



# Municipalidad de Jesús María

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 018-2022-MDJM-GATR Jesús María, 29 de diciembre del 2022

### LA GERENCIA DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

**EN ATENCIÓN:** al Informe N° 110-2022-MDJM-GATR-SGRTEC de la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva, Memorándum N° 163-2022-MDJM-GATR de la Gerencia de Administración Tributaria, Informe N° 133-2022-MDJM-GPPDI-SGPIMGP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, Memorándum N° 216-2022-MDJM-GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Memorándum N° 194-2022-MDJM-GATR de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y el Informe N° 499-2022/GAJRC/MDJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil.

#### CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía, política y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo único de la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, por su parte, el artículo 39 de la referida ley establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María", cuyo numeral 11.1 dispone que todo órgano de la MDJM, queda facultado en virtud de la misma, para formular propuestas de directiva de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, de acuerdo al artículo 79 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado mediante Ordenanza N° 590-MDJM, la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es el órgano de línea encargado de la administración y fiscalización tributaria, así como de la supervisión de la recaudación de los tributos, multas administrativas y obligaciones exigibles por norma y disposiciones legales vigentes;

Que, asimismo, conforme a su numeral 80.6 tiene como función elaborar directivas en los asuntos de su competencia y derivarlas a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para su revisión, opinión técnica y posterior Visación;

Que, a su vez, el artículo 85 señala que la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva, es una unidad orgánica de línea encargada de la administración del proceso de recaudación ordinaria de la deuda tributaria, así como de la coordinación y supervisión de las acciones de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias en el marco del procedimiento de Ejecución Coactiva, regulado por la normatividad vigente;

Que, asimismo, de acuerdo a su numeral 85.1 tiene como función planificar, elaborar y ejecutar las políticas y estrategias que permitan una eficiente y efectiva recaudación - captación tributaria, como también de los ingresos administrativos en la vía coactiva; en ese sentido, mediante el Informe N° 110-2022-MDJM-GATR-SGRTEC, la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva elabora el proyecto de directiva denominada: "Directiva que establece los lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas";

Que, el objetivo de la Directiva mencionada es establecer los lineamientos para la notificación de actos administrativos, regulados por el TUO del Código Tributario, emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, y a la vez con ello poner en conocimiento de los interesados (personas naturales o jurídicas) la existencia de los actos administrativos emitidos;

Que, en virtud al artículo 12 de la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional corre traslado del Informe N° 133-2022-MDJM-GPPDI-SGPIMGP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, mediante el cual emite opinión favorable para





# Municipalidad de Jesús María

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

la aprobación de la propuesta de directiva, señalando que se encuentra alineada a la estructura establecida en el numeral 11.3 del punto 11 de la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI;

Que, por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, mediante el Informe N° 499-2022/GAJRC/MDJM de fecha 27 de diciembre del 2022, opina favorablemente sobre la aprobación de la mencionada propuesta de directiva;

Que, por otro lado, el artículo 14 de la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, establece que la Alcaldía aprueba las Directivas, salvo que por delegación se faculte su aprobación a Gerencia Municipal u otro órgano de la Municipalidad Distrital de Jesús María, mediante la Resolución correspondiente;

Que, al respecto, cabe precisar que mediante la Resolución de Alcaldía N° 156-2022-MDJM, de fecha 6 de octubre de 2022, delega en el Gerente de Administración Tributaria y Rentas la facultad de aprobar, modificar o dejar sin efecto directivas que regulen procedimientos en materia tributaria u otros que sean de su competencia y de sus unidades orgánicas;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 156-2022-MDJM, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 022-MDJM-GATR denominada: "Directiva que establece los lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoria Coactiva y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, conforme al ámbito de su competencia.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**







MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESUS MARIA  
PABLO ARMANDO PAREDES RAMOS  
Gerente de Administración Tributaria y Rentas

**DIRECTIVA N° 022-2022-MDJM-GATR**

**“Directiva que establece los lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas”**

**CUADRO DE CONTROL DE LA DIRECTIVA**

<b>ROL</b>	<b>ÓRGANO</b>	<b>SELLO Y FIRMA</b>
<b>ELABORADA POR</b>	Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva</p> <p>Abog. SILVIA PATRICIA CORRALES RUIZ SUBGERENTE</p>
<b>REVISADA POR</b>	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA</p> <p>EDGAR L DE LA CRUZ HERNÁNDEZ Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (E)</p>
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA</p> <p>FERNANDO LUIS ARIAS STELLA CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL</p>
<b>APROBADA POR</b>	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA</p> <p>PABLO ARMANDO PAREDES RAMOS Gerente de Administración Tributaria y Rentas</p>

## DIRECTIVA N° 022-2022-MDJM-GATR

*“Directiva que establece los lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas”*

### Artículo 1° OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la notificación de actos administrativos, regulados por el TUO del Código Tributario, emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

### Artículo 2° FINALIDAD

Poner en conocimiento de los interesados (personas naturales o jurídicas) la existencia de los actos administrativos emitidos.

