

DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicio del Procedimiento Coactivo

2.1 CODIGO: EC-P-001**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Exigir Coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Procesal Civil.

5. REQUISITOS:

- Remisión de los valores de acreencias (Ordenes de Pago – O.P., Resoluciones de Determinación - R.D., Resoluciones de Multa Tributaria – R.M.T., Resoluciones de Multa Administrativa – R.M.A.), remitidos por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación de la Gerencia de Rentas.
- Resoluciones jefaturales de sanciones no pecuniarias, remitidas por la Oficina de Fiscalización y Control Municipal.
- Notificaciones de los valores y/o resoluciones jefaturales de sanciones no pecuniarias, conforme a Ley.
- Constancia de haber quedado consentida o causado estado.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Remite los valores de acreencia conforme a Ley, con las constancias de haber quedado consentida o causado estado.	Subgerencia de Recaudación y Registro Tributario	*
2	Remite las Resoluciones Jefaturales de Sanciones No Pecuniarias.	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	*
EJECUCION COACTIVA			
3	Recepciona y revisa físicamente los valores de acreencia y/o Resoluciones Jefaturales de Sanción No Pecuniarias, con cargo.	Secretaria/ Personal Encargado del Procedimiento	**
4	Recepciona los Valores y las Resoluciones Jefaturales de Sanción No Pecuniarias por el sistema (SIGMUN y SIGEX) y deriva al Ejecutor	Secretaria	5'

5	Recepciona, revisa y distribuye los valores y las resoluciones de sanción a los Auxiliares, con cargo.	Ejecutor	**
6	Recepciona y revisa los valores y las resoluciones de sanción para confirmar la exigibilidad, con cargo.	Auxiliar	**
7	Deriva a la secretaria, con cargo los valores y las resoluciones de sanción consideradas como no exigibles, por no encontrarse debidamente notificados o alguna razón legal.	Auxiliar	**
8	Recepciona los valores y las resoluciones de sanción, con cargo, calificados como no exigibles, elabora memorándum y deriva al Ejecutor.	Secretaria	15'
9	Revisa y firma memorándum de devolución.	Ejecutor	5'
10	Reenvía los valores y resoluciones calificados como no exigibles, a las oficinas correspondientes mediante memorándum y por el sistema (SIGMUN Y SIGEX), con cargo.	Secretaria	15'
11	SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y RECAUDACION Y LA OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL		
12	Recepciona los valores y/o las resoluciones de sanción devueltos físicamente y por el sistema, con cargo.	GR /SGRT, OFCM	*
	EJECUCION COACTIVA		
13	Genera número de expediente, emite la REC e imprime la carátula.	Auxiliar	**
14	Revisa y firma la REC	Ejecutor y Auxiliar	**
15	Deriva los expedientes y documentación adjunta al personal de apoyo, para el desglose y notificación, con cargo.	Auxiliar	20'
16	Desglosa y notifica la REC.	Personal Encargado del Procedimiento Notificador/	***

7. INSTRUCCIONES:

7.1 El inicio del proceso coactivo deberá ser dentro de los 15 días hábiles después de haber recepcionado las obligaciones tributarias y no tributarias.

7.2 Cuando existan 2 o más obligaciones de un obligado o se tramiten varios expedientes respecto de un mismo obligado, el Ejecutor, previa evaluación de cada caso, podría disponer su acumulación en observancia de los principios de celeridad, economía y eficacia de la cobranza. Los expedientes acumulados tomarán el número del más antiguo, seguido de la abreviatura ACUM y se tramitarán como uno solo a partir de la fecha en que se dispuso su acumulación. No deben acumularse expedientes de obligaciones tributarias con no tributarias y/o ejecuciones forzosas.

* Tiempo que corresponde a las Oficinas pertinentes.

** Tiempo depende de la cantidad de valores y/o resoluciones recepcionados.

*** El procedimiento de notificación del paso 16 se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el procedimiento de Notificación, Código EC-P-08.

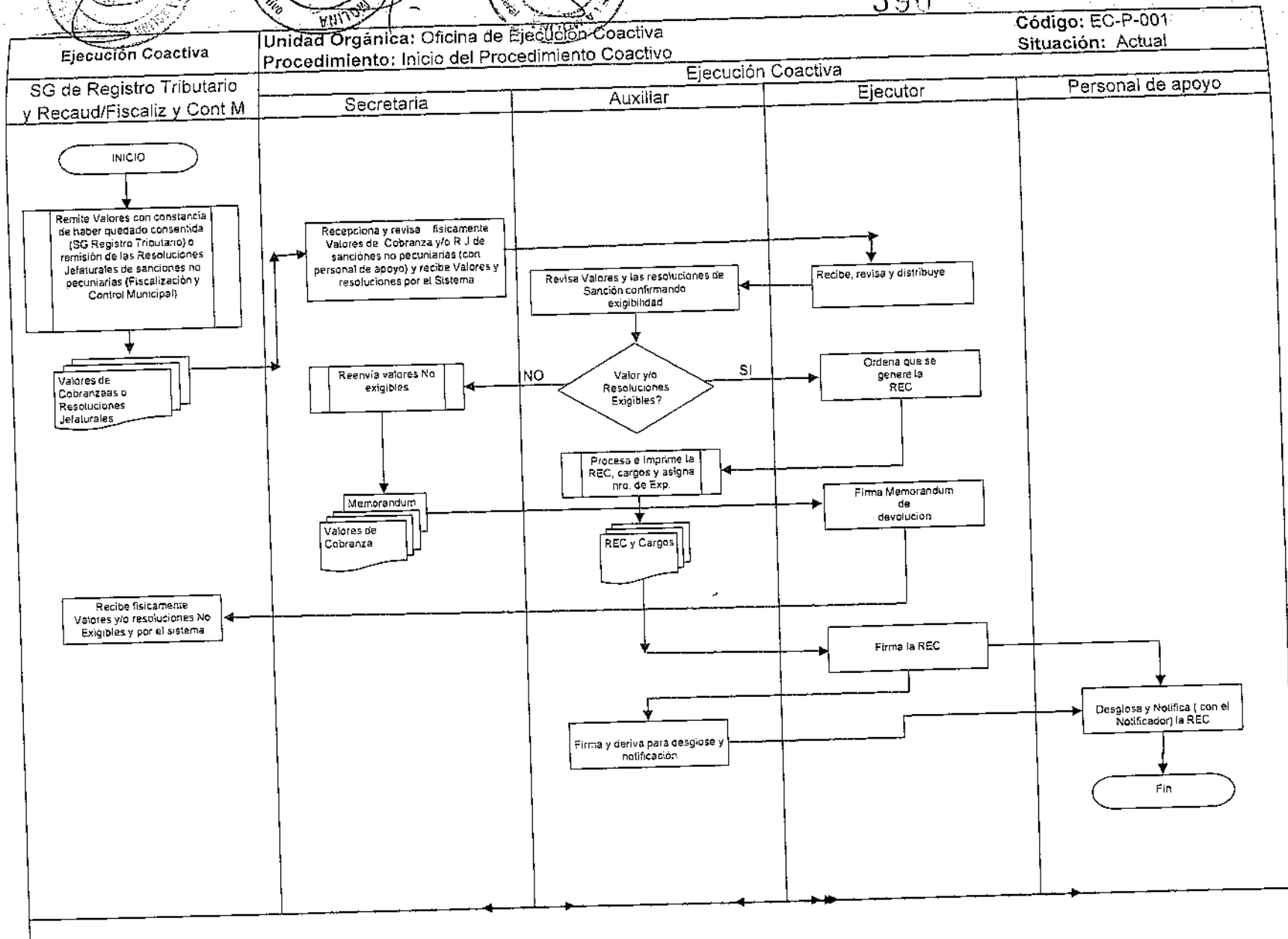
La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.

Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.

500

8. DURACIÓN: 1 hora
9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta
10. FORMULARIOS:





DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

2.1 CÓDIGO: EC-P-002**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Suspender el procedimiento y levantar las medidas cautelares que se hubieren trabado.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Procesal Civil.

5. REQUISITOS:

- Solicitud de suspensión dirigida al Ejecutor Coactivo, por cada Resolución de Ejecución Coactiva y por cada causal de suspensión, las cuales deberán ser mencionadas expresamente.
- Adjuntar pruebas correspondientes que fundamenten alguna de las causales de suspensión.
- Copia simple del poder vigente si se trata de persona jurídica.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona solicitud con las formalidades de Ley, adjunta a expediente y deriva a secretaria, con cargo.	Auxiliar	30'
2	Recepciona solicitud y expediente, con cargo y deriva al Ejecutor.	Secretaria	5'
3	Recepciona y revisa la solicitud e identifica la causal de suspensión, derivando al Auxiliar que corresponda, para proyectar resolución, con cargo.	Ejecutor	10'
4	Proyecta resolución y deriva al Ejecutor.	Auxiliar	30'
5	Revisa y firma el proyecto de resolución de la solicitud (procedente, improcedente)	Ejecutor /Auxiliar	20'
6	Si es Procedente , emite y firma las cédulas de notificación (sólo firma el Auxiliar) de los levantamientos de embargo en forma de retención (Bancos), inscripción con los oficios (firma el Ejecutor) a SUNARP (Propiedad Inmueble y Vehicular) y/o PNP (Orden de Captura), si fuere el caso y se ordena el archivamiento del expediente.	Ejecutor/ Auxiliar	30'
7	Si es Improcedente , firma la cédula de notificación (firma sólo el Auxiliar) y se ordena seguir con el procedimiento.	Ejecutor/ Auxiliar	15'
8	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal encargado, para el desglose y notificación, con cargo.	Auxiliar	10'

9	Desglosa y notifica la resolución al obligado y a las diversas entidades de acuerdo al paso 6 y 7, con cargo.	Personal Encargado del Procedimiento /Notificador	*
10	Realizada la notificación, entrega los cargos al Personal encargado, quien procederá conforme al paso EC-P-22.	Notificador	30'

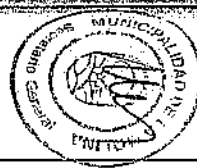
7. INSTRUCCIONES:

- * El procedimiento de notificación (paso 9) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el procedimiento Notificación, Código EC-P-08.
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
- **Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.**
- La Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias se llevará a cabo de acuerdo al Artículo 16° y 31° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. En este mismo sentido, se aplicará en lo que corresponda la Directiva sobre Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 377-2009 del 02.10.2009.
- En cuanto surta efecto la Notificación de la Resolución de Gerencia Municipal que declara al adeudo como deuda de cobranza dudosa, el Ejecutor Coactivo emitirá una Resolución Coactiva disponiendo la suspensión definitiva de las acciones de cobranza coactiva y el archivamiento de todos los actuados, así como la extinción de las costas y gastos generados en el expediente coactivo (Art. 7° de la Directiva "Provisión, Determinación, Castigo y Quiebre de Deudas Tributarias y No Tributarias de Cobranza Dudosa" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 040-2010 del 02 de Febrero del 2010).
- Como consecuencia de lo señalado en su Artículo 9° de la Directiva "Sobre Deuda Tributaria y No Tributaria de Recuperación Onerosa" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 047-2010 del 09 de Febrero del 2010, se suspenderá en forma definitiva el Procedimiento de Cobranza Coactiva respecto de aquellos valores que no excedan los montos establecidos.
- El Plazo para resolver las Solicitudes de suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones tributarias es de 15 días hábiles y no tributarias es de 8 días hábiles de acuerdo a lo establecido en el TUPA.

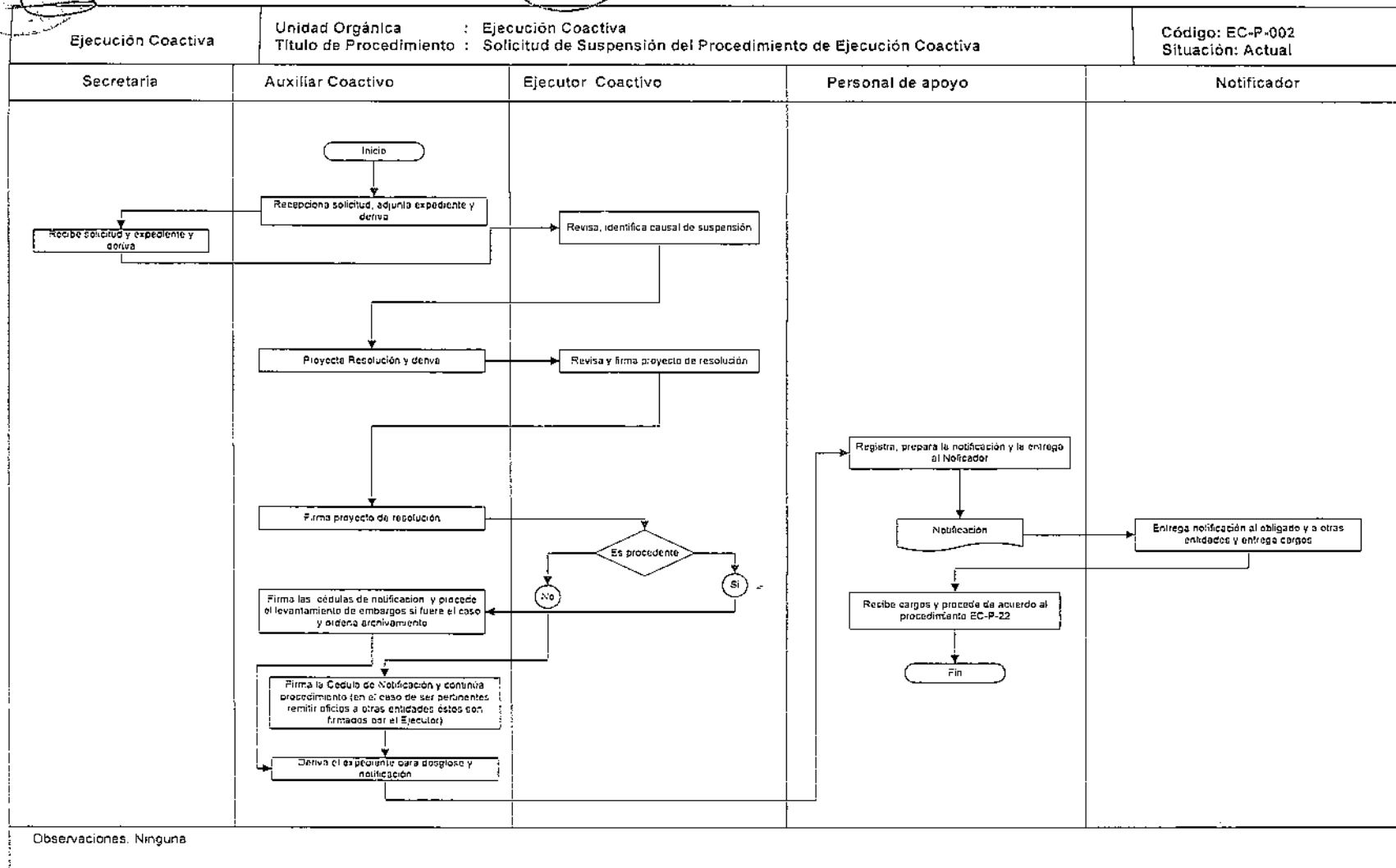
8. DURACIÓN: 2 horas 50'

9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS:



590



DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Levantamiento de Medida Cautelar por Adjudicación de Bienes en Remate Publico Judicial.

2.1 CÓDIGO: EC-P-003**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Levantamiento de medida cautelar por adjudicación de Bienes.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Procesal Civil.

5. REQUISITOS:

- Solicitud de levantamiento de medida cautelar por adjudicación de bienes en remate público judicial, dirigida al Ejecutor Coactivo.
- Adjunta copia simple del auto judicial que contiene la orden de dejar sin efecto todo gravamen que pese sobre el bien.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona solicitud con las formalidades de Ley, adjunta a expediente y deriva a secretaria con cargo.	Auxiliar	30'
2	Recepciona solicitud y expediente, con cargo y deriva al Ejecutor.	Secretaria	5'
3	Recepciona, revisa la solicitud y deriva al Auxiliar que corresponda, para proyectar resolución, con cargo.	Ejecutor	10'
4	Proyecta resolución en el cual se ordena el levantamiento de la media cautelar de embargo en forma de inscripción, oficios a SUNARP y PNP, si fuere el caso.	Auxiliar	30'
5	Revisa y firma proyecto de resolución y oficios, si fuere el caso.	Ejecutor y Auxiliar	20'
6	Deriva el expediente y documentación adjunta, al Personal Encargado para el desglose y notificación, con cargo.	Auxiliar	10'
7	Desglosa y notifica la resolución al obligado y a las diversas entidades de acuerdo al paso 4.	Notificador / Personal Encargado del Procedimiento	*
8	Realizada la notificación, entrega los cargos al Personal Encargado, quien procederá conforme al paso EC-P-22.	Notificador	30'

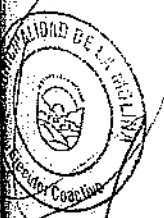
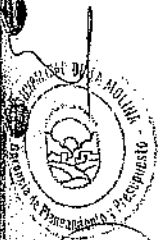
7. INSTRUCCIONES:

- * La Notificación mencionada en el paso 7 se ciñe al procediendo de Notificación establecido en el Procedimiento EC-P-08
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
- **Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.**

8. DURACIÓN: 2 horas 15'

9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS:





590

Ejecución Coactiva	Unidad Orgánica : Ejecución Coactiva Título de Procedimiento : Solicitud de levantamiento de Medida Cautelar por Adjudicación de Bienes en Remate Público Judicial			Código: EC-P-003 Situación: Actual
Auxiliar Coactivo	Secretaría	Ejecutor Coactivo	Personal encargado	Notificador
Inicio Recapitula solicitud, adjunta a expediente y deriva Proyecto resolución sobre levantamiento de medida cautelar de embargo en forma de inscripción, oficio a SUNARP y PNP de ser el caso Firma proyecto de resolución y oficios de ser el caso Deriva el expediente para el desglose y notificación, con cargo	Recibe solicitud y expediente y deriva	Recepción, revisa y deriva para proyectar resolución Revisa y firma proyecto de resolución y oficios de ser el caso	Registra, prepara la notificación y la entrega al Notificador Notificación Recepción y pase de acuerdo al procedimiento EC-P-22 Fin	Entrega notificación al obligado y a otras instituciones de acuerdo al paso 4 y entrega cargos
Observaciones: Ninguna				

DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Tercería de Propiedad.

2.1 CODIGO: EC-P-004**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Levantar el embargo trabado sobre un bien de propiedad de terceros.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Procesal Civil.

5. REQUISITOS:

- Solicitud de tercería de propiedad, dirigida al Ejecutor Coactivo.
- Documento firmado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona solicitud con las formalidades de Ley (sólo será admitida a trámite la tercería de propiedad interpuesta, si el tercero prueba su derecho con documento privado – ver punto 7.1 de este Formato – de fecha cierta, documento público u otro documento que, a juicio del Ejecutor, acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar), adjunta a expediente y deriva a secretaria, con cargo.	Auxiliar	30'
2	Recepciona la solicitud y expediente con cargo y deriva al Ejecutor.	Secretaria	5'
3	Recepciona, revisa la solicitud y deriva al Auxiliar que corresponda, para proyectar resolución, con cargo.	Ejecutor	10'
4	Proyecta resolución y deriva al Ejecutor.	Auxiliar	30'
5	Revisa y firma proyecto de resolución.	Ejecutor/ Auxiliar	20'
6	Deriva el expediente y documentación adjunta al Personal Encargado, para el desglose y notificación, con cargo.	Auxiliar	10'
7	Desglosa y notifica la resolución al obligado.	Personal Encargado del Procedimiento Notificador /	*

8	Con la contestación del obligado o sin ella, se resolverá la tercería, de acuerdo a Ley.	Ejecutor /Auxiliar	20'
9	Realiza las acciones pertinentes (personal encargado) y Notifica (el notificador) la resolución, al tercero y al obligado.	Personal Encargado del Procedimiento Notificador /	*
10	Realizada la notificación, entrega los cargos al Personal Encargado, quien procederá conforme al paso EC-P-22.	Notificador	30'

7. INSTRUCCIONES:

7.1 Se considera como documento público además de aquellos a que se refiere el numeral 43.1 del Artículo 43° de la Ley del Procedimiento Administrativo General a la escritura pública y demás documentos otorgados ante o por Notario.

La copia de un documento público tiene el mismo valor que el original si está certificada por el auxiliar jurisdiccional respectivo en el caso de un documento emitido por el Poder Judicial o legalizado por Notario o autenticado por fedatario conforme a las normas sobre la materia, de ser el caso.

7.2 Un documento privado adquiere fecha cierta desde la fecha de la muerte del otorgante, desde su presentación ante funcionario público para que legalice o certifique las firmas de los otorgantes, desde su difusión a través de un medio público en fecha determinada o determinable u otra situación similar.

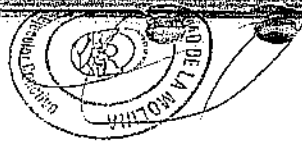
Adicionalmente, el Ejecutor puede considerar como fecha cierta la que hubiera sido determinada por medios técnicos que le produzcan convicción.

