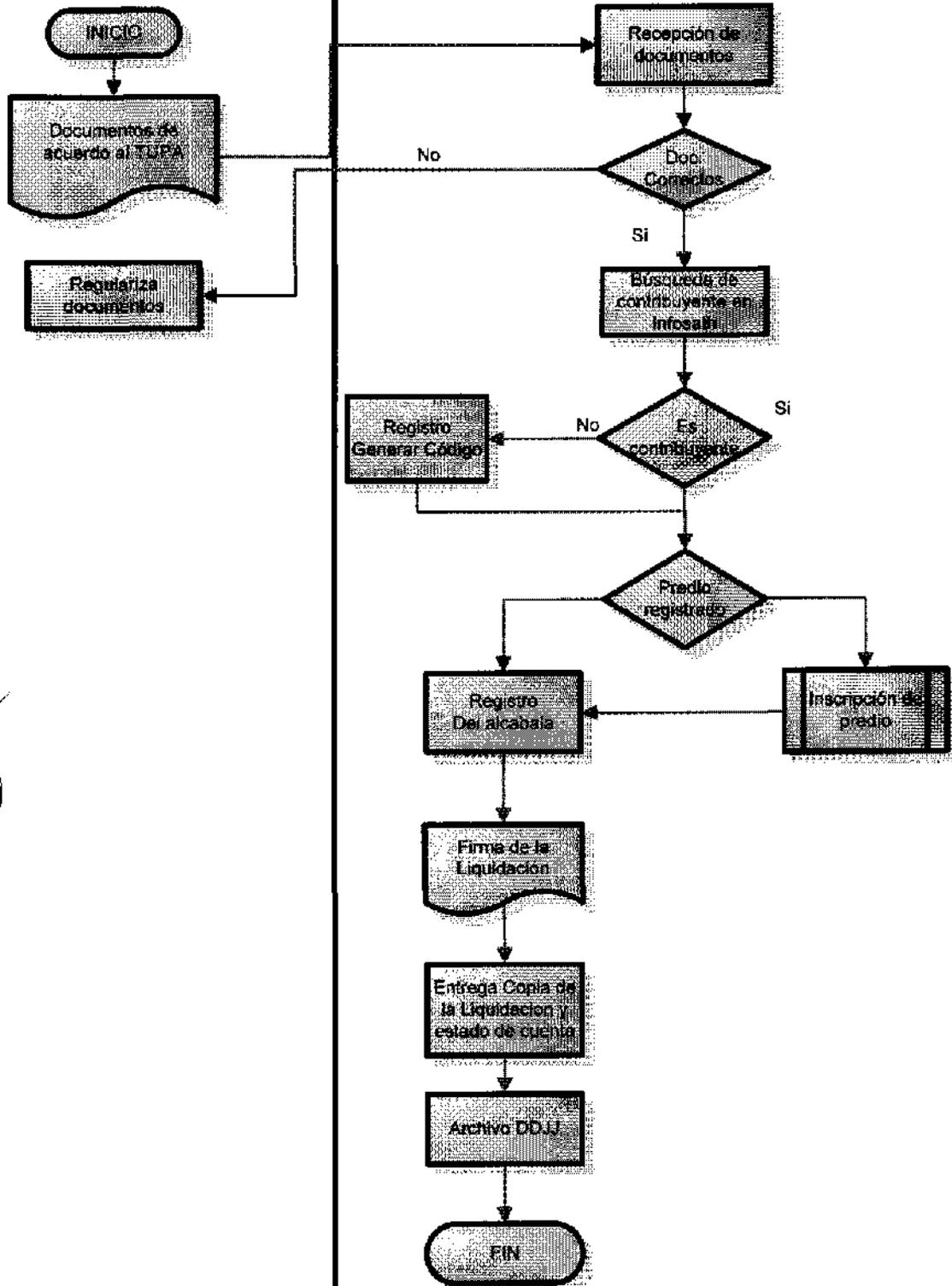


FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA

CONTRIBUYENTE

DPTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

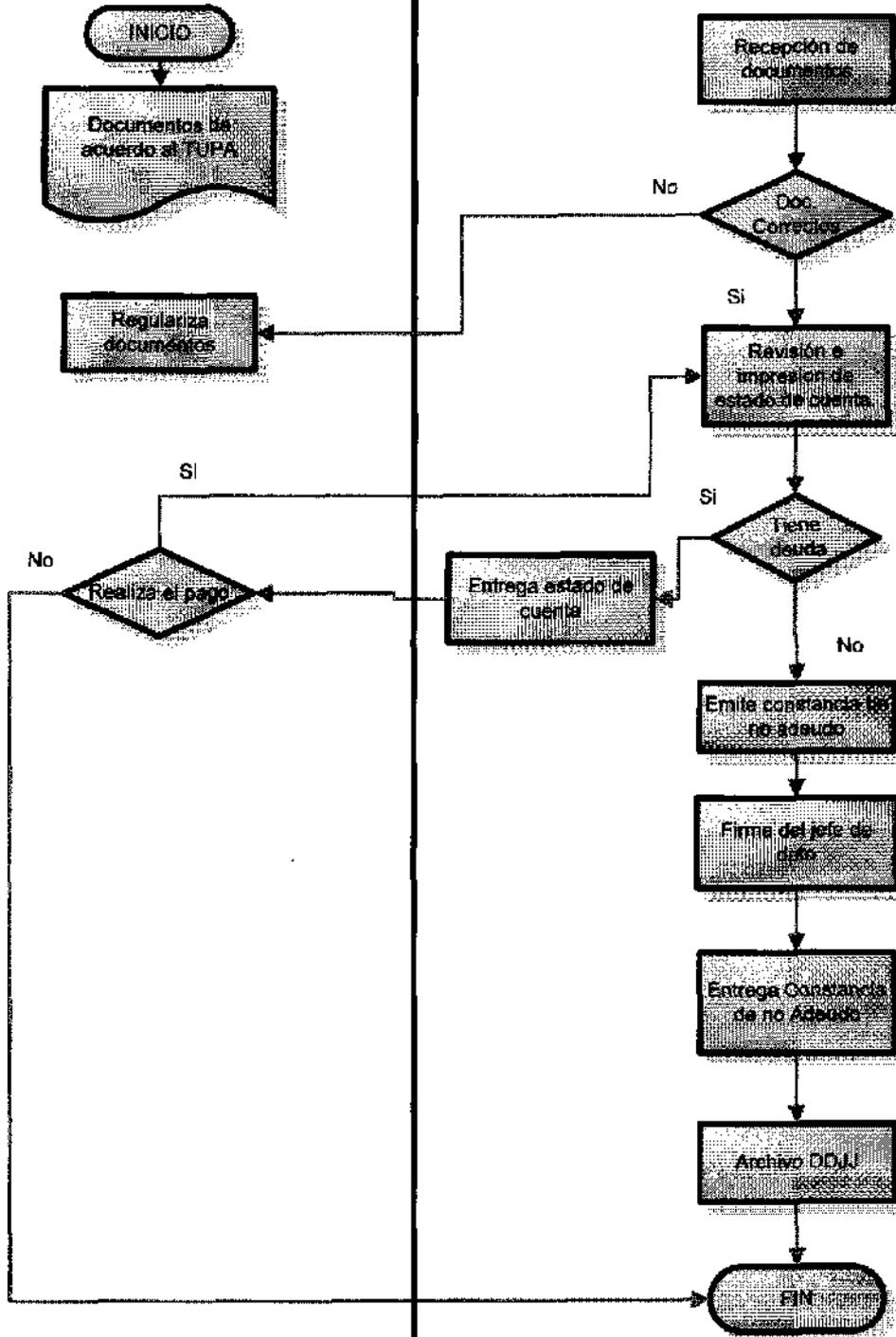


FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

CONTRIBUYENTE

