



Municipalidad de La Molina

007

“DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL TRASLADO DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA EJECUTORÍA COACTIVA ADMINISTRATIVA A LA SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIA”



TÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º.- FINALIDAD.

La presente norma tiene por finalidad regular la transferencia de información contenida en archivos digitales, documentación física y expedientes coactivos tributarios en trámite de la Ejecutoría Coactiva Administrativa a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Segunda Disposición Transitoria Final de la Ordenanza N° 214.

ARTÍCULO 2º.- DEFINICIONES.

Para efectos de la aplicación de la presente norma, se entenderá por:

- a) **Acervo Documentario:** Constituye toda documentación que informa sobre los actos practicados por las entidades del Estado, permitiendo conocer la naturaleza, finalidad, sustento, monto y demás datos de una operación, para su análisis.
- b) **Acta:** Documento escrito y suscrito por dos o más partes que describe lo sucedido, acordado, constatado sobre determinado acto.
- c) **Archivo:** Conjunto de documentos físicos almacenados o información almacenada en un dispositivo informático. Los archivos pueden ser físicos o electrónicos, de acuerdo a la información que se ordena y almacena.
Auxiliar Coactivo: Aquél que tiene como función colaborar con el Ejecutor Coactivo, tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo, entre otras funciones señaladas por ley.
- e) **Deuda exigible:** Deuda o acreencia tributaria establecida en el artículo 25° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979. Asimismo, deberá tenerse por deuda exigible a aquella que no se encuentre comprendida dentro de alguna de las causales de suspensión señaladas en los artículos 16° y 31° del TUO de la Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
Documentos: Son documentos los escritos públicos o privados, los impresos, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado, en concordancia con el artículo 234° del Código Procesal Civil.
- g) **Ejecutor Coactivo:** Funcionario titular del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- h) **Expediente Coactivo:** Es la unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por la Oficina de Ejecución Coactiva y que refleja el desarrollo procesal.
- i) **Expediente Coactivo a Transferir:** Se refiere a aquél expediente coactivo tributario en trámite, adecuado o iniciado conforme a la Ley N° 26979 y sus normas modificatorias, en el que la deuda o acreencia tributaria, con procedimiento de cobranza coactiva





Municipalidad de La Molina



iniciado (mediante la notificación de la resolución de ejecución coactiva), permanece impaga de manera total o parcial y que es exigible coactivamente.

Informe: Descripción de las características de las circunstancias de un suceso o asunto que tiene como finalidad de comunicar o suministrar determinada información, respecto de una situación dada, o un evento producido dentro de un procedimiento coactivo, así como el resultado de un proceso.

- k) Obligado: Toda persona natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal, sociedad de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva o de una medida cautelar previa.
- l) Ejecutoria Coactiva Administrativa (ECA): Es el órgano encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza no tributaria, y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo. Para efectos de la presente norma viene a ser el órgano encargado de organizar, coordinar y ejecutar el traslado de la información, archivos y documentación que sean de competencia de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria.
- m) Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria (SGECT): Es el órgano encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria, y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo. Para efectos de la presente norma, viene a ser el órgano encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de la recepción de la información, archivos y documentación que sean de su competencia.
- n) Unidades Orgánicas: Dependencias integradas por personas y recursos materiales, con competencias y funciones previamente establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que conforman una entidad u organización.
- o) Valores en cobranza: Documentos que contienen deuda tributaria exigible, emitidos y notificados conforme a ley, así tenemos a la Orden de Pago, Resolución de Determinación, Resolución de Multa Tributaria, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento u otros establecidos por ley.



TITULO II

DE LA TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIA



ARTÍCULO 3°.- UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE

El Ejecutor Coactivo Administrativo es el responsable de efectuar la entrega de información, expedientes tributarios y otros documentos que sean de competencia de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria, siguiendo los criterios de:

1. Orden: Referido a que los documentos y expedientes deberán estar cronológicamente ordenados y foliados.
2. Integralidad: Referido a que la documentación y expedientes a entregar, deben contener la totalidad de los documentos y actos producidos en ellos.
3. Transparencia: Referida a que toda la información generada o en posesión de la Ejecutoría Coactiva Administrativa sea compartida institucionalmente como un bien de interés y dominio público.





