



Municipalidad de La Molina

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° - - 468 -2014

La Molina, 24 NOV 2014

EL ALCALDE DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTO: El Memorando N° 213-2014-MDLM-ECA del Ejecutor Coactivo Administrativo, el Informe N° 79-2014-MDLM-GM-EC-ECT del Ejecutor Coactivo Tributario, el Informe N° 140-2014-MDML-GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 482-2014-MDLM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorando N° 1006-2014-MDLM-GM de la Gerencia Municipal, sobre la actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Ejecutoría Coactiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, establece que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para la entidades públicas, siendo de uso obligatorio en los procesos de elaboración y/o modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA; asimismo con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 279-2008, de fecha 12 de diciembre 2008, se aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 590-2010, de fecha 29 de diciembre de 2010, se resuelve aprobar el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, con Decreto de Alcaldía N° 018-2014, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 26 de abril de 2014, se aprobó el Texto Único Ordenado - TUO del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina aprobado mediante Ordenanza N° 210-MDLM;

Que, a través del Memorandum N° 213-2014-MDLM-ECA del Ejecutor Coactivo Administrativo y el Informe N° 079-2014-MDLM-GM-EC-ECT del Ejecutor Coactivo Tributario, se eleva la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Ejecutoría Coactiva; siendo que con Informe N° 140-2014-MDLM-GPPDI, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional recomienda se efectúe la actualización del mencionado MAPRO teniendo en cuenta los cambios ocurridos en la estructura orgánica de la Municipalidad de La Molina y de las funciones y competencias asignadas a dicha área, por lo cual, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 482-2014-MDLM-GAJ, luego del análisis correspondiente, emite opinión legal favorable sobre la procedencia de la actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Ejecutoría Coactiva; opinión que es ratificada por la Gerencia Municipal a través del Memorando N° 1006-2014-MDLM-GM;

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





Municipalidad de La Molina

468

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Ejecutoría Coactiva de la Municipalidad de La Molina, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.-DEJAR sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR al Ejecutor Coactivo Administrativo y al Ejecutor Coactivo Tributario de la Ejecutoría Coactiva de la Municipalidad de La Molina, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de Información, la publicación de la presente Resolución, así como el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Ejecutoría Coactiva de la Municipalidad de La Molina, en el Portal Institucional de nuestra entidad: www.munimolina.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



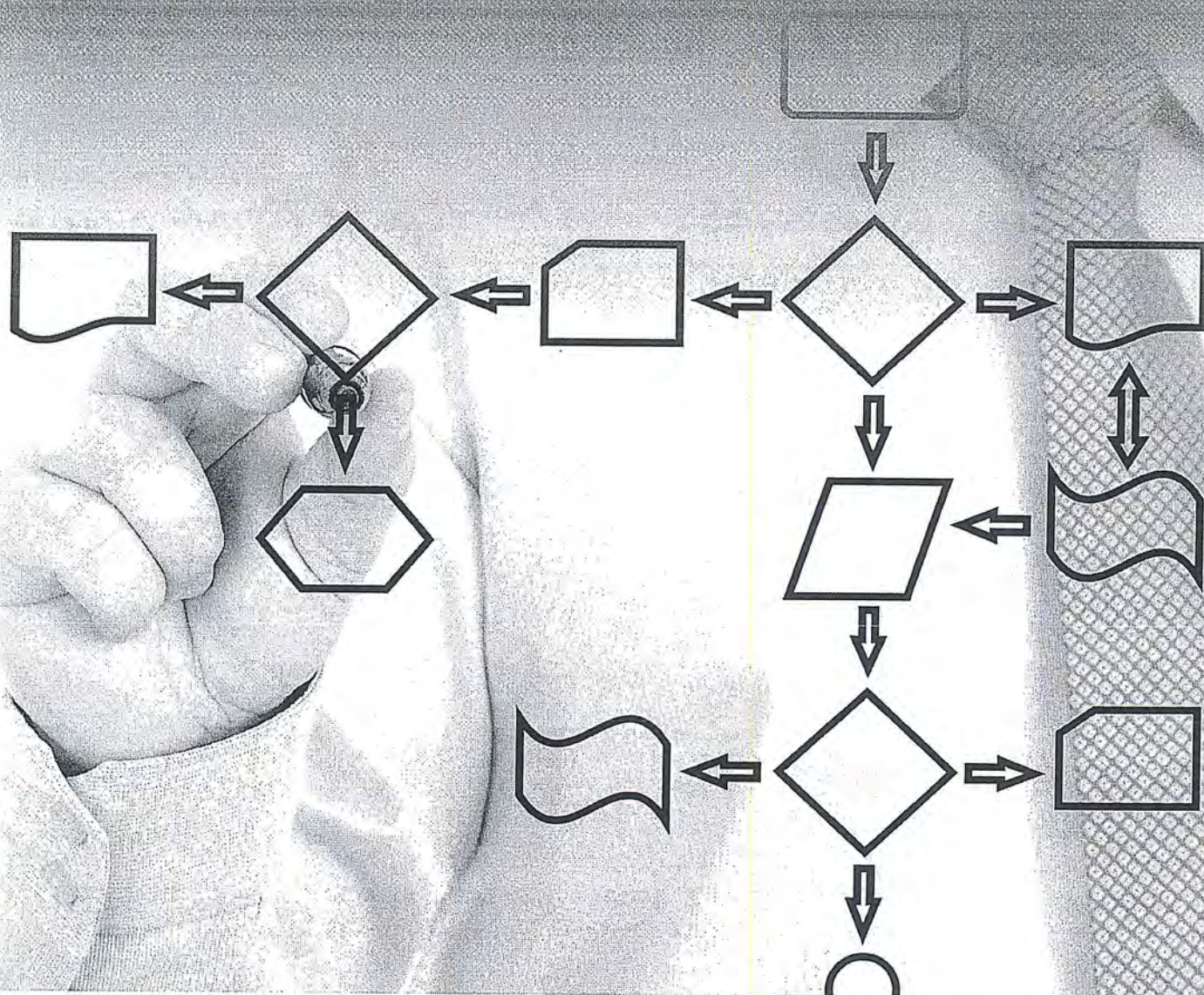
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

JUAN CARLOS ZUREK P.F.
ALCALDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

EJECUTORIA COACTIVA Ejecutoría Coactiva Administrativa Ejecutoría Coactiva Tributaria



ÍNDICE

	Pág.
A. INTRODUCCIÓN.....	02
B. DATOS GENERALES.....	03
1. Objetivo.....	03
2. Alcance.....	03
3. Base Legal.....	03
4. Aprobación y Actualización.....	03
C. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	04
D. CUADROS ASME POR PROCEDIMIENTO	
E. FLUJOGRAMAS POR PROCEDIMIENTO	



A. INTRODUCCIÓN

El Presente documento denominado Manual de Procedimientos (MAPRO), contiene en forma ordenada y detallada, las acciones que se siguen para la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica, el mismo que guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

EL Manual de Procedimientos, determina la funcionalidad de los puestos de trabajo y las áreas que intervienen en cada uno de los procedimientos, precisando para ello sus responsabilidades y su participación.

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP-DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, la misma que fue aprobada por la Resolución Jefatural N° 0549-77-ANP-DNR.



B. DATOS GENERALES**1. Objetivo**

El Manual de Procedimientos – MAPRO tiene por objetivo, formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas para cada unidad orgánica.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos, comprende a la Ejecutoría Coactiva Administrativa, unidad orgánica de línea que depende de Gerencia Municipal.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado por Ordenanza N° 210-2011 y modificado por las Ordenanzas N° 214-2011, N° 266-2013, N° 268-2014 y el TUO del ROF aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2014.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado y/o actualizado mediante Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.



C. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. EJECUTORÍA COACTIVA ADMINISTRATIVA

N° Procedimiento	NOMBRE	Tiempos (minutos)
1	Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa	60
2	Solicitud de Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa	153
3	Solicitud de Levantamiento de Medida Cautelar por Adjudicación de Bienes en Remate Público Judicial	135
4	Tercería de Propiedad	165
5	Otros Escritos	135
6	Solicitud de copias simples o certificadas	120
7	Notificación de resoluciones y otros documentos	300
8	Inicio de las Medidas Cautelares	105
9	Medida Cautelar: Embargo en forma de retención mediante terceros	190
10	Medida Cautelar: Embargo en forma de retención trabado en una entidad del sistema financiero	190
11	Medida Cautelar: Embargo en forma de Inscripción	65
12	Medida Cautelar: Embargo de bienes en forma de Depósito	470
13	Medida Cautelar: Embargo de bienes en forma de depósito sobre bienes inmuebles no inscritos en SUNARP	470
14	Medida Cautelar: Embargo en forma de Secuestro Conservativo (específicamente vehículos)	265
15	Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención	155
16	Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención en Recaudación	215
17	Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención en Información	2940
18	Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención en Administración de Bienes	175
19	Tasación y Remate del Bien	410
20	Tasación y Remate del Bien: Pago y Transferencia de bienes inmuebles	150
21	Tasación y Remate del Bien: Pago y Transferencia de bienes muebles no perecederos	150
22	Procedimiento de Ejecución de Obligaciones no Pecuniarias, (ejecuciones forzosas)	210
23	Tramitación y seguimiento de Orden de Descerraje ante Juez especializado en lo Civil	170
24	Desglose y Archivo de Expedientes	180

2. EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIA

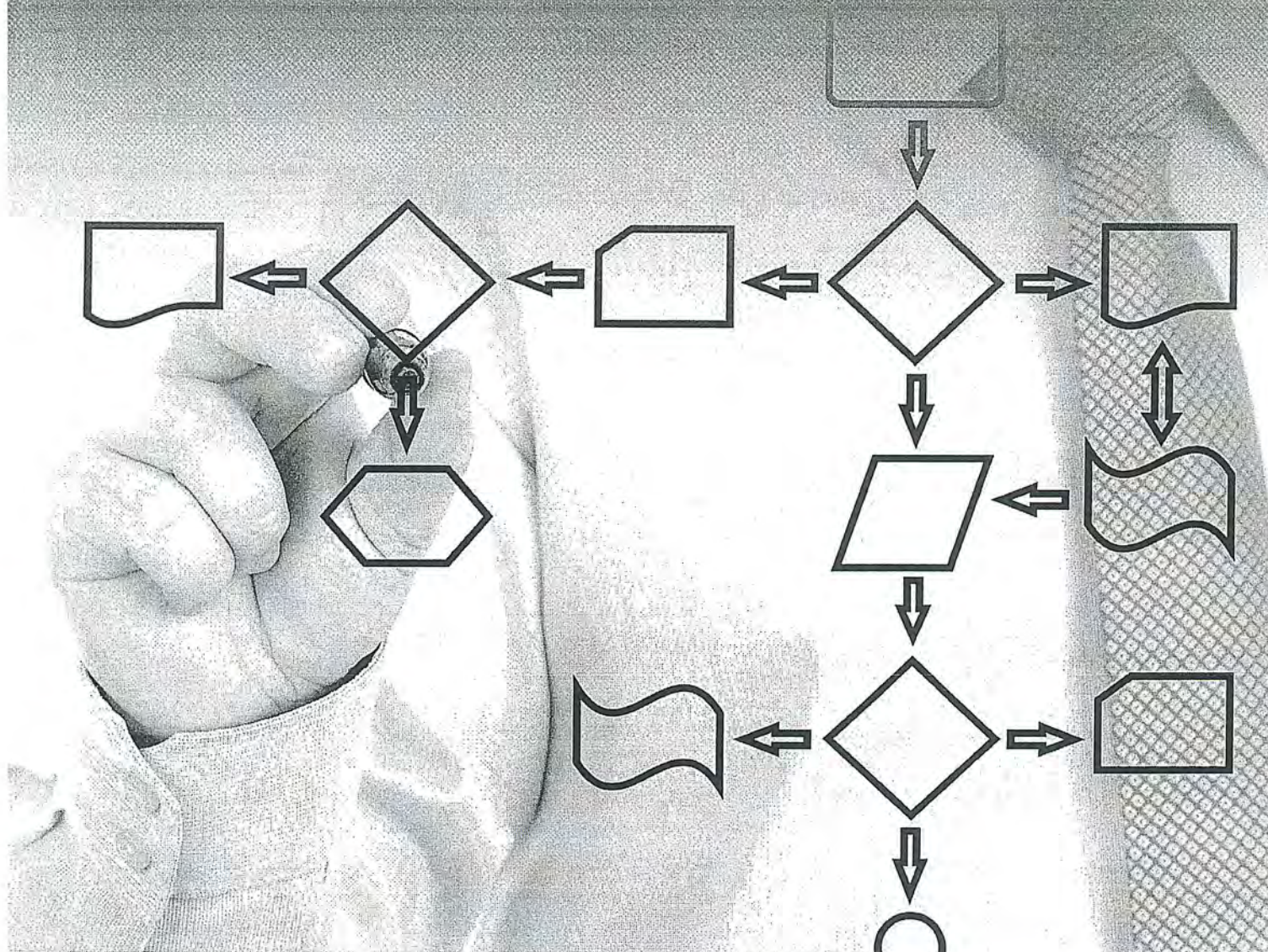
N° Procedimiento	NOMBRE	Tiempos (minutos)
1	Recepción de Valores	3200
2	Generación, emisión, notificación de Resolución de inicio del PEC, armado y archivamiento de Expedientes Coactivos	10884
3	Inicio de medidas cautelares	3475
4	Traba de Embargo en forma de Retención	9725
5	Embargo en forma de Inscripción	6350
6	Préstamo y Devolución de Documentos y Expedientes Coactivos	1565





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

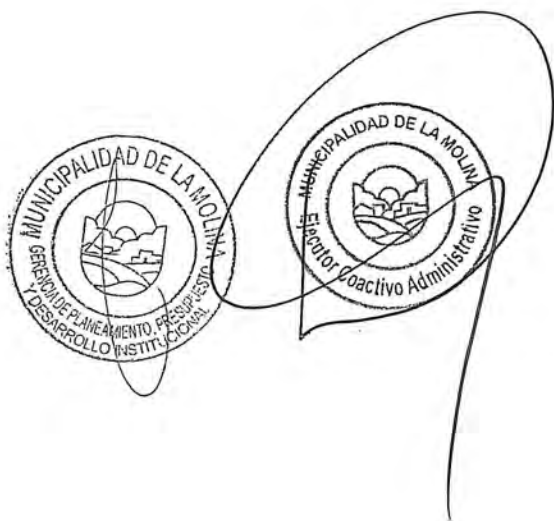
Ejecutoría Coactiva Administrativa



Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional
Municipalidad de La Molina

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA

N° Procedimiento	NOMBRE	Tiempos (minutos)
1	Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa	60
2	Solicitud de Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa	153
3	Solicitud de Levantamiento de Medida Cautelar por Adjudicación de Bienes en Remate Público Judicial	135
4	Tercería de Propiedad	165
5	Otros Escritos	135
6	Solicitud de copias simples o certificadas	120
7	Notificación de resoluciones y otros documentos	300
8	Inicio de las Medidas Cautelares	105
9	Medida Cautelar: Embargo en forma de retención mediante terceros	190
10	Medida Cautelar: Embargo en forma de retención trabado en una entidad del sistema financiero	190
11	Medida Cautelar: Embargo en forma de Inscripción	65
12	Medida Cautelar: Embargo de bienes en forma de Depósito	470
13	Medida Cautelar: Embargo de bienes en forma de depósito sobre bienes inmuebles no inscritos en SUNARP	470
14	Medida Cautelar: Embargo en forma de Secuestro Conservativo (específicamente vehículos)	265
15	Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención	155
16	Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención en Recaudación	215
17	Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención en Información	2940
18	Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención en Administración de Bienes	175
19	Tasación y Remate del Bien	410
20	Tasación y Remate del Bien: Pago y Transferencia de bienes inmuebles	150
21	Tasación y Remate del Bien: Pago y Transferencia de bienes muebles no perecederos	150
22	Procedimiento de Ejecución de Obligaciones no Pecuniarias, (ejecuciones forzosas)	210
23	Tramitación y seguimiento de Orden de Descerraje ante Juez especializado en lo Civil	170
24	Desglose y Archivo de Expedientes	180





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento: Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaría SGFA	Personal Encargado del Procedimiento	Secretaría ECA	Ejecutor Coactivo Administrativo	Auxiliar Coactivo	Personal Encargado del Procedimiento Notificador								
1	Transfiere Multas Administrativas y/o Resoluciones Subgerenciales de Sanción No Pecuniarias (Ejecuciones Forzosas), con cargo	SGFA	*	1													x
2	Recepciona y revisa físicamente las Multas Administrativas y/o Resoluciones Subgerenciales de Sanción No Pecuniarias (Ejecuciones Forzosas), con cargo	ECA	**		1										x		
3	Recepciona las Multas Administrativas y/o Resoluciones Subgerenciales de Sanción No Pecuniarias (Ejecuciones Forzosas) por el sistema (SIGMUN Y SIGEX) y deriva al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	5			1									x		
4	Recepciona, revisa y distribuye las Multas Administrativas y Resoluciones Sanción No Pecuniarias a los Auxiliares Coactivos, con cargo.	ECA	**				1								x		
5	Recepciona y revisa las multas administrativas y resoluciones de sanción no pecuniarias, para confirmar la exigibilidad, con cargo.	ECA	**					1								x	
	Se confirma la exigibilidad de la deuda? SI: Pasa a Actividad 11 NO: Pasa a Actividad 6	ECA															
6	Deriva a la secretaría, con cargo, las multas administrativas y resoluciones de sanción no pecuniarias consideradas como no exigibles, por no encontrarse debidamente notificados o por alguna razón legal.	ECA	**					1									x
7	Recepciona las multas administrativas y resoluciones de sanción no pecuniarias, con cargo, calificados como no exigibles, elabora memorándum y deriva al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	15	1		1									x		
8	Revisa y firma memorandum de devolución y deriva a Secretaría	ECA	5				1									x	
9	Reenvía las multas administrativas y resoluciones de sanción no pecuniarias, calificados como no exigibles, a la oficina correspondiente mediante memorándum y por el sistema (SIGMUN y SIGEX), con cargo	ECA	15			1									x		
10	Recepciona las multas administrativas y resoluciones de sanción no pecuniarias, devueltos físicamente y por el sistema, con cargo. FIN	SGFA	*	1													x
11	Genera número de expediente, emite la REC e imprime la carátula	ECA	**					1							x		
12	Revisa y firma la REC y deriva a Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	**					1								x	
13	Revisa y firma la REC y deriva a Auxiliar Coactivo Administrativo	ECA	**				1									x	
14	Deriva los expedientes y documentación adjunta al personal de apoyo, para el desglose y notificación, con cargo. FIN	ECA	20					1									
15	Desglosa y notifica la REC de acuerdo al Procedimiento de Notificación de Resoluciones u Otros Documentos MDLM-ECA-007	ECA	**						1						x		
Total			60	3	1	3	3	5	1								

* Tiempo que corresponde a las oficinas correspondientes

** Tiempo depende de la cantidad de multas administrativas y/o resoluciones subgerenciales de sanción no pecuniaria recepcionados





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento: Solicitud de Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Auxiliar Coactivo	Secretaría ECA	Ejecutor Coactivo Administrativo	Personal Encargado del Procedimiento	Notificador								
1	Recepciona solicitud con las formalidades de Ley, adjunta expediente y deriva a Secretaria con cargo	ECA	30	1					●					x		
2	Recepciona solicitud y expediente con cargo y deriva al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	5		1											x
3	Recepciona y revisa la solicitud e identifica la causal de suspensión, derivando al Auxiliar Coactivo que corresponda, para proyectar resolución, con cargo.	ECA	10			1									x	
4	Proyecta resolución y deriva al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	30	1										x		
5	Revisa y firma el proyecto de resolución (procedente, improcedente)	ECA	20	1		1									x	
	Es Procedente? SI: Pasa a Actividad 6 NO: Pasa a Actividad 7	ECA														
6	Emite y firma las cédulas de notificación (sólo firma el Auxiliar Coactivo) de los levantamiento de embargo en forma de retención (Bancos), inscripción con los oficios (firma del Ejecutor Coactivo Administrativo) a SUNARP (Propiedad Inmueble y Vehicular) y/o PNP (orden de captura), si fuere el caso y se ordena el archivamiento del expediente. FIN	ECA	30	1		1								x		
7	Firma la cédula de notificación (firma sólo el Auxiliar) y se ordena seguir con el procedimiento	ECA	15	1		1								x		
8	Deriva el expediente y documentación adjunta a personal encargado, para el desglose y notificación, con cargo	ECA	10	1												x
9	Desglosa y notifica la resolución al obligado y a las diversas entidades de ser procedente o improcedente, con cargo	ECA	*				1							x		
10	Realizada la notificación, entrega los cargos al personal encargado, quien procedera al Desglose y Archivo del Expediente. FIN	ECA	3					1						x		
Total			153	6	1	4	1	1								

* Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

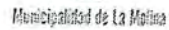
CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento: Solicitud de Levantamiento de Medida Cautelar por Adjudicación de Bienes en Remate Público Judicial

