

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 100-2015-GM/MM

Miraflores, 08 SET. 2016



EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorándum N° 185-2015-GPP/MM de fecha 03 de setiembre de 2015, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Procedimiento para la Administración, Custodia y Archivo de los documentos producidos y recibidos por la Gerencia de Administración Tributaria, su Ejecutoría Coactiva y las Unidades Orgánicas que la conforman"; y

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Memorando N° 321-2015-GAT/MM de fecha 28 de mayo de 2015, la Gerencia de Administración Tributaria presenta el proyecto de directiva por el cual se regula el procedimiento para la administración, custodia y archivo de los documentos producidos y recibidos por dicha gerencia, su Ejecutoría Coactiva y las unidades orgánicas que la conforman; indicando que éste contiene lineamientos consensuados, cuya aprobación permitirá implementar la recomendación formulada por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad de Miraflores, contenida en el Informe N° 2-2161-2013-001;

Que, de conformidad con el literal "d" del artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, corresponde a la Subgerencia de Racionalización y Estadística: "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";

Que, mediante Informe Técnico N° 016-2015-SGRE-GPP/MM de fecha 02 de setiembre de 2015, la Subgerencia de Racionalización y Estadística señala que la directiva propuesta establece un conjunto de normas técnicas y prácticas para la administración del flujo de todos los documentos producidos y recibidos por la Gerencia de Administración Tributaria y las unidades que la conforman, mediante las cuales se determina el tiempo que los documentos deben custodiarse, los casos en los que corresponda su depuración y las medidas que permitan asegurar la conservación del acervo documentario indispensable; asimismo, indica que el proyecto de directiva resulta de las coordinaciones realizadas con las unidades orgánicas involucradas, indicando que éste se ha elaborado teniendo en cuenta los lineamientos administrativos y normativos vigentes, emitiendo opinión favorable respecto a la aprobación de la mencionada directiva;

Que, con Memorandum N° 185-2015-GPP/MM de fecha 03 de setiembre de 2015, la Gerencia de Planificación y Presupuesto señala que el proyecto de directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos para regular la administración, custodia y archivo de los documentos producidos y recibidos por la Gerencia de Administración Tributaria, manifestando su conformidad con el mismo;

Que, mediante Informe Legal N° 252-2015-GAJ/MM de fecha 07 de setiembre de 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de la directiva antes mencionada;





Que, de conformidad con lo establecido en el literal “g” del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas, con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 005-2015-GM/MM, denominada *PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SU EJECUTORÍA COACTIVA, Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE LA CONFORMAN*”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Rossana Raffo B.
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
Gerente Municipal (e)





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DIRECTIVA N° 005-2015- GM/MM

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SU EJECUTORÍA COACTIVA Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE LA CONFORMAN

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para regular la administración, custodia y archivo de los documentos producidos y recibidos por la Gerencia de Administración Tributaria, su Ejecutoría Coactiva y las unidades orgánicas que la conforman, durante el ejercicio de sus funciones.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que estandarice los procedimientos administrativos y técnicos para la administración, custodia y archivo de los documentos producidos y recibidos por la Gerencia de Administración Tributaria, su Ejecutoría Coactiva y las unidades orgánicas que la conforman; las mismas que deberán garantizar la preservación y conservación de dicho acervo documental, a fin de satisfacer de manera oportuna la demanda de información de los usuarios de las distintas dependencias municipales, lo que permitirá brindar un servicio archivístico con de mayor celeridad, orden y eficiencia.

3. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Gerencia de Administración Tributaria, su Ejecutoría Coactiva y de las unidades orgánicas que la conforman (Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Subgerencia de Fiscalización Tributaria).

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED - Patrimonio Documental de la Nación.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



- Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI - “Procedimientos Técnico – Archivísticos para Municipalidades”.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Aprueba Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Aprueba Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Directiva N° 001-2015-GM-MM - “Procedimientos de Administración Documentaria y Archivo”, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 030-2015-GM/MM.
- Directiva N° 001-2013-GM/MM – “Lineamientos que Regulan la Actualización del Portal de Transparencia y la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública”, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 25-2013-GM/MM.



5.

VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.



6.