Municipalidad de La Molina

4. Oportunidad: Referida a que el proceso de transferencia debe de hacerse en el plazo señalado en la Ordenanza N°214.

Para cuyo efecto la Ejecutoría Coactiva Administrativa y la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria pueden contar con el apoyo de personal asignado para ello, y con un veedor del Órgano de Control Institucional.

ARTÍCULO 4°.- DEL INICIO DE LA TRANSFERENCIA

La transferencia se inicia con la entrada en vigencia de la presente norma para lo cual:

- a) Se levantará y firmará el Acta de Inicio del Proceso de Transferencia (Anexo 01), en seis (06) ejemplares (para cada Ejecutor Coactivo, la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración Tributaria, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Órgano de Control Institucional), donde se dejará constancia del día y hora de inicio del proceso, del cronograma de entrega, los nombres de los responsables del proceso (Ejecutor Coactivo Administrativo y Ejecutor Coactivo Tributario), la cual será firmada por las personas intervinientes. Para dicho proceso se contará con el apoyo de los Auxiliares Coactivos y personal que se designe.
- b) El Ejecutor Coactivo Administrativo, en cumplimiento del plazo señalado en la Segunda Disposición Transitoria Final de la Ordenanza N° 214, presentará el cronograma de entrega, precisando los días y horas en que se llevará a cabo el traslado de documentos; la cantidad de expedientes coactivos en trámite como la documentación a remitir por fechas, así como la designación del auxiliar coactivo comisionado para participar en dicho proceso.
- c) Los expedientes y documentos, se deberán entregar clasificados en grupos, ordenados por años, de acuerdo al año de generación de los mismos, para tal efecto se adjuntará el reporte del sistema a fin de validar la entrega de la información física, verificándose ello en el momento de la entrega.

ARTÍCULO 5°.- DE LA INFORMACIÓN A ENTREGAR POR PARTE DE LA EJECUTORÍA COACTIVA ADMINISTRATIVA

5.1 ACERVO DOCUMENTARIO

- a) La Ejecutoría Coactiva Administrativa entregará, el original de los archivos y documentos referidos a asuntos que tengan relación con los procedimientos de cobranza coactiva tributaria en trámite y que sean de competencia de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria.
- b) La Ejecutoría Coactiva Administrativa entregará, un informe y listado de los exhortos de otras entidades recibidos y pendientes de atención, en el que se identifique claramente el nombre de la entidad que emite el exhorto; datos del deudor (nombre; documento de identidad; domicilio; etc); datos de la acción a realizar (notificación de resoluciones coactivas; resoluciones de medida cautelar; etc) si es el caso que se hubiera ejecutado, así como si el exhorto cumple los requisitos legalmente exigidos en el TUO de la Ley N° 26979 y el TUPA de la institución, a efectos de que sea tramitado.
- c) La Ejecutoría Coactiva Administrativa entregará, una relación de solicitudes de suspensión y tercerías pendientes de atención y/o notificación.





Municipalidad de La Molina

007



- d) Asimismo, entregará una relación de recursos de queja pendientes de atención ante el Tribunal Fiscal.
- e) La Ejecutoría Coactiva Administrativa entregará los documentos pendientes de atención que sean de competencia de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria.

5.2 INFORME Y/O RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

El Ejecutor Coactivo Administrativo hará entrega de lo siguiente:

- a) Informes y/o recomendaciones de control interno efectuadas por el Órgano de Control Institucional, empresas auditoras u otras similares, relacionadas a los procedimientos de cobranza coactiva tributaria.
- b) Informes sobre la subsanación de las observaciones y/o implementación de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional, empresas auditoras u otras similares, relacionadas a los procedimientos de cobranza coactiva tributaria.
- c) Descripción de los procedimientos de control interno implementados en cuanto al registro, la gestión, cobranza y archivo de los expedientes coactivos tributarios a entregar.
- d) Directivas internas del procedimiento de cobranza coactiva, así como los avances efectuados en la estructura de control interno.