- * El procedimiento de notificación (pasos 7 y 9) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código EC-P-08
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
- **Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.**

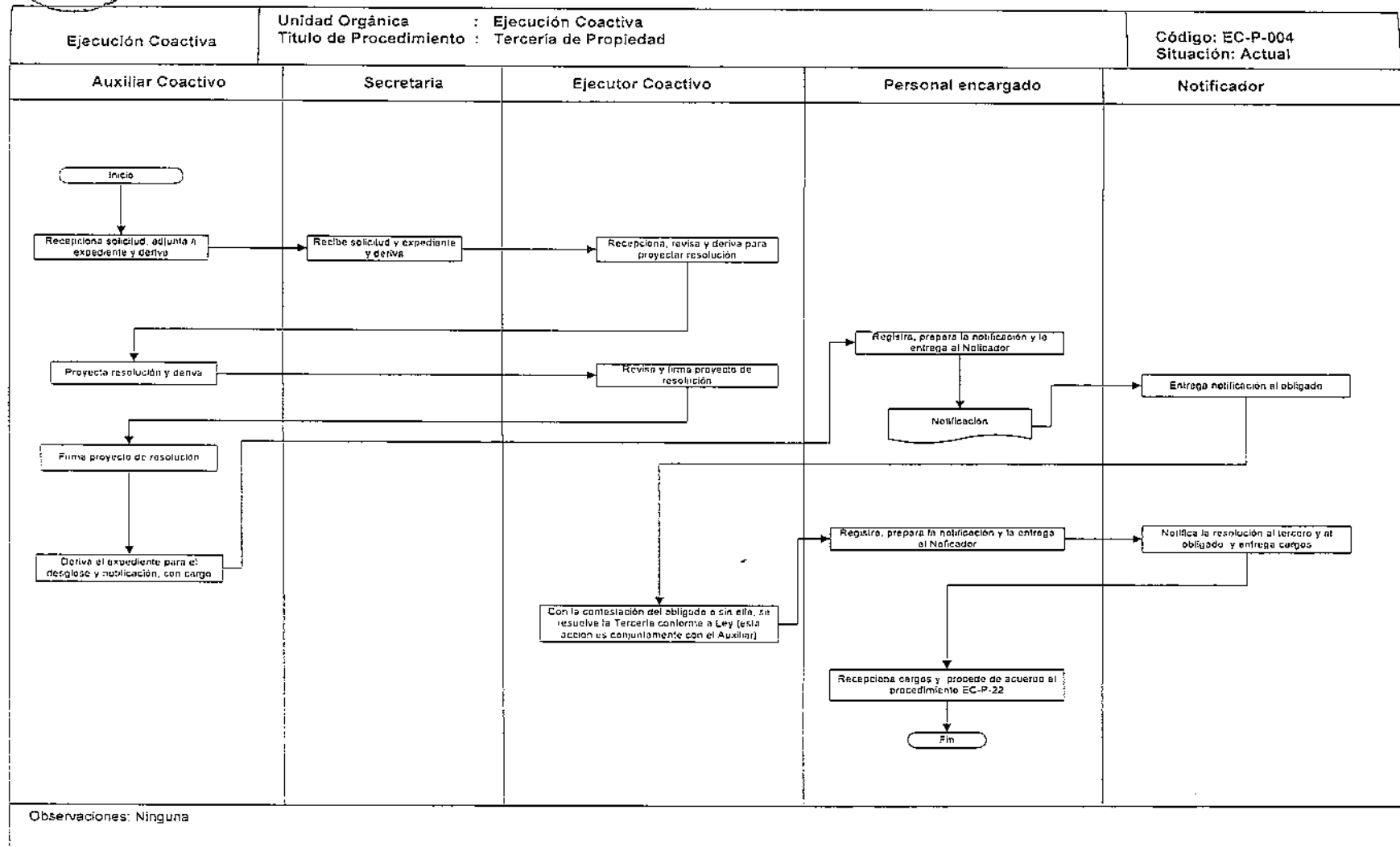
8. DURACIÓN: 2 horas 35'

9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS:



590



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **UNIDAD ORGANICA:**
Ejecución Coactiva

2. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
Otros Escritos

2.1 **CÓDIGO:** EC-P-005

2.2 **FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009

2.3 **FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010

3. **FINALIDAD:**
Atender otros escritos.

4. **BASE LEGAL:**

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Procesal Civil.

5. **REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo.

6. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona solicitud con las formalidades de Ley, adjunta a expediente y deriva a secretaria, con cargo.	Auxiliar	30'
2	Recepciona solicitud y expediente, con cargo y deriva al Ejecutor.	Secretaria	5'
3	Recepciona, revisa e identifica la causal de la solicitud y deriva al Auxiliar que corresponda, para proyectar resolución, con cargo.	Ejecutor	10'
4	Proyecta resolución y deriva al Ejecutor.	Auxiliar	30'
5	Revisa y firma proyecto de Resolución.	Ejecutor /Auxiliar	20'
6	Deriva el expediente y documentación adjunta al Personal Encargado para el desglose y notificación, con cargo.	Auxiliar	10'
7	Desglosa y Notifica la Resolución al Obligado y las diversas entidades, si fuere el caso, con cargo.	Notificador / Personal Encargado del Procedimiento	*
8	Realizada la notificación, entrega los cargos al Personal Encargado quien procederá conforme al paso EC-P-22.	Notificador	30'

INSTRUCCIONES:

El procedimiento de notificación (paso 7) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el procedimiento de Notificación, Código EC-P-08

La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no

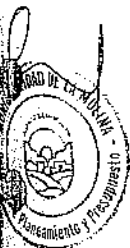
considera los tiempos de espera entre cada paso.

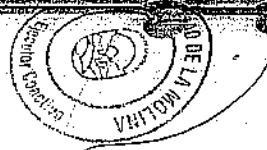
- Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.

8. DURACIÓN: 2 horas 15'

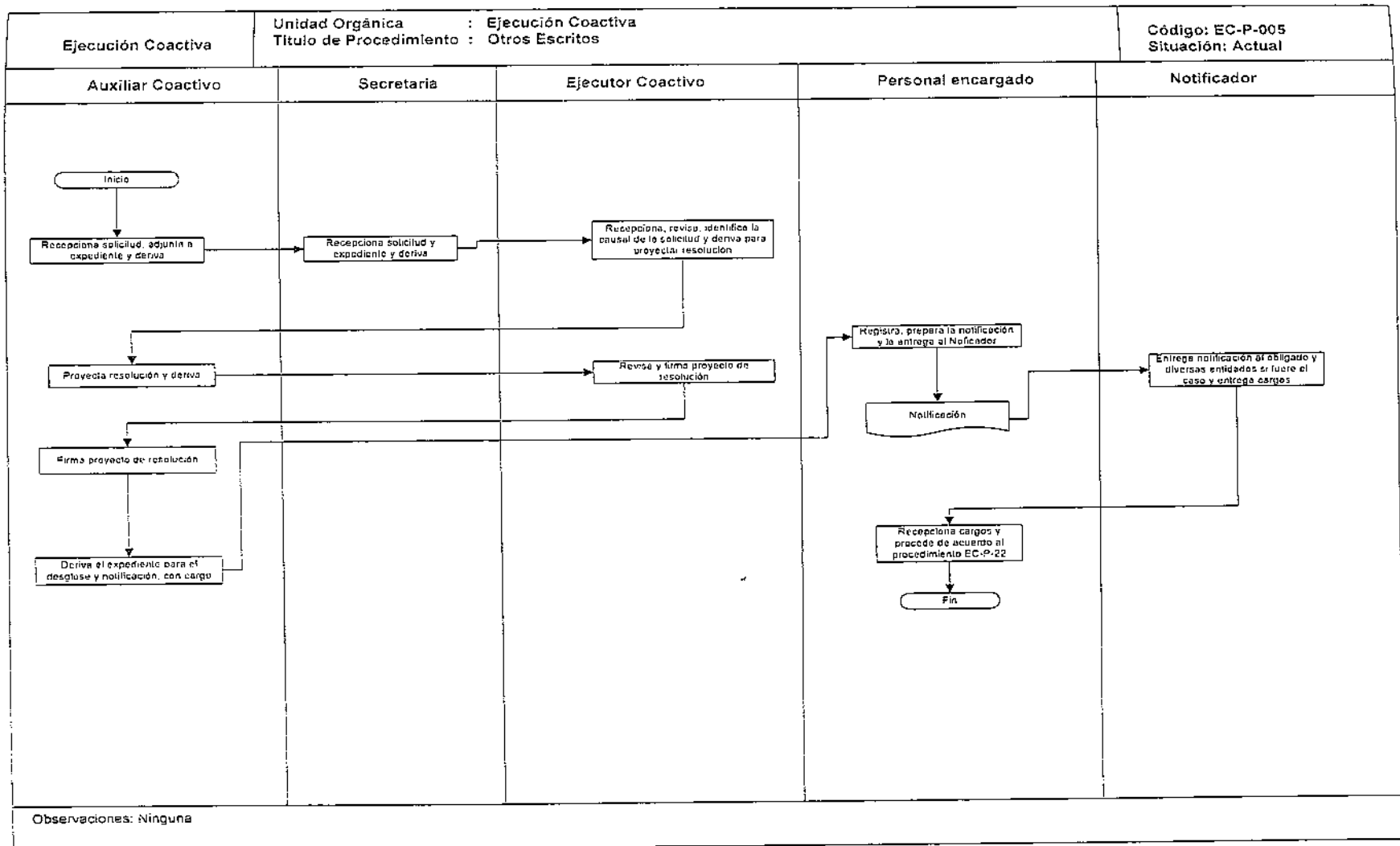
9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS: Ninguno





590



DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Copias Simples ó Certificadas.

2.1 CODIGO: EC-P-006**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Obtener copias simples o certificadas de los documentos contenidos en un expediente coactivo.

4. BASE LEGAL:

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo.
- Copia del comprobante de pago del derecho:
 - Por cada 10 (diez) folios

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona solicitud con las formalidades de Ley, adjunta a expediente y deriva a secretaria, con cargo.	Auxiliar	30'
2	Recepciona solicitud y expediente, con cargo y deriva al Ejecutor.	Secretaria	5'
3	Recepciona, revisa solicitud y deriva al Auxiliar que corresponda, para proyectar resolución, con cargo.	Ejecutor	10'
4	Proyecta resolución y deriva al Ejecutor.	Auxiliar	30'
5	Revisa, firma el proyecto de Resolución (el Ejecutor suscribe la resolución, en la que se indica que se expiden y se entregan en ese acto las copias en la sede administrativa) deriva y dispone fotocopiado	Ejecutor	30'
6	Recepciona fotocopias y las Certifica (si fuere el caso), con cargo, descarga en el sistema y realiza el seguimiento y emisión inmediata, bajo responsabilidad, por lo que le corresponde la supervisión	Auxiliar	30'
10	Entrega las copias al obligado, con cargo.	Auxiliar	5'

7. INSTRUCCIONES:

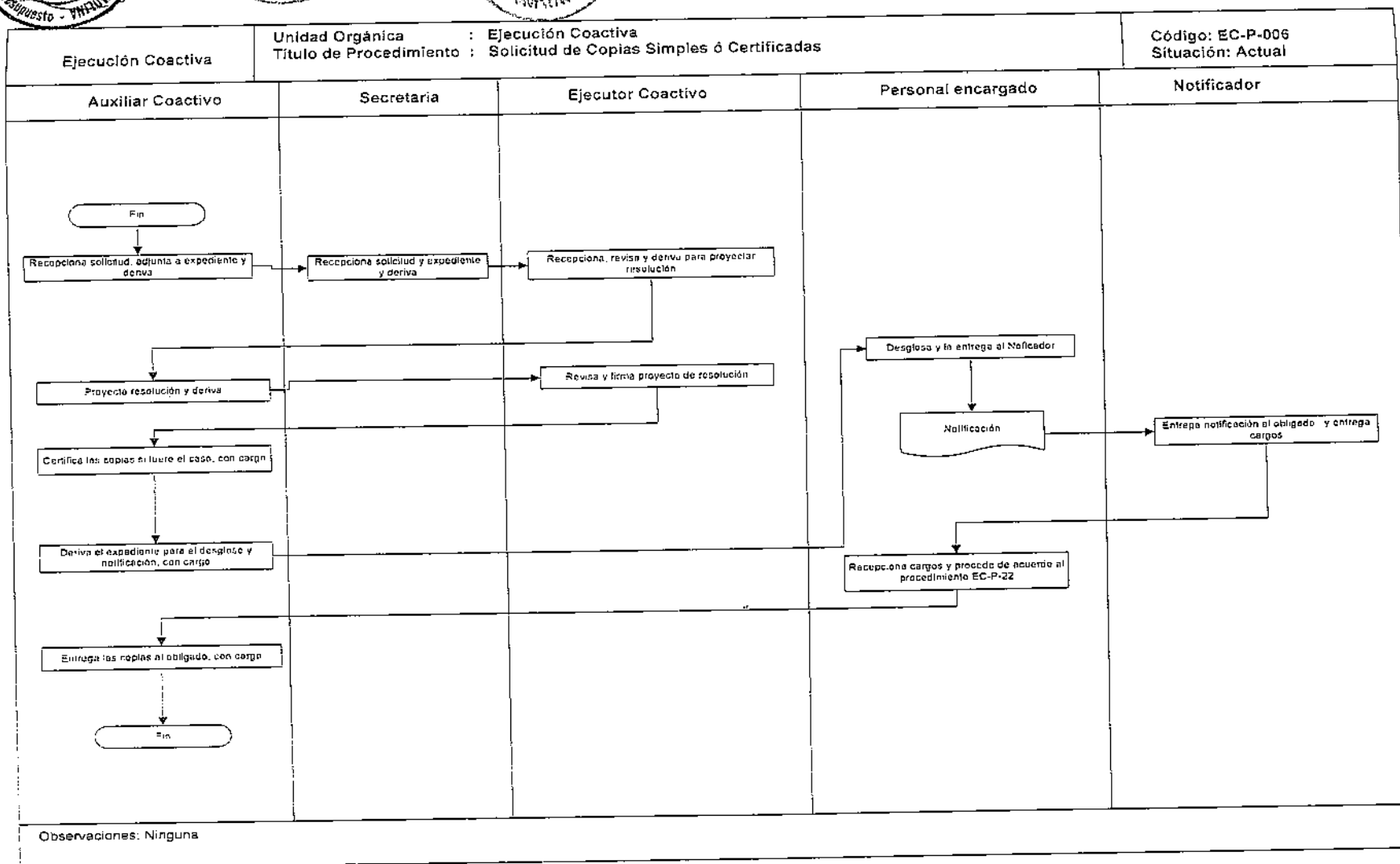
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
- Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.

8. DURACIÓN: 2 horas 30'
9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta
10. FORMULARIOS: Ninguno





590



DATOS DEL PROCEDIMIENTO**UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recurso de Apelación contra Resoluciones que deniegan Tercería (solo para el caso de obligaciones tributarias).

2.1 CODIGO: EC-P-007

2.2 FECHA DE ELABORACIÓN: Setiembre 2009

2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN: Mayo 2010

FINALIDAD:

Impugnar la resolución Coactiva denegatoria de la Tercería para que sea revisada por el Tribunal Fiscal.

BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Procesal Civil.

REQUISITOS:

- Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo consignando lo siguiente:
 - Nombres y apellidos completos del apelante o razón social y nombres y apellidos completos del representante legal de ser el caso.
 - Domicilio real, fiscal o procesal.
 - Firma del apelante o del representante legal, de ser el caso.
 - Firma de abogado.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona solicitud con las formalidades de Ley, adjunta a expediente y deriva a secretaria, con cargo.	Auxiliar	30'
2	Recepciona solicitud y expediente, con cargo y deriva al Ejecutor.	Secretaria	5'
3	Recepciona, revisa la solicitud y deriva al Auxiliar que corresponda, para proyectar resolución, con cargo.	Ejecutor	10'
4	Proyecta resolución conforme a Ley y deriva al Ejecutor.	Auxiliar	30'
5	Revisa y firma proyecto de Resolución y suscribe Oficio al Tribunal Fiscal (*)	Ejecutor	20'
6	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal encargado, para el desglose y notificación, con cargo.	Auxiliar	10'
7	Desglosa y notifica la Resolución al Obligado y Oficio al Tribunal Fiscal.	Personal Encargado del Procedimiento/ Notificador	**
8	Una vez realizada la notificación, entrega los cargos al Personal Encargado, quien procederá conforme al paso EC-P-22.	Notificador	30'

7. INSTRUCCIONES:

* Sólo en los casos de deuda tributaria, el agotamiento de la Vía Administrativa se producirá con la Resolución emitida por el Tribunal Fiscal ante la apelación interpuesta dentro de los 5 días hábiles siguientes a la Notificación de la Resolución emitida por el Ejecutor, las partes pueden contradecir dicha resolución ante el Poder Judicial.

** El procedimiento de notificación (paso 7) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el procedimiento Notificación, Código EC-P-08.

- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
- Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.

8. DURACIÓN: 2 horas 15'

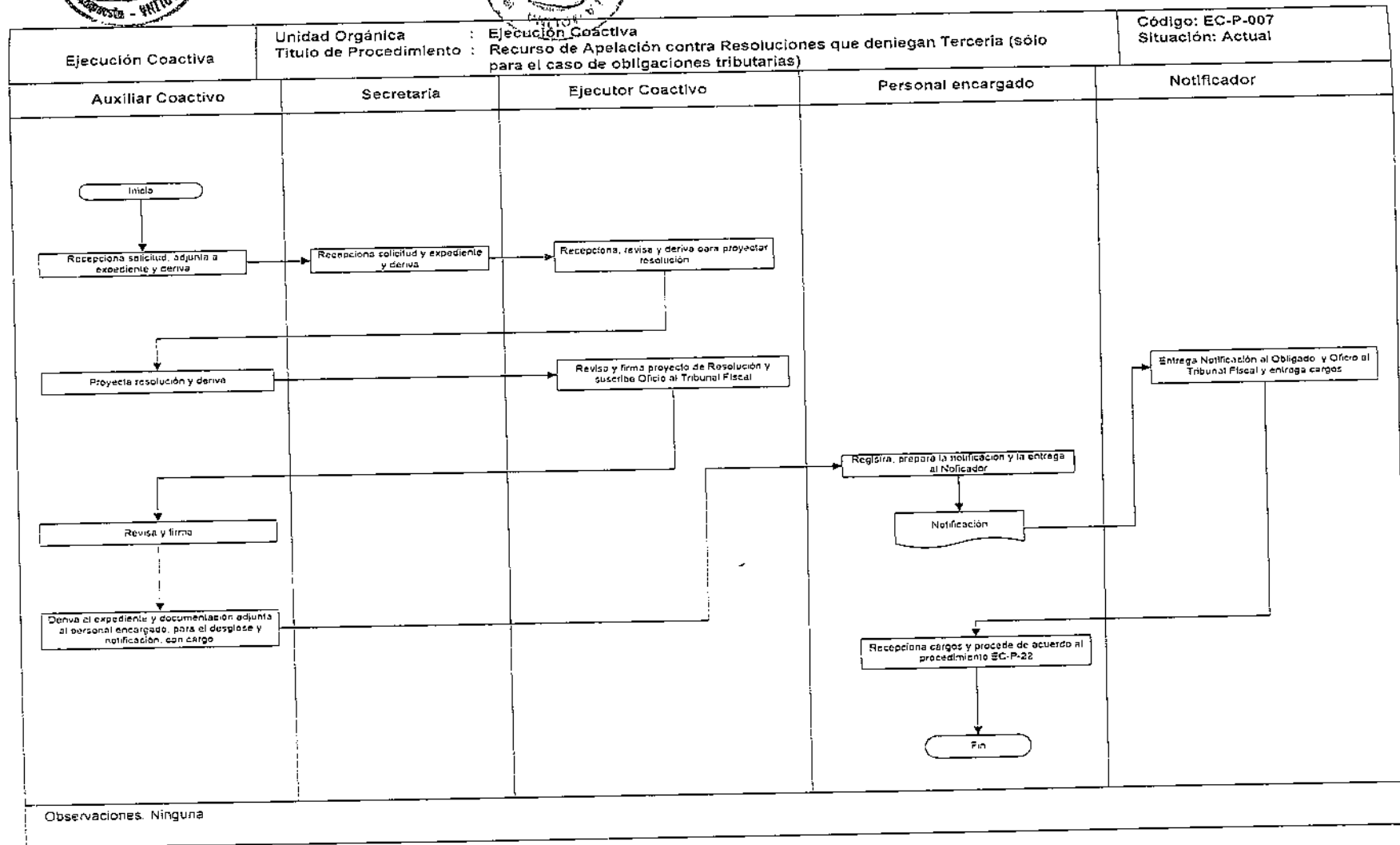
9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta.

10. FORMULARIOS:





590



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **UNIDAD ORGANICA:**
Ejecución Coactiva

2. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**
Notificación de Resoluciones u otros documentos

2.1 **CODIGO:** EC-P-008

2.2 **FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009

2.3 **FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010

3. **FINALIDAD:**
Efectuar la notificación de las Resoluciones u otros documentos suscritos por el Ejecutor Coactivo y/o Auxiliar Coactivo.

4. **BASE LEGAL:**

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Procesal Civil.

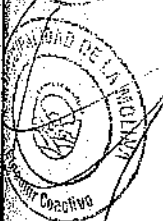
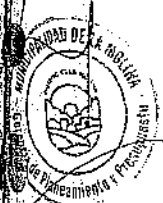
5. **REQUISITOS:**
Cumplir con todo lo dispuesto en las normas legales, citadas en el punto 4.

6. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona y revisa las cédulas de notificaciones u otros documentos a notificar, con cargo.	Personal Encargado del Procedimiento	15'
2	Prepara la documentación para notificar y entrega al notificador, con cargo.	Personal Encargado del Procedimiento	30'
3	Recepciona y revisa la documentación a notificar, con cargo.	Notificador	30'
4	Procede con el Acto de Notificación de acuerdo a Ley y entrega cargos al Personal Encargado, con cargo.	Notificador	120'
5	Recepciona y verifica los cargos notificados, con cargo.	Personal Encargado del Procedimiento	30'
6	De ser conforme anexa la notificación al expediente, ordena, folia, elabora relación de expedientes y deriva al Personal Encargado.	Personal Encargado del Procedimiento	30'
7	De no ser conforme, deriva al Auxiliar, con cargo.	Personal Encargado del Procedimiento	15'
8	Procede conforme al paso EC-P-22.	Personal Encargado del Procedimiento	30'

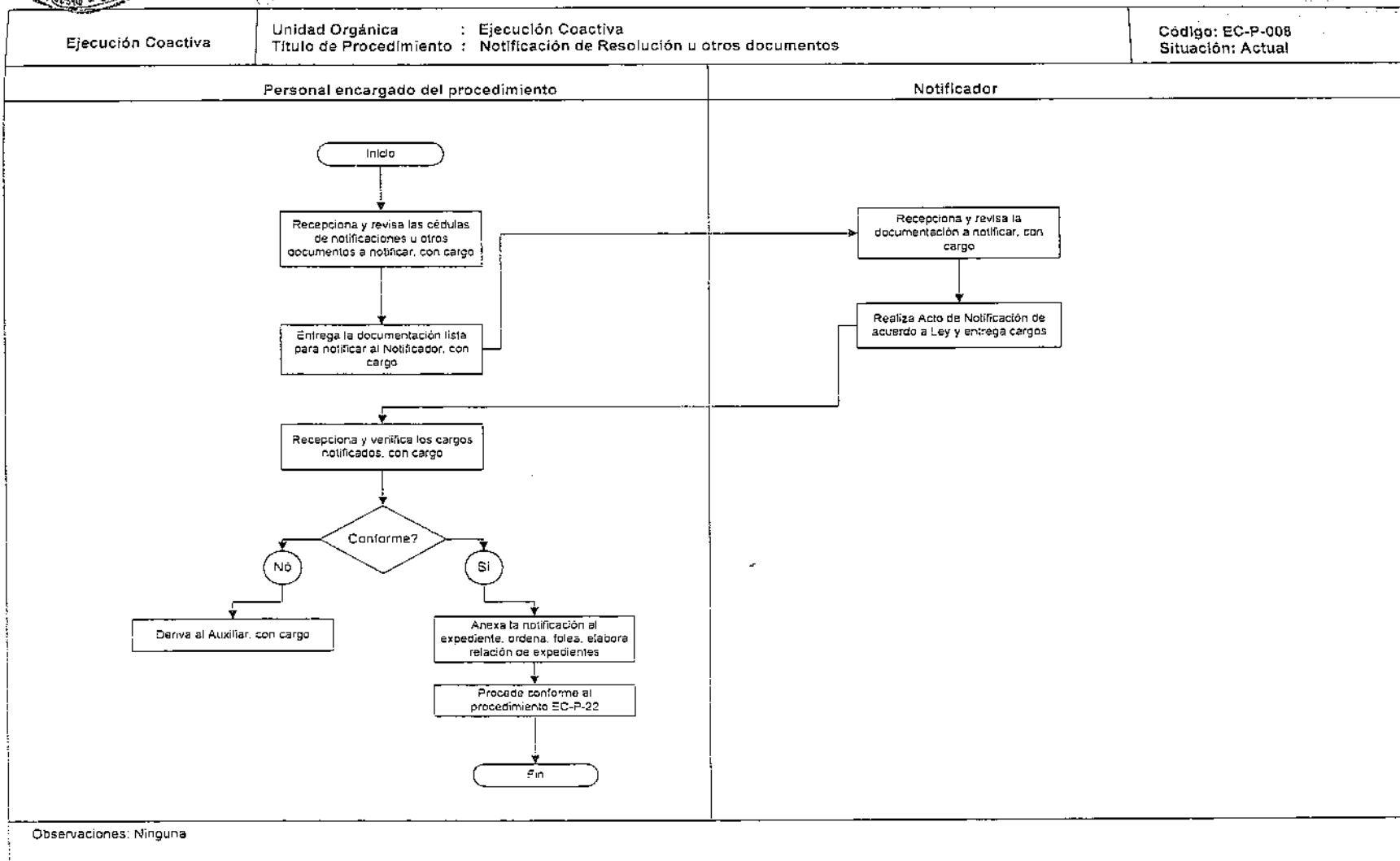
7. INSTRUCCIONES:

- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
- Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.

8. DURACIÓN: 5 horas**9. DIAGRAMACIÓN:** Se adjunta**10. FORMULARIOS:**



590



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **UNIDAD ORGANICA:**
Ejecución Coactiva

2. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
Inicio de las Medidas Cautelares

2.1 **CODIGO:** EC-P-009

2.2 **FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009

2.3 **FECHA DE MODIFICACION:** Mayo 2010

3. **FINALIDAD:**
Efectuar el cobro forzoso de los Valores Tributarios y/o No Tributarios.

4. **BASE LEGAL:**

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil.

5. **REQUISITOS:**

- Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales.
- Reportes de Infocorp, Reniec y Registros Públicos, si fuere el caso.

6. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
	Viene de EC-P-01		
1	Verifica que exista deuda pendiente de pago.	Auxiliar	15'
2	Informa al Ejecutor sobre la medida cautelar idónea (en base a las indagaciones pertinentes en Centrales de Riesgo, de Registros Públicos, RENIEC, INFOMUNI y el SIGMUN y teniendo en cuenta la relación costo-beneficio, se podrá embargar cualquiera de los bienes y/o derechos del Deudor aún cuando de encuentre en poder de un tercero)., Ver punto 7.1 y 7.3	Auxiliar	10'
3	Decide la medida cautelar idónea a aplicar y deriva al Auxiliar para proyectar resolución.	Ejecutor	10'
4	Proyecta resolución y oficio de la medida cautelar, según fuere el caso.	Auxiliar	30'
5	Revisa y firma proyecto de resolución y oficio de la medida cautelar, si fuere el caso.	Ejecutor/ Auxiliar	20'
6	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal encargado para el desglose y notificación, con cargo.	Auxiliar	10'
7	Desglosa y notifica la resolución de acuerdo a la medida cautelar.	Personal Encargado del Procedimiento/ Notificador	*

8	Una vez realizada la notificación, entrega los cargos al Personal Encargado, quien procederá conforme al paso EC-P-22.	Notificador	10'
---	--	-------------	-----

7. INSTRUCCIONES:

- 7.1 Las medidas Cautelares, se trabarán, luego de iniciado el procedimiento de ejecución coactiva y siempre que haya transcurrido el plazo de siete (7) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución de ejecución coactiva que da inicio al procedimiento, sin que el obligado haya cumplido con el mandato contenido en la Resolución de Ejecución Coactiva.
- 7.2 En la aplicación de las medidas cautelares se realizarán las indagaciones pertinentes en las bases de datos de las Centrales de Riesgo, de Registros Públicos, RENIEC, INFOMUNI y el SIGMUN de la Municipalidad Distrital de La Molina, a fin de adoptar la medida que resulte más adecuada para recuperar lo adeudado.
El plazo máximo para emitir y notificar la primera medida cautelar es de un año, debiendo, posteriormente, dictarse un mínimo de una medida cautelar por año a fin de evitar la prescripción de la deuda en cobranza coactiva.
- 7.3 La medida cautelar deberá garantizar el pago de la deuda tributaria y no tributaria e inclusive, los gastos y costas que se devenguen hasta la fecha de cancelación de la deuda.
- 7.4 Las medidas cautelares o diligencias se desarrollarán o trabarán en el lugar donde se encuentren los bienes o derechos del autor. (el Ejecutor podrá exhortar a otro Ejecutor para llevar a cabo la diligencia).
- 7.5 En los embargos el Ejecutor podrá adoptar cualquier otra disposición o medida tendiente a propiciar el pago de la deuda tributaria o el cumplimiento de la obligación, tales como, requerimientos de pago, comunicaciones, publicaciones, colocación de carteles y afiches o registro de los deudores en las centrales de riesgo con las cuales la Municipalidad ha suscrito convenio, etc.
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
- **Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.**
- * El procedimiento de notificación (paso 8) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento de Notificación, Código EC-P-08

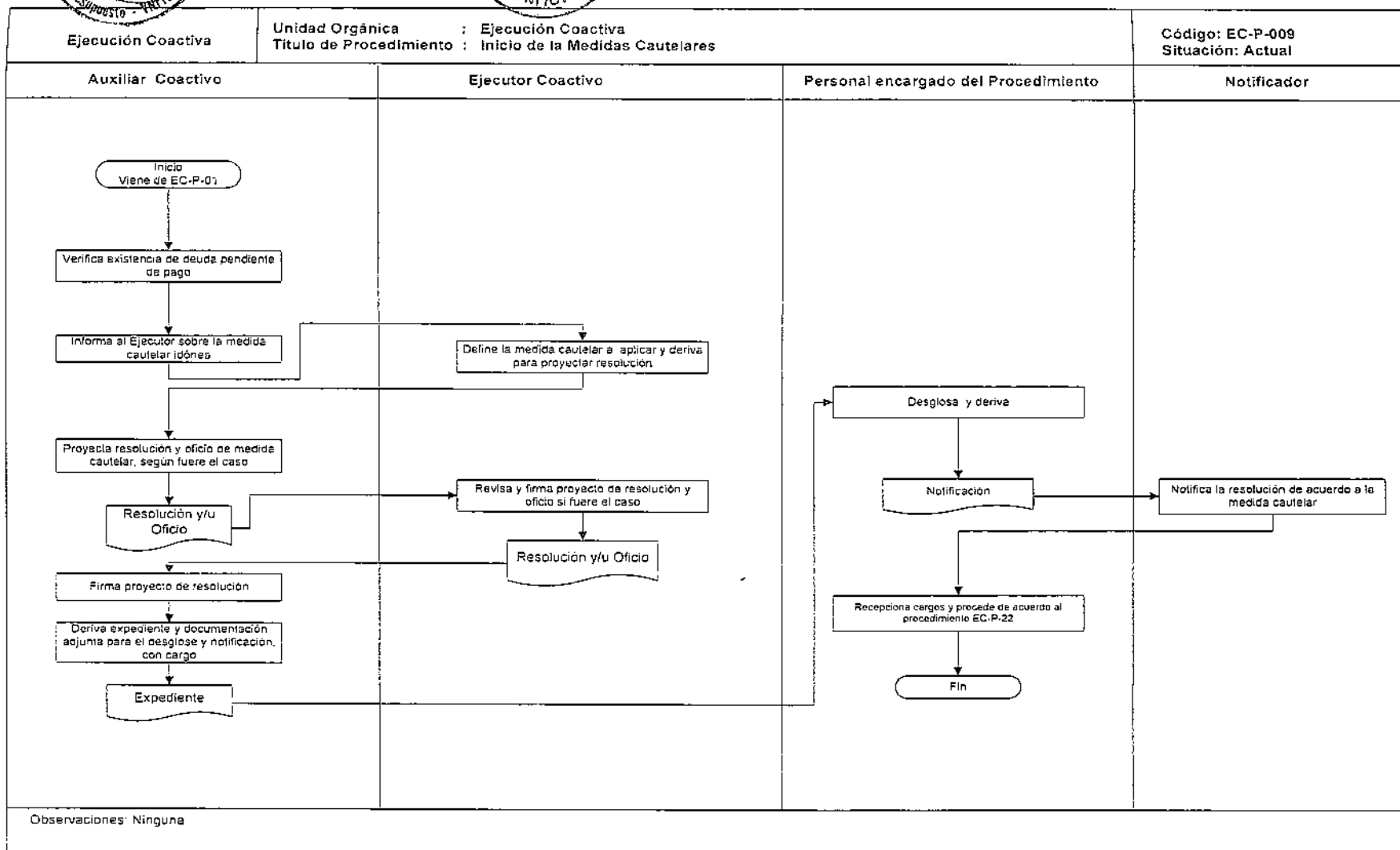
8. DURACIÓN: 1 hora 45'

9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS:



590



DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Medida Cautelar: Embargo en Forma de Retención mediante terceros

2.1 CÓDIGO: EC-P-010**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Efectuar el cobro forzoso de los Valores Tributarios y No Tributarios.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil.

5. REQUISITOS:

- Liquidación actualización de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales.
- Reportes de INFOCORP, Registros Públicos o RENIEC.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
	Viene de EC-P-01 y EC-P-09		
1	Proyecta la resolución y deriva a Ejecutor.	Auxiliar	30'
2	Revisa y firma proyecto de resolución.	Ejecutor/ Auxiliar	20'
3	Deriva el expediente y la documentación adjunta al personal encargado, para el desglose y notificación, con cargo.	Auxiliar	10'
4	Notifica las resoluciones	Notificador / Personal Encargado del Procedimiento	*
5	Recepciona y deriva al Ejecutor el informe respectivo	Secretaria	10'
6	Recibe, revisa y distribuye los informes a los Auxiliares, con cargo, para proyectar resolución.	Ejecutor	10'
7	Proyecta resolución de inicio de ejecución forzosa.	Auxiliar	10'
8	Revisa y firma proyecto de resolución.	Ejecutor/ Auxiliar	10'
9	Notifica al obligado la ejecución forzosa.	Notificador / Personal Encargado del Procedimiento	*
10	Proyecta resolución requiriendo el instrumento financiero de cobro (cheque u otros)	Auxiliar	10'

11	Revisa y firma proyecto de resolución.	Ejecutor/ Auxiliar	10'
12	Notifica la resolución a terceros	Notificador / Personal Encargado del Procedimiento	*
13	Aplica el monto empezando por las costas procesales, intereses moratorios y el tributo (monto insoluto) o multa administrativa, hasta donde alcance, si fuere el caso.	Auxiliar	30'
14	Si se logró el cobro total de la deuda, proyecta resolución de levantamiento a la entidad correspondiente	Auxiliar	10'
15	Si se logró el cobro parcial de la deuda, elabora planilla de pago a cuenta y se continúa el procedimiento de acuerdo al paso 1.	Auxiliar	10'
16	Revisa y firma proyecto de resolución de levantamiento y archivamiento.	Ejecutor/ Auxiliar	10'
17	Notifica resolución de levantamiento a la entidad respectiva	Personal Encargado del Procedimiento/ Notificador	*
18	Una vez realizada la notificación, entrega los cargos al Personal Encargado, quien procederá conforme al paso EC-P-22.	Notificador	10'

7. INSTRUCCIONES:

7.1 El procedimiento de notificación (pasos 4, 9, 12 y 17) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código EC-P-08

7.2 Este tipo de Embargo recae sobre los bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otros, así como los derechos de crédito de los cuales el obligado sea titular y que se encuentren en poder de terceros.

7.3 Se podrá trabar el EMBARGO EN FORMA DE RETENCION notificando al Centro laboral del deudor administrativo para que en calidad de tercero retenga hasta el 30 % en cada oportunidad de las remuneraciones mensuales, bonificaciones por cualquier concepto, pensiones, dietas o ingresos del contrato de servicios del obligado, hasta cancelar el íntegro de la deuda, estos conceptos serán materia de embargo sólo cuando superen las cinco (5) unidades de referencia procesal (URP) y sólo se podrá embargar hasta la tercera partes del exceso.

La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos espera entre cada paso.

- Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.

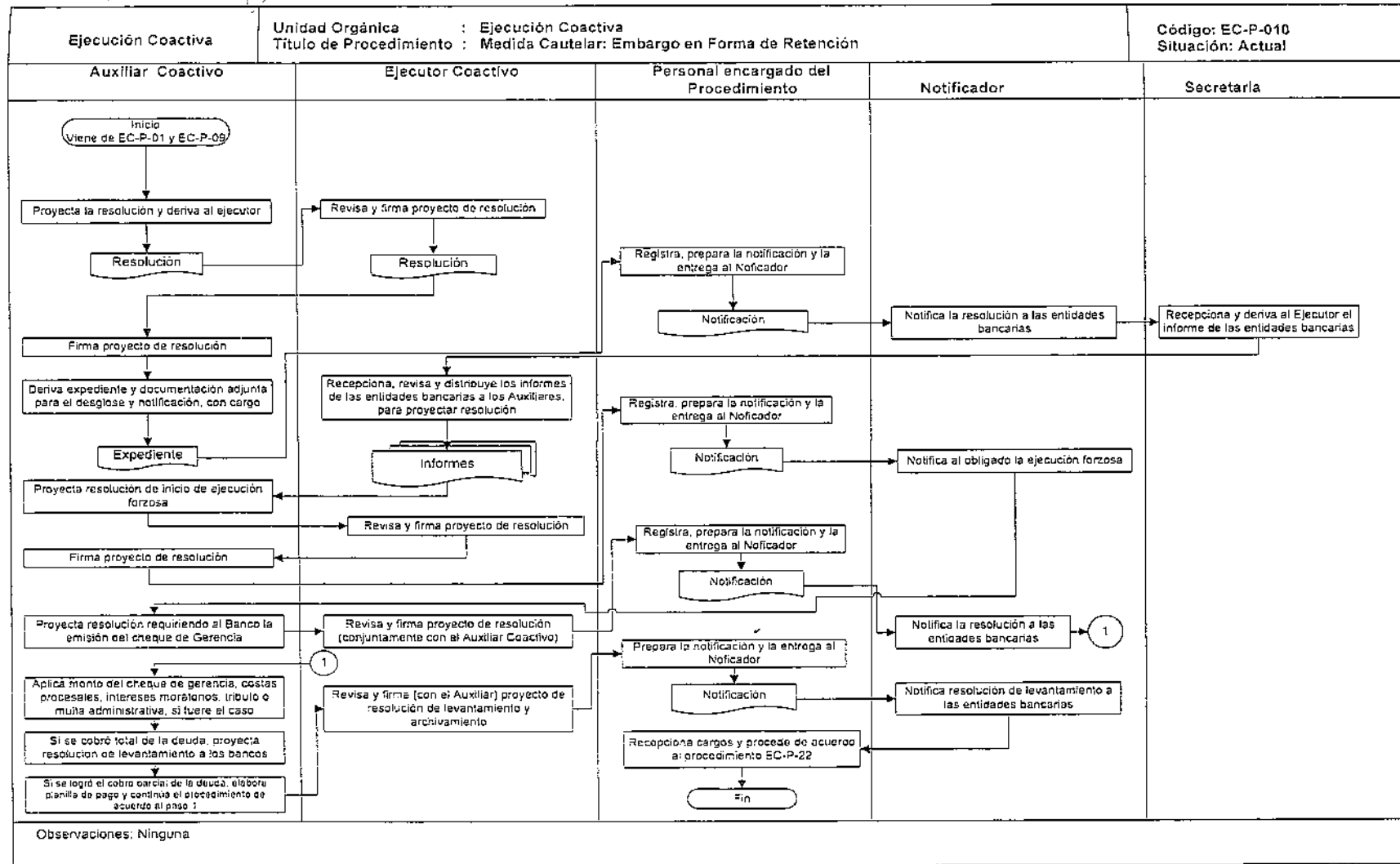
8. DURACIÓN: 3 horas y 10'

9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS: Ninguno



590



DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Medida Cautelar: Embargo en Forma de Retención trabado en una entidad del Sistema Financiero

2.1 CÓDIGO: EC-P-010.01**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Efectuar el cobro forzoso de los Valores Tributarios y No Tributarios.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil.