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Auxiliar Coactivo	Secretaría ECA	Ejecutor Coactivo Administrativo	Personal Encargado del Procedimiento	Notificador								
1	Recepciona solicitud con las formalidades de Ley, adjunta expediente y deriva a Secretaría con cargo	ECA	30	1					●	■	➔	⏸	▼	x		
2	Recepciona solicitud y expediente con cargo y deriva al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	5		1											x
3	Recepciona y revisa la solicitud e identifica la causal de suspensión, derivando al Auxiliar Coactivo que corresponda, para proyectar resolución, con cargo.	ECA	10			1									x	
4	Proyecta resolución en el cual ordena el levantamiento de la medida cautelar de embargo en forma de inscripción y oficios a SUNARP y PNP de ser el caso.	ECA	30	1										x		
5	Revisa y firma el proyecto de resolución y oficios de ser el caso	ECA	20	1		1									x	
6	Deriva el expediente y documentación adjunta a personal encargado, para el desglose y notificación, con cargo	ECA	10	1												x
7	Desglosa y notifica la resolución al obligado y a las diversas entidades de acuerdo al procedimiento MDLM-ECA-007	ECA	*				1	1						x		
8	Realizada la notificación, entrega los cargos al personal encargado, quien procedera al Desglose y Archivo del Expediente	ECA	30					1						x		
Total			135	4	1	2	1	2								

* Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos

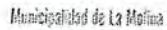




Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos											VA	Control	SVA
				Auxiliar Coactivo	Secretaría ECA	Ejecutor Coactivo Administrativo	Personal Encargado del Procedimiento	Notificador									
1	Recepciona solicitud con las formalidades de Ley (sólo sera admitida a trámite la tercera de propiedad interpuesta si el tercero prueba su derecho con documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que, a juicio del Ejecutor Coactivo, acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cauteriar), adjunta a expediente y deriva a Secretaria con cargo	ECA	30	1									x				
2	Recepciona solicitud y expediente con cargo y deriva al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	5		1												
3	Recepciona, revisa la solicitud y deriva al Auxiliar Coactivo que corresponda, para proyectar resolución, con cargo.	ECA	10			1								x			
4	Proyecta resolución y deriva al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	30	1													
5	Revisa y firma el proyecto de resolución y oficios de ser el caso	ECA	20	1		1							x				
6	Deriva el expediente y documentación adjunta a personal encargado, para el desglose y notificación, con cargo	ECA	10	1										x			
7	Desglosa y notifica la resolución al obligado	ECA	*				1	1							x		
8	Con la contestación del obligado o sin ella, se resolverá la tercería, de acuerdo a Ley.	ECA	30					1					x				
9	Realiza las acciones pertinentes (personal encargado) y Notifica la resolución(notificador), al tercero y al obligado.	ECA	*				1	1					x				
10	Realizada la notificación, entrega los cargos al Personal Encargado, quien procedera al Desglose y Archivo del Expediente	ECA	30					1					x				
	Total		165	4	1	2	2	4									

* Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos



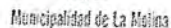


CUADRO ASME

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos											V/A	Control	S/A
				Auxiliar Coactivo	Secretaria ECA	Ejecutor Coactivo Administrativo	Personal Encargado del Procedimiento	Notificador									
1	Recepciona solicitud con las formalidades de Ley, adjunta a expediente y deriva a Secretaria con cargo	ECA	30	1										x			
2	Recepciona solicitud y expediente con cargo y deriva al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	5		1											x	
3	Recepciona, revisa e identifica causal de la solicitud y deriva al Auxiliar Coactivo que corresponda, para proyectar resolución, con cargo.	ECA	10			1									x		
4	Proyecta resolución y deriva al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	30	1													
5	Revisa y firma el proyecto de Resolución	ECA	20	1		1								x			
6	Deriva el expediente y documentación adjunta a personal encargado, para el desglose y notificación, con cargo	ECA	10	1											x		
7	Desglosa y notifica la resolución al obligado y a las diversas entidades si fuese el caso, con cargo.	ECA	*				1	1									
8	Realizada la notificación, entrega los cargos al Personal Encargado, quien procedera al Desglose y Archivo del Expediente	ECA	30					1						x			
Total			135	4	1	2	1	2									

* Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos





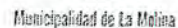
CUADRO A.5ME

Denominación del Procedimiento: Solicitud de Copias Simples o Certificadas

Continuación del Procedimiento: Solicitud de Copias Simples o Certificadas															
Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									VA	Control	SVA
				Auxiliar Coactivo	Secretaria ECA	Ejecutor Coactivo Administrativo	Personal Encargado del Procedimiento								
1	Recepciona solicitud con las formalidades de Ley, adjunta a expediente y deriva a Secretaria con cargo	ECA	30	1								x			
2	Recepciona solicitud y expediente, con cargo y deriva al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	5		1										
3	Recepciona, revisa solicitud y deriva al Auxiliar Coactivo que corresponda, para proyectar resolución, con cargo.	ECA	10			1								x	
4	Proyecta resolución y deriva al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	30	1									x		
5	Revisa y firma el proyecto de Resolución (El Ejecutor Coactivo suscribe la resolución, en la que se indica que se expiden y entregan en ese acto las copias en la sede administrativa) deriva y dispone fotocopiado a personal encargado.	ECA	30			1							x		
6	Fotocopia documentos solicitados y deriva a Auxliar Coactivo Administrativo.	ECA	*				1								
7	Recepciona fotocopias y las certifica (si fuese el caso), con cargo, descarga en el sistema y realiza el seguimiento y emisión inmediata, bajo responsabilidad, por lo que le corresponde la supervisión.	ECA	10	1								x			
8	Entrega las copias al obligado, con cargo.	ECA	5	1								x			

* Tiempo que demora el fotocopiado de acuerdo al volumen del Expediente.



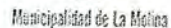


CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento: Notificación de Resoluciones u otros documentos

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos		Tipo de Actividad					Tipo de Valor			
				Recursos Humanos								VA	Control	S/A
				Auxiliar Coactivo	Personal Encargado del Procedimiento	Notificador								
1	Recepciona y revisa las cedula de notificaciones u otros documentos a notificar, con cargo.	ECA	15		1						x			
2	Prepara la documentación para notificar y entregar al notificador, con cargo.	ECA	30		1						x			
3	Recepciona y revisa la documentación a notificar, con cargo.	ECA	30			1						x		
4	Procede con el Acto de Notificación de acuerdo a Ley y entrega cargos al Personal Encargado, con cargo.	ECA	120			1					x			
5	Recepciona y verifica los cargos notificados, con cargo.	ECA	30		1						x			
	Es conforme?													
	SI: Pasa a Actividad 8	ECA												
	NO: Pasa a Actividad 6													
6	Deriva al Auxiliar Coactivo, con cargo.	ECA	15		1								x	
7	Revisa y devuelve con observaciones, pasa a Actividad 2.			1							x			
8	Anexa la notificación al expediente, ordena, folia, elabora relación de expedientes y deriva al Personal Encargado.	ECA	30		1						x			
9	Realizada la notificación, entrega los cargos al personal encargado, quien procedera al Desglose y Archivo del Expediente	ECA	30		1						x			





CUADRO A.5ME

Denominación del Procedimiento: Inicio de las Medidas Cautelares

[illegible]

* Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos



Denominación del Procedimiento: Medida Cautelar: Embargo en Forma de Retención mediante terceros

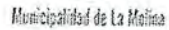
Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Auxiliar Coactivo	Secretaría ECA	Ejecutor Coactivo Administrativo	Personal Encargado del Procedimiento	Notificador									
	Viene de Procedimiento: Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa MDLM-ECA-001 e Inicio de las Medidas Cautelares MDLM-ECA-008																
1	Proyecta la Resolución y deriva a Ejecutor Coactivo Administrativo.	ECA	30	1													
2	Revisa y firma proyecto de resolución.	ECA	20	1		1									x		
3	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal encargado para el desglose y notificación, con cargo.	ECA	10	1												x	
4	Notifica la resoluciones	ECA	*				1	1									x
5	Recepciona y deriva el Ejecutor Coactivo Administrativo el informe respectivo.	ECA	10		1										x		
6	Recibe, revisa y distribuye los informes a los Auxiliares Coactivos, con cargo, para proyectar Resolución.	ECA	10			1											x
7	Proyecta la Resolución de Inicio de Ejecución Forzosa y deriva a Ejecutor Coactivo Administrativo.	ECA	10	1												x	
8	Revisa y firma proyecto de resolución.	ECA	10			1									x		
9	Notifica al obligado la ejecución forzosa	ECA	*					1								x	
10	Proyecta resolución requiriendo el instrumento financiero de cobro (cheque u otros).	ECA	10	1					1						x		
11	Revisa y firma proyecto de resolución.	ECA	10			1									x		
12	Notifica la resolución a terceros	ECA	*				1	1								x	
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.	ECA	30	1											x		
	Cobro total de la deuda? SI: Pasa a Actividad 15 NO: Pasa a Actividad 14	ECA															
14	Si se logró el cobro parcial de la deuda, elabora planilla de pago a cuenta. Pasa a Actividad 1	ECA	10	1											x		
15	Proyecta resolución de levantamiento a la entidad correspondiente	ECA	10	1											x		
16	Revisa y firma proyecto de resolución de levantamiento y archivamiento.	ECA	10	1		1											
17	Notifica resolución de levantamiento a la entidad respectiva	ECA	*				1	1								x	
18	Realizada la notificación, entrega los cargos al personal encargado, quien procedera al Desglose y Archivo del Expediente. FIN	ECA	10					1							x		
								1							x		

* Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos



* Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos





CUADRO ASME

[illegible]

* Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento: Medida Cautelar: Embargo de Bienes en Forma de Depósito

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo Administrativo	Personal Encargado del Procedimiento	Notificador	Depositario									
	Viene de Procedimiento: Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa MDLM-ECA-001 e Inicio de las Medidas Cautelares MDLM-ECA-008																
1	Constata el posible lugar de embargo e informa al Ejecutor Coactivo Administrativo (domicilio fiscal y/o establecimientos donde el deudor realice su actividad o en cualquier otro en 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 estuviesen siendo transportados).	ECA	120	1											x		
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	ECA	20	1											x		
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)	ECA	60	1											x		
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)	ECA	20	1	1											x	
5	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal de apoyo, para el desglose y notificación, con cargo	ECA	10	1													x
6	Notifica el oficio a la PNP, resolución al obligado y depositario	ECA	*			1	1								x		
7	Selecciona los bienes a embargar y etiqueta	ECA	**	1											x		
8	Redacta el acta inventariando los bienes embargados con sus codigos de identificación o cualquier catacterística 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	ECA	120	1											x		
9	Notifica al deudor con posterioridad a la realización de la diligencia siempre que éste no hubiera estado presente	ECA	60				1								x		
10	Recepciona y conserva los bienes	ECA	60					1							x		
11	Si no cumple con el pago de la deuda, se prosigue con el remate del bien.	ECA	***	1													
Total			470	8	1	1	2	1									

* Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos

** El tiempo dependerá de la cantidad de bienes a embargar

*** Tiempo que demora el Procedimiento Tasación y Remate del Bien



Denominación del Procedimiento: Medida Cautelar: Embargo de bienes en forma de depósito sobre bienes inmuebles no inscritos en SUNARP

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo Administrativo	Personal Encargado del Procedimiento	Notificador	Depositario								
	Viene de Procedimiento: Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa MDLM-ECA-001 e Inicio de las Medidas Cautelares MDLM-ECA-008															
1	Constata el posible lugar de embargo e informa al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	120	1										x		
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	ECA	60	1										x		
3	Revisa y firma proyecto de resolución, oficio y resolución que designa depositario	ECA	20	1	1										x	
4	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal de apoyo, para el desglose y notificación, con cargo	ECA	10	1												x
5	Notifica el oficio a la PNP, resolución al obligado y depositario	ECA	*			1	1							x		
6	Se dirige al inmueble a embargar	ECA	**	1										x		
7	Redacta el acta consignando las características y ubicación del inmueble (el depositario es el propio Deudor o su representante legal. Cuando la medida de embargo se frustre, se consignará en el acta los motivos	ECA	120	1										x		
8	De no aceptar el Deudor o representante legal ser depositario, se deja constancia en el Acta, y se les designará como depositario necesario	ECA	20	1										x		
9	Notifica dicha designación con posterioridad a la realización de la diligencia	ECA	60				1							x		
10	Recepciona y conserva los bienes	ECA	60					1						x		
11	Si no cumple con el pago de la deuda, se prosigue con el remate del bien.	ECA	***	1										x		
Total			470	8	1	1	2	1								

- * Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos
- ** El tiempo dependerá de la cantidad de bienes a embargar
- *** Tiempo que demora el Procedimiento Tasación y Remate del Bien





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento: Medida Cautelar: Embargo en forma de Secuestro Conservativo (específicamente vehículos)

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo Administrativo	Notificador									
	Viene de Procedimiento: Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa MDLM-ECA-001 e Inicio de las Medidas Cautelares MDLM-ECA-008														
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	ECA	60	1									x		
2	Revisa y firma proyecto de resolución y oficio a la PNP	ECA	20		1									x	
3	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal de apoyo, para el desglose y notificación, con cargo	ECA	10	1											x
4	Notifica resolución y el oficio a la PNP	ECA	*			1							x		
5	Recibe oficio de la PNP comunicando la captura del vehículo y su internamiento en el depósito oficial correspondiente	ECA	15		1								x		
	Obligado cumple con el pago de la deuda? SI: Pasa a Actividad 6 NO: Pasa a Actividad 7	ECA													
6	Se oficia a la PNP el levantamiento de la orden de captura y entrega del vehículo	ECA	40	1	1								x		
7	Se prosigue con el Remate del Vehículo (Procedimiento MDLM-ECA-019)	ECA	120	1	1								x		
Total			265	4	4	1									

* Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento: Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo Administrativo	Personal Apoyo/ Notificador									
	Viene de Procedimiento: Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa MDLM-ECA-001 e Inicio de las Medidas Cautelares MDLM-ECA-008														
1	Emite informe para el Ejecutor Coactivo en el que sustenta la ejecución de la medida y el tipo de embargo en forma de intervención conveniente (administración, recaudación o información)	ECA	60	1									x		
2	Aprueba informe y ordena proyectar resolución	ECA	30		1								x		
3	Proyecta resolución de medida cautelar y resolución que designa al interventor	ECA	30	1									x		
4	Revisa y firma proyectos de resolución	ECA	20		1									x	
5	Deriva el expediente y documentación adjunta al personal de apoyo para el desglose y notificación, con cargo	ECA	15	1											x
6	Notifica la resolución de medida cautelar y la que designa interventor	ECA	*			1							x		
Total			155	3	2	1									

* Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos





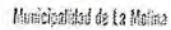
Denominación del Procedimiento: Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención en Recaudación

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Operación 	Revisión 	Traslado 	Espera 	Archivo 	VA	Control	SVA
				Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo Administrativo	Interventor / Recaudador	Personal Encargado del Procedimiento	Notificador									
	Viene de Procedimiento: Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa MDLM-ECA-001, Procedimiento Inicio de las Medidas Cautelares MDLM-ECA-008 y Procedimiento Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención MDLM-ECA-015																
1	Instala al Interventor Recaudador y redacta el acta correspondiente	ECA	30	1													
2	Firma el acta de instalación y notifica al obligado	ECA	20	1		1									x		
3	Recaba los ingresos propios del obligado y realiza las siguientes acciones: - Efectua 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 realizó la diligencia	ECA	**	1											x		
4	Redacta y firma el acta de cierre	ECA	60			1									x		
5	Entrega el acta de cierre y dinero recaudado al Auxiliar	ECA	10			1											
6	Recepciona el acta de cierre y notifica al obligado en el acto	ECA	10	1		1									x		x
7	Con el dinero recaudado cancela el total de la deuda y proyecta resolución de levantamiento y archivamiento del procedimiento	ECA	40	1											x		
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	ECA	45		1											x	
9	Desglosa y notifica la resolución	ECA	*				1	1							x		
10	Una vez realizada la notificación, entrega los cargos al Personal Encargado, quien procederá conforme al Procedimiento Desglose y Archivo de Expedientes MDLM-ECA-020	ECA						1									x
Total			215	5	1			2									

* Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos

** 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 no tributaria, en cobranza.



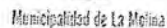


QUADRO ASME

[illegible]

* Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos





Denominación del Procedimiento: Medida Cautelar: Embargo en forma de Administración de Bienes

[illegible]

* Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos





Denominación del Procedimiento: Tasación y Remate del Bien

Determinación del Procedimiento, Tasación y Remate del Bien																	
Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor			
				Recursos Humanos					Operación 	Revisión 	Traslado 	Espera 	Archivo 	VA	Control	SVA	
				Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo Administrativo	Peritos	Participante	Notificador									
1	Elabora proyecto de Resolución de nombramiento de 2 peritos y entrega al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	30	1													
2	Elaboran dictamen pericial	ECA	*			2									x		
3	Elabora proyecto de resolución poniendo en conocimiento el dictamen pericial y deriva al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	30	1											x		
4	Revisa proyecto de resolución, firma y deriva para su notificación	ECA	30		1												
5	Registra y notifica la Resolución	ECA	30					1								x	
6	Elabora proyecto de Resolución que aprueba la tasación, designación de martillero público de acuerdo a Ley y convoca al remate, derivando al Ejecutor Coactivo Administrativo	ECA	40	1											x		
7	Revisa proyecto de resolución, firma y deriva para su notificación	ECA	30	1	1												
8	Registra y notifica la Resolución (**)	ECA	30					1								x	
9	La exhibición será realizada en días hábiles	ECA	*	1											x		
10	Coordina el precio base del remate	ECA	30	1											x		
11	Realiza el aviso de convocatoria para remates de bienes inmuebles(4 días calendario 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	ECA	*	1	1										x		
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)						1								x		
13	Acto de Remate (puede ser por sistema de postura a viva voz o sistema de oferta en sobre cerrado), y adjudicación si fuere el caso	ECA	120	1	1										x		
14	Concluido el remate se levanta el 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	ECA	***	1	1										x		
15	Firma el Acta el Martillero Público, el Ejecutor Coactivo Administrativo y el Notario cuando éste hubiera presenciado el remate	ECA	30	1	1										x		
16	Adjunta el Acta al expediente	ECA	10	1	1										x		
															x		
Total			410	11	7												

* El Dictamen Pericial dependerá del tipo de documentación a revisar y de los Peritos

** Tiempo que demora el Procedimiento de Notificación de Resoluciones y otros documentos MDLM-ECA-007

*** 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





Municipalidad de La Molina

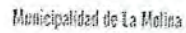
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento: Tasación y Remate del Bien: Pago y Transferencia de bienes inmuebles

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos			Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo Administrativo	Adjudicatario								
	<i>Viene de Procedimiento Tasación y Remate del Bien MDLM-ECA-019</i>	ECA												
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	*				1	•					x		
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 <u>transcripción del acta de remate y de la resolución de adjudicación</u>	ECA	120	1	1		•					x		
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	ECA	30	1	1		•					x		
Total				2	2	1								

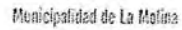




CUADRO ASIME

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos		Tipo de Actividad					Tipo de Valor				
				Recursos Humanos									VA	Control	S/A
				Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo Administrativo	Adjudicatario									
	Viene de Procedimiento Tasación y Remate del Bien MDLM-ECA-019	ECA													
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 realizado el remate del bien	*				1						x			
2	Verificado el pago, se procederá a la entrega del bien adjudicado	ECA	120	1	1							x			
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	ECA	30	1	1							x			
	Total		150	2	2	1									





UUNUUNU UNIVIL

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos									VA	Control	S/A
				Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo Administrativo	Notificador	Juez Especializado en lo Civil								
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 Coactivo Administrativo	ECA	90	1							x				
2	Revisa informe y suscribe resolución solicitando el descerraje y deriva a Auxiliar Coactivo	ECA	20		1							x			
3	Recibe y deriva a Notificador	ECA	10	1									x		
4	Notifica resolución al juzgado correspondiente	ECA	30			1					x				
5	Recepciona la orden de descerraje	ECA	10				1				x				
6	Ejecuta el descerraje conforme a Ley	ECA	*	1							x				
7	Suscribe resolución concluyendo el procedimiento y archivamiento de expediente	ECA	10	1	1							x			
Total			170	4	2										

Denominación del Procedimiento: Desglose y Archivo de Expedientes

[illegible]

* Depende de las circunstancias que se pudieran presentar



Ejecutoría Coactiva

Municipalidad de La Molina

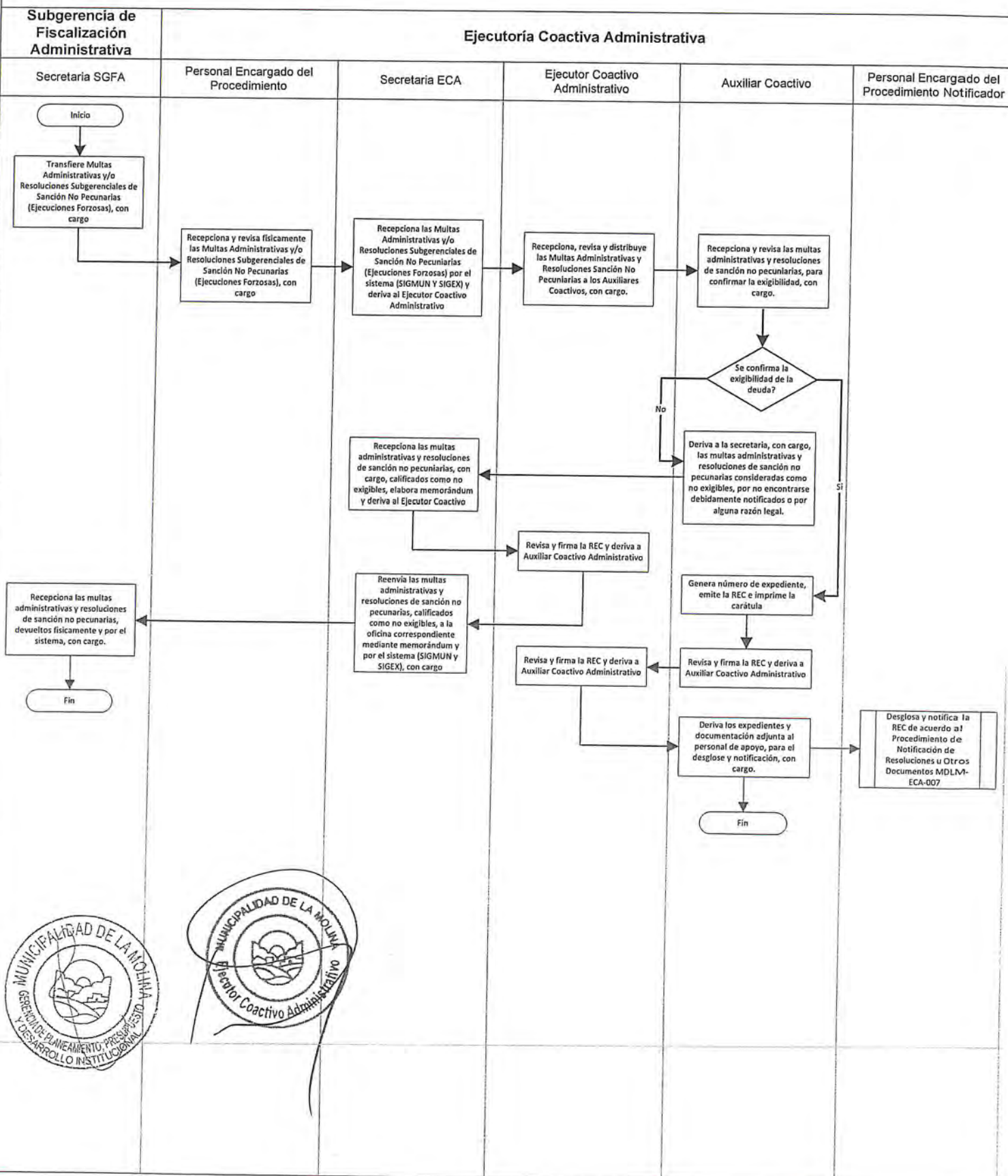
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa

CÓDIGO: MDLM-ECA-001

FINALIDAD: Exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.