### Artículo 3° BASE LEGAL

- a. Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. N° 156-2004-EF.
- b. Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por D.S. N° 133-2013-EF.
- c. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- a. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- b. Decreto de Alcaldía N°012-2022-MDJM- Aprueba el Reglamento que regula el procedimiento de la notificación vía buzón electrónico de los actos emitido por la administración tributaria dirigida a los contribuyentes del distrito de Jesús María.
- c. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad.
- d. Norma ISO 37001:2016 Sistemas de gestión antisoborno.

### Artículo 4° ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y conocimiento obligatorio para la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva y corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas cautelar y supervisar su cumplimiento.

### Artículo 5° RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva.

### Artículo 6° DISPOSICIONES GENERALES

#### 6.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a. **Notificación.** - Es el medio establecido a través del cual se da a conocer formalmente a los administrados, obligados y/o contribuyentes el contenido de un acto administrativo y a partir del cual tiene efectos para su destinatario.
- b. **Actos administrativos.** - Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- c. **Cargo de Notificación.** - Es el documento mediante el cual se acredita haberse cumplido con las formalidades del acto de notificación, el que podrá ir acompañado del aviso de notificación y acta de notificación.
- d. **Notificación infructuosa (motivada).** - Es la que no pudo notificarse debido a que la dirección esta mal consignada, dirección inexistente, nuevo propietario, destinatario desconocido, etc.



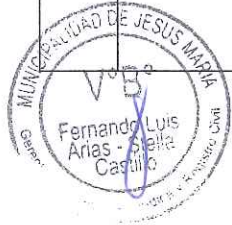
**DIRECTIVA N° 022-2022-MDJM-GATR**

**“Directiva que establece los lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas”**

- e. **Buzón electrónico.** - Es el instrumento asignado al usuario, creado en el Sistema de Pagos y Consultas en línea, cuyo propósito es el trámite seguro y confiable de las notificaciones de los documentos que emite la Administración Tributaria. El Buzón electrónico se constituye en un domicilio fiscal y/o procesal electrónico del administrado.
- f. **Solicitud del servicio.** - Formato digital a través del cual las diferentes subgerencias de la Gerencia de Rentas solicitan la notificación de determinados documentos.

**Artículo 7° DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

N°	Resp.	Descripción	Registro
01	Encargado de notificaciones	<p><b>Revisar solicitudes de servicio / Recepcionar documentos</b></p> <p><b>Notificación personal</b> Recepcionar los documentos físicos a notificar que consten en la solicitud de servicio que debe ser previamente enviado al correo electrónico <a href="mailto:notificacionesrentas@munijesusmaria.gob.pe">notificacionesrentas@munijesusmaria.gob.pe</a>, así como el padrón de verificación de afiliación electrónica. En el caso de los documentos que tengan domicilio fiscal dentro del distrito, el plazo para su notificación es de 06 días hábiles. En el caso de los documentos que tengan domicilio fiscal fuera del distrito, el plazo para su notificación es de 08 días hábiles.</p> <p><b>Notificación vía buzón electrónico</b> La solicitud de servicio deberá ser enviada al correo <a href="mailto:buzonrentas@munijesusmaria.gob.pe">buzonrentas@munijesusmaria.gob.pe</a>.</p> <p>En el caso de la notificación vía buzón electrónico, deberá realizarse dentro de los 3 días hábiles de recibida la solicitud de servicio.</p> <p><b>Nota:</b> La notificación de los documentos cuyos contribuyentes se encuentren afiliados al buzón electrónico, será responsabilidad de las subgerencias emisoras, a excepción de la Resolución de ejecución coactiva No 1 (REC 1), cuya notificación está a cargo de la encargada de Notificaciones. Adicionalmente la Encargada de Notificaciones revisará y validará de manera trimestral los correos electrónicos asignados al buzón electrónico de los contribuyentes.</p>	Control de documentos notificados
02	Encargado de notificaciones	<p><b>Verificar documentos</b> Verificar físicamente que los documentos recepcionados consten en la solicitud de servicio, así como el padrón de verificación de afiliación electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no encontrar observaciones en los documentos recibidos, se responderá vía correo electrónico dando la conformidad V°B°.</li> <li>• En caso de encontrar alguna observación en los documentos recibidos, se devolverá al área de origen, vía correo electrónico anotando la observación.</li> </ul> <p>Para el caso de solicitudes de notificación electrónica, se deberá revisar que los documentos adjuntos en PDF cuenten con la firma digital, y estén correctamente armados; una vez verificado se procederá a notificarlos vía buzón electrónico.</p>	Correo electrónico de VB



**DIRECTIVA N° 022-2022-MDJM-GATR**

**“Directiva que establece los lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas”**

N°	Resp.	Descripción	Registro
03	Encargado de notificaciones	<b>Clasificar y rutear los documentos</b> Rutear por distritos, zonas, calles, cuadras, edificios, según sea conveniente.	NA
04	Notificador	<b>Ordenar y notificar los documentos</b> Ordenar los documentos según sea conveniente, y llenar el reporte de notificador donde consigna todos los documentos a notificar. La encargada de notificaciones, en el mencionado reporte controla la adecuada presentación del notificador. Finalmente, realiza la notificación de los actos administrativos, llenando los cargos de notificación de manera diligente.	Reporte de Notificador
05	Notificador	<b>¿Se pudo notificar?</b> <b>SI</b> , ir a la actividad 12 <b>NO</b> , ir al ítem 06 o 10 según corresponda el motivo de la no notificación.	NA
06	Notificador	<b>Dejar Aviso de Notificación</b> Si en primera visita no se encuentra a nadie en el domicilio fiscal se procede a dejar el aviso de notificación en el cual se indica la nueva fecha a notificar. La copia del aviso de notificación deberá ir anexada al cargo.	NA
07	Notificador	<b>Notificar documento por segunda vez</b> Esta se realiza el siguiente día hábil después de la primera visita.	Reporte de notificador
08	Notificador	<b>¿Se pudo notificar personalmente?</b> <b>Si</b> , ir a la actividad 12. <b>No</b> , ir a la actividad 09.	NA
09	Notificador	<b>Dejar documento y acta de notificación bajo puerta</b> Si en segunda visita no encontrase a nadie en el domicilio fiscal, se deja el documento bajo puerta con un acta de notificación en el cual debe constar las características de la fachada de domicilio y el motivo por el cual no se pudo notificar de manera personal. La copia del acta de notificación debe ir anexada al cargo.	NA
10	Notificador	<b>Informar de notificaciones infructuosas</b> El notificador marcará en el reporte de notificador, mediante una (X) los documentos con notificación infructuosa y el motivo lo detallará en los documentos no diligenciados.	NA
11	Encargado de notificaciones	<b>Generar Informe de respuesta al área</b> El encargado de notificaciones, mediante informe en el cual detallará las observaciones encontradas y de acuerdo al motivo por el cual no se pudo notificar el documento, lo remitirá a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Servicios al contribuyente, mediante correo electrónico a: <a href="mailto:gutierrez@munijesusmaria.gob.pe">gutierrez@munijesusmaria.gob.pe</a>; (Nuevo propietarios, fallecidos), y</li> <li>• Subgerencia de Fiscalización Tributaria, al correo <a href="mailto:japolinario@munijesusmaria.gob.pe">japolinario@munijesusmaria.gob.pe</a>. (Domicilios errados o inexistente)</li> </ul> Los documentos con notificación infructuosa se devolverán al área de origen. <b>Fin del proceso.</b>	Correo electrónico
12	Encargado de notificaciones	<b>Recepcionar y verificar los cargos notificados</b> Recepcionar los cargos de los documentos notificados, y verificar que éstos correspondan a los documentos anotados en el reporte de notificador. <b>Nota:</b> Si el notificador olvidase llenar algún dato personal en el cargo, este deberá ser regularizado.	Reporte de notificador



04

**DIRECTIVA N° 022-2022-MDJM-GATR**

**“Directiva que establece los lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas”**

N°	Resp.	Descripción	Registro
13	Encargado de notificaciones	<b>Descargar información de visitas</b> Registrar en el archivo control de notificaciones los documentos notificados, los cuales están organizados por área.	Control de notificaciones
14	Encargado de notificaciones	<b>Devolver al área correspondiente</b> Según la solicitud de servicio se devuelve las constancias de notificación al área correspondiente, ya sea por notificación personal o notificación vía buzón electrónico.	Control de notificaciones

**Artículo 8° DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la conformidad de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, emitida a través de resolución de aprobación.

**SEGUNDA.** - Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

**TERCERA.** - La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

**Artículo 9° ANEXOS**

Anexo N° 1: Formato de Control de documentos notificados.

Anexo N° 2: Formato de Reporte de notificador.

Anexo N° 3: Formato de Solicitud de servicio - Notificación personal.

Anexo N° 4: Formato de Control de documentos notificados - Buzón Electrónico.

Anexo N° 5: Formato de Solicitud de servicio - Buzón Electrónico.

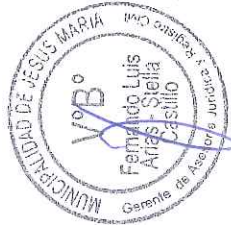
Anexo N° 6: Flujo del procedimiento Notificación de documentos.



**DIRECTIVA N° 022-2022-MDJM-GATR**  
 "Directiva que establece los lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas"

**Anexo N° 1: Formato de Control de documentos notificados**

<b>CONTROL DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS</b>																		
N° AREA	SOLICITANTE	N° DE SERVICIO	DOCUMENTO	LOTE / EXPEDIENTE	N° DE DOCUMENTO / RESOLUCIÓN	CODIGO	CONTRIBUYENTE	DOMICILIO FISCAL	DISTRITO	RECEPCION	NOTIFICADOR	NOTIFICACION	EFECTIVIDAD	DEVOLUCION	OBSERVACIONES	PLAZO DE DEVOLUCION	PLAZO DE NOT.	INFORME





**DIRECTIVA N° 022-2022-MDJM-GATR**

**“Directiva que establece los lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas”**

**Anexo N° 2: Formato de Reporte de notificador**

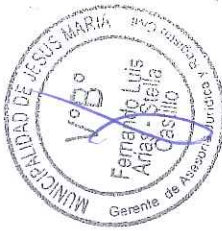
NOMBRES Y APELLIDOS:							
FECHA:							
ZONA/DISTRITO:							
N°	DOCUMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N°	DOCUMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1				41			
2				42			
3				43			
4				44			
5				45			
6				46			
7				47			
8				48			
9				49			
10				50			
11				51			
12				52			
13				53			
14				54			
15				55			
16				56			
17				57			
18				58			
19				59			
20				60			
21				61			
22				62			
23				63			
24				64			
25				65			
26				66			
27				67			
28				68			
29				69			
30				70			
31				71			
32				72			
33				73			
34				74			
35				75			
36				76			
37				77			
38				78			
39				79			
40				80			
<b>PRESENTACIÓN DEL NOTIFICADOR</b>							
1.1	¿Demuestra aseo personal y buena presencia?	SI	NO				
1.2	¿El uniforme se encuentra limpio y ordenado?	SI	NO				
1.3	¿El uniforme se encuentra completo?	SI	NO				
1.4	¿Presenta fotocheck?	SI	NO				
<b>OBSERVACIONES:</b>							



**DIRECTIVA N° 022-2022-IMDJM-GATR**  
**“Directiva que establece los lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas”**

**Anexo N° 3: Formato de Solicitud de servicio - Notificación personal**

SOLICITUD DE SERVICIO - NOTIFICACIÓN PERSONAL													
N°	AREA	SOLICITANTE	NÚMERO DE SERVICIO	TIPO DE DOCUMENTO	LOTE / EXPEDIENTE	N° DE DOCUMENTO / RESOLUCION	CODIGO DE CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	DOMICILIO FISCAL	DISTRITO	FECHA DE ENTREGA	CHECK LIST	OBSERVACIONES



**DIRECTIVA N° 022-2022-IMDJM-GATR**  
**“Directiva que establece los lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas”**

**Anexo N° 4: Formato de Control de documentos notificados - Buzón Electrónico**

CONTROL DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS - BUZÓN ELECTRÓNICO										
N°	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO DE CONTRIBUYENTE	NOMBRE DE CONTRIBUYENTE / ADMINISTRADO	EMAIL- BUZÓN	MONTO DE EMISIÓN	CÓDIGO DE CARTA	EXPEDIENTE	ÁREA SOLICITANTE	FECHA DE NOTIFICACIÓN	ESTADO



**DIRECTIVA N° 022-2022-IMDJM-GATR**

**“Directiva que establece los lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas”**

**Anexo N° 5: Formato de Solicitud de servicio - Buzón Electrónico**

SOLICITUD DE SERVICIO - BUZÓN ELECTRÓNICO													
TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	MONTO DE EMISIÓN	ESTADO	CÓDIGO DE CARTA	ORDEN	TXURLARCHIVO	TXTNOMBAR	CODIGO	ÁREA SOLICITANTE	TIP_REPOR	TIP_REPORT_DES	PERS_chNOMCO	EMAIL-BUZÓN



**DIRECTIVA N° 022-2022-MDJM-GATR**

**“Directiva que establece los lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas”**

**Anexo N° 6: Flujo del procedimiento Notificación de documentos**

