



# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 486 -2018-MPCP

Pucallpa,

08 JUN. 2018

## VISTOS:

El Expediente Interno N° 21203-2018 con los documentos que anexan y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 027-2018-MPCP-GPPR-SGR/WRV, de fecha 30.05.2018, el especialista en racionalización informa al Sub Gerente de Racionalización, que remite adjunto previa coordinación con el área usuaria, el proyecto de "Directiva que regula el Procedimiento para el Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias y no Tributarias tramitadas ante la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", la misma que se encuentra debidamente visada por dicha Gerencia.

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general.

Que, también la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Por ende toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

Que, el citado proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; por lo que la misma amerita ser aprobado.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros.

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, habiendo sido revisado, la citada directiva por el área técnica (Sub Gerencia de Racionalización y Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad), así como por el área legal (Gerencia de Asesoría Jurídica), corresponde al Titular de la Entidad (Alcalde), emitir el acto administrativo correspondiente, en razón que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se contraponga a la presente Resolución.

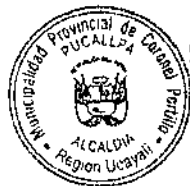
**ARTÍCULO SEGUNDO:** APROBAR la "Directiva que regula el Procedimiento para el Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias y no Tributarias tramitadas ante la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo".

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe).

**ARTÍCULO QUINTO:** ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Antonio Marina Panduro  
ALCALDE

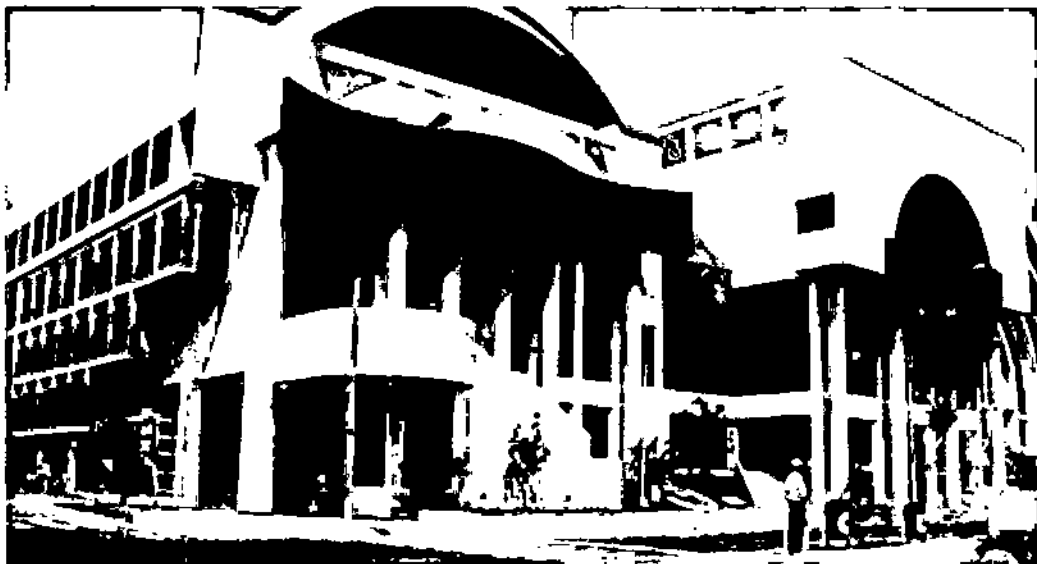


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

*Generando tu Bienestar*

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**



**DIRECTIVA N° 002 -2018-MPCP-GPPR-SGR**



**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA  
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO  
TRIBUTARIAS TRAMITADAS ANTE LA GERENCIA DE SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA  
DE CORONEL PORTILLO"**

**PUCALLPA, PERÚ**

**2018**

**CAPÍTULO I**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO**

La presente Directiva establece los requisitos que deben cumplirse para efectos de la presentación de las declaraciones juradas, liquidaciones de obligaciones tributarias, solicitudes de beneficio tributario para pensionistas, solicitudes de beneficio tributario para adulto mayor, solicitudes de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, solicitudes de levantamiento de medidas cautelares, así como solicitudes de entrega de vehículos.

**ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD**

Generar y garantizar un alto nivel de recaudación para la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; con estándares de calidad de servicio orientado al contribuyente

**ARTÍCULO 3° BASE LEGAL**

La base legal considerada es la siguiente:

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo N° 776, Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- ❖ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 22-94-EF, Normas referidas a la aplicación del Vehicular por parte de la Administración Municipal.
- ❖ Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- ❖ Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por el Decreto Legislativo N° 768.
- ❖ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Código Civil, promulgado por el Decreto Legislativo N° 295.
- ❖ Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008/JUS.
- ❖ Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo N° 069-2003-EF.
- ❖ Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

**ARTÍCULO 4° ALCANCES**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y personal administrativo de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria (GSAT) que intervengan en los trámites de presentación de las declaraciones juradas, liquidaciones de obligaciones tributarias, solicitudes de beneficio tributario para pensionistas, solicitudes de beneficio tributario para adulto mayor, solicitudes de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, solicitudes de levantamiento de medidas cautelares, así como solicitudes de entrega de vehículos, así como los contribuyentes, responsables y administrados que intervengan en los trámites:

- Presentación de la declaración jurada para la inscripción del impuesto predial e impuesto al patrimonio vehicular.
- presentación declaración jurada de aumento o disminución en la base imponible del impuesto predial (certificatorias, independización, acumulación, avance de obra, demolición de construcción y/o modificaciones que sobrepasan las 5 uit).
- Presentación de declaración jurada de cambio de domicilio fiscal y datos del contribuyente.
- Sellado de cartones y boletos para impuesto a los juegos (rifas y sorteos).
- Presentación de la declaración jurada para comunicar el boletaje o similares, en caso del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
- Solicitud de beneficio tributario para pensionista (impuesto predial).
- Solicitud de beneficio tributario para adulto mayor (impuesto predial).
- Presentación de la declaración jurada en caso de hurto, robo o siniestro del vehículo para el impuesto al patrimonio vehicular.
- Presentación de la declaración jurada del impuesto a las apuestas.
- Liquidación del pago del impuesto de alcabala.
- Liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
- Solicitud de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias.
- Solicitud de levantamiento de medida cautelar de deuda tributaria.
- Solicitud de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones no tributarias.
- Solicitud de levantamiento de medida cautelar de deudas no tributarias.
- Solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva por muerte del administrado.
- Solicitud de entrega de vehículos internados en el depósito municipal.

**TÍTULO II**  
**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**ARTÍCULO 5°- DEFINICIONES.**

Para efectos de la presente Directiva deberán considerarse las siguientes definiciones:

- ✓ MPCP: Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- ✓ GSAT: Gerencia de Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- ✓ UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- ✓ SUNARP: Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- ✓ TUO: Texto Único Ordenado.
- ✓ RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

**ARTÍCULO 6°.- DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA**

Para efectos de cumplir con el debido procedimiento para la presentación de documentos en materia tributaria y no tributaria, el ciudadano deberá apersonarse a los Módulos de Plataforma Única de Atención al Usuario, adscrito a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – GSAT de la Municipalidad Provincia de Coronel Portillo, y presentara obligatoriamente las documentaciones según los siguientes casos:

**6.1. Declaración Jurada para la Inscripción del Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular.**

Para el caso de presentación de Declaración Jurada contribuyente deberá cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

1. Exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI) original y presentar copia de la misma, del propietario o de su representante Legal, de ser el caso
2. Exhibir recibo original y presentar copia del último recibo de luz, agua, Tv cable o teléfono del domicilio del contribuyente.
3. En el caso de representación, se deberá presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la MPCP.

**6.2. Inscripción de Predios realizados por el Poseedor y/o Tenedor**

Para el caso de inscripción de predios el contribuyente deberá cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

1. Exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:
  - Compra: Contrato de compraventa.
  - Donación: Escritura pública de donación.
  - Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
  - Remate: Resolución Judicial o Administrativa mediante la cual se adjudica el bien, debidamente consentida.
  - Permuta: Contrato de Permuta.
  - Anticipo de Legítima: Escritura Pública de Anticipo de legítima.
  - Adjudicación: Contrato de Adjudicación.
  - Otros documento que acredite la propiedad.

Todo ello dependiendo el caso, se deberá exhibir en original y presentar copia simple de los documentos que acrediten tal condición.