BASE LEGAL:

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



Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa

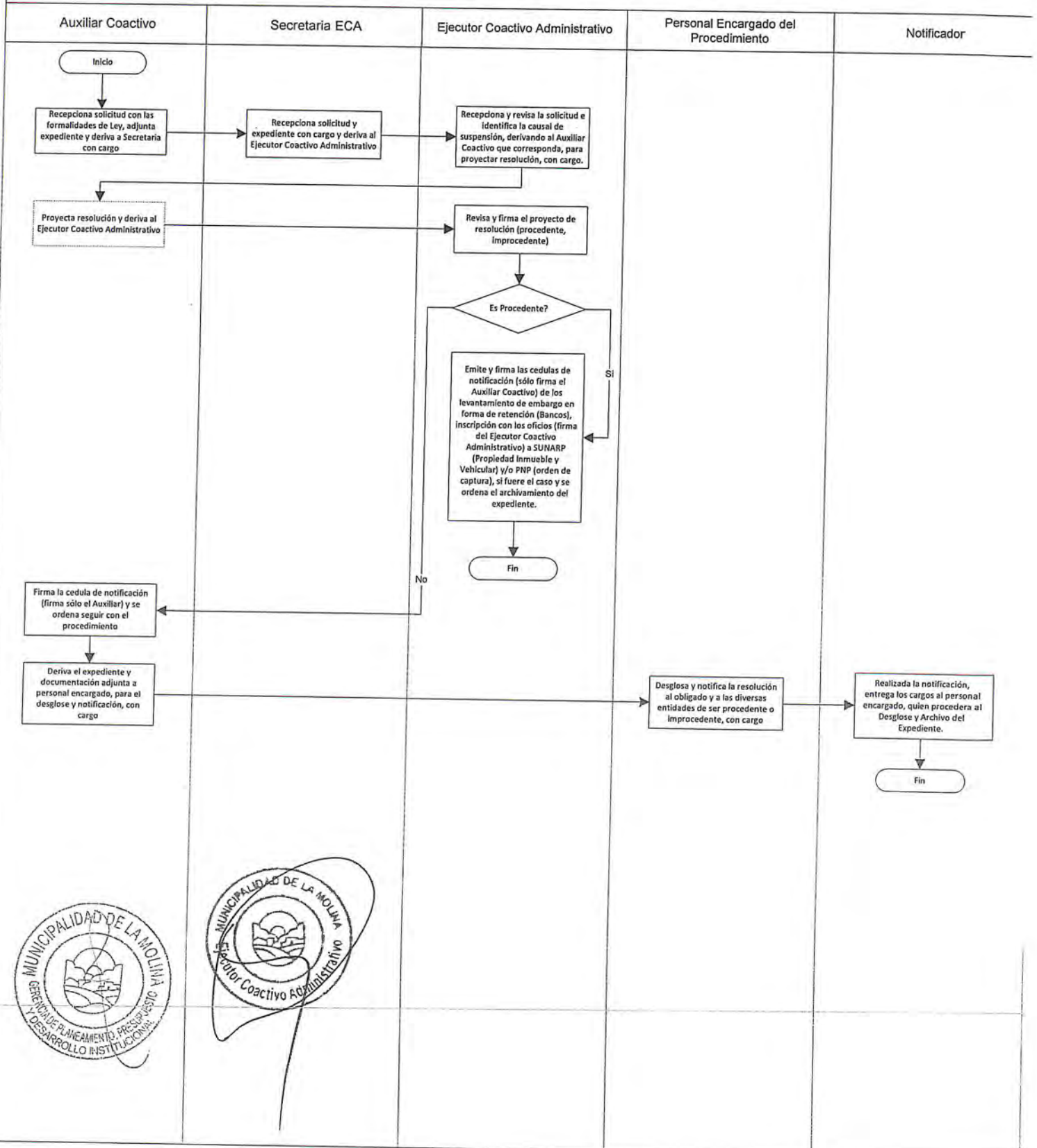
CÓDIGO: MDLM-ECA-002

FINALIDAD: Suspender el procedimiento y levantar las medidas cautelares que se hubieran trabado.

BASE LEGAL:

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

Ejecutoría Coactiva Administrativa



Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Levantamiento de Medida Cautelar por Adjudicación de Bienes en Remate Público Judicial

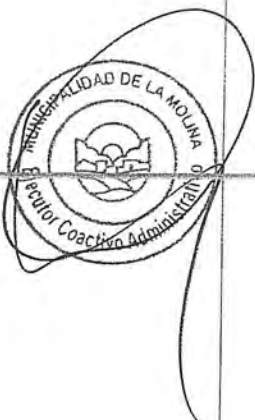
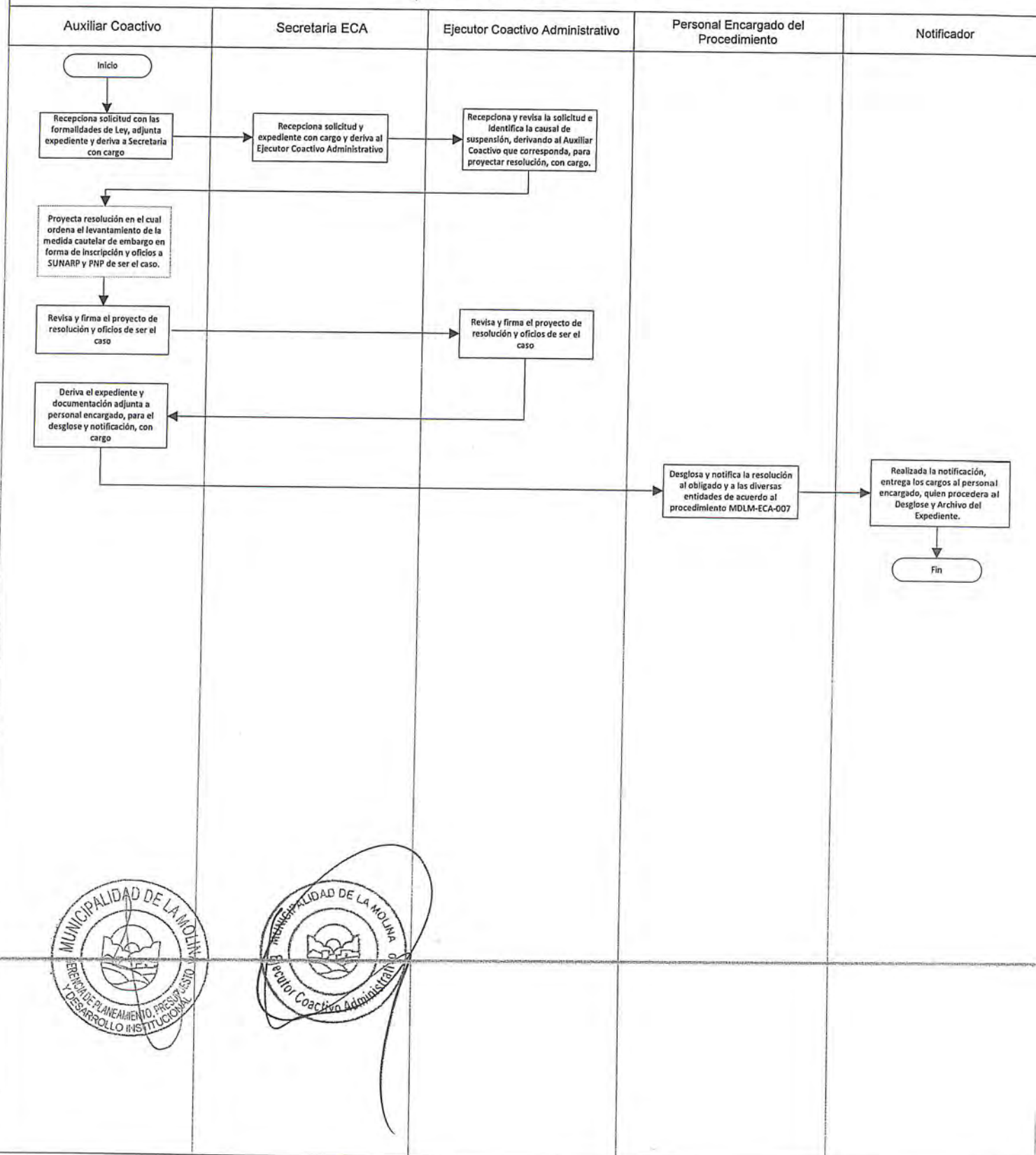
CÓDIGO: MDLM-ECA-003

FINALIDAD: Levantamiento de la medida cautelar por adjudicación de Bienes.

BASE LEGAL:

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

Ejecutoría Coactiva Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Tercería de Propiedad

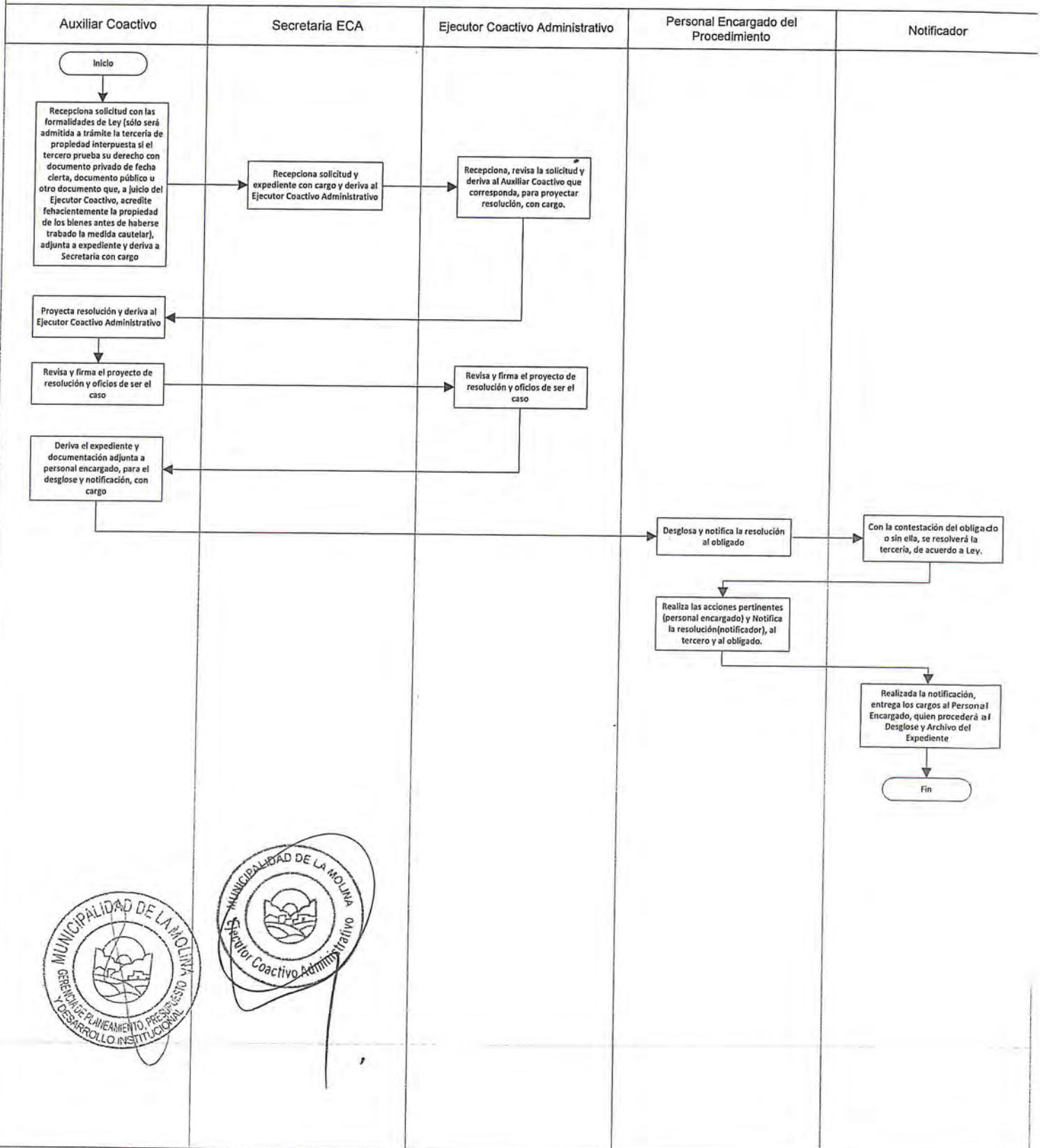
CÓDIGO: MDLM-ECA-004

FINALIDAD: Levantar el embargo trabajo sobre un bien de propiedad de terceros.

BASE LEGAL:

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

Ejecutoría Coactiva Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Otros Escritos

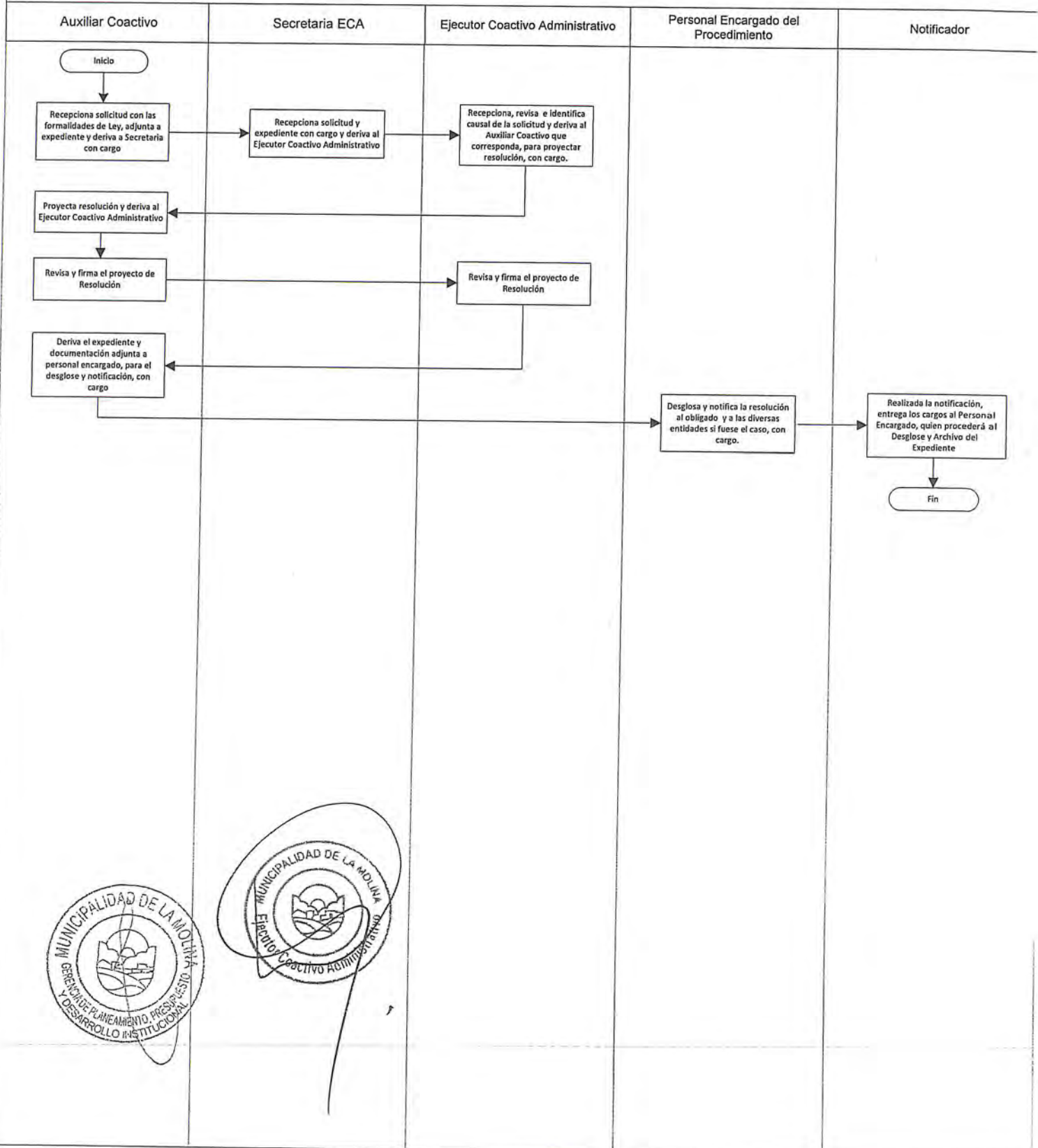
CÓDIGO: MDLM-ECA-005

FINALIDAD: Atender otros escritos.

BASE LEGAL:

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

Ejecutoría Coactiva Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Copias Simples o Certificadas

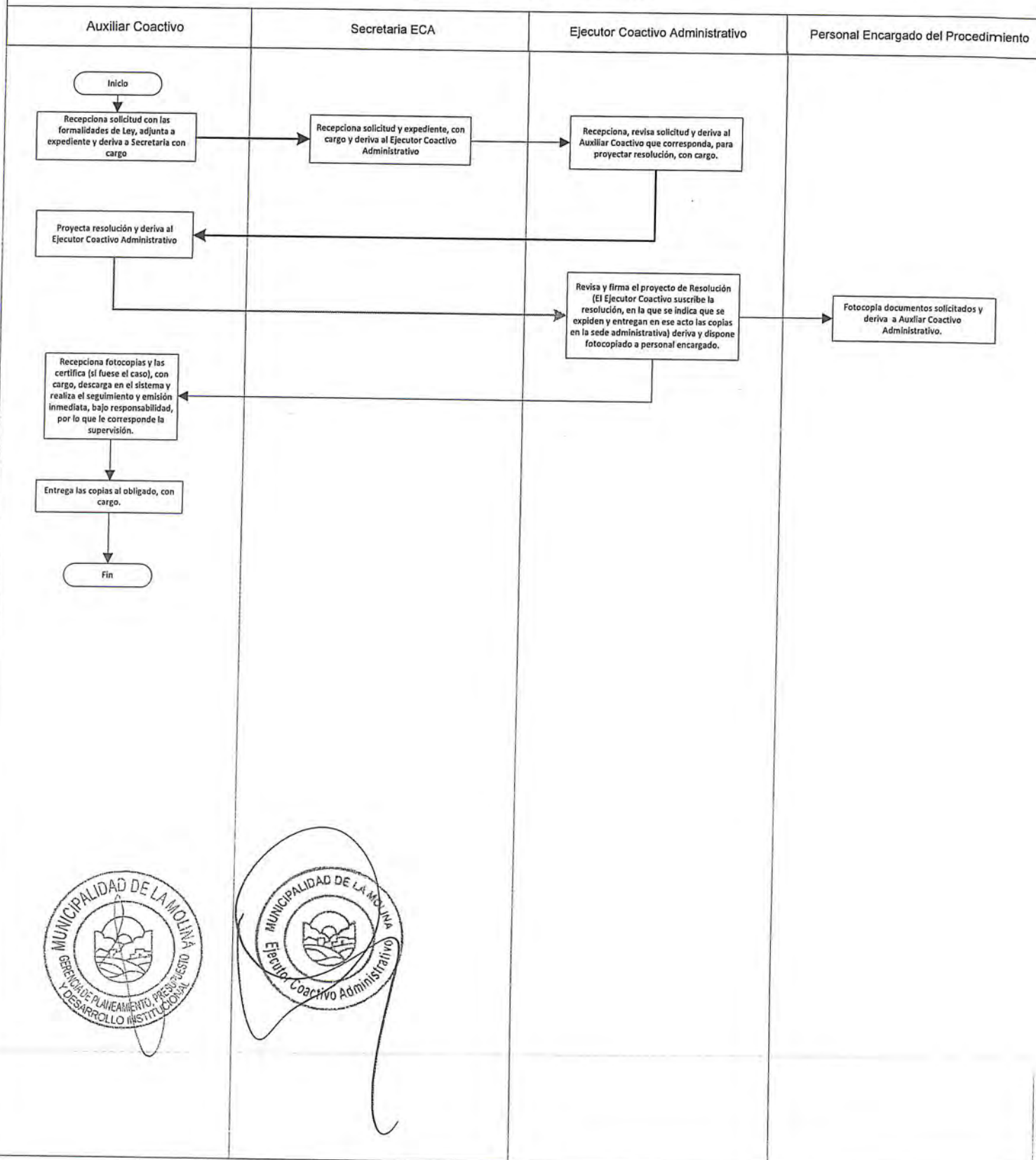
CÓDIGO: MDLM-ECA-006

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

BASE LEGAL:

* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Ejecutoría Coactiva Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Notificación de Resoluciones u otros documentos.

