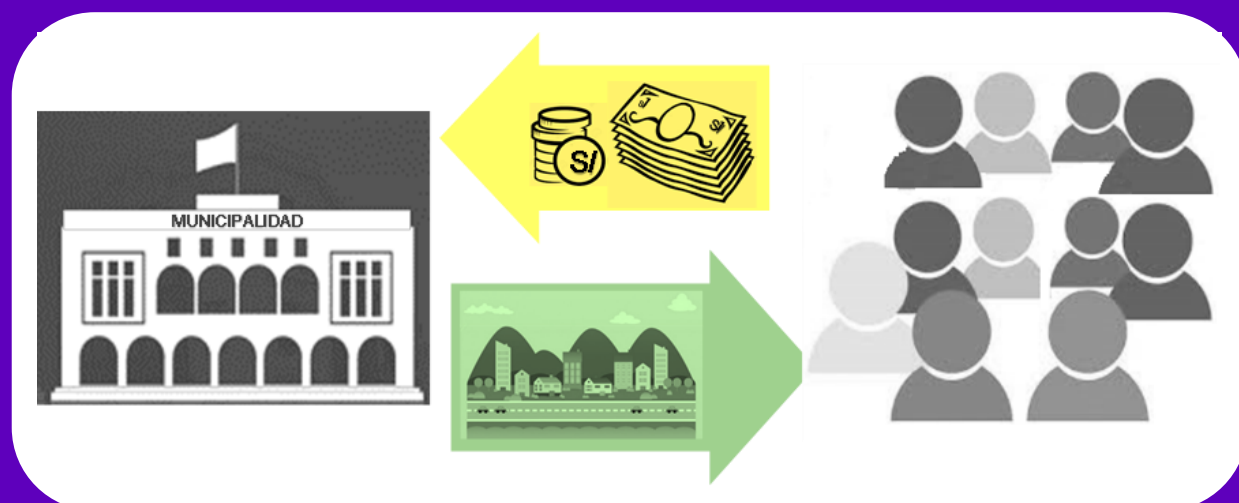


GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 27

“FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL”

MUNICIPALIDADES DE CIUDADES NO PRINCIPALES,
CON 500 O MÁS VIVIENDAS URBANAS
(CNP CON 500 O MÁS VVUU)



**GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA
META 27**

**“FORTALECIMIENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
DEL IMPUESTO PREDIAL”**

**MUNICIPALIDADES DE CIUDADES NO
PRINCIPALES, CON 500 O MÁS VIVIENDAS
URBANAS
(CNP con 500 o más VVUU)**



Guía para el cumplimiento de la meta 27 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2018

“Fortalecimiento de la administración y gestión del Impuesto Predial”

Claudia María Cooper Fort

Ministra de Economía y Finanzas

César Liendo Vidal

Viceministro de Economía

Marco Antonio Camacho Sandoval

Director General de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos

Responsable: Johnny Armando Egúsquiza de la Haza

Director de la Dirección de Tributación Subnacional

Elaboración de Contenidos

Equipo técnico de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos

Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de Política de Ingresos Públicos

Jr. Junín 319, Cercado de Lima, Lima - Perú

Teléfono: (511) 3115930 anexos 2367, 2368 y 2369

Correo electrónico: metapredial@mef.gob.pe

1 era. Edición

Lima - Perú, febrero de 2018

Todos los derechos reservados

Permitida la reproducción total o parcial por cualquier medio siempre y cuando se cite la fuente.



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
1. ASPECTOS GENERALES	2
a. Objetivo	2
b. Ámbito de aplicación	2
c. Marco normativo	2
d. Beneficios del cumplimiento de la meta para la municipalidad	3
e. Fecha de cumplimiento de la meta	3
f. Responsable de la ATM.....	4
g. Acceso al SISMEPRE	4
2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 27	5
a. Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento	5
b. Descripción de actividades de la meta 27	6
c. Articulación de las actividades de la meta 27 con el SISMEPRE	18
d. Entidad responsable del proceso de evaluación.....	19
3. DIRECTORIO	20
4. FORMATOS	21
Formato 1: Información DJAT	21
Formato 2: Información DIFAT.....	22
Formato 3: Información GRAT (Sección A hasta E)	23
Formato 3: Información GRAT (Sección A hasta E)	24
Formato 4: Información GRAT (Sección F y G)	25
Formato 5: Registro de predios de la municipalidad (RPM)	26
5. PREGUNTAS FRECUENTES.....	27
6. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	29
7. GLOSARIO.....	30
8. LISTA DE CHEQUEO DE ACTIVIDADES DE LA META 27.....	31



PRESENTACIÓN

La Dirección General de Política de Ingresos Públicos (DGPIP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) es el órgano encargado de evaluar, formular y proponer la política tributaria para simplificar, reestructurar y optimizar el sistema tributario y así contribuir con mejorar la recaudación de los diferentes niveles de gobierno. De ahí que, desde el gobierno nacional, esta Dirección General está encargada de brindar la estrategia de la asistencia técnica a las municipalidades, a fin de contribuir con la mejora de su recaudación de sus ingresos tributarios, respetando los principios constitucionales.

Como resultado del análisis del rendimiento de los impuestos municipales se observa que si bien la recaudación del Impuesto Predial mantiene una tendencia de crecimiento y es el concepto con la mayor participación en la recaudación entre los impuestos municipales su rendimiento aún es inferior al promedio de los países de la región. Por ejemplo, en el año 2016 la recaudación del Impuesto Predial del Perú fue de 0,25% del PBI mientras que la recaudación del impuesto sobre la propiedad inmobiliaria de los países de Latinoamérica fue 0,39% del PBI.

En tal sentido, la DGPIP del MEF participa del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI) para el año 2018, con la meta 27: "Fortalecimiento de la administración y gestión del Impuesto Predial", orientada a lograr una mayor autosuficiencia fiscal en las municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas (CNP con 500 o más VVUU), según la clasificación establecida en los procedimientos aprobados por el Decreto Supremo N° 367-2017-EF, para otorgar mayor predictibilidad al financiamiento de sus necesidades que promuevan el desarrollo local.

Por lo expuesto, en el marco del PI 2018 se presenta la "Guía para el cumplimiento de la meta 27" que establece el marco metodológico que junto con el Instructivo sea una herramienta que brinde soporte a los funcionarios de las municipalidades clasificadas como CNP con 500 o más VVUU responsables de las tres actividades que conforman la citada meta.

**Dirección de Tributación Subnacional
Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Ministerio de Economía y Finanzas**

1. ASPECTOS GENERALES

a. Objetivo







La presente Guía tiene por objetivo orientar respecto con lo establecido en el instructivo, las pautas, plazos y los procedimientos que deben seguir las municipalidades de **ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas (CNP con 500 o más VVUU)** para el correcto cumplimiento de la meta 27 “Fortalecimiento de la administración y gestión del Impuesto Predial” (en adelante meta 27).

b. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de la presente Guía corresponde a las municipalidades de CNP con 500 o más VVUU, según la clasificación establecida en los Procedimientos aprobados mediante Decreto Supremo N° 367-2017-EF.

