

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 01-065-000000392

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:

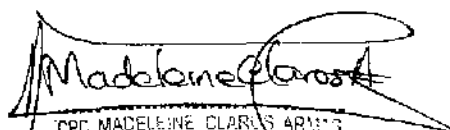
Artículo 1.- Apruébese, el “Manual de Procedimientos de los Departamentos integrantes de la Gerencia de Operaciones”; cuyo texto y flujogramas son parte integrante de la presente resolución, el mismo que comprende:

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.


CPD. MADELEINE CLAROS ARMAS
SERVIDOR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ILUMINADO
JEFE DEL SATM

000237

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECLAMACIONES

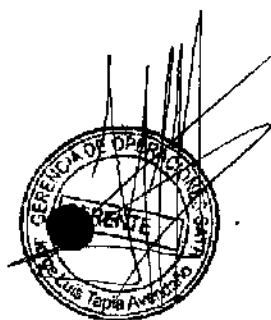


Huancayo, 31 de Agosto de 2009

000339

INDICE

- I. Introducción
- II. Datos Generales
- III. Presentación de Procedimientos
 - Prescripción Tributaria y No Tributaria.
 - Reclamación y Apelación Tributaria.
 - Reclamo de Improcedencia (Pits).
 - Recurso de Reconsideración (Plas).
 - Exoneración, Inafectación, Deducción y Devolución.

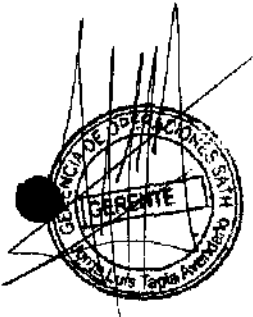


I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Departamento de Reclamaciones.

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 de Reclamaciones, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



II. Datos Generales

1. Objetivos:

Establecer las actividades que deberán desarrollarse en la atención de los expedientes contenciosos y no contenciosos tributarios y no tributarios en el Departamento de Reclamaciones.

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:

- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y demás normas modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF y demás normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado por Ordenanza Municipal N° 319-MPH/CM.
- Ley Orgánica de Municipalidades aprobado por Ley N° 27972 y demás normas modificatorias.
- Ley de Procedimientos Administrativos General aprobado por Ley N° 27444 y demás normas modificatorias.
- Norma de Creación del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo aprobado por Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM y demás normas modificatorias.
- Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo aprobado por Decreto de Alcaldía N° 023-2003-MPH/A y demás normas modificatorias.
- Reglamento Nacional de Tránsito aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y demás normas modificatorias.

3. Áreas de Aplicación y Alcance

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

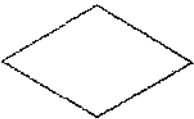
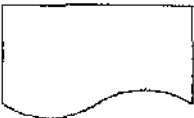
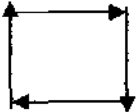
4. Responsables

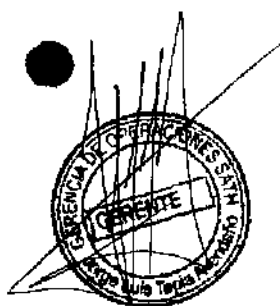
Dentro del Departamento de Reclamaciones van a ser los responsables de los procedimientos los funcionarios que ocupen los siguientes cargos:

- Jefe del Departamento de Reclamaciones.
- Resolutores del Departamento de Reclamaciones.

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 o 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.- Prescripción Tributaria y No Tributaria.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar la acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación tributaria, así como para exigir su pago y aplicar sanciones.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado por Ordenanza Municipal N° 319-MPH/CM.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y demás normas modificatorias.
- Reglamento Nacional de Tránsito aprobado por Decreto Supremo N° 033-2001-MTC y demás normas modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF y demás normas modificatorias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento permite a los contribuyentes solicitar se declare prescrita la acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación tributaria, así como para exigir su pago y aplicar sanciones.

ALCANCE

- Departamento de Cobranza Coactiva.
- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

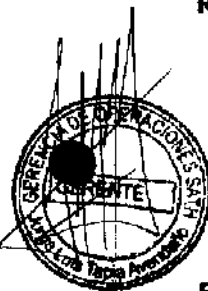
REQUISITOS

REQUISITOS GENERALES:

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibición del documento de Identidad del contribuyente y/o representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 3.- En caso de representación:
 - a.- Si el escrito es firmado por el administrado, poder formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito.
 - 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.