RESPONSABILIDAD

La presente directiva es de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Gerencia de Administración Tributaria, de su Ejecutoría Coactiva y de las unidades orgánicas que la conforman, independientemente de su vínculo laboral o contractual. Asimismo, es de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todos los usuarios pertenecientes a otras unidades orgánicas, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

El Gerente de Administración Tributaria, su Ejecutor Coactivo y los Subgerentes de Registro y Orientación Tributaria, de Recaudación y de Fiscalización Tributaria, son responsables de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

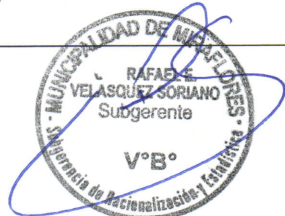
DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Gerencia de Administración Tributaria, su Ejecutoría Coactiva, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, la Subgerencia de Recaudación y la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, son las dependencias encargadas de supervisar la organización y custodia de la documentación que producen y reciben en el ejercicio de sus funciones durante el período de retención en cada nivel de archivo, de su traslado al Archivo Central según programación de la Entidad, o de su eliminación, según corresponda.

7.2 El archivo documental a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria, su Ejecutoría Coactiva, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, la Subgerencia de Recaudación y la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, se encuentra organizado de la siguiente manera:

7.2.1 Archivo periférico: se constituye cuando la complejidad de funciones, el nivel de especialización o la ubicación física de las unidades orgánicas, así lo requieran.

En el archivo periférico se custodian, ordenados por series documentales, los siguientes documentos:





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



- a. Declaraciones juradas del Impuesto Predial y los documentos que las sustentan.
- b. Declaraciones juradas de actualización de datos.
- c. Cartas Externas en materia tributaria con trámite culminado.
- d. Resoluciones Gerenciales emitidas en materia tributaria y Resoluciones emitidas por la Subgerencia de Comercialización, las mismas que sirven de fuente para efectuar la liquidación para determinación de las obligaciones tributarias que correspondan.
- e. Otros documentos de carácter administrativo o tributario cuyo archivo disponga el Gerente de Administración Tributaria, su Ejecutor Coactivo, y/o los Subgerentes de Registro y Orientación Tributaria, Recaudación y Fiscalización Tributaria.
- f. Expedientes coactivos cancelados.
- g. Cargos de notificación de las cuponerías de tributos.
- h. Cargos de notificación de las cartas de requerimiento de pago.
- i. Cargos de notificación de valores de cobranza.
- j. Resoluciones Subgerenciales que aprueban las solicitudes de fraccionamiento.
- k. Solicitudes de fraccionamiento y documentos sustentatorios.

7.2.2 Archivo de gestión o secretarial: es el espacio donde se custodia la documentación producida o recibida por la Gerencia de Administración Tributaria, su Ejecutoría Coactiva, así como por las Subgerencias de Registro y Orientación Tributaria, de Recaudación y de Fiscalización Tributaria durante el año en curso e incluso el año inmediato anterior, a efectos de ejecutar los procedimientos a su cargo.

En el archivo de gestión se custodian:

- a. Documentos de carácter externo: tales como los oficios, cartas y solicitudes externas.
- b. Documentos de carácter interno: como los memorandos (simples y circulares), oficios, informes, cartas internas, hojas de requerimientos de bienes y servicios, constancias atendidas y resoluciones ejecutadas.

Los documentos señalados con anterioridad, permanecerán bajo la custodia de la secretaria de la unidad orgánica (o de quien haga sus veces), o de la ejecutoría coactiva, hasta el momento de su transferencia al archivo central.





Similar disposición es aplicable respecto de los expedientes administrativos en trámite, derivados a la secretaría de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria para la notificación de requerimientos de información, o cuyo trámite se encuentre culminado y sean remitidos para la notificación de la Resolución Gerencial que pone fin a la instancia.

7.3 El personal al cual se le hubieran asignado documentos de carácter externo o interno para su atención o procesamiento, tales como: expedientes, cartas externas, expedientes coactivos, memorándums, oficios, constancias, informes, declaraciones juradas, resoluciones para cumplimiento, entre otros, será responsable de manejar, custodiar y velar por la integridad de los mismos hasta su transferencia al archivo periférico o de gestión.

7.4 El envío de los documentos al archivo periférico, al archivo de gestión o al archivo central, se realizará de acuerdo a lo siguiente:

7.4.1. **Archivo periférico:** la documentación deberá ser remitida debidamente ordenada por series documentales y detalladas en reportes, que serán entregados al encargado del archivo. El archivamiento procederá previa verificación de coincidencia entre el físico de la documentación entregada y los reportes adjuntos.

a) **Declaraciones juradas:** cada operador deberá hacer uso de la Plataforma Tributaria, donde a través del módulo “Administración de Declaraciones Juradas” – Foliación de Operaciones, procederá a ingresar la información del período al que corresponde la documentación y el número de folios que compone cada unidad documental. El reporte para la entrega de las declaraciones juradas se generará en el sistema AS400 (opción 200/03), y será entregado conjuntamente con el físico de las mismas al encargado del archivo.

