



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**  
CAMANÁ - AREQUIPA

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## *Resolución de Alcaldía*

**N° 099-2023-MDSP**

Samuel Pastor, 26 de abril del 2023

**VISTOS:** El Informe N° 065-2023-GM-MDSP de fecha 24 de abril de 2023, el Informe Legal N° 186-2023-GAJ-MDSP de fecha 26 de abril de 2023, y los demás actuados, y;

### **CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establecen que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico;

**Que,** el artículo I del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;

**Que,** el artículo 70° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que el sistema tributario de las municipalidades, se rige por la ley especial y el Código Tributario en la parte pertinente;

**Que,** el artículo 5° del Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único de la Ley de Tributación Municipal, establece que los impuestos municipales son los tributos mencionados por el presente Título en favor de los Gobiernos Locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la Municipalidad al contribuyente. La recaudación y fiscalización de su cumplimiento corresponde a los Gobiernos Locales;

**Que,** mediante Informe N° 65-2023-GM-MDSP, el Gerente Municipal informa al despacho de Alcaldía, que se ha trabajado un proyecto de Procedimiento de Fiscalización Tributaria del Impuesto Predial, en vista que es necesario que el equipo de fiscalizadores de campo de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización, debe estar imbuido de las capacidades, conocimientos, indumentaria, identificación y sobre todo la normatividad que le permita desarrollar de manera eficaz y eficiente en su trabajo de campo;

**Que,** mediante Informe Legal N° 186-2023-GAJ-MDSP, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de opinión que es procedente la aprobación del Manual de Procedimientos de Fiscalización Tributaria del Impuesto Predial de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, donde es un documento descriptivo de las actividades a realizar dicha área;



Facebook  
Municipalidad Distrital  
Samuel Pastor



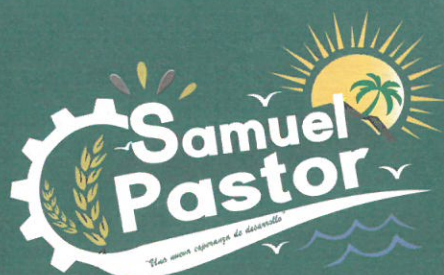
Portal Institucional  
[www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe)



Telefonos  
054 571708



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**  
CAMANÁ - AREQUIPA

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Estando a las consideraciones expuestas y de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y, de conformidad con los informes que se describen y en ejercicio de sus atribuciones;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Manual de Procedimiento de Fiscalización Tributaria del Impuesto Predial de la Municipalidad de Samuel Pastor, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia Municipal, Subgerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización realizar las acciones administrativas orientadas al cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR**, a la Gerencia de Secretaría General la distribución y/o notificación de la presente resolución a los interesados y a las áreas correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAMUEL PASTOR**

Dr. Jonathan Ronny Machado Rivera

ALCALDE



Facebook  
Municipalidad Distrital  
Samuel Pastor



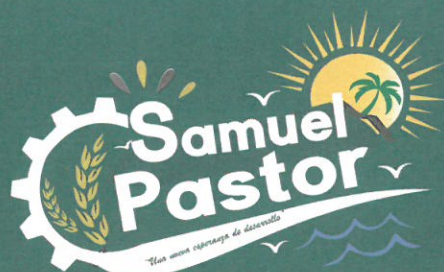
Portal Institucional  
[www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe)



Telefonos  
054 571708



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**  
CAMANÁ - AREQUIPA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

### I. OBJETO

Regular y normar el procedimiento de fiscalización tributaria e inspecciones tributarias en el distrito de Samuel Pastor.

### II. FINALIDAD

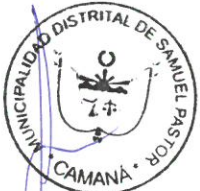
- 2.1. Ejecutar eficaz y eficientemente las labores de fiscalización tributaria.
- 2.2. Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 2.3. Incrementar los niveles de recaudación por Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 2.4. Maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- 2.5. Generar conciencia tributaria.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Decreto Supremo N°156-2004-EF-Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
- 3.3. Decreto Supremo N°133-2013-EF- Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 3.4. Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444.
- 3.5. Ordenanza Municipal N°008-2019-MDSP, Ordenanza que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la municipalidad distrital de Samuel Pastor.
- 3.6. Reglamento Nacional de Tasaciones aprobado por Resolución Ministerial N°172-2016-VIVIENDA y sus modificaciones.

### IV. TERMINOLOGIA

- 4.1. **ADMINISTRACION TRIBUTARIA.** – Es el área encargada de desarrollar las acciones de administración, recaudación, fiscalización de los ingresos por tributos municipales, registro y orientación al contribuyente, además, de la fiscalización administrativa y la supervisión del cumplimiento de la normatividad municipal y medidas provisionales y complementarias.
- 4.2. **ARBITRIOS MUNICIPALES.** - Tasa que se paga por la prestación o mantenimiento de un servicio público de Limpieza Pública, Áreas Verdes, y Seguridad Ciudadana, los cuales son aprobados mediante ordenanza, la misma que establece los montos de las tasas que deban pagar los contribuyentes y están obligados a cancelar todos los propietarios de un inmueble urbano.
- 4.3. **CARTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE INSPECCION.** – Es la comunicación formal de los resultados de la inspección tributaria.