CÓDIGO: MDLM-ECA-007

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

BASE LEGAL:

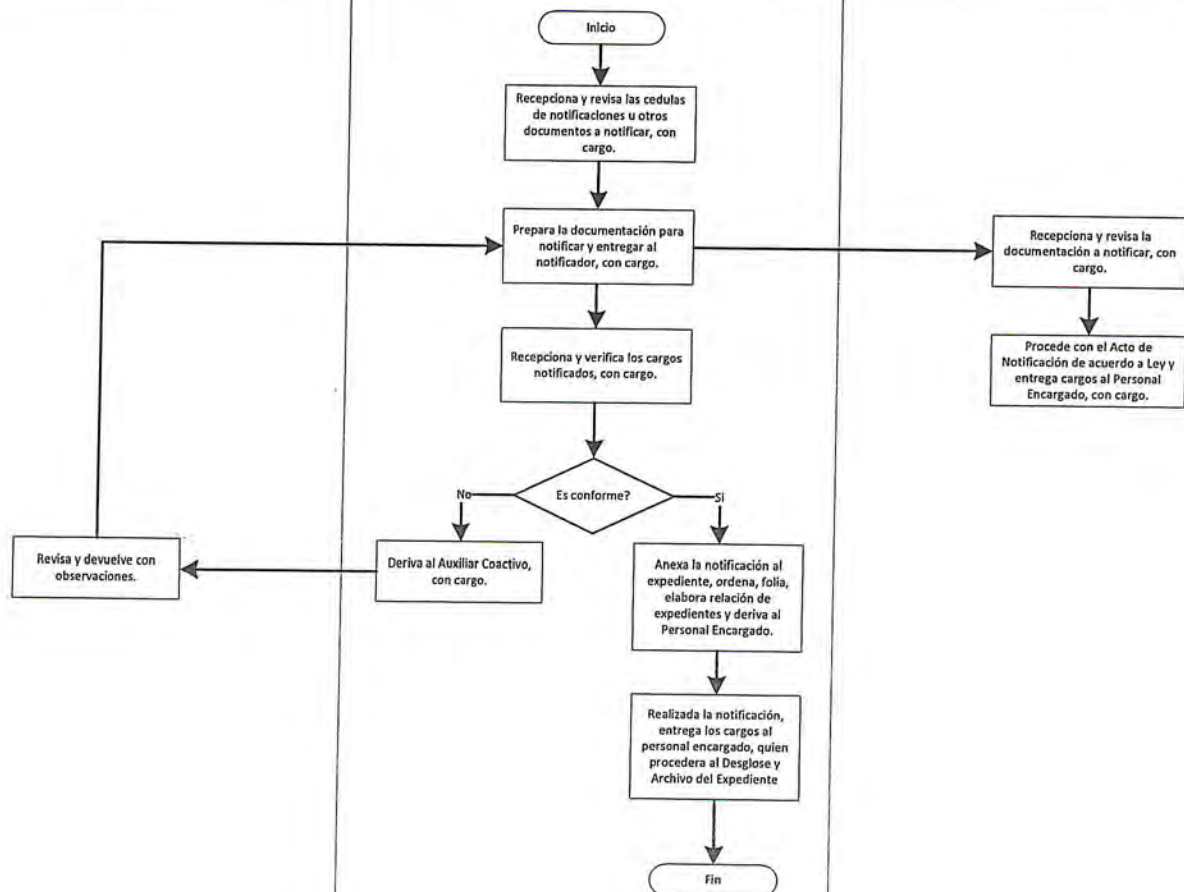
- * T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- * Código Procesal Civil.

Ejecutoría Coactiva Administrativa

Auxiliar Coactivo

Personal Encargado del Procedimiento

Notificador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Inicio de las Medidas Cautelares

CÓDIGO: MDLM-ECA-008

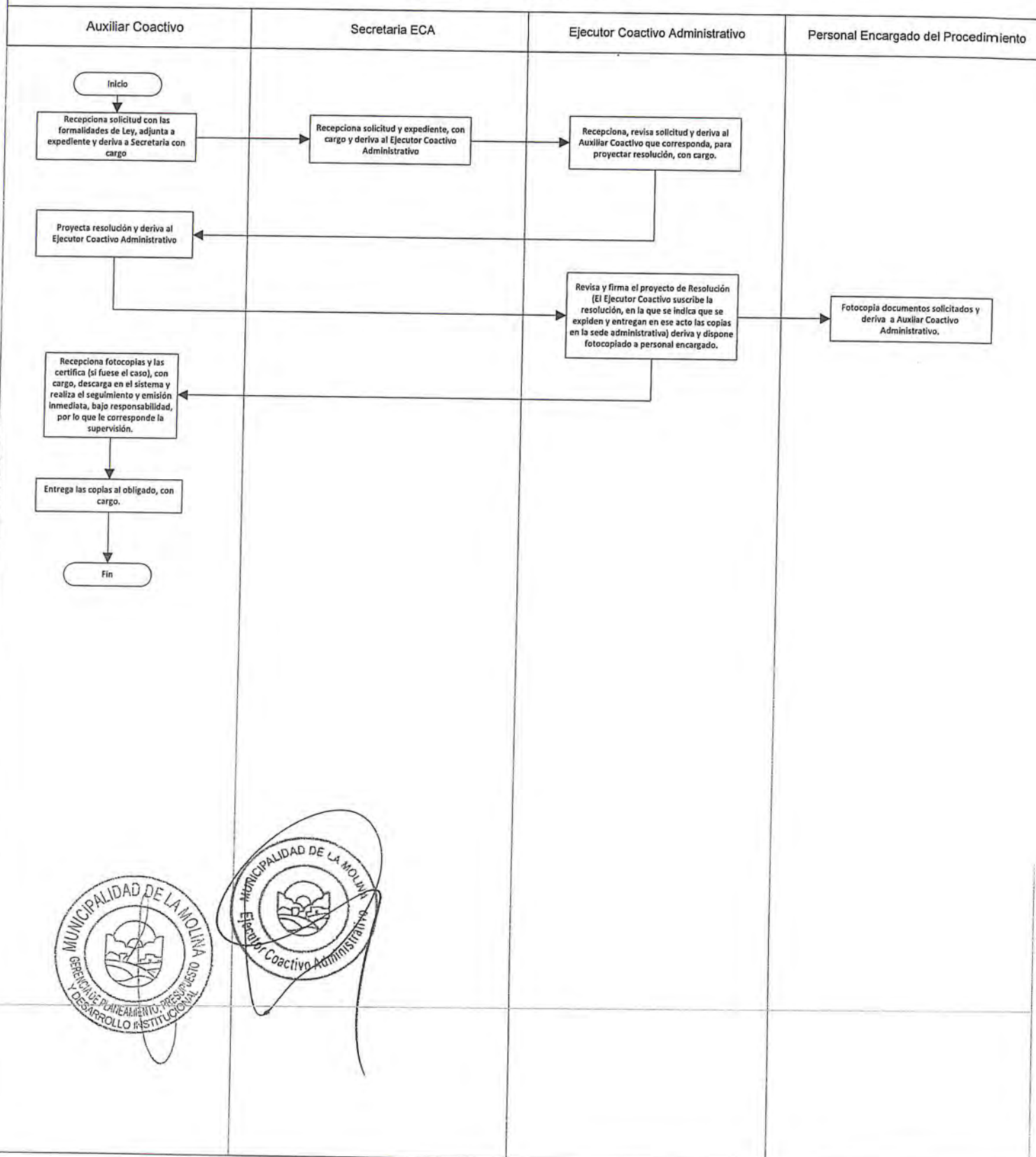
FINALIDAD: Efectuar el cobro forzoso de los Valores No Tributarios

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Código Procesal Civil.

Ejecutoría Coactiva Administrativa



Ejecutoría Coactiva
Municipalidad de La Molina

CÓDIGO: MDLM-ECA-009

BASE LEGAL:

* Código Procesal Civil.

Auxiliar Coactivo	Secretaria ECA	Ejecutor Coactivo Administrativo	Personal Encargado del Procedimiento	Notificador
Viene de Procedimiento: Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa MDLM-ECA-001 e Inicio de las Medidas Cautelares MDLM-ECA-008 Inicio Proyecta la Resolución y deriva a Ejecutor Coactivo Administrativo. Revisa y firma proyecto de resolución. Deriva el expediente y documentación adjunta al personal encargado para el desglose y notificación, con cargo. Recepciona y deriva el Ejecutor Coactivo Administrativo el informe respectivo. Recibe, revisa y distribuye los informes a los Auxiliares Coactivos, con cargo, para proyectar Resolución. Proyecta la Resolución de Inicio de Ejecución Forzosa y deriva a Ejecutor Coactivo Administrativo. Revisa y firma proyecto de resolución. Proyecta resolución requiriendo el instrumento financiero de cobro (cheque u otros). Revisa y firma proyecto de resolución. 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. Cobro total de la deuda? No: Si se logró el cobro parcial de la deuda, elabora planilla de pago a cuenta. Si: Proyecta resolución de levantamiento a la entidad correspondiente. Revisa y firma proyecto de resolución de levantamiento y archivamiento. Revisa y firma proyecto de resolución de levantamiento y archivamiento. Notifica resolución de levantamiento a la entidad respectiva. Realizada la notificación, entrega los cargos al personal encargado, quien procederá al Desglose y Archivo del Expediente. Fin				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

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

CÓDIGO: MDLM-ECA-010

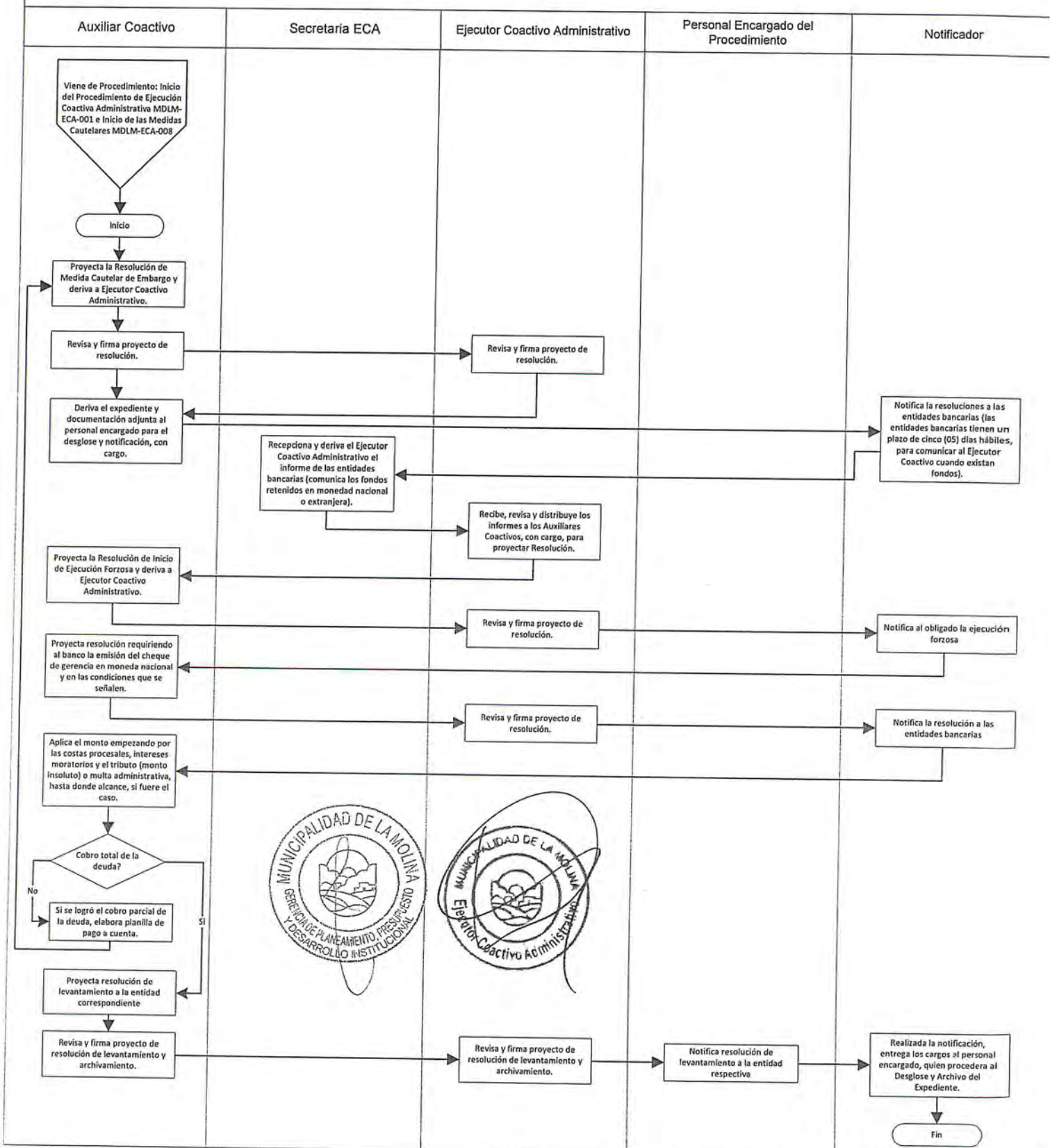
FINALIDAD: Efectuar el cobro forzoso de los Valores No Tributarios.

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Código Procesal Civil.

Ejecutoría Coactiva Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Medida Cautelar: Embargo en Forma de Inscripción

CÓDIGO: MDLM-ECA-011

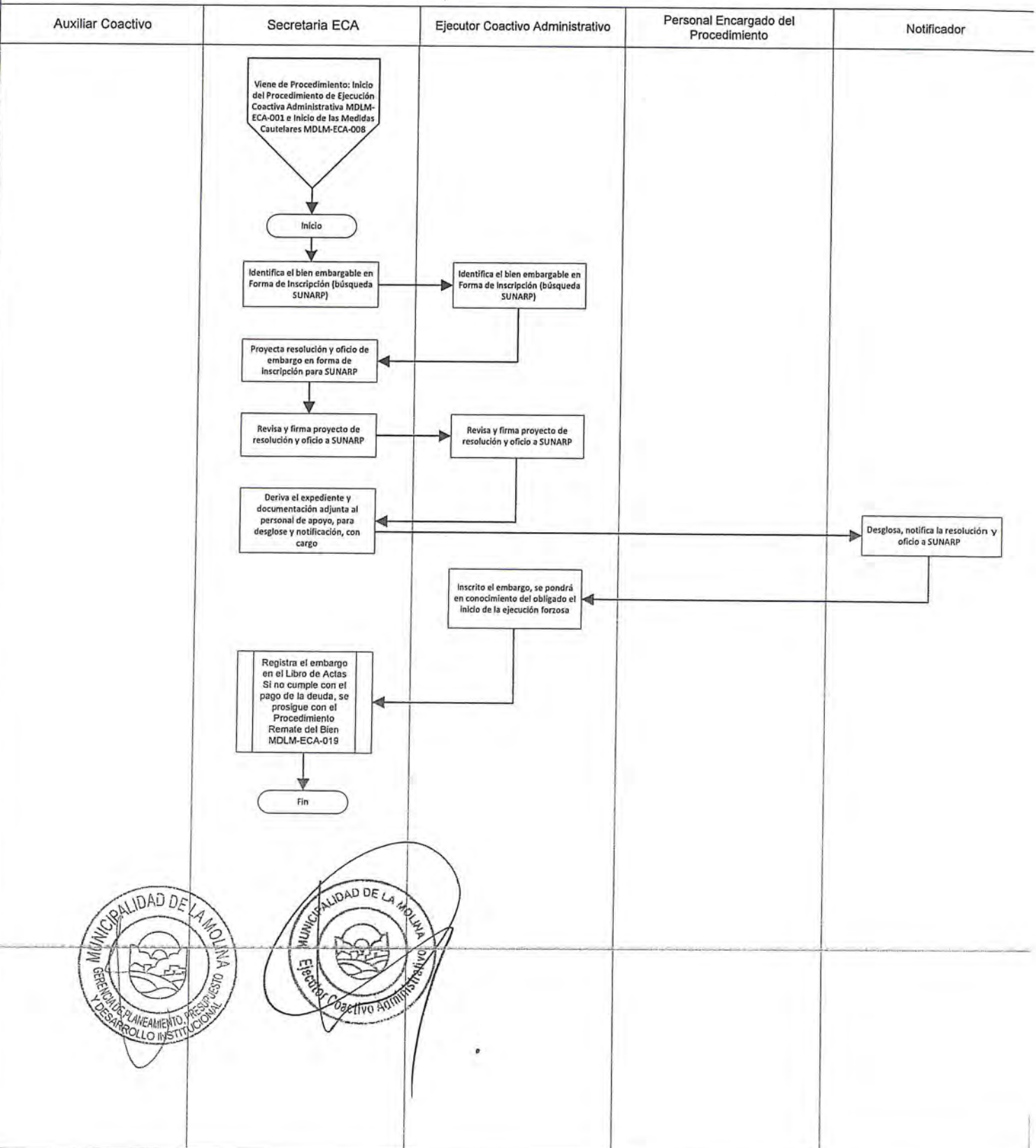
FINALIDAD: Efectuar el cobro forzoso de los Valores No Tributarios.

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Código Procesal Civil.

Ejecutoría Coactiva Administrativa



Ejecutoría Coactiva
Municipalidad de La Molina

CÓDIGO: MDLM-ECA-012

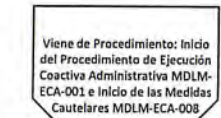
BASE LEGAL:

* Código Procesal Civil.

Auxiliar Coactivo

Personal Encargado del Procedimiento

Depositarario



Inicio

Constata el posible lugar de embargo e informa al Ejecutor Coactivo Administrativo (domicilio físico y/o establecimientos donde el deudor realice su actividad o en cualquier otro en 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 estuviesen siendo transportados).

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

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)

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)

Deriva el expediente y documentación adjunta al personal de apoyo, 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 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 frustrare, se consignará en el acta los motivos

Si no cumple con el pago de la deuda, se prosigue con el Procedimiento Remate del Bien MDLM-ECA-019

Ein

Notifica el oficio a la PNP,
resolución al obligado y
depositario

Notifica al deudor con posterioridad a la realización de la diligencia siempre que éste no hubiera estado presente

Recepciona y conserva los



Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Medida Cautelar: Embargo de bienes en forma de depósito sobre bienes inmuebles no inscritos en SUNARP

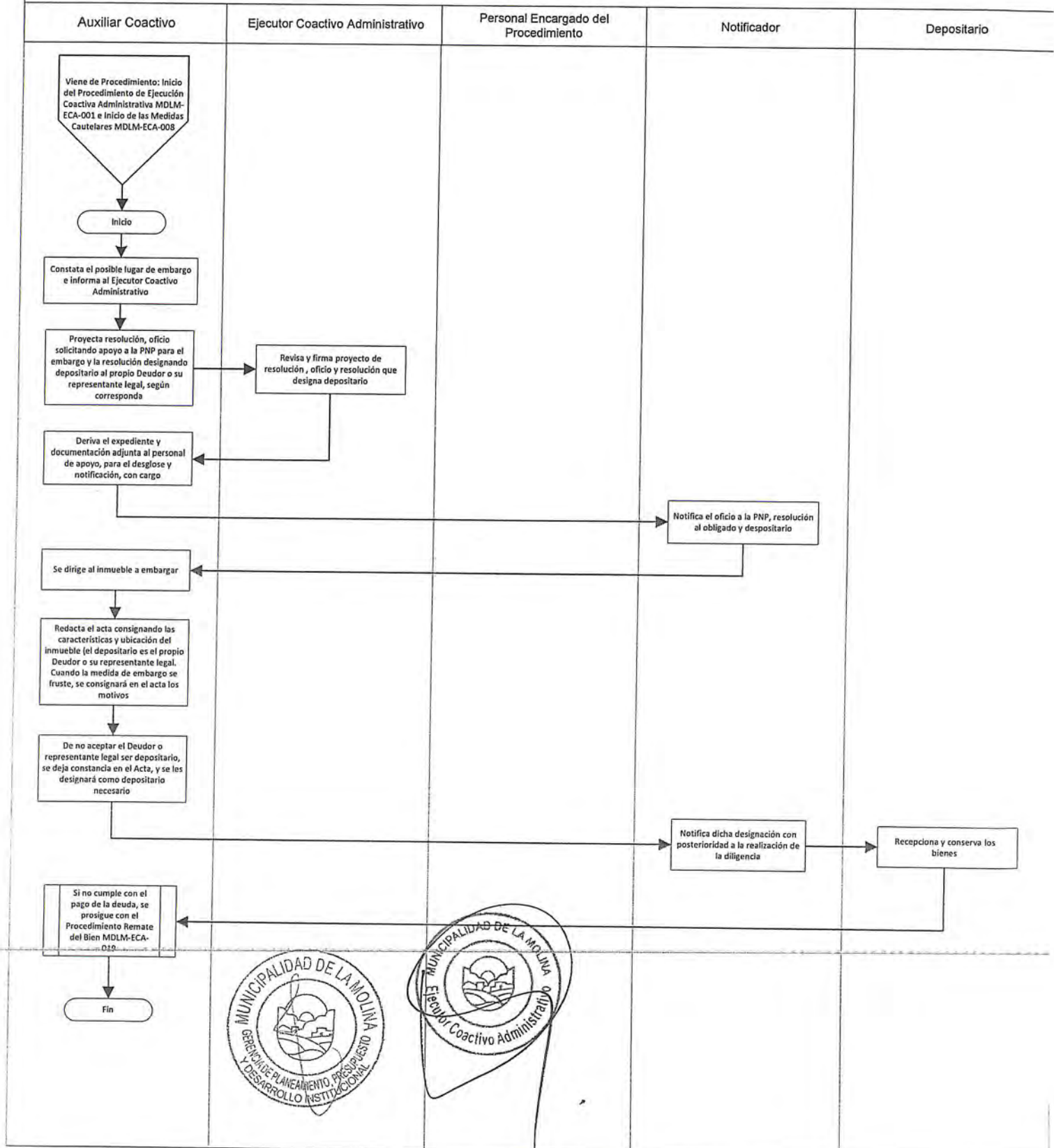
CÓDIGO: MDLM-ECA-013

FINALIDAD: Afectar los bienes inmuebles no inscritos en SUNARP.