5. REQUISITOS:

- Liquidación actualización de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales.
- Reportes de INFOCORP, Registros Públicos o RENIEC.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
	Viene de EC-P-01 y EC-P-09		
1	Proyecta la Resolución de Medida Cautelar de Embargo y deriva a Ejecutor.	Auxiliar	30'
2	Revisa y firma proyecto de resolución.	Ejecutor/ Auxiliar	20'
3	Deriva el expediente y la documentación adjunta al personal encargado, para el desglose y notificación, con cargo.	Auxiliar	10'
4	Notifica las resoluciones a las entidades bancarias (las entidades bancarias TIENEN UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, para comunicar al Ejecutor cuando existan fondos).	Notificador / Personal Encargado del Procedimiento	*
5	Recepciona y deriva al Ejecutor el informe de las entidades bancarias (comunica los fondos retenidos en moneda nacional o extranjera)	Secretaría	10'
6	Recibe, revisa y distribuye los informes de las entidades bancarias a los Auxiliares, con cargo, para proyectar resolución.	Ejecutor	10'
7	Proyecta resolución de inicio de ejecución forzosa.	Auxiliar	10'
8	Revisa y firma proyecto de resolución.	Ejecutor/ Auxiliar	10'
9	Notifica al obligado la ejecución forzosa.	Notificador / Personal Encargado del Procedimiento	*

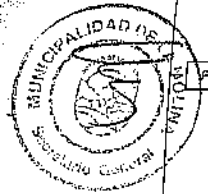
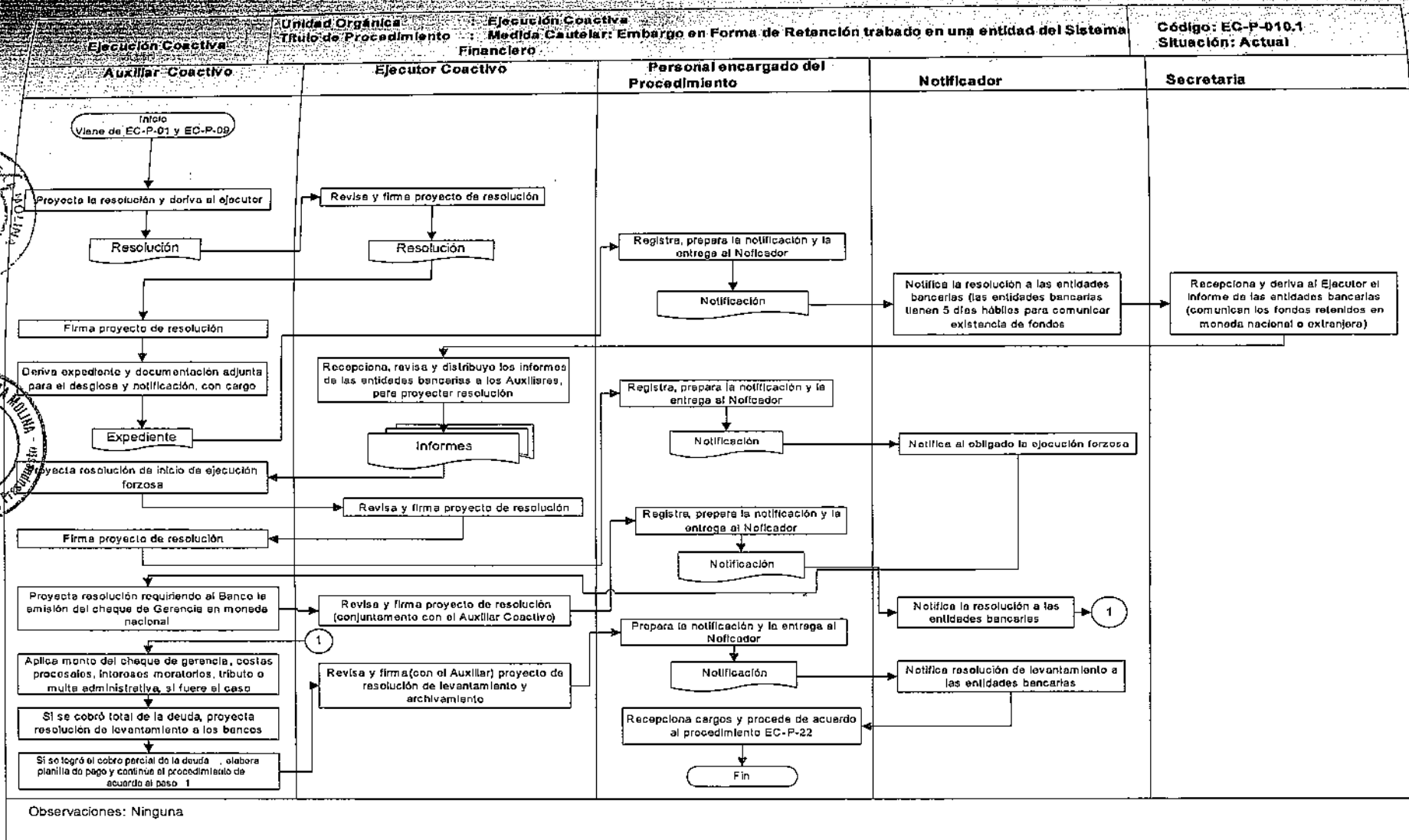
10	Proyecta resolución requiriendo al banco la emisión del cheque de gerencia en moneda nacional y en las condiciones que se señalen	Auxiliar	10'
11	Revisa y firma proyecto de resolución.	Ejecutor/ Auxiliar	10'
12	Notifica la resolución a las entidades bancarias.	Notificador / Personal Encargado del Procedimiento	*
13	Aplica el monto del cheque de gerencia en moneda nacional, empezando por las costas procesales, intereses moratorios y el tributo (monto insoluto) o multa administrativa, hasta donde alcance, si fuere el caso.	Auxiliar	30'
14	Si se logró el cobro total de la deuda, proyecta resolución de levantamiento a las entidades bancarias..	Auxiliar	10'
15	Si se logró el cobro parcial de la deuda, elabora planilla de pago a cuenta y se continúa el procedimiento de acuerdo al paso 1.	Auxiliar	10'
16	Revisa y firma proyecto de resolución de levantamiento y archivamiento.	Ejecutor/ Auxiliar	10'
17	Notifica resolución de levantamiento a las entidades bancarias.	Personal Encargado del Procedimiento/ Notificador	*
18	Una vez realizada la notificación, entrega los cargos al Personal Encargado, quien procederá conforme al paso EC-P-22.	Notificador	10'

INSTRUCCIONES:

- 7.1 El procedimiento de notificación (pasos 4, 9, 12 y 17) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código EC-P-08
- 7.2 Este tipo de Embargo recae sobre valores o fondos que se encuentren en depósito, custodia o bajo cualquier otra modalidad de operación propia del sistema financiero.
- 7.3 En caso la notificación sea realizada por el Ejecutor o Auxiliar Coactivo la toma de dicho podrá realizarse en ese momento. La toma de dicho también podrá realizarse con posterioridad a la notificación de la medida.
- 7.4 En la toma de dicho el Ejecutor o Auxiliar Coactivo constatará la existencia o inexistencia de fondos en la respectiva entidad. La existencia o inexistencia de fondos deberá ser acreditada por la entidad en el documento correspondiente, el que será suscrito por su representante legal, debiendo adjuntarse el acta de toma de dicho.
- 7.5 Efectuada la notificación de la medida cautelar, el tercero pondrá en conocimiento del Ejecutor Coactivo la retención o la imposibilidad de ésta. Si la entidad del sistema financiero niega la existencia de créditos y/o bienes aún cuando estos existan estará obligado a pagar el monto que debió retener, sin perjuicio de la responsabilidad penal a la que hubiera lugar. Asimismo, si incumple la orden de retener y paga al Obligado o a un designado por cuenta de aquel, estará obligado a pagar a la municipalidad el monto que debió retener.
- 7.6 El ejecutor podrá hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.
 - La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos espera entre cada paso.
 - **Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.**

8. DURACIÓN: 3 horas y 10'
9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta
10. FORMULARIOS: Ninguno





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **UNIDAD ORGANICA:**
Ejecución Coactiva

2. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
Medida Cautelar: Embargo en Forma de Inscripción

2.1 **CODIGO:** EC-P-011

2.2 **FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009

2.2 **FECHA DE MODIFICACION:** Mayo 2010

3. **FINALIDAD:**
Afectar bienes muebles o inmuebles registrados, inscribiéndose la medida por el monto total o parcialmente adeudado en los registros respectivos, siempre que sea compatible con el título ya inscrito.

4. **BASE LEGAL:**

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil.

5. **REQUISITOS:**

- Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales.
- Reportes de INFOCORP, Registros Públicos o RENIEC.

6. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
	Viene de EC-P-01 y EC-P-09		
1	Identifica el bien embargable en Forma de Inscripción (búsqueda SUNARP)	Ejecutor / Secretaria	15'
2	Proyecta resolución y oficio de embargo en forma de inscripción para SUNARP.	Auxiliar	10'
3	Revisa y firma proyecto de resolución y oficio a SUNARP.	Ejecutor/ Auxiliar	10'
4	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal de apoyo, para el desglose y notificación, con cargo.	Auxiliar	10'
5*	Desglosa, notifica la resolución y oficio a SUNARP.	Personal Encargado del Procedimiento/ Notificador	*
6	Inscrito el embargo, se pondrá en conocimiento del obligado el inicio de la ejecución forzosa, conforme a los pasos 2, 3, 4 y 5.	Ejecutor/ Auxiliar	20'
7	Registra embargo en Libro de Actas.	Secretaria	10'
8**	Si no cumple con el pago de la deuda, se prosigue con el Remate del bien.		**

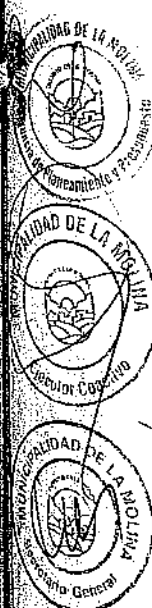
7. INSTRUCCIONES:

- * El procedimiento de notificación del paso 5 se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código EC-P-08
- ** Según el procedimiento EC-P-018 de este Manual (Tasación y Remate del Bien).
- Cuando se hubiera adjudicado un bien inscrito en remate, la Municipalidad deberá pagar, con el producto de éste, el importe de las tasas registrales u otros derechos. El monto restante será imputado a la obligación. En el caso que se hubiera levantado la medida de embargo en forma de inscripción, el pago de las tasas registrales será realizado por el interesado, con ocasión del levantamiento de la medida.
- Los embargos en forma de inscripción sobre bienes muebles sujetos a inscripción según leyes especiales, se regulan conforme a dichas normas, sin desnaturalizar el presente procedimiento.
- Esta forma de embargo deberá practicarse obligatoriamente en el caso de adeudos mayores a 1.5 UIT vigente, a fin de salvaguardar los intereses de la Municipalidad.
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos espera entre cada paso.
- Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.

8. DURACIÓN: 1 horas 15'

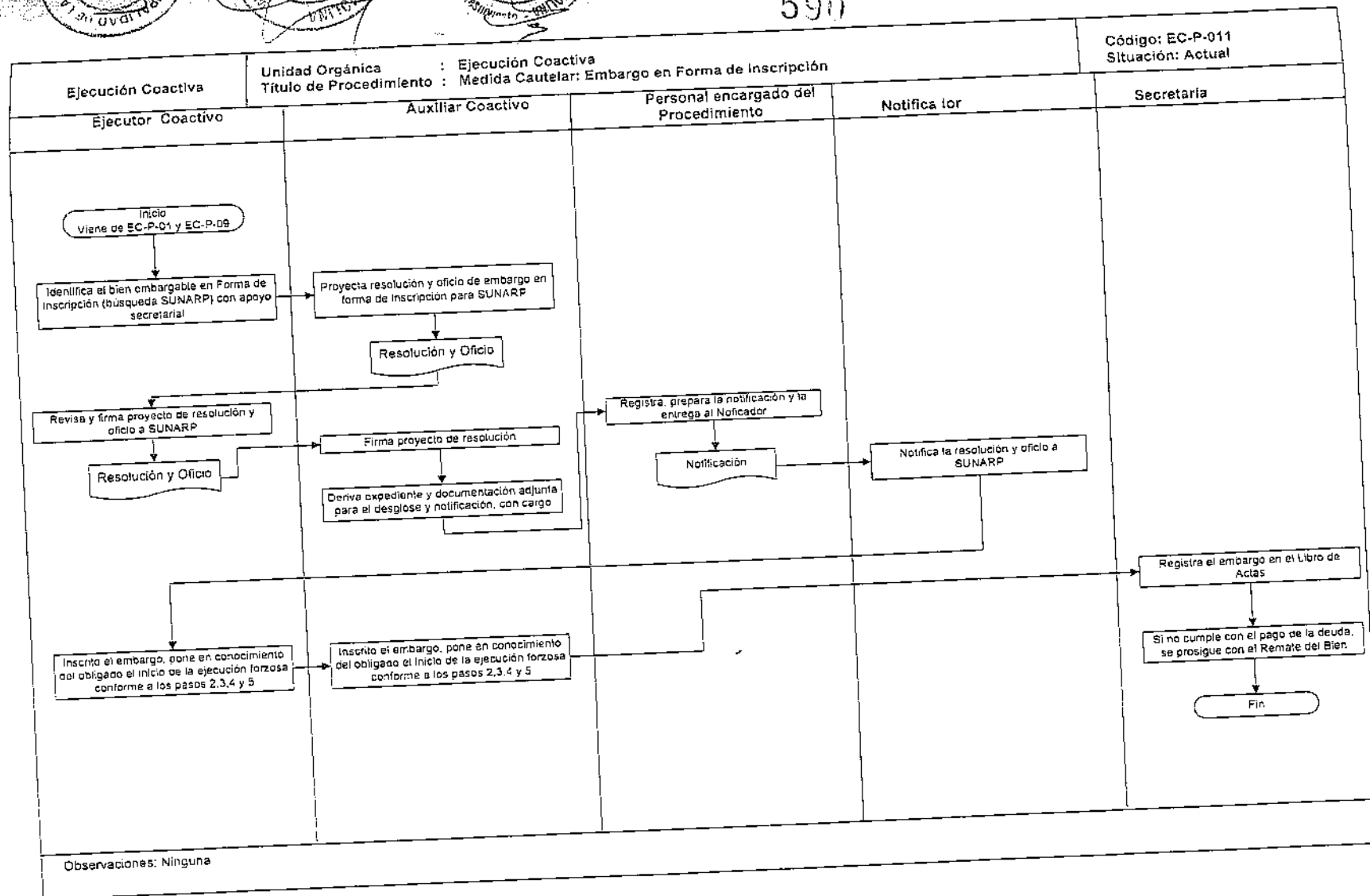
9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS:





590



DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Medida Cautelar: Embargo de Bienes en Forma de Depósito.

2.1 CODIGO: EC-P-012**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACION:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Mediante el embargo en forma de depósito, con extracción de bienes (secuestro conservativo) o sin extracción de bienes, se afectan los bienes muebles o inmuebles no registrados de propiedad del obligado, nombrándose depositario para la conservación y custodia de los bienes al obligado, a un tercero o a la Municipalidad.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil

5. REQUISITOS:

- Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales.
- Reportes de INFOCORP, RENIEC y Registros Públicos, si fuere el caso.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
	Viene de EC-P-01 y EC-P-09		
1	Constata el posible lugar de embargo e informa al Ejecutor (domicilio fiscal y/o establecimientos donde el deudor realice su actividad o en cualquier otro donde se encuentren sus bienes como locales comerciales, industriales u oficinas de profesionales independientes, aún cuando estén en poder de un tercero e incluso cuando estuvieran siendo transportados).	Auxiliar	120'
2	De no encontrarse el Deudor o su representante legal en el momento de la diligencia ésta se podrá realizar con el Gerente, Administrador, dependiente o con la persona encargada del establecimiento, empresa o negocio donde se lleve a cabo la medida, en el caso que estén en poder de un tercero, aún cuando estén siendo transportados, la diligencia se entenderá con el tercero.	Auxiliar	20'
3	Proyecta resolución, oficio solicitando apoyo a la PNP para el embargo y la resolución designando depositario (el depositario podría ser el mismo obligado, un tercero o la municipalidad, en este caso deberá nombrar un representante para que suscriba el acta).	Auxiliar	60'

4	Revisa y firma proyecto de resolución, oficio y resolución que designa depositario (en el caso de bienes que estén siendo transportados, la persona con quien se entiende la diligencia podrá ser designada como depositario, Ver el 7.4).	Ejecutor / Auxiliar	20'
5	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal de apoyo, para el desglose y notificación, con cargo.	Auxiliar	10'
6	Notifica el oficio a la PNP, resolución al obligado y depositario.	Personal Encargado del Procedimiento/ Notificador	*
7	Selecciona los bienes a embargar y etiqueta.	Auxiliar	**
8	Redacta el acta inventariando los bienes embargados con sus códigos de identificación o cualquier característica que corresponda al tipo de bien, así como el lugar donde quedan depositados los bienes embargados. Cuando la medida de embargo se frustre, se consignará en el acta los motivos.	Auxiliar	120'
9	Notifica al Deudor con posterioridad a la realización de la diligencia siempre que éste no hubiera estado presente	Notificador	60'
10	Recepciona y conserva los bienes.	Depositario	60'
11	Si no cumple con el pago de la deuda, se prosigue con el Remate del bien.	Auxiliar	***

7. INSTRUCCIONES:

7.1 Considerando la relación costo-beneficio, se preferirá afectar bienes que:

No sean perecederos

No sean animales vivos

No requieran ambientes especiales para su conservación o el costo no sea excesivamente oneroso para la Municipalidad.

No pertenezcan a la unidad de producción y comercio. Sin embargo cuando los bienes que se ENCUENTREN DENTRO DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO, individualmente considerados, no afecten el proceso de producción o de comercio para los cuales fueron adquiridos, SE PODRÁ APLICAR DESDE EL INICIO, INCLUSIVE, EL EMBARGO EN FORMA DE DEPÓSITO CON EXTRACCIÓN.

7.2 Sobre los bienes que se encuentren dentro de la unidad de producción o comercio se trará inicialmente el embargo en forma de depósito sin extracción y SÓLO DESPUÉS DE VENCIDOS 30 días hábiles de trabada la medida o VENCIDOS 15 días hábiles de haberse frustrado la diligencia, el Ejecutor podrá adoptar el embargo en forma de depósito con extracción, salvo que el Deudor ofrezca otros bienes o garantías que sean suficientes para cautelar el pago de la deuda.

7.3 Si en la diligencia de embargo en forma de depósito sin extracción el Deudor o su representante legal no desean ser depositarios, se inhiben o no están presentes, se dejará constancia en el acta y se computará a partir de dicha fecha 15 días hábiles para proceder a la extracción de bienes, y si fuera el caso, con el auxilio de las autoridades policiales, y la orden judicial para efectuar el descerraje.

7.4 Con relación al punto 4 de ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO, en el caso de bienes transportados, cuando el embargo se realice en forma de DEPÓSITO SIN EXTRACCIÓN, el lugar donde quedarán depositados los bienes embargados será el que señale el depositario, de existir negativa a suscribir el acta se deja constancia y se efectúa en forma de DEPÓSITO CON EXTRACCIÓN. El AUXILIAR podrá verificar si los bienes se encuentran en el lugar

que le hubiera sido indicado por el depositario y dejará constancia de ello en el Informe de verificación. De no encontrarse los bienes en el lugar señalado, la Municipalidad iniciará las acciones legales que el caso amerite.

7.5 Podrán trabarse medidas cautelares concurrentes, bajo responsabilidad de dejar sin efecto, de oficio, aquellas que superen el monto necesario para garantizar el pago de la obligación tributaria y no tributaria, costas y gastos.

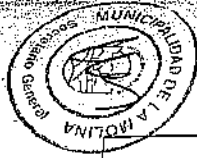
- * El procedimiento de notificación (pasos 5) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código EC-P-08.
- ** El tiempo dependerá de la cantidad de bienes a embargar.
- *** Según el procedimiento EC-P-018 de este Manual (Tasación y Remate del Bien).
 - La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
 - **Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.**

8. DURACIÓN: 7 horas 50'

9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS:





Ejecución Coactiva	Unidad Orgánica : Ejecución Coactiva Título de Procedimiento : Medida Cautelar: Embargo de Bienes en Forma de Depósito	Código: EC-P-012 Situación: Actual		
Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	Personal encargado del Procedimiento	Notificador	Depositario
Inicio Viene de EC-P-01 y EC-P-09 Constata el posible lugar de embargo e informe al Ejecutor Proyecta resolución y oficio solicitando apoyo de la PNP para el embargo y la resolución designando depositario Resolución y Oficio Firma proyecto de resolución Deriva expediente y documentación adjunta para el desglose y notificación, con cargo Selecciona los bienes a embargar y etiqueta Redacta el Acta Inventariando los bienes embargados con sus códigos de identificación Si no cumple con el pago de la deuda, se prosigue con el Remate del Bien Fin	Revisa y firma proyecto de resolución, oficio y resolución que nombra depositario Resolución y Oficio	Registra, prepara la notificación y la entrega al Notificador Notificación	Notifica el oficio a la PNP, resolución al obligado y depositario	Recibe y conserva los Bienes
Observaciones: Ninguna				

DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Medida Cautelar: Embargo de Bienes en Forma de Depósito sobre bienes inmuebles no inscritos en los Registros Públicos.

2.1 CODIGO: EC-P-012.1**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACION:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Afectar los bienes inmuebles no inscritos en los Registros Públicos.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil

5. REQUISITOS:

- Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales.
- Reportes de INFOCORP, RENIEC y Registros Públicos, si fuere el caso.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
	Viene de EC-P-01 y EC-P-09		
1	Constata el posible lugar de embargo e informa al Ejecutor	Auxiliar	120'
2	Proyecta resolución, oficio solicitando apoyo a la PNP para el embargo y la resolución designando depositario al propio Deudor o su representante legal, según corresponda.	Auxiliar	60'
3	Revisa y firma proyecto de resolución, oficio y resolución que designa depositario	Ejecutor / Auxiliar	20'
4	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal de apoyo, para el desglose y notificación, con cargo.	Auxiliar	10'
5	Notifica el oficio a la PNP, resolución al obligado y depositario.	Personal Encargado del Procedimiento/ Notificador	*
6	Se dirige al inmueble a embargar	Auxiliar	**
7	Redacta el acta consignando las características y ubicación del inmueble (el depositario es el propio Deudor o a su representante legal. Cuando la medida de embargo se frustre, se consignará en al acta los motivos.	Auxiliar	120'
8	De no aceptar el Deudor o representante legal ser depositario, se deja constancia en Acta, y se les	Auxiliar	20'

	designará como depositario necesario.		
9	Notifica dicha designación con posterioridad a la realización de la diligencia.	Notificador	60'
10	Recepciona y conserva los bienes.	Depositario	60'
11	Si no cumple con el pago de la deuda, se prosigue con el Remate del bien.	Auxiliar	***

7. INSTRUCCIONES:

- 7.1 A efecto, de salvaguardar los derechos de posibles terceros adquirentes de buena fe, una vez trabado el embargo en forma de depósito sobre el inmueble no inscrito, se podrá disponer la colocación de un afiche o cartel alusivo a dicha medida en una parte visible del inmueble embargado y/o la publicación en el diario encargado de los avisos judiciales u otro medio que se considere conveniente.
- 7.2 El Ejecutor o el Auxiliar podrá contar con el apoyo de un Perito, a fin de verificar la idoneidad y las características de los bienes a embargar. Dicho Perito deberá suscribir el acta correspondiente.
- 7.3 La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos espera entre cada paso.
- 7.4 **Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.**

* El procedimiento de notificación (pasos 5) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código EC-P-08.