Facebook  
Municipalidad Distrital  
Samuel Pastor



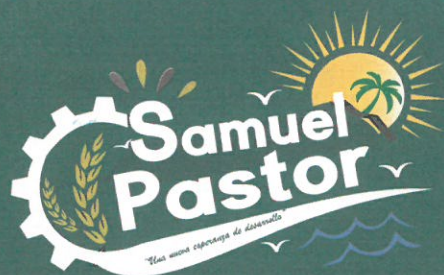
Portal Institucional  
[www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe)



Telefonos  
054 571708



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**  
CAMANA - AREQUIPA

- 4.4. **INFORME TECNICO Y FICHA TECNICA.** – Documento resumen donde se consignan los resultados de fiscalización.
- 4.5. **TECNICO FISCALIZADOR TRIBUTARIO.** – Servidor público (bajo cualquier tipo de contratación) que labora en la Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización, encargado de levantar la información de campo.
- 4.6. **INSPECCION PRESENCIAL.** – Es la verificación que realiza el inspector técnico fiscalizador, con la finalidad de constatar las categorías constructivas, área de terreno, área construida, frontis, ubicación, entre otra información registrada en la Declaración Jurada de Autoavalúo que efectúa el contribuyente en la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
- 4.7. **IMPUESTO PREDIAL.** – Es el Impuesto cuya recaudación, administración y fiscalización corresponde a la Municipalidad donde se ubica el predio. Este tributo grava el valor de los predios urbanos y rústicos en base a su autoavalúo. El autoavalúo se obtiene aplicando los aranceles y precios unitarios de construcción aprobados por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento todos los años.
- 4.8. **OMISOS.** – Personas naturales o jurídicas propietarias o poseedores de predios que no han cumplido con presentar Declaraciones Juradas del Impuesto Predial dentro del plazo legal establecido.
- 4.9. **PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.** – Procedimiento mediante el cual la Administración Tributaria comprueba la correcta determinación de la obligación tributaria, así como el cumplimiento de las obligaciones formales relacionadas, determina el tributo omitido e impone sanciones.
- 4.10. **REQUERIMIENTO.** – Documento emitido por la Administración Tributaria, de naturaleza no reclamable, conforme lo previsto en el artículo 135° del Código Tributario, mediante el cual se solicita el sujeto fiscalizado documento y/o información, también podrá ser utilizado para solicitar sustentación legal y/o documentaria respecto a las observaciones imputadas durante el transcurso del procedimiento de fiscalización.
- 4.11. **SUJETO FISCALIZADO O DEUDOR TRIBUTARIO.** – Es la persona obligada al cumplimiento de la prestación tributaria como contribuyente o responsable.
- 4.12. **SUBVALUADORES.** – Contribuyentes que presentan declaración jurada el Impuesto Predial consignando menor la base imponible que la real.
- 4.13. **SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN.** – Unidad Orgánica encargada de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes en el distrito de Samuel Pastor.
- 4.14. **RESOLUCION DE DETERMINACION.** – Es el documento que emitirá la Gerencia de Administración Tributaria, a través del cual pondrá en conocimiento del deudor tributario, la existencia de una deuda a su cargo, como resultado del proceso de fiscalización, la cual será emitida conforme lo establecido por el Código Tributario.
- 4.15. **RESOLUCION DE MULTA.** – Es el documento que emitirá la Gerencia de Administración Tributaria, mediante el cual se impone una sanción pecuniaria por haber cometido una infracción tributaria, contemplada en el Código Tributario.



Facebook  
Municipalidad Distrital  
Samuel Pastor



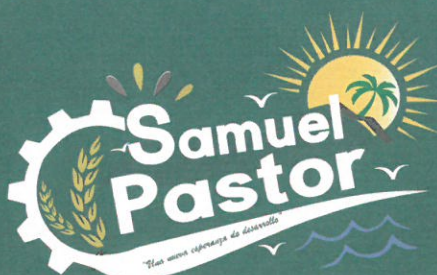
Portal Institucional  
[www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe)



Telefonos  
054 571708



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**  
CAMANA - AREQUIPA

## FORMATOS

- 5.1. Formato de Requerimiento
- 5.2. Formato de Acta de Inicio
- 5.3. Formato de Acta de Terminación
- 5.4. Ficha de Información Predial
- 5.5. Formato de Resolución de Determinación Predial
- 5.6. Formato de Resolución de Determinación de Arbitrios Municipales
- 5.7. Formato de resolución de multa
  - Subvaluación
  - Omiso

## VI. ALCANCES

Norma aplicable para Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización, gerencia de administración tributaria, área de control y recaudación, área de ejecución coactiva.

## VII. ACTUACIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

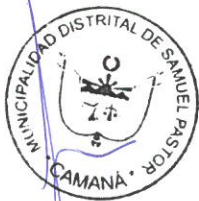
**7.1. VERIFICACIONES PREVIAS.** – Es la etapa en la que se busca información de forma selectiva, para realizar comparaciones con la información de los sistemas o herramientas con las que cuenta la Administración y obtener una mejor selección de la cartera a fiscalizar. Dicha información es obtenida a través de visitas a campo, tomas de fotografías, reconocimiento externo de los predios, identificando el número de pisos, obras complementarias, dirección del predio, material de construcción, uso del predio, entre otros.

**7.2. SELECCIÓN DE LA CARTERA A FISCALIZAR.** – Es la etapa en que la información obtenida de las verificaciones previas o información remitida por entidades externas es comparada con la información contenida en el Sistema Tributario de la Administración. De esta comparación de información se obtiene una base de predios que presuntamente podría ser materia de omisión o subvaluación en su Declaración Jurada del Impuesto Predial. Asimismo, con aquella información que podría brindar un tercero, ya sea mediante una Declaración Jurada (por transferencia, aumento de valor u otro) o mediante solicitud.

**7.3. ARCHIVO DE CARTERA SELECCIONADA A FISCALIZAR.** – Es el archivo que contiene la información consolidada de los propietarios de predios seleccionados y la dirección de los mismos. Así mismo, contiene una descripción de los criterios para llegar a esta selección.

