

Lineamientos para el procedimiento de archivo y conservación de documentos que genera la Subgerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecutoria Coactiva

I. OBJETIVO

Establecer las normas, criterios y procedimientos para el archivo y custodia de la documentación, la misma que comprende la generada por la Subgerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecutoria Coactiva y aquella que los administrados ingresan a la misma.

II. FINALIDAD

Establecer las directrices que con finalidad mantener la documentación debidamente clasificada, ordenada y conservada para el uso de la gestión de la Subgerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

- 2.1. Recepción de la Documentación.
- 2.2. Verificación de la Documentación.
- 2.3. Clasificación de la Documentación.
- 2.4. Archivamiento de la Documentación.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 30934, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Ley N° 19414, ley de Defensa, Conservación e incremento del patrimonio documental de la Nación.
- 3.6. Ley N° 25323, ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Procedimiento Administrativo General Ley 27444.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, que aprueba la directiva N° 008-2019-AGNDDPA “Directiva para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos en las entidades públicas.
- 3.9. Ordenanza N° 347/MLV, Ordenanza que aprueba la modificación parcial del Reglamento de organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad de La Victoria.
- 3.10. Resolución de Gerencia Municipal N° 097-2020-GM/MLV, que aprueba la directiva N° 01-2020-GPP/MLV “Lineamientos para la Formulación, Actualización, Modificación y aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad de La Victoria”.
- 3.11. Resolución de Gerencia Municipal N° 088-2020-GM/MLV, que aprueba la directiva N° 02-2020-SG-MLV “Foliación de Documentos en el Sistema de Administración Documental y el Sistema de Archivo Institucional”.
- 3.12. Resolución de Gerencia Municipal N° 024-2019-GM/MLV, que aprueba la directiva N° 02-2019-MDLV “Directiva de procedimientos de Gestión de Archivos de la Municipalidad de La Victoria”.

IV. ALCANCE

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Norma aplicable para la Subgerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecutoria Coactiva, y especialmente al personal de cualquier régimen laboral que labora en el archivo de la Subgerencia.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- 5.1. Administración tributaria municipal.- Comprende a la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecutoria Coactiva.
- 5.2. Orden de Pago (OP): Es el acto en virtud del cual la Administración exige al deudor tributario la cancelación de la deuda tributaria.
- 5.3. Resolución de determinación (RD): Es el acto por el cual la Administración Tributaria pone en conocimiento al deudor tributario el resultado de su labor destinada a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 5.4. Resolución de multa tributaria (RMT): Es la acción u omisión que importe la violación de normas tributarias, siempre que se encuentre tipificada como tal en el código tributario o en otras leyes decretos legislativos.
- 5.5. Resolución de ejecutoria coactiva (REC): Es la Resolución que contiene un mandato de cancelación de las Ordenes de Pago o resoluciones en cobranza, dentro de siete (7) días hábiles, bajo apercibimiento de dictarse medidas cautelares o de iniciarse la ejecución forzada de las mismas, en caso que estas ya se hubieran dictado.
- 5.6. Resolución de ejecutoria coactiva medida cautelar (RECMC): vencido el plazo de siete (7) días, el ejecutor Coactivo podrá disponer se trabe las medidas cautelares provistas que considere necesarias, las cuales pueden ser (en forma de intervención, en forma de depósito con o sin extracción de bienes, en forma de inscripción o en forma de retención).
- 5.7. Declaraciones juradas (DDJJ): Es una manifestación escrita, en la que detalla datos relacionados con el propietario y del predio ya sea (Inscripción, compra - venta, baja, transferencia, aumento de valor, disminución de valor entre otros).
- 5.8. Resoluciones sub gerencial (RSG): Son documentos emitidos por la Sub Gerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecutoria Coactiva, que detallan la finalización del expediente presentado por el contribuyente en la que solicita algún beneficio o reclamación de un valor tributario.
- 5.9. Otros documentos: Son documentos relacionados a Oficios, Informes y Memorándum emitidos y recibidos.
- 5.10. Acervo documentario: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor histórico o cultural.
- 5.11. Archivo: Es el espacio físico donde se receptiona, escanea, archiva y custodia la documentación de la Sub Gerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y ejecutoria Coactiva.
- 5.12. Foliar: Acción de numerar los folios del documento de abajo para arriba (hojas).
- 5.13. Digitalización: Técnica que permite la producción de información que se encuentra guardada de manera análoga (base de datos de la documentación).

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 5.14. Inventario: Instrumento que describe todas las series documentales de cada sesión de archivo, guardando relación con su origen y remitiendo su localización, el número de orden de las unidades en el acervo documentario.
- 5.15. Clasificación: Técnica de agrupar documentos semejantes con características comunes, estableciendo clases, grupos o series de manera que queden organizados los documentos.
- 5.16. Coordinador de archivo: personal que se encarga de la recepción, revisión, escaneo, clasificación y custodia de la documentación recepcionada y emitida por la Sub Gerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y ejecutoria Coactiva.