**6.3. Inscripción de Vehículos**

Para el caso de inscripción de vehículos el contribuyente deberá cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

1. Exhibir el original y presentar copia simple de los siguientes documentos:
  - a) **Declaración de Vehículo Nuevo:**
    - Factura, boleta o Declaración Única de Aduanas (DUA o póiza de importación).
    - Tarjeta de Propiedad, en caso que el vehículo ya se encuentra registrado en el Registro de Propiedad Vehicular.
  - b) **Declaración de vehículo usado:**
    - Tarjeta de Propiedad.
    - Adjuntar los documentos señalados en el numeral 4, según correspondan.

**6.4. Declaración Jurada de Aumento o Disminución en la Base Imponible del Impuesto Predial (Rectificadoras, independización, acumulación, avance de obra, demolición de construcción y/o modificaciones que sobrepasan las 5 UIT).**

Para el caso de inscripción de vehículos el contribuyente deberá cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

1. Exhibir y adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del MPCP



**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS TRAMITADAS ANTE LA GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO"**

---

3. Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada.
4. Formulario de Declaración Jurada HR, PU, PR, debidamente llenados y firmados.

La declaración jurada rectificatoria presentada surtirá efectos con su presentación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 88 del TUO del Código Tributario.

**6.5. Declaración Jurada de Cambio de Domicilio Fiscal y Datos del Contribuyente (Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular).**

El contribuyente al presentar la declaración jurada, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Exhibir original y presentar copia simple del Documento Nacional de Identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la MPCP.
3. Exhibir original y presentar copia simple del último recibo de luz, agua, Tv cable o teléfono del domicilio del contribuyente; excepto en caso el domicilio pueda ser verificado por personal de la GSAT.

**6.6. Declaración Jurada del Impuesto a las Apuestas**

Para el caso de la Declaración Jurada del Impuesto a las Apuestas, el contribuyente deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Presentar Formato de Declaración Jurada proporcionado por la GSAT debidamente llenado y firmado por el contribuyente o representante legal.
2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la MPCP.

**6.7. Liquidación del Pago del Impuesto de Alcabala:**

Para el caso de la Liquidación del Impuesto de Alcabala, el contribuyente deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Exhibir original y presentar copia del Documento Nacional de Identidad de la persona que realice el trámite.
2. Presentar copia simple del documento en el que consta la transferencia de propiedad.

Asimismo, se deberá cumplir obligatoriamente con la presentación de los requisitos exigidos de acuerdo a la primera venta efectuadas para los siguientes casos:

- a) Para empresa constructora, presentar ficha RUC donde señale que su actividad económica es "construcción de edificios completos o construcción de inmuebles" o presentar copia simple de constitución de persona jurídica cuyo objeto social señale "construcción de inmuebles".
- b) Para personas que no realicen actividad empresarial de construcción, acreditar por lo menos 2 ventas en los últimos 12 meses (sin incluir la venta materia de liquidación).
- c) Cuando se trate de bienes futuros, presentar copia simple del certificado de conformidad de obra o documento que acredite la existencia del bien.

**6.8. Liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos**

El contribuyente, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Exhibir original y presentar copia del Documento Nacional de Identidad de la persona que realice el trámite.
2. Formato de liquidación proporcionado por la GSAT debidamente llenado y firmado por la persona que organiza el espectáculo o representante legal.
3. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de MPCP.

**6.9. Sellado de Cartones y Boleto para el Impuesto a los Juegos (Rifas y Sorteos)**

Para el caso de sellados de carton, el contribuyente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Formato de Declaración Jurada proporcionado por la GSAT debidamente llenado y firmado por el agente receptor o representante legal.
2. En caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de una garantía equivalente al 15% del Impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizará el espectáculo.
3. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por dedatario de la MPCP.

**6.10. Declaración Jurada para Comunicar el Boletaje o Similares, en caso del impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos**

Para el caso de la Declaración Jurada para comunicar, el contribuyente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Formato de declaración jurada proporcionado por la GSAT, debidamente llenado y firmado por el agente receptor o representante legal.



**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS TRAMITADAS ANTE LA GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO"**

2. En caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizará el espectáculo.
3. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la MPCP.