## VIII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

### 8.1. ETAPA DE PRESENTACIÓN Y REQUERIMIENTO



Facebook  
Municipalidad Distrital  
Samuel Pastor



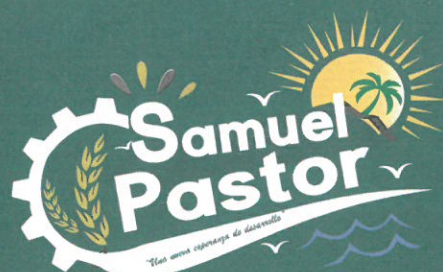
Portal Institucional  
[www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe)



Telefonos  
054 571708



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**  
CAMANA - AREQUIPA

1. El documento denominado **REQUERIMIENTO**, dará inicio al procedimiento de fiscalización tributaria.
2. A través del documento **REQUERIMIENTO** se solicitará al Sujeto Fiscalizado documento y/o información relacionada al procedimiento de fiscalización, asimismo se comunicará la fecha y hora en el cual se realizará la inspección del predio (s).
3. En cuanto a la documentación y/o información requerida la misma puede ser entregada por mesa de partes de la municipalidad distrital de Samuel Pastor y/o mesa de partes virtual correo electrónico [mesadepartes@munisamuelpastor.gob.pe](mailto:mesadepartes@munisamuelpastor.gob.pe) señalados en el requerimiento, los cuales serán anexados al expediente. Es preciso indicar que la información requerida deberá presentarse dentro del plazo establecido en el requerimiento.
4. En caso, no encontrarse de acuerdo con la fecha y hora programada al sujeto fiscalizado, deberá comunicarse a los teléfonos o correos electrónicos señalados en el requerimiento o a través de un escrito que se ingresará por mesa de partes, a fin de solicitar reprogramación de fecha y hora, información que también será anexada al expediente.

## 8.2. ETAPA DE INSPECCION PRESENCIAL

La inspección consistirá en levantar la información de campo sobre un predio que luego de ser procesada permite la emisión del valor.

Los sujetos intervinientes son:

- **SUJETO FISCALIZADO O DEUDOR TRIBUTARIO.** - Contribuyente o responsable.
- **TÉCNICO FISCALIZADOR.** - Servidores públicos de la Administración Tributaria Municipal que realizan la función de fiscalizar, según detalle:
  - a. Ingeniero Civil o Arquitecto adscrito al Área de Registro y Fiscalización Tributaria
  - b. Fiscalizadores adscritos a la Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización En el acto de la inspección se generan los siguientes documentos, los cuales deberán ser inscritos por los sujetos intervinientes en el proceso de fiscalización:

1. **ACTA DE INICIO DE INSPECCION.** - Documento que servirá como prueba de la presencia del personal de Área de Registro y Fiscalización Tributaria en el inmueble, ante un posible reclamo.
2. **ACTA DE INSPECCION NO REALIZADA.** - Documento emitido en caso de no ser posible realizar la inspección, por causas imputables al sujeto fiscalizado,



Facebook  
Municipalidad Distrital  
Samuel Pastor



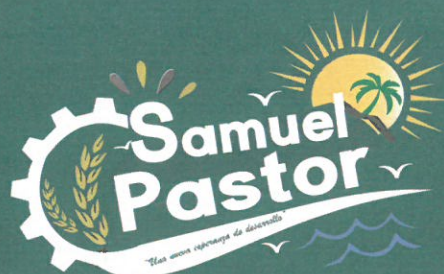
Portal Institucional  
[www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe)



Telefonos  
054 571708



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**  
CAMANA - AREQUIPA

sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes, por no permitir la inspección.

3. **ACTA DE ACUERDO EN CAMPO.** – Elaborar en caso el SUJETO FISCALIZADO proponga la reprogramación de la inspección, dicha postergación estará sujeta a la decisión que adopte el Ingeniero Civil, Arquitecto o personal de la Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización, el mismo que deberá tener en cuenta que las causas alegadas por el SUJETO FISCALIZADO se deban a motivos de carácter fortuito de fuerza mayor; de accederse a los solicitado esta postergación se realizara por única vez y en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles como máximo.
4. **FICHA DE INSPECCION PREDIAL.** –Documento emitido por el inspector técnico fiscalizador, después de haber realizado la inspección al predio, registrando toda la información recabada como: clasificación del predio, estado del predio, área, características, usos y otros.
5. **ACTA DE FIN DEL PROCESO DE INSPECCION.** -Documento que servirá para dar por concluido el proceso de inspección, en el mismo documento de ser el caso se dejará constancia de la citación, para que el SUJETO FISCALIZADO o representante debidamente acreditado se acerque el día y hora señalado, para ser notificado del resultado del proceso de inspección.

### 8.3. ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMACION RECOGIDA EN LA INSPECCIÓN

1. El técnico fiscalizador tributario, después de haber registrado los datos de inspección, dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles, elaborara un INFORME TECNICO DE RESULTADOS DE LA INSPECCION, el cual contendrá la comparación entre información detectada en la inspección y la presentada por el SUJETO FISCALIZADO en la declaración jurada de autoavalúo, determinando mayor valor, conformidad o disminución del área, en el caso de contribuyentes omisos deberá informar en base a los resultados obtenidos en la inspección.
2. Recepcionado él informa técnico por parte de la Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización, la Gerencia de Administración Tributaria podrá comunicar sus conclusiones del procedimiento de fiscalización, previstas en el artículo 75 del Código Tributario, las observaciones formuladas y de corresponder las infracciones que se le imputan, al sujeto fiscalizado, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación para que realice las observaciones debidamente sustentadas. Las observaciones presentadas fuera de plazo serán desestimadas de plano.
3. Los resultados obtenidos en el informe técnico de resultados de inspección, serán considerados como MOTIVOS DETERMINANTES, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multa Tributaria.



Facebook  
Municipalidad Distrital  
Samuel Pastor



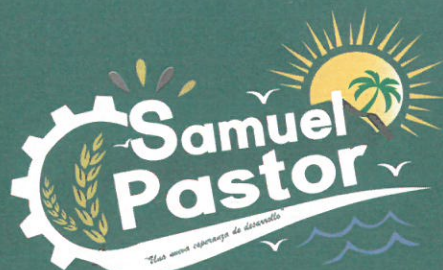
Telefonos  
054 571708



Portal Institucional  
[www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe)



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor





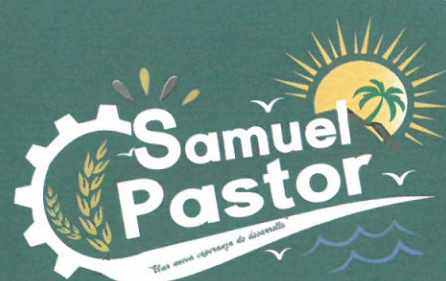
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**  
CAMANÁ - AREQUIPA

#### 8.4. ETAPA DE DETERMINACION DE LA DEUDA TRIBUTARIA

En esta etapa, toda la documentación recogida y consolidada en la etapa de inspección deberá acumularse a un expediente numerado, debidamente foliado, el mismo que será derivado al **Gerencia de Administración Tributaria** para que determine la deuda y procese en el sistema de la administración tributaria las diferencias encontradas en la declaración jurada y de ser el caso recalculé la deuda tributaria generada por proceso de fiscalización, en base al informe técnico de resultado de inspección.