BASE LEGAL:

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

Ejecutoría Coactiva Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Medida Cautelar: Embargo en forma de Secuestro Conservativo (específicamente vehículos)

CÓDIGO: MDLM-ECA-014

FINALIDAD: Efectuar el cobro forzoso de los Valores no Tributarios

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

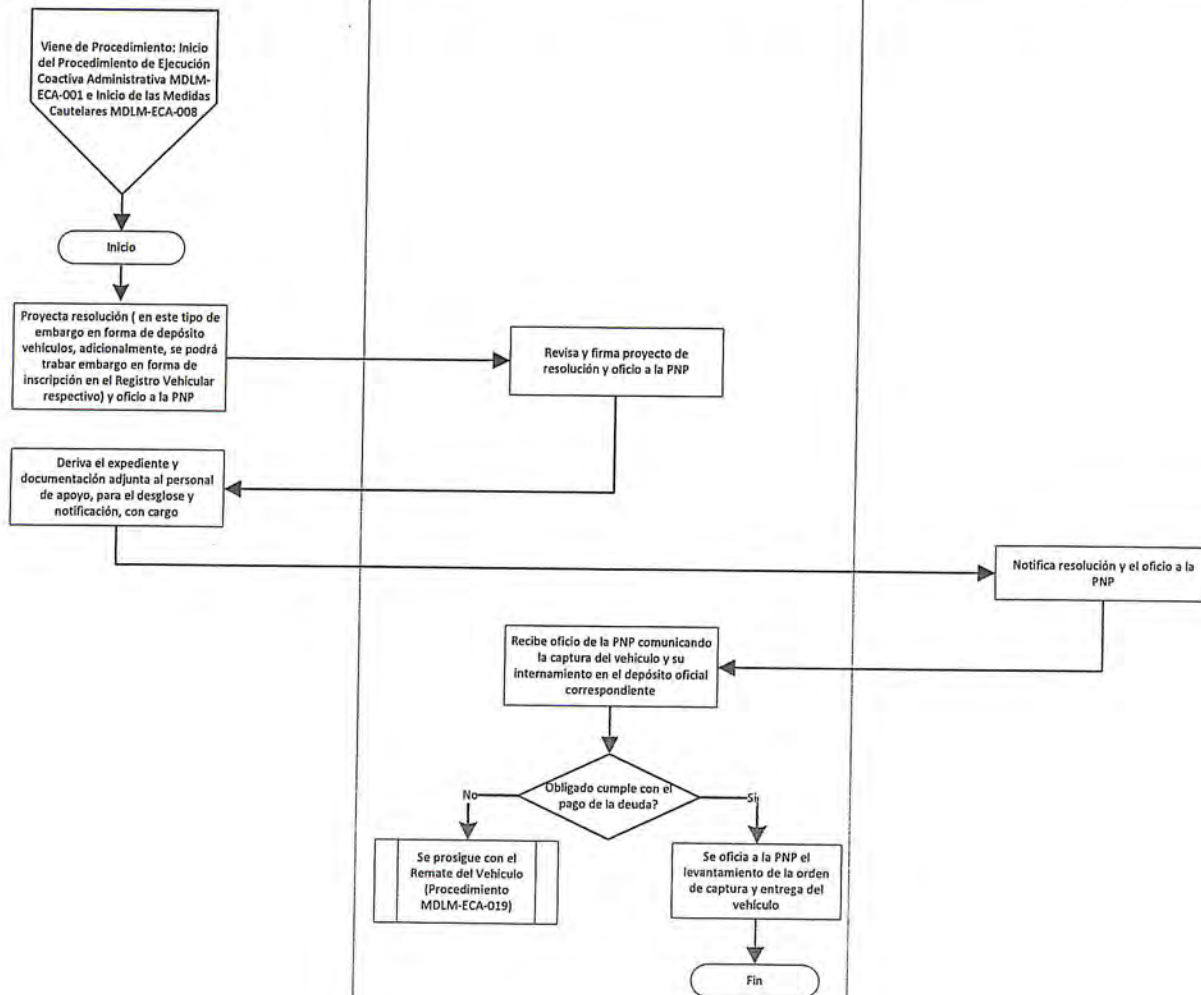
* Código Procesal Civil.

Ejecutoría Coactiva Administrativa

Auxiliar Coactivo

Ejecutor Coactivo Administrativo

Notificador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención

CÓDIGO: MDLM-ECA-015

FINALIDAD: Efectuar el cobro forzoso de los Valores no Tributarios

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

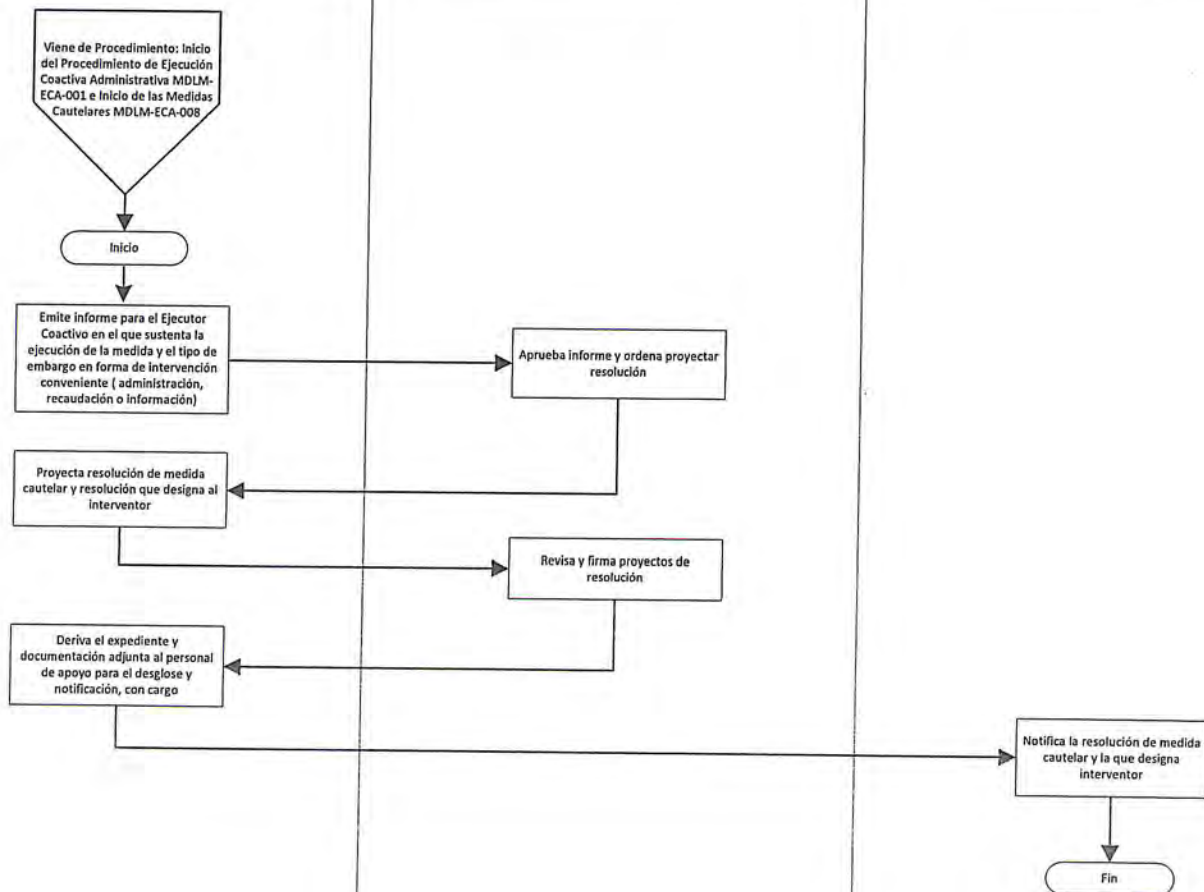
* Código Procesal Civil.

Ejecutoría Coactiva Administrativa

Auxiliar Coactivo

Ejecutor Coactivo Administrativo

Personal Apoyo/ Notificador



Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención en Recaudación

CÓDIGO: MDLM-ECA-016

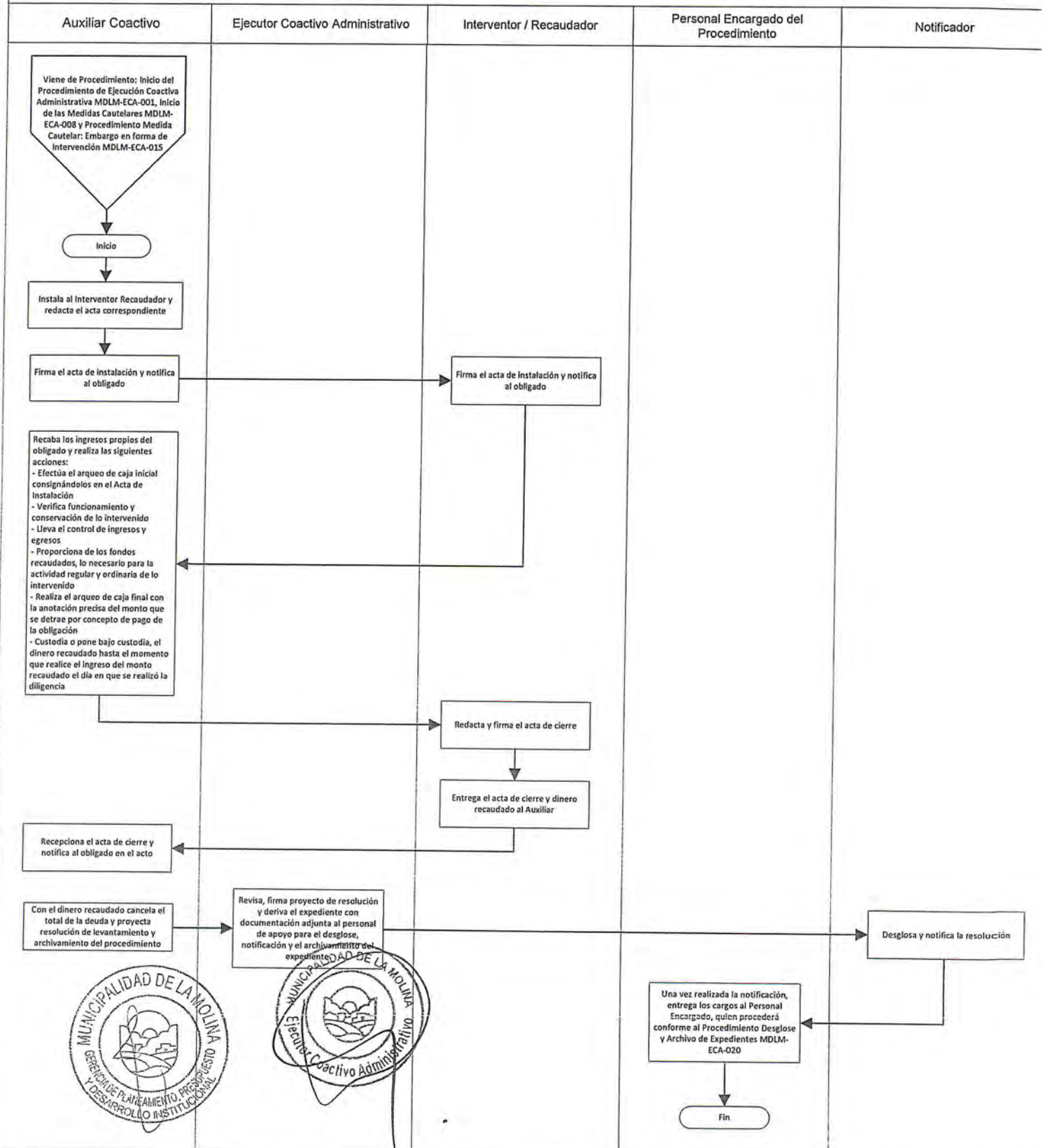
FINALIDAD: Afectar directamente los ingresos del obligado en el lugar en el cual éstos se perciben, con la finalidad de hacer efectiva la cobranza de la obligación.

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Código Procesal Civil.

Ejecutoría Coactiva Administrativa



Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención en Información

CÓDIGO: MDLM-ECA-017

FINALIDAD: Efectuar el cobro forzoso de los Valores no Tributarios.

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Código Procesal Civil.

Ejecutoría Coactiva Administrativa

Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo Administrativo	Interventor / Informador	Personal Encargado del Procedimiento	Notificador
Viene de Procedimiento: Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa MDLM-ECA-001, Inicio de las Medidas Cautelares MDLM-ECA-008 y Procedimiento Medida Cautelar: Embargo en forma de Intervención MDLM-ECA-015 Inicio Instala al Interventor Recaudador y redacta el acta correspondiente Firma el acta de instalación y notifica al obligado Anexa el informe al expediente Fin	Revisa e informa la situación relevante sobre la situación económica del obligado y evalúan la posibilidad de trabar otra medida cautelar	Firma el acta de instalación y notifica al obligado		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Medida Cautelar: Embargo en forma de Administración de Bienes

CÓDIGO: MDLM-ECA-018

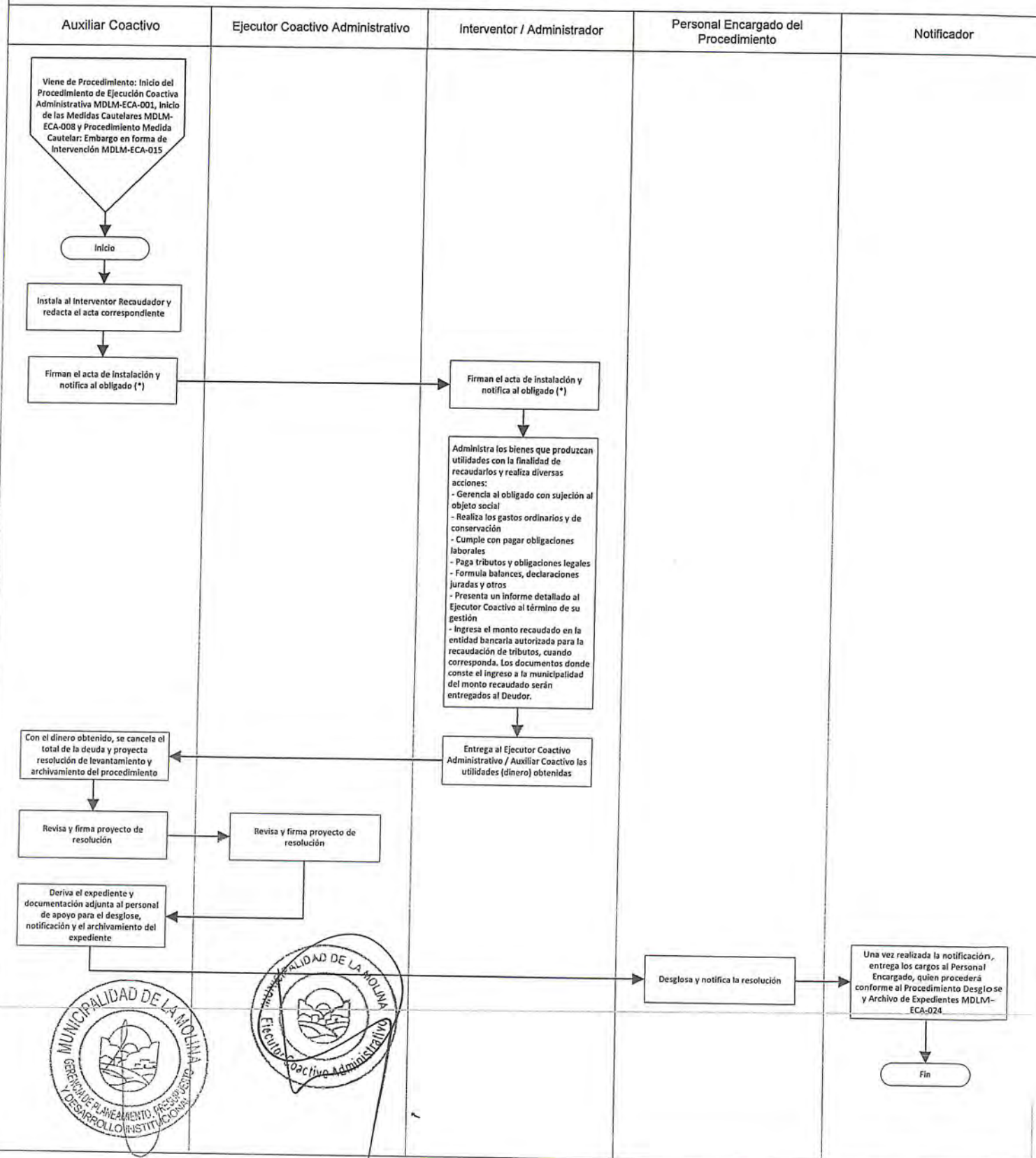
FINALIDAD: Efectuar el cobro forzoso de los Valores no Tributarios.

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Código Procesal Civil.

Ejecutoría Coactiva Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: : Tasación y Remate del Bien

CÓDIGO: MDLM-ECA-019

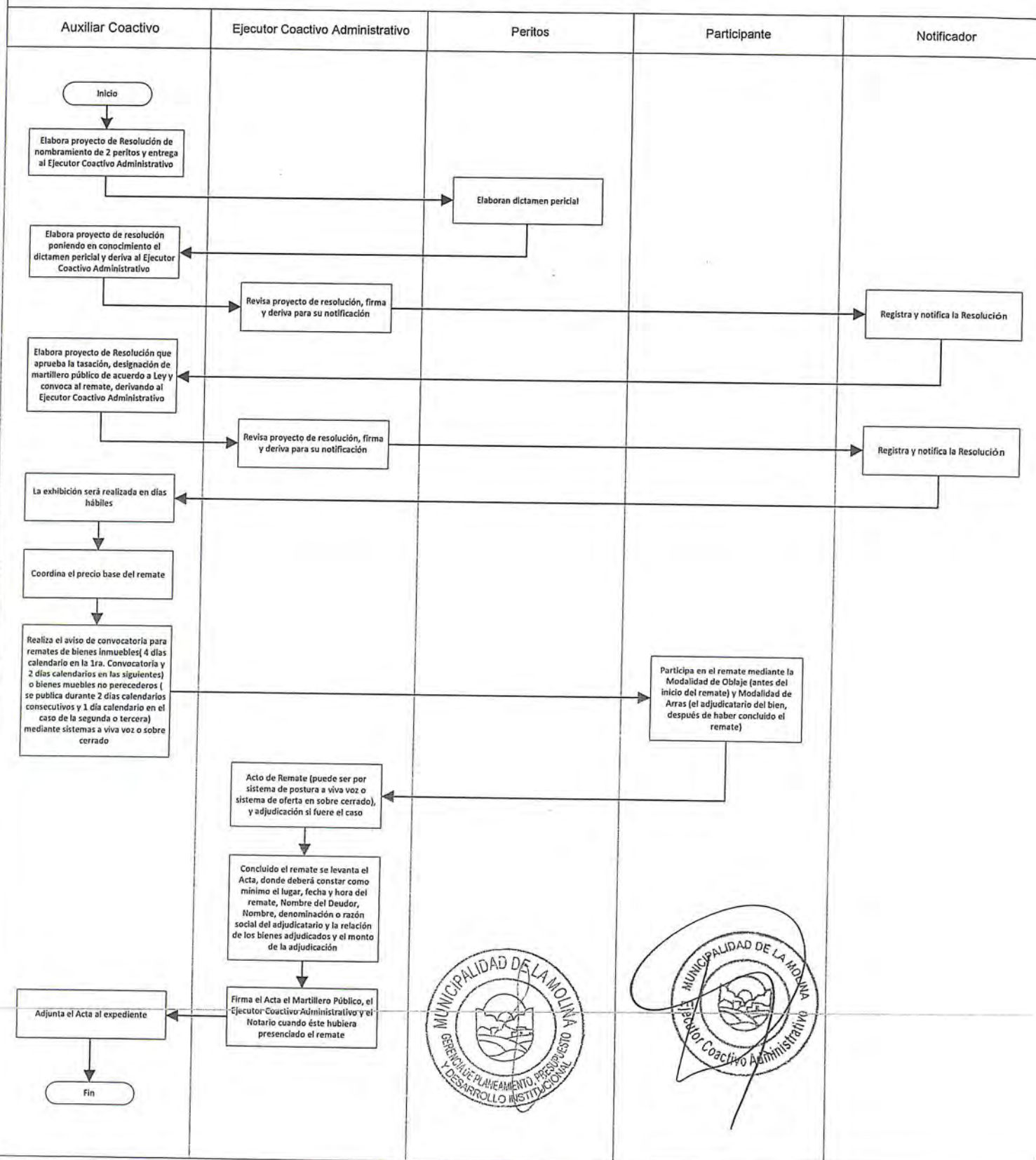
FINALIDAD: Efectuar el remate del bien mueble o inmueble embargado para cobrar el monto del valor no tributario.