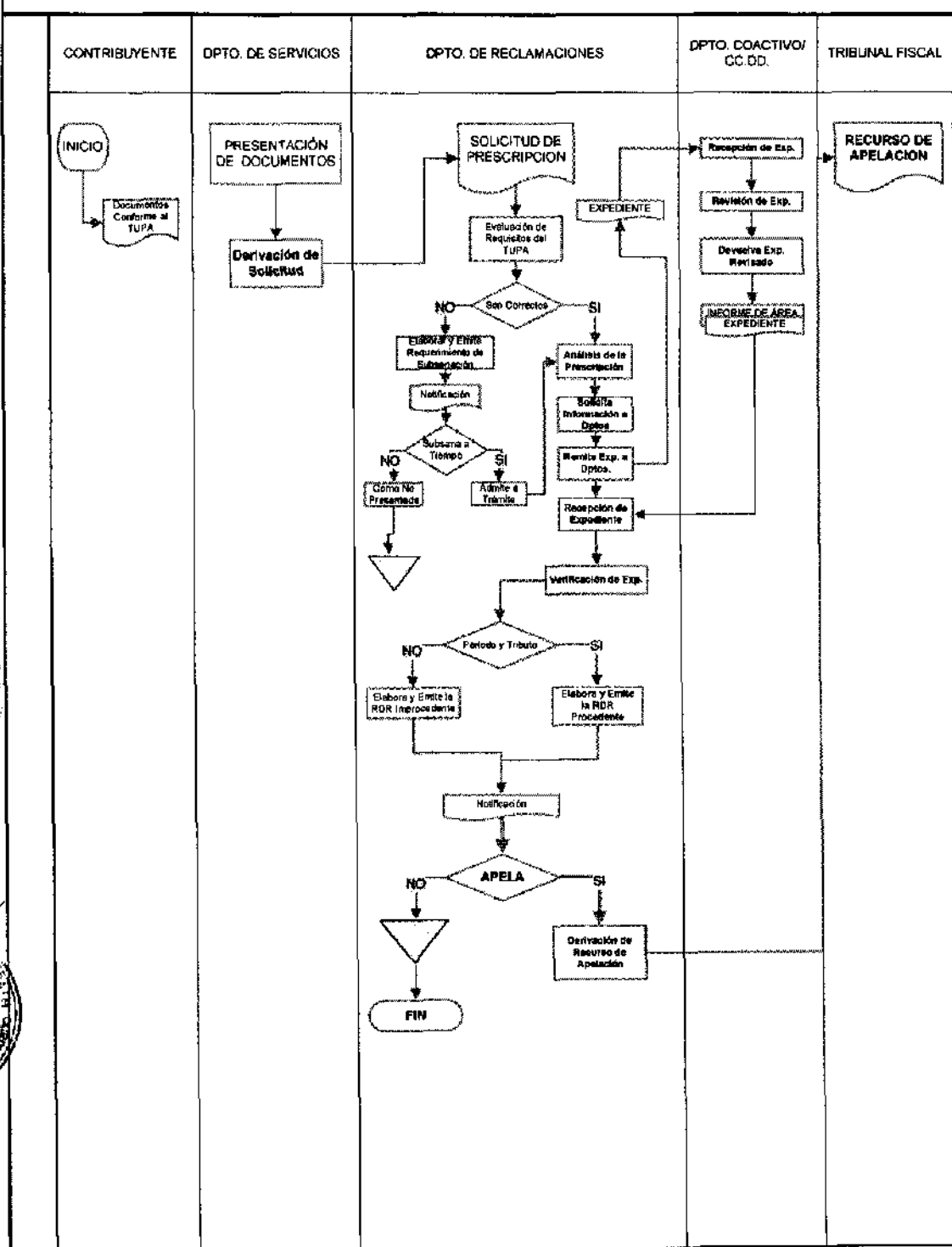
REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- 1.- Para solicitudes de prescripción en materia tributaria:
 - a.- Pago del derecho por prescripción de deuda tributaria (por ejercicio y por tributo).
- 2.- Para solicitudes de prescripción en materia de tránsito:
 - a.- Pago del derecho por prescripción de papeleta en materia de tránsito (por cada papeleta).