5.3 GESTIÓN DE COBRANZA:

El Ejecutor Coactivo Administrativo hará entrega de lo siguiente:

- a) Informe y reporte sobre las deudas objeto de los expedientes coactivos tributarios a transferir, en el que se identifique claramente los siguientes campos, conforme al Anexo 02 de la presente norma.

N°	Num. Exp.	Contribuyente	Estado Valor	Clase Valor	Num. Valor	Año Valor	Monto	Medidas Cautelares Dictadas	N° Folios

- b) Reporte de procesos judiciales (civiles y/o penales) en trámite sobre las deudas objeto de los expedientes coactivos tributarios a transferir, en el que se identifique claramente el código de contribuyente; su nombre; el número de expediente coactivo, así como la situación actual de dichos procesos.





Municipalidad de La Molina

- c) Informe y relación de las Ordenanzas y/o dispositivos legales que hubieren influido en la gestión de cobranza coactiva tributaria (condonación de costas, otorgamiento de beneficios, entre otros).
- d) Informe de la gestión de cobranza coactiva tributaria
- e) Informe situacional de los libros y registros referidos a expedientes coactivos tributarios en trámite.
- f) El Informe Técnico de Incobrabilidad correspondiente a los años anteriores.
- g) Informe de las deudas de cobranza dudosa.

5.4 SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR

El Ejecutor Coactivo Administrativo hará entrega de lo siguiente:

- a) Informe de los saldos de cuentas por cobrar, de las deudas en ejecución coactiva tributaria al 31.12.2011, así como el reporte de altas y bajas, que son el sustento de los movimientos de los saldos, por tributo detallado (incluso los saldos por cobrar de impuestos, arbitrios, multas tributarias y por las Pérdidas de Fraccionamiento) y por años en forma detallada. Dicha información será remitida en forma física y en medio magnético.
- b) Informe de deuda por concepto de gastos y costas procesales, identificando el expediente coactivo asociado por año, dicha información constará en un listado físico y en medio magnético.
- c) Actas, informes, papeles de trabajo o similares, sobre la Conciliación de los saldos de las cuentas por cobrar de deudas que se encuentren en estado de cobranza coactiva hasta el año 2011.

5.5 BIENES OBJETO DE EMBARGO EN FORMA DEPÓSITO CON EXTRACCION DE BIENES

Atendiendo a la forma señalada en los incisos b) y c) del Artículo 4º de la presente norma, el Ejecutor Coactivo Administrativo hará entrega de los expedientes coactivos tributarios en trámite en los que se hubiere dictado la medida cautelar de embargo en forma de depósito con extracción y su ejecución con la consecuente desposesión del bien (es).

Asimismo, el Ejecutor Coactivo Administrativo remitirá, adjunto a dicho grupo de expedientes, el correspondiente reporte del sistema, con copia de las actas de embargo, con los siguientes datos:

- a) Número de expediente coactivo y número de los valores de cobranza;
- b) Código del contribuyente;
- c) Nombre del contribuyente;
- d) N° de Resolución Coactiva que dispone el embargo;
- e) Monto del embargo;
- f) Descripción del bien(es) extraído (s);
- g) Estado del bien;





Municipalidad de La Molina

- h) Nombre del depositario;
- i) Lugar donde se encuentra el bien(es) extraído (s);
- j) Nombre del Auxiliar Coactivo comisionado.



De ser posible y a efectos de tomar conocimiento del estado del bien(es) extraído(s), se efectuará una verificación física de los bienes embargados en el lugar en el que se encuentren, en presencia del Auxiliar Coactivo comisionado o del que está a cargo del expediente, del depositario y, de corresponder, del veedor de la OCI designado.

En caso de no hallarse al depositario o algún bien embargado, se dejará constancia en un acta.

Los bienes embargados continuarán en poder de los depositarios legalmente designados en los expedientes coactivos tributarios, hasta que no se disponga lo contrario dentro de dichos procedimientos.