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Código Procesal Civil.

Ejecutoría Coactiva Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Tasación y Remate del Bien: Pago y Transferencia de bienes inmuebles

CÓDIGO: MDLM-ECA-020

FINALIDAD: Cancelar el saldo del precio del bien adjudicado

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Código Procesal Civil.

Ejecutoría Coactiva Administrativa

Auxiliar Coactivo

Ejecutor Coactivo Administrativo

Adjudicatario

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

Inicio

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

Viene de Procedimiento Tasación y Remate del Bien MDLM-ECA-019

Inicio

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Tasación y Remate del Bien: Pago y Transferencia de bienes muebles no perecederos

CÓDIGO: MDLM-ECA-021

FINALIDAD: Cancelar el saldo del precio del bien adjudicado

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Código Procesal Civil.

Ejecutoría Coactiva Administrativa

Auxiliar Coactivo

Ejecutor Coactivo Administrativo

Adjudicatario

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

Inicio

Verificado el pago, se procederá a la entrega del bien adjudicado

Viene de Procedimiento Tasación y Remate del Bien MDLM-ECA-019

Inicio

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 realizado el remate del bien



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva

Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Ejecución de Obligaciones no Pecuniarias, (ejecuciones forzosas)

CÓDIGO: MDLM-ECA-022

FINALIDAD: Ejecutar las disposiciones de la Autoridad Municipal, que ordena clausura, demoliciones, retiros u otros.

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

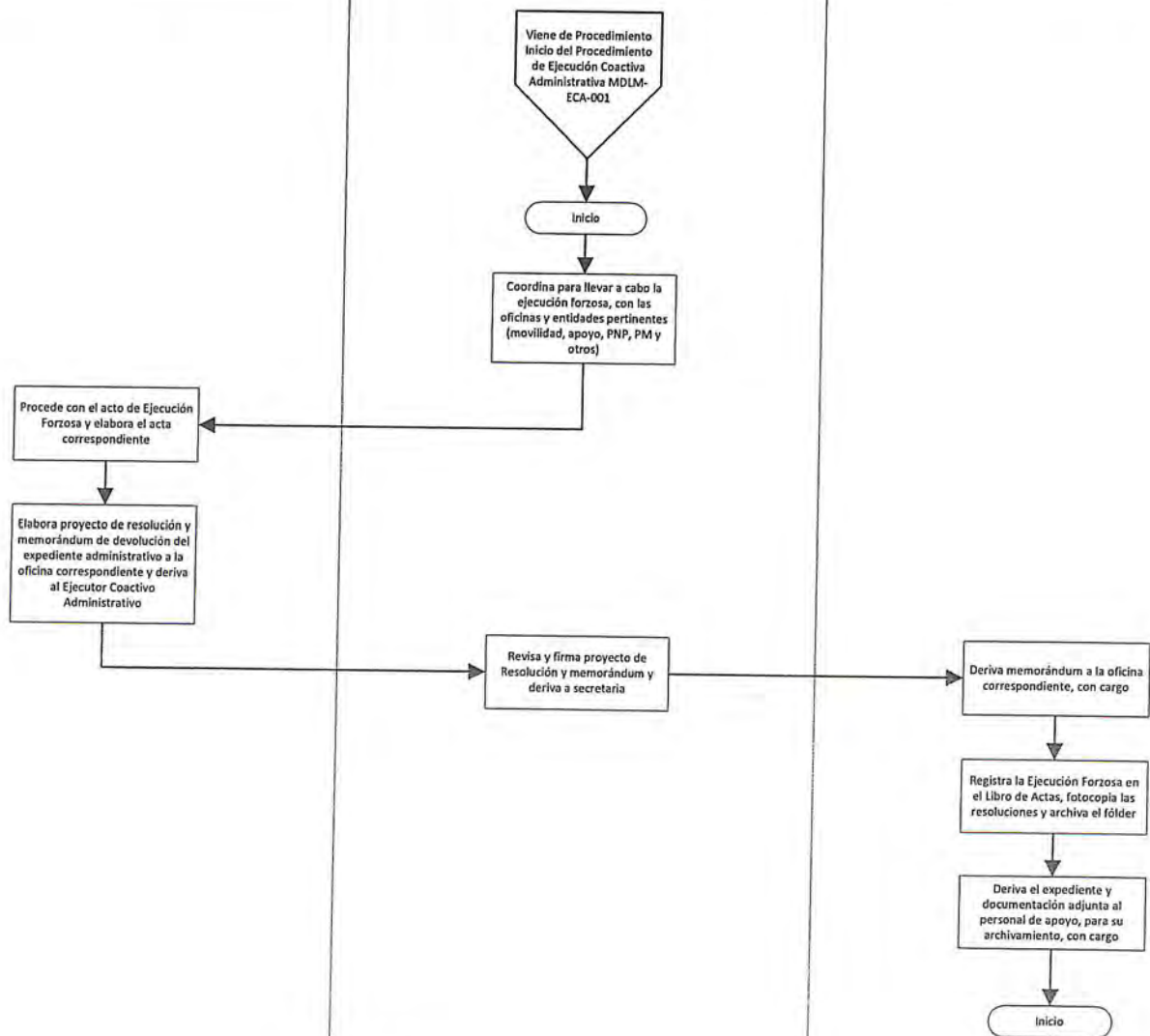
* Código Procesal Civil.

Ejecutoría Coactiva Administrativa

Auxiliar Coactivo

Ejecutor Coactivo Administrativo

Secretaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Tramitación y seguimiento de Orden de Descerraje ante Juez especializado en lo Civil

CÓDIGO: MDLM-ECA-023

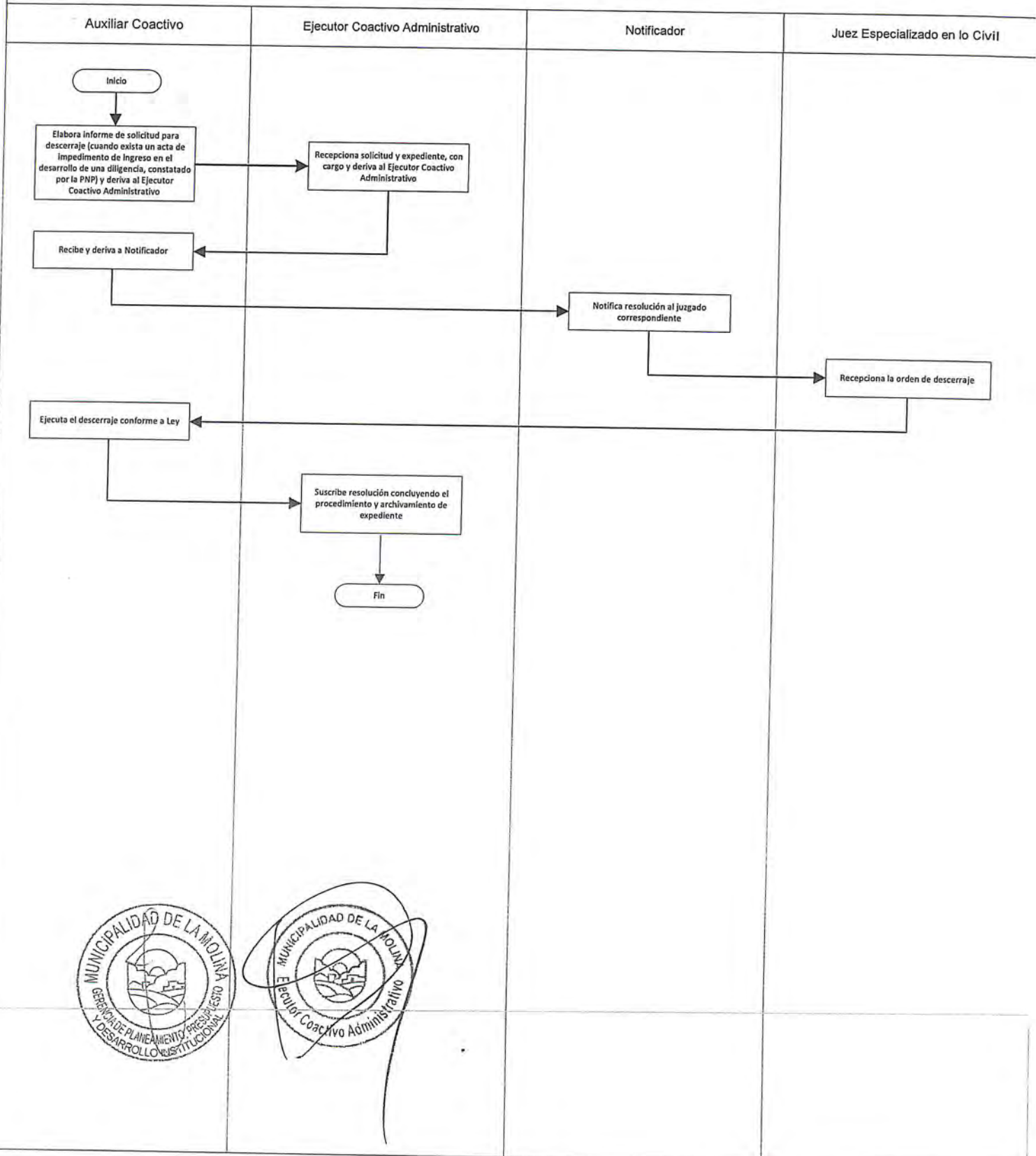
FINALIDAD: Obtener la autorización judicial para cumplir con la Orden de Descerraje.

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Código Procesal Civil.

Ejecutoría Coactiva Administrativa



Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Desglose y Archivo de Expedientes

CÓDIGO: MDLM-ECA-024

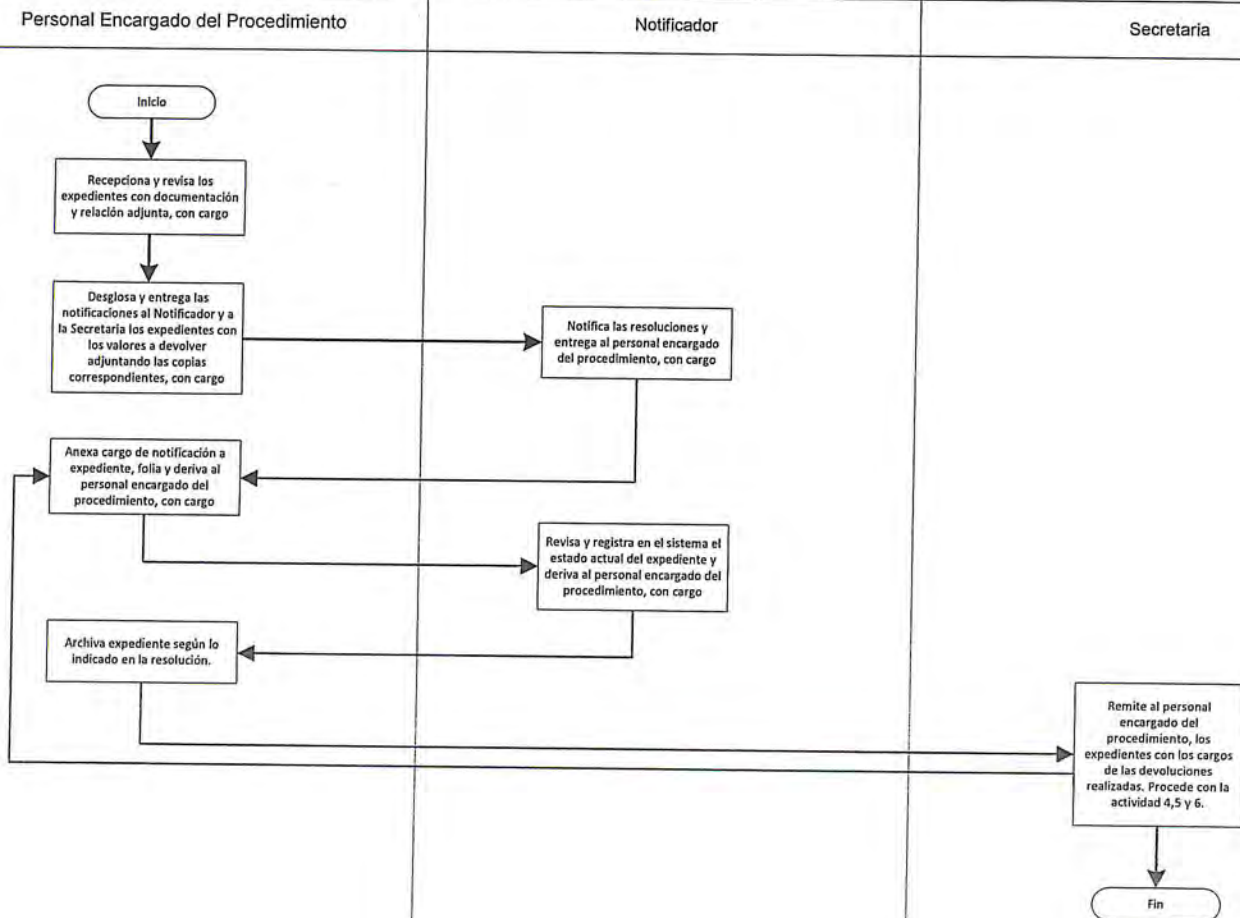
FINALIDAD: Mantener el correcto orden de los Expedientes.

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Código Procesal Civil.

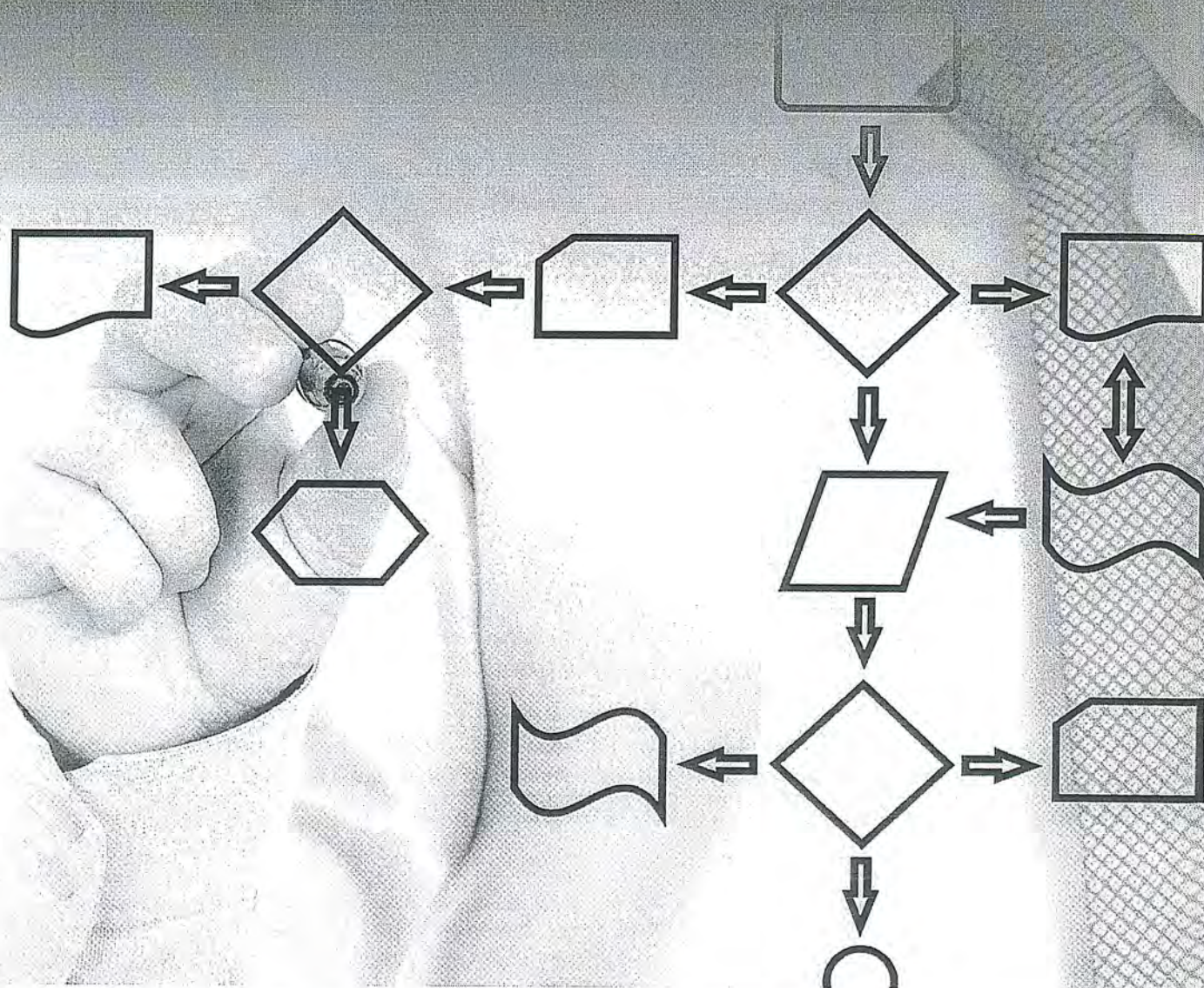
Ejecutoría Coactiva Administrativa





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

Ejecutoría Coactiva Tributaria



Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional

Municipalidad de La Molina

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA

N° Procedimiento	NOMBRE	Tiempos (minutos)
1	Recepción de Valores	3200
2	Generación, emisión, notificación de Resolución de inicio del PEC, armado y archivamiento de Expedientes Coactivos	10884
3	Inicio de medidas cautelares	3475
4	Traba de Embargo en forma de Retención	9725
5	Embargo en forma de Inscripción	6350
6	Préstamo y Devolución de Documentos y Expedientes Coactivos	1565





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

400

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento: Recepción de Valores

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo	Ejecutor Coactivo Tributario	Auxiliar Coactivo	Técnico de Control	Analista de Gestión Coactiva								
1	Recibe de Recaudación y Fiscalización Tributaria los Valores de cobranza con Memorando.	SGRFT	5	1						●							x
2	Verifica físicamente los valores y anexos	ECT	480	1	1						●					x	
3	El lote de valores para cobranza verificado lo entrega a Analista de Gestión Coactiva	ECT	10	1								→			x		
4	Recibe lote de valores para cobranza verificado para procesamiento	ECT	30						1	●						x	
5	Recibe y registra el Memorando en el sistema y traslada a Ejecutor Coactivo Tributario	ECT	5	1						●							x
6	Deriva el Memorando a Analista de Gestión Coactiva y devuelve a Auxiliar Administrativo	ECT	20			1						→					x
7	Registra asignación y deriva Memorando a Analista de Gestión Coactiva (con copia a Coord. Notif., Aux. Coactivo, Técnico de Archivo y Técnico de Control	ECT	10	1								→					x
8	Realiza la recepción de valores por sistema.	ECT	120						1	●					x		
9	Controla y verifica que los valores recepcionados físicamente concilien con los recepcionados por sistema e informa por escrito a Auxiliar Coactivo y Ejecutor Coactivo	ECT	2400					1			●					x	
10	Recepción de Informe. FIN	ECT	120			1	1		1	●					x		
Total			3200	5	1	2	1	1	3								





Denominación del Procedimiento: Generación, emisión, notificación de Resolución de inicio del PEC, armado, archivamiento de Expedientes Coactivos

Paso	Actividad	Área	Tiempo minutos	Contador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				Recursos Humanos										Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				Auxiliar Administrativo	Analista de Gestión Coactiva	Apoyo Adm (coord notif)	Apoyo Administrativo	Notificadores	Técnico de Archivo	Técnico de Control	Auxiliar Coactivo Tributario	Ejecutor Coactivo Tributario																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
30	Verifica la deuda de las REC de Inicio antes de envío a notificación	ECT	60		1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</

* Tiempo varia de acuerdo a la cantidad de expedientes por lote.