El mencionado reporte deberá detallar: nombre del usuario, fecha, número de operación, motivo de la declaración, cantidad de predios y número de folios.

La derivación de dichos documentos al archivo periférico se realizará de manera interdiaria. Una vez ingresados al archivo periférico, el responsable del mismo será el encargado de custodiar la integridad de los documentos físicos enviados y evitar la pérdida, reemplazo o sustracción de los mismos.

b) **Papeles de trabajo de procedimientos de fiscalización tributaria:** los papeles de trabajo de los procedimientos de fiscalización tributaria concluidos serán materia de archivamiento en el archivo periférico, previo conocimiento del Subgerente de Fiscalización Tributaria, cuando:

- El contribuyente haya presentado declaración jurada reconociendo los resultados del procedimiento, sin mayor trámite.

- Se hayan emitido los valores tributarios respectivos en los casos en que el contribuyente fiscalizado no haya presentado declaración jurada reconociendo los resultados del procedimiento. En este caso, deberán agregarse a los papeles de trabajo copias de los valores emitidos y sus cargos de notificación.

- Solo se haya podido efectuar inspección por control externo, y previa evaluación del coordinador de Fiscalización Tributaria, siempre que se trate de casos que no sean de interés fiscal.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

En los casos en que se hubiera efectuado inspección por control externo y se tratase de un caso de interés fiscal, las hojas de trabajo permanecerán archivadas temporalmente a disposición del Coordinador de Fiscalización Tributaria, a efectos de ser materia de un nuevo procedimiento. La permanencia de estos en el archivo periférico no excederá un plazo mayor a tres (3) años, superados los cuales serán transferidos al Archivo Central, de acuerdo al cronograma de la entidad.

- c) **Expedientes administrativos y coactivos:** los expedientes administrativos deberán contar con el cargo de notificación de la resolución que le pone fin a la instancia, y deberán observar las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2015-GM-MM - "Procedimientos de Administración Documentaria y Archivo", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 030-2015-GM/MM.

Los expedientes coactivos serán remitidos al archivo periférico, debidamente foliados, cuando se hubiera producido la cancelación total de las obligaciones materia del procedimiento, o se hubiera dictado la suspensión definitiva de la cobranza coactiva iniciada. Para evitar su pérdida o deterioro, los expedientes coactivos en trámite permanecerán en el archivo periférico a cargo de la Ejecutoría Coactiva, mientras no sean solicitados por los auxiliares coactivos o los resolutores a su cargo.

- d) **Valores Tributarios, Resoluciones Subgerenciales que aprueban fraccionamientos, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento y cargos de notificación:** estos documentos deberán encontrarse debidamente ordenados por años. Tratándose de los valores tributarios y de las resoluciones de pérdida de fraccionamiento, permanecerán en el archivo con carácter temporal, en tanto transcurra el plazo previsto en el artículo 137 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, hasta su remisión a la Ejecutoría Coactiva de la Gerencia de Administración Tributaria.

7.4.2 Archivo de gestión: una vez culminado el trámite iniciado, y previo a su archivamiento, toda documentación deberá ser derivada a través del Sistema de Gestión Urbano (SGU) a las secretarías (o quien haga sus veces) de la Gerencia de Administración Tributaria, su Ejecutoría Coactiva, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, la Subgerencia de Recaudación o la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, según corresponda, las que serán encargadas del archivo de gestión, y responsables de custodiar la integridad de los documentos enviados y evitar la pérdida o destrucción de los mismos.

7.4.3. Archivo Central: la remisión de los documentos al Archivo Central obedecerá a lo previsto en el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central aprobado mediante Resolución de Alcaldía, así como del cronograma de transferencia alcanzado por el área de Administración Documentaria y Archivo.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



8.1. DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Sólo se considerarán documentos de archivo a aquellos que contengan información en cualquier soporte o formato, que haya sido expedido en el ejercicio de las funciones legales o administrativas de la Gerencia de Administración Tributaria, su Ejecutoría Coactiva, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, la Sugerencia de Recaudación o la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, y que son conservados o manejados para su preservación como evidencia de la organización, funciones, decisiones, procedimientos y operaciones realizadas con la finalidad de efectuar una correcta toma de decisiones, rendición de cuentas, para la transparencia de acciones, y el acceso a la información.