** El tiempo dependerá de la cantidad del bienes inmueble a embargar.

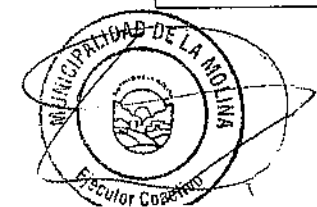
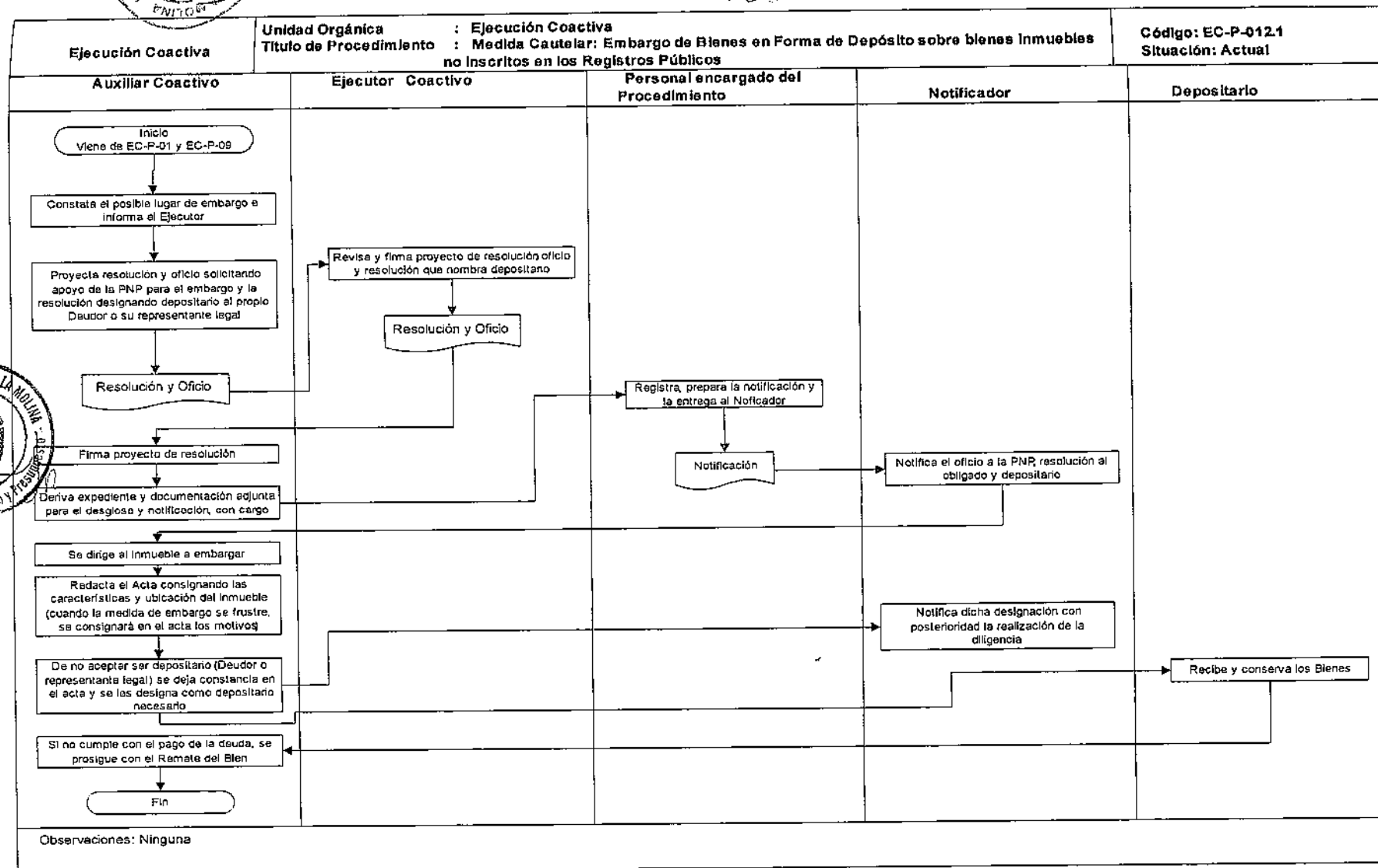
*** Según el procedimiento EC-P-018 de este Manual (Tasación y Remate del Bien).

8. DURACIÓN: 7 horas 50'

9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS:





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **UNIDAD ORGANICA:**
Ejecución Coactiva
2. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
Medida Cautelar: Embargo en Forma de Secuestro Conservativo (específicamente vehículos).
- 2.1 **CODIGO:** EC-P-013
- 2.2 **FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009
- 2.3 **FECHA DE MODIFICACION:** Mayo 2010
3. **FINALIDAD:**
Efectuar el cobro forzoso de los Valores Tributarios y no Tributarios.
4. **BASE LEGAL:**
 - T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 - Código Procesal Civil
5. **REQUISITOS:**
 - Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales.
 - Reportes de INFOCORP, RENIEC y Registros Públicos, si fuere el caso.
6. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
	Viene de EC-P-01 y EC-P-09		
1	Proyecta resolución (en este tipo de embargo en forma de depósito vehículos, adicionalmente, se podrá trabar embargo en forma de inscripción en el Registro vehicular respectivo) y oficio a la PNP (Ver 7.1).	Auxiliar	60'
2	Revisa y firma proyecto de resolución y oficio a la PNP.	Ejecutor /Auxiliar	20'
3	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal de apoyo para el desglose y notificación, con cargo.	Auxiliar	10'
4	Notifica resolución y el oficio a la PNP.	Notificador	*
5	Recibe oficio de la PNP comunicando la captura del vehículo y su internamiento en el depósito oficial correspondiente.	Ejecutor	15'
6	Si el obligado cumple con el pago de la deuda, se oficia a la PNP el levantamiento de la orden de captura y entrega del vehículo.	Ejecutor/ Auxiliar	40'
7	Si no cumple con el pago de la deuda, se prosigue con el Remate del vehículo.	Ejecutor/ Auxiliar	120**

7. **INSTRUCCIONES:**

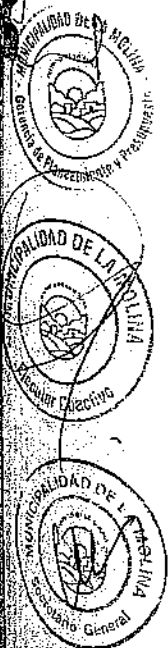
7.1 De ordenarse la la subrogación del depositario y éste incumpla con la entrega del vehículo, se oficiará a las autoridades policiales para su captura. Una vez efectuada la captura del vehículo, se procederá a efectuar la subrogación ordenada y se consignará en un Acta los datos que identifiquen al nuevo depositario, las características y el estado en que se encontró el vehículo.

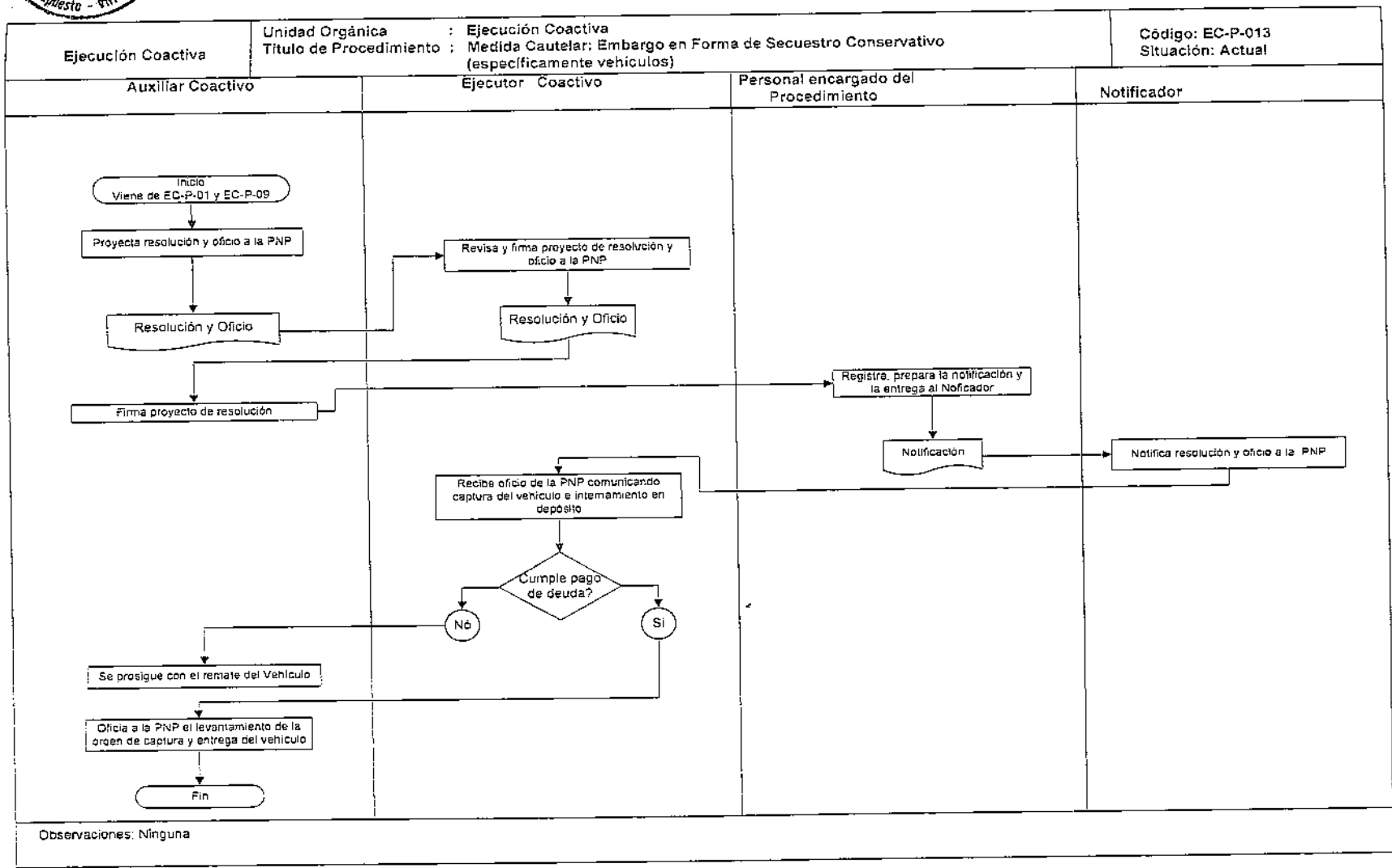
- * Según el procedimiento EC-P-018 de este Manual (Tasación y Remate del Bien).
- * El procedimiento de notificación (pasos 4) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código EC-P-08.
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos espera entre cada paso.
- Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.

8. DURACIÓN: 4 horas 25'

9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS:





DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Medida Cautelar: Embargo en Forma de Intervención

2.1 CODIGO: EC-P-014**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACION:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Efectuar el cobro forzoso de los Valores Tributarios y No Tributarios.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil

5. REQUISITOS:

- Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales.
- Reportes de Infocorp, Reniec y Registros Públicos, si fuere el caso.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
	Viene de EC-P-01 y EC-P-09		
1	Emite informe para el Ejecutor en el que sustenta la ejecución de la medida y el tipo de embargo en forma de intervención conveniente (administración, recaudación o información).	Auxiliar	60'
2	Aprueba informe y ordena proyectar resolución.	Ejecutor	30'
3	Proyecta resolución de medida cautelar y resolución que designa al interventor.	Auxiliar	30'
4	Revisa y firma proyectos de resolución.	Ejecutor	20'
5	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal apoyo para el desglose y notificación, con cargo.	Auxiliar	10'
6 *	Notifica la resolución de medida cautelar y la que designa interventor.	Personal Apoyo/Notificador	*

7. INSTRUCCIONES:

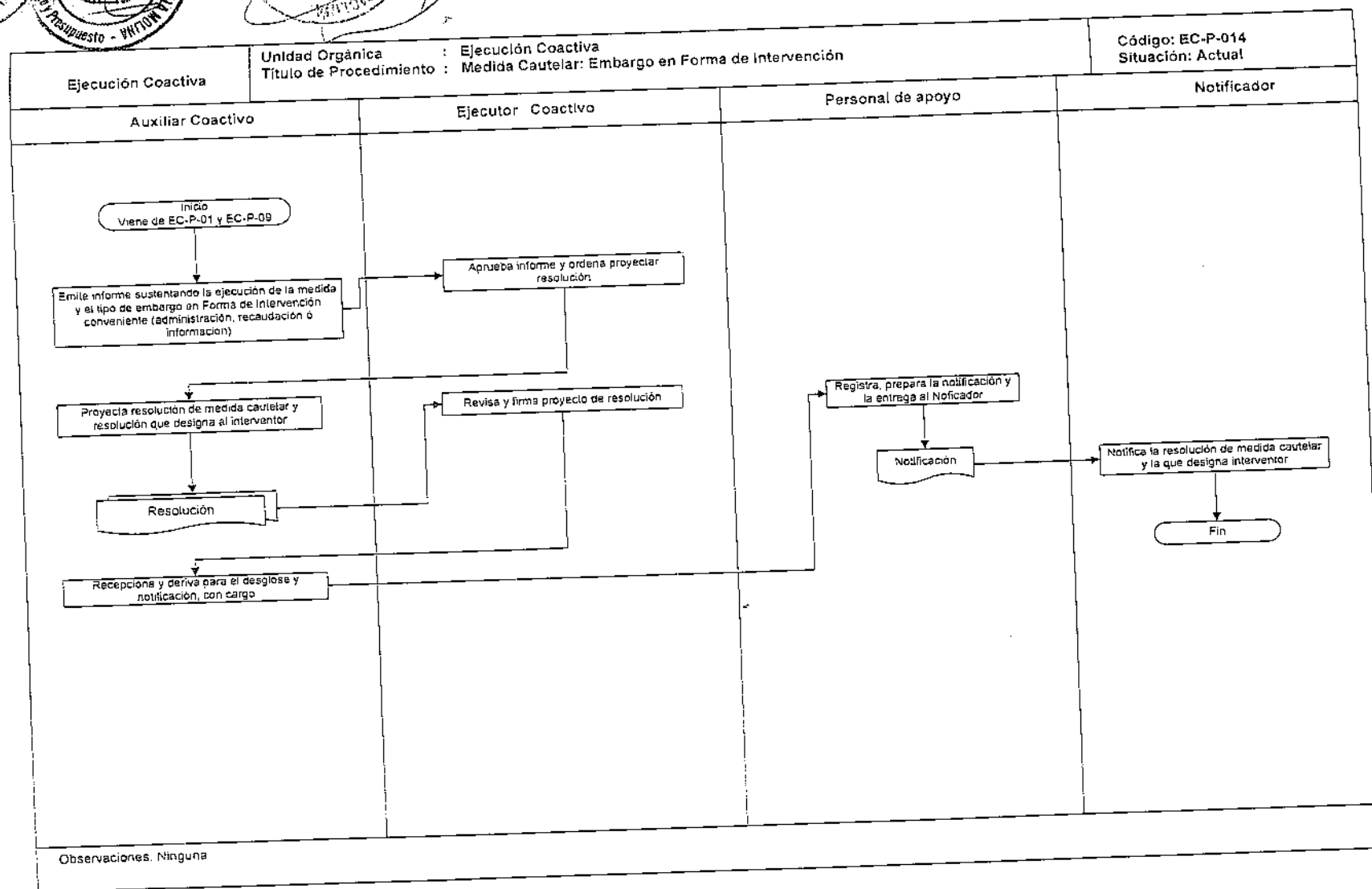
- * El procedimiento de notificación se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código EC-P-08.
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos espera entre cada paso.
- Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.

8. DURACIÓN: 2 horas 30'
9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta
10. FORMULARIOS:





590



DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Medida Cautelar: Embargo en Forma de Intervención en Recaudación.

2.1 CODIGO: EC-P-015**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACION:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Afectar directamente los ingresos del obligado en el lugar en el cual éstos se perciben, con la finalidad de hacer efectiva la cobranza de la obligación.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil

5. REQUISITOS:

- Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales.
- Reportes de INFOCORP, Registros Públicos o RENIEC.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

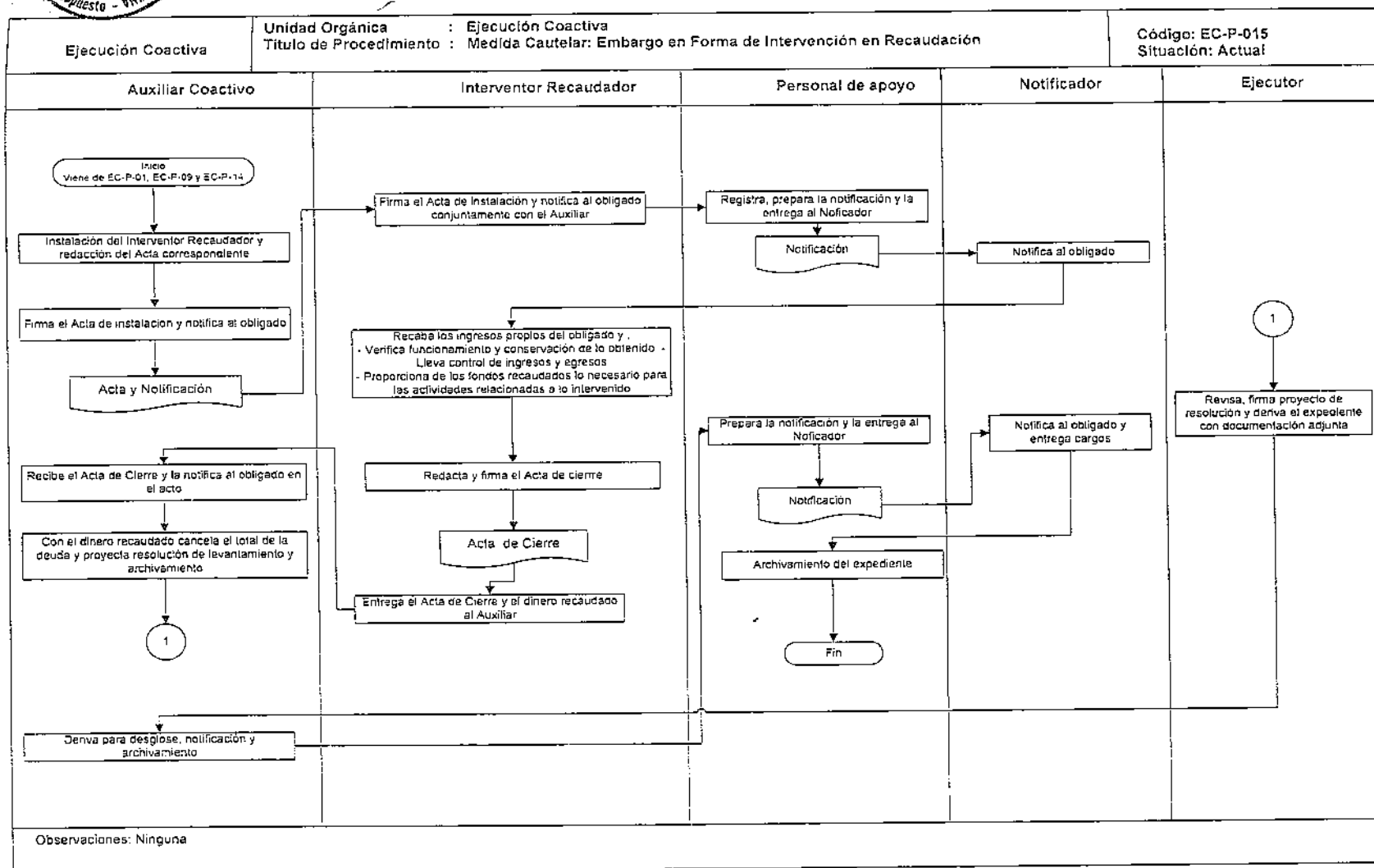
PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
	Viene de EC-P-01; EC-P-09 y EC-P-14		
1	Instala al Interventor Recaudador y redacta el acta correspondiente.	Auxiliar	30'
2	Firma el acta de instalación y notifica al obligado.	Auxiliar/ Interventor Recaudador/ Obligado	20'*
3	Recaba los ingresos propios del obligado y realiza las siguientes acciones: – Efectúa el arqueo de caja inicial consignándolos en el Acta de Instalación. – Verifica funcionamiento y conservación de lo intervenido. – Lleva el control de ingresos y egresos. – Proporciona de los fondos recaudados, lo necesario para la actividad regular y ordinaria de lo intervenido. – Realiza el arqueo de caja final con la anotación precisa del monto que se detrae por concepto de pago de la obligación. – Custodia o pone bajo custodia, el dinero recaudado hasta el momento que realice el ingreso del monto recaudado el día en que se	Interventor Recaudador	**

	realizó la diligencia.		
4	Redacta y firma el acta de cierre.	Interventor Recaudador	60'
5	Entrega el acta de cierre y el dinero recaudado al Auxiliar.	Interventor Recaudador	10'
6	Recepciona el acta de cierre y la notifica al obligado en el acto.	Auxiliar	10'*
7	Con el dinero recaudado cancela el total de la deuda, y proyecta resolución de levantamiento y archivamiento del procedimiento.	Auxiliar	40'
8	Revisa, firma proyecto de resolución y deriva el expediente con documentación adjunta al personal de apoyo, para el desglose, notificación y el archivamiento del expediente.	Ejecutor/ Auxiliar	45'
9	Desglosa y notifica la resolución	Personal Encargado del Procedimiento/ Notificador	*
10	Una vez realizada la notificación, entrega los cargos al Personal Encargado; quien procederá conforme al paso EC-P-22.	Notificador	10'

7. INSTRUCCIONES:

- * El procedimiento de notificación (paso 9) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código EC-P-08.
- ** Este procedimiento tiene por objeto recaudar directamente de la caja, por el tiempo que dure la medida, los ingresos necesarios para la cancelación de la deuda tributaria o no tributaria, en cobranza.
- Si la medida (de embargo) se lleva a cabo en varios establecimientos del Deudor, se presentará en cada uno de éstos la resolución que hubiere ordenado el Ejecutor.
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos espera entre cada paso.
- Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.

8. DURACIÓN: 3 horas 45'**9. DIAGRAMACIÓN:** Se adjunta**10. FORMULARIOS:**



DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Medida Cautelar: Embargo en Forma de Intervención en Información.

2.1 CODIGO: EC-P-016**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**FECHA DE MODIFICACION:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Efectuar el cobro forzoso de los Valores Tributarios y no Tributarios.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil

5. REQUISITOS:

- Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales.
- Reportes de INFOCORP, Registros Públicos o RENIEC.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
	Viene de EC-P-01; EC-P-09 y EC-P-14		
1	Instala al Interventor Informador y redacta el acta correspondiente.	Auxiliar	30'
2	Firman el acta de instalación y notifica al obligado.	Auxiliar/ Interventor Informador/ Obligado	20' *
3	Revisa e informa la situación relevante sobre la situación económica del obligado y evalúan la posibilidad de trabar otra medida cautelar.	Interventor Informador/ Ejecutor	2 días
4	Anexa el informe al expediente.	Auxiliar	10'

7. INSTRUCCIONES:

7.1 Los Ejecutores Coactivos únicamente podrán ejecutar (en Obligaciones Tributarias), en calidad de medida cautelar previa, el embargo en forma de intervención en información, previsto en el artículo 33 literal a) del TUO, debiendo cumplir con los requisitos previstos en el artículo 13.

En ningún caso los Ejecutores de los Gobiernos Locales podrán aplicar lo dispuesto por los artículos 56, 57 y 58 del Código Tributario.

7.2 El Ejecutor levantará la medida cautelar previa si el Obligado otorga carta fianza bancaria o presenta alguna otra garantía que, a criterio sea suficiente para garantizar el monto por el cual se trabó la medida.

7.3 Para el caso de las Medidas Cautelares previas al Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias, se aplicarán las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

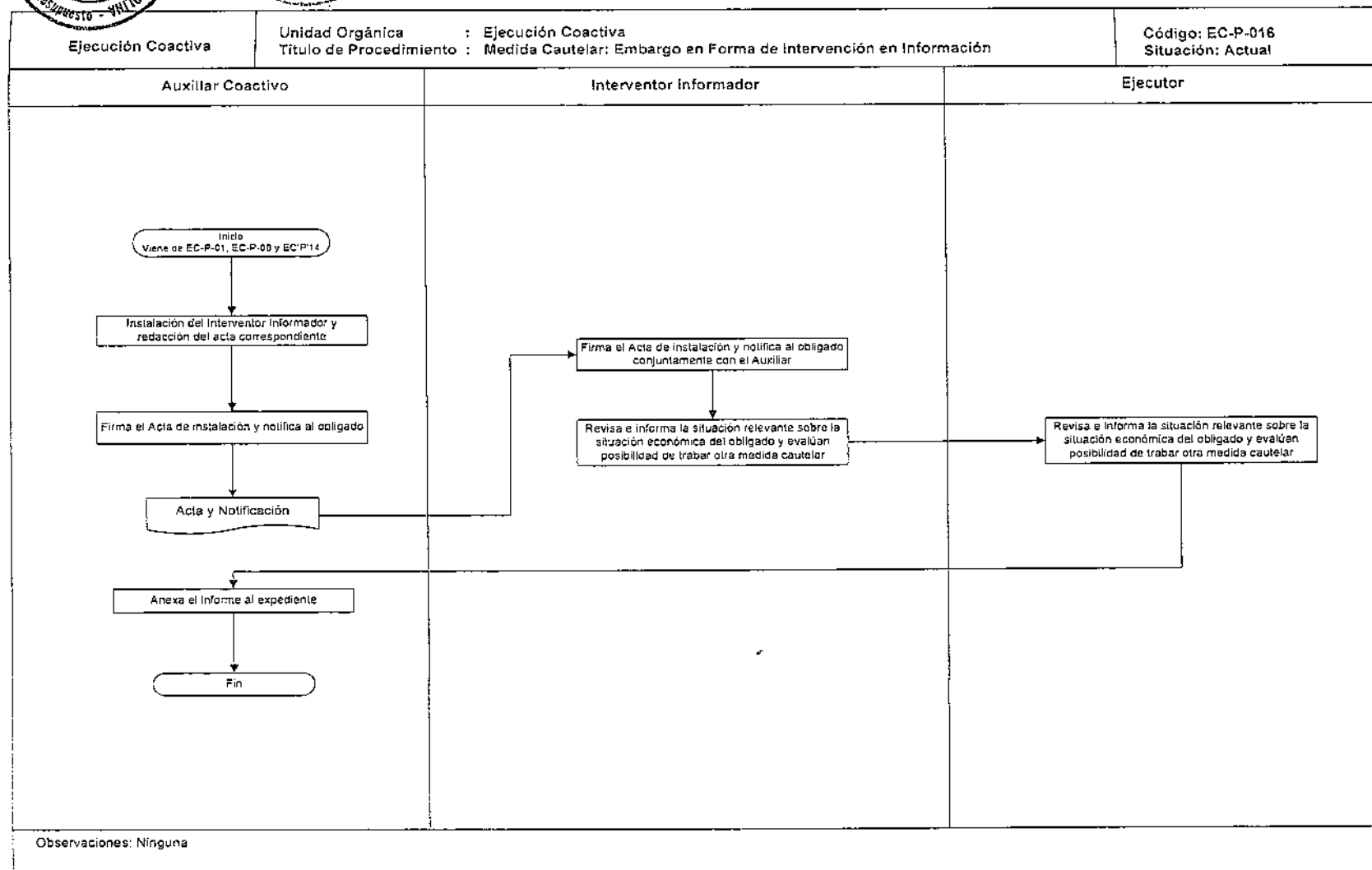
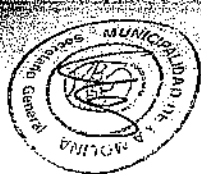
- * El procedimiento de notificación (pasos 2) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código EC-P-08.
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos espera entre cada paso.
- **Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.**

8. DURACIÓN: 2 días 1 hora

9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS:





DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Medida Cautelar: Embargo en Forma de Intervención en Administración de bienes.

2.1 CODIGO: EC-P-017**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACION:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Efectuar el cobro forzoso de los Valores Tributarios y no Tributarios.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil

5. REQUISITOS:

- Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales.
- Reportes de INFOCORP, Registros Públicos o RENIEC.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
	Viene de EC-P-01; EC-P-09 y EC-P-14		
1	Instala al Interventor Administrador y redacta el acta correspondiente.	Auxiliar	30'
2	Firman el acta de instalación y notifica al obligado.	Auxiliar/ Interventor Administrador/ Obligado	20' *
3	Administra los bienes que produzcan utilidades con la finalidad de recaudarlos y realiza diversas acciones: - Gerencia al obligado con sujeción al objeto social. - Realiza los gastos ordinarios y de conservación - Cumple con pagar obligaciones laborales. - Paga tributos y obligaciones legales. - Formula balances y declaraciones juradas y otros. - Presenta un informe detallado al Ejecutor al término de su gestión. - Ingresa el monto recaudado en la entidad bancaria autorizada para la recaudación de tributos, cuando corresponda. Los documentos donde conste el ingreso a la municipalidad del monto recaudado serán entregados al Deudor.	Interventor Administrador	**
4	Entrega a Ejecutor / Auxiliar las utilidades (dinero) obtenidas.	Interventor Administrador	30'
5	Con el dinero obtenido, se cancela el total de la deuda y proyecta resolución de levantamiento y archivamiento del procedimiento.	Auxiliar	40'

6	Revisa y Firma proyecto de resolución.	Ejecutor/ Auxiliar	30'
7	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal de apoyo, para el desglose, notificación y el archivamiento del expediente.	Auxiliar	15'*
8	Desglosa y notifica la resolución	Personal Encargado del Procedimiento/ Notificador	*
9	Una vez realizada la notificación, entrega los cargos al Personal Encargado, quien procederá conforme al paso EC-P-22.	Notificador	10'

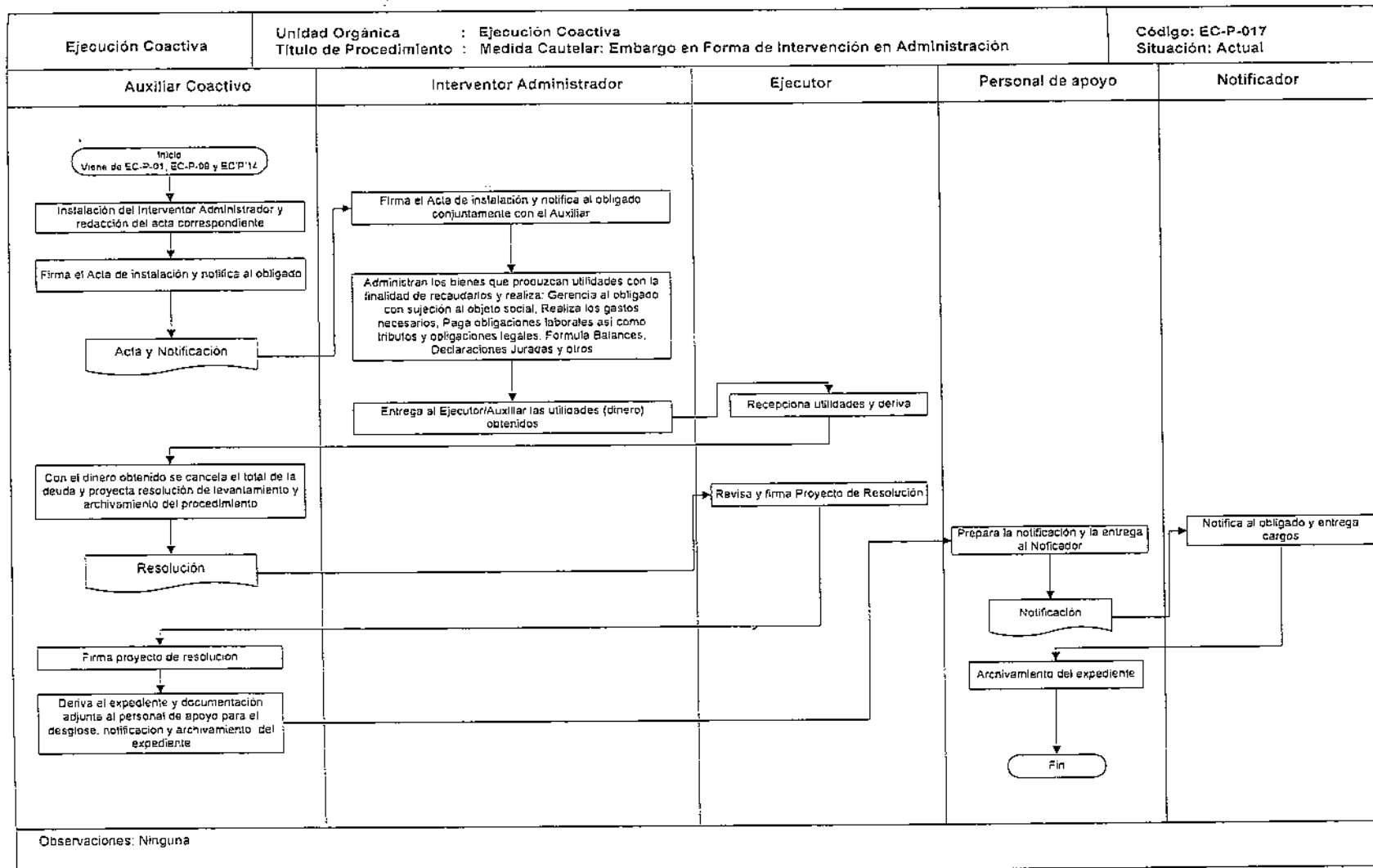
7. INSTRUCCIONES:

- * El procedimiento de notificación (pasos 2 y 8) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código EC-P-08.
- ** El tiempo de acción del Interventor Administrador (Paso 3) culmina cuando se recabe las utilidades (dinero) que permitan la cancelación de la deuda.
- En este tipo de embargo el Ejecutor está facultado para nombrar uno o varios interventores administradores con la finalidad de recaudar las utilidades que pudieran producir os bienes embargados.
- En la Resolución Coactiva que ordena el embargo en forma de intervención en administración de bienes se nombrará al interventor administrador y se señalará el plazo que durará su gestión.
- Si como medida de este tipo de embargo, el Interventor pone a disposición de la Municipalidad bienes distintos al dinero, se variará dicha medida a embargo en forma de depósito.
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos espera entre cada paso.
- **Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.**

8. DURACIÓN: 2 horas 55'

DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS:



DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Tasación y Remate del Bien.

2.1 CODIGO: EC-P-018**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Efectuar el remate del bien mueble o inmueble embargado para cobrar el monto del valor tributario o no tributario.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil.

5. REQUISITOS:

- Existencia de bienes embargados.
- No pago de los valores tributarios y/o no tributarios.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Elabora Proyecto de Resolución de nombramiento de 2 peritos y entrega al Ejecutor	Auxiliar	30'
2	Elaboran dictamen pericial	Peritos	*
3	Elabora proyecto de resolución poniendo en conocimiento el dictamen pericial y deriva al Ejecutor	Auxiliar	30'
4	Revisa proyecto de resolución, firma y deriva para su notificación.	Ejecutor/Auxiliar	30'
5	Registra y Notifica la Resolución.	Auxiliar/ Notificador	30'
6	Elabora Proyecto de Resolución que aprueba la tasación, designación de martillero público (ver el punto 7.1 de este formato) de acuerdo a Ley y convoca al remate, derivando al Ejecutor.	Auxiliar	40'
7	Revisa proyecto de resolución, firma y deriva para su notificación.	Ejecutor/ Auxiliar	30'
8	Registra y Notifica la Resolución.	Auxiliar/ Notificador	30'***
9	La exhibición será realizada en días hábiles (ver el punto 7.3 de este formato)	Auxiliar	Ver el punto 7.3

10	Coordina el precio base del remate (ver el punto 7.4 de este formato)	Auxiliar	30'
11	Realiza el aviso de convocatoria para remates de bienes inmuebles (4 días calendarios en la 1ra. Convocatoria y 2 días calendarios en las siguientes) o bienes muebles no perecederos (se publica durante 2 días calendarios consecutivos y 1 día calendario en el caso de la segunda o tercera) mediante sistemas a viva voz o sobre cerrado	Ejecutor/Auxiliar	Ver punto 7.4
12	Participa en el remate mediante la Modalidad de Oblaje (antes del inicio del remate) y Modalidad de Arras (el adjudicatario del bien, después de haber concluido el remate)	Participante	
13	Acto de remate (puede ser por Sistema de postura a viva voz ó Sistema de oferta en sobre cerrado), y adjudicación si fuere el caso (Ver el punto 7.2 de este formato).	Ejecutor/Auxiliar	120'***
14	Concluido el remate se levanta Acta, donde deberá constar como mínimo el lugar, fecha y hora del remate, Nombre del Deudor, Nombre, denominación o razón social del adjudicatario y la Relación de los bienes adjudicados y el monto de la adjudicación.	Ejecutor/Auxiliar	***
15	Firma el Acta el Martillero Público, el Ejecutor y el Notario cuando éste hubiera presenciado el remate.	Ejecutor/Auxiliar	30'
16	Adjunta el Acta al expediente.	Auxiliar	10'

7. INSTRUCCIONES:

7.1 El remate de los bienes será realizado por:

- El Martillero Público o el Ejecutor cuando el remate se realice por medio de sistema de postura a viva voz o por medio del sistema de oferta en sobre cerrado.
- El Agente de bolsa o corredor de valores o de productos, cuando los citados bienes sean negociables en la Bolsa de Valores o de Productos y la Municipalidad opte por rematar los bienes en las citadas bolsas. Para tal efecto, se seguirá el procedimiento establecido por las normas que regulan dichas ventas.

7.2 El estado de los bienes muebles será conocido durante la exhibición, adjudicándose los bienes en el estado que se encuentren, sin lugar a reclamo luego de realizado el remate. Por razones de seguridad u otra razón que lo justifique, se podrá exhibir sólo una muestra de los bienes.

7.3 La exhibición será realizada en días hábiles. Se podrá señalar días inhábiles cuando la Municipalidad lo considere necesario.
La exhibición se efectuará:

- 3 días antes de la fecha de remate, tratándose de bienes no perecederos
- 1 día antes de la fecha de remate, tratándose de bienes perecederos.
- 30 minutos antes del acto de remate, tratándose de bienes sujetos a remate inmediato.

7.4 El precio base del remate en la primera convocatoria será equivalente a las dos terceras partes (2/3) del valor de tasación más el IGV y el Impuesto de Promoción Municipal en el caso de bienes gravados con dichos impuestos.

De haber una segunda convocatoria, se reducirá el precio base en un quince por ciento (15 %). En el caso de una tercera convocatoria, no se señalará precio base.

NUEVAS CONVOCATORIAS

De no existir postores en la fecha y hora indicada en el primer remate, éste se declarará desierto y se realizará una segunda convocatoria.

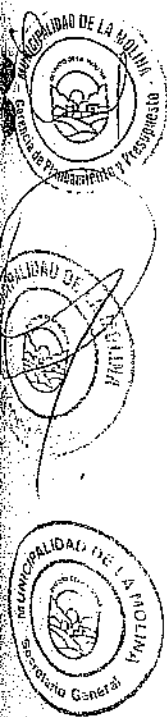
De no presentarse postores en el segundo remate, se procederá a realizar un tercero sin señalar precio base, adjudicándose el bien al postor que realice la postura u oferta más alta, según corresponda.

- * El Dictamen pericial dependerá del tipo de documentación a revisar y de los Peritos.
- * * El procedimiento de notificación del paso 8 se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código EC-P-08
- *** El acto del remate y adjudicación se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en el Código Procesal Civil, el tiempo en el caso de concluido el remate y el levantamiento de Acta y demás dependerá de la cantidad de actividades relacionadas al tamaño de lo rematado.
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
- **Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.**

8. **DURACIÓN:** 6 horas 50'

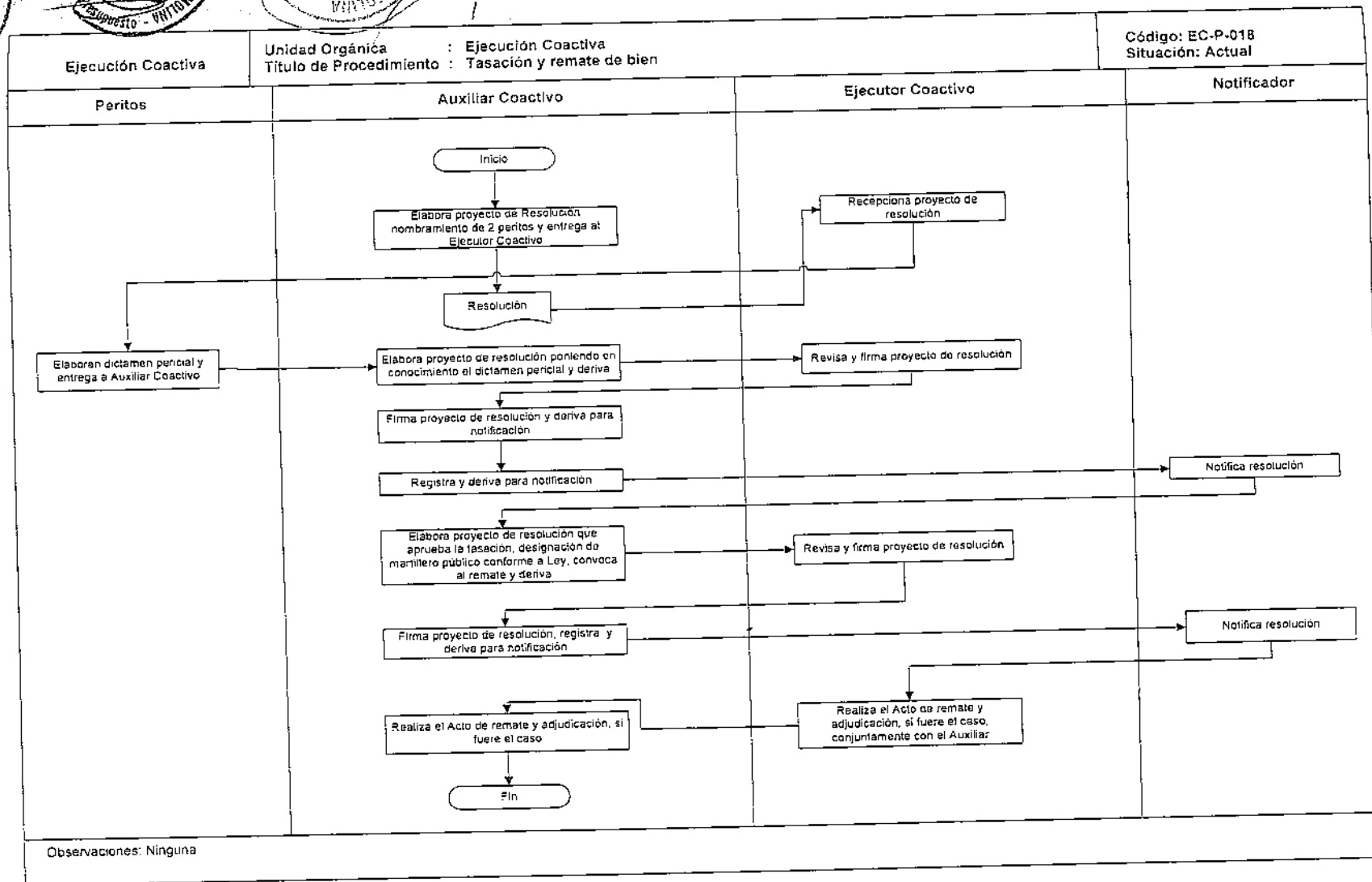
9. **DIAGRAMACIÓN:** Se adjunta

10. **FORMULARIOS:** Ninguno





590



DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Tasación y Remate del Bien: Pago y transferencia de bienes inmuebles

2.1 CODIGO: EC-P-018.1**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Cancelar el saldo del precio del bien adjudicado.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil.

5. REQUISITOS:

- Existencia de bien adjudicado

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
	Viene de EC-P-018		
1	Cancela el saldo del precio, en efectivo o en cheque certificado o de gerencia a la orden de la Municipalidad el tercer día hábil de realizado el remate del bien.	Adjudicatario	
2	Depositado el precio adjudica el inmueble mediante resolución. La Resolución debe contener: - La descripción del bien - La orden que deja sin efecto los gravámenes que pesen sobre el bien, con excepción de las anotaciones de demandas. - El requerimiento al Deudor para que entregue el inmueble al adjudicatario dentro de 10 días calendario contados a partir de la fecha de su notificación. - La orden de expedición de los partes para su inscripción en el registro respectivo, los que contendrán la transcripción del acta de remate y de la resolución de adjudicación.	Ejecutor/Auxiliar Coactivo	120'
3	Si el saldo del precio del bien adjudicado no es depositado en la fecha señalada, se declara la nulidad del remate y convoca a otro remate con el mismo precio base, en este caso, el adjudicatario pierde la	Ejecutor/Auxiliar Coactivo	30'

	suma depositada y no podrá participar como postor en el nuevo remate del bien.		
--	--	--	--

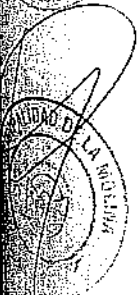
7. INSTRUCCIONES:

- 7.1 El adjudicatario que incumplía con retirar el bien que le ha sido adjudicado dentro de los dos días hábiles siguientes a la cancelación del saldo de precio del bien adjudicado, deberá pagar los gastos en que hubiese incurrido la Municipalidad durante el tiempo adicional en que los bienes estuvieron almacenados.
- 7.2 El remate de los bienes muebles registrados tendrá el mismo tratamiento que el de los inmuebles, en lo que fuera aplicable.
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
 - **Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.**

8. DURACIÓN: 2 horas 30'

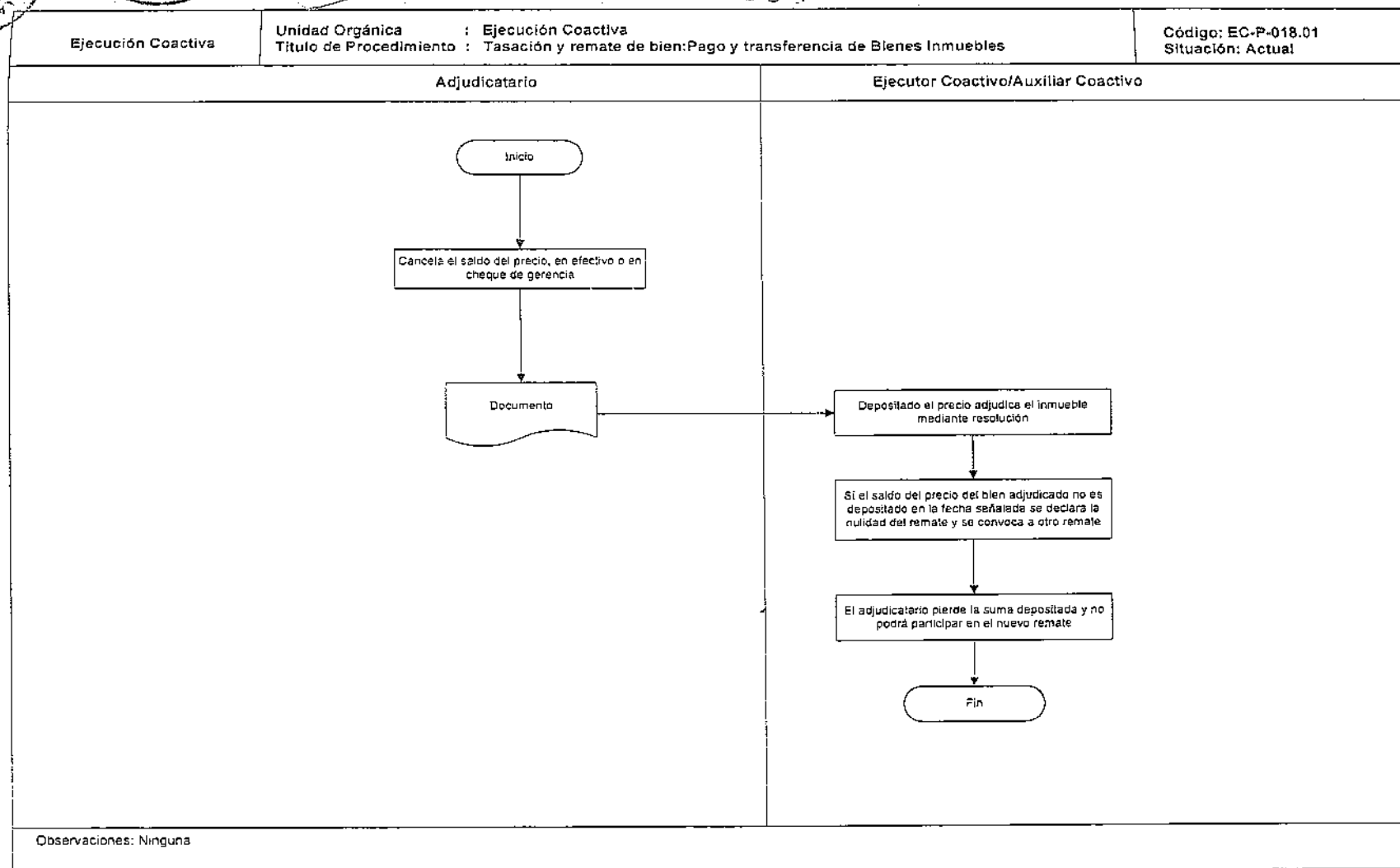
9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS: Ninguno





590



DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Tasación y Remate del Bien: Pago y transferencia de los bienes muebles no perecederos

2.1 CODIGO: EC-P-018.2**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Cancelar el saldo del precio del bien adjudicado.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil.

5. REQUISITOS:

- Existencia de bien adjudicado

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
	Viene de EC-P-018		
1	Cancela el saldo del precio del bien adjudicado, en efectivo o en cheque certificado o de gerencia a la orden de la Municipalidad el día de realizado el remate del bien.	Adjudicatario	
2	Verificado el pago, se procederá a la entrega del bien adjudicado.	Ejecutor/Auxiliar Coactivo	120'
3	Si el saldo del precio del bien adjudicado no es depositado en la fecha señalada, se declara la nulidad del remate y convoca a otro remate con el mismo precio base, en este caso, el adjudicatario pierde la suma depositada y no podrá participar como postor en el nuevo remate del bien.	Ejecutor/Auxiliar Coactivo	30'

8. INSTRUCCIONES:

- 7.1 El adjudicatario que incumpla con retirar el bien que le ha sido adjudicado dentro de los dos días hábiles siguientes a la cancelación del saldo de precio del bien adjudicado, deberá pagar los gastos en que hubiese incurrido la Municipalidad durante el tiempo adicional en que los bienes estuvieron almacenados.
- 7.2 El remate de los bienes muebles registrados tendrá el mismo tratamiento que el de los inmuebles, en lo que fuera aplicable.

- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
- Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.

8. DURACIÓN: 2 horas 30'

9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS: Ninguno





Ejecución Coactiva	Unidad Orgánica : Ejecución Coactiva Título de Procedimiento : Tasación y remate del bien: Pago y transferencia de los Bienes Muebles No Perecederos	Código: EC-P-018.02 Situación: Actual
Adjudicatario	Ejecutor Coactivo/Auxiliar Coactivo	
<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> Cancela[Cancela el saldo del precio, en efectivo o en cheque de gerencia el día de realizado el remate del bien]; Cancela --> Documento[Documento];</pre>	<pre>graph TD; Verificado[Verificado el pago se entregará el bien adjudicado] --> NoDeposita[Si el saldo del precio del bien adjudicado no es depositado en la fecha señalada se declara la nulidad del remate y se convoca a otro remate]; NoDeposita --> Pierde[El adjudicatario pierde la suma depositada y no podrá participar en el nuevo remate]; Pierde --> Fin([Fin]);</pre>	
Observaciones: Ninguna		

DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Ejecución de Obligaciones No Pecuniarias, (ejecuciones forzosas).

2.1 CÓDIGO: EC-P-019**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Ejecutar las disposiciones de la Autoridad Municipal, que ordenan clausura, demoliciones, retiros u otros.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley Nº 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil

5. REQUISITOS:

- Remisión de la Resolución de Ejecución Forzosa, emitida por la Oficina de Fiscalización y Control Municipal, conforme a Ley.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Viene de EC-P-01		
2	Coordina para llevar a cabo la ejecución forzosa, con las oficinas y entidades pertinentes, (movilidad, apoyo PNP, PM y otros).	Ejecutor	15'
3	Procede con el acto de Ejecución Forzosa y elabora el acta correspondiente.	Auxiliar	90'
4	Elabora proyecto de resolución y memorándum de devolución del expediente administrativo a la Oficina correspondiente y deriva al Ejecutor.	Auxiliar	30'
5	Revisa y firma proyecto de Resolución y memorándum y deriva a secretaria.	Ejecutor y Auxiliar	20'
6	Deriva memorándum a la oficina correspondiente, con cargo.	Secretaria	15'
7	Registra la Ejecución Forzosa, en el Libro de Actas, fotocopia las resoluciones y archiva en folder.	Secretaria	30'
8	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal de apoyo, para su archivamiento, con cargo.	Secretaria	10'

INSTRUCCIONES:

- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos espera entre cada paso.
- Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.

8. DURACIÓN: 1 horas 50'

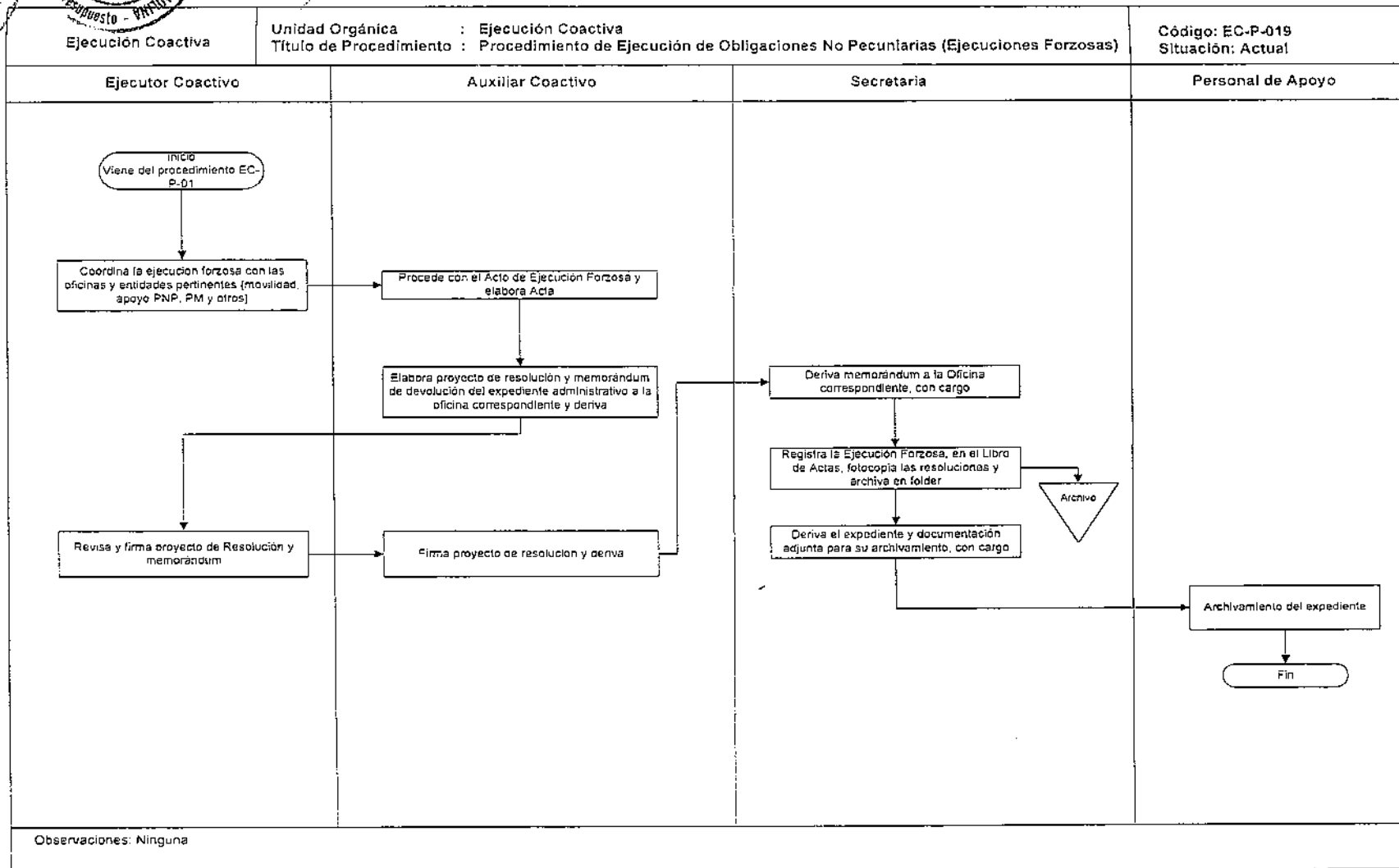
9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS: Ninguno





590



DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención de Oficios por Quejas ante el Tribunal Fiscal.

2.1 CÓDIGO: EC-P-020**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Atender los requerimientos y resoluciones de cumplimiento del Tribunal Fiscal bajo responsabilidad del Auxiliar y Ejecutor Coactivo.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Tributario.

5. REQUISITOS:

- Presentación de Recurso de queja ante Tribunal Fiscal.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCIÓN	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona y registra el Oficio del Tribunal Fiscal y documentación adjunta del recurso de queja interpuesto y deriva a Ejecución Coactiva.	Unidad de Trámite Documentario	10'
2	Recepciona el expediente administrativo por el sistema (SIGEX), conteniendo el Oficio del Tribunal Fiscal del recurso de queja interpuesto y deriva al Ejecutor.	Secretaria	5'
3	Anexa Oficio a expediente y deriva a Ejecutor.	Secretaria	5'
4	Revisa documentos y deriva al Auxiliar, con cargo.	Ejecutor	10'
5	Recepciona y revisa Oficio, con cargo.	Auxiliar	5'
6	Prepara el memorándum requiriendo a las áreas respectivas, lo solicitado en el proveído emitido por el Tribunal Fiscal, si fuese el caso.	Secretaria	10'
7	Viene del Paso 5, Si corresponde suspensión temporal, prepara Resolución Coactiva que suspende temporalmente cobranza Coactiva.	Auxiliar	30'
8	De no corresponder suspensión temporal, proyecta informe, fotocopia expediente coactivo materia de queja, folia y remite a Ejecutor.	Auxiliar	20'
9	Revisa y firma informe.	Ejecutor	5'
10	Verifica documentación y fedatea copias de expediente coactivo.	Auxiliar	20'
11	Registra información de atención de solicitud del Tribunal Fiscal.	Secretaria	10'
12	Entrega para Notificación.	Secretaria	5'

13	Notifica al Tribunal Fiscal.	Notificador	60'
14	Ejecuta la resolución final del Tribunal Fiscal, prosiguiéndose con el trámite de la cobranza coactiva o suspensión.	Ejecutor/Auxiliar	5'

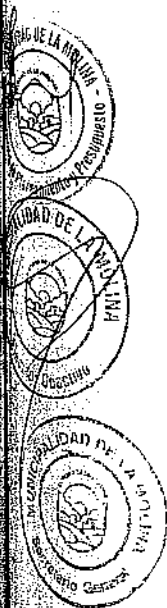
7. INSTRUCCIONES:

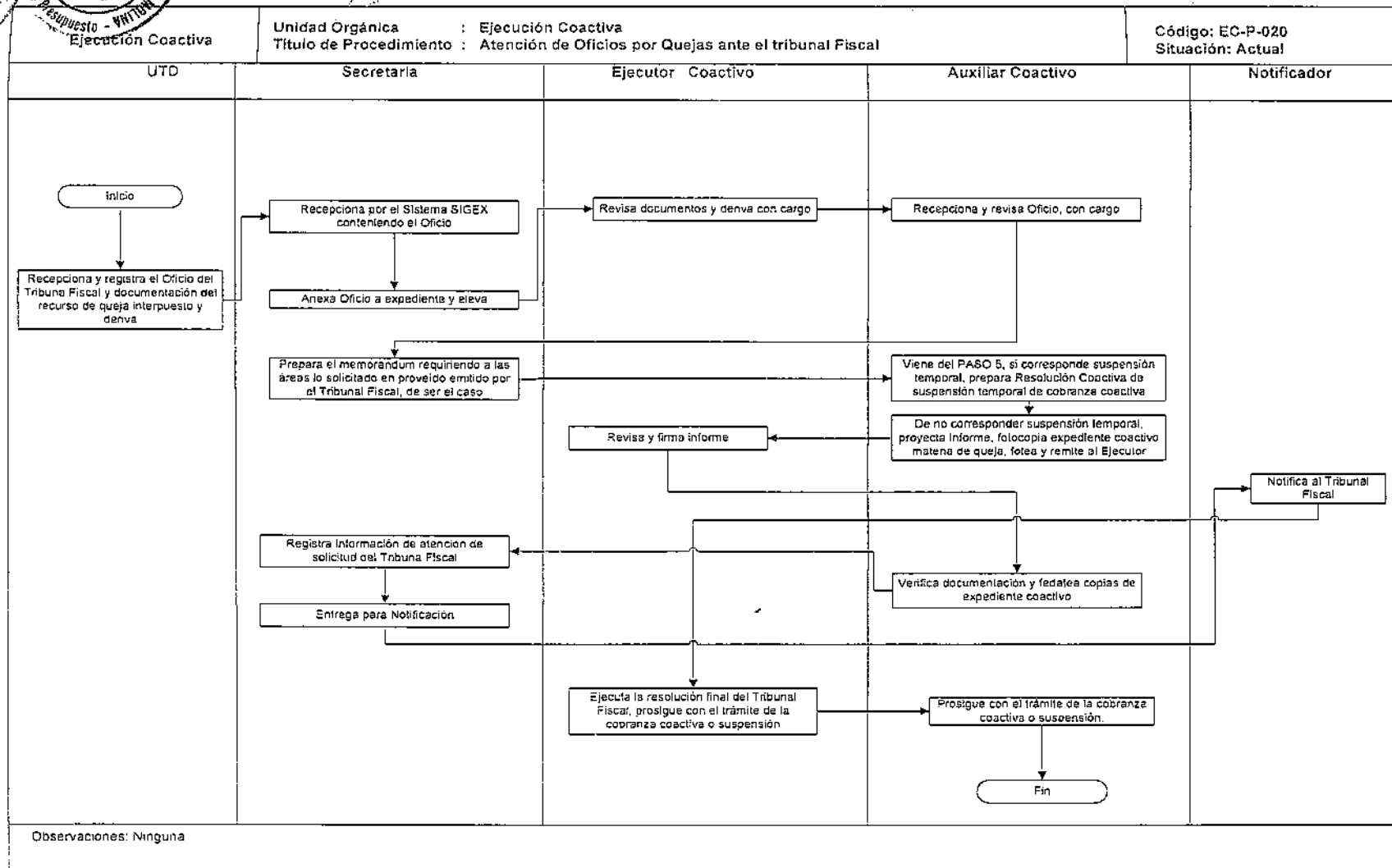
- El procedimiento de notificación (paso 13) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código EC-P-08.
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
- Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.

8. DURACIÓN ESTIMADA: 3 horas 20'

9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS:





DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitación y Seguimiento de Orden de Descerraje ante Juez Especializado en lo Civil.

2.1 CÓDIGO: EC-P-021**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Obtener la autorización judicial para cumplir con la Orden de Descerraje.

4. BASE LEGAL:

- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil

5. REQUISITOS:

- Resoluciones Coactivas emitidas.
- Acta del impedimento de ingreso (constatada por el personal policial)

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Elabora informe de solicitud para descerraje (cuando exista un acta de impedimento de ingreso en el desarrollo de una diligencia, constatado por la PNP) y deriva al Ejecutor.	Auxiliar	90'
2	Revisa informe y suscribe resolución solicitando el descerraje, remitiéndolo al juzgado correspondiente.	Ejecutor/ Auxiliar/ Notificador	60'
3	Recepciona la orden de descerraje.	Juez Especializado en lo civil.	10'
4	Ejecuta el descerraje conforme a Ley.	Auxiliar	*
5	Suscribe resolución concluyendo el procedimiento y archivamiento de expediente.	Ejecutor/ Auxiliar	10'

INSTRUCCIONES:

- * Depende de las circunstancias que se pudieran presentar.
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
- **Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.**

8. DURACIÓN ESTIMADA: 2 horas 50'**9. DIAGRAMACIÓN:** Se adjunta**10. FORMULARIOS:**



590

Ejecución Coactiva		Unidad Orgánica : Ejecución Coactiva Título de Procedimiento : Tramitación y Seguimiento de Orden de Descerraje ante Juez Especializado en lo Civil	Código: EC-P-021 Situación: Actual
Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	Notificador	Juez Especializado en lo Civil
Inicio Elabora informe para descerraje (cuando exista un acta de impedimento de ingreso en el desarrollo de una diligencia, constatado por la PNP) Solicita descerraje y remite al Juzgado correspondiente Ejecuta el descerraje conforme a Ley Archivamiento del expediente Fin Revisa informe y suscribe resolución solicitando descerraje y remite al Juzgado correspondiente, conjuntamente con el Auxiliar Remite al Juzgado Recepciona la orden de descerraje Suscribe resolución concluyendo el procedimiento			
Observaciones: Ninguna			

DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Desglose y Archivo de Expedientes.