Para la elaboración de Resolución de Determinación se seleccionará el "MOTIVO" por el cual se está generando el valor de cobranza, según la siguiente clasificación: La resolución de Multa (RM) y la Resolución de Determinación (RD), las cuales deberán contener los requisitos establecidos en el D.S. N° 133-2013-EF-TUO del Código Tributario y sus modificaciones. En cuanto a la Resolución de Multa, la misma será aplicada discrecionalmente en el caso de verificarse la comisión de infracciones por parte del sujeto fiscalizador.

ITEM	TEXTO QUE SE CONSIGNA EN EL VALOR DE COBRANZA	SUPUESTO AL QUE CORRESPONDE
1	Conforme a la inspección ocular realizada al predio, se ha determinado que le corresponde un mayor valuó a lo declarado que provoca un mayor tributo (diferencia) a pagar el obligado.	Para el requerimiento del pago del Impuesto Predial determinado el procedimiento de fiscalización, en el que se llevó a cabo inspección ocular a un predio debidamente declarado.
2	Conforme a la inspección ocular realizada al predio no declarado, se ha determinado su valuó, determinándose el tributo que le corresponde al obligado.	Para el requerimiento del pago del Impuesto Predial determinado en un procedimiento de fiscalización, en el que se llevó a cabo inspección ocular a un predio no declarado.
3	Conforme a verificación extrema realizada al predio, se ha determinado que le corresponde un mayor valuó al declarado, que provoca mayor tributo (diferencia) a pagar el obligado.	Para el requerimiento del pago del Impuesto Predial determinado en un procedimiento de fiscalización, en el que solo se llevó a cabo la verificación externa a un predio debidamente declarado.
4	Conforme a la verificación externa realizada al predio no declarado, se ha determinado su valuó, determinándose el tributo que le corresponde al obligado.	Para el requerimiento del pago del Impuesto Predial determinado en un procedimiento de fiscalización, en el que solo se llevó a cabo la verificación externa a un predio no declarado.
5	Se ha verificado la comisión de una infracción, sancionada con multa tributaria.	Para el requerimiento del pago de Multa Tributaria determinado en un procedimiento de fiscalización.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**  
CAMANÁ - AREQUIPA

Se notificará al SUJETO FISCALIZADO la Resolución de Determinación y/o Multa, respetando las formalidades establecidas en el artículo N°104 del TUO del Código Tributario.

La Administración Tributaria después de notificada la Resolución de Determinación y/o Multa debe dar un plazo de veinte (20) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquel en que se notificó el acto o resolución recurrida, para su cancelación en la cobranza ordinaria o para interponer Recurso de Reclamación.

En caso de no presentar el SUJETO FISCALIZADO recurso de reclamación la Administración Tributaria iniciara la cobranza coactiva de los valores.



**IX. DURACION DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

El procedimiento de fiscalización que lleve a cabo la Administración debe efectuarse en un plazo máximo de un (1) años computados a partir del requerimiento de fiscalización.



**X. RECURSOS IMPUGNATIVOS**

**1. PLAZO PARA INTERPONER RECURSO DE RECLAMACION**

El sujeto fiscalizado al no estar de acuerdo con lo resuelto por la Administración Tributaria interpondrá recursos de Reclamación dentro de los veinte (20) días hábiles de notificada la resolución de Determinación y/o Multa.

**2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE RECLAMACION**

El recurso de reclamación deberá contener los requisitos de admisibilidad previstos en el artículo 137° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

**3. SUBSANACION DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE RECLAMACION**

La Administración Tributaria notificara al reclamante para que cumpla con subsanar las omisiones a los requisitos de admisibilidad que han sido advertidos en el recurso de reclamación dentro de los plazos previstos en el artículo 140° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

Vencidos dichos términos sin la subsanación correspondiente, se declarará inadmisibile la reclamación presentada, salvo cuando las deficiencias no sean sustanciales, cuyo caso la Administración Tributaria podrá subsanarlas de oficio.

Cuando se haya reclamado mediante un solo recurso dos o más resoluciones de la misma naturaleza y alguna de estas no cumpla con los requisitos previstos en la ley, el recurso será admitido a trámite solo respecto de las resoluciones que cumplan con dichos requisitos declarándose la inadmisibilidad respecto a los demás.



Facebook  
Municipalidad Distrital  
Samuel Pastor



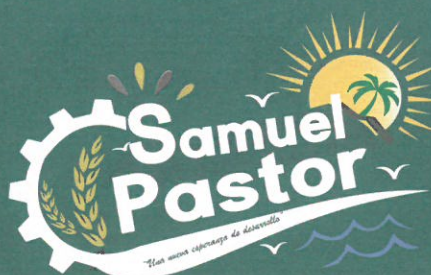
Portal Institucional  
[www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe)



Telefonos  
054 571708



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**  
CAMANÁ - AREQUIPA

#### 4. PLAZOS PARA RESOLVER RECLAMACIONES

La Administración Tributaria resolverá las reclamaciones dentro del plazo de nueve (9) meses y de conformidad a lo establecido en el artículo 140° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

#### 5. PLAZO PARA INTERPONER APELACION

El **SUJETO FISCALIZADO** al no estar de acuerdo con lo resuelto por la Administración Tributaria interpondrá recurso de apelación dentro de los quince (15) días hábiles de notificada la Resolución.