5.6. EXPEDIENTES COACTIVOS CON CARTAS FIANZAS Y/O SIMILARES.



En caso existan expedientes coactivos tributarios que contengan cartas fianzas, cartas de garantía u otros similares, en los que oportunamente no se dispuso su desglose y entrega a la Subgerencia de Tesorería para su custodia, el Ejecutor Coactivo Administrativo entregará dichos documentos valorados a la Subgerencia de Tesorería, dejando constancia en el expediente coactivo respectivo y en el acta de entrega de tales documentos.

Posteriormente hará entrega de dichos expedientes coactivos tributarios, que contienen cartas fianzas o similares, anexando un informe con el detalle de los documentos valorados dados en custodia y adjuntará copia del cargo de entrega de los valores que remitió a la Subgerencia de Tesorería.

5.7 RESOLUCIONES JUDICIALES O SIMILARES RECAIDOS EN LOS EXPEDIENTES COACTIVOS



El Ejecutor Coactivo Administrativo informará de los expedientes coactivos tributarios en trámite, en los que se hubieren presentado demandas civiles, denuncias penales, medidas cautelares dentro o fuera de procesos judiciales, así como otras medidas o actos recaídos dentro de dichos expedientes. Dicha información, será posteriormente verificada con la Procuraduría Pública Municipal.

ARTÍCULO 6°.- DE LA RESPONSABILIDAD RESPECTO A LA INFORMACION Y EXPEDIENTES A TRANSFERIR



Corresponderá al Ejecutor Coactivo Administrativo y a los Auxiliares Coactivos a su cargo, la obligación de entregar la información contenida en documentos, archivos y expedientes coactivos tributarios de competencia de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria, así como la integralidad de los expedientes coactivos tributarios en trámite, con todos sus actuados incluso hasta el último acto realizado en los mismos hasta la fecha de su entrega.

ARTÍCULO 7°.- DE LOS EXPEDIENTES COACTIVOS TRIBUTARIOS A ENTREGAR





Municipalidad de La Molina

Los expedientes coactivos tributarios a trasladar a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Contener deuda exigible pendiente de pago a la fecha de la transferencia, encontrándose en trámite, conforme a lo precisado en el numeral i) del artículo 2º de la presente norma, debidamente foliados y en original.
- b) Contener el original de los valores en cobranza (Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa; Órdenes de Pago y Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento por adeudos de naturaleza tributaria, etc), con sus respectivos cargos de notificación originales, debidamente diligenciados conforme a ley.
- c) Contener el original de las Resoluciones de Ejecución Coactiva, con sus respectivos cargos de notificación originales, suscritos por el Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo, según corresponda; debidamente notificados conforme a ley.
- d) Los expedientes coactivos tributarios serán remitidos de conformidad al cronograma de entrega formulado por el Ejecutor Coactivo Administrativo y aceptado por la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria.
- e) De existir solicitudes o recursos pendientes de atención respecto de los procedimientos coactivos tributarios, éstos deberán encontrarse dentro del expediente respectivo en original.
- f) En caso que se detecten expedientes coactivos tributarios en los que se evidencie que se encuentre pendiente de expedir resolución de suspensión y de levantamiento de medida cautelar respectiva, éstas deberán ser emitidas por el Ejecutor Coactivo Administrativo, bajo responsabilidad y dentro del plazo de transferencia.
- g) En caso que existan valores remitidos a cobranza coactiva, exigibles en esta vía de acuerdo a ley, que no cuenten con la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva; éstos documentos no serán recibidos hasta que el Ejecutor Coactivo Administrativo emita el informe indicando las razones del retraso y cumpla con iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.

