

ORDENANZA N° 007-2015-MDLP/AL

La Punta, 11 de mayo de 2015

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de La Punta, en Sesión Ordinaria N° 13-2015 de fecha 28 de abril de 2015 con el voto aprobatorio de los regidores distritales y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo, y;

VISTO:

El Memorando N° 159-2015-MDLP-GR del 09 de abril de 2015, emitido por la Gerencia de Rentas, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precepto constitucional con el que concuerda el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, radicando dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo al Artículo 74° de la Constitución Política del Perú los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales pueden crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas, o exonerar de estas dentro de su jurisdicción, y con los límites que señala la ley, disposición que concuerda con la norma IV del Código Tributario;

Que, el artículo 32° del TUO del Código Tributario establece que los Gobiernos Locales, mediante Ordenanza Municipal, podrán disponer que el pago de sus tasas y contribuciones se realice en especie y de forma excepcional, tratándose de impuestos municipales, podrán disponer el pago a través de bienes inmuebles, debidamente inscritos en Registros Públicos, libres de gravámenes y desocupados;

Que, es política de la actual gestión generar facilidades de pago a los contribuyentes, estableciendo criterios objetivos, para lo cual es necesario establecer el marco normativo respectivo;

Que, en atención a que la presente Ordenanza tiene por finalidad el beneficio directo de los habitantes del Distrito y desarrollo del mismo, es decir, es de interés público, en aplicación del numeral 3.2 de artículo 14° del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, se encuentra exceptuada de la publicación del proyecto de la misma;

Estando a lo expuesto, con el Informe N° 133-2015-MDLP/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal APROBO la siguiente Ordenanza:



**ORDENANZA QUE REGULA EL PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS
Y NO TRIBUTARIAS EN ESPECIE**

Artículo 1°.- OBJETO

La presente Ordenanza regula el procedimiento de pago de deudas tributarias y no tributarias, total o parcialmente, con bienes y/o prestación de servicios; siendo facultad discrecional de la Municipalidad Distrital de La Punta aceptar, total o parcialmente, o rechazar las solicitudes que presentan los contribuyentes con tal finalidad. Las deudas a extinguirse total o parcial serán: el Impuesto Predial, los Arbitrios Municipales, Multas Administrativas y Gastos y Costas, que se encuentren en vía ordinaria o coactiva.



Artículo 2º.- ÓRGANO COMPETENTE

Se faculta al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta para formalizar mediante Resolución de Gerencia, la extinción total o parcial de la Deuda Tributaria y No Tributaria con bienes y/o prestación de servicios.

Artículo 3º.- REQUISITOS

Toda solicitud deberá contener los siguientes documentos:

1. Copia del documento de identidad del deudor o de su representante legal, con su respectivo poder de representación.
2. Tratándose de personas jurídicas, deberá adjuntar copia literal de su Partida Electrónica de su constitución y la vigencia de poder del representante, emitidos por SUNARP.
3. Relación detallada de los bienes o servicios que se ofrecen en dación en pago, con indicación de su descripción, tiempo de uso y precio de mercado.
4. Documentación que sustente ser propietarios de los bienes y/o servicios propuestos para el pago de la deuda.
5. Declaración Jurada de compromiso que el bien y/o servicio se entregará o realizará en óptimas condiciones y bajo las condiciones que se señalen en la Resolución.

Artículo 4º.- INFORME TÉCNICO

La necesidad, calificación, calidad y evaluación técnica de los bienes materia de pago necesitará de un informe técnico previo por la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales; en cuanto a la conformidad de la necesidad y valor de mercado de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, pudiendo solicitar previamente un informe del área que va a hacer uso del bien o servicio. Excepcionalmente, si la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales en opinión fundamentada señalara que no le es posible determinar el valor de un bien o servicio, la Comisión Técnica de Evaluación solicitará el servicio de un perito valuator.

Los gastos derivados del pago de la valuación efectuada por un perito particular no formarán parte de la deuda materia de dación en pago, debiendo ser asumidas por el deudor.

El Informe Técnico deberá emitirse en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por Trámite Documentario y Archivo, con excepción de los casos en que se sustente técnicamente la imposibilidad de asumir dicha evaluación. En tal caso el informe deberá emitirse en el término de 3 (tres) días hábiles de recibido el expediente o solicitado dicho informe por la Oficina General de Administración.

Dentro del mismo plazo, la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales procederá a valorizar los bienes ofrecidos en pago por el deudor de acuerdo con el valor de mercado. Tratándose de bienes inmuebles, el valor se determinará en relación al mayor valor que resulte de la comparación del autovalúo del bien, o el de tasación realizada por el Departamento de Valuaciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Realizada la valorización, se notificará al solicitante, otorgándole un plazo de 3 (tres) días hábiles para que exprese su conformidad, mediante documento que se anexará al expediente, siendo requisito previo para la emisión de la resolución de aprobación de la solicitud.

La valorización de los bienes constituye acto inapelable, y en caso de disconformidad por parte del deudor, o de no expresar su conformidad dentro del plazo establecido, se dará por concluido el proceso.

Artículo 5.- COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN

La Comisión tendrá a su cargo la dirección y determinación del procedimiento administrativo y la decisión final respecto a la dación en pago requerida por los contribuyentes deudores. Estará conformada por:

- a) Gerente Municipal, quien la presidirá
- b) Director de la Oficina General de Administración.



- c) Gerente de Rentas.
- d) Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, quien oficiará de Secretario Técnico.

Artículo 6.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Son funciones del Presidente de la comisión:

- a) Convocar y dirigir las reuniones de la Comisión.
- b) Invitar a los Gerentes y/o Funcionarios usuarios del bien y/o servicio materia de dación en pago, no integrantes de la Comisión para ampliar la sustentación.
- c) Elevar los informes que fueran requeridos por Alta Dirección.
- d) Los demás que se le asigne.

Artículo 7.- DEL SECRETARIO TÉCNICO

Son funciones del Secretario Técnico

- a) Dar cuenta de los expedientes remitidos a la Comisión.
- b) Registrar los Acuerdos de la Comisión.
- c) Proyectar las Resoluciones de Gerencia Municipal.
- d) Las demás que se le asigne.

Artículo 8.- ADOPCIÓN DE ACUERDOS

La Comisión Técnica de Evaluación se reunirá a fin de calificar las solicitudes presentadas para su aprobación o desaprobación, en base a la información presentada y los informes técnicos que obren en el expediente. Sus acuerdos los tomarán por mayoría y constarán en el acta correspondiente en la que se consignará el monto de la deuda y la valorización aceptada, el plazo para la entrega de los bienes y la suscripción de los documentos públicos y privados en el caso de bienes registrables, y el uso o destino a darles.

Artículo 9.- NECESIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO

En los criterios de evaluación, deberá tenerse presente que los bienes y/o servicios aceptados deberán satisfacer las necesidades específicas de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Punta, aun cuando no se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

Artículo 10.- DEL TRÁMITE

Para efectos del trámite deberá considerarse el siguiente procedimiento:

1. Recibida por Trámite Documentario y Archivo la solicitud con los requisitos establecidos en el artículo 4 de la presente Ordenanza, la Gerencia de Rentas liquidará la Deuda Tributaria y/o No Tributaria del solicitante, actualizada a la fecha de admisión del documento, indicando la situación de la deuda ordinaria y/o coactiva.
2. La Gerencia de Rentas remitirá la solicitud junto con el estado de la deuda al Secretario Técnico, quien evaluará el cumplimiento de los requisitos, luego de lo cual lo remitirá a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales para su respectivo pronunciamiento. En caso de ser observada, por el Secretario Técnico dicha solicitud, deberá notificarse al deudor a fin de que realice la subsanación respectiva, otorgando un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
3. Posteriormente la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, emitidos sus informes, devolverá el expediente a la Secretaría Técnica de la Comisión Técnica de Evaluación.
4. La Comisión Técnica de Evaluación contando con la liquidación actualizada deberá emitir su decisión final y la Gerencia Municipal emitirá la respectiva Resolución en la cual se formalizará la decisión adoptada por la Comisión, en un plazo no mayor de 30 días útiles de iniciado el procedimiento. En los casos de aprobación de dación en pago que incluyan deudas en Cobranza Coactiva, la resolución que pone fin a este procedimiento, será expedida paralelamente a la Resolución de Gerencia en mención.



Si por responsabilidad de la Administración, no se cumpliera con el plazo señalado en el párrafo anterior, los intereses generados a partir del trigésimo primer (31) día hábiles no serán considerados.

En ningún caso la decisión de la Comisión será materia de impugnación.

5. Posteriormente, se remitirán copias de la Resolución a la Comisión Técnica de Evaluación, Gerencia de Rentas, Oficina General de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales y la Oficina de Asesoría Jurídica.

6. Aprobada la forma de pago establecida en la presente norma, los bienes serán entregados a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, corriendo por cuenta del solicitante los gastos y costos, riesgos, seguridad e integridad en el traslado del bien. No es responsabilidad de la Municipalidad cualquier deterioro que se produzca en el traslado del bien antes de su internamiento; de suceder este percance, deberá ser valorizado para efectos de los costos o reducción del precio.

7. Una vez entregado el bien y/o prestado el servicio aprobado, la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales extenderá una conformidad al respecto a través de la nota de entrada al almacén o de la conformidad del servicio del área correspondiente, la cual será derivada a la Unidad de Tesorería quien procederá a cancelar la Deuda Tributaria o No Tributaria según lo indicado en la Resolución.

Artículo 11.- DE LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

La Resolución de Gerencia Municipal deberá contener la siguiente información:

1. Identificación del deudor.
2. Monto aprobado de la deuda a extinguirse por el presente procedimiento.
3. Detalle de la deuda. Si realizada la imputación, el deudor mantuviera un crédito a favor, la dación en pago se efectuará de conformidad con el artículo 31 del Código Tributario.
4. Forma de cancelación de la deuda, indicando que los intereses se contabilizarán hasta la fecha de cancelación efectiva o amortización.
5. El procedimiento a seguirse para la recepción del bien o de la ejecución del servicio.
6. Plazos máximos para la entrega del bien o la realización de la prestación del servicio.

Artículo 12.- CAUSALES

Se perderá automáticamente la dación en pago por las siguientes causales:

1. No entregar los bienes o no prestar los servicios dentro de los plazos que señale la Resolución de Gerencia Municipal, con excepción de la pérdida del bien, antes de su entrega, sin culpa del deudor, en cuyo caso debe procederse a reemplazarlos por otros bienes de iguales o mejores características en un plazo igual al señalado en la resolución.
2. Cuando los bienes entregados o los servicios prestados no cumplan con las características señaladas en su solicitud, según el informe del área responsable de recibir el bien o de controlar la prestación del servicio.
3. Por la pérdida de los bienes por culpa del deudor.

Ocurrida la pérdida del beneficio la Oficina General de Administración informará a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal, la cual deberá ser notificada al solicitante y remitida a la Gerencia de Rentas con el cargo correspondiente.

Artículo 13.- EFECTOS DE LA PÉRDIDA

No se podrá volver a solicitar el procedimiento por el término de 1 año, contados a partir de la notificación de la Resolución de Gerencia Municipal de pérdida.



Expedida la Resolución de Pérdida se reiniciará automáticamente la cobranza de los adeudos que tuviere el deudor, adicionándose los intereses generados a la fecha.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA Y FINALES

Primera.- La resolución que declara improcedente una solicitud, no impide que el deudor presente una nueva, para lo cual deberá cumplir con los requisitos de tramitación.

Segunda.- Un deudor sólo después de terminado el proceso, podrá solicitar un nuevo procedimiento de aprobación de pago en especie.

Tercera.- A efectos de regularizar la transferencia de los bienes ofrecidos en dación en pago a favor del Municipio, el Alcalde delegará dicha facultad en el Gerente Municipal. Las especies dadas en pago se incorporarán al patrimonio de la Municipalidad de La Punta, siguiendo el procedimiento que regula la administración de los bienes de propiedad del Estado. La incorporación al patrimonio de la Municipalidad de La Punta es competencia de la Oficina General de Administración, de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

Cuarta.- Tratándose de servicios prestados a través de arrendamiento de bienes inmuebles, la deuda deberá descontarse mensualmente según el monto acordado.

Quinta.- La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Sexta.- El tipo de bien que se acepte debe sujetarse a lo dispuesto por el artículo 32 del Código Tributario.

Séptima.- Facúltese al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones complementarias necesarias para la adecuada aplicación de la presente Ordenanza.

Octava.- Encargar a la Oficina de Secretaria General, Archivo e Imagen Institucional la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la presente Ordenanza y a la Unidad de Tecnología de la Información la publicación de la Ordenanza en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Punta (www.munilapunta.gob.pe).

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
Secretaría General, Archivo e Imagen Institucional

.....
Dr. Erick Casiano Valdivieso
Secretario General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

.....
JOSÉ RISI CARRASCAL
ALCALDE