De interponerse recursos de apelación la Administración Tributaria elevará el expediente al Tribunal Fiscal para su resolución en segunda instancia dentro de los plazos previstos en el artículo 145° del Código Tributario.

El escrito de apelación deberá contener los requisitos previstos en el artículo 146° del Código Tributario.

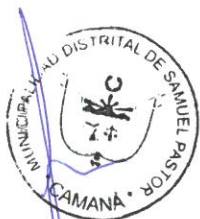
Si el **SUJETO FISCALIZADO** no interpone Recurso de Apelación dentro de los plazos de ley, los valores serán exigibles coactivamente.

#### XI. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización de la municipalidad distrital de Samuel Pastor.

#### XII. VIGENCIA

El presente manual de procedimiento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la municipalidad distrital de Samuel Pastor.



Facebook  
Municipalidad Distrital  
Samuel Pastor



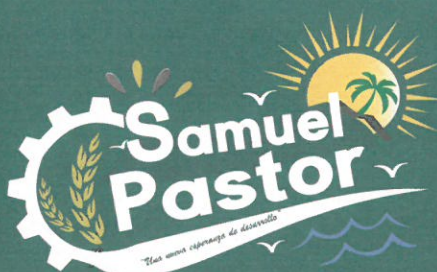
Portal Institucional  
[www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe)



Telefonos  
054 571708



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**SAMUEL PASTOR**  
CAMANA - AREQUIPA

## REQUERIMIENTO DE INSPECCIÓN

Lugar y Fecha:...../...../.....  
Código Contribuyente:.....

Presente.-

La Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor tiene dentro de sus funciones la administración, recaudación y fiscalización del Impuesto Predial en la jurisdicción del distrito de Samuel Pastor. En ese sentido dentro de las facultades discrecionales de fiscalización señaladas en el artículo 62° y siguientes del Texto Único (TUO) del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N°133-2013-EF; nos dirigimos a Usted a fin de solicitarle que brinde las facilidades para que nuestros agentes fiscalizadores realicen una visita de inspección el día...../...../.....a.....:.....Horas, para verificar la información de su Declaración Jurada de Impuesto Predial, respecto de su (s) predio(s) ubicado (s) en:

ANEXO	UBICACIÓN DEL PREDIO (DIRECCIÓN)	CÓDIGO PREDIAL	CÓDIGO CATASTRAL

Para la realización de este acto, esta Administración Tributaria delegará autoridad en el personal del Área de Registro y Fiscalización Tributaria, quienes estarán debidamente identificado con el fotocheck de la Institución y ejecutarán en cada predio las labores que se detalla a continuación:

1. Toma de medidas de los perímetros del terreno, construcciones e instalaciones fijas y permanentes, de ser el caso.
2. Verificación de los usos y de las categorías constructivas del predio.
3. Toma de fotografías de las características principales del predio y de la fachada.
4. Recepción de los documentos solicitados (\*).

Asimismo, le informamos que en caso usted no puedas estar presente, podrá nombrar un Representante, quien acompañe y verifique el proceso de inspección.

Finalmente para cualquier consulta o coordinación sobre este procedimiento puede comunicarse con el Área de Registro y Fiscalización Tributaria de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, teléfono celular o al correo electrónico institucional (.....), indicando el número del presente requerimiento. Atentamente.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Nombre: .....

Cargo:.....

(\*) Al momento de la inspección, el agente fiscalizador estará facultado de requerir, en caso corresponda, la presentación en original y copia de los siguientes documentos:

Documentos que acrediten la propiedad y documentación del (de los) propietario(s):		Documentos que acreditan las fechas de subdivisión, independización, acumulación o edificación del predio:	
<input type="checkbox"/>	Minuta Compra y Venta	<input type="checkbox"/>	Licencia de Construcción /Edificación
<input type="checkbox"/>	Acta de Entrega /Actas de Cancelación	<input type="checkbox"/>	Conformidad /Finalización de Obra
<input type="checkbox"/>	Título de Propiedad	<input type="checkbox"/>	Declaratoria de fábrica
<input type="checkbox"/>	Ficha Registral/Partida Electrónica	<input type="checkbox"/>	Certificado de Numeración
<input type="checkbox"/>	Declaratoria de Herederos	<input type="checkbox"/>	Planos de Distribución y Cuadro de Áreas
<input type="checkbox"/>	Documento de División y Partición	<input type="checkbox"/>	Reglamento interno legalizado
<input type="checkbox"/>	Partida de Defunción	<input type="checkbox"/>	Planos y memorias de Independización
<input type="checkbox"/>	Documento de identidad	<input type="checkbox"/>	Ficha de Plano Catastral
<b>En caso de realizar alguna actividad comercial en el predio</b>			
<input type="checkbox"/>	Ficha RUC del Contribuyente	<input type="checkbox"/>	Otros documentos (detallar)
<input type="checkbox"/>	Autorización Municipal de Funcionamiento	<input type="checkbox"/>	



Facebook  
Municipalidad Distrital  
Samuel Pastor



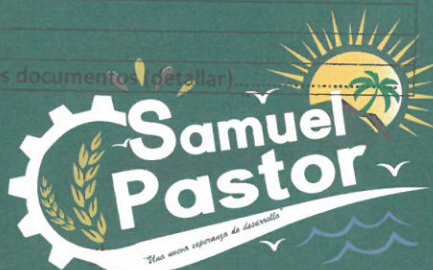
Portal Institucional  
www.munisamuelpastor.gob.pe



Telefonos  
054 571708



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
SAMUEL PASTOR**  
CAMANA - AREQUIPA

**REQUERIMIENTO N°00000-AÑO**

Domicilio Fiscal:.....  
.....

Lugar y Fecha:...../...../.....  
Código Contribuyente:.....