2.1 CÓDIGO: EC-P-022**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Mantener el correcto Orden de los Expedientes.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Procesal Civil

5. REQUISITOS:

- Haber cumplido con cualquiera de los procesos anteriores.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona y revisa los expedientes con documentación y relación adjunta, con cargo.	Personal Encargado del Procedimiento	30'
2	Desglosa y entrega las notificaciones al Notificador, y a la Secretaria los expedientes con los valores a devolver adjuntando las copias correspondientes, con cargo.	Personal Encargado del Procedimiento	60'
3	Notifica las resoluciones y entrega al personal encargado del procedimiento, con cargo.	Notificador	20'
4	Anexa cargo de notificación a expediente, folia y deriva al personal encargado del procedimiento, con cargo.	Personal Encargado del Procedimiento	10'
5	Revisa y registra en el sistema el estado actual del expediente y deriva al personal encargado del procedimiento, con cargo.	Personal Encargado del Procedimiento	10'
6	Archiva expediente según lo indicado en la resolución.	Personal Encargado del Procedimiento	10'
7	Remite al personal encargado del procedimiento, los expedientes con los cargos de las devoluciones realizadas.	Secretaria	10'
8	Procede con los pasos 4,5 y 6.	Personal Encargado del Procedimiento	30'

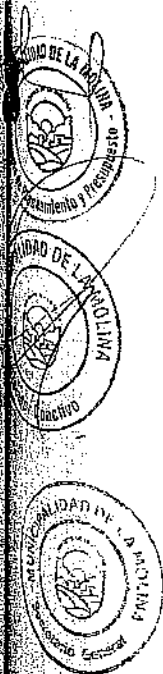
7. INSTRUCCIONES:

- El procedimiento de notificación (paso 3) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código EC-P-08.
- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
- **Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.**

8. DURACIÓN ESTIMADA: 3 horas

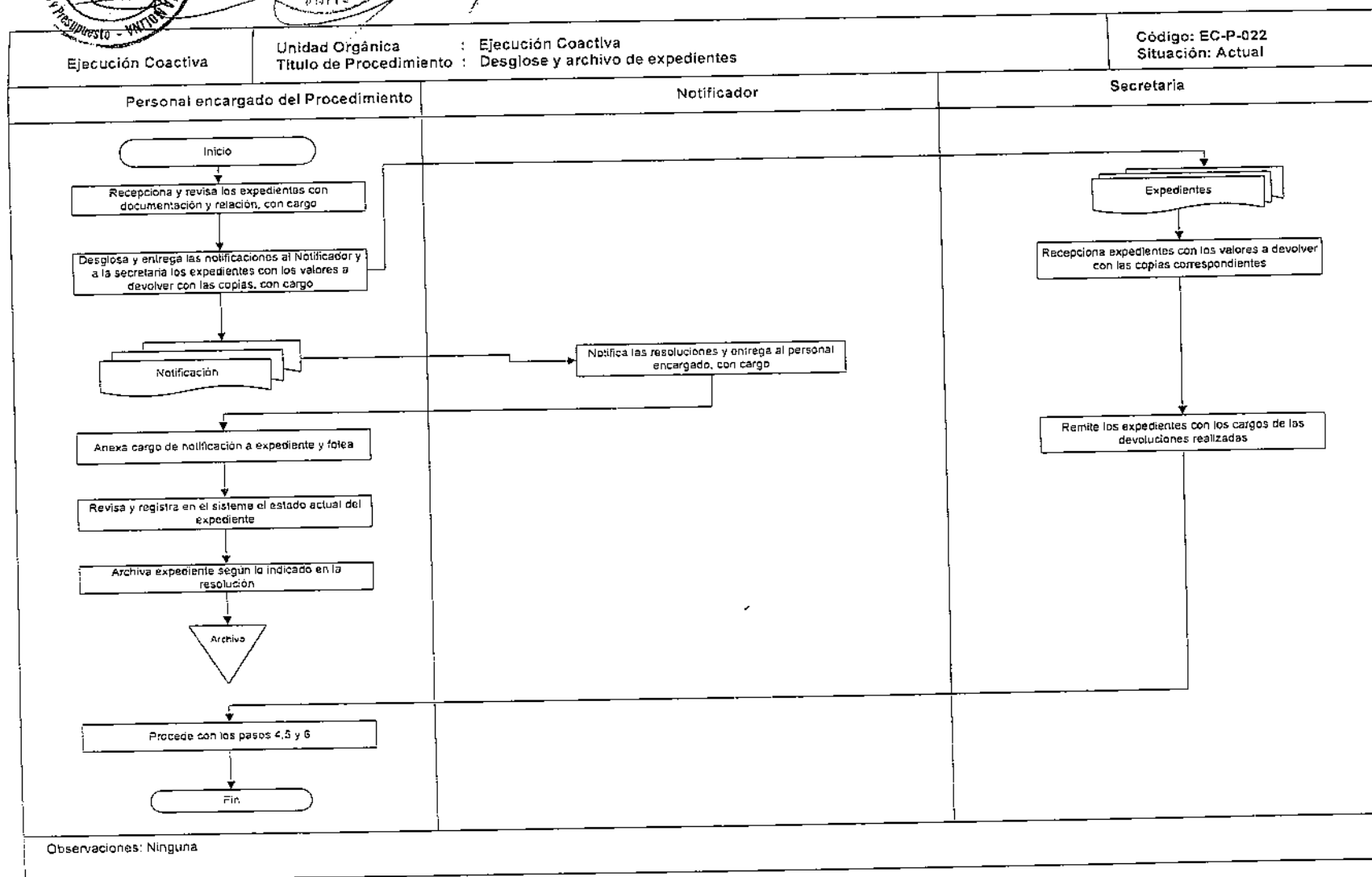
9. DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

10. FORMULARIOS:





590



DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Emisión del Reporte de Información Tributaria y No tributaria a las Centrales de Riesgo.

2.1 CÓDIGO: EC-P-023**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Regular la preparación, verificación, remisión, actualización y retiro de información a las Centrales de Riesgo que tengan convenios o contratos suscritos con la Municipalidad Distrital de La Molina.

4. BASE LEGAL:

- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27489 Sobre Centrales Privadas de Información de Riesgos y de Protección al Titular de la Información y sus modificatorias.

5. REQUISITOS:

- Listado de contribuyentes con deuda en Cobranza Ordinaria o Cobranza Coactiva.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Elabora listado (dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes) de obligados con deuda en Cobranza Ordinaria, debidamente notificada con las O.P, R.D., RMT o RS o con la REC Número Uno susceptible de ser reportados a las Centrales de Riesgo (prepara la información a remitir en la forma y plazo señalado por la Central de Riesgo) validados y actualizados de ser el caso)	Técnico de la SG Registro Tributario y Recaudación	
2	Elabora listado (dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes) de obligados con deuda en Cobranza Coactiva, debidamente notificada con las O.P, R.D., RMT o RS o con la REC susceptible de ser reportados a las Centrales de Riesgo (prepara la información a remitir en la forma y plazo señalado por la Central de Riesgo) validados y actualizados de ser el caso)	Auxiliar Coactivo	120'
3	El Listado deberá contener: - Nombre o razón social del contribuyente u obligado - DNI o RUC - Código de Contribuyente - Domicilio Fiscal - Concepto, monto insoluto de deuda, intereses, costas y gastos administrativos	Técnico de la SG Registro Tributario/Auxiliar Coactivo	60'

	- Valores o títulos de ejecución que sustenten la Cobranza Coactiva - Fecha de inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva - Periodos o Ejercicios Anuales en cobranza - Naturaleza de la obligación		
4	Comunica al obligado que se informará a las Centrales de Riesgo su deuda, siempre y cuando éste no haya cancelado o señalado formas de pago en el plazo establecido.	Auxiliar Coactivo/Ejecutor Coactivo	60'
5	Verifica que en la deuda tributaria y no tributaria a reportar no exista causal de suspensión señalados en el artículo 16 y 31 del TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Auxiliar Coactivo	30'
6	Verifica las inconsistencias y valida la información mediante documento complementario en caso existieran incongruencias entre los datos del listado y del sistema informático	Auxiliar Coactivo/ Técnico de la SG Registro Tributario	30'
7	Remite información mediante el formato proporcionado por la Central de Riesgo	SG Registro Tributario y Recaudación/Auxiliar Coactivo	30'
8	Remite información a Gerencia Municipal para conocimiento (desde el inicio del procedimiento)	SG Registro Tributario/Ejecutor Coactivo	10'
9	De considerar que la información reportada se encuentra desactualizada deberá actualizarla en el plazo máximo de 24 horas	Ejecutor Coactivo	1 día
10	De plantear el obligado alguna reclamación sobre los datos que aparecen en la Central de Riesgo resolverá la petición en el plazo máximo de 24 horas	SG Registro Tributario Y Recaudación	1 día

7. INSTRUCCIONES:

7.1 Las deudas a reportar deben tener una antigüedad no mayor a 4 años, para tributos en los que no hay obligación de presentar Declaración Jurada o existiendo esta obligación el contribuyente cumplió con presentar oportunamente la Declaración Jurada, o no mayor de 5 años de antigüedad, en el caso de deuda determinada por una fiscalización tributaria. Adicionalmente, en el caso de obligaciones no tributarias, el plazo máximo es de 5 años para las sanciones pecuniarias.

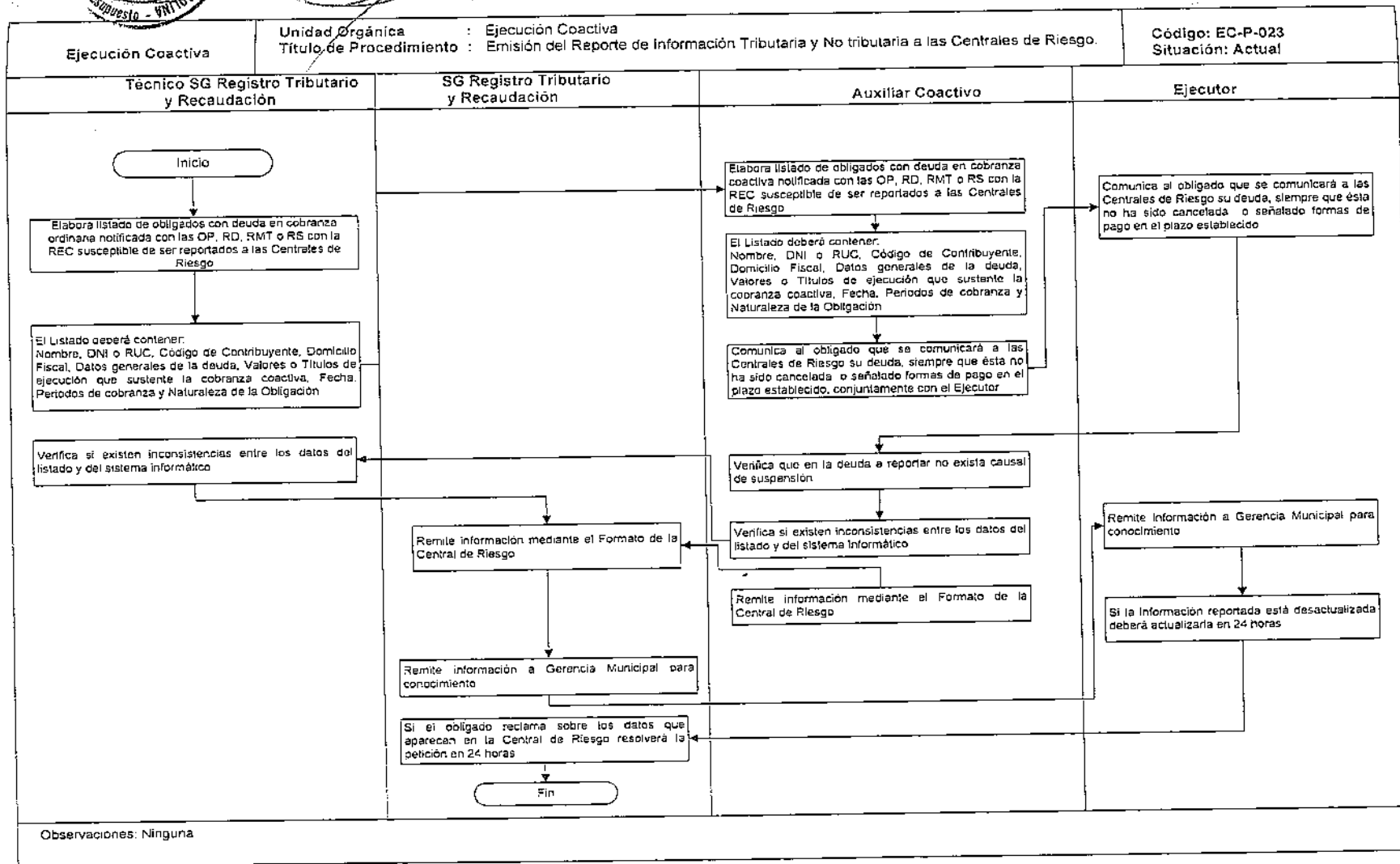
En el caso de contribuyentes que adeudan tributos correspondientes al ejercicio de la evaluación, siempre y cuando su adeudo sea igual o superior al 10 % de la UIT vigente. Para este efecto debe señalarse claramente que el monto no incluye reajustes, gastos, derechos y costas, conceptos que deben ser reportados previa liquidación de la Oficina de Ejecución Coactiva.

- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
- Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.

8. DURACIÓN ESTIMADA: 2 días 5 horas y 40'

DIAGRAMACIÓN: Se adjunta

FORMULARIOS:



DATOS DEL PROCEDIMIENTO**1. UNIDAD ORGANICA:**

Ejecución Coactiva

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Retiro de la obligación reportada a las Centrales de Riesgo.

2.1 CÓDIGO: EC-P-024**2.2 FECHA DE ELABORACIÓN:** Setiembre 2009**2.3 FECHA DE MODIFICACIÓN:** Mayo 2010**3. FINALIDAD:**

Retiro de información de las Centrales de Riesgo.

4. BASE LEGAL:

- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27489 Sobre Centrales Privadas de Información de Riesgos y de Protección al Titular de la Información y sus modificatorias.

5. REQUISITOS:

- Listado de contribuyentes con deuda en Cobranza Ordinaria o Cobranza Coactiva.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Determina los contribuyentes u obligados que han cancelado o fraccionado sus obligaciones tributarias y no tributarias reportadas a las Centrales de Riesgo mediante una verificación diaria e informa.	Subgerente de Registro Tributario y Recaudación/Técnico	60'
2	Revisa y dispone retiro de la obligación (dentro de las 24 horas de realizado el pago)	Ejecutor Coactivo	20'
3	Solicita a las centrales de Riesgo el retiro de la obligación reportada cuando se ha producido alguna de las causales de suspensión del procedimiento de cobranza coactiva respecto de la deuda reportada o se hubiere ordenado la suspensión del mismo e informa al Ejecutor (Ver Procedimiento EC-P-02 de este Manual).	Auxiliar Coactivo	30'
4	Informa a la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación.	Ejecutor Coactivo	20'
5	Verifica que en la deuda tributaria y no tributaria a reportar no exista causal de suspensión señalados en el artículo 16 y 31 del TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Auxiliar Coactivo	30'
6	Verifica las inconsistencias y valida la información mediante documento complementario en caso existieran incongruencias entre los datos del listado y del sistema informático	Auxiliar Coactivo/Técnico de la SG Registro Tributario	30'

7	Remite información mediante el formato proporcionado por la Central de Riesgo	SG Registro Tributario y Recaudación/Auxiliar Coactivo	30'
8	Remite información a Gerencia Municipal para conocimiento (desde el inicio del procedimiento)	Ejecutor Coactivo/SG Registro Tributario	10'
9	De considerar que la información reportada se encuentra desactualizada deberá actualizarla en el plazo máximo de 24 horas	Ejecutor Coactivo	1 día
10	De plantear el obligado alguna reclamación sobre los datos que aparecen en la Central de Riesgo resolverá la petición en el plazo máximo de 24 horas	SG Registro Tributario Y recaudación	1 día
11	Si el obligado solicita el retiro de la Central de Riesgo a través de la SG de Trámite Documentario y Archivo éste lo remitirá a la Oficina de Ejecución Coactiva para que inicie el trámite.	SG de Trámite Documentario y Archivo	10'

7. INSTRUCCIONES:

7.1 La Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación solicitará a las centrales de riesgo el retiro de la obligación reportada en los casos siguientes, previa verificación:

- Si el contribuyente realiza el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias por las cuales fue reportado a la central de riesgo o realiza el fraccionamiento de las mismas.
- Si el contribuyente se encuentra en situación de liquidación, extinción o quiebra, declarada de acuerdo a la Ley General del Sistema Concursal, la Ley General de Sociedades y la Ley General de Banca y Seguros, e informa por escrito a la Administración, acerca de dicha situación.

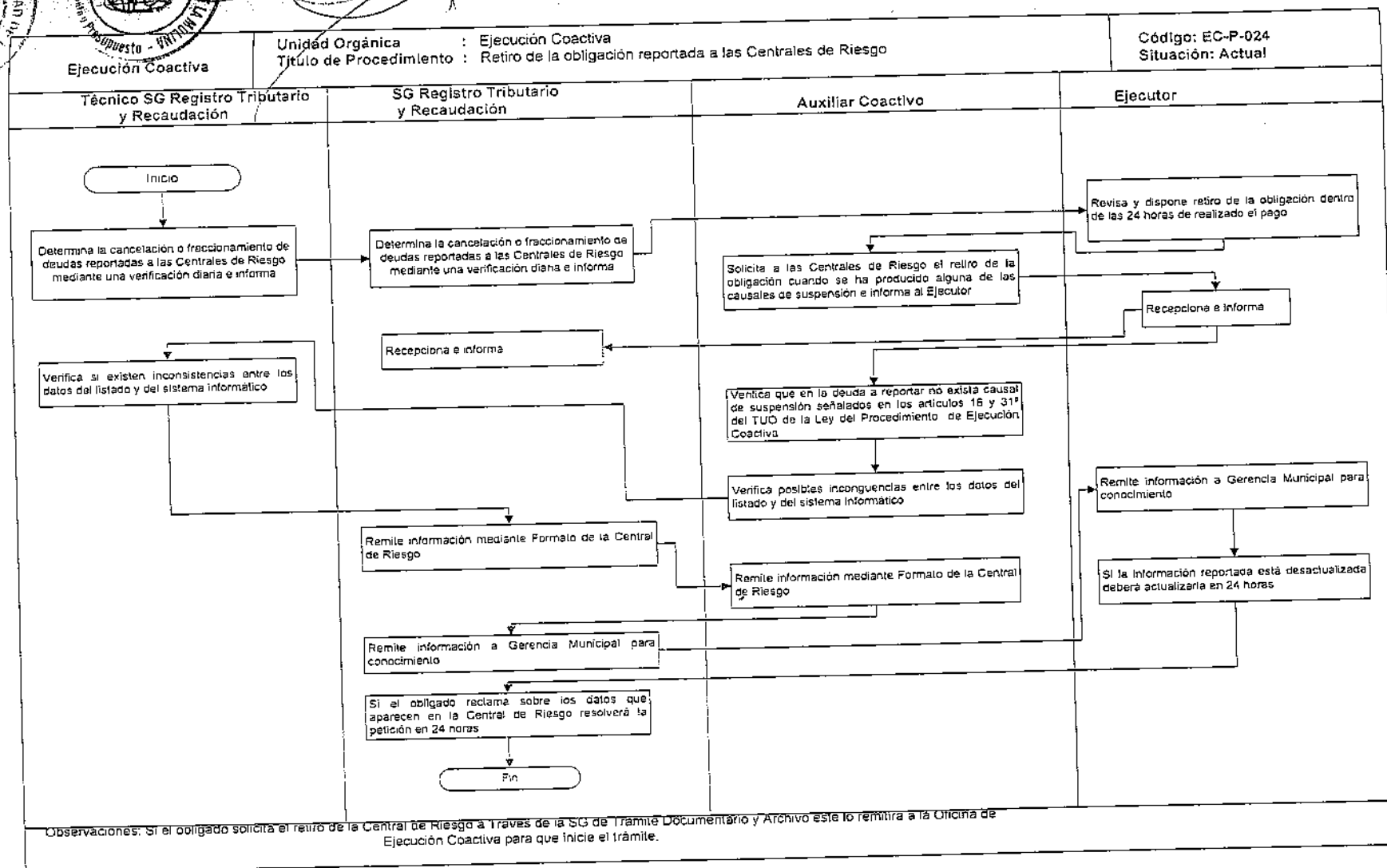
La evaluación del supuesto contemplado en el literal b) del artículo 12° estará a cargo de la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación o de la Oficina de Ejecución Coactiva según corresponda a la naturaleza del escrito presentado, cuyos resultados serán comunicados al contribuyente y a la Oficina de Ejecución Coactiva y de Registro Tributario y de Recaudación para los fines pertinentes.

- La duración de los pasos del procedimiento sólo considera los tiempos efectivos, no considera los tiempos de espera entre cada paso.
- Bajo responsabilidad del personal que ejecuta éste procedimiento.**

8. **DURACIÓN ESTIMADA:** 2 días, 4 horas y 10'

9. **DIAGRAMACIÓN:** Se adjunta

10. **FORMULARIOS:**



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA No. 590-2010

La Molina, 29 DIC. 2010

EL ALCALDE DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTO, el informe N°080-2010-MDLM-GPP elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con la finalidad de aprobar el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina de Ejecución Coactiva del Pliego la Molina;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante la Ordenanza N° 140-MDLM de fecha 31 de Enero del 2007, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de la Molina y mediante Ordenanza N°148 y N°163 de fecha 03 de Agosto del 2007 y 31 de Julio del 2008, respectivamente, se aprobó su modificación;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 234-2008 se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Pliego Municipalidad de la Molina;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 279-2008 se aprobó el Manual de Procedimientos de la Municipalidad de la Molina;

Que, la Municipalidad de La Molina a fin de cumplir eficientemente sus planes, objetivos y funciones que le asigna la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General se requiere aprobar el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina de Ejecución Coactiva;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

//..



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

...// CONTINUA RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°

590 -2010

RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina de Ejecución Coactiva que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Dejar sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo Tercero: Encargar a las Gerencias estructuradas el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
LUIS DIOS VARGAS PRADA
ALCALDE