En caso que existan expedientes coactivos o documentación reconstruida; ésta será recibida siempre y cuando se hubiere cumplido con el procedimiento establecido en el artículo 153º de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

ARTÍCULO 8º.- DE LA ENTREGA

- a) La entrega se efectuará en la Oficina de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria.
- b) Conforme al cronograma remitido, el Ejecutor Coactivo Administrativo y los Auxiliares Coactivos a su cargo, entregarán físicamente la totalidad de los expedientes coactivos tributarios y el acervo documentario de competencia de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria. Los expedientes serán entregados adjuntando una relación de los mismos, firmada por el auxiliar coactivo correspondiente de la Ejecutoría Coactiva Administrativa designado para la custodia de los expedientes que indique: N° de expediente, obligado, estado y clase del valor, numeración año monto y foliación (según Anexo 02)
- c) La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria recibirá los expedientes coactivos tributarios en trámite y acervo documentario a través del Ejecutor Coactivo Tributario; quién podrá recibir la colaboración de los Auxiliares Coactivos Tributarios y personal administrativo a su cargo designado para la verificación del inventario físico e informático.





Municipalidad de La Molina

- d) Por cada lote entregado de expedientes coactivos tributarios y/o acervo documentario, se levantará un acta de recepción y formato de verificación (Anexos 02 y 03), en 03 ejemplares (para cada Ejecutor Coactivo y para el veedor del Órgano de Control Institucional), el cual será suscrito por los Ejecutores Coactivos y el personal de apoyo interviniente en dicho acto. El Ejecutor Coactivo Tributario, los Auxiliares Coactivos Tributarios y/o personal administrativo de apoyo, dejarán constancia de cualquier observación o inconsistencia en el acta de recepción y en el formato de verificación de expedientes, los que formarán parte de las actas de transferencia.
- e) La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria y su personal verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma antes de recibir los documentos y/o expedientes. No obstante dicha verificación, si en fecha posterior se determinara que los expedientes coactivos tributarios recibidos no reunieran los requisitos para su entrega conforme lo dispone el artículo 7° de la presente norma, se dejará constancia de ello en acta y los expedientes serán materia de devolución a Ejecutoría Coactiva Administrativa, unidad que subsanará el defecto u omisión incurrida dentro del período de transferencia. Asimismo, en caso Ejecutoría Coactiva Administrativa no regularizara las observaciones detectadas durante el proceso de transferencia, se dejará constancia de ello en el acta correspondiente.



TÍTULO III

CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA



ARTÍCULO 9°.- PLAZO

El proceso de transferencia no podrá exceder de treinta (30) días calendarios contados a partir de la vigencia de la presente norma.



ARTÍCULO 10°.-CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Concluido el proceso de transferencia, el Ejecutor Coactivo Administrativo y el Ejecutor Coactivo Tributario suscribirán un Acta Final en seis (06) ejemplares; quedándose cada uno con un ejemplar, y a la vez harán entrega de los otros ejemplares a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Administración y Finanzas y el Órgano de Control Institucional.



ARTÍCULO 11°.- RESPONSABILIDADES

- a) El Ejecutor Coactivo Administrativo es responsable de entregar la documentación y los expedientes coactivos tributarios en trámite de acuerdo a lo dispuesto en la presente norma.
- b) La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria es responsable de recibir la documentación y los expedientes coactivos tributarios en trámite de acuerdo a lo dispuesto en la presente norma.
- c) Los Ejecutores Coactivos podrán contar con el apoyo de los auxiliares coactivos y personal para el proceso de transferencia.





Municipalidad de La Molina

- d) Tanto el Ejecutor Coactivo Administrativo, en calidad de titular de los procedimientos de cobranza coactiva iniciados, como los auxiliares coactivos a su cargo, serán responsables de la información contenida en la documentación y expedientes coactivos a entregar, en los que hubieren intervenido.
- e) La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, será responsable de brindar el apoyo y soporte informático necesario dentro del proceso de transferencia.
- f) La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de brindar el apoyo logístico y los recursos necesarios para la transferencia.
- g) Las actas, fichas y/o formatos a que se refieren los anexos, materia de la presente norma, serán suscritas por ambos Ejecutores Coactivos y las personas intervinientes en el proceso.



ARTÍCULO 12º.- ANEXOS N°01, 02 y 03

Apruébense los Anexos siguientes, los mismos que forman parte integrante de la presente norma: Anexo 01: Acta de Inicio del Proceso de Transferencia, Anexo 02: Acta de Recepción y Anexo 03: Formato: Ficha de verificación de expedientes.