Presente.-

La Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor tiene dentro de sus funciones la administración, recaudación y fiscalización del Impuesto Predial en la jurisdicción del distrito de Samuel Pastor. En ese sentido dentro de las facultades discrecionales de fiscalización señaladas en el artículo 62° y siguientes del Texto Único (TUO) del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N°133-2013-EF; se ha observado inconsistencias en su Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto de su(s) predio(s) ubicado(s) en:

ANEXO	UBICACIÓN DEL PREDIO (DIRECCIÓN)	CÓDIGO PREDIAL	CÓDIGO CATASTRAL

En ese sentido, en aplicación del artículo 75° del TUO del Código Tributario y, a efectos de realizar la actualización y/o rectificación respectiva, lo exhortamos acercarse a nuestras oficinas ubicadas en....., a fin de presentar su Declaración Jurada en el plazo máximo de.....Días Hábiles, luego de recibido el presente, con la siguiente documentación en original y copia simple:

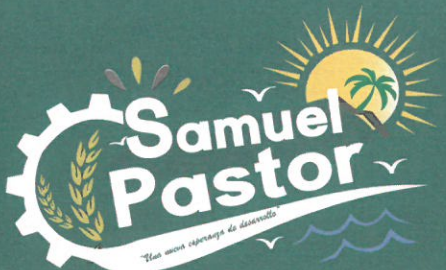
Cabe precisar que es requisito indispensable exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, así como presentar copia simple del mismo. En el caso de representante, se deberá presentar poder específico en documento público o privado vigente, con firma legalizada ante notario.

Asimismo, le informamos que venido el plazo señalado y de no cumplir conforme a lo requerido, se continuará con el proceso de fiscalización determinándose el Impuesto Predial y las Tasas de Arbitrios Municipales en base a la información disponible, y de corresponder, se impondrá la multa equivalente al .....De la Unidad Impositiva (UIT) aplicable a las (Tipos de personas), de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 178° del TUO del Código Tributario.

Finalmente para cualquier consulta o coordinación sobre este procedimiento puede comunicarse con el Área de Registro y Fiscalización Tributaria de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, teléfono celular al correo electrónico institucional (.....), indicando el número del presente requerimiento. Atentamente.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Nombre: .....  
Cargo:.....





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
SAMUEL PASTOR**  
CAMANÁ - AREQUIPA

**ACTA DE INICIO DE INSPECCIÓN N°000-20.....**

Referencia: Requerimiento N°00000 – Año  
Fecha Emisión:.....

En el Distrito de Samuel Pastor, a los .....días del mes de .....del año 20....., siendo las .....horas, de acuerdo con las funciones otorgadas al Área de Registro y Fiscalización Tributaria, amparado en los Art. 61°, 62° y siguientes del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatoria, nos constituimos en el predio ubicado en..... identificado con Código de Contribuyente N°.....y DNI/RCU/OTRO N°..... para iniciar el proceso de inspección y proceder a realizar la toma de medidas del perímetro del terreno, construcciones e instalaciones e instalaciones fijas y permanentes; la verificación de los usos y de las categorías constructivas del predio; las tomas fotográficas de las características del predio; y, la recepción de la documentación probatoria; entendiéndose la diligencia en esta etapa del proceso por parte del contribuyente con el Sr.(a)..... identificado (a) con DNI/OTRO N°.....en la calidad de ..... con domicilio real en ..... y teléfono .....

Con el presente se deja constancia del inicio de las actividades descritas en el párrafo precedente y de los documentos que se presentan:

Documentos que acrediten la propiedad y documentación del (de los) propietario(s):		Documentos que acreditan las fechas de subdivisión, independización, acumulación o edificación del predio:	
<input type="checkbox"/>	Minuta Compra y Venta	<input type="checkbox"/>	Licencia de Construcción /Edificación
<input type="checkbox"/>	Acta de Entrega /Actas de Cancelación	<input type="checkbox"/>	Conformidad /Finalización de Obra
<input type="checkbox"/>	Título de Propiedad	<input type="checkbox"/>	Declaratoria de fábrica
<input type="checkbox"/>	Ficha Registral/Partida Electrónica	<input type="checkbox"/>	Certificado de Numeración
<input type="checkbox"/>	Declaratoria de Herederos	<input type="checkbox"/>	Planos de Distribución y Cuadro de Áreas
<input type="checkbox"/>	Documento de División y Partición	<input type="checkbox"/>	Reglamento interno legalizado
<input type="checkbox"/>	Partida de Defunción	<input type="checkbox"/>	Planos y memorias de Independización
<input type="checkbox"/>	Documento de identidad	<input type="checkbox"/>	Ficha de Plano Catastral
<b>En caso de realizar alguna actividad comercial en el predio</b>			
<input type="checkbox"/>	Ficha RUC del Contribuyente		
<input type="checkbox"/>	Autorización Municipal de Funcionamiento	<input type="checkbox"/>	Otros documentos (detallar).....

**Observaciones:**

- .....
- .....

FIRMA DEL AGENTE FISCALIZADOR  
NOMBRES:.....  
APELLIDOS:.....  
CARGO:.....  
DNI N°:.....

FIRMA CONTRIBUYENTE/REPRESENTANTE  
NOMBRES:.....  
APELLIDOS:.....  
DNI N°:.....  
RELACIÓN CON EL CONTRIBUYENTE:.....



Facebook  
Municipalidad Distrital Samuel Pastor



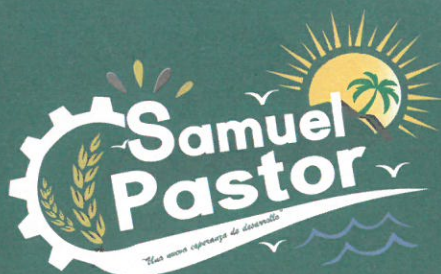
Portal Institucional  
www.munisamuelpastor.gob.pe



Telefonos  
054 571708



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor





# ACTA DE INSPECCIÓN PREDIAL NO REALIZADA N°00000 – AÑO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**

CAMANA - AREQUIPA

Referencia: Requerimiento N°00000 – Año

Fecha Emisión:.....