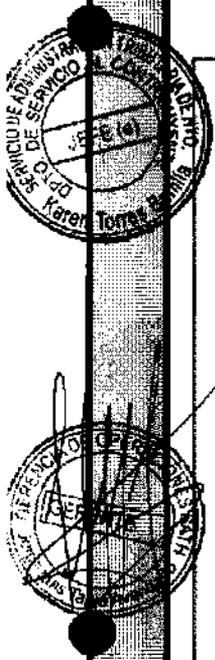
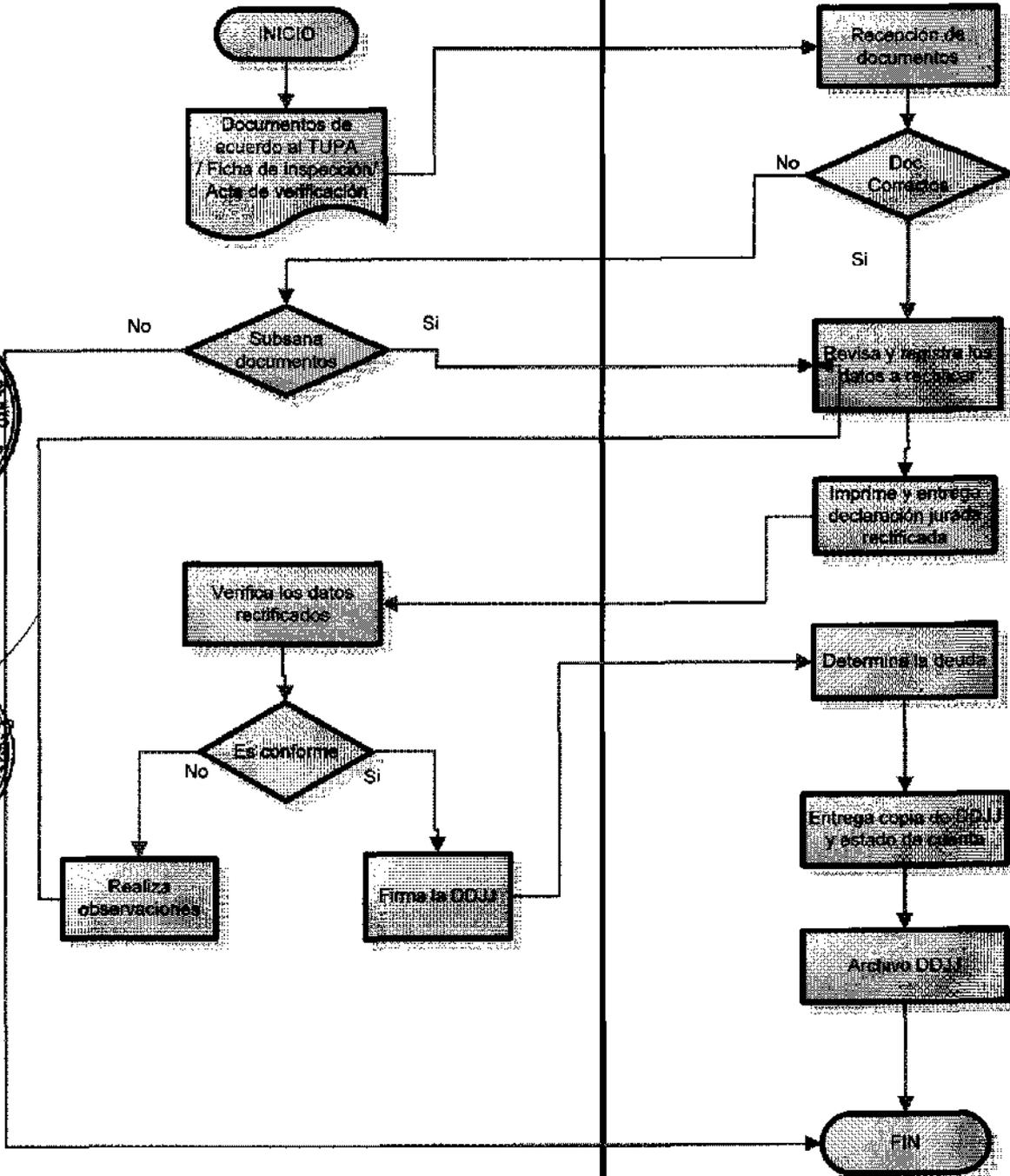
DPTO. DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL

CONTRIBUYENTE

DETO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE



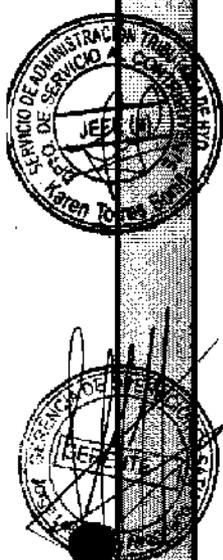
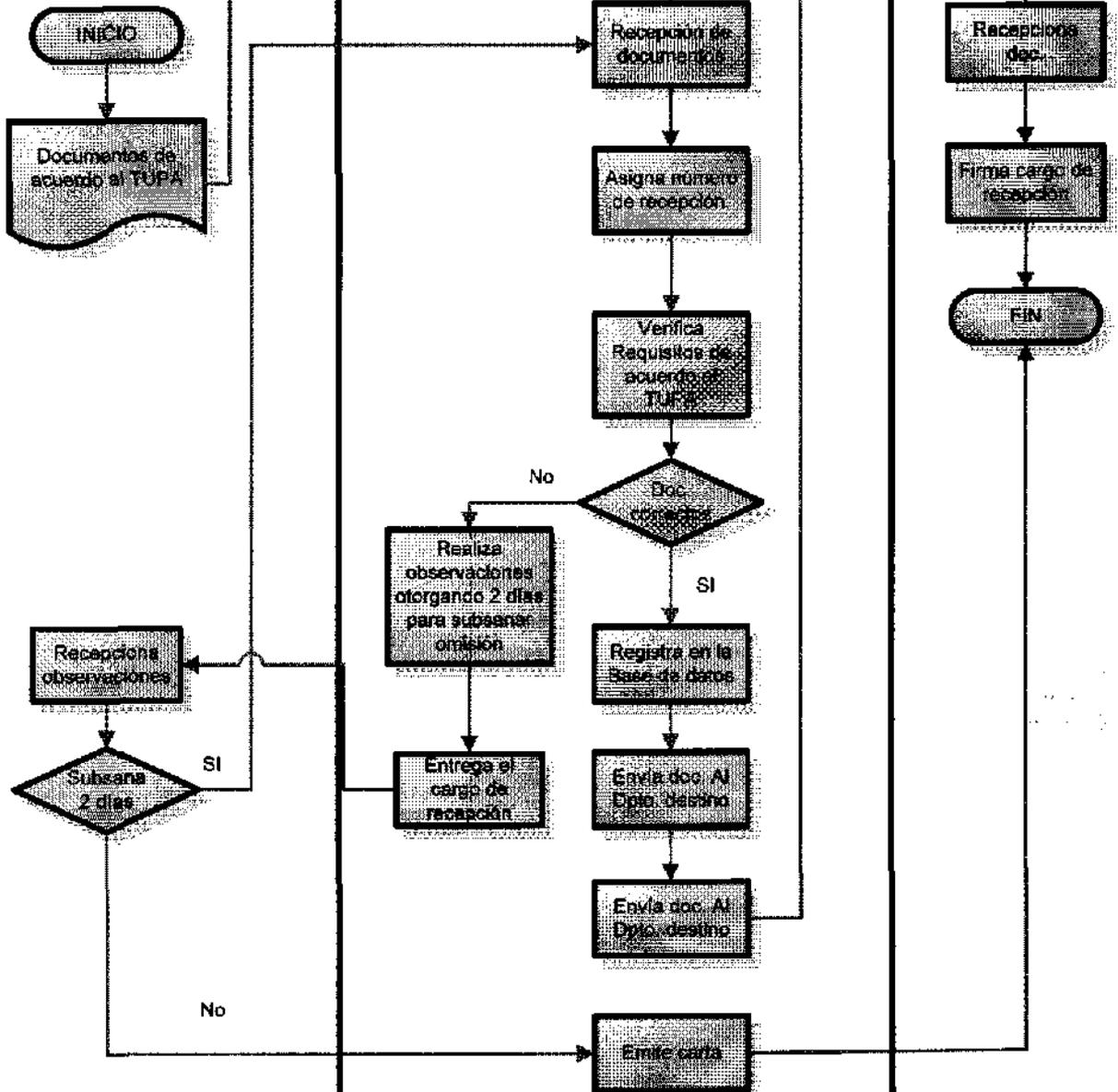
FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DOCUMENTARIA

CONTRIBUYENTE

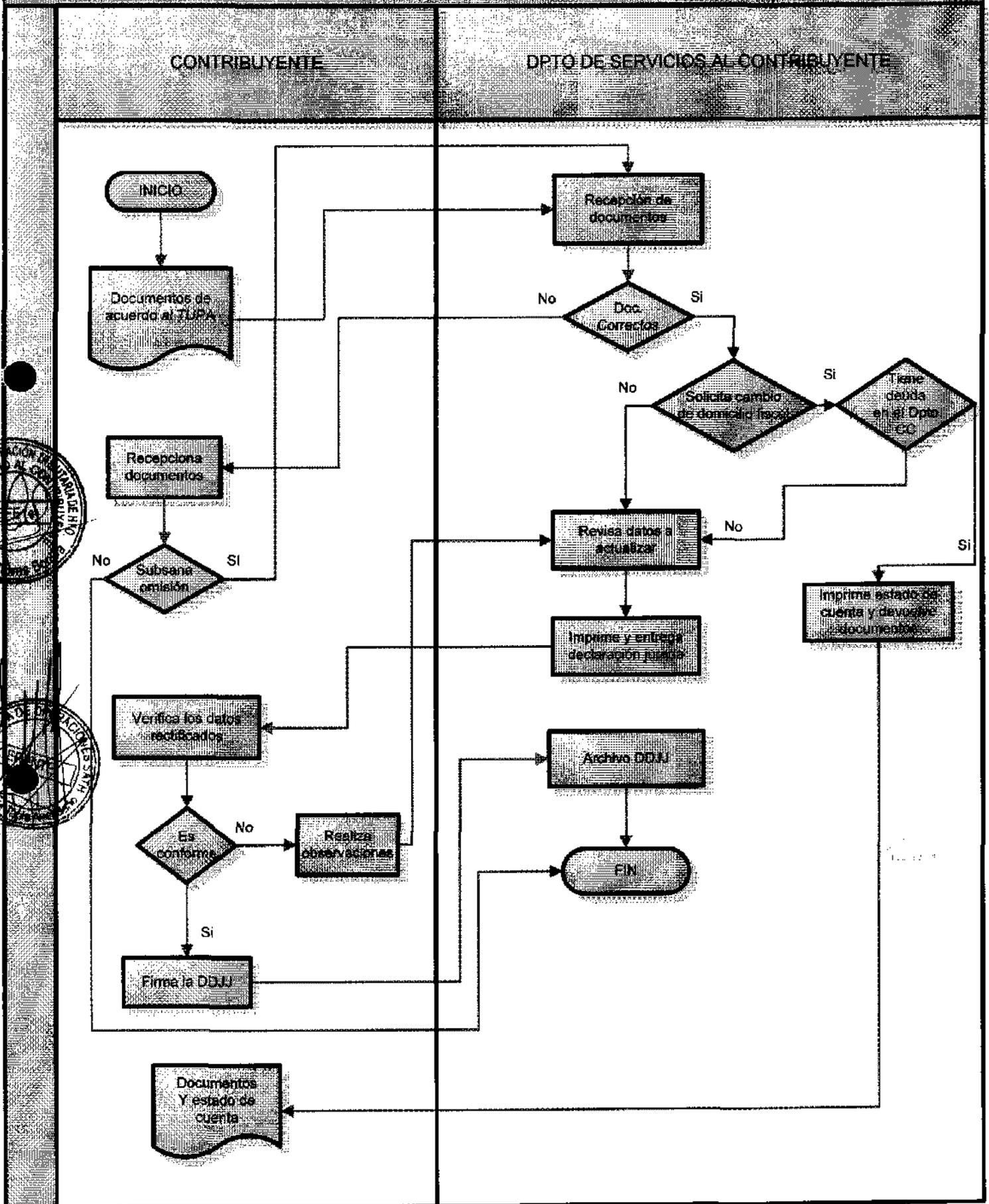
DPTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

DPTO. - CCD, CCC, FCF



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE IMPUESTO AL ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO

