MLV

Municipalidad de la Victoria

GERENCIA DE RENTAS

DIRECTIVA QUE ESTABLECE PAUTAS OPERATIVAS EN EL PROCEDIMIENTO DE REMATE PÚBLICO DE INMUEBLES DE LA EJECUTORÍA COACTIVA DE LA ENTIDAD

DIRECTIVA GERENCIAL

Formulado por: GERENCIA DE RENTAS	Revisado por: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Aprobado por: GERENCIA DE RENTAS
Fecha: MLV MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Lic. Angélica Olivares Saldarriaga Gerente de Rentas	MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Econ. ROSA BERTHA BLEST VALENCIA Gerente de Planeamiento y Presupuesto Fecha:	MLV MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Lic. Angélica Olivares Saldarriaga Gerente de Rentas Fecha:

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Código : DOL.O-2011-GR/MLV
Versión : 0
Fecha : 4-05-2011

INDICE

1. Objetivo
2. Finalidad
3. Base Legal
4. Alcance
5. Conceptos de Referencia
6. Procedimiento - Parte operativa
7. Disposiciones Generales
8. Responsables

TABLAS DE CONTROL

VERSIÓN	MODIFICACIONES	FECHA
0		

1. **OBJETIVO**
Establecer pautas y procedimientos para llevar a cabo el procedimiento de remate público de bienes, en el marco del Decreto Supremo Nº 018-08-JUS, TUO de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.

2. **FINALIDAD**
Definir criterios técnicos y administrativos que propicien o coadyuven a optimizar la secuencia, control y predictibilidad de los actos inmersos en los remates públicos a cargo de los funcionarios de la Municipalidad de La Victoria, propiciando el normal desarrollo de los actos de remate público.

3. **BASE LEGAL**
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.S Nº 018-08-JUS, TUO de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- D.S Nº 031-2001-EF, modificado por D.S Nº 069-2003-EF, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Código Procesal Civil, en la parte pertinente de Tasación y Remate.
- Directiva 01-1-2008-GPP/MLV – Directiva que establece Normas Técnicas para la Formulación, aprobación y actualización de Directivas.

4. **ALCANCE**
La presente Directiva es de aplicación para todos los funcionarios que se mencionan en el desarrollo de los lineamientos.

5. **CONCEPTOS DE REFERENCIA**

5.1 Entidad: La Municipalidad de La Victoria, que pertenece a la Administración Pública Local y se encuentra facultada por Ley a exigir coactivamente el pago de una acreencia de naturaleza pública.

5.2 Obligado: Toda persona natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal, sociedad de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva.

5.3 Obligación: Es la acreencia impaga de naturaleza tributaria o no tributaria, debidamente actualizada a favor de la Entidad, proveniente de relaciones jurídicas de derecho público.

5.4 Valor tributario: Son actos que contienen deuda tributaria emitidos por la Subgerencia de Recaudación y Control y la Subgerencia de Fiscalización Tributaria de acuerdo a lo dispuesto por el D.S Nº 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario. Entre los que emite la Subgerencia de Recaudación y Control se encuentran la Orden de Pago, la Resolución de Determinación, la Resolución de Multa Tributaria y la Resolución de Pérdida

de Fraccionamiento. Entre los que emite la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria se encuentran la Resolución de Determinación y la Resolución de Multa.

5.5 **Valor no tributario:** Son actos que contienen deuda de naturaleza pública distinta a la tributaria emitidos por la Sub Gerencia de Inspecciones y Control de Sanciones de la Gerencia de Fiscalización y Control de acuerdo a lo dispuesto por la Ordenanza Nº 033-07-MDLV, norma que aprueba el Nuevo Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones Administrativas derivadas de la Función Fiscalizadora y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas de la Municipalidad de la Victoria o norma que la sustituya o modifique. Está constituido por la Resolución de Sanción.

5.6 **Notificación de valores tributarios:** Es el acto formal de entrega a los obligados tributarios de los valores tributarios emitidos, los cuales se notifican de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 104º del D.S Nº 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código tributario, y sus modificatorias.

5.7 **Notificación de valores no tributarios:** Los valores no tributarios se notifican de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 27º de la Ordenanza Nº 033-07-MDLV, norma que aprueba el Nuevo Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones Administrativas derivadas de la Función Fiscalizadora y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas de la Municipalidad de la Victoria, o norma que la sustituya o modifique, cuya aplicación será concordada con lo dispuesto por la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias y el D.S. 069-2003-EF - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

5.8 **Constancia de Consentimiento:** Es el documento mediante el cual se señala que los valores tributarios y no tributarios son exigibles en un procedimiento de cobranza coactiva; la Subgerencia de Recaudación y Control, Subgerencia de Fiscalización Tributaria y la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones encargadas de la emisión de valores tributarios y no tributarios, deberán hacer constar formalmente que dichos actos administrativos se encuentran consentidos o que no han sido materia de impugnación dentro del plazo de Ley.

5.9 **Procedimiento:** Es el conjunto de actos administrativos y acciones administrativas destinadas al cumplimiento de la obligación materia de ejecución coactiva.

5.10 **Ejecutor Coactivo:** Es el titular del procedimiento coactivo y ejerce a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación.

5.11 **Auxiliar Coactivo:** El Auxiliar tiene como función colaborar con el Ejecutor Coactivo, delegándole éste las facultades descritas en el artículo 5º de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

5.12 **Resolución de Inicio de Cobranza Coactiva:** Es el primer acto administrativo emitido por el Ejecutor Coactivo, mediante el cual se inicia el procedimiento de ejecución coactiva, con la finalidad de realizar la notificación al Obligado de la Resolución de Ejecución Coactiva (Nº Uno).

5.13 **Embargo en Forma de Inscripción Definitiva de Inmueble:** Es el acto y/o procedimiento por disposición del Ejecutor Coactivo por el cual se inscribe ante los Registros Públicos las obligaciones que gravan algún bien inmueble (predio) de propiedad del obligado tributario, que tengan Regulado por el inciso c) del artículo 33º de la Ley coactiva, a través del Embargo en Forma de Inscripción, debe anotarse en el Registro Público. El importe de las tasas registrales u otros derechos deberán ser pagados por el obligado con ocasión del levantamiento de la medida.

5.14 **Martillero Público**: El Martillero Público es la persona natural debidamente inscrita y con registro vigente, autorizada para llevar a cabo ventas en remate o subasta pública, en la forma y condiciones que establece la Ley Nº 27728 Ley del Martillero Público, y su Reglamento aprobado por el D.S. Nº 008-2005-JUS. Designado para conducir el proceso de Remate Público declarando al postor adjudicatario del predio objeto de remate, conforme a lo señalado en el numeral 21.3 del artículo 23º de la Ley coactiva.

5.15 **Comisión de Veedores de Remates:** Es el grupo de funcionarios designados para ejercer las funciones de supervisión y veeduría del proceso que se seguirá sobre aquellos predios que serán objeto de Remate Público a efectos de que, personalmente o mediante representante, presencien el acto público en mención, así como el pegado de carteles correspondientes y supervisen el cumplimiento de los procedimientos desde la convocatoria.

6.- PARTE OPERATIVA

Definir los criterios técnicos y administrativos que deberán tenerse en cuenta para la secuencia, control y predictibilidad de los actos inmersos en los remates públicos que se realicen como motivo de un procedimiento de cobranza coactiva:

ACTOS DEL INICIO Y DEL PROCEDIMIENTO

6.1 **Emisión de la Resolución de Cobranza Coactiva:** Se da inicio al procedimiento de Ejecución Coactiva mediante la emisión y notificación al Obligado de la Resolución de Ejecución Coactiva Nº Uno, que contiene un mandato de cumplimiento de una obligación exigible conforme a los artículos 9º, 14º, 25º y 29º de la Ley Procedimiento de Ejecución Coactiva, dentro del plazo de siete (7) días hábiles de notificado, bajo apercibimiento de dictarse alguna medida cautelar o de iniciarse la ejecución forzada de las mismas en caso de que éstas ya se hubieran dictado en base a lo dispuesto en el artículo 17º, 32 y 33º de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

6.2 **Notificación de Resolución de Ejecución Coactiva:** La misma se sujeta a lo dispuesto por la Cuarta Disposición Final de la Ley N° 26979, modificada por Ley N° 28165, en el sentido que los actos a que se refiere la Ley N° 26979 - se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y su modificatoria, el Decreto Legislativo N° 1029, siendo el domicilio válido del administrado aquel registrado como contribuyente ante la entidad acreedora. Dicho precepto va en concordancia con el artículo 12° del D.S 069-2003-EF, Reglamento de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, en concordancia con los artículos 20° y 21° de la Ley N° 27444, referido a los requisitos y exigencias de la notificación coactiva.

6.3 **Embargo en Forma de Inscripción Definitiva de Inmueble:** Regulado por el inciso c) del artículo 33° de la ley coactiva. El Embargo en Forma de Inscripción, debe anotarse en el Registro Público. El importe de las tasas registrales u otros derechos deberán ser pagados por el obligado con ocasión del levantamiento de la medida.
La materialización de dicha medida estará supeditada al desembolso mensual para la compra del acceso a Búsquedas Registrales de Predios ante SUNARP, que será solicitado por la Gerencia de Rentas a la Gerencia de Finanzas, quien a su vez delegará a quien corresponda, realizar las acciones inmediatas para el respectivo desembolso efectivo ante las oficinas de SUNARP. Una vez cancelado el monto a SUNARP la Gerencia de Finanzas, deberá informar dicho acto a la Gerencia de Rentas, conjuntamente con los documentos que acrediten el pago efectuado.
El embargo en forma de inscripción definitiva de inmueble, estará a cargo del Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo.

6.4 **Inicio de la Ejecución Forzada:** Una vez inscrita la orden de embargo en forma de Inscripción en el Registro Público respectivo, de acuerdo al inciso c) del artículo 33° de la Ley coactiva, se procede a notificar la medida cautelar de embargo al obligado a efectos de iniciar la ejecución forzosa de Remate, de conformidad con el numeral 8.1 del artículo 8° del D.S 69-03-EF, Reglamento de la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, concordado con el artículo 728° del Código Procesal Civil.

Una vez notificados el total de contribuyentes involucrados en la Ejecución Forzada, el Ejecutor Coactivo mediante informe solicitará a la Subgerencia de Ejecución Coactiva se tramite la contratación de dos (02) Peritos a efectos de proceder con la tasación de los predios implicados.
En el informe se deberá detallar la cantidad de contribuyentes y la cantidad de predios identificados a ser ejecutados mediante tal medida.

6.5 **Designación de Peritos:** Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 728° del Código Procesal Civil, se procede a designar a los peritos tasadores que realizarán el Informe Pericial de Tasación respecto al bien objeto de ejecución forzada.
Para tales efectos la Subgerencia de Ejecución Coactiva, con visto bueno de la Gerencia de Rentas, y con el sustento del Informe del Ejecutor Coactivo, solicitará vía Informe y Requerimiento a la Gerencia de Administración la selección y contratación de los dos (02) peritos

tasadores, la cual deberá proceder de acuerdo a lo solicitado en el plazo de cuatro (04) días hábiles luego de recibido el requerimiento.

Una vez seleccionados los dos (02) peritos, la Gerencia de Administración, mediante Memorando respectivo, pondrá en conocimiento de la Subgerencia de Ejecución Coactiva los nombres, número de DNI, y N° de colegiatura correspondiente, así como el monto a cobrar por cada tasación efectuada, a mas tardar el día hábil siguiente de culminado el proceso de selección, a fin de proseguir con el cronograma de remate previamente establecido por el Ejecutor Coactivo.
Una vez recibido dicho memorando, la Subgerencia de Ejecución Coactiva derivará tal información al Ejecutor Coactivo para los fines correspondientes.

Asimismo, la Gerencia de Administración, deberá detallar en el memorando mencionado la fecha exacta en que los peritos seleccionados deberán apersonarse a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, debiendo ser al día siguiente de haber sido elegidos.
Una vez los Peritos apersonados en la Subgerencia de Ejecución Coactiva, el Auxiliar Coactivo en coordinación con el Ejecutor Coactivo, procederá a elaborar el acta y mediante esta, a realizar la entrega de la relación de predios a ser tasados.

De ser el caso, la Gerencia de Administración solicitará al Registro de Peritos Judiciales de la Corte Superior de Lima, Cuerpo Técnico de Tasaciones, Área de Valuaciones del Ministerio de Vivienda (Ex-CONATA), la nómina de peritos hábiles para efectos de la selección.
Dichos Peritos tasadores prestarán su juramento ante el Ejecutor Coactivo, mediante el Acta correspondiente a efectos de realizar el Dictamen Pericial.

A efectos de sustentar los gastos administrativos en el procedimiento coactivo, la Gerencia de Administración remitirá a la Gerencia de Finanzas las facturas u otros documentos que correspondan por la prestación del servicio, la que a su vez deberá remitir formalmente dichos documentos a la Subgerencia de Tesorería con copia a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, dichos documentos serán entregados por los peritos el mismo día que cumplan con entregar los Dictámenes Periciales. A fin que la Gerencia de Finanzas cancele el costo de dichos servicios en un plazo máximo de cinco (05) días de recibidos.

6.6 **Informe de Tasación:** El valor de los bienes embargados responde a una apreciación técnica efectuada por los peritos designados, tomando en consideración la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, bajo responsabilidad. Conforme a lo establecido en el artículo 730° del Código Procesal Civil.

El informe de tasación deberá ser presentado en dos ejemplares originales dentro del plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su aceptación y juramentación dentro del procedimiento coactivo correspondiente, a través de la Subgerencia de Trámite y Archivo,

siendo responsabilidad de ésta, su remisión a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, el mismo día de haber sido recibido.
Asimismo, deberá presentar las facturas originales correspondientes, por la prestación del servicio de peritaje detallando la cantidad de predios tasados, dirigidos a la Gerencia de Administración.

Cabe precisar, que la obligación del pago por concepto de tasación, por parte del administrado, surge a partir de la aceptación y juramentación que realicen los peritos designados al interior del expediente coactivo correspondiente.

6.7 Traslado de Tasación:
La notificación de la Resolución de Traslado de Tasación, deberá ser realizada por el Auxiliar Coactivo de la Entidad, el mismo día o en su defecto al día siguiente (plazo máximo) de haberse recibido el informe pericial.
Complementariamente, dicha Resolución, deberá ponerse en conocimiento del obligado, a través de Carta Notarial. Para tales efectos, la Subgerencia de Ejecución Coactiva solicitará formalmente a la Gerencia de Finanzas el monto respectivo que irrogue dicha diligencia notarial. Tal cantidad debe ser entregada mediante documento formal a la Subgerencia de Ejecución Coactiva en el plazo máximo de 24 hrs. luego de haberse solicitado, bajo responsabilidad. Una vez cancelado el servicio notarial, la Subgerencia de Ejecución Coactiva deberá entregar el original de la Boleta o Factura de manera formal a la Gerencia de Finanzas, con el visto bueno de la Gerencia de Rentas.

El ejecutado, una vez notificado el dictamen pericial, tiene tres (03) días hábiles para formular observaciones en caso no esté de acuerdo con el mismo. En el supuesto que se formule observación, el Ejecutor deberá correr traslado del mismo a los peritos valuadores a fin de que confirmen o corrijan el dictamen realizado. Transcurrido el plazo mencionado sin que se haya formulado observaciones o habiéndose confirmado los peritos en la tasación realizada, el Ejecutor Coactivo emite la resolución coactiva que aprueba la tasación efectuada por los peritos tasadores.

6.8 Convocatoria a Remate: Una vez aprobada la Tasación formulada, el Ejecutor Coactivo procede a convocar a Remate Público de los bienes embargados sobre las 2/3 partes del valor de tasación en primera convocatoria, ordenando la respectiva publicación en el Diario Oficial "El Peruano" por el plazo de seis o tres días hábiles, según se trate de la primera, segunda o tercera convocatoria respectivamente, de conformidad con los artículos 733° y 742° del Código Procesal Civil, debiendo asimismo cumplir los avisos con los requisitos contemplados en el artículo 734° de dicha norma.
Si en la primera convocatoria no se presentan postores, se convocará a una segunda en la que la base de la postura se reducirá en un quince por ciento.
Si en la segunda convocatoria tampoco se presentan postores, se convoca a una tercera, reduciendo la base en un quince por ciento adicional.

La contratación del servicio de publicación será de competencia de la Gerencia de Administración previa autorización o respectivo visado de Secretaría General.

Para tales efectos, la Subgerencia de Ejecución Coactiva, previo informe del Ejecutor y Auxiliar Coactivo respectivo, remitirá a Secretaria General, el listado con la información de los predios a ser publicados en el Diario Oficial el Peruano a fin de que autorice dicho requerimiento y remita durante el mismo día a la Gerencia de Finanzas para que esta proceda a ordenar el monto de la publicación y remitirla a la Subgerencia de Tesorería para su cancelación respectiva.
Es necesario puntualizar que todo el trámite correspondiente debe realizarse durante el mismo día, a fin de no tener intervalos de tiempo entre la solicitud de publicación y el pago que deberá efectuar el contribuyente por dicho gasto administrativo.

El informe enviado por la Subgerencia de Ejecución Coactiva, deberá ser derivado a su vez a las siguientes dependencias:

- Gerencia Municipal, para conocimiento y fines respectivos.
- Gerencia de Rentas, para efectos de lo regulado en la Ordenanza Nº 042-2008/MDLV.
- Subgerencia de Trámite y Archivo, para lo establecido en el numeral 6.11 de esta misma directiva.
- Subgerencia de Servicios al Contribuyente, Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Control, para la verificación de trámites pendientes que impidan realizar el Remate.
- Gerencia de Fiscalización y Control, para la verificación de trámites pendientes por Multas Administrativas que impidan el Remate.

6.8.1 El administrado está obligado al pago del costo de la publicación desde el momento que es incluido en la relación de predios a remate y sean puestos en conocimiento de Secretaria General o el órgano que decida la publicación. El monto total de la publicación será dividido entre los administrados sujetos a remate no interesando la mayor o menor cantidad de palabras utilizadas en cada caso.

Complementariamente, la Resolución que ordena la Convocatoria de Remate a publicarse en el Diario Oficial "El Peruano", deberá ponerse en conocimiento de los obligados a través de una Carta Notarial. Para tales efectos, la Subgerencia de Ejecución Coactiva solicitará formalmente a la Gerencia de Finanzas el monto respectivo que irrogue dicha diligencia notarial. Tal cantidad debe ser entregada mediante documento formal a la Subgerencia de Ejecución Coactiva en el plazo máximo de 24 horas luego de haberse solicitado, bajo responsabilidad. Una vez cancelado el servicio notarial, la Subgerencia de Ejecución Coactiva deberá entregar el original de la Boleta o Factura de manera formal a la Gerencia de Finanzas, con el visto bueno de la Gerencia de Rentas.

6.8.2 A efectos de sustentar los gastos administrativos, la Gerencia de Finanzas deberá remitir formalmente a la Subgerencia de Ejecución Coactiva copia fedateada de las facturas u otro documento que corresponda por la prestación del servicio de publicación, el cual será entregado el mismo día que se ordene el servicio. La liquidación de costas y gastos, se anexarán al expediente coactivo así como los documentos que sustenten los gastos incurridos.
La liquidación de los gastos administrativos será responsabilidad del Auxiliar Coactivo.

6.9 **Designación de Martillero Público**: El numeral 21.3 del artículo 23° de la Ley coactiva establece que el Martillero Público designado en el procedimiento coactivo por el Ejecutor Coactivo, conducirá el proceso de Remate Público, estando delimitadas sus funciones en la Ley N° 27728, Ley del Martillero Público, y su Reglamento aprobado por D.S N° 008-2005-JUS, declarando al postor adjudicatario del predio objeto de Remate Público, previa selección descrita en el párrafo siguiente.

El Ejecutor Coactivo emitirá informe solicitando la contratación de un Martillero Público hábil a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, quien a su vez elevará dicho requerimiento vía Informe a la Gerencia de Administración para que proceda con la selección y contratación del Martillero Público correspondiente en el plazo de cuatro días hábiles luego de recibido el requerimiento.

Una vez seleccionado el Martillero Público, la Gerencia de Administración mediante Memorando respectivo pondrá en conocimiento de la Subgerencia de Ejecución Coactiva el nombre, N° de DNI, y N° de registro correspondiente, así como el monto máximo a cobrar que no podrá exceder del 30% de la UIT vigente, en caso de que no exista ningún predio adjudicado en determinada convocatoria. Dicho memorando deberá ser enviado a mas tardar el día hábil siguiente de culminado el proceso de selección, a fin de proseguir con el cronograma de remate previamente establecido por el Ejecutor Coactivo.

Asimismo, la Gerencia de Administración, deberá detallar en el informe mencionado la fecha exacta en que el Martillero Público seleccionado deberá apersonarse a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, debiendo ser al día siguiente de haber sido elegidos.

De ser el caso, la Gerencia de Administración solicitará a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP, la nómina de Martilleros hábiles para efectos de la selección. Dicho órgano de auxilio prestará su juramento ante el Ejecutor Coactivo, mediante el Acta correspondiente a efectos de realizar el Acto Público de Remate.
La comisión del Martillero por cada predio adjudicado se sujeta a lo dispuesto por la Ley del Martillero Público.

En caso de no existir adjudicación de predio alguno, a efectos de liquidar los gastos administrativos incurridos por el Martillero en el procedimiento coactivo, la Gerencia de Administración, deberá remitir a la Subgerencia de

Ejecución Coactiva el recibo que contenga el monto por la prestación del servicio, el cual será entregado por el Martillero el mismo día que cumpla con realizar la diligencia del Acto Público de Remate.

6.10 Pegado de Carteles: Estando a lo dispuesto por el artículo 733° del Código Procesal Civil, dentro de las fechas previstas para la publicación de edictos en el diario oficial (03 días de anticipación) y bajo responsabilidad, el Auxiliar Coactivo, procederá a pegar en el predio materia de ejecución forzada, los carteles de Aviso de Convocatoria de Remate Público, procediendo de igual forma en el lugar donde se llevará a cabo el Acto Público de remate, dejando constancia mediante el Acta respectiva así como de tomas fotográficas de dicha diligencia los cuales formarán parte del expediente coactivo.

La programación de la fecha del presente acto, será comunicado previa y formalmente al Presidente de la Comisión de Veedores, a efectos de que designe un representante para que conjuntamente con el Auxiliar Coactivo, presencie el pegado de carteles, suscriba el acta e informe sobre lo acontecido.
Para tales efectos, el Presidente de la Comisión deberá indicar formalmente a la Subgerencia de Ejecución Coactiva con copia a la Gerencia de Rentas, el nombre del(os) representante(s) al día siguiente de recibido el informe.

6.11 Comisión de Veedores de Remates: Cuando un predio haya sido publicado con el objeto de ser convocado a remate público, se constituirá una Comisión de Veedores, la que estará conformada por el Secretario General, Gerente Municipal, el Procurador Público Municipal y el Gerente de Rentas.
La presidencia de dicha comisión recaerá en el Secretario General y como presidente alterno el Procurador Público Municipal.

La Subgerencia de Ejecución Coactiva a más tardar, el día hábil siguiente del primer día de publicación en el Diario Oficial "El Peruano", pondrá en conocimiento del Presidente de la Comisión de Veedores, sobre aquellos predios que serán objeto de Remate Público a efectos de que, personalmente o mediante representante, presencie el acto público en mención, así como el pegado de carteles correspondiente.

La intervención de los veedores, en ningún caso, podrá limitar las atribuciones del Martillero Público en el ejercicio de la función encomendada.

En los procedimientos de remate público la Municipalidad de La Victoria, podrá participar para adjudicarse el bien según lo regulado en la Ordenanza N° 042-2008/MDLV- Regulan la adjudicación de bienes objeto de remate por la Municipalidad.

6.12 Actos que suspenden el Acto de Remate Público: En el curso del procedimiento coactivo materia de ejecución forzada de Remate, podrían presentarse algunas causales que frustran el citado Acto Público, ya sea por la interposición de la Demanda de Revisión Judicial, por que exista un

mandato del Tribunal Fiscal que ordene la suspensión del procedimiento coactivo o por que se presente un tercero que haga valer la figura de la Tercería Excluyente de Dominio u otros.

Para ello, la Subgerencia de Trámite y Archivo deberá:

Hasta un día antes del Remate:
Derivar durante el mismo día, la presentación de dichos recursos previa remisión de la relación de contribuyentes incursos en dicho acto público por parte de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.

El mismo día y hora del Remate:
Derivar y comunicar vía telefónica (RPM, **RPC**, Nextel, celular o fijo) y correo electrónico institucional al Ejecutor Coactivo y a la Subgerencia de Ejecución Coactiva si se ha presentado algún documento que evite la realización del remate.

6.13 Acto Público de Remate: En el día y hora programada para llevar a cabo el Remate Público, el Martillero Público designado en el procedimiento coactivo dirigirá dicha diligencia de acuerdo a sus atribuciones, emitiendo el Acta y adjudicando el bien al postor que haya ofrecido el mejor precio.
A efectos de poder participar en el Remate Público, las personas deberán cancelar el oblaje correspondiente ya sea en dinero en efectivo o cheque de gerencia y en moneda nacional, no pudiendo ser menor al 10% del precio base de tasación. En caso de no haber posturas, el Martillero declarará desierto el remate.

El monto del oblaje será puesto a disposición del Auxiliar Coactivo por parte del Martillero Público, mediante el Acta correspondiente, el cual será agregado al expediente coactivo, debiendo ser imputado sobre las deudas materia de cobranza coactiva incluyendo el orden dispuesto por el Código Tributario, el mismo día de realizado el remate publico.

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1366° del Código Civil, ni el Ejecutor, ni el Auxiliar Coactivo podrán participar en el Acto de Remate Público como postores, extendiéndose dicha limitación a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Una vez declarado al postor ganador en el Acta de Remate por el Martillero Público, dichos funcionarios deberán suscribir una Declaración Jurada por la cual ratifican lo dispuesto anteriormente, bajo responsabilidad.

La prohibición indicada es extensiva a cualquier funcionario o trabajador del corporativo y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, bajo responsabilidad, debiendo la Gerencia Municipal impartir dicha comunicación a todas las unidades orgánicas del municipio.

El apoyo que deberán brindar las siguientes áreas al Acto Público de Remate será de acuerdo al siguiente detalle:

- Gerencia de Seguridad Ciudadana, a efectos de salvaguardar la seguridad e integridad de los postores en el Remate, el Martillero

Público, los Funcionarios, la Comisión de Veedores así como del público en general que presencie dicho Acto Público. Asimismo, deberán responsabilizarse del traslado y resguardo de los adjudicatarios y Martillero Público hacia la Gerencia de Rentas.

- Subgerencia de Tecnología de la Información, a efectos de brindar la publicidad mediante la página web institucional y el soporte informático necesario para la realización de dicho acto (cpu, proyector, ecran, micrófono, parlante y otros necesarios).
- Gerencia de Cultura o quien designe la Gerencia Municipal, a efectos de facilitar la oficina, sala o espacio físico y ambientación necesario para llevar a cabo el Remate Público.
- Gerencia de Imagen, a efectos de filmar, mediante video, el acto de Remate en su totalidad, así como el custodio de dicha filmación, debiendo remitir copia de la misma a la Gerencia de Rentas.

Al cuarto día de haberse llevado a cabo el acto del Remate Público, el Ejecutor Coactivo deberá emitir informe a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, detallando la situación final de los predios que fueron objeto de remate así como las observaciones y recomendaciones con el fin de mejorar dicho acto público. Tal informe deberá ser elevado posteriormente a la Gerencia de Rentas, poniendo en conocimiento lo informado.

6.14 Nulidad de Remate Público: Si el adjudicatario no cumple con cancelar el íntegro del saldo del precio dentro de los tres (03) días hábiles luego de efectuado el Acto de Remate Público, según plazo de ley, este será declarado nulo por el Ejecutor Coactivo, ordenándose la realización de una nueva convocatoria perdiendo la suma cancelada por concepto de Oblaje.

La presentación de escrito solicitando la nulidad del acto de remate, sustentado en aspectos formales invocado dentro del plazo de ley, puede generar la declaración de nulidad.
No se puede sustentar la nulidad de remate en las disposiciones del Código Civil relativas a la invalidez e ineficacia del acto jurídico.

6.15 Saldo del precio de Remate: El adjudicatario tiene el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el remate, para cancelar el saldo del precio de adjudicación al Martillero Público, quien a su vez, hará entrega de dicho monto al Auxiliar Coactivo mediante el Acta correspondiente, la que se anexará al expediente coactivo.

En caso de incumplimiento, sin necesidad de cursarse requerimiento de pago alguno, se declarará la nulidad del remate público, procediéndose a convocar a nuevo remate.

En el caso que se haya cancelado el precio del bien adjudicado, la imputación de la deuda tributaria y/o no tributaria vinculada al expediente de remate, se aplicará según lo dispuesto por el Art. 31° y 117° del Código Tributario.

6.16 Suspensión y Archivamiento Definitivo del Procedimiento Coactivo:

De alcanzar el monto del oblaje para imputar y cancelar la deuda tributaria materia de cobranza coactiva incluyendo los gastos administrativos y costas procesales regulados en la Ordenanza Nº 027-2007-MLV – que Aprueba el Arancel de Costas y Gastos de los Procedimientos de Ejecución Coactiva de Deudas Tributarias y No Tributarias de la Municipalidad Distrital de La Victoria - se procederá a la suspensión y archivamiento definitivo del procedimiento coactivo por parte del Ejecutor Coactivo. Si no fuera así, se completará con el saldo del precio hasta donde alcance. En dicho acto se acompañará la liquidación de gastos administrativos y costas procesales del procedimiento coactivo.

Transferencia del bien y Levantamiento de Gravámenes: Al haberse cancelado el precio en que se adjudicó el bien rematado, se procederá a emitir la resolución de transferencia del bien, así como a ordenar el levantamiento de los gravámenes que pesan sobre la Partida Registral, a excepción de la Medida Cautelar de Anotación de Demanda, de existir éstos últimos asientos registrales en la Partida.

Si con posterioridad al acto de remate y dentro del plazo de Ley, se presenta demanda de revisión judicial sobre el procedimiento coactivo materia de remate, el Ejecutor Coactivo aplazará la declaración de consentimiento requerido por el Registrador Público para la inscripción de la transferencia en el registro de predios. Dicho aplazamiento será materia de una resolución en la que se exprese dicha circunstancia señalando que la misma se mantendrá hasta que la Sala Contenciosa Administrativa que conoce la causa, emita pronunciamiento judicial firme al respecto, pudiendo hacer valer su derecho el adjudicatario en dicho proceso de acuerdo a Ley.

6.18 Saldo remanente del Remate: El saldo remanente del precio del bien adjudicado que subsista a la imputación de la deuda coactiva vinculada al expediente de remate, incluyendo gastos administrativos y las costas procesales, se entregarán al obligado y/o al tercero legitimado apersonado al procedimiento coactivo vía consignación administrativa ante el Banco de la Nación dentro del plazo de cinco días hábiles de efectuarse la imputación correspondiente. Dicho procedimiento estará a cargo del Auxiliar Coactivo.

En caso de existir cheque de gerencia, por concepto de oblaje, que supere la deuda contenida en el expediente coactivo materia de remate, el Ejecutor Coactivo solicitará a la Gerencia de Finanzas que ordene a quien corresponda, dentro del plazo de tres (03) días hábiles, impute el monto correspondiente sobre las cuentas del contribuyente, emita los respectivos recibos y sobre el remanente emita el cheque de gerencia a nombre de la Municipalidad de La Victoria para su consignación ante el Banco de la Nación.
Tales documentos (recibos de pago y cheque) deberán ser remitidos mediante documento formal a la Subgerencia de Ejecución Coactiva dentro del plazo señalado (03 días), bajo responsabilidad.

De existir alguna demanda de Revisión judicial u otra que cuestione el procedimiento de cobranza coactiva objeto de Remate Público, el ejecutado deberá desistirse tanto de los procesos así como de la pretensión con la formalidad exigida por el Código Procesal Civil, debiendo acompañar en su

solicitud de entrega del saldo remanente del precio de remate, la legalización de su firma ante el Secretario competente por el desistimiento efectuado.

La entrega del saldo remanente del remate, **requerido por parte del ejecutado**, se solicitará mediante escrito ingresado a la Subgerencia de Trámite y Archivo de la Corporación.
En caso de personas jurídicas, el representante deberá contar con vigencia de poder especial para dichos efectos. En el caso de personas naturales o sucesiones indivisas se requiere poder especial vigente legalizado emitido por el contribuyente o la totalidad de miembros de la sucesión, o según lo que aparezca en el acta notarial o resolución judicial respectiva. Mientras no se confirme la veracidad de la legalización notarial, no se efectuará entrega alguna. En caso exista algún indicio de irregularidad en los documentos mencionados, se pondrá en conocimiento del Notario Público o funcionario público responsable que ha dado fe de tal documento. Si se confirmara dicha irregularidad se pondrá en conocimiento de Procuraduría Municipal para las acciones legales correspondientes.

6.19 **Participación de acreedores no ejecutantes:** La ley coactiva regula en el artículo 21° y 37° que la Tasación y Remate se sujeta a lo dispuesto por el Código Procesal Civil. Revisado los alcances de dicho Código, se desprende que el procedimiento coactivo está comprendido a partir del artículo 728° hasta el artículo 743° (Capitulo V: "Ejecución Forzada").

El artículo 726° del C.P.C, es una norma que se circunscribe al Proceso de Ejecución de Garantía, según el cual el acreedor no ejecutante que tiene afectado el mismo bien, puede intervenir en el proceso antes de su ejecución forzada. Sus derechos dependen de la naturaleza y estado de su crédito. Si su intervención es posterior, sólo tiene derecho al remanente, si lo hubiere.

Si bien es cierto, la ley coactiva no regula la notificación a los acreedores no ejecutantes a efectos de hacer valer sus derechos, la publicación del Aviso de Convocatoria de Remate en el Diario Oficial El Peruano, de conocimiento público, suple dicha comunicación, por lo que los acreedores no ejecutantes, están habilitados para apersonarse al procedimiento coactivo a efectos de hacer valer sus derechos.

En el caso de personas jurídicas, los representantes deberán acreditar vigencia de poder para hacer efectivo el derecho de acreedor no ejecutante y/o representación de la empresa ante las autoridades municipales.

En el caso de personas naturales, los representantes deberán acreditar vigencia de poder para hacer efectivo el derecho de acreedor no ejecutante.

Asimismo, podrán apersonarse para hacer valer sus derechos aquellos terceros que invoquen Tercería Excluyente de Dominio, a raíz de la publicación mencionada antes que se produzca el Acto de Remate Público, acompañando vigencia de poder de representación en el caso de personas jurídicas y poder vigente en el caso de personas naturales.

Estas personas deberán presentar el escrito correspondiente en la Subgerencia de Trámite y Archivo antes de producido el Acto de Remate.

7. Disposiciones Generales

Primero.- El procedimiento de remate público se sujeta a lo dispuesto en el D.S. Nº 018-08-JUS, TUO de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución coactiva, D.S. Nº 036-2001-EF, modificado por el D.S. Nº 069-2003-EF, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y Código Procesal Civil en lo pertinente a Tasación y Remate así como lo establecido en la presente Directiva.

Segundo.- Los procedimientos y actuaciones de la administración relacionadas con el proceso de Remate Público de Bienes deberán ser orientados por los principios de legalidad, imparcialidad, privilegio de controles posteriores y la transparencia de los actos, establecidos en las normas administrativas correspondientes.

8. Responsables

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva:

Gerencia Municipal
Secretaria General
Procuraduría Pública Municipal
Órgano de Control Institucional
Gerencia de Rentas
Gerencia de Fiscalización y Control
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Administración
Gerencia de Finanzas
Gerencia de Seguridad Ciudadana
Gerencia de Imagen Institucional
Ejecutor Coactivo
Auxiliar Coactivo
Subgerencia de Ejecución Coactiva
Subgerencia de Servicios al Contribuyente
Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Subgerencia de Recaudación y Control
Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial
Subgerencia de Tesorería
Subgerencia de Trámite y Archivo

De acuerdo a lo señalado en la presente Directiva y en lo que corresponda a sus funciones y competencias.