.....horas del día.....del mes de .....del año ....., las personas que a continuación se detallan:

### AGENTE FISCALIZADOR

NOMBRES:.....

APELLIDOS:.....

CARGO:.....

DNI N°:.....

FIRMA:

### AGENTE FISCALIZADOR

NOMBRES:.....

APELLIDOS:.....

CARGO:.....

DNI N°:.....

FIRMA:

En representación del Área de Registro y Fiscalización Tributaria de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, debidamente acreditados, se apersonaron al predio ubicado en ..... de propiedad del Contribuyente ..... identificado con (a) con el código N°..... a efectos de iniciar la inspección del referido predio para la correcta determinación del Impuesto Predial.

Sin embargo, no obstante haber sido debidamente notificado el día...../...../..... con el Requerimiento de la referencia, no se realizó la inspección del predio antes mencionado debido a .....

No pudiendo llevarse adelante el proceso de fiscalización tributario respectivo.

Se deja constancia que el impedimento a la realización de la inspección tributaria es una infracción tipificada en el numeral 16 del artículo 177° el Texto Único Ordenado (TUO) del Código tributario, aprobado por Decreto Supremo N°133-2013-E, que establece que constituye infracción tributaria "impedir que funcionarios de la Administración Tributaria efectúen inspección"

FIRMA DEL AGENTE FISCALIZADOR

NOMBRES:.....

APELLIDOS:.....

CARGO:.....

DNI N°:.....

FIRMA DEL AGENTE FISCALIZADOR

NOMBRES:.....

APELLIDOS:.....

CARGO:.....

DNI N°:.....

FIRMA DEL AGENTE FISCALIZADOR

NOMBRES:.....

APELLIDOS:.....

CARGO:.....

DNI N°:.....

Se negó a identificarse

Se negó a firmar

Se dejó bajo la puerta

### Referencias (Características del Predio):

Pared:.....N° de piso:.....

Puerta:.....Suministro eléctrico:.....

Observaciones:.....

### IMPORTANTE:

En caso no se solicite la reprogramación de la inspección en los (05) días hábiles subsiguientes a la emisión de la presente Acta, se procederá a registrar de oficio en nuestro sistema de información todas las inconsistencias y observaciones de su predio, que fueron detectados previamente por esta Administración Tributaria



Facebook  
Municipalidad Distrital  
Samuel Pastor



Portal Institucional  
www.munisamuelpastor.gob.pe



Telefonos  
054 571708



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor



Samuel Pastor  
"Una nueva vibrante de desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
SAMUEL PASTOR**  
CAMANÁ - AREQUIPA

**ACTA DE ACUERDO N° 0000-20.....**

Referencia: Requerimiento N°00000 – Año

A los días del mes de ..... del año 20....., siendo las .....horas, se apersono a las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor al Área de Registro y Fiscalización Tributaria, ubicada en ....., el (la) contribuyente ..... identificado con Código de Contribuyente.....y DNI/RUC/OTRO N°.....A fin de dar cumplimiento al requerimiento N°....., RELACIONADO AL PREDIO CON CÓDIGO N°..... ubicado en..... del distrito de ..... SIENDO ATENDIDO POR EL Sr(a)....., en su calidad de personal de la ....., quienes llegaron a los siguientes acuerdo:

El contribuyente cumple con adjuntar los siguientes documentos:

Documentos que acrediten la propiedad y documentación del (de los) propietario(s):		Documentos que acreditan las fechas de subdivisión, independización, acumulación o edificación del predio:	
<input type="checkbox"/>	Minuta Compra y Venta	<input type="checkbox"/>	Licencia de Construcción /Edificación
<input type="checkbox"/>	Acta de Entrega /Actas de Cancelación	<input type="checkbox"/>	Conformidad /Finalización de Obra
<input type="checkbox"/>	Título de Propiedad	<input type="checkbox"/>	Declaratoria de fábrica
<input type="checkbox"/>	Ficha Registral/Partida Electrónica	<input type="checkbox"/>	Certificado de Numeración
<input type="checkbox"/>	Declaratoria de Herederos	<input type="checkbox"/>	Planos de Distribución y Cuadro de Áreas
<input type="checkbox"/>	Documento de División y Partición	<input type="checkbox"/>	Reglamento interno legalizado
<input type="checkbox"/>	Partida de Defunción	<input type="checkbox"/>	Planos y memorias de Independización
<input type="checkbox"/>	Documento de identidad	<input type="checkbox"/>	Ficha de Plano Catastral
<b>En caso de realizar alguna actividad comercial en el predio</b>			
<input type="checkbox"/>	Ficha RUC del Contribuyente		
<input type="checkbox"/>	Autorización Municipal de Funcionamiento	<input type="checkbox"/>	Otros documentos (detallar).....

**CITACIÓN**

El contribuyente o representante, debidamente acreditado, deberá acercarse el día.....del mes de .....del año.....a horas.....A las instalaciones de la Municipalidad en el Área de Registro y Fiscalización Tributaria, para tomar conocimiento del resultado del proceso de inspección realizado.

Con la presente acta se toma conocimiento de no presentarse, dicho proceso se dará por concluido y los resultados serán remitidos al área correspondiente para la determinación de la deuda, de ser el caso.

En señal de conformidad con lo señalado en la presente acta, a continuación, la suscriben:

FIRMA DEL AGENTE FISCALIZADOR  
NOMBRES:.....  
APELLIDOS:.....  
CARGO:.....  
DNI N°:.....

FIRMA CONTRIBUYENTE/REPRESENTANTE  
NOMBRES:.....  
APELLIDOS:.....  
DNI N°:.....  
RELACIÓN CON EL CONTRIBUYENTE:.....

Consultas al teléfono .....o al correo electrónico.....