No son documentos de archivo, los proyectos que no se encuentren rubricados por el Gerente, Subgerente de cada unidad orgánica o funcionarios a cargo del procedimiento de cobranza coactiva, así como las hojas de borrador o reproducciones de documentos originales que se encuentren en éste.

A efectos de optimizar los espacios reservados para la custodia documental, este material podrá ser objeto de aprovechamiento para labores de fotocopiado o impresión de documentos internos (eficiencia) siempre que su estado lo permita, atendiendo a las normas de austeridad.

8.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de archivo tiene como finalidad mantener la documentación debidamente clasificada, ordenada y conservada para el uso de la gestión.

Los archivos de gestión y periférico deben estar ubicados en un lugar de fácil acceso al personal responsable de su administración y custodia.

Para la clasificación y archivo de documentos, los responsables deberán emplear las series documentales de su área respectiva. La clasificación de documentos en el archivo de gestión será orgánica y funcional y/o por asunto, cuando el caso lo requiera. En el caso del archivo periférico la clasificación obedecerá al tipo de documento del que se trate: declaración jurada, carta externa, resoluciones, valores tributarios, expedientes coactivos, etc.

Los responsables del archivo deberán ordenar las unidades documentales que conforman cada serie documental de acuerdo al sistema cronológico, y asignar cada unidad de archivamiento (file de palanca, folder, caja, etc.) indicando la serie documental archivada. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán de la manera más conveniente.

La localización de documentos se realizará de la siguiente manera:

- Declaraciones juradas: a través de la información contenida en el sistema AS400.
- Cartas, oficios, informes, expedientes y otras series documentales: a través de los registros en el Sistema de Gestión Urbano (SGU).
- Expedientes Coactivos: a través de la información contenida en la Plataforma Tributaria.
- Papeles de Trabajo (inspecciones): a través de los datos del contribuyente (nombre, código de contribuyente), datos del predio (ubicación – manzana, lote, unidad del predio), y la información que se encuentre en la Plataforma Tributaria.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



- e. Cargos de notificación de los valores de cobranza emitidos: a través de la información contenida en el sistema de Plataforma Tributaria.
- f. Fraccionamientos otorgados: a través de la información contenida en el sistema AS400.
- g. Cargos de notificación de las carpetas de liquidación de tributos: a través de la información contenida en el sistema de Plataforma Tributaria.

8.3. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivo establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia hasta su transferencia al Archivo Central, de corresponder.

Los encargados del archivo y los usuarios en general deberán cuidar la integridad de los documentos (del soporte físico) que son puestos bajo su custodia temporal, y adoptarán las medidas que sean necesarias para garantizarla incluyendo aquellas destinadas a evitar su pérdida o sustracción parcial o total.

Se debe evitar poner excesivas piezas documentales en una unidad de archivamiento (fólder, file de palanca, etc.). De ser necesario se deberán abrir nuevas unidades de archivamiento para la misma serie documental (asunto), enumerándolos de la siguiente manera: I, II, III, etc., a fin de no forzar la misma.

Los encargados de los archivos de gestión y periférico deberán coordinar con el Gerente de Administración Tributaria, su Ejecutor Coactivo o los Subgerentes, según corresponda, la realización de labores de limpieza del espacio donde se encuentra la documentación a fin de evitar la acumulación de polvo y la aparición de los agentes de deterioro (hongos, óxido, etc.).

Los responsables de los archivos deben reportar al Gerente de Administración Tributaria, su Ejecutor Coactivo o a los Subgerentes de Registro y Orientación Tributaria, de Recaudación y de Fiscalización Tributaria, cualquier situación que ponga en riesgo la conservación de los documentos que se encuentran archivados.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (SERVICIO INTERNO)

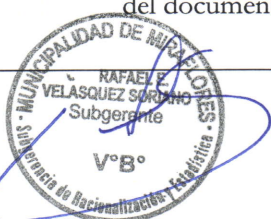
El encargado del archivo de gestión o periférico, a solicitud de los interesados, brindará servicios a través de la modalidad de préstamo, por un período máximo de tres (03) días hábiles, plazo que podrá prorrogarse por única vez y por un período similar.