**TITULO IV
DISPOSICIONES FINALES**

Primera.- Conforme a lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria Final de la Ordenanza N° 214, las solicitudes y trámites que se efectúen durante el traslado de la información, archivos y documentación corresponderán ser atendidos por la Ejecutoría Coactiva Administrativa hasta que se proceda a la entrega de los mismos.

Segunda.- Los valores que contengan deuda tributaria que a la entrada en vigencia de presente norma se encuentren expeditos para ser remitidos para su cobranza en la vía coactiva serán entregados a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria, por parte de la Subgerencia de Recaudación y Control.

Tercera.- El Órgano de Control Institucional podrá designar un veedor, quién dentro de sus atribuciones participará en el proceso de transferencia, suscribiendo las actas correspondientes en las que intervenga.





Municipalidad de La Molina

007



ANEXO 01

ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

En la ciudad de..... a los..... días del mes de del 2012, siendo las..... horas, en la oficina de, reunidos de una parte el Ejecutor Coactivo Administrativo señor **Elard Dianderas Ottone** y de la otra el señor **Victor Huamán de La Cruz**, en su calidad de Ejecutor Coactivo Tributario, a fin de dar inicio al proceso de transferencia y traslado de información, documentación física y expedientes coactivos tributarios en trámite de la Ejecutoría Coactiva Administrativa a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria, en cumplimiento a lo dispuesto en la Segunda Disposición Transitoria Final de la Ordenanza N° 214.



1. De los Participantes

Acto seguido se designó a las personas participantes en el presente proceso:

- Sr. **Elard Dianderas Ottone**, en calidad de titular responsable del proceso de transferencia.
- Sr. **Victor Huamán de La Cruz**, en calidad de titular responsable del proceso de transferencia.
- en calidad de personal de apoyo dentro del proceso de transferencia.
- en calidad de personal de apoyo dentro del proceso de transferencia.



2. Del Cronograma de Transferencia.

El Ejecutor Coactivo Administrativo procedió a entregar el Cronograma de Transferencia al Ejecutor Coactivo Tributario, el mismo que se anexa a la presente Acta, en el cual se establecen las fechas (en días y horas), durante las cuales se llevará a cabo la referida transferencia así como la cantidad de información, documentación física y expedientes coactivos tributarios a remitir.



De las Observaciones Efectuadas

Habiéndose efectuado la revisión del Cronograma de Transferencia, se hicieron las siguientes observaciones:

-
-
-

Las mismas que motivaron los siguientes acuerdos:

-
-
-

Procediendo a aceptarse el Cronograma de Transferencia con las modificaciones efectuadas. Dándose por terminada la presente reunión, a las..... horas, firmando cada una de las partes intervinientes en señal de conformidad.



Ejecutor Coactivo Tributario

Ejecutor Coactivo Administrativo





Municipalidad de La Molina

007

ANEXO 02

ACTA DE RECEPCIÓN

En la ciudad de a los..... días del mes de del 2012, siendo las.....horas, se reunieron en la Oficina de de una parte el Ejecutor Coactivo Administrativo Sr. Elard Dianderas Ottone con DNI N° y de la otra parte el Ejecutor Coactivo Tributario Sr. Víctor Huamán de La Cruz con DNI N°, en presencia del (los) señor (es):

A fin de dar inicio a la recepción del acervo documentario, los expedientes coactivos tributarios; documentación relacionada a dichos procesos e información contenida en archivos digitales, de la Ejecutoría Coactiva Administrativa a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria, en cumplimiento a lo dispuesto en la Segunda Disposición Transitoria Final de la Ordenanza N° 214.

1. De los Participantes

De conformidad a lo dispuesto por la presente norma, las personas participantes en la presente recepción son:

- Sr. Elard Dianderas Ottone, en calidad de titular responsable del proceso de transferencia.
Sr. Víctor Huamán de La Cruz, en calidad de titular responsable del proceso de transferencia

2. De la información a Transferir

De acuerdo al cronograma preestablecido, se procedió a hacer entrega del lote N°.....