Facebook  
Municipalidad Distrital  
Samuel Pastor



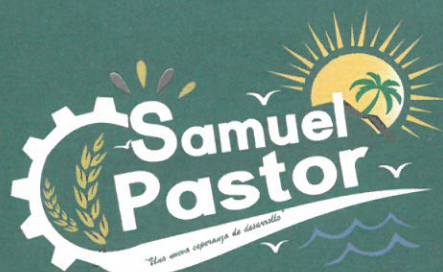
Portal Institucional  
www.munisamuelpastor.gob.pe



Telefonos  
054 571708



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor



Samuel Pastor  
"Una nueva experiencia de desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**  
CAMANÁ - AREQUIPA

## FICHA DE INSPECCIÓN PREDIAL

FECHA: / /

### I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

COD. CONTRIBUYENTE	APELLIDOS Y NOMBRES /RAZÓN SOCIAL	DNI/RUC	DOMICILIO FISCAL

### I. DATOS DEL CONYUGE / REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI

### III. DATOS DEL PREDIO

ANEXO	COD. DE PREDIO	VIA	NUMERO	DPTO	INT	MZ	LOTE
ESTADO	SECTOR	USO DEL PREDIO	COND. DE PROP	% COND	% CONDOMINIOS		

### IV. CONDICIÓN ESPECIAL DEL PREDIO

REGIMEN	FECHA DE INICIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOC	NRO DE DOCUMENTO	FECHA

### V. CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO

ESTADO		TIPO DE PREDIO		CONDICIONES DE PROPIETARIO		CONDICIONES DE PROPIETARIO	
Terreno sin construir		Independiente		Terreno sin construir		Terreno sin construir	
En construcción		Edificio		En construcción		En construcción	
Terminado		Quinta		Terminado		Terminado	
En ruinas		Otros		En ruinas		En ruinas	

### VI. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN DEL PREDIO

NIVEL	MES	AÑO	CLASF	MATERIAL	ESTADO DE CONSERV	VALOR UNIT	MURO	TECHO	PISO	PUERTAS Y VENTANAS	REVESTI MIENTO	BAÑOS	INSTALACIONES ELECTR/SANIT	ÁREA CONSTRUID (M2)

### VII TERRENO

ÁREA DE TERRENO	ÁREA COMUN	ÁREA TOTAL

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	ESTADO	FECHA	CANT	UNIDAD	CAPACIDAD

### OBSERVACIONES


### INSPECTOR

NOMBRES Y APELIDOS:

DNI:

FIRMA

### CONTRIBUYENTE /RESPONSABLE

NOMBRES Y APELIDOS:

DNI:

FIRMA



Facebook  
Municipalidad Distrital  
Samuel Pastor



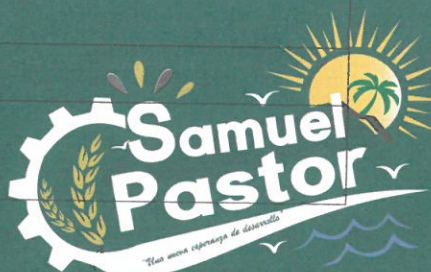
Portal Institucional  
[www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe)



Telefonos  
054 571708



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor







MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**  
CAMANÁ - AREQUIPA

CARGO DE NOTIFICACIÓN N°000000000-

CODIGO DE COPNTRIBUYENTE:

CN
CARGO DE NOTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

DOMICILIO FISCAL:

CONJUNTO URBANO:

DISTRITO:

Por la presente se deja constancia que el presente documento fue entregado a:

**I. DATOS DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA:**

NOMBRES Y APELLIDOS:

TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD:

DNI  RUC  CARNET DE IDENTIDAD  CARNET DE IDENTIDAD

VÍNCULO	
Titular	<input type="checkbox"/>
Familiar	<input type="checkbox"/>
Empleado	<input type="checkbox"/>
Representante	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

FECHA DE RECEPCIÓN:

HORA DE RECEPCIÓN

SE NEGÓ A IDENTIFICARSE:

SE NEGÓ A EXHIBIR DNI:

SE NEGÓ A DAR EL N° DNI

SE NEGÓ A FIRMAR

FIRMA

**II. NOTIFICACIÓN POR CEDULON**

MOTIVO

VISITAS

- Se negó a recibir
- Persona incapaz
- Domicilio cerrado

	1°	2°	3°
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Siendo las.....Horas del día...../...../..... De conformidad con el art. 104 inc. F) del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N°133-2010-EF se procede a fijar el Cedulón N°.....en el domicilio fiscal del contribuyente.....y se deja bajo puerta en sobre cerrado el (los) documento (s) que se detallan en el presente.

**III. CONSTANCIA DE NEGATIVA**

1 Recepción

Recibir la documentación objeto de la notificación

Identificarse

2 Identificación

Firmar cargo de recepción

Dar número de doc. De identidad

3 Firma

**IV. ACTA DE IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICACIÓN**

Siendo las .....Horas del día....., al dirigirme a diligenciar la notificación del contribuyente.....cuyo domicilio fiscal se encuentra en.....Distrito de.....Con el propósito de notificar el (los) documento(s) que se indica(n) en el CARGO DE NOTIFICACIÓN N°.....Al respecto dejo constancia que en el referido domicilio me atendió el Sr.(a).....quien se negó:

Lugar inaccesible  Terreno sin construir  Otros:.....  
 Zona peligrosa  Destinatario desconocido .....  
 Lugar inaccesible  Terreno sin construir .....

Dejando constancia el notificador, firmado al final del documento (Sección V) para dichos efectos:

**V. VISITAS REALIZADAS**

N° VISITAS	FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS DEL NOTIFICADOR	DNI	NRO DE REGISTRO	FIRMA DEL NOTIFICADOR

Notificación de Constancia Administrativa (artículo 104° del Texto Único Ordenado del Código Tributario). En caso de notificación en las Oficinas de Administración Tributaria de la Municipalidad deberá marcarse en los ítems (1) y (2) de efectuadas (03) visitas y haber dejado la eschela indicando que se apersonen a la Municipalidad a recibir los documentos a notificar.



Facebook  
Municipalidad Distrital Samuel Pastor



Portal institucional  
www.munisamuelpastor.gob.pe



Telefonos  
054 571708



Palacio Municipal  
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor