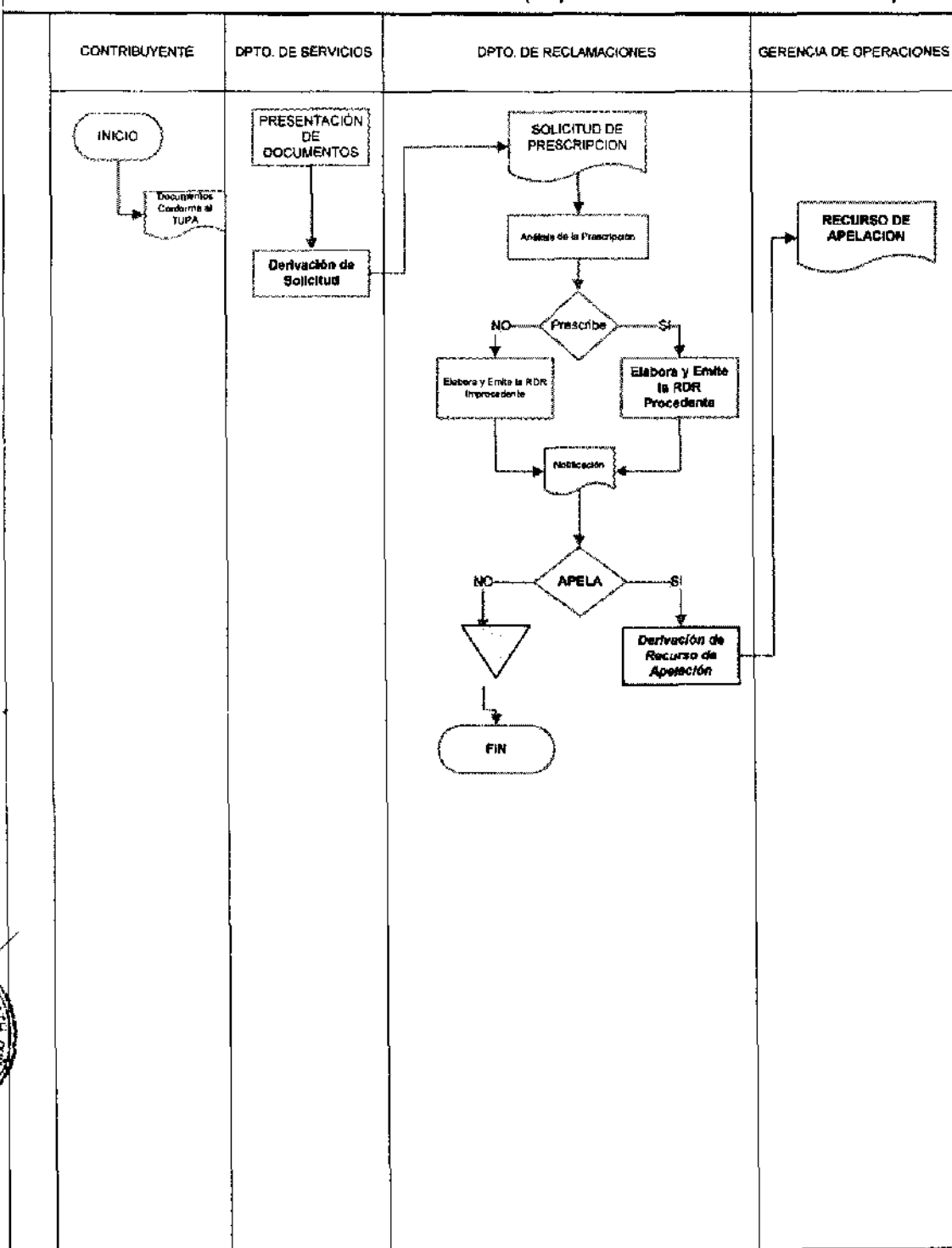
000344

PRESCRIPCION EN MATERIA TRIBUTARIA



000345

PRESCRIPCION EN MATERIA NO TRIBUTARIA (Papeletas de Infracción de Tránsito).



000346

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**FORMATO
P2****1. Recursos Contenciosos en Materia Tributaria.****OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

Atender conforme lo dispuesto en el Código Tributario los recursos contenciosos de reclamación y de apelación.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado por Ordenanza Municipal N° 319-MPH/CM.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y demás normas modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF y demás normas modificatorias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento permite a los contribuyentes impugnar lo determinado (RD, RM y OP) por la Administración Tributaria.

En Primera Instancia.- Recurso de Reclamación interpuesto ante la Administración Tributaria, el mismo que será remitido al Departamento de Reclamaciones para su resolución dentro de los plazos establecidos por Ley.

En Segunda Instancia.- Recurso de Apelación interpuesto ante la Administración Tributaria contra la Resolución del Departamento de Reclamaciones que declaró inadmisibles y/o infundados su recurso de reclamación, el mismo que será remitido al Tribunal Fiscal para su resolución.

ALCANCE

- Departamento de Cobranza Coactiva.
- Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios.
- Departamento de Servicios al Contribuyente.
- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.
- Tribunal Fiscal.

000347

REQUISITOS PARA LOS RECURSOS CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA

REQUISITOS

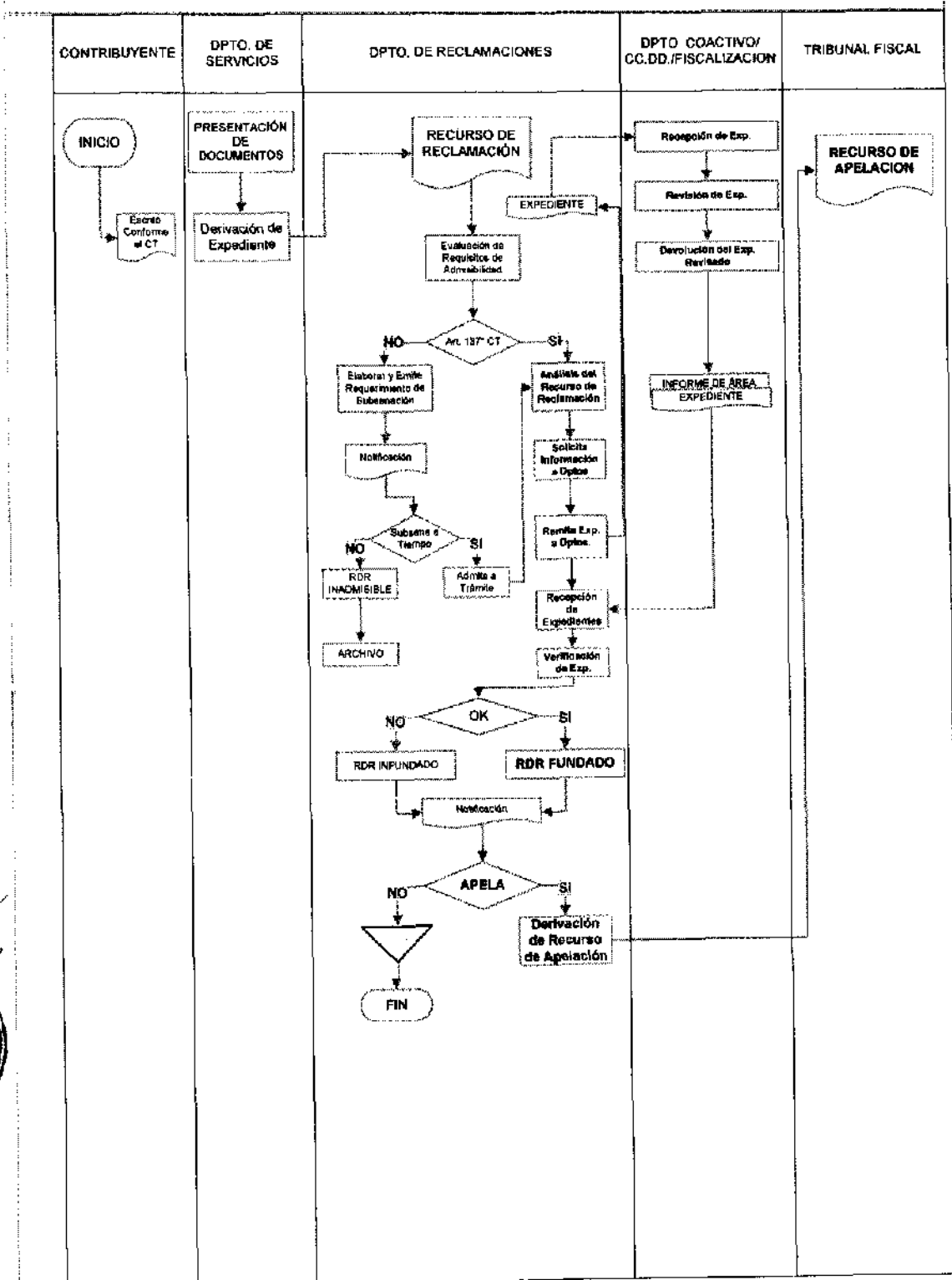
REQUISITOS GENERALES:

- 1.- Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado, debiéndose consignar su nombre, firma y número de colegiatura. Se debe consignar el domicilio procesal dentro de la provincia de Huancayo.
- 2.- Exhibición del documento de identidad del contribuyente y/o representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 3.- En caso de representación:
 - a.- Si el escrito es firmado por el administrado, poder formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito.
 - 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.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

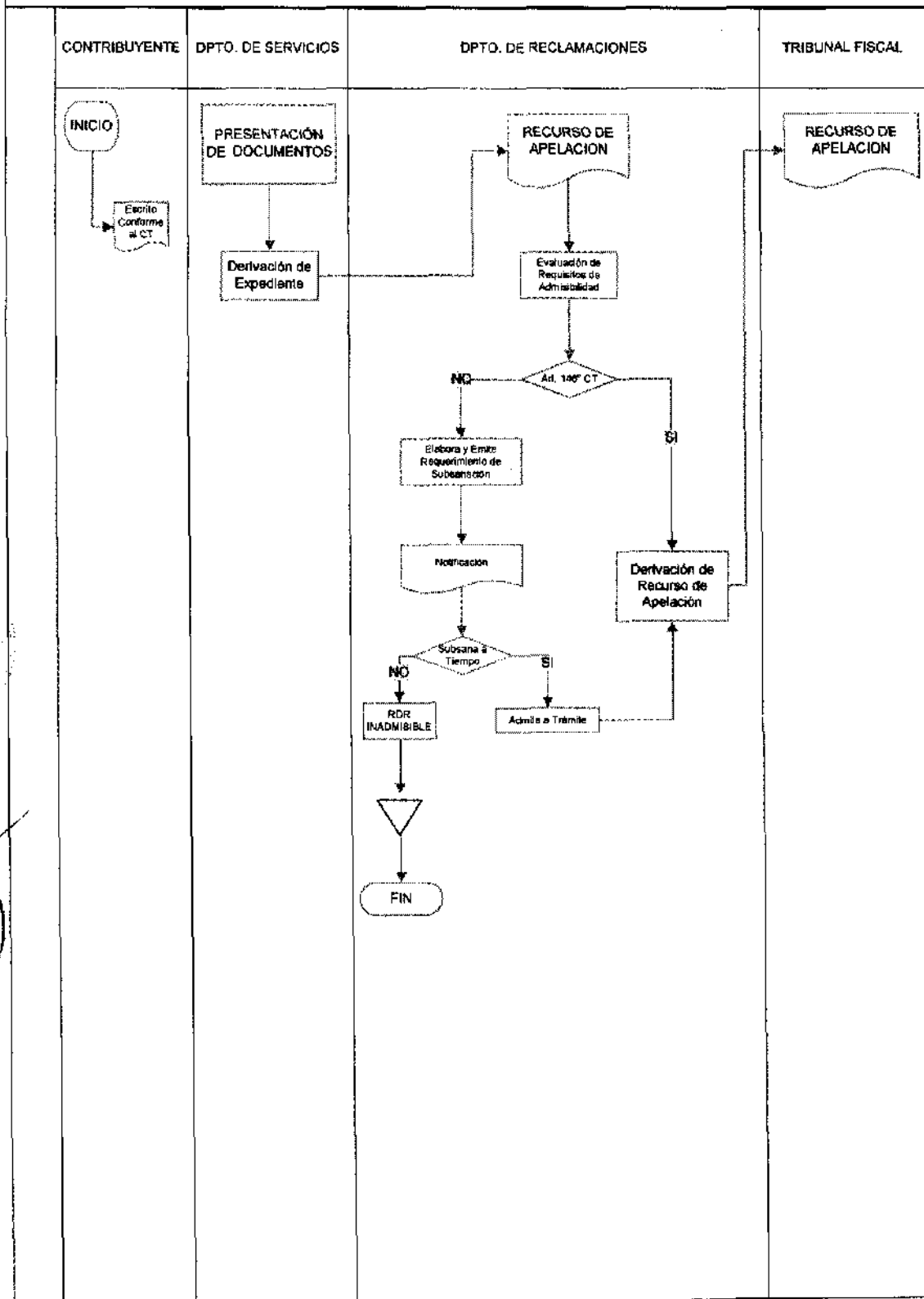
- 1.- Para recursos de reclamación:
 - a.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada o la deuda contenida en una orden de pago, actualizada a la fecha de pago.
 - b.- En caso de presentarse extemporáneamente el recurso, deberá acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (6) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
- 2.- Para recursos de apelación de la resolución que resuelve el recurso de reclamación:
 - a.- Acreditar el pago de la deuda no apelada.
 - b.- En caso de presentarse extemporáneamente el recurso, deberá acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (6) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
- 3.- Para recursos de apelación de denegatoria de compensación y/o prescripción en materia tributaria:
 - a.- Presentar los requisitos generales.

RECLAMACIÓN TRIBUTARIA



000349

APELACIÓN TRIBUTARIA



600356

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**FORMATO
P3**

1. Reclamo de Improcedencia (Papeletas de Infracción de Tránsito).

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Atender conforme lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito los reclamos de improcedencia interpuestos contra las papeletas de infracción de tránsito.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado por Ordenanza Municipal N° 319-MPH/CM.
- Reglamento Nacional de Tránsito aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y demás normas modificatorias.
- Ley de Procedimientos Administrativo General aprobado por Ley N° 27444 y demás normas modificatorias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento permite a los contribuyentes impugnar lo advertido por el efectivo policial asignado al control del tránsito en las papeletas de infracción de tránsito.

En Primera Instancia.- Reclamo de Improcedencia interpuesto ante la Administración Tributaria, el mismo que será remitido al Departamento de Reclamaciones para su resolución dentro de los plazos establecidos por Ley.

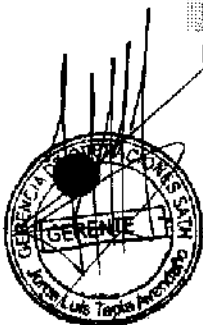
En Segunda Instancia.- Recurso de Apelación Interpuesto ante la Administración Tributaria contra la Resolución del Departamento de Reclamaciones que declaró inadmisibile y/o infundado su reclamo de improcedencia, el mismo que será remitido a la Gerencia de Operaciones para su resolución.

ALCANCE

- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda

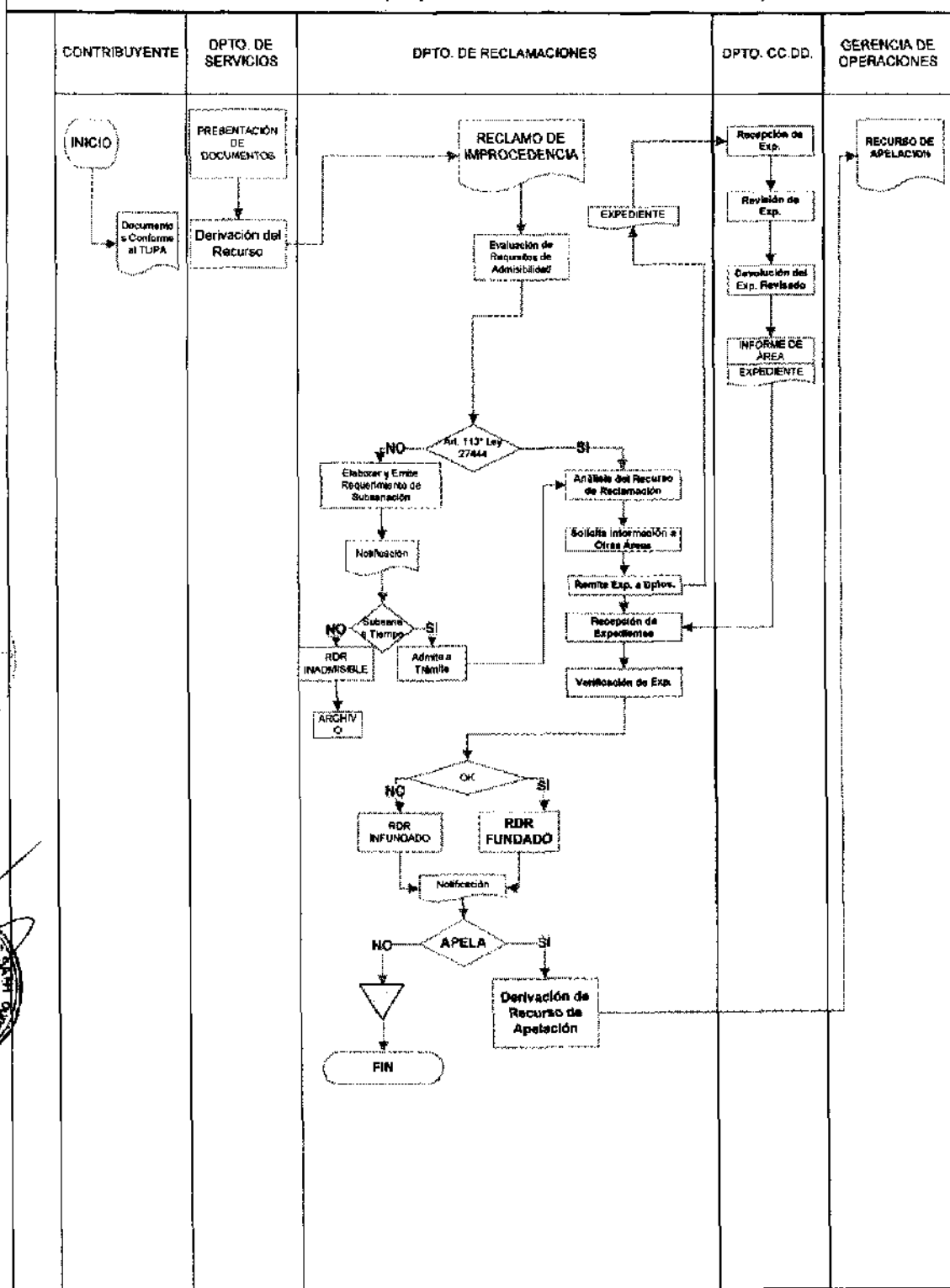
REQUISITOS PARA EL RECLAMO DE IMPROCEDENCIA**REQUISITOS****REQUISITOS GENERALES:**

- 1.- Escrito fundamentado, independientemente por cada papeleta de infracción, firmado por el recurrente o representante legal, debidamente autorizado por abogado, debiéndose consignar su nombre, firma y número de colegiatura. Adicionalmente, debe consignar:
 - a.- Nombres y apellidos o razón social, documento de identidad o número de RUC y domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.
 - b.- Petición concreta señalando el acto administrativo que se impugna número de papeleta de infracción, número de resolución de sanción u otra resolución SATH.
- 2.- En caso de representación:
 - a.- Si el escrito es firmado por el administrado, poder formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito.
 - b.- Si el escrito es firmado por el representante, deberá acreditar la representación con una carta poder con firma del administrado.
 - c.- Si el administrado es una persona jurídica, se deberá exhibir el original del poder de Registros Públicos u otorgado ante Notario Público y entregar copia autenticada por fedatario del SATH.
- 3.- Copia autenticada por fedatario de la institución del documento que acredite el interés del recurrente:
 - a.- Conductor: Licencia de Conducir.
 - b.- Propietario: Tarjeta de Propiedad del vehículo, contrato de compra-venta u otro documento que acredite la propiedad del mismo.
 - c.- Tercero Interesado: Documento que acredite el legítimo interés.



000351

RECLAMO DE IMPROCEDENCIA (Papeletas de Infracción de Tránsito)



000352

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**FORMATO**
P4**2. Recurso de Reconsideración (Papeletas de Infracción Administrativas).****OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

Atender conforme lo dispuesto en las Ordenanzas Municipales que rigen el procedimiento administrativo de sanción los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones de sanción, derivadas de la imposición de las papeletas de infracción administrativa.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado por Ordenanza Municipal N° 319-MPH/CM.
- Ley de Procedimientos Administrativos General aprobado por Ley N° 27444 y demás normas modificatorias.
- Régimen de Aplicaciones de Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 230-MPH/CM y demás normas modificatorias.
- Reglamento de Imposición de Sanciones Administrativas de Competencia del SATH aprobado por Resolución Jefatural N° 01-065-000000286.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento permite a los contribuyentes impugnar lo advertido por el inspector de fiscalización del SATH en las papeletas de infracción administrativas.

En Primera Instancia.- Recurso de Reconsideración interpuesto ante la Administración Tributaria, el mismo que será remitido al Departamento de Reclamaciones para su resolución dentro de los plazos establecidos por Ley.

En Segunda Instancia.- Recurso de Apelación interpuesto ante la Administración Tributaria contra la Resolución del Departamento de Reclamaciones que declaró inadmisibile y/o infundado su recurso de reconsideración, el mismo que será remitido a la Gerencia de Operaciones para su resolución.

ALCANCE

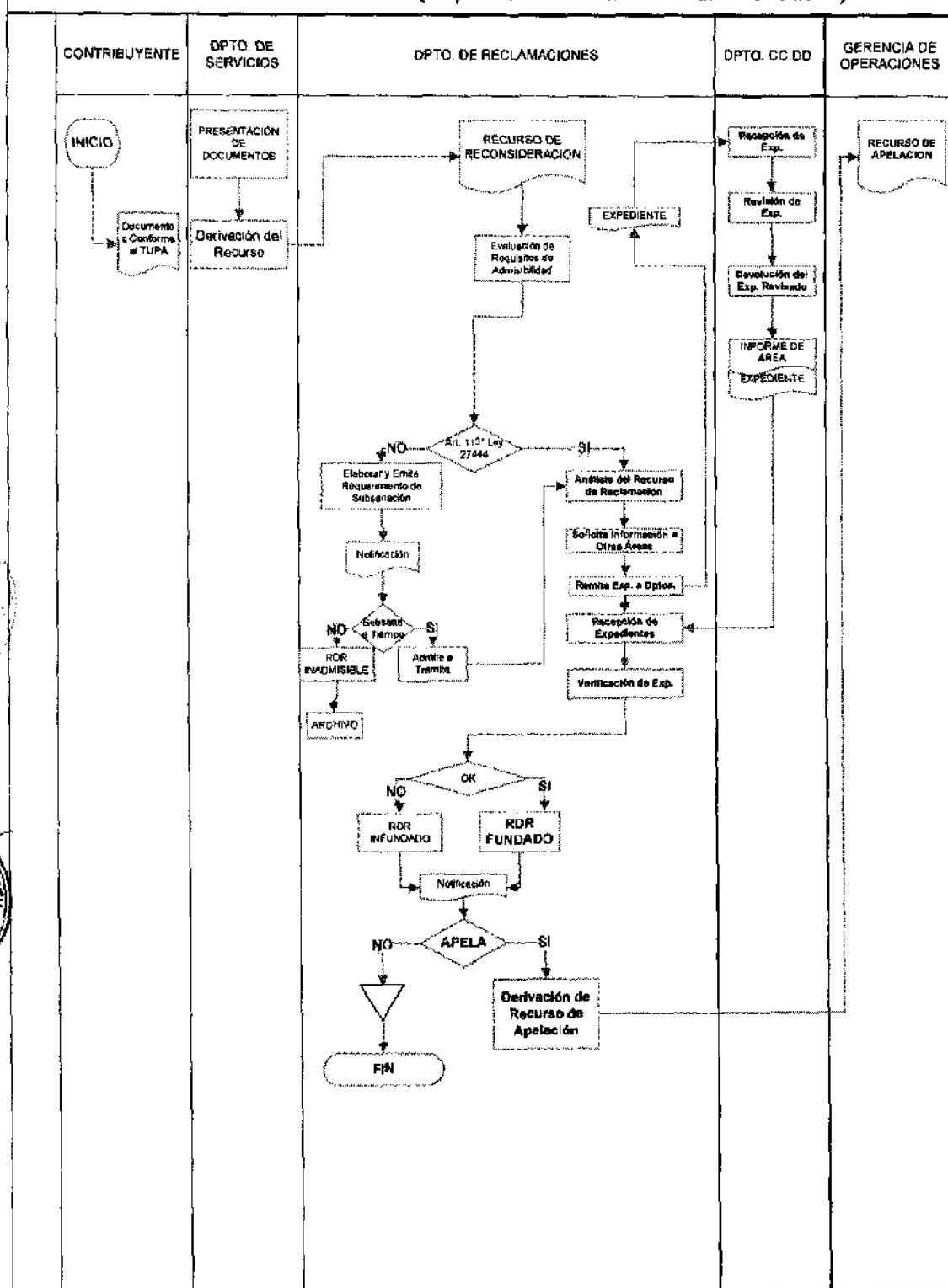
- Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.
- Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios.

REQUISITOS PARA RECURSOS DE RECONSIDERACION**REQUISITOS****REQUISITOS GENERALES:**

- 1.- Escrito fundamentado, independientemente por cada acto administrativo, firmado por el recurrente o representante legal, debidamente autorizado por abogado, debiéndose consignar su nombre, firma y número de colegiatura. Adicionalmente, debe consignar:
 - a.- Nombres y apellidos o razón social, documento de identidad o número de RUC y domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.
 - b.- Petición concreta señalando el acto administrativo que se impugna número de papeleta de infracción, número de resolución de sanción u otra resolución SATH.
- 2.- En caso de representación:
 - a.- Si el escrito es firmado por el administrado, poder formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito.
 - b.- Si el escrito es firmado por el representante, deberá acreditar la representación con una carta poder con firma del administrado.
 - c.- Si el administrado es una persona jurídica, se deberá exhibir el original del poder de Registros Públicos u otorgado ante Notario Público y entregar copia autenticada por fedatario del SATH.

000353

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN (Papeletas de Infracción Administrativas).



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**FORMATO
P5**

1. Solicitudes No Contenciosas Tributarias.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Atender conforme lo dispuesto en el Código Tributario y demás normas conexas que rigen el procedimiento de solicitudes no contenciosas en materia tributaria dentro de los plazos establecidos por ley.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99/EF y demás normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado por Ordenanza Municipal N° 319-MPH/CM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF y demás normas modificatorias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento permite a los contribuyentes solicitar beneficios tributarios.

En Primera Instancia.- Solicitudes No Contenciosas presentadas ante la Administración Tributaria, el mismo que será remitido al Departamento de Reclamaciones para su resolución dentro de los plazos establecidos por Ley.

En Segunda Instancia.- Recurso de Apelación interpuesto ante la Administración Tributaria contra la Resolución del Departamento de Reclamaciones que declaró inadmisibile y/o improcedente su solicitud, el mismo que será remitido al Tribunal Fiscal para su resolución; con excepción de las que resuelvan las solicitudes de devolución las mismas que serán reclamables.

