



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 110 -2020-MPCP-GM

Pucallpa, 25 FEB. 2020

### VISTOS:

El Expediente Interno N°00729-2020, que contiene el memorando múltiple N°009-2020-MPCP-ALC-GM de fecha 09 de enero del 2020, Informe N°186-2020-MPCP-GSAT-SGCR de fecha 29 de enero del 2020, Informe N°042-2020-MPCP-GSAT-SGEC de fecha 31 de enero del 2020, Informe N°044-2020-MPCP-GSAT-SGFT de fecha 31 de enero del 2020, Informe N°198-2020-MPCP-GM-GSAT-ATL de fecha 03 de febrero del 2020, e Informe N°236-2020-MPCP-GSAT-SGCR de fecha 04 de febrero del 2020, Informe N°012-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 07 de febrero del 2020, e Informe Legal N°186-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 25 de febrero del 2020 y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 194° la Constitución Política del Perú se establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, lo cual es concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, mediante memorando múltiple N°009-2020-MPCP-ALC-GM de fecha 09 de enero del 2020, el Despacho de Gerencia Municipal, solicita a la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria y Sub Gerencia de Racionalización, proyectar Directiva de Uso y Control del Sistema de Manual de Usuario, en atención al Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control en el Marco de la Directiva N°006-2019-CG/INTEG – “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”;

Que, de acuerdo a lo solicitado, la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, en coordinación con la Sub Gerencia de Control y Recaudación, Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva y la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria presentan el proyecto de “Directiva que Regula el Control y Custodia de los Documentos Valores en la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”, conforme se desprende del Informe N°186-2020-MPCP-GSAT-SGCR de fecha 29 de enero del 2020, Informe N°042-2020-MPCP-GSAT-SGEC de fecha 31 de enero del 2020, Informe N°044-2020-MPCP-GSAT-SGFT de fecha 31 de enero del 2020, Informe N°198-2020-MPCP-GM-GSAT-ATL de fecha 03 de febrero del 2020, e Informe N°236-2020-MPCP-GSAT-SGCR de fecha 04 de febrero del 2020;

Que, en tal sentido, la Sub Gerencia de Racionalización emitió el Informe N°012-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 07 de febrero del 2020, indicando que resulta viable continuar con el respectivo trámite de aprobación de la “Directiva que Regula el Control y Custodia de los Documentos Valores en la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”;

Que, en cuanto, a la Directiva N°006-2019-CG/INTEG - “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, aprobado mediante Resolución de Contraloría N°146-2019-CG de fecha 15 de mayo del 2019, busca lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno, como una herramienta de gestión permanente, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente;

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



Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, respecto, a la propuesta de la "Directiva que Regula el Control y Custodia de los Documentos Valores en la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", tiene como objetivo y alcance de establecer un procedimiento operativo para la correcta regulación del control, custodia y supervisión de los documentos valores (Ordenes de Pago, Resolución de determinación de arbitrios y declaraciones juradas) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, asimismo, es pertinente indicar que el cumplimiento de la citada directiva, es responsabilidad del titular del pliego, o a quien delegue sus funciones, de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Control y Recaudación, Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, bajo lo antes señalado, el citado proyecto de Directiva presentado por la Sub Gerencia de Racionalización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; además los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II, VIII y X del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que el mismo amerita ser aprobado;

Que, de igual modo se procedió a revisar la confección del texto de la referida propuesta, encontrándolo conforme con el marco legal vigente, y por ende resultando útil y necesario su aprobación y aplicación para el cumplimiento de su objetivo;

Que, con el Informe Legal N°186-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 25 de febrero del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica OPINA: que deviene en procedente aprobar la "DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS VALORES EN LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", compuesta de tres títulos (03) Títulos, catorce (14) Artículos, y cuatro (04) Disposiciones Complementarias y Finales, en mérito Informe N°012-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 07 de febrero del 2020;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a los establecido en la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de Enero del 2019, modificada por la Resolución de Alcaldía N°267-2019-MPCP de fecha 26 de abril del 2019, en el cual el Alcalde delega sus atribuciones Administrativas de carácter resolutivo al Gerente Municipal, en virtud del Artículo 20° numeral 20) de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS VALORES EN LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", compuesta de tres títulos (03) Títulos, catorce (14) Artículos, y cuatro (04) Disposiciones Complementarias y Finales, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