La formulación de solicitud por parte de los usuarios observará lo siguiente:

8.4.1. Archivo periférico:

- a. **Declaraciones juradas:** los usuarios formularán una solicitud de préstamo con la debida antelación a través de la Plataforma Tributaria mediante el módulo denominado "Solicitud de Declaraciones Juradas".

En el módulo se ingresará como mínimo la información relativa a la fecha de la declaración jurada, número de paquete o fecha de la declaración jurada de actualización de datos, días máximos de búsqueda y el motivo por el cual solicita el desarchivamiento del documento y el plazo de devolución.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

La entrega física del documento al usuario se realizará siempre mediante cuaderno de cargo, sin perjuicio del control de la remisión y tiempo de devolución del encargado de archivo a través del sistema informático.

La solicitud de búsqueda de material en el archivo periférico, podrá realizarse de lunes a sábado. La búsqueda del material solicitado se realizará con arreglo a lo siguiente:

Día de solicitud	Día de búsqueda
De Jueves a Lunes	Martes
De Martes a Miércoles	Jueves

La entrega del documento solicitado se efectuará en el día o al día siguiente de la búsqueda. El Subgerente de Registro y Orientación Tributaria podrá autorizar la búsqueda y entrega inmediata del material documental considerando la urgencia del caso.

- b. **Cartas, Resoluciones y otros documentos tributarios:** el pedido de préstamo se realizará directamente con el encargado del archivo periférico o del archivo de gestión mediante correo electrónico. La búsqueda del documento solicitado observará el cronograma previsto en el numeral anterior, salvo disposición contraria del Subgerente de Registro y Orientación Tributaria, atendiendo a la urgencia del caso.
- c. **Expedientes Coactivos:** los usuarios formularán la solicitud de préstamo de Expediente Coactivo mediante informe, el mismo que indicará: el nombre del obligado, el nombre del Auxiliar Coactivo a cargo, y el motivo del préstamo. Previamente a la autorización del préstamo, la Ejecutoría Coactiva verificará si el área solicitante mantiene pendiente de devolución algún expediente coactivo, a pesar de haber vencido el plazo otorgado. De ser así, no autorizará el nuevo préstamo hasta la devolución efectiva del Expediente Coactivo.

La solicitud de Expedientes Coactivos podrá realizarse de Lunes a Viernes. Las búsquedas del material solicitado se realizarán con arreglo a lo siguiente:

Día de solicitud	Día de búsqueda
De Jueves a Viernes	Lunes
De Lunes a Miércoles	Jueves

El Informe que emitirá el Ejecutor Coactivo para remitir el Expediente Coactivo solicitado, precisará el número de folios del Expediente, así como el detalle de los expedientes acumulados y el nombre del obligado. El plazo de entrega máximo del documento solicitado será de cinco (05) días hábiles. Al vencimiento del plazo del préstamo, el área usuaria devolverá el Expediente Coactivo en las mismas condiciones en las que fue remitido.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- d. Valores tributarios, cargos de notificación, Resoluciones Subgerenciales de pérdida de fraccionamiento y otros documentos de cobranza: el pedido de préstamo de los documentos custodiados por la Subgerencia de Recaudación se realizará directamente con el encargado de archivo mediante correo electrónico. La búsqueda de los documentos se realizará de acuerdo al orden de recepción de las solicitudes, salvo disposición contraria del Subgerente de Recaudación, atendiendo a la urgencia del caso.

La entrega física del documento al usuario solicitante se realizará, en todos los casos, mediante cuaderno de cargo, debiendo a su vez el encargado de archivo registrarlo en una hoja de cálculo para el control de la remisión y tiempo de devolución.

8.4.2 Archivo de gestión:

Los documentos conservados en el archivo de gestión pueden ser materia de consulta (lectura sin desplazamiento del documento de su unidad de archivamiento) o solicitados a través del correo electrónico o en coordinación verbal con cada unidad orgánica u oficina.

Prevía a la entrega del documento físico, cada unidad orgánica u oficina deberá derivar el mismo al usuario, quien en el día deberá recibir el documento enviado, a través del Sistema de Gestión Urbano (SGU). El encargado del archivo cuidará que los documentos materia de préstamo sean recepcionados a través del SGU, caso contrario solicitará su devolución inmediata.

Los documentos materia de préstamo, una vez devueltos al archivo de gestión o al periférico, serán revisados por el responsable de los mismos, para constatar su estado.

8.5 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS

Los usuarios que reproduzcan los documentos que les han sido prestados deberán cuidar que los mismos no se deterioren o rompan, o se pierda parte de las unidades que los conforman. La reproducción se encuentra autorizada siempre y cuando el estado de los documentos lo permita.

8.6 PROHIBICIONES Y SANCIONES

Se encuentra prohibido que los usuarios internos:

- Retengan por períodos mayores a los autorizados la documentación materia de préstamo, por lo que los encargados de los archivos deberán controlar los plazos otorgados y requerir el cumplimiento del mismo al usuario. Pasado el mismo, deberá efectuar la entrega inmediata de los documentos en el plazo de veinticuatro (24) horas. Caso contrario, se informará al funcionario encargado de la unidad orgánica u oficina correspondiente, a efectos que exhorté al personal usuario a la devolución respectiva.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



- b. Autoricen la salida de los documentos materia de préstamo fuera de las instalaciones de los locales municipales, a excepción de un requerimiento expreso de tribunales administrativos, judiciales o a pedido de la Contraloría General de la República.

En caso que los documentos devueltos presenten daño o pérdida parcial o total, el responsable del archivo deberá comunicar dicha circunstancia al Gerente de Administración Tributaria, su Ejecutor Coactivo, o a los Subgerentes de Registro y Orientación Tributaria, de Recaudación y de Fiscalización Tributaria, según corresponda, para que dispongan las medidas para su reparación o reconstrucción, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 153.4 del artículo 153 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y conforme lo señala el Código Procesal Civil.



El funcionario responsable evaluará la gravedad de la pérdida o deterioro del documento, y de ser el caso, pondrá en conocimiento del hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos, para la aplicación de las sanciones correspondientes.

El servidor que extravíe o devuelva en mal estado la documentación, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente accederá a la información a través del servicio de consulta o por obtención de copias.



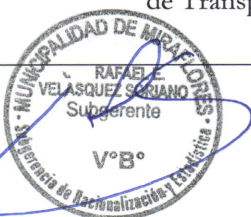
8.7. ACCESIBILIDAD A LA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TRIBUTARIO

- 8.7.1. RESERVA TRIBUTARIA:** la información tributaria que revela base imponible o cualquiera de los datos relativos a ella, constituye información reservada y solo puede ser de uso exclusivo de la Administración Tributaria Municipal para sus fines propios.

Se encuentran exceptuados a la reserva tributaria:

- a. Las solicitudes de información, exhibiciones de documentos y declaraciones tributarias que ordene el Poder Judicial, el Fiscal de la Nación en los casos de presunción de delito, o las Comisiones investigadoras del Congreso, con acuerdo de la comisión respectiva y siempre que se refiera al caso investigado.
- b. Los expedientes de procedimientos tributarios respecto de los cuales hubiera recaído resolución que ha quedado consentida, siempre que sea con fines de investigación o estudio académico y sea autorizado por la Administración Tributaria.
- Los ciudadanos podrán acceder a la información reservada siempre que se trate del deudor tributario o su representante legal acreditado con poderes específicos y suficientes.

El acceso a la información que no constituya parte de la reserva tributaria, custodiada en los archivos a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria, su Ejecutoría Coactiva, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, la Subgerencia de Recaudación y la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, se regirán por lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, observando el procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2013-GM/MM, que "Aprueba los Lineamientos que Regulan la Actualización del Portal de Transparencia y la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública".





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



8.7.2. DATOS PERSONALES Y SENSIBLES: los datos personales contenidos en los documentos tributarios deben gozar de un nivel suficiente de protección y ser empleados únicamente para los fines propios de la entidad.

El tratamiento de dicha información responderá a lo dispuesto por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Los encargados de los archivos deberán tomar conocimiento pleno de los alcances de la reserva tributaria, así como del contenido de la Ley N° 29733.

8.8. DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS

Sólo tendrán acceso a los espacios físicos donde se deposita el acervo documentario, los responsables de los archivos de gestión y periférico, respectivamente, a fin de garantizar el orden, integridad y veracidad de la información que los documentos contienen y evitar su pérdida o sustracción.

8.9. DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICO Y DE GESTIÓN

El Gerente de Administración Tributaria, su Ejecutor Coactivo, y los Subgerentes de Registro y Orientación Tributaria, de Recaudación y de Fiscalización Tributaria, según corresponda, por escrito designarán al responsable de cada archivo, así como al trabajador que en caso de enfermedad, vacaciones o ausencia, reemplazará al titular.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 9.2 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 9.1, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 9.3 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