Denominación del Procedimiento: Generación, emisión, notificación de Resolución de inicio del PEC, armado, archivamiento de Expedientes Coactivos

Paso	Actividad	Área	Tiempo minutos	Contador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Auxiliar Administrativo	Analista de Gestión Coactiva	Apoyo Adm (coord notif)	Apoyo Administrativo	Notificadores	Técnico de Archivo	Técnico de Control	Auxiliar Coactivo Tributario	Ejecutor Coactivo Tributario									
1	Ingresa a los sistemas informáticos y bases de datos y revisa la información de valores a trabajar.	ECT	480		1														x		
	Valores tienen saldo deudor? SI: Pasa a actividad 10 NO: Pasa a 2																				
2	Elabora memorándum con los valores para devolución y los entrega a Auxiliar Administrativo	ECT	60		1													x			
3	Recibe Memorándum con Valores para devolución y los revisa	ECT	240	1															x		
4	Entrega memorándum a Ejecutor Coactivo Tributario	ECT	10	1																x	
5	Recibe y firma memorándum	ECT	30									1						x			
	¿Conforme? SI: Pasa a la actividad 6 NO: Pasa a 3																				
6	Deriva a Auxiliar Administrativo	ECT	5									1								x	
7	Recibe, registra y tramita memorando con Valores a SGRFT	ECT	10	1														x			
8	Comunica número de memorando al Analista	ECT	2	1														x			
9	Envía valores mediante el sistema con número de memorándum. FIN	ECT	25		1													x			
10	Genera Acumulación de Valores (sistema) y genera Nro. De Expediente (Lotes de 500 valores aprox.)	ECT	30		1													x			
11	Genera Resol. De Inicio del PEC, carga de costas y archivo de impresión	ECT	240		1													x			
12	Imprime lote de REC	ECT	480		1													x			
13	Entrega lote de REC sin los valores y sin anexos para firma al Auxiliar Coactivo Tributario	ECT	5		1															x	
14	Recibe y revisa lote de REC sin valores ni anexos	ECT	240									1							x		
	¿Conforme? SI: Pasa a la actividad 20 NO: Pasa a 15																				
15	Deriva a Analista con observaciones	ECT	5									1						x			
16	Analista recibe, revisa y corrige	ECT	120		1														x		
	¿Tiene Saldo deudor? SI: Pasa 19 No: Pasa 17																				
17	Imprime Estado de Cuenta	ECT	5		1													x			
18	Anula expediente en el sistema e Inicia procedimiento para devolución de valor, de ser el caso. PASO 2	ECT	10		1													x			
19	Levanta observaciones en coordinación con áreas involucradas pasa a 11	ECT	60		1													x			
20	Firma las REC revisándolas	ECT	120									1								x	
21	Deriva REC sin valores ni anexos para firma del Ejecutor Coactivo Tributario	ECT	5									1								x	
22	Recibe lote de REC	ECT	2										1							x	
23	Firma de las REC	ECT	120										1					x			
24	Deriva lote de REC con firma al Analista de Gestión de Cobranza Coactiva	ECT	5										1							x	
25	Recibe lote de REC	ECT	5		1															x	
26	Imprime copia de los Valores, anexos y formato de cargo de notificaciones del lote de REC para notificación	ECT	300		1													x			
27	Entrega con listado REC, copia de valores, anexos y formatos de cargo de notificación para preparar Notificaciones	ECT	20		1													x			
28	Recibe y entrega REC, carátula, anexos, cargos de notificación para preparar notificaciones	ECT	30			1												x			
29	Compagina copias de valores, anexos y cargos a técnicos y prepara notificaciones	ECT	240				5											x			





Denominación del Procedimiento: Inicio de medidas cautelares

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Analista Gestión Coac o de Base de	Ejecutor Coactivo Tributario	Auxiliar Coactivo Tributario	Técnico de Control	Técnico de Archivo	Analista de Gestión Coactiva (embargos)								
1	El primer día hábil de cada mes recaba la información para generación de los saldos coactivos (SISMUN, SIGMUN e información de otras áreas).	ECT	240	1											x		
2	Revisa y Determina los expedientes coactivos de contribuyentes con saldos deudores en cobranza coactiva (incluida la exigibilidad y cuenta corriente)	ECT	480	1												x	
3	Genera listado de expedientes a considerar para la generación de las RMC.	ECT	5	1											x		
4	Remite el listado a Técnico de Archivo Transitorio con copia a Analista de Gestión Coactiva (embargos), Auxiliar Coactivo y Técnico de Control	ECT	5	1													x
5	Recibe listado de expedientes.	ECT	5			1	1	1	1								x
6	Busca expedientes en el Archivo	ECT	480					1							x		
7	Registra de salida de los expedientes en el registro.	ECT	60					1							x		
8	Entrega a Analista de Gestión Coactiva (embargos) expedientes solicitados.	ECT	30					1							x		
9	Recibe expedientes.	ECT	5						1						x		x
10	Verifica por 2da. vez que la deuda a la fecha se encuentre exigible (Documento de identidad, Nombre y/o razón social, etc.), así como si existen solicitudes o escritos de los contribuyentes que sean necesarios resolver nales de la traba de las medidas cautelares de embargo	ECT	240						1							x	
11	Verifica por 2da. vez la existencia de deuda por expediente coactivo vía SIGMUN.	ECT	240						1							x	
12	Separa los expedientes que no tienen deuda y devuelve a Archivo (envía copia de listado a Auxiliar Coactivo y Técnico de Control).	ECT	60						1						x		
13	Imprime la cuenta corriente a fecha determinada y se anexa al expediente, de ser el caso.	ECT	5						1						x		
14	Controla y Verifica expedientes coactivos fueron bien determinados con saldos deudores y su exhibibilidad, asimismo efectúa conciliación de los mismos versus expedientes devueltos a Archivo sin medida cautelar (paso 12) e informa por escrito a Auxiliar Coactivo y Ejecutor Coactivo	ECT	1440				1									x	
15	Recepción de Informe FIN	ECT	180		1	1									x		
Total			3475	4	1	2	2	4	6								



Denominación del Procedimiento: Traba de Embargo en Forma de Retención

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Analista de Gestión Coactiva (embargos)	Ejecutor Coactivo Tributario	Apoyo Administrativo	Técnico de Archivo	Auxiliar Coactivo Tributario	Coord. Notificaciones	Notificadores	Técnico de Control	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Genera por el sistema informático e imprime Resoluciones de RMC (liquidación, resolución, cédulas y cargos de bancos) carga de costas y archivo de impresión.	ECT	480	1											x				
2	Ordena las liquidaciones, resoluciones, cédulas y cargos generadas para Resolución de Medida cautelar (RMC) y verifica su registro en el SIGMUN	ECT	240	1											x				
3	Entrega con listado liquidaciones, Resoluciones y cédulas de Notificación a Auxiliar Coactivo Tributario para la firma con copia del listado al Técnico de Control	ECT	30	1													x		
4	Recepciona listado y liquidaciones, resoluciones y cédulas de notificación	ECT	5					1									x		
5	Firma liquidaciones resoluciones y cédulas de notificación y las devuelve	ECT	480					1							x				
6	Recibe liquidaciones, Resoluciones y Cédulas firmadas.	ECT	5	1													x		
7	Entrega liquidaciones, Resoluciones a Ejecutor Coactivo Tributario para la firma	ECT	5	1													x		
8	Firma liquidaciones resoluciones y las devuelve	ECT	480		1										x				
9	Recibe liquidaciones y resoluciones firmadas	ECT	5	1													x		
10	Elabora y entrega Listado y Cédulas de Bancos a Coord. Notificaciones	ECT	30	1											x				
11	Verifica correspondencia de Listado y Cédulas.	ECT	30						1							x			
12	Gestiona la notificación a los Bancos.	ECT	30						1								x		
13	Entrega notificaciones a Mensajería	ECT	10						1								x		
14	Notifican a entidades financieras y terceros	ECT	3840							2					x				
15	Entregan cargo de notificaciones a coordinador de notificación	ECT	20							2							x		
16	Revisa cargo de notificación y entrega con lista de Base de Datos a Analista de Gestión Coactiva (embargos)	ECT	120						1							x			
17	Recepciona, cargos de notificación	ECT	5	1													x		
18	Revisa e inserta cargos a expedientes coactivos con apoyo administrativo	ECT	480	1		2										x			
19	Devuelve con listado expedientes coactivos a Archivo Transitorio	ECT	60	1													x		
20	Recepciona con listado expedientes coactivos devueltos con RMC y los archiva	ECT	960				1										x		
21	Entrega listado sellado y recepcionado de expedientes devueltos a Archivo Transitorio con medida cautelar efectuada a Técnico de Control	ECT	5	1													x		
22	Control y verificación de expedientes bien determinados con saldos deudor y exigibilidad versus expedientes devueltos a Archivo con medida cautelar e informa por escrito a Auxiliar Coactivo y Ejecutor Coactivo	ECT	2400							1					x				
23	Recepción del Informe	ECT	5		1			1									x		
Total			9725	11	2	2	1	3	4	4	1								

Plazo de acuerdo a Ley





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO

403

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento: Embargo en Forma de Inscripción

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos										Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Ejecutor Coactivo Tributario	Analista de Gestión o Legal (embargos)	Auxiliar Coactivo Tributario	Apoyo Adm. Coord. Notificaciones	Notificadores	Técnico encargado de control	Técnico de Archivo	Analista Gestión o de base de datos										
1	Emite y entrega Listado de Contribuyentes con deuda a Analista encargado de embargos con copia a Auxiliar Coactivo, Ejecutor Coactivo y Técnico encargado de control	ECT	5									1	●					x			
2	Evalúa la cartera de expedientes	ECT	240		1								●					x			
3	Solicita en Prestamo de Expediente al Archivo Transitorio de la ECT	ECT	10		1								●							x	
4	Recibe expediente y revisa.	ECT	10		1								●						x		
5	Verifica deuda e información del contribuyente en fuentes externas (de ser el caso). Tiene deuda? SI: Pasa a Actividad 6 NO: Fin	ECT	60		1								●						x		
6	Identifica el bien embargable en forma de inscripción	ECT	30		1								●					x			
7	Elabora Resolución, cédula de notificación, cargos y Oficio de embargo en forma de inscripción	ECT	20		1								●					x			
8	Remite Expediente, cédula de notificación, cargos y Proyecto de Resolución y Oficio a Auxiliar Coactivo Tributario	ECT	5		1								●							x	
9	Recibe y revisa Expediente y Proyecto de Resolución de Embargo ¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 10 NO: devuelve con las observaciones y pasa a actividad 7	ECT	30			1							●						x		
10	Firma Proyecto de Oficio, Resolución y cédula de notificación y devuelve junto con el Expediente Coactivo	ECT	5			1							●					x			
11	Deriva Proyecto de Resolución y Oficio a Ejecutor Coactivo Tributario ¿Es conforme? SI: Pasa a actividad 12 NO: devuelve con las observaciones y pasa a actividad 7	ECT	5		1								●							x	
12	Firma Oficio y Resolución y devuelve junto con el Expediente	ECT	30	1									●					x			
13	Registra en el sistema SIGMUN datos de la Resolución firmada y anexa la Resolución al Expediente	ECT	20		1								●					x			
14	Elabora Cédula de Notificación y anexa Oficio y formatos.	ECT	10		1								●					x			
15	Deriva documentación a Coordinador de notificaciones	ECT	5		1								●							x	
16	Entrega notificaciones y Oficio a mensajería	ECT	20				1						●							x	
17	Realiza la diligencia de notificación del embargo en forma de inscripción al contribuyente y en SUNARP y deriva cargo de notificación a Coordinador de notificaciones	ECT	480					2					●					x			
18	Revisa cargo de notificación y entrega a Analista a cargo del embargo	ECT	30				1						●						x		
19	Anexa cargo de notificación al Expediente y registra fecha de notificación en el sistema SIGMUN	ECT	20		1								●					x			
20	Espera respuesta de entidad externa. Respuesta recibida con documento? SI: Pasa a 21 NO: Pasa a 20	ECT	2400		1								●							x	
20	Realiza la consulta en el sistema de la entidad externa. ¿Inscripción observada? SI: Subsancable? SI: Levanta observaciones pasa a 8 NO: Pasa a 21 NO: Continúa 21.	ECT	10		1								●					x			
21	Elabora Resolución coactiva que deja sin efecto la Resolución coactiva que traba medida cautelar. FIN	ECT	5		1								●					x			
22	Anexa confirmación de inscripción a Expediente coactivo.	ECT	5		1								●							x	
23	Devuelve con listado expedientes a Archivo Transitorio	ECT	240		1								●							x	
24	Recepciona con listado expedientes coactivos devueltos con RMC y los archiva	ECT	240							1			●							x	
25	Entrega listado sellado y recepcionado de expedientes devueltos a Archivo Transitorio a técnico encargado de control	ECT	10							1			●							x	



Denominación del Procedimiento: Embargo en Forma de Inscripción

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Ejecutor Coactivo Tributario	Analista de Gestión o Legal (embargos)	Auxiliar Coactivo Tributario	Apoyo Adm. Coord. Notificaciones	Notificadores	Técnico encargado de control	Técnico de Archivo	Analista Gestión o de base de datos								
26	Control y verificación de expedientes bien determinados con saldo deudor y exigibilidad versus expedientes devueltos a Archivo con medida cautelar e informa por escrito a Auxiliar Coactivo y Ejecutor Coactivo	ECT	2400						1									x	
27	Recepción del Informe	ECT	5	1		1													
Total			6350	2	17	3	2	2	1	2	1						x		

* Plazo de acuerdo a Ley



Denominación del Procedimiento: Préstamo y Devolución de Documentos y Expedientes Coactivos

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Técnico de Archivo	Auxiliar Coactivo Tributario	Técnico encargado de control	Solicitante								
1	Solicita documento bajo custodia, con Listado (de ser el caso).	Solicitante	5				1	●	■	➔	⏸	▼	x		
2	Busca el documento en el Archivo	ECT	25	1				●					x		
3	Registro en base de datos la salida del documento.	ECT	5	1				●					x		
4	Registra en cargos el documento y expediente en préstamo y emite listado periódico a Auxiliar Coactivo y Técnico encargado de control	ECT	5	1				●					x		
5	Solicitante recibe documentos y firma cargo	ECT	5					●					x		
6	Solicitante devuelve documentos y expediente para Archivo	Solicitante	10				1	●					x		
7	Verifica criterios de aceptación de documentos (Lineamientos de control) y expediente (orden, completo, carga en el sistema, etc.)	ECT	240	1				●					x		
8	Actualiza base de datos de entrada de documento	ECT	20	1				●						x	
9	Archiva documento en su respectivo sitio	ECT	30	1				●					x		
10	Emite listado de expedientes devueltos a técnico encargado de control con copia a Auxiliar Coactivo	ECT	20	1				●							x
11	Verifica los expedientes entregados versus los expedientes devueltos informando al Auxiliar Coactivo, quien informará al Ejecutor Coactivo	ECT	960			1		●						x	x
12	Recepción de Informe, evaluación e Informe a Ejecutor Coactivo	ECT	240		1			●						x	
Total			1565	7	1	1	3						x	x	



468

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva

Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Valores

CÓDIGO: MDLM-ECT-001

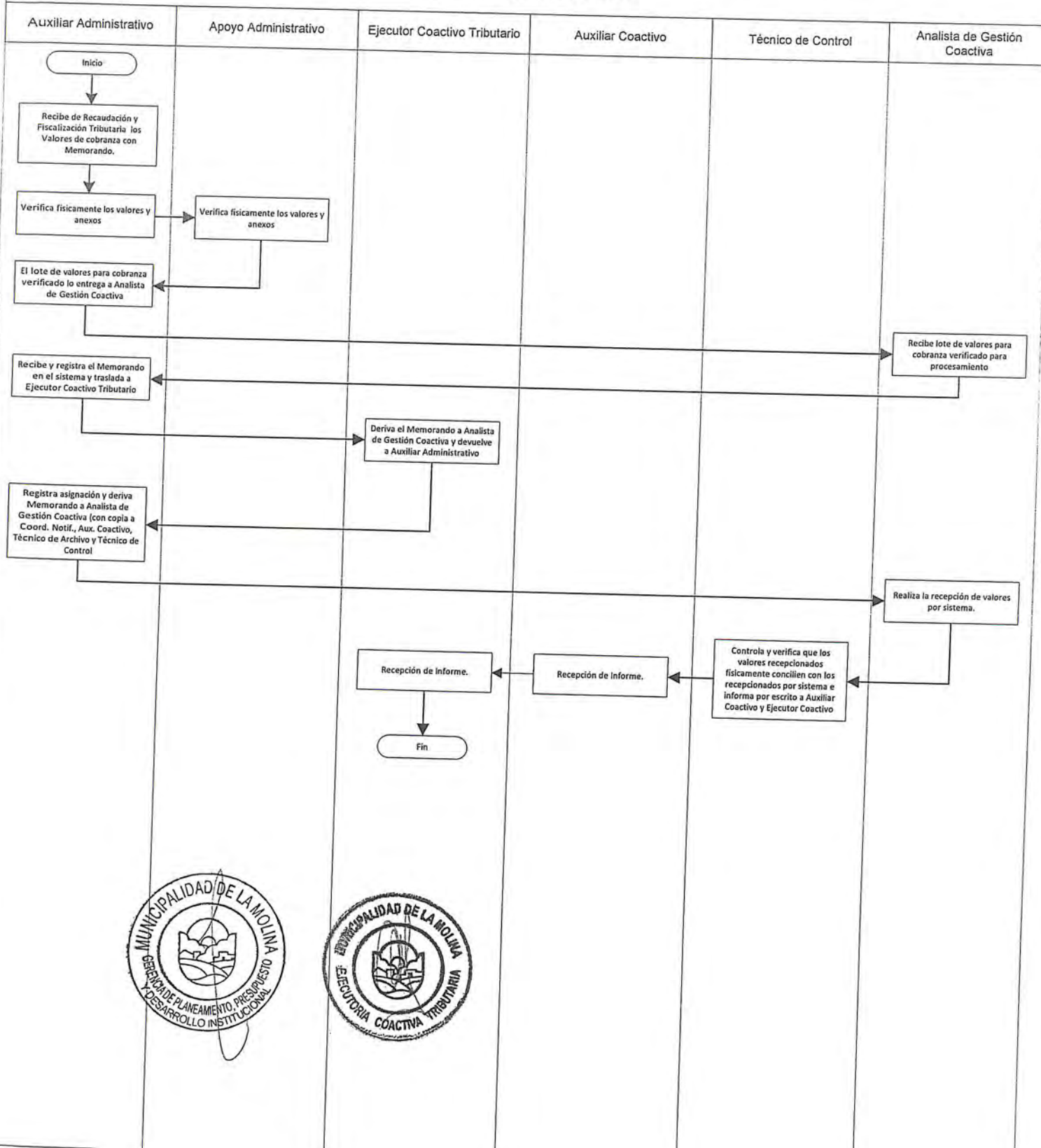
FINALIDAD: Recepción de valores en físico y por sistema previa conciliación y verificación.

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Ejecutoría Coactiva Tributaria



468

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoria Coactiva

Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Generación, emisión, notificación de Resolución de inicio del PEC, armado, archivamiento de Expedientes Coactivos

CÓDIGO: MDLM-ECT-002 (Página 2 de 2)

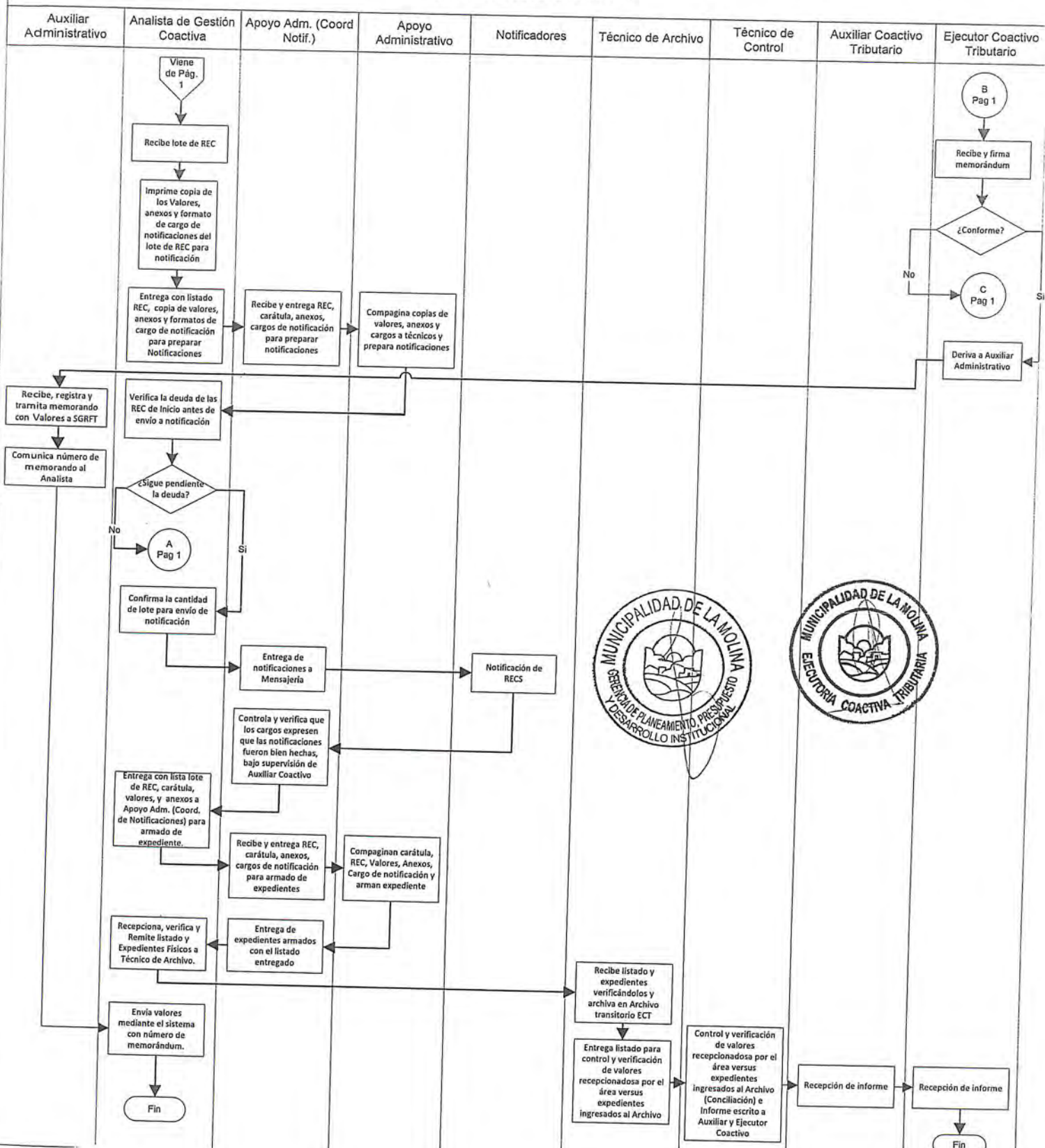
FINALIDAD: Desarrollar todas las etapas de la Resolución de Inicio del PEC, así como el armado y archivamientos de expedientes coactivos.