ALCANCE

- Departamento de Servicios al Contribuyente.
- Departamento de Fiscalización y Catastro de Predios.
- Tribunal Fiscal.
- Gerencia de Operaciones.

REQUISITOS PARA RECURSOS NO CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS**REQUISITOS****REQUISITOS GENERALES:**

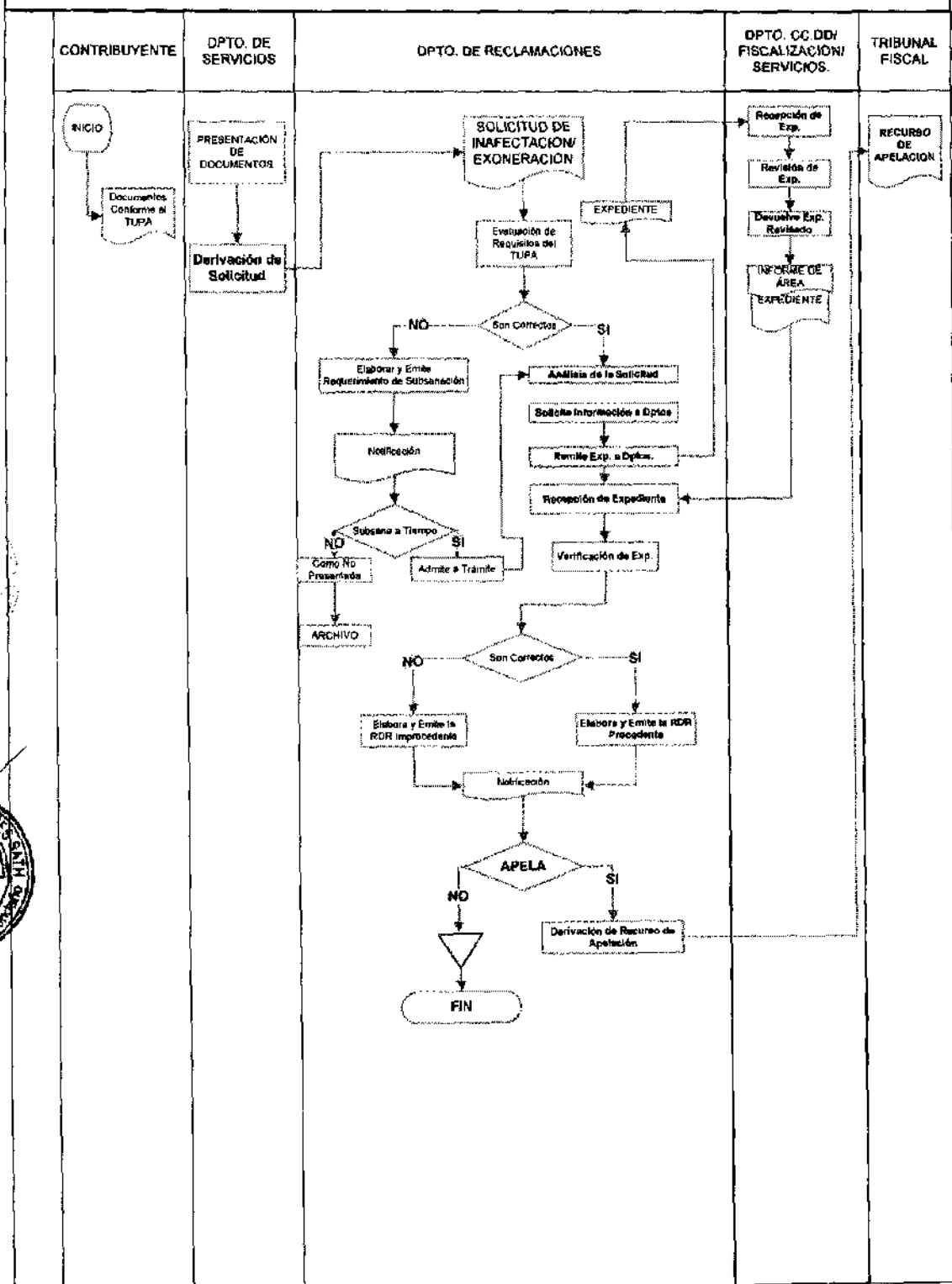
- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibición del documento de identidad del contribuyente y/o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
- 3.- En caso de representación:
 - a.- Si el escrito es firmado por el administrado, poder formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito.
 - 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.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- 1.- Para solicitudes de devolución en materia tributaria:
 - a.- Pago del derecho de trámite.
 - b.- Consignar el detalle de los pagos indebidos y/o en exceso, adjuntando copia autenticada por fedatario del SATH de los recibos de pago pertinentes.
- 2.- Para solicitudes de compensación en materia tributaria:
 - a.- Pago del derecho de trámite.
 - b.- En el caso de las solicitudes de compensación, se deberá consignar el detalle de los pagos indebidos y/o en exceso a compensar, adjuntando copia autenticada por fedatario del SATH de los recibos pertinentes e indicado las deudas a compensar.

000355

SOLICITUD DE EXONERACIÓN - INAFECTACIÓN - DEDUCCIÓN



000356

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN