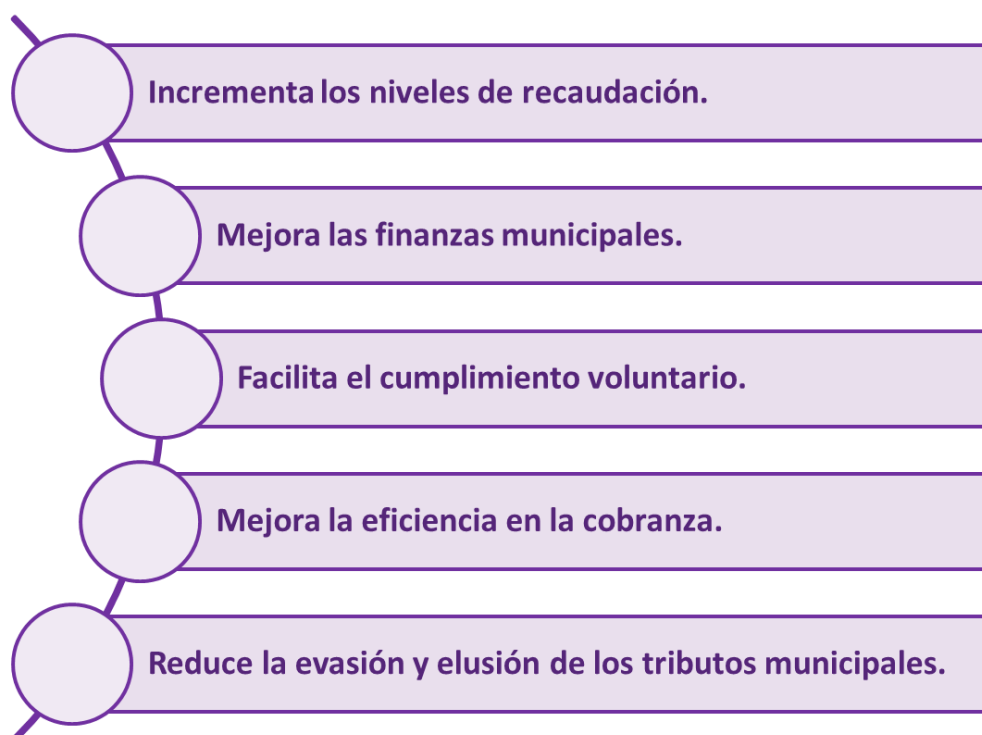
c. Marco normativo

El marco normativo de las Administraciones Tributarias Municipales para el cumplimiento de la meta 27 comprende los siguientes dispositivos:

	Constitución Política del Perú.
	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
	Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
	Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
	Decreto Legislativo N° 816, Código Tributario, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
	Decreto Supremo N° 367-2017-EF, Aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2018.

d. Beneficios del cumplimiento de la meta para la municipalidad

La meta 27 brinda los siguientes beneficios a las municipalidades:



e. Fecha de cumplimiento de la meta

Las municipalidades de CNP con 500 o más VVUU deben cumplir con la meta 27 hasta el 31 de diciembre de 2018.

IMPORTANTE

- ✓ Existen actividades con plazos intermedios de cumplimiento: al 15 de mayo y 31 de julio.
- ✓ Hay actividades cuyos plazos están definidos según el cronograma de la sede de capacitación.

Toda la información registrada debe ser consistente y veraz, toda vez que esta podrá ser pasible de verificación por parte de la DGPIP del MEF.

f. Responsable de la ATM

El responsable de la ATM es el funcionario de mayor jerarquía de la Administración Tributaria Municipal (ATM) o de la unidad orgánica que haga sus veces; quien a su vez es el responsable de la meta 27.

g. Acceso al SISMEPRE

El Sistema de la Meta Predial (SISMEPRE) es la herramienta informática que el MEF pone a disposición de las municipalidades clasificadas como CNP con 500 o más VVUU para el registro de información necesaria para el cumplimiento de las Actividades requeridas en la meta 27 del PI 2018.

El enlace para el ingreso al SISMEPRE se encuentra disponible en la siguiente secuencia de accesos: www.mef.gob.pe - presupuesto público - incentivos para gobiernos locales y regionales - tipo de municipalidad - aplicativos y comunicados.

El usuario y contraseña para acceder al SISMEPRE deben ser solicitados por el responsable de la ATM al Usuario Responsable del Sistema Integrado de Información Financiera SIAF – Operaciones en Línea de su municipalidad. A tal efecto, el responsable de la ATM observará los procedimientos establecidos en cada municipalidad. Ante el extravío, el cambio del responsable de la ATM, entre otros supuestos, deberá dirigirse directamente al Usuario Responsable del Sistema Integrado de Información Financiera SIAF – Operaciones en Línea de su municipalidad para la generación del usuario y contraseña. La DGPIP, no remitirá usuarios o contraseñas por medios físicos o virtuales.

Es responsabilidad de los servidores de cada municipalidad, la creación del usuario y contraseña conforme con las indicaciones brindadas en la presente guía.

IMPORTANTE



El usuario y contraseña de acceso al SISMEPRE tienen carácter confidencial y deben ser utilizados exclusivamente por el funcionario de mayor jerarquía de la ATM debido a que es considerado responsable del registro de la información en dicho sistema.

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 27

a. Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento

Las actividades y el nivel de cumplimiento establecidos para la meta 27 son los siguientes:

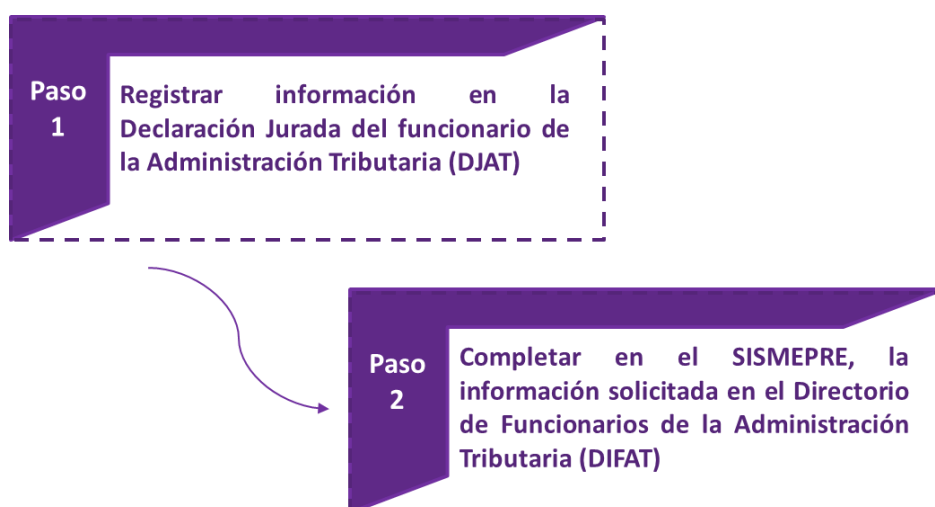
CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO			
ACTIVIDADES	ESPECIFICACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
Actividad 1: Registro completo de información en el Directorio de funcionarios de la Administración Tributaria Municipal (DIFAT) del Sistema de la Meta Predial (SISMEPRE).	Registrar información en el SISMEPRE, según manual de usuario, sobre la información del funcionario responsable de la Administración Tributaria Municipal (ATM) o de la unidad orgánica que haga sus veces al 30 de abril de 2018.	Registro de información en el SISMEPRE hasta el 15 de mayo de 2018.	5
Actividad 2: Registro completo del formulario "Información sobre la gestión y recaudación del impuesto predial (GRAT)" en el SISMEPRE.	Registrar información en el formulario GRAT en el SISMEPRE, según la guía para el cumplimiento de la meta, al 30 de junio de 2018.	Registro de información en el SISMEPRE hasta el 31 de julio de 2018.	35
	Registrar información en el formulario GRAT en el SISMEPRE, según la guía para el cumplimiento de la meta, al 31 de diciembre de 2018.	Registro de información en el SISMEPRE hasta el 31 de diciembre de 2018.	
Actividad 3: Fortalecimiento de capacidades de los funcionarios de la ATM, registro y determinación del impuesto predial.	Participación de dos (02) funcionarios municipales en el taller de asistencia técnica, de los cuales es obligatoria la participación del responsable de la ATM o de quien haga sus veces; según la guía para el cumplimiento de la meta.	Base de datos del registro de asistencia (ingreso y salida) y de la entrega del sondeo de la meta y la encuesta de satisfacción.	5
	Aprobación de la evaluación del taller de asistencia técnica con una nota mínima de catorce (14) por cada participante.	Base de datos del registro de notas de los talleres de asistencia técnica.	15
	Elaborar y/o actualizar el registro de predios que deberá contar con los requerimientos mínimos, de acuerdo con la guía para el cumplimiento de la meta. Registro de predios: Base de datos con información de los predios de la circunscripción distrital de la municipalidad.	Registro de información en el SISMEPRE hasta el 31 de diciembre de 2018.	40
	Registrar información en el SISMEPRE sobre el Registro de predios de la municipalidad.		
PUNTAJE MÍNIMO PARA CUMPLIR LA META			80 PUNTOS
PUNTAJE MÁXIMO			100 PUNTOS

b. Descripción de actividades de la meta 27

Las actividades de la meta 27 que la municipalidad puede seleccionar para obtener 80 puntos, puntaje mínimo requerido para el cumplimiento de la meta, son las siguientes:

Actividad 1: Registro completo de información en el Directorio de funcionarios de la Administración Tributaria Municipal (DIFAT) del Sistema de la Meta Predial (SISMEPRE).

➤ Pasos a seguir:



Paso 1: El responsable de la ATM debe registrar toda la información requerida en el formulario de la Declaración Jurada del Funcionario de la Administración Tributaria Municipal (DJAT), antes de cualquier registro de información en el SISMEPRE, debiendo garantizar que esta sea consistente y se encuentre debidamente sustentada.

Formulario DJAT: Declaración Jurada del Funcionario de la Administración Tributaria Municipal

IMPORTANTE

El responsable de la ATM necesariamente debe completar la DJAT antes de cualquier registro de información.

La información requerida en la DJAT es la siguiente:

- Cargo: Denominación del cargo
- Primer apellido o apellido paterno
- Segundo apellido o apellido materno

- Nombres
- N° de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Teléfono Móvil 1 / Teléfono Móvil 2 (opcional)
- Correo electrónico 1 / Correo electrónico 2 (opcional)
- Número de Resolución de Alcaldía de designación.
- Fecha de la Resolución de Alcaldía de designación.
- Teléfono fijo: Código de ciudad / Número telefónico / Anexo

Esta información permitirá generar el formulario de la “DJAT: Declaración Jurada del Funcionario de la Administración Tributaria Municipal” (ver Formato 1).

IMPORTANTE



La información requerida en la DJAT corresponde al funcionario de mayor jerarquía de la ATM al momento del registro y debe completarse hasta las 23:59 horas del martes 15 de mayo de 2018.

Paso 2: El responsable de la ATM debe completar en el SISMEPRE, toda la información requerida en el formulario Directorio de Funcionarios de la Administración Tributaria Municipal (DIFAT) (Ver Formato 2).

El plazo para ingresar la información en el SISMEPRE vence el 15 de mayo de 2018; sin embargo, los datos a ser registrados corresponden al responsable de la ATM que se desempeñaba como tal el 30 de abril de 2018, aun cuando a la fecha de registro no se encontrase brindando servicios a la municipalidad.

Formulario DIFAT: Directorio de Funcionarios de la Administración Tributaria Municipal

La información requerida en el DIFAT debe consignarse hasta el 15 de mayo de 2018.

El DIFAT requiere el ingreso de la siguiente información:

- Cargo: Denominación del cargo
- Primer apellido o apellido paterno
- Segundo apellido o apellido materno
- Nombres
- N° de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Teléfono Móvil 1 / Teléfono Móvil 2 (opcional)
- Correo electrónico 1 / Correo electrónico 2 (opcional)
- Número de Resolución de Alcaldía de designación: aquella en la cual se le designó al responsable de la ATM.
- Fecha de la Resolución de Alcaldía de designación
- Teléfono fijo: Código de ciudad / Número telefónico / Anexo

IMPORTANTE



La información del funcionario de mayor jerarquía registrada en el DIFAT podrá coincidir con la información de la DJAT siempre que el funcionario desempeñe el cargo al 30 de abril de 2018 y continúe en dicho cargo a la fecha de registro de la DJAT. Aun cuando dicha información coincida, debe completarse tanto la DJAT como el DIFAT.

➤ Consideraciones:

- La información consignada en la DJAT y el DIFAT son susceptibles de verificación por parte de la DGPIP.
- La Resolución de Alcaldía corresponde a aquella por la que se designa al responsable de la ATM en la Municipalidad. No está referida a la Resolución de Alcaldía sobre designación como responsable de meta.

➤ Medio de verificación:

La información completa del “Directorio de Funcionarios de la Administración Tributaria Municipal” (DIFAT) registrada en el SISMEPRE hasta el 15 de mayo de 2018. Es preciso reiterar que previamente debe haberse registrado la información completa en la DJAT.

IMPORTANTE

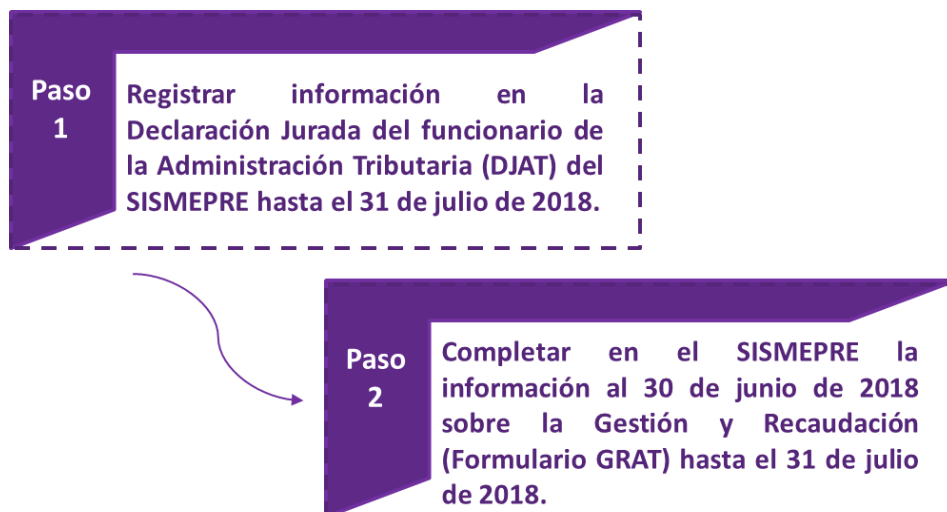


La DGPIP del MEF podrá solicitar a las municipalidades de ciudades no principales con 500 o más VVUU, información sustentadora con la finalidad de validar la información que estas brinden por el cumplimiento de la meta 27.

Actividad 2: Registro completo del formulario "Información sobre la gestión y recaudación del impuesto predial (GRAT)" en el SISMEPRE.

➤ **Pasos a seguir:**

Primer registro de información hasta el 31 de julio de 2018

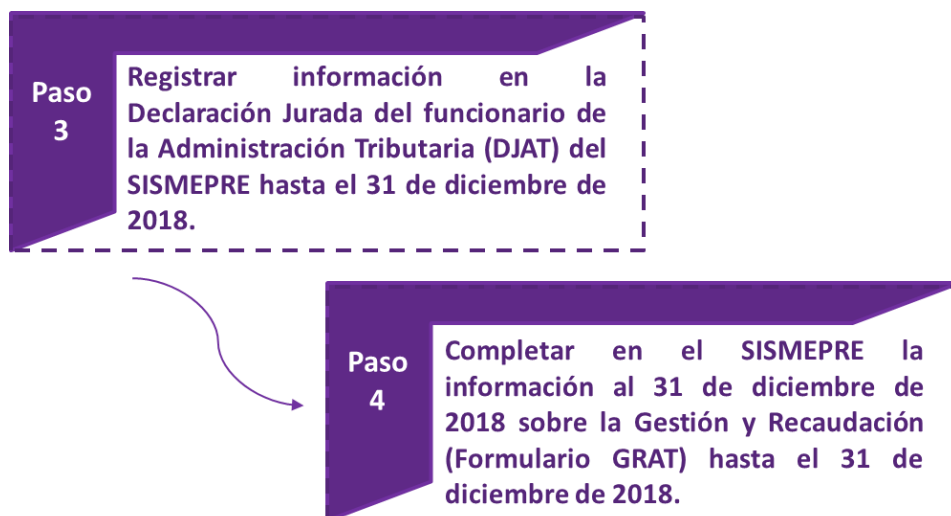


Paso 1: El responsable de la ATM debe registrar—hasta el 31 de julio de 2018— toda la información requerida en la Declaración Jurada del Funcionario de la Administración Tributaria Municipal (DJAT), debiendo garantizar que esta sea consistente y se encuentre debidamente sustentada.

Paso 2: Completar el formulario “Información sobre la Gestión y Recaudación del Impuesto Predial” (GRAT) en el SISMEPRE con información al 30 de junio de 2018 (ver Formato 3) hasta el 31 de julio de 2018, que comprende los siguientes aspectos:

- A. Indicadores de gestión (al 30 de junio de 2018)
- B. Procedimientos aprobados (vigentes al 30 de junio de 2018)
- C. Estructura orgánica de la Administración Tributaria (vigente al 30 de junio de 2018)
- D. Características del registro de información de la ATM (al 30 de junio de 2018)
- E. Información anual sobre la recaudación del Impuesto Predial (de los años 2015 a 2017)

Segundo registro de información hasta el 31 de diciembre de 2018



Paso 3: El responsable de la ATM debe registrar –hasta el 31 de diciembre de 2018– toda la información requerida en la Declaración Jurada del Funcionario de la Administración Tributaria Municipal (DJAT), debiendo garantizar que esta sea consistente y se encuentre debidamente sustentada.

Paso 4: Completar el formulario “Información sobre la Gestión y Recaudación del Impuesto Predial” (GRAT) en el SISMEPRE con información hasta el 31 de diciembre de 2018 (Ver Formato 4), que comprende los siguientes aspectos:

- F. Información trimestral sobre la recaudación del Impuesto Predial del año 2018
- G. Información de saldos por cobrar del monto insoluto del Impuesto Predial (información al 31 de diciembre de 2017)

➤ Consideraciones:

En la información registrada por las municipalidades de CNP con 500 o más VVUU en el formulario GRAT del SISMEPRE para el cumplimiento de la Actividad 2, la DGPIIP evaluará lo siguiente:

- Que la información en el SISMEPRE haya sido registrada dentro de los plazos establecidos en el Instructivo y en la presente Guía.
- Que la totalidad de los campos contengan información.
- Que todas las preguntas sean respondidas.

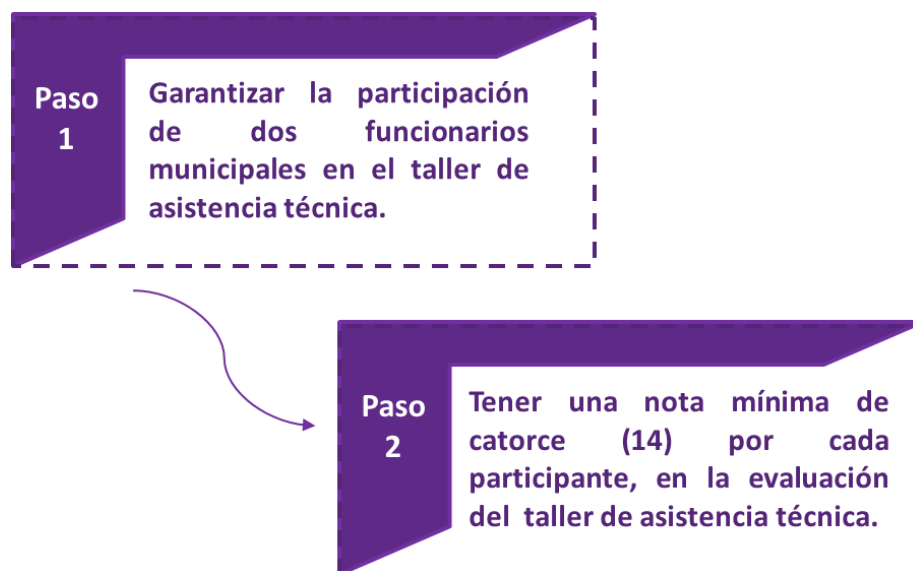
➤ Medio de verificación:

La información del formulario GRAT registrada en el SISMEPRE hasta el 31 de julio y 31 de diciembre de 2018, respectivamente.

Actividad 3: Fortalecimiento de capacidades de los funcionarios de la ATM en el registro y la determinación del impuesto predial.

➤ **Pasos a seguir:**

Plazo según cronograma del Taller



Paso 1: Garantizar la participación de dos funcionarios municipales en el taller de asistencia técnica.

El responsable de la ATM toma conocimiento del cronograma de los talleres de asistencia técnica que serán impartidos por la DGPIP, el cual es difundido a través del portal electrónico del MEF en la siguiente secuencia de accesos: www.mef.gob.pe - presupuesto público - incentivos para gobiernos locales y regionales - tipo de municipalidad - sedes del taller; así como mediante Oficio Circular y correos electrónicos dirigidos a los funcionarios registrados en el DIFAT.

Cada municipalidad debe iniciar el procedimiento interno para garantizar la participación y asistencia puntual de dos funcionarios municipales, uno de los cuales obligatoriamente será el responsable de la ATM o quien haga sus veces. Para la inscripción en el taller de asistencia técnica, se deberá enviar al correo electrónico metapredial@mef.gob.pe, los datos de los funcionarios municipales que se indican a continuación. Esta comunicación debe efectuarse como máximo 48 horas antes del evento.

- ❖ Nombre y ubigeo de la Municipalidad
- ❖ Apellidos y nombres de los funcionarios
- ❖ Cargos
- ❖ Números de DNI
- ❖ Correos electrónicos (habilitados)
- ❖ Número de Resolución de Alcaldía de designación

De no realizar esta inscripción virtual, los funcionarios municipales deberán presentarse el día del taller de capacitación, quince minutos antes de la hora establecida para el registro de asistencia.

IMPORTANTE



En caso que sólo asista un participante se dará por no cumplida esta parte de la actividad, no obteniendo el puntaje indicado.

Se considera que un funcionario ha participado en el taller de asistencia técnica cuando cumpla estrictamente con todo lo siguiente:

- ❖ Registrar su asistencia de ingreso al taller identificándose al exhibir el DNI original.
- ❖ Rendir la evaluación de entrada, previa identificación (nombre de municipalidad y nombre del funcionario)
- ❖ Rendir la evaluación de salida, previa identificación (nombre de municipalidad y nombre del funcionario)
- ❖ Responder todos los campos de la Encuesta de satisfacción del taller y entregarla.

Las evaluaciones de entrada y de salida, así como la encuesta de satisfacción del taller, deberán responderse en los momentos previstos a tales efectos. En consecuencia, no es admisible que, por ejemplo, un funcionario municipal se presente hacia el término del taller, registre su asistencia consignando la hora de ingreso y solicite rendir la evaluación de entrada.

IMPORTANTE



El funcionario debe registrar la hora de ingreso al Taller y se considerará la puntualidad y la permanencia en el mismo; en caso que el funcionario se retire durante el desarrollo del Taller, se registrará la hora de salida; no pudiendo continuar con las siguientes tareas previstas para el taller de asistencia técnica.

○ Medio de verificación:

La participación de los funcionarios -en la fecha y sede programada¹- al taller de asistencia técnica consta de tres puntos de control, que se validarán de forma complementaria:

¹ Según el cronograma establecido en la Invitación al Taller de asistencia técnica.

- i) Base de datos del registro de asistencia, sustentada en el registro manual de entrada suscrita por el funcionario asistente y consignando sus datos personales requeridos.
- ii) Base de datos de la evaluación de entrada y evaluación de salida del taller de asistencia técnica, consignando adecuadamente sus datos personales.
- iii) Base de datos del registro de la Encuesta de satisfacción del Taller; la cual debe estar contestada en su totalidad y debe consignar sus datos personales requeridos.

IMPORTANTE



Por la capacidad limitada de los auditorios y la logística programada para cada taller de asistencia técnica, es necesario cumplir con el número máximo de asistentes invitados. No se permitirá funcionarios adicionales a los convocados.

Paso 2: Tener una nota mínima de catorce (14) por cada participante, en la evaluación de salida del taller de asistencia técnica.

Los funcionarios que asistan al taller de asistencia técnica rendirán una evaluación de entrada –antes del inicio del taller- y una evaluación de salida sobre aspectos tratados en el taller; tomando en cuenta que en esta última (evaluación de salida) deben tener una calificación mínima de catorce (14), por cada participante.

En el caso que la calificación sea menor a lo establecido, se considerará que esta parte de la actividad no ha sido cumplida.

IMPORTANTE



En caso que alguno de los participantes tenga una calificación menor a 14, se dará por no cumplida esta parte de la actividad, no obteniendo el puntaje indicado.

