



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR

GAT

Gerencia de Administración
Tributaria

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°0359-2026-GAT-MDMM

Magdalena del Mar, 20 de marzo de 2026

VISTOS, el **INFORME N°036-2026-SGEC-GAT-MDMM** de fecha 12 de marzo de 2026 emitido por la Subgerencia de Ejecución Coactiva, **MEMORANDO N° 0957-2026-OGPP-MDMM** de fecha 16 de marzo de 2026, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el **INFORME N°234-2026-OGAJ-MDMM** de fecha 19 de marzo de 2026 emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración interna, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que el artículo 39 de la Ley Orgánica ut supra refiere que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que con el objeto de asegurar la reconstrucción de expedientes coactivos en soporte de papel y que estos cumplan con los requisitos de integridad, disponibilidad y fiabilidad. Esto con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de los procedimientos coactivos con deuda exigible u obligación de hacer o no hacer.

Que en el artículo 55° de la Ordenanza N°263-2025-MDMM, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar y su texto integrado en su inciso h) señala en sus funciones que la Gerencia de Administración Tributaria emite Resoluciones Gerenciales, para la atención de los procedimientos de carácter contencioso y no contencioso en materia tributaria, y otras en el ámbito de su competencia.

Que con **INFORME N°036-2026-SGEC-GAT-MDMM** la Subgerencia de Ejecución Coactiva remite su proyecto de directiva denominada **“PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES COACTIVOS, EXTRAVIADOS, PERDIDOS O DETERIORADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR”**, con el fin de que esta sea evaluada para su posterior validación.

Que con Memorando N°0957-2026-OGPP-MDMM, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto opina por la aprobación del proyecto de directiva.

Que con Informe N°234-2026-OGAJ-MDMM, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto de la directiva denominada **“PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES COACTIVOS, EXTRAVIADOS, PERDIDOS O DETERIORADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR”**.

Que estando conforme a lo expuesto en los párrafos precedentes, y en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Estando a lo expuesto y teniendo presentes los argumentos previamente expuestos, y conforme a la Ley N°27972 y sus modificatorias, al Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, aprobado mediante Ordenanza N°263-2025-MDMM.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la directiva denominada **“PROCEDIMIENTO PARA LA**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR

GAT

Gerencia de Administración
Tributaria

Página N°02 de la Resolución Gerencial N°0359-2026-GAT-MDMM

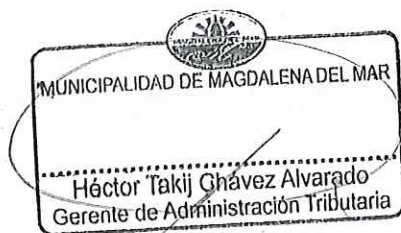
RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES COACTIVOS, EXTRAVIADOS, PERDIDOS O DETERIORADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR", la misma que entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Subgerencia de Ejecución Coactiva y a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que resulten competentes, el cabal cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - **NOTIFICAR** la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad que resulten competentes.

ARTÍCULO QUINTO. - **DISPONER** la publicación de la presente resolución en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.





Resolución Gerencial

N°0359-2026-GAT-MDMM

Versión

0.1

Páginas

08

Fecha de aprobación

20/03/2026

DIRECTIVA N°001– 2026 –SGEC/GAT/ MDMM

DIRECTIVA

**“PROCEDIMIENTO PARA LA
RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES
COACTIVOS, EXTRAVIADOS, PERDIDOS O
DETERIORADOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR”**

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

MAGDALENA DEL MAR – MARZO DE 2026







Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar


DIRECTIVA N.º 001-2026-SGEC-GAT-MDMM
"Procedimiento para la reconstrucción de expedientes coactivos, extraviados, perdidos o deteriorados de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar"

Formulado por: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Aprobado por: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	
REVISADO POR:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
REVISADO POR:	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	
APROBADO POR:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	

 Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar	DIRECTIVA N.º 001-2026-SGEC-GAT-MDMM "Procedimiento para la reconstrucción de expedientes coactivos, extraviados, perdidos o deteriorados de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar"	Formulado por: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA Aprobado por: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES COACTIVOS, EXTRAVIADOS, PERDIDOS O DETERIORADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR

I. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para la reconstrucción de los expedientes coactivos que se encuentran en soporte de papel y hayan sido objeto de extravío, pérdida o deterioro.

II. FINALIDAD.


Asegurar la reconstrucción de expedientes coactivos en soporte de papel y que estos cumplan con los requisitos de integridad, disponibilidad y fiabilidad. Esto con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de los procedimientos coactivos con deuda exigible u obligación de hacer o no hacer.

III. BASE LEGAL.

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N.º 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado mediante Decreto Supremo N.º 018-08-JUS de fecha 06/12/2008.
- ✓ Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado mediante Decreto Supremo N.º 069-2003-EF.
- ✓ Ordenanza N.º 263-2025-MDMM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.
- ✓ Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Resolución Jefatural N.º 180-2019-AGN/SG que aprueba la Directiva N.º 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública" publicada el 23/09/2019
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N.º 050-2023-GM-MDMM que delega a todas las Gerencias y Oficinas Generales de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, la facultad de aprobar la reconstrucción de expedientes extraviados de los archivos de la Municipalidad. Y que se encontraban dentro de sus respectivas Gerencias y Oficinas Generales.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N.º 054-2024-GM-MDMM que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Magdalena del mar.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N.º 05-2025-GM-MDMM que aprueba la Directiva N.º 01-2025-ØACGD-SG/MDMM denominada "Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar".
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N.º 55-2025-GM-MDMM, que aprueba la Directiva N.º 1-2025-G-MDMM denominada "Procedimientos para la elaboración de documentos técnicos de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar".

IV. ALCANCE.


La presente directiva es de aplicación de todos los servidores públicos que tengan bajo su cargo la recepción, trámite y/o custodia de los expedientes coactivos emitidos por la Subgerencia de Ejecución Coactiva y que hubieran sido objeto de extravío, pérdida o deterioro. Asimismo, en lo que respecta a la Gerencia de Administración Tributaria.

 Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar	DIRECTIVA N.º 001-2026-SGEC-GAT-MDMM "Procedimiento para la reconstrucción de expedientes coactivos, extraviados, perdidos o deteriorados de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar"	Formulado por: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
		Aprobado por: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

V. GLOSARIO DE TERMINOS.

Los términos utilizados en la presente Directiva son:

- a) **Deterioro:** Al menoscabo parcial o total del contenido del expediente, debido al desgaste de tiempo u otras acciones contra el patrimonio documental.
- b) **Disponibilidad:** A la propiedad de ser accesible y utilizable por petición de una persona o entidad autorizada.
- c) **Entidad:** La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, se encuentra facultada por Ley a exigir coactivamente el pago de sus acreencias de naturaleza pública.
- d) **Expediente coactivo:** Conjunto ordenado de valores tributarios o no tributarios (expediente del procedimiento administrativo sancionador), cargos de notificación, constancia de exigibilidad o consentimiento que ordenados de forma cronológica con las resoluciones coactivas impulsan de oficio la cobranza de la deuda de materia tributaria, no tributaria o las obligaciones de hacer o no hacer. El cual es objeto de custodia o archivo a cargo del Ejecutor y Auxiliar Coactivo.
- e) **Extravío:** A la pérdida total o parcial de un expediente dentro o fuera las instalaciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- f) **Fiabilidad:** A la representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.
- g) **Integridad:** A la propiedad de exactitud y totalidad de la información.
- h) **Obligado:** Toda persona natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal, sociedad de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva.
- i) **Obligación:** Es la acreencia impaga de naturaleza tributaria o no tributaria, debidamente actualizada a favor de la Entidad, proveniente de relaciones jurídicas de derecho público.
- j) **Valor Tributario:** Son los actos administrativos que generan una obligación pecuniaria de carácter tributario, los cuales son emitidos tanto por la Subgerencia de Recaudación Tributaria (en caso de Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Pérdidas de Fraccionamiento), como por la Subgerencia de Registro, Orientación al Contribuyente y Fiscalización Tributaria (en caso de Resoluciones de Determinación), de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- k) **Valor no tributario:** Son los actos administrativos que generan una obligación pecuniaria de naturaleza pública distinta a la tributaria emitidos por la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones, conforme a sus atribuciones, cuyo sustento sea las emitidas al amparo Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIS), en el distrito de Magdalena del Mar.
- l) **Constancia de Exigibilidad:** Es el documento mediante el cual se señala que los valores tributarios son exigibles en un procedimiento de ejecución coactiva; la Subgerencia de Recaudación Tributaria y la Subgerencia de Registro, Orientación y Fiscalización Tributaria, son las encargadas de la emisión de valores tributarios así como de sus respectivas Constancias de


 Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar	DIRECTIVA N.º 001-2026-SGEC-GAT-MDMM	Formulado por: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
	"Procedimiento para la reconstrucción de expedientes coactivos, extraviados, perdidos o deteriorados de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar"	Aprobado por: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

exigibilidad, donde hacen constar formalmente que dichos actos administrativos de carácter tributario, se encuentran consentidos al no haber sido materia de impugnación dentro del plazo de Ley.

- m) **Constancia de Consentimiento:** Es el documento mediante el cual se señala que los valores no tributarios son exigibles en un procedimiento de ejecución coactiva; la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones es la encargada de la emisión de los valores no tributarios así como de sus respectivas Constancias de consentimiento, donde hacen constar formalmente que dichos actos administrativos de carácter no tributario, se encuentran consentidos al no haber sido materia de impugnación dentro del plazo de Ley.
- n) **Ejecutor Coactivo:** Es el titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación.
- o) **Auxiliar Coactivo:** El Auxiliar tiene como función colaborar con el Ejecutor Coactivo, delegándole éste las facultades descritas en el Artículo 5º de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Siendo el custodio de los expedientes coactivos, conforme la literal a)
- p) **Resolución de Ejecución Coactiva UNO:** Es el primer acto administrativo emitido por el Ejecutor Coactivo, mediante el cual se le hace de conocimiento al obligado del inicio del procedimiento de ejecución coactiva, dándole el plazo de siete (07) días hábiles para que cumpla con sus obligaciones (pecuniarias o no pecuniarias), bajo apercibimiento de dictarse las medidas cautelares establecidas en el artículo 33 del TUO de la Ley N° 26979.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- El procedimiento de reconstrucción de un expediente coactivo se rige por lo dispuesto en el TUO de la Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General en el artículo 164 numeral 164.4 que prescribe: ***"Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil"***.
- El Ejecutor y Auxiliar Coactivo son responsables de mantener un control permanente de los expedientes coactivos que inician, se les asignan o se encuentran en el archivo periférico de la subgerencia, los cuales han sido iniciados por el **EJECUTOR Y AUXILIAR COACTIVO** que los antecedió y deben verificar periódicamente su existencia mientras lo tramitan, custodian y/o conservan, velando por la integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información contenido en ellos.
- El proceso de reconstrucción se sustenta fundamentalmente en el principio de celeridad, por lo tanto, se debe ejecutar dentro del marco del debido procedimiento administrativo, sin admitir actuaciones administrativas que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos.
- En caso se requiera acopiar la documentación no disponible en los archivos de la Subgerencia de Ejecución Coactiva, ni en los medios de conservación digital, se podrá solicitar dicha documentación a las instituciones de origen y al obligado que pudiera ser afectado con la no ubicación del expediente coactivo.

 Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar	DIRECTIVA N.°001-2026-SGEC-GAT-MDMM "Procedimiento para la reconstrucción de expedientes coactivos, extraviados, perdidos o deteriorados de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar"	Formulado por: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
		Aprobado por: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- Los documentos presentados durante el proceso de reconstrucción se presumen que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- Para dar inicio a la reconstrucción de un expediente coactivo, el Auxiliar Coactivo como custodio de los expedientes coactivos a su cargo, debe informar al Ejecutor Coactivo el motivo: si es de naturaleza interna o por solicitud de algún obligado.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Acciones previas a la reconstrucción de los expedientes coactivos

En caso de detectarse el deterioro, extravío o pérdida de algún o algunos expedientes coactivos, el Auxiliar Coactivo, debe informar por escrito al Ejecutor Coactivo, según sea el caso. Dicho informe deberá contener toda la información con la que cuente al momento de la detección.