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

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a Secretaría General, la debida notificación y distribución de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
Lic. Justiniano Edwin Tello González  
GERENCIA MUNICIPAL

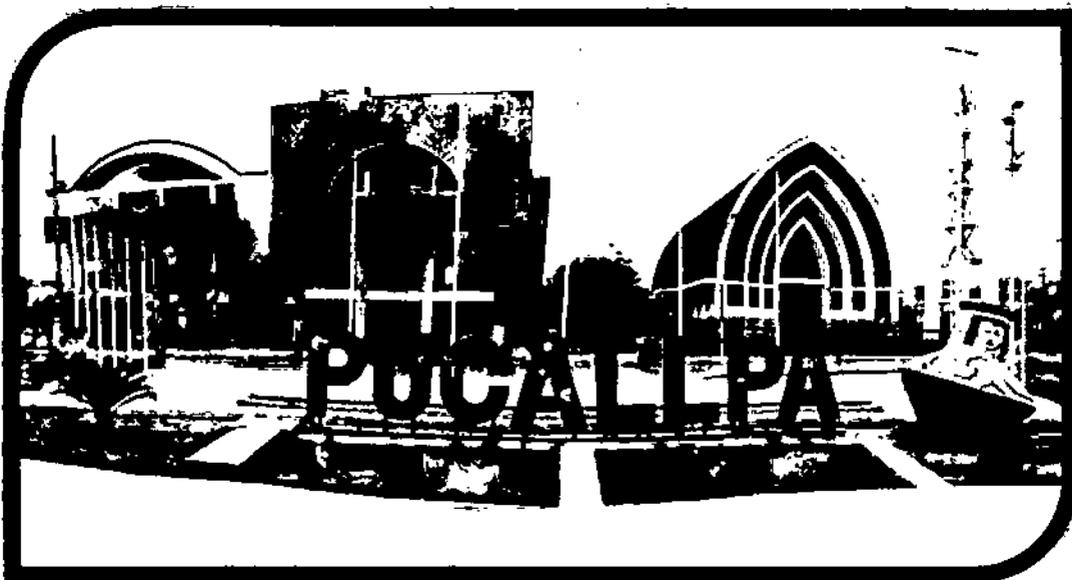




**PUCALLPA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

**DIRECTIVA N° 006 -2020-MPCP-GPPR-SGR**

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL Y CUSTODIA DE  
LOS DOCUMENTOS VALORES EN LA GERENCIA DE  
SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

**AÑO 2020**

**estamos para servirte!**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETIVO, ALCANCE, FINALIDAD Y BASE LEGAL**

**ARTÍCULO 1°.- DEL OBJETIVO Y ALCANCE**

Establecer un procedimiento operativo para la correcta regulación del control, custodia y supervisión de los documentos valores (Ordenes de Pago, Resolución de Determinación de Arbitrios y Declaraciones Juradas) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Las disposiciones consideradas en la presente directiva, es de alcance al personal de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 2°.- DE LA FINALIDAD**

Implementar un sistema de control institucional y custodia de los documentos valores emitidos por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria de la MPCP debidamente notificadas. Mantener organizada de manera integral y orgánica el acervo documentario, estableciendo criterios uniformes en el marco de la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 3°.- DE LA BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 018-2008-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- ✓ Ordenanza Municipal N° 009-2017-MPCP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la MPCP.
- ✓ Decreto Supremo N°156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
- ✓ Decreto Supremo N°133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario



**CAPÍTULO II**

**DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 4° RESPONSABILIDADES**

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del Titular del Pliego, o a quien delegue sus funciones, de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Control y Recaudación, Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



**ARTÍCULO 5°.- GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA,**

Es la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de proponer las normas complementarias que faciliten la aplicación de la misma, conforme a las normativas legales vigentes.

**ARTÍCULO 6°.-** Sub Gerencia de Control y Recaudación, Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria son responsables del Cumplimiento, Evaluación, Supervisión y Control de la presente Directiva.

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

**CAPÍTULO I**  
**DEL CONTROL PREVIO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR Y GLOSARIO DE TERMINOS**

**ARTÍCULO 7°.- CONTROL PREVIO**

Se entiende por control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar en forma obligatoria la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria de la MPCP, con la finalidad de cautelar la correcta administración de los documentos valores.

El Control Previo, es parte de la gestión administrativa de esta Entidad Edil y comprende la revisión de los documentos valores debidamente notificados que serán debidamente custodiados, así como el inventario de los documentos por cada área y el acceso a los expedientes y/o documentos sean autorizados por el jefe inmediato a través de formatos de acceso.

**ARTÍCULO 8°.- RESPONSABLES DEL CONTROL PREVIO**

El Control Previo es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolla el personal en el quehacer diario de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, siendo en específico el área de notificaciones la que tendrá mayor custodia de estos (documentos valores).

Para un mayor control de la gestión administrativa, la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria adoptará las medidas convenientes y de ser necesario nombrará a un personal encargado de realizar las labores de control y custodia de los documentos valores debiendo verificar que los referidos documentos cuenten con la documentación sustentatoria de una debida notificación.

**CAPÍTULO II**

**PROCEDIMIENTOS A SEGUIR**



**ARTÍCULO 9°.- EN EL AREA DE NOTIFICACIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION, SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA Y LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

- a) Corresponde al personal encargado del Área de Notificaciones, realizar, bajo responsabilidad, la respectiva verificación de la documentación (documentos valores), así como de sus cargos de notificación, en el momento que se recepciona dicha documentación.
- b) La citada verificación comprende examinar que los documentos a notificar y sus cargos de notificación le sean remitidos de forma completa; y, revisar que en la documentación, así como de sus cargos de notificación, se consigne la misma información en tomo a los datos relacionados al destinatario y su domicilio a efectos de proceder con la diligencia de notificación.



**ARTÍCULO 10°.- EN LOS DIRECTORIOS (GRACOS, MECOS, PECOS Y MICROPECOS) DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación tributaria municipal.
- b) Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
- c) Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal y/o contable.
- d) Archivar y controlar los comprobantes de pago de los contribuyentes en su respectiva cartera personal, así como los reportes de ingresos emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.

- e) Administrar las cobranzas ordinarias de los tributos registrados en el Sistema SIAT.
- f) Recibir, procesar y atender el procedimiento tramitados según TUPA vigente, en lo que compete.
- g) Responsables de velar por la seguridad y protección de los documentos valores bajo su custodia, debiendo contar para el efecto, con medidas para la prevención de pérdidas y/o sustracción de los documentos que obran en los archivos a su cargo, así como restringir y/o evitar el acceso a la documentación del archivo a su cargo, al personal no autorizado.

**ARTÍCULO 11°.- EN LA SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**

- a) Corresponde a todo el personal verificar y custodiar bajo responsabilidad los expedientes coactivos que contienen valores de cobranza y demás obligaciones administrativas en ejecución, debiendo mantener cerrado con llave los estantes que salvaguardan los expedientes.
- b) Es responsabilidad de la secretaria, entregar los documentos administrativos regulares y del procedimiento coactivo entregados por mesa de partes, secretaria de distintas áreas, ejecutores, auxiliares coactivos, gestores de cobranza y/o de notificadores, debiendo en caso de este último llevar el control de la entrega y recepción de las notificaciones debidamente diligenciadas, para ser entregadas a los responsables del procedimiento según sea el caso y ser archivados a los respectivos expedientes, cada uno de ellos bajo responsabilidad, así como recibir y mantener actualizado el sistema de trámite administrativo.
- c) Corresponde a los auxiliares coactivos, así como a los ejecutores, la custodia de los expedientes conforme a lo establecido en el Art. 3° y 5° del TUO de la Ley 26979 – Ley Procedimientos de Ejecución Coactiva, debiendo constantemente cotejar los que los expedientes que se encuentren activos en el sistema, también se encuentren físicamente.
- d) Es responsabilidad de los ejecutores y auxiliares coactivos la depuración en el sistema de los expedientes que tengan la condición de cancelados, archivar en el mismo los que sean acumulados, así como los que se suspendan por inexigibilidad, a efectos de evitar confusiones en la ubicación física.
- e) Corresponde a los gestores de cobranza, archivar y controlar los comprobantes de pago que los obligados realizaron en el desarrollo del procedimiento coactivo, evitando, bajo responsabilidad, estar fuera de sus expedientes.
- f) Por ningún motivo los expedientes coactivos quedaran fuera de sus respectivos estantes, una vez concluido el horario de trabajo.

**ARTÍCULO 12°.- EN LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**



- a) Planificar, organizar, coordinar y controlar las acciones de fiscalización tributaria.
- b) Calificar, llenar el patrón y el control de los contribuyentes fiscalizados.
- c) Verificar las declaraciones juradas y otros documentos, para determinar la correcta aplicación de los impuestos municipales.
- d) Emitir, suscribir, notificar, administrar, y custodiar las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- e) Determinar a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- f) Por ningún motivo las Resoluciones de Determinación y/o multas quedaran fuera de sus respectivos estantes una vez concluido el horario de trabajo.

**ARTÍCULO 13°.- DE LOS AMBIENTES DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION, SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA Y LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

- a) Solo tendrán acceso a los documentos valores que obran en cada sub gerencia de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, las personas o usuarios que hayan sido autorizados por el responsable de la unidad orgánica correspondiente.
- b) Los ambientes de las sub gerencias que hayan sido destinados para la custodia de los documentos valores deberán contar con los espacios adecuados para la conservación de los documentos valores.
- c) Deberá contarse con estantes, anaqueles, mobiliarios u otros que estén debidamente asegurados, para que faciliten su organización.
- d) Mantener las medidas preventivas para la conservación de los documentos valores custodiados.
- e) No fumar, comer o beber en las áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos valores.

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS VALORES EN LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

- f) El empleo y uso de productos químicos (insecticidas, bactericidas, fungicidas) será excepcional y nunca se rociarán directamente sobre los documentos valores.
- g) Se utilizará el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos valores: papel permanente, clips de plástico, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, armarios y contenedores metálicos.
- h) Se sugiere la instalación de cortinas, persianas y otros sistemas para impedir la acción directa de la luz sobre los documentos valores.
- i) Procurar la colocación de los estantes perpendiculares a las ventanas, de tal forma que se evite la incidencia directa de los rayos del sol sobre los materiales.
- j) Las condiciones climáticas del lugar donde se resguarde los documentos valores son determinantes para su debida preservación, por lo que se recomienda que el ambiente esté limpio, seco y ventilado, por tal motivo éste debe tener un intercambio constante de aire.
- k) Se deberá realizar limpieza de cada sección que se destine a las áreas del archivo de los documentos valores de manera cotidiana.
- l) El área de archivo de los documentos valores deberá ubicarse en un lugar sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que además ofrezca estabilidad.
- m) Las condiciones que garanticen la seguridad y funcionalidad de los documentos valores, deberán ser consideradas, tanto para el espacio físico, como para el mobiliario del archivo. Entre las características más importantes, se encuentran las siguientes: Las instalaciones eléctricas deberán estar en óptimas condiciones y se les deberá dar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme a los calendarios estandarizados y contar con extintores específicos para apagar fuego por quema de papel.

**CAPITULO III**

**DEL GLOSARIO DE TERMINOS**

**ARTÍCULO 14°.- GLOSARIO DE TERMINOS**

Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

✓ **Valores**

Entiéndase por valores aquellos documentos que constituyen el requerimiento de cobro por una deuda tributaria y pueden ser RD (Resolución de Determinación), OP (Orden de Pago).

✓ **Declaración Jurada**

Es la manifestación de hechos comunicados a la administración tributaria municipal en la forma establecida de acuerdo a la Ley, que servirá para determinar la base imponible de la obligación tributaria. El contribuyente deberá consignar en su declaración, en forma correcta y sustentada, los datos solicitados por la administración tributaria municipal.

✓ **Orden de Pago**

Es el acto en virtud del cual la Administración exige al deudor tributario la cancelación de la deuda tributaria.

✓ **Resolución de Determinación**

Es el acto por el cual la Administración Tributaria pone en conocimiento del deudor tributario el resultado de su labor destinada a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, y establece la existencia del crédito o de la deuda tributaria.

✓ **Área de Notificaciones**

Es el área que realiza la diligencia de notificación de la documentación de documentos valores al destinatario.

✓ **Notificación**

Es el acto en virtud del cual se pone formalmente en conocimiento del administrado una situación, hecho o acto administrativo, constituyendo el momento a partir del cual, la decisión de la administración, surte efectos para su destinatario.

✓ **Cargo de Notificación**

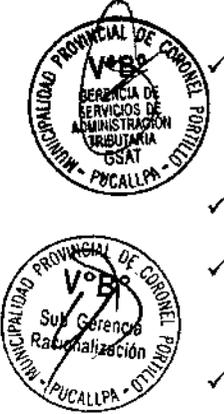
Es el documento que acompaña a la documentación o acto administrativo materia de notificación, mediante el cual se acredita la efectiva notificación al administrado.

✓ **Expedientes Coactivos**

Contiene actos administrativos, documentos y acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación.

✓ **Cobranza Coactiva**

La cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias es facultad de la Administración Tributaria, se ejerce a través del Ejecutor Coactivo, quien actuará en el procedimiento de cobranza coactiva con la colaboración de los Auxiliares Coactivos.



**"DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS VALORES EN LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

- ✓ **Resolución de Pérdida de Fraccionamiento**  
Producida la pérdida del fraccionamiento se dan por vencidos todos los plazos, siendo exigible la deuda tributaria y no tributaria pendiente de pago, procediendo a su cobro coactivo y ejecución de garantías otorgadas, en caso no sea reclamada dentro del plazo de la ley de la Resolución que determina la pérdida del fraccionamiento.
- ✓ **Resoluciones Gerenciales**  
Proceso de toma de decisiones administrativas o la capacidad que tiene un gerente/directivo para resolver las dificultades.
- ✓ **Constancia de Exigibilidad**  
La deuda tributaria se toma exigible coactivamente cuando se presentan algunas de las circunstancias establecidas en el artículo 115° del TUO del Código Tributario, lo que faculta a la Administración Tributaria a iniciar las acciones de coerción para su cobranza. Por ejemplo, es exigible coactivamente la deuda establecida mediante Resoluciones de Determinación o de Multa no reclamadas o apeladas dentro del plazo o aquella contenida en una orden de pago notificada conforme a ley.
- ✓ **Avisos de Cobranza**  
Es aquel requerimiento de manera inmediata del pago tributario.

**TÍTULO III**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA.-** La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, aplicará las sanciones administrativas correspondientes a todo el personal que contravenga y/o incumpla la correcta aplicación de la presente directiva.

**SEGUNDA.-** Los documentos valores que sean emitidos o notificados por cada contribuyente deben estar debidamente foliados.

**TERCERA.-** El Personal a cargo de cada Directorio y/o Cartera asumirá la responsabilidad de las pérdidas y/o sustracción de los documentos que obran en los archivos a su cargo, pudiendo ser sancionado por irregularidades que pueda cometer previo procedimiento administrativo correspondiente.

**CUARTA.-** Los aspectos no previstos en la presente Directiva se aplicarán supletoriamente a las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de su aprobación; los cuales serán coordinados y resueltos por los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

..... / / / / / .....