VI. RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecutoria Coactiva es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La Subgerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecutoria Coactiva está encargada de administrar, planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la custodia de la documentación que produzca o adquiera según la normativa vigente.
- 7.2. El servicio archivístico es el proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación con fines de información, siendo el personal encargado del archivo de la Subgerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecutoria Coactiva, quienes brindaran el servicio de la documentación que se conservan en los archivos.
- 7.3. Los documentos que conciernen a esta directiva, son los producidos o recibidos por la unidad orgánica.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Etapas del procedimiento de gestión de archivo:

- 8.1.1 La verificación consiste en verificar que la documentación cumpla con la foliación correspondiente y que no posea alguna enmendadura que pueda determinar cómo información no confiable.
- 8.1.2 Se procederá con la clasificación, teniendo los siguientes criterios:
Valores Tributarios (Orden de pago, Resoluciones)
Declaraciones Juradas (Inscripción, Compra y Venta, Aumento y disminución de valor, otros)
Otros Documentos (Resoluciones Sub Gerenciales, Oficios, Cartas Memorándums, Informes, etc.)
- 8.1.3 El proceso de digitalización consiste en el escaneo de la documentación clasificada y ordenada, para ser guardado en base de datos, de acuerdo a la fecha de ingreso del documento; asignándole asimismo la serie documental que permitirá la ubicación y localización del documento.
- 8.1.4 Finalmente se efectúa el archivo físico de los documentos, utilizando files o archivadores que preserven los documentos.

8.5

8.2. Procedimiento de conservación del documento:

- 8.2.1. Condiciones físicas El ambiente del Acervo documentario deberá estar alejado de lugares que mantenga humedad o riesgos de siniestros que puedan ocasionar el deterioro de los expediente o documentos que se encuentren bajo su custodia; eventualmente se debe realizar un mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas y sanitarias, procurando las condiciones optimar para la conservación física e integridad del mismo.
- 8.2.2. Condiciones ambientales La limpieza diaria y permanente es un factor importante para mantener la conservación en orden y adecuadamente libre de polvo y otros elementos nocivos al material existente, entre los sistemas preventivos la unidad orgánica encargada de su acervo documentario deberá solicitar la fumigación del archivo dos veces al año.
- 8.2.3. Acciones de conservación El responsable del acervo documentario tiene la obligación de vigilar en forma permanente la prevención, conservación y uso del manejo de los expediente.

8.3. Obligaciones del responsable del acervo documentario:

- 8.3.1 Mantener organizado los documentos en el archivo.
- 8.3.2 Orientar las acciones tales como de préstamos de expediente, copias, según lo solicitado.
- 8.3.3 Garantizar la integridad y conservación de los documentos.
- 8.3.4 Aprovechar convenientemente los espacios físicos mobiliarios.
- 8.3.5 Reportar al funcionario cualquier situación que ponga en riesgo la conservación de los documentos
- 8.3.6 Elaborar un inventario digital de los documentos.

8.4. Préstamo de documentos interno

El encargado del acervo documentario brindará servicio de préstamo de expedientes, por un periodo máximo de tres (03) días hábiles, plazo que podrá prorrogarse o ser ampliado por única vez y por un periodo similar, la entrega del documento solicitado se entrega en el día o de manera inmediata considerando la urgencia del caso, verificara el llenado del anexo N°01.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Los aspectos no contemplados en esta directiva serán resueltos por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y la Subgerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

X. ANEXO

- 10.1. Anexo I: Solicitud de préstamo de expediente.

Este formato es utilizado de manera referencial pudiendo ser mejorado por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

**ANEXO I
SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE**

SOLICITUD DE SERVICIO N °	- 20 - SGROCRYEC-GSAT/MLV
---------------------------	---------------------------

1. AREA USUARIA:

UNIDAD ORGANICA	:	
PERSONAL AUTORIZADO	:	
CARGO FECHA	:	MAIL: _____

2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO: (Marcar con X) Periodo de préstamo (03) días hábiles, pasado los (03) días se notificará su devolución o ampliación de plazo.

- Préstamo
- Consulta

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRESTADO					
N°	TIPO	CÓDIGO	CONTRIBUYENTE	FECHA	FOLIOS
1					
2					
3					
4					

ENTREGA	DEVOLUCIÓN
<p><u>Datos del Solicitante:</u> Nombres y Apellidos: DNI: Unidad Orgánica: Fecha: Hora: _____ FIRMA</p> <p><u>Datos Encargado de Archivo:</u> Nombres y Apellidos: DNI: Unidad Orgánica: Fecha: Hora: _____ FIRMA</p>	<p><u>Datos del Solicitante:</u> Nombres y Apellidos: DNI: Unidad Orgánica: Fecha: Hora: _____ FIRMA</p> <p><u>Datos Encargado de Archivo:</u> Nombres y Apellidos: DNI: Unidad Orgánica: Fecha: Hora: _____ FIRMA</p>



Firmado digitalmente por
 MONTOYA PUENTE Roberth
 Edward FAU 20131368071 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11.08.2021 16:20:24 -05:00