El Ejecutor Coactivo informará al Subgerente de Ejecución Coactiva, para que el subgerente mediante memorándum, con copia al Ejecutor Coactivo, asigne al Auxiliar Coactivo la labor de realizar las indagaciones previas al procedimiento de reconstrucción, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, computados a partir de la fecha recibida la asignación.


Las indagaciones previas consistirán en la revisión física y documentaria de los archivos, tanto en los sistemas manuales como informáticos, la determinación si el expediente coactivo ha sido remitido a otras dependencias, si se encuentra anexado o acumulado a otro expediente coactivo o derivado a otras instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar su ubicación.

Culminadas las indagaciones, el Auxiliar Coactivo, informará y documentará el hecho al Ejecutor Coactivo. El informe contendrá como mínimo la siguiente información:

- Número de expediente coactivo.
- Fecha de inicio del procedimiento coactivo
- Nombre del obligado
- Código de contribuyente
- Tipo de procedimiento coactivo (tributario, no tributario, obligación de hacer o no hacer)
- Situaciones que originaron los hechos.
- Estado del expediente coactivo.
- Número aproximado de folios.
- Datos del colaborador en caso se haya asignado el expediente coactivo

En caso de extravío o pérdida luego de recibido el informe respectivo por parte del Auxiliar Coactivo, el Ejecutor Coactivo, dentro del plazo de tres (03) días hábiles deberá presentar la denuncia policial en la comisaria del distrito de Magdalena del Mar solo en los casos de flagrancia o cuando existan indicios razonables de la comisión del delito, la misma que luego de su expedición de copia certificada de la denuncia se adjuntará al informe que emitirá el Ejecutor Coactivo al Subgerente de Ejecución Coactiva, en donde deberá adjuntar: el informe original del Auxiliar Coactivo y la copia certificada de la denuncia.

Recibido el informe, el Subgerente de Ejecución Coactiva remitirá todos los actuados al Gerente de Administración Tributaria, precisando que el o los expedientes coactivos no han sido ubicados pese de haberse agotado la búsqueda.

 Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar	DIRECTIVA N.°001-2026-SGEC-GAT-MDMM "Procedimiento para la reconstrucción de expedientes coactivos, extraviados, perdidos o deteriorados de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar"	Formulado por: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
		Aprobado por: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

7.2. Procedimiento de reconstrucción del expediente coactivo

Recibido el informe, el Gerente de Administración Tributaria, dispondrá mediante resolución el inicio del procedimiento de reconstrucción del o los expedientes coactivos. Este lineamiento se realizará en base a lo dispuesto en el artículo segundo de la Resolución de Gerencia Municipal N.° 050-2023-GM-MDMM que delega a todas las Gerencias y Oficinas Generales de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, la facultad de aprobar la reconstrucción de expedientes extraviados de los archivos de la Municipalidad.

El Gerente de Administración Tributaria dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el informe de indagación, deberá emitir la resolución que autoriza la reconstrucción del o de los expedientes coactivos.

La resolución que autoriza la reconstrucción debe ser notificada al obligado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión. No se notifica al obligado cuando el expediente materia de reconstrucción corresponde a un pedido de naturaleza interna.

La resolución a emitir debe ser por cada expediente coactivo a reconstruir, en caso sea más de un expediente y corresponde a un mismo obligado, en la resolución puede señalarse todos los expedientes coactivos que se autorizan. En caso el expediente coactivo fuera de materia no tributaria se notificará una copia de la resolución a la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones para que tome conocimiento y preste el apoyo cuando el responsable de la reconstrucción del expediente requiera remita información o documentación.

La resolución que autoriza el inicio de la reconstrucción, designará al Auxiliar Coactivo como responsable de la reconstrucción del o los expedientes coactivos, debiendo notificarse la referida resolución al Subgerente de Ejecución Coactiva, Ejecutor y Auxiliar Coactivo para que tomen conocimiento.

El Auxiliar Coactivo, una vez notificada la resolución de reconstrucción tendrá siete (7) días hábiles para recabar la información requerida. En caso sea un expediente en materia tributaria, reimprimirá del sistema SATMUNXP, los valores tributarios, el cargo de notificación, la constancia de exigibilidad, las resoluciones coactivas y los cargos de notificación. En caso existan escritos presentados en el expediente, solicitará al obligado remita copia fedateada de los escritos presentados en el procedimiento de ejecución coactiva. De tratarse de un expediente coactivo de naturaleza no tributaria, el Auxiliar Coactivo, deberá solicitar la documentación del procedimiento administrativo sancionador a la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones, informándole el motivo y el plazo que tiene para concluir con el procedimiento de reconstrucción.

Vencido el plazo para recabar información requerida, el Auxiliar Coactivo evaluará si resulta viable la reconstrucción del expediente coactivo con la documentación obtenida; en cuyo caso, formará el expediente rehecho, refoliándolo y poniéndolo a disposición del Ejecutor Coactivo o en caso sea un pedido del obligado pondrá a disposición de este a fin de que en el plazo de tres (3) días hábiles expresen su conformidad con la reconstrucción mediante su visto bueno o firma en el último folio del mismo o, en su defecto precisen las piezas que pudieran faltar.

Vencido el plazo, con la conformidad de los interesados o sin ella, el Auxiliar Coactivo, remitirá los actuados al Ejecutor Coactivo informando si se cuenta o no con información suficiente para reconstruir el expediente o en su defecto, indicando los motivos por los que resulte imposible dicha reconstrucción con los documentos obtenidos. El Ejecutor Coactivo derivará todo al Subgerente de



DIRECTIVA N.º 001-2026-SGEC-GAT-MDMM
 "Procedimiento para la reconstrucción de expedientes
 coactivos, extraviados, perdidos o deteriorados de la
 Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar"

Formulado por: SUBGERENCIA
 DE EJECUCIÓN
 COACTIVA

Aprobado por: GERENCIA DE
 ADMINISTRACIÓN
 TRIBUTARIA

Ejecución Coactiva, el mismo que elevará un informe con todos los actuados a la Gerencia de Administración Tributaria.

En ese estado, el Gerente de Administración Tributaria emitirá la resolución correspondiente declarando:

- Concluido el procedimiento y reconstruido el expediente (en los casos de pérdida total), ordenando la continuación del trámite según su estado.
- Concluido el procedimiento e incorporadas las piezas procedimentales (en los casos de pérdida parcial), ordenando la continuación del trámite según su estado.
- Concluido el procedimiento sin reconstrucción del expediente por documentación insuficiente, señalando la imposibilidad de continuar con su trámite, ordenando su archivamiento.

7.3 Hallazgo del expediente

Si en cualquier momento de la tramitación de la reconstrucción del expediente total o parcial, se hallara el expediente, la persona que lo encuentre informará de tal situación al Auxiliar Coactivo, quien procederá a informar al Ejecutor Coactivo, el cual emitirá el informe respectivo al Subgerente de Ejecución Coactiva, el mismo que elevará el informe respectivo a la Gerencia de Administración Tributaria a fin que se emita la resolución declarando el archivamiento del procedimiento de reconstrucción por hallazgo del original.

En caso de hallarse el expediente original en fecha posterior a la emisión de la resolución que lo declara reconstruido, éste deberá agregarse al expediente reconstruido.

VIII. DE LA RESPONSABILIDAD

La responsabilidad administrativa, civil o penal de los servidores coactivos, en los casos que corresponda, se tramitará de manera independiente al procedimiento regulado en la presente directiva, sujetándose al marco normativo vigente aplicable a cada caso.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 El expediente coactivo reconstruido tiene valor probatorio, según la legislación que resulte aplicable al procedimiento vinculado al mismo.

9.2 Los expedientes coactivos que a la fecha de aprobación de la presente directiva hayan sido objeto de extravío, pérdida o deterioro y respecto de los cuales no haya culminado el procedimiento de reconstrucción, deberán ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente directiva.