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Ejecutoria Coactiva Tributaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Inicio de medidas cautelares

CÓDIGO: MDLM-ECT-003

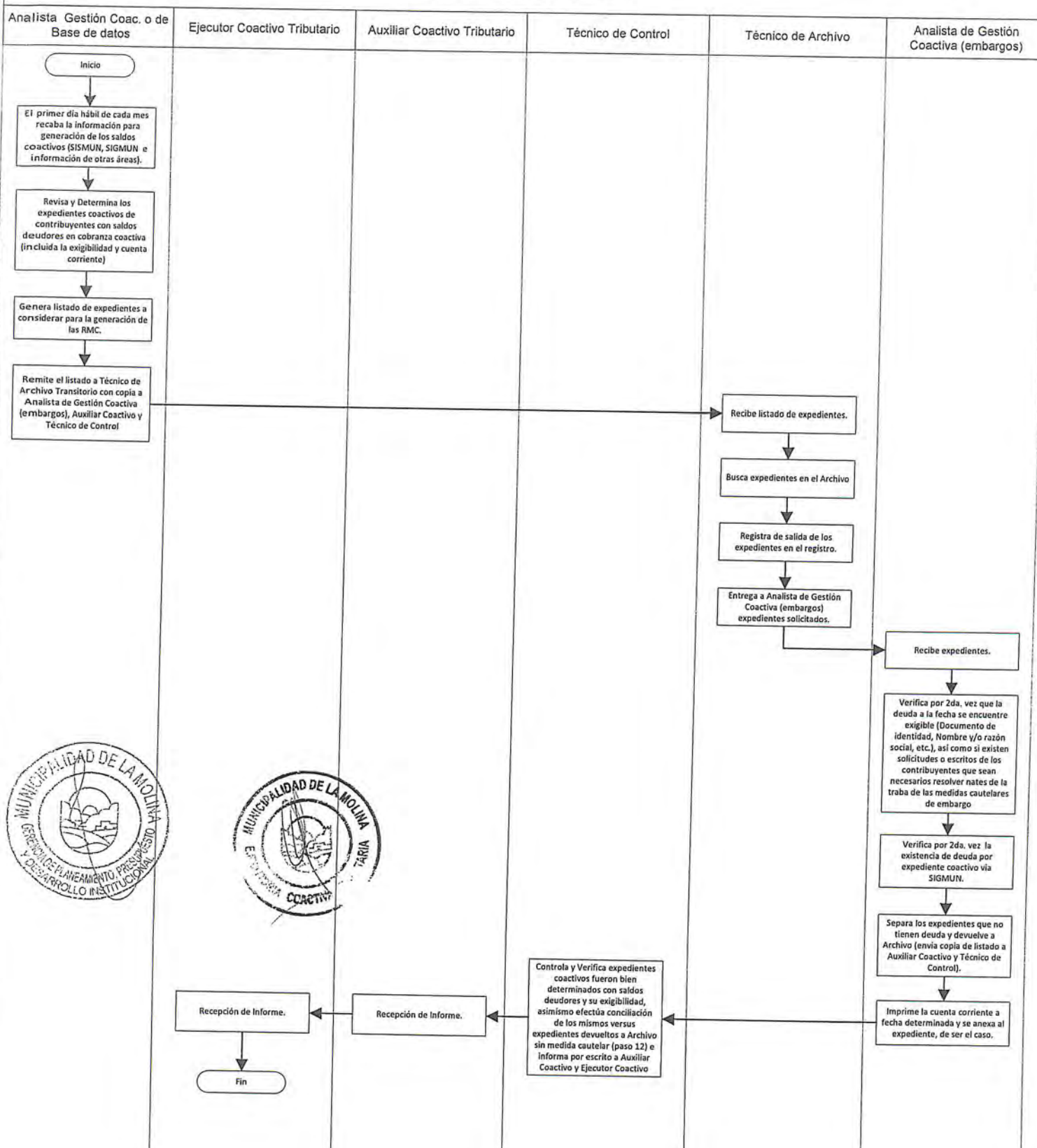
FINALIDAD: Determinación de expedientes coactivos con saldos deudores para la generación de las RMC.

BASE LEGAL:

* T. U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Ejecutoría Coactiva Tributaria



468
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Ejecutoría Coactiva
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Traba de Embargo en Forma de Retención

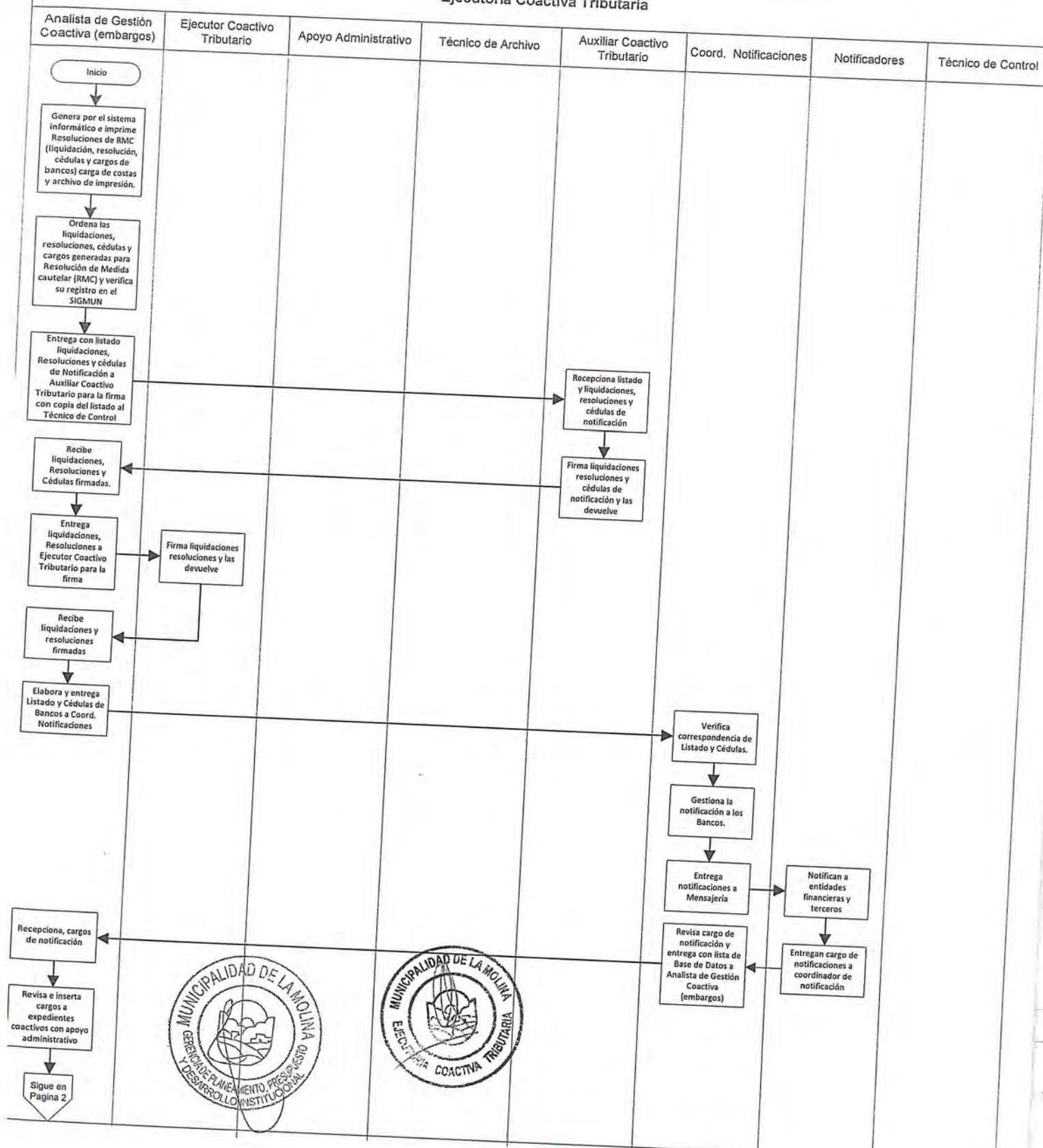
CÓDIGO: MDLM-ECT-004 (Página 1 de 2)

FINALIDAD: Generación e impresión de Resoluciones de RMC y gestión de la notificaciones a los bancos y a terceros de ser el caso.

BASE LEGAL:

- * T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Ejecutoría Coactiva Tributaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Traba de Embargo en Forma de Retención

CÓDIGO: MDLM-ECT-004 (Página 2 de 2)

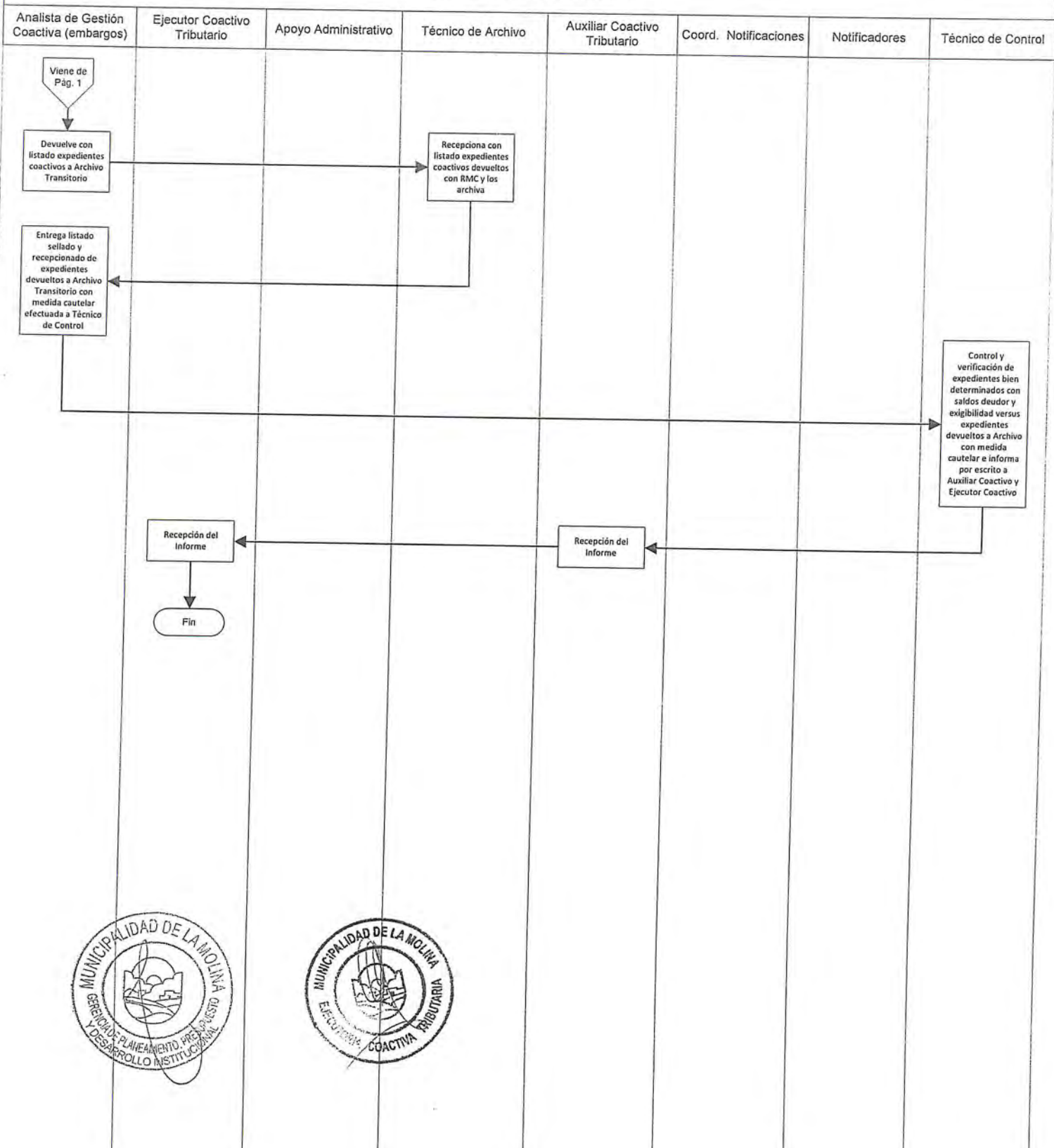
FINALIDAD: Generación e impresión de Resoluciones de RMC y gestión de la notificaciones a los bancos y a terceros de ser el caso.

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Ejecutoría Coactiva Tributaria



468
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014
Ejecutoría Coactiva
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Embargo en Forma de Inscripción

CÓDIGO: MDLM-ECT-005 (Página 1 de 3)

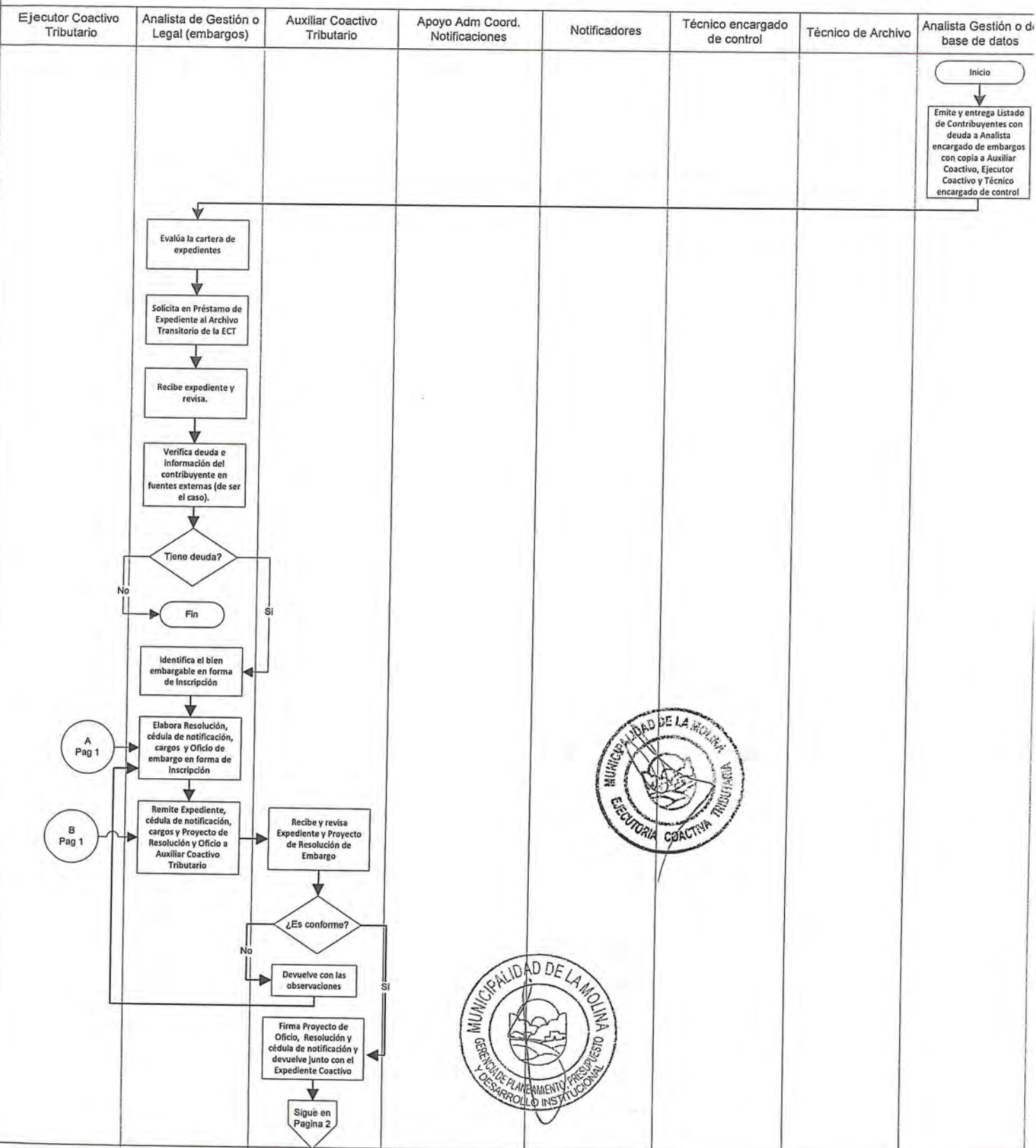
FINALIDAD: Emisión de documentos (Resolución, Cédula, Cargos y Oficio) y realización de acto de notificación del embargo de inscripción al contribuyente y en SUNARP.

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Ejecutoría Coactiva Tributaria





Ejecutoría Coactiva
Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Embargo en Forma de Inscripción

CÓDIGO: MDLM-ECT-005 (Página 3 de 3)

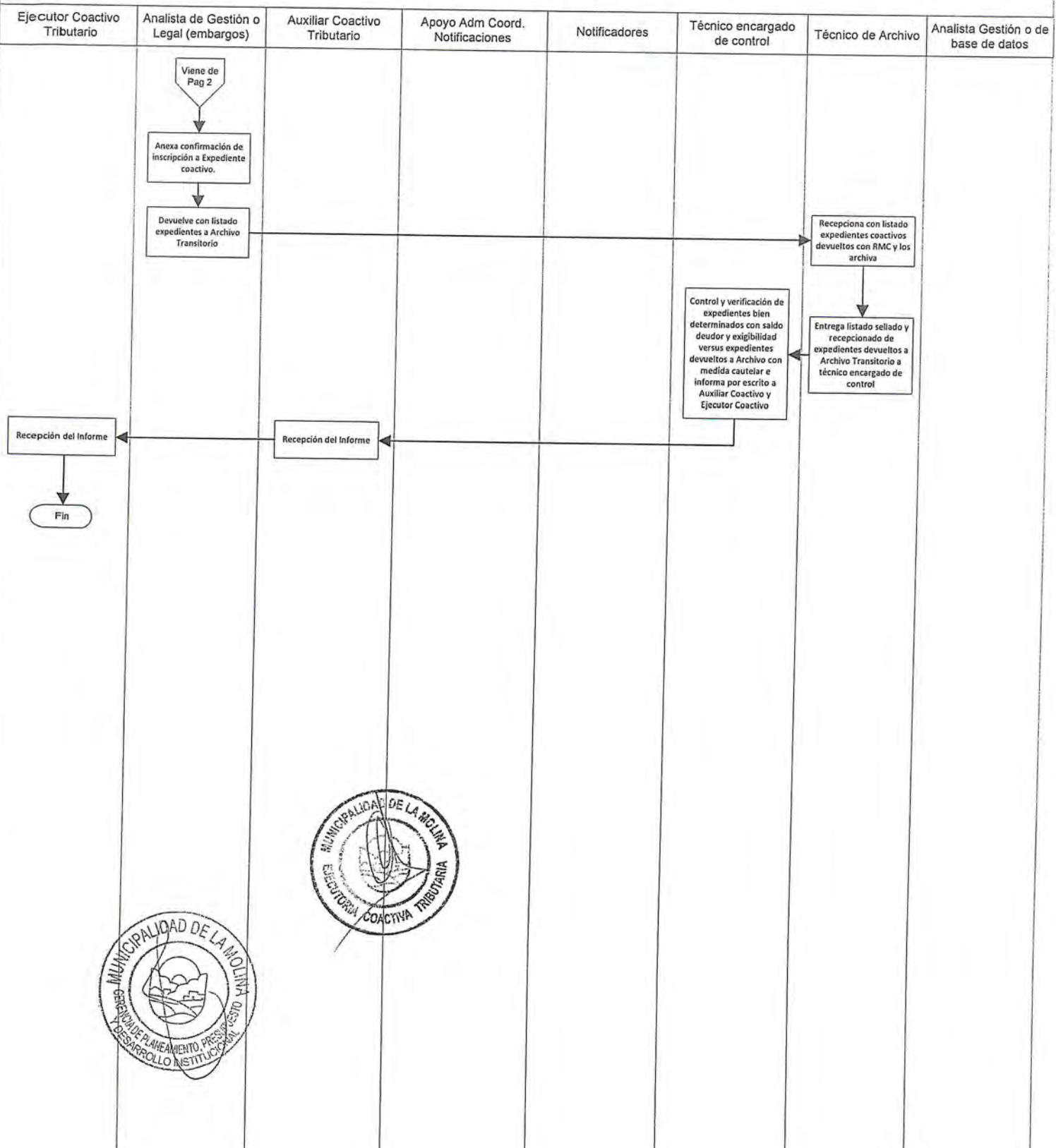
FINALIDAD: Emisión de documentos (Resolución, Cédula, Cargos y Oficio) y realización de acto de notificación del embargo de inscripción al contribuyente y en SUNARP.

BASE LEGAL:

* T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Ejecutoria Coactiva Tributaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Ejecutoría Coactiva Municipalidad de La Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución de Documentos y Expedientes Coactivos

CÓDIGO: MDLM-ECA-006

FINALIDAD: Brindar en calidad de préstamo y recepcionar del solicitante (usuario interno), los expedientes bajo custodia.

BASE LEGAL:

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Ejecutoría Coactiva Tributaria