Para el caso de expedientes coactivos tributarios en trámite, se anexa además de su entrega, un listado conteniendo la siguiente información:

Table with 10 columns: N°, Num. Exp., Contribuyente, Estado Valor, Clase Valor, Num. Valor, Año Valor, Monto, Medidas Cautelares Dictadas, N° Folios

Para el caso del acervo documentario se considerara la siguiente información:

Table with 5 columns: N°, Año, Tipo de Documento, N° de Documento, Número de Folios

3. De las Observaciones Efectuadas

Habiéndose efectuado la recepción del lote de transferencia N°....., se hicieron las siguientes observaciones:





007

Municipalidad de La Molina

De los expedientes coactivos tributarios en trámite:



Num. Exp.	Contribuyente	Estado Valor	Clase Valor	Num. Valor	Año Valor	Monto	Medidas Cautelares Dictadas	Nº. Folios

Del acervo documentario:

Nº	Año	Tipo de Documento	Nº de Documento	Número de Folios

Dándose por terminada la presente reunión, a las..... horas, firmando cada una de las partes intervinientes en señal de conformidad.

Ejecutor Coactivo Tributario

Ejecutor Coactivo Administrativo

Personal de Apoyo

Auxiliar Coactivo

Personal de Apoyo

Personal de Apoyo





Municipalidad de La Molina



d) Tanto el Ejecutor Coactivo Administrativo, en calidad de titular de los procedimientos de cobranza coactiva iniciados, como los auxiliares coactivos a su cargo, serán responsables de la información contenida en la documentación y expedientes coactivos a entregar, en los que hubieren intervenido.

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, será responsable de brindar el apoyo y soporte informático necesario dentro del proceso de transferencia.

f) La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de brindar el apoyo logístico y los recursos necesarios para la transferencia.

g) Las actas, fichas y/o formatos a que se refieren los anexos, materia de la presente norma, serán suscritas por ambos Ejecutores Coactivos y las personas intervinientes en el proceso.

ARTÍCULO 12º.- ANEXOS 01, 02 y 03

Apruébense los Anexos siguientes, los mismos que forman parte integrante de la presente norma: Anexo 01: Acta de Inicio del Proceso de Transferencia, Anexo 02: Acta de Recepción y Anexo 03: Formato: Ficha de verificación de expedientes.



**TITULO IV
DISPOSICIONES FINALES**

Primera.- Conforme a lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria Final de la Ordenanza N° 214, las solicitudes y trámites que se efectúen durante el traslado de la información, archivos y documentación corresponderán ser atendidos por la Ejecutoría Coactiva Administrativa hasta que se proceda a la entrega de los mismos.

Segunda.- Los valores que contengan deuda tributaria que a la entrada en vigencia de la presente norma se encuentren expeditos para ser remitidos para su cobranza en la vía coactiva serán entregados a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria, por parte de la Subgerencia de Recaudación y Control.

Tercera.- El Órgano de Control Institucional podrá designar un veedor, quién dentro de sus atribuciones participará en el proceso de transferencia, suscribiendo las actas correspondientes en las que intervenga.





ANEXO N° 03



FICHA DE VERIFICACION DE EXPEDIENTES

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CODIGO:
NOMBRE:
VALORES:

EXPEDIENTE:
FOLIOS:

Table with columns: No, TIPO, AÑO, NÚMERO, CARGO NOTIFICACION (2) (NÚMERO, FECHA, TIPO), CONSTANCIA NO IMPUGNACION, OK (1), OK (2)

Table with columns: No, RESOLUCIONES O ACCIONES (1) (TIPO, FECHA, NÚMERO), CARGO NOTIFICACION (2) (FECHA, TIPO), OBSERVACIONES, OK (1), OK (2)

Table with columns: TIPO DE TRÁMITE, EXISTE, OBSERVACIONES



Table with columns: No, CHEQUE N°, RECIBOS DE PAGO POR ENTREGAR, MONTO, FECHA

OBSERVACIONES:
Verificado Por:
Entregado Por:

FIRMA