IMPORTANTE



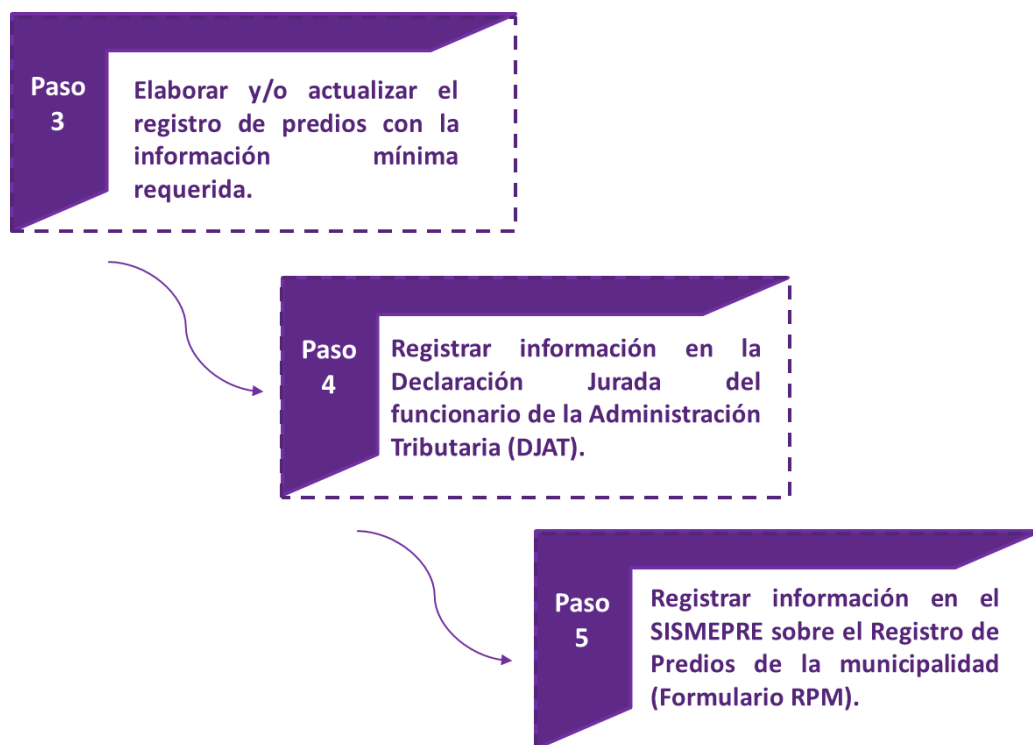
Para la calificación de la evaluación del taller, no se considerarán notas promedios, ni la evaluación de un solo participante, aunque este haya obtenido nota aprobatoria.

○ **Medio de verificación:**

Base de datos del registro de notas de la evaluación de salida del taller de asistencia técnica vinculada con el funcionario asistente; para ello en

dicha evaluación deberá consignar correctamente sus datos personales requeridos.

Segundo registro de información hasta el 31 de diciembre de 2018

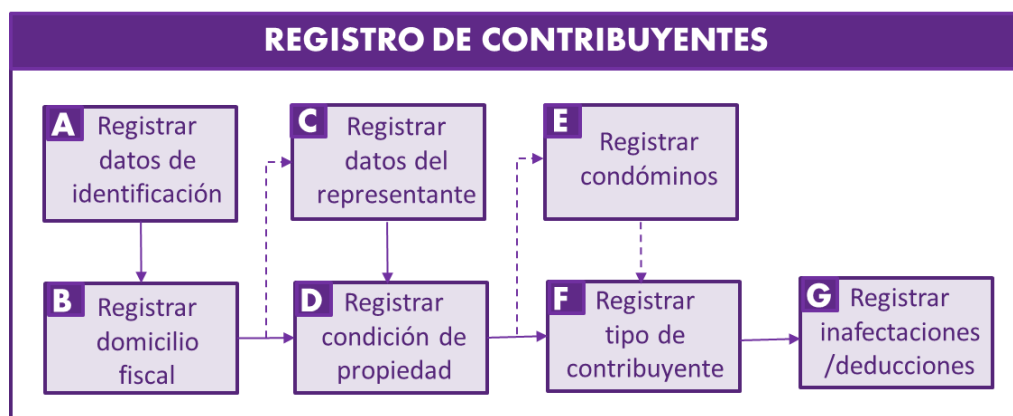


Paso 3: Elaborar y/o actualizar el registro de la base predial con la información mínima requerida.

Registro de contribuyentes:

El registro del contribuyente debe contar con la siguiente información mínima:

- Registro de los datos de identificación del contribuyente: primer apellido, segundo apellido, nombre o razón social de corresponder; documento de identificación, elementos de contacto (correo electrónico, teléfono móvil, teléfono fijo, etc.)
- Registro del domicilio fiscal del contribuyente debidamente estructurado (tipo y nombre de vía, número, manzana o lote, tipo y nombre de la denominación urbana, referencias)
- Registro de los datos de identificación del representante, de ser el caso.
- Registro de los datos complementarios del contribuyente: como condición de propiedad, tipo de contribuyente, registro de inafectaciones y/o deducciones; registro de condóminos, de corresponder



Fuente: Guía para el registro y la determinación del Impuesto Predial

Registro de predios:

El registro de predios de la municipalidad debe contar con los siguientes requerimientos mínimos:

- Registro de la ubicación del predio, debe considerar: tipo y nombre de vía, número, manzana o lote, tipo y nombre de la denominación urbana.
- Registro de datos del predio sobre: uso, estado y tipo de los predios; así como la identificación del predio como rústico o urbano.
- Registrar los predios con deducción de su base imponible (predios rústicos destinados a la actividad agraria², predio urbano con sistema de ayuda a la aeronavegación o predios de la Amazonía³).



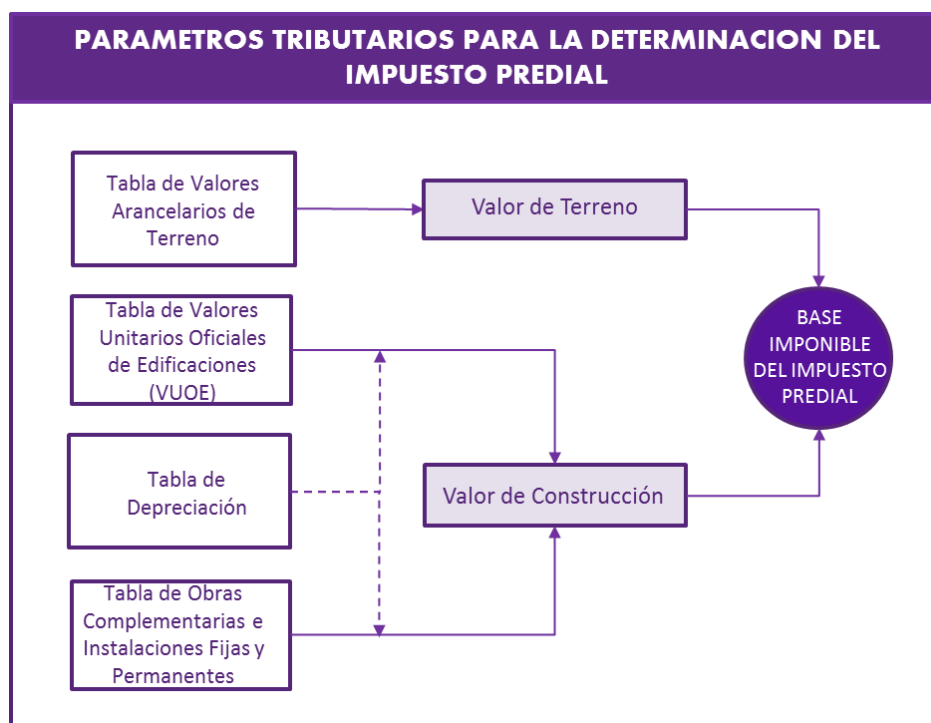
Fuente: Guía para el registro y la determinación del Impuesto Predial

Registro de parámetros tributarios:

El registro de cada uno de los parámetros necesarios para la determinación del Impuesto Predial debe actualizarse periódicamente.

² Artículo 18 de la Ley de Tributación Municipal aprobada con Decreto Legislativo N° 776, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N° 156-2004-EF.

³ Artículo 18 de la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía publicado el 30 de diciembre de 1998.



Fuente: Guía para el registro y la determinación del Impuesto Predial

IMPORTANTE

El objetivo de la Actividad 3 es que se automatice (por sistema o con herramientas manuales) el registro de predios y de los elementos complementarios para que se facilite la determinación de la base imponible para la determinación del Impuesto Predial.