**6.11. Solicitud de Beneficio Tributario para Pensionista (Impuesto Predial)**

El contribuyente, al presentar su solicitud, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Formato de Declaración Jurada proporcionado por la GSAT, firmado por el solicitante o representante legal.
2. Exhibir el original y presentar copia simple del Documento Nacional de Identidad del propietario y/o de la sociedad conyugal; o de su representante, de ser el caso.
3. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la MPCP.
4. Exhibir el original y presentar copia simple de la resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
5. Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1 UIT)
6. Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite que cuenta con un solo predio a nivel nacional, otorgado por Registros Públicos.

**6.12. Solicitud de Beneficio Tributario para Adulto Mayor (Impuesto Predial)**

El contribuyente mayor de 60 años, deberá cumplir con lo siguientes requisitos:

1. Formato de Declaración Jurada proporcionado por la GSAT, firmado por el solicitante o representante legal.
2. Exhibir el original y presentar copia simple del Documento Nacional de Identidad del propietario y/o de la sociedad conyugal; o de su representante, de ser el caso.
3. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la MPCP.
4. Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite que cuenta con un solo predio a nivel nacional, otorgado por Registros Públicos.

**6.13. Declaración Jurada en caso de Hurto, Robo o Siniestro del Vehículo para el Impuesto al Patrimonio Vehicular**

El contribuyente, deberá cumplir según el caso, con los siguientes requisitos:

**a) En caso de hurto o robo:**

1. Exhibir original y presentar copia simple del Documento Nacional de Identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la MPCP.
3. Presentar original o copia certificada de la denuncia policial del hurto o robo del vehículo.
4. Presentar la anotación de hurto o robo en la Partida Registral del vehículo.

**b) En caso de siniestro:**

1. Exhibir original y presentar copia del Documento Nacional de Identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la MPCP.
3. Exhibir original y presentar copia simple del documento que acredite la reducción del valor del vehículo afecto producto del siniestro.
4. Presentar copia simple del asiento de inscripción de baja del vehículo emitido por la SUNARP.

**TITULO III**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**ARTÍCULO 7°.- DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA EN MATERIA DE EJECUTORIA COACTIVA**

Para efectos de cumplir con el debido procedimiento para la presentación de documentos en materia de ejecuciones coactivas, el ciudadano deberá apersonarse a los Módulos de Plataforma Única de Atención al Usuario, adscrito a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – GSAT de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, y por intermedio de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, presentará obligatoriamente las documentaciones según los siguientes casos:

**7.1. Suspensión de Cobranza Coactiva de Obligaciones Tributarias**

El administrado, al presentar su solicitud, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Formato de solicitud proporcionado por la G.S.A.T., debidamente llenado y firmado por el solicitante o representante legal.

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS TRAMITADAS ANTE LA GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO"**

2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada actualizada ante notario o certificada por fedatario de la institución.
3. En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
4. En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
5. En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación del recurso por ante mesa de partes. Considerar si para expedientes presentados ante órgano distinto a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo es recomendable se presente copia simple del mismo, con sello de recepción.

**De encontrarse sometido a un procedimiento concursal deberá presentar lo siguiente:**

6. Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
7. El administrado o tercero podrá comunicar el estado de insolvencia, presentando copia simple de la Resolución Judicial de quiebra.
8. En caso de demanda de amparo o demanda contenciosa administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución que ordena la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
9. En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia (simple) de la demanda con el sello de recepción del Poder Judicial.

**7.2. Levantamiento de Medida Cautelar de Deuda Tributaria**

El Administrado, al presentar su solicitud, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Adjuntar formato de solicitud, proporcionado por la Administración debidamente llenado, firmado por el solicitante o representante legal, por cada bien.
2. Indicar el domicilio real o procesal dentro del radio urbano de la Provincia de Coronel Portillo.
3. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la entidad.

**7.3. Suspensión de Cobranza Coactiva de Obligaciones no Tributarias**

El administrado, al presentar su solicitud, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Adjuntar formato de solicitud de suspensión proporcionado por la GSAT, debidamente llenado, por cada papeleta o documento de infracción, firmado por el solicitante o representante legal.
2. Indicar el domicilio real o procesal dentro del radio urbano de la Provincia de Coronel Portillo.
3. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público o certificada por fedatario de la entidad edil.
4. En caso de prescripción, señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza, así mismo deberá adjuntar el recibo del pago por derecho de prescripción de deudas no tributarias, indicado en el T.U.P.A. de la institución.
5. En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar su condición, que no es el obligado, con documento de fecha cierta.
6. En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley: señalar número de expediente y fecha de presentación por ante mesa de parte. En caso de tratarse de recursos presentados ante órganos distintos a la municipalidad Provincial de Coronel Portillo, presentar copia simple del cargo de presentación del mismo.
7. En caso de Demanda de Amparo o Demanda Contenciosa Administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
8. En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia de la demanda con el sello de recepción del Poder Judicial.

**7.4. Levantamiento de Medida Cautelar de Deudas no Tributarias**

El administrado, al presentar su solicitud, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Adjuntar formato de solicitud, proporcionado por la Administración debidamente llenado, firmado por el solicitante o representante legal, por cada bien.
2. Indicar el domicilio real o procesal dentro del radio urbano de la Provincia de Coronel Portillo.
3. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la entidad.

**7.5. Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva por Muerte del Administrado.**

El administrado, al presentar su solicitud, deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud de suspensión proporcionado por la G.S.A.T., por cada papeleta o resolución de sanción, consignando lo siguiente:
  - Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de R.U.C. del solicitante y/o de su representante, que acredite legitimidad.
  - Domicilio real, fiscal o procesal del solicitante, según corresponda, dentro del radio urbano de la Provincia de Coronel Portillo



**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS TRAMITADAS ANTE LA GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO"**

- Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de ejecución coactiva, de papeleta, de resolución de sanción y de placa del vehículo motorizado, identificación de la multa tributaria, según corresponda.
  - Firma del solicitante o representante legal, de ser el caso.
2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del G.S.A.T.
  3. Presentar copia legalizada por Notario Público del Acta de Defunción del administrado.

**7.6. Entrega de Vehículos Internados en Depósito Municipal.**

El administrado, al presentar su solicitud, debe cumplir con lo siguiente:

**a) Requisitos Generales**

1. Exhibir original del documento de identidad del propietario, poseedor o infractor no propietario.
2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público o certificada por fedatario de la entidad edil.

**En caso se trate de propietario o poseedor del vehículo:**

3. Exhibir original del documento que sustente la propiedad o posesión del vehículo de parte del solicitante (en caso la tarjeta de propiedad no figure a nombre del solicitante).

**En caso de infractor no propietario:**

4. Verificar que éste cometió la infracción que motivó el internamiento.

**Cuando el pago es total:**

5. Presentación de la Resolución de Suspensión.

**Cuando el pago es fraccionado:**

6. Adjuntar el boucher de pago a cuenta y el acta de compromiso.

**En caso de prescribir la infracción:**

7. Adjuntar el boucher de pago por los servicios de guardiana en los depósitos municipales de vehículos, para dichos efectos se aplicarán los montos establecidos en el T.U.P.A. de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en caso de internamiento por medida cautelar dispuesta dentro de un Procedimiento de Ejecución Coactivo.

**b) Requisitos específicos según el motivo del internamiento del vehículo motorizado:**

1. Entrega de vehículos internados en el depósito municipal de vehículos por procedimiento de cobranza coactiva:
  - Pago de la deuda total materia de la ejecución coactiva (deuda tributaria y no tributaria, según corresponda).
  - Pago de los costos y costas correspondientes, generados por la ejecución del embargo dentro del procedimiento de cobranza coactiva.

**CAPÍTULO II**

**TÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Las Sub Gerencias adscritas a la Gerencia de Servicios de Administración – GSAT, se adecuarán a lo normado en la presente Directiva, para la aplicación de los trámites en materia tributaria y no tributaria, así como de ejecutoria coactiva.

**Segunda.-** Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Gerencia de Administración Tributaria en concordancia con las normas legales aplicables a la presente Directiva.

**Tercera.-** El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran ocasionarse.

**Cuarta.-** La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario de mayor circulación de la Provincia de Coronel Portillo.

(((...)))