Paso 4: Registrar información en la DJAT del SISMEPRE

El responsable de la ATM debe registrar—hasta el 31 de diciembre de 2018—toda la información requerida en la Declaración Jurada del Funcionario de la Administración Tributaria Municipal (DJAT), debiendo garantizar que esta sea consistente y se encuentre debidamente sustentada.

Paso 5: Registrar información en el SISMEPRE sobre el Registro de Predios de la municipalidad (Formulario RPM)

Completar en el SISMEPRE con información sobre el “Registro de Predios de la Municipalidad (RPM)” (ver Formato 5) hasta el 31 de diciembre de 2018, que comprende los siguientes aspectos:

- A. Datos del Registro Predial (Año 2018)
- B. Sobre la Emisión Predial

- **Medio de verificación:**

Registro completo de información en el SISMEPRE hasta el 31 de diciembre de 2018.

➤ **Consideraciones:**

- a) La Guía para el registro y la determinación del Impuesto predial constituye un material de consulta relevante, en el cual se detalla el macroproceso vinculado con la elaboración de la base predial. En el siguiente enlace puede accederse a la versión en formato PDF:
https://www.mef.gob.pe/contenidos/tributos/doc/Guia_para_el_registro_y_terminacion_IP.pdf
- b) Para el correcto desarrollo de los talleres de asistencia técnica, así como la asignación del puntaje, se exhorta a las municipalidades a asistir a los talleres de asistencia observando el número de funcionarios municipales (2) convocados, el cargo que uno de ellos debe desempeñar, el mínimo de la nota aprobatoria individual, la sede, fecha, horario y las pautas que se dictarán durante el taller.

IMPORTANTE

Se exhorta participar en los talleres de asistencia técnica, observando el número de funcionarios municipales (2) convocados, el cargo que uno de ellos debe desempeñar, el mínimo de la nota aprobatoria individual, la sede, fecha, horario y las pautas que se dictarán durante el taller.



c. Articulación de las actividades de la meta 27 con el SISMEPRE

Actividad	Descripción de la actividad	¿Utiliza el SISMEPRE?	SISMEPRE										Fecha máxima de cumplimiento	Puntaje	
			DJAT	GRAT							DIFAT	RPM			
				A	B	C	D	E	F	G					
Actividad 1: Registro completo de información en el Directorio de funcionarios de la Administración Tributaria Municipal (DIFAT) del Sistema de la Meta Predial (SISMEPRE).	Registrar información en el SISMEPRE, según manual de usuario, sobre la información del funcionario responsable de la Administración Tributaria Municipal (ATM) o de la unidad orgánica que haga sus veces al 30 de abril de 2018.	Sí	X									X		15/05/2018	5
Actividad 2: Registro completo del formulario "Información sobre la gestión y recaudación del impuesto predial (GRAT)" en el SISMEPRE.	Registrar información en el formulario GRAT en el SISMEPRE, según la Guía para el cumplimiento de la meta, al 30 de junio de 2018.	Sí	X	X	X	X	X	X						31/07/2018	35
	Registrar información en el formulario GRAT en el SISMEPRE, según la Guía para el cumplimiento de la meta, al 31 de diciembre de 2018.	Sí	X							X	X			31/12/2018	
Actividad 3: Fortalecimiento de capacidades de los funcionarios de la ATM, registro y determinación del impuesto predial.	Participación de dos (02) funcionarios municipales en el taller de asistencia técnica, de los cuales es obligatoria la participación del responsable de la ATM o de quien haga sus veces; según la Guía para el cumplimiento de la meta.	No												Según cronograma/*	5
	Aprobación de la evaluación del taller de asistencia técnica con una nota mínima de catorce (14) por cada participante.	No												Según cronograma/*	15
	Elaborar y/o actualizar el registro de predios que deberá contar con los requerimientos mínimos, de acuerdo con la Guía para el cumplimiento de la meta.	No												31/12/2018	40
	Registrar información en el SISMEPRE sobre el Registro de predios de la municipalidad.	Sí	X										X		

/*: https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/migl/metlas/OC003_2018EF6101_meta27.pdf

Leyenda	
DJAT	: Declaración Jurada del Funcionario de la Administración Tributaria Municipal
GRAT	: Información sobre la gestión y la recaudación del Impuesto Predial
GRAT-A	: Indicadores de gestión
GRAT-B	: Procedimientos aprobados
GRAT-C	: Estructura orgánica de la Administración Tributaria
GRAT-D	: Características del registro de información de la Administración Tributaria
GRAT-E	: Información sobre la recaudación del Impuesto Predial hasta el año 2017
GRAT-F	: Información sobre la recaudación del Impuesto Predial del año 2018
GRAT-G	: Información de saldos por cobrar del monto insoluto del Impuesto Predial
RPM	: Información sobre el registro de predio de la municipalidad
RPM-A	: Datos del registro predial
RPM-B	: Sobre la emisión predial
DIFAT	: Directorio de Funcionarios de la Administración Tributaria Municipal

d. Entidad responsable del proceso de evaluación

La DGPIP del MEF efectuará el seguimiento de las tres (3) actividades que componen la meta 27, y luego de las respectivas verificaciones y validaciones, comunicará a la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF cuáles fueron las municipalidades que cumplieron la meta, precisando el puntaje alcanzado según cada actividad.

IMPORTANTE

Una mayor cantidad de actividades de la meta 27 cumplidas permitirá obtener un mayor puntaje total, por lo tanto, alcanzar una mejor ubicación en el “Ranking de cumplimiento de las metas del PI 2018”.



3. DIRECTORIO

Responsable	Correo	Teléfono
Johnny Armando Egúsquiza de la Haza	metapredial@mef.gob.pe	(01) 311 5930 Anexos: 2367, 2368 y 2369

IMPORTANTE



La DGPIP pone a disposición de las municipalidades clasificadas como CNP con 500 o más VVUU los siguientes canales de atención:

Correo : metapredial@mef.gob.pe
Teléfono : (01) 3115930 anexos 2367, 2368 y 2369

IMPORTANTE



Recomendaciones para el envío de mensajes al correo electrónico metapredial@mef.gob.pe:

- ✓ En el asunto consignar:
Meta 27-Actividad <número de la actividad de consulta>; <Nombre de la municipalidad >
- ✓ El remitente deberá consignar la siguiente identificación en el mensaje:
 - Apellidos y nombres
 - Cargo que ocupa en la municipalidad
 - Nombre de la municipalidad
 - Teléfono de contacto
- ✓ Captura de pantalla en caso la comunicación esté referida al SISMEPRE

4. FORMATOS

Formato 1: Información DJAT

DJAT: DECLARACIÓN JURADA DEL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Declaro que la información proporcionada en el SISMEPRE para el cumplimiento de la meta 27: “Fortalecimiento de la administración y gestión del Impuesto Predial” corresponde a la verdad y se sustenta en la información de los registros y archivos de la municipalidad.

Declaro conocer que el Ministerio de Economía y Finanzas se encuentra facultado a verificar el contenido de la presente Declaración Jurada, así como de la documentación sustentatoria y que, en cualquier caso de falsedad, es de aplicación –en lo pertinente- lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado con el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

DATOS DEL FUNCIONARIO:

Nombres y apellidos:	<Nombres/primer apellido, segundo apellido>		
DNI N°:	<Número de DNI>	Cargo:	<Cargo del funcionario designado>
N° Resolución de designación:	<Número de R.A.>	Fecha de Resolución de designación	<Fecha de R.A.>

Numeral 33.3 del artículo 33 de la Ley N° 27444, “En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.”

Numeral 33.4 del artículo 33 de la Ley N° 27444, “(...) la relación de administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa, es publicada trimestralmente por la Central de Riesgo Administrativo, a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros (...).”

Formato 2: Información DIFAT

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Municipalidad: <<NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD>>

I. Información al 30 de abril de 2018

DIFAT: DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL					
CARGO:					
PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:		NOMBRES:	
N° DNI:		TELÉFONO MÓVIL 1:		TELÉFONO MÓVIL 2:	
CORREO ELECTRÓNICO 1:			CORREO ELECTRÓNICO 2:		
RESOLUCIÓN DE ALCADÍA (R.A.) DE DESIGNACIÓN N°:			FECHA DE LA R.A. :		TELÉFONO FIJO / ANEXO:

Formato 3: Información GRAT (Sección A hasta E)

GRAT: INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL (SECCIÓN: A hasta E)

II. GRAT: INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN Y LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL			
[Mensaje]: Recuerde que sus respuestas nos permiten conocer como viene funcionando su Administración Tributaria Municipal.			
A. INDICADORES DE GESTIÓN			
Señale si en el año 2018 la municipalidad viene utilizando los siguientes indicadores de gestión (Información del 01 de enero al 30 de junio de 2018):			
1. Morosidad (%) de recaudación del Impuesto Predial	SI	NO	
2. Número de valores tributarios (OP, RD, RM, etc.) emitidos	SI	NO	
3. Número de valores tributarios (OP, RD, RM, etc.) notificados	SI	NO	
4. Número de convenios de fraccionamiento aprobados (emitidos)	SI	NO	
5. Número de convenios de fraccionamiento cancelados	SI	NO	
6. Número de valores tributarios transferidos a Ejecución Coactiva	SI	NO	
7. Número de valores coactivos notificados	SI	NO	
B. PROCEDIMIENTOS APROBADOS			
Señale si la municipalidad ha aprobado y utiliza los siguientes procedimientos que deben estar vigentes al 30 de junio de 2018:			
8. Registro de contribuyentes	SI	NO	
9. Registro de predios	SI	NO	
10. Registro de declaración jurada (Impuesto Predial)	SI	NO	
11. Cálculo y determinación de deuda tributaria predial	SI	NO	
12. Fiscalización tributaria	SI	NO	
13. Gestión de cobranza	SI	NO	
14. Control y seguimiento de convenios de fraccionamiento	SI	NO	
C. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
15. Denominación del área de mayor jerarquía en la Administración Tributaria:			
16. Número total de personas que laboran en la Administración Tributaria (incluir todas las modalidades de contratación):			
17. Existe un área de Ejecución Coactiva:	SI	NO	
18. El área de Ejecución Coactiva, depende de Administración Tributaria:	SI	NO	
19. Número de personas que laboran en Ejecución Coactiva:			
20. Indicar la norma legal que aprueba el Arancel de Costas y Gastos Administrativos de los Procedimientos de Ejecución Coactiva de la Municipalidad:	Número:	Fecha de publicación:	

(Continúa)

Formato 3: Información GRAT (Sección A hasta E)

GRAT: INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL (SECCIÓN: A hasta E)

(Sigue)

D. CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (Información del 01 de enero al 30 de junio de 2018)								
La municipalidad lleva el control de la determinación del Impuesto Predial a través de:								
21. De manera manual (guarda la información de forma física, por ejemplo: en archivadores):							SI	NO
22. Del Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM) que el MEF pone a disposición de las Municipalidades:							SI	NO
23. Un sistema informático desarrollado por terceros:							SI	NO
24. Un sistema informático desarrollado por la misma municipalidad:							SI	NO
25. Base de datos en Excel:							SI	NO
26. Otra forma (diferente a las anteriores):							SI	NO

E. INFORMACIÓN ANUAL SOBRE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL (DEL AÑO 2015 AL 2017)							
AÑO	RECAUDACIÓN CORRIENTE (DEL AÑO ACTUAL)			RECAUDACIÓN NO CORRIENTE (DE AÑOS ANTERIORES)			33 TOTALES
	27 ORDINARIA	28 COACTIVA	29 Subtotal RECAUDACIÓN CORRIENTE	30 ORDINARIA	31 COACTIVA	32 Subtotal RECAUDACIÓN NO CORRIENTE	
2015							
2016							
2017							

Formato 4: Información GRAT (Sección F y G)

GRAT: INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL (SECCIÓN: F y G)

F. INFORMACIÓN TRIMESTRAL SOBRE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL - AÑO 2018							
AÑO	RECAUDACIÓN CORRIENTE (DEL AÑO ACTUAL)			RECAUDACIÓN NO CORRIENTE (DE AÑOS ANTERIORES)			40 TOTALES
	34 ORDINARIA	35 COACTIVA	36 Subtotal RECAUDACIÓN CORRIENTE	37 ORDINARIA	38 COACTIVA	39 Subtotal RECAUDACIÓN NO CORRIENTE	
2018-I (Enero-Marzo)							
2018-II (Abril-Junio)							
2018-III (Julio-Setiembre)							
2018-IV (Octubre-Diciembre)							

G. INFORMACIÓN DE SALDOS POR COBRAR DEL MONTO INSOLUTO DEL IMPUESTO PREDIAL (Información al 31.12.2017)	
41. Monto insoluto de saldos por cobrar por Impuesto Predial (al 31/12/2017):	S/

Formato 5: Registro de predios de la municipalidad (RPM)

RPM: REGISTRO DE PREDIOS DE LA MUNICIPALIDAD

III. RPM: REGISTRO DE PREDIOS DE LA MUNICIPALIDAD											
3A. DATOS DEL REGISTRO PREDIAL (Año 2018)											
42. Número de predios urbanos:		44	Total < Validación C42+C43>								
43. Número de predios rústicos:											
45. Número de predios con uso Casa-Habitación:		47	Total <Validación C45+C46>								
46. Número de predios con Otros Usos:											
48. Número total de contribuyentes del registro predial:											
3B. SOBRE LA EMISIÓN PREDIAL											
49. Realiza la emisión de liquidación del Impuesto Predial (cuponera o cartillas de pago):								SI	NO		
<Validación cuando C49 es SI, ir a C50>											
50. El Monto insoluto de la emisión de liquidación del Impuesto Predial 2018 es de: S/											
51. Realiza la notificación de la cuponera o cartillas de pago:								SI	NO		
<Validación cuando C51 es SI, ir a C52 y C53>											
52	Fecha de inicio de notificación:	DIA	MES	AÑO	EN PROCESO	53	Fecha de término de notificación:	DIA	MES	AÑO	EN PROCESO

5. PREGUNTAS FRECUENTES

- 1. ¿En qué supuestos una municipalidad puede solicitar la prórroga o subsanación de las actividades de la Meta 27?**

Los procedimientos aprobados por el Decreto Supremo N° 367-2017-EF no prevén supuestos o excepciones al cumplimiento de las fechas establecidas en el Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento; por lo tanto, los funcionarios deberán observar las fechas establecidas en éste.
- 2. ¿El puntaje obtenido por las municipalidades en cada actividad se dará a conocer progresivamente?**

No, los resultados de la evaluación integral de la Meta 27 se realiza en un único momento a través de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano” y el portal electrónico del MEF: www.mef.gob.pe, de conformidad con los procedimientos aprobados por el D.S. N° 367-2017-EF. En este extremo se sugiere consultar la Lista de Chequeo de Actividades de la Meta 27.
- 3. ¿Por qué debe llenarse la DJAT en el SISMEPRE con cada actividad?**

A través de la DJAT, primer paso de cada actividad que se desarrolla en el SISMEPRE, el responsable de la ATM afirma que la información que está siendo registrada corresponde a hechos verdaderos y/o es conforme con la documentación que obra en su municipalidad, motivo por el cual ante cualquier requerimiento de la DGPIP, deberá ser puesta a disposición sin mayor inconveniente.
- 4. Como parte de la asistencia técnica, ¿el personal de la DGPIP puede validar la información a ser ingresada en el SISMEPRE antes de la fecha de vencimiento?**

No. La asistencia técnica de la Meta 27 comprende la atención de consultas sobre el alcance de las actividades, las tareas que cada una de ellas comprende, ejemplos, casos prácticos, mas no la verificación o conformidad previa, sea verbal o por correo electrónico.
- 5. ¿Puede la DGPIP brindar el usuario y contraseña para acceder al SISMEPRE en caso no se encuentre disponible el funcionario responsable del SIAF – Operaciones en Línea en cada municipalidad?**

No. En el 2018, la DGPIP no hará entrega de usuarios o contraseñas de manera física o por correo electrónico. En la sección Acceso al SISMEPRE de la presente guía se encuentran las referencias para que el responsable de la ATM solicite al funcionario responsable del SIAF – Operaciones en Línea de su municipalidad, la creación del usuario y contraseña respectivos.
- 6. ¿Es necesario actualizar en el SISMEPRE los datos del el responsable de la ATM conforme se van dando cambios en el ejercicio 2018?**

No, los datos del el responsable de la ATM se ingresan una sola vez en el SISMEPRE, de acuerdo a las condiciones señaladas en el Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento de la Meta 27.
- 7. ¿Cómo puede registrarse la información sobre la recaudación si una municipalidad ha perdido su documentación o no cuentan con los archivos trabajados por gestiones anteriores?**

Corresponde a las municipalidades analizar la documentación y registros disponibles para ingresar la información requerida en el formulario GRAT. No obstante, dicho formulario contará con las funcionalidades específicas para casos como los descritos, y cuyo uso es de exclusiva responsabilidad del responsable de la ATM.

<p>8. Si la municipalidad no cuenta con servicio de luz o internet el día del vencimiento de las actividades que involucran al SISMEPRE, ¿puede solicitar una prórroga?</p> <p>No. Como se indicó en la pregunta 1, no existen supuestos de excepción. Con la publicación del Instructivo y de la presente guía, las municipalidades toman conocimiento de la información que deberán preparar para su registro en el SISMEPRE, motivo por el cual podrán ingresarla oportunamente.</p>
<p>9. La recaudación del Impuesto Predial correspondiente al último trimestre del ejercicio 2018, ¿puede ser ingresada con anterioridad al 31 de diciembre de 2018?</p> <p>Sí, siempre que la fecha en la cual se grabe la información corresponda a la última fecha en la cual se ha recibido pagos por concepto de Impuesto Predial.</p>
<p>10. Si un funcionario obtuvo una calificación menor a catorce (14), ¿puede solicitar rendir una nueva evaluación en otro taller de asistencia técnica?</p> <p>No. Si se obtiene una puntuación menor a catorce (14) como funcionario designado por la municipalidad ABC, no es posible rendir nuevamente la evaluación en otro (s) taller (es) de asistencia técnica. Cualquier calificación obtenida con posterioridad, de ser el caso, será dejada sin efecto.</p>
<p>11. ¿Es posible que un funcionario municipal sea retirado o suspendido de la evaluación durante el taller de asistencia técnica?</p> <p>Sí. Los funcionarios de la DGPIIP como los de cada municipalidad están llamados a observar un comportamiento adecuado y acorde con el servicio público, por lo que acciones como la suplantación, plagio con anotaciones escritas, uso de equipos móviles, o conversaciones con otros asistentes durante la evaluación, entre otros, ameritarán la suspensión y la invitación a dejar el taller de asistencia técnica.</p>
<p>12. ¿El Registro de Predios constituye una tarea exclusiva del ejercicio 2018?</p> <p>No. La importancia del Registro de Predios recae en la necesidad de cada ATM en conocer el universo de contribuyentes y predios con los cuales cuenta, así como los parámetros para la determinación del Impuesto Predial, no solo del tributo correspondiente al ejercicio 2018, sino también para constituirse como una herramienta de apoyo a la gestión de los siguientes años y para la determinación de deuda que aún no hubiese prescrito.</p>

6. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ATM	: Administración Tributaria Municipal.
DGPIP	: Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
DGPP	: Dirección General de Presupuesto Público.
DIFAT	: Directorio de Funcionarios de la Administración Tributaria Municipal.
DJAT	: Declaración Jurada del Funcionario de la Administración Tributaria Municipal.
GRAT	: Información sobre la Gestión y la Recaudación del Impuesto Predial.
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas.
OP	: Orden de Pago.
PI	: Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
RD	: Resolución de Determinación.
RM	: Resolución de Multa.
RPM	: Registro de Predios de la Municipalidad.
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera.
SISMEPRE	: Sistema de la Meta Predial.

7. GLOSARIO

Hipervínculo	:	Elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, el cual permite acceder al mismo a través de enlaces o links.
Morosidad de recaudación del Impuesto Predial	:	Relación de los saldos por cobrar respecto de la emisión en un mismo periodo.
Número de contribuyentes	:	Total de contribuyentes a los que se emitió la cuponera anual por Impuesto Predial.
Orden de Pago (OP)	:	Acto en virtud del cual la ATM exige al deudor tributario la cancelación de la deuda tributaria relacionada a tributos autoliquidados por el deudor tributario, sin necesidad de emitir previamente una Resolución de Determinación.
Portal electrónico	:	Sitio Web que ofrece al ciudadano, de manera fácil e integrada, el acceso a un conjunto de recursos y servicios de la municipalidad o entidad que lo posee.
Recaudación corriente	:	Recaudación del Impuesto Predial correspondiente al año de emisión.
Recaudación no corriente	:	Recaudación del Impuesto Predial de los ejercicios anteriores al que se está registrando la información.
Recaudación ordinaria corriente	:	Recaudación ordinaria del Impuesto Predial correspondiente a la emisión anual de inicio de periodo.
Recaudación coactiva corriente	:	Recaudación coactiva del Impuesto Predial correspondiente a la emisión anual de inicio de periodo.
Recaudación ordinaria no corriente	:	Recaudación ordinaria del Impuesto Predial correspondiente a los años no corrientes (anteriores) a la emisión anual de inicio de periodo.
Recaudación coactiva no corriente	:	Recaudación coactiva de Impuesto Predial correspondiente a los años no corrientes (anteriores) a la emisión anual de inicio de periodo.
Registro de Predios	:	Comprende aquella información del predio que se utiliza para calcular la base imponible del Impuesto sobre la ubicación, los datos generales, los datos complementarios del predio y las deducciones del predio, de corresponder.
Resolución de Determinación (RD)	:	Acto por el cual la ATM hace de conocimiento del contribuyente la existencia de una deuda tributaria a su cargo o de un saldo a su favor, como resultado del proceso de fiscalización.
Resolución de Multa (RM)	:	Acto por el cual la ATM impone una sanción pecuniaria al contribuyente por una infracción cometida.
SISMEPRE-Sistema de la Meta Predial	:	Sistema informático diseñado por el MEF como herramienta para permitir a los usuarios registrar de manera automatizada información sobre la gestión tributaria municipal.

8. LISTA DE CHEQUEO DE ACTIVIDADES DE LA META 27

META 27 “FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL”

Actividad	Puntaje	Descripción de la actividad	Fecha máxima de cumplimiento de la actividad	Cumplimiento
Actividad 1: Registro completo de información en el Directorio de funcionarios de la Administración Tributaria Municipal (DIFAT) del Sistema de la Meta Predial (SISMEPRE).	5	Registrar información en el SISMEPRE, según manual de usuario, sobre la información del funcionario responsable de la Administración Tributaria Municipal (ATM) o de la unidad orgánica que haga sus veces al 30 de abril de 2018.	15/05/2018	<input type="checkbox"/>
Actividad 2: Registro completo del formulario "Información sobre la gestión y recaudación del impuesto predial (GRAT)" en el SISMEPRE.	35	Registrar información en el formulario GRAT en el SISMEPRE, según la Guía para el cumplimiento de la meta, al 30 de junio de 2018.	31/07/2018	<input type="checkbox"/>
		Registrar información en el formulario GRAT en el SISMEPRE, según la Guía para el cumplimiento de la meta, al 31 de diciembre de 2018.	31/12/2018	<input type="checkbox"/>
Actividad 3: Fortalecimiento de capacidades de los funcionarios de la ATM, registro y determinación del impuesto predial.	5	Participación de dos (02) funcionarios municipales en el taller de asistencia técnica, de los cuales es obligatoria la participación del responsable de la ATM o de quien haga sus veces; según la Guía para el cumplimiento de la meta.	Según cronograma	<input type="checkbox"/>
	15	Aprobación de la evaluación del taller de asistencia técnica con una nota mínima de catorce (14) por cada participante.	Según cronograma	<input type="checkbox"/>
	40	Elaborar y/o actualizar el registro de predios que deberá contar con los requerimientos mínimos, de acuerdo con la Guía para el cumplimiento de la meta.	31/12/2018	<input type="checkbox"/>
		Registrar información en el SISMEPRE sobre el Registro de predios de la municipalidad.		<input type="checkbox"/>



Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2018

Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Jr. Junín 319 – Cercado de Lima – Lima
Teléfono: 3115930 Anexos 2367, 2368 y 2369
Correo electrónico: metapredial@mef.gob.pe
www.mef.gob.pe