

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	
1 Procedimiento general de ejecutoria coactiva	3
2 Emisión de la masiva de Inicio de procedimiento coactivo	6
3 Procedimiento de generación de expediente coactivo	9
4 Selección de cartera de mayores deudores	13
5 Atención de escritos	15
6 Emisión y registro de resoluciones coactivas	17
7 Notificación de resoluciones coactivas	20
8 Notificación vía publicación	23
9 Registro de medida cautelar en forma de inscripción	26
10 Registro de medida cautelar en forma de secuestro conservativo	29
11 Registro de medida cautelar en forma de retención	31
12 Ejecución de medidas cautelares	33
13 Remate de bienes	35
14 Atención de recurso de tercería	40
15 Recurso de apelación que deniega la tercería de propiedad	43
16 Atención de recursos de queja ante el tribunal fiscal	45
17 Atención de revisiones judiciales	49
18 Tramitación y seguimiento de orden de descerraje ante Órgano Jurisdiccional	52
19 Control y organización del archivo interno	54



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 022-77-INAP/DNR- Normas para la formulación de los manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/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.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la subgerencia de ejecutoria coactiva.

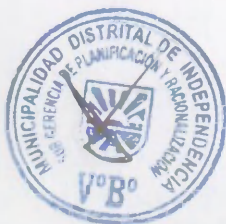
3. Base legal

- Ley N° 27972, ley orgánica de municipalidades
- Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por ordenanza N° 266- MDI

4. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativa con el asesoramiento de la planeamiento y racionalización.



C. Procedimientos**1. Denominación:****PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUTORIA COACTIVA****1.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-01****1.2. Finalidad:**

Garantizar el cumplimiento de las formalidades legales para debido desarrollo del procedimiento de ejecución coactiva.

1.3. Base legal:

- a) Texto único ordenado de la Ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008- JUS.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento administrativo general.

1.4. Requisitos:

- a) Valores exigibles para la cobranza coactiva transferidos, físicamente y por sistema, por unidad orgánica competente.

1.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-01

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	La Gerencia de Fiscalización y/o la Sub Gerencia de Recaudación trasladan los Valores Administrativos y/o Tributarios con la Constancia de haber quedado consentidos, debidamente notificada.	5 días	Apoyo administrativo
2	Los listados de Valores se ingresan a una Base de Datos (programa ACCESS)	5 días	Apoyo administrativo
3	Una vez clasificado por ejes zonales se entregan los valores a cada Ejecutor.	3 días	Sub gerente
4	Antes de emitir la Resolución de Ejecución Coactiva (REC), se efectúa el cruce de información con la Sub Gerencia de la TIC para depurar los valores fraccionados y/o cancelados.	2 días	Ejecutor coactivo
5	Una vez sincerada la cartera de cobranza se procede a emitir la REC de Inicio de Procedimiento y al fotocopiado y anexo de las copias de los valores a las Resoluciones de Ejecución Coactiva.	3 días	Apoyo administrativo
6	Las Resoluciones son notificadas a los Administrados con los notificadores de la Gerencia de Rentas	7 días	Notificadores

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
7	Si durante el proceso de Cobranza Coactiva el Contribuyente presenta algún recurso, se procede a resolver declarando la procedencia o improcedencia del mismo.	2 días	Resolutor
8	De continuar con el procedimiento los Ejecutores Coactivos proceden a dictar medidas coercitivas establecidas en la ley de la materia (Art. 33° Medidas de Embargo)	3 días	Auxiliar coactivo
9	La cancelación, fraccionamiento de la deuda o suspensión del procedimiento por alguna de las causas; se da por concluido el Procedimiento.	3 días	Ejecutor coactivo

1.6. Tiempo estimado:

- 33 días en promedio



2. Denominación:**EMISION MASIVA DE INICIO DE PROCEDIMIENTO COACTIVO****2.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-02****2.2. Finalidad:**

Garantizar el cumplimiento de las formalidades legales para el debido desarrollo del procedimiento de ejecución coactiva.

2.3. Base legal:

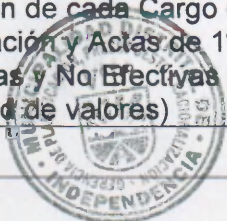
- a) Texto único ordenado de la Ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008- JUS.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento administrativo general

2.4. Requisitos:

- a) Valores exigibles para la cobranza coactiva transferidos, físicamente y por sistema, por unidad orgánica competente.

2.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-02

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Revisión de valores enviados por la Sub Gerencia de Recaudación (Dependiendo la cantidad de valores)	5 a 10 días	Especialista en archivo apoyo administrativo
2	Exigibilidad de valores: No conforme se devuelven valores. Si es conforme se receptionan los valores	2 días	
3	Acumulación de valores por contribuyente (Dependiendo la cantidad de valores)	4 a 8 días	Especialista en archivo apoyo administrativo
4	Asignación de N° Expediente a cada valor (Dependiendo la cantidad de valores)	3 a 6 días	
5	Registro de N° Expedientes en el Excel (Dependiendo la cantidad de valores)	7 a 14 días	Digitador
6	Emisión de Rec y Cédulas de Notificación de la Base de Datos	3 días	Especialista en archivo
7	Ruteo y Armado de Cédulas de Notificación + Copia de Valores y la constancia. (Dependiendo la cantidad de valores)	2 a 4 días	Apoyo administrativo y digitador
8	Agrupamiento y Conteo de Cédulas de Notificación para cada notificador (Dependiendo la cantidad de valores)	3 a 6 días	
9	Retorno de los cargos de la Cédulas de Notificación	5 días	Notificadores
	Revisión de cada Cargo de la Cédulas de Notificación y Actas de 1° y 2° Visita: Efectivas y No Efectivas (Dependiendo la cantidad de valores)	5 días	Especialista en archivo apoyo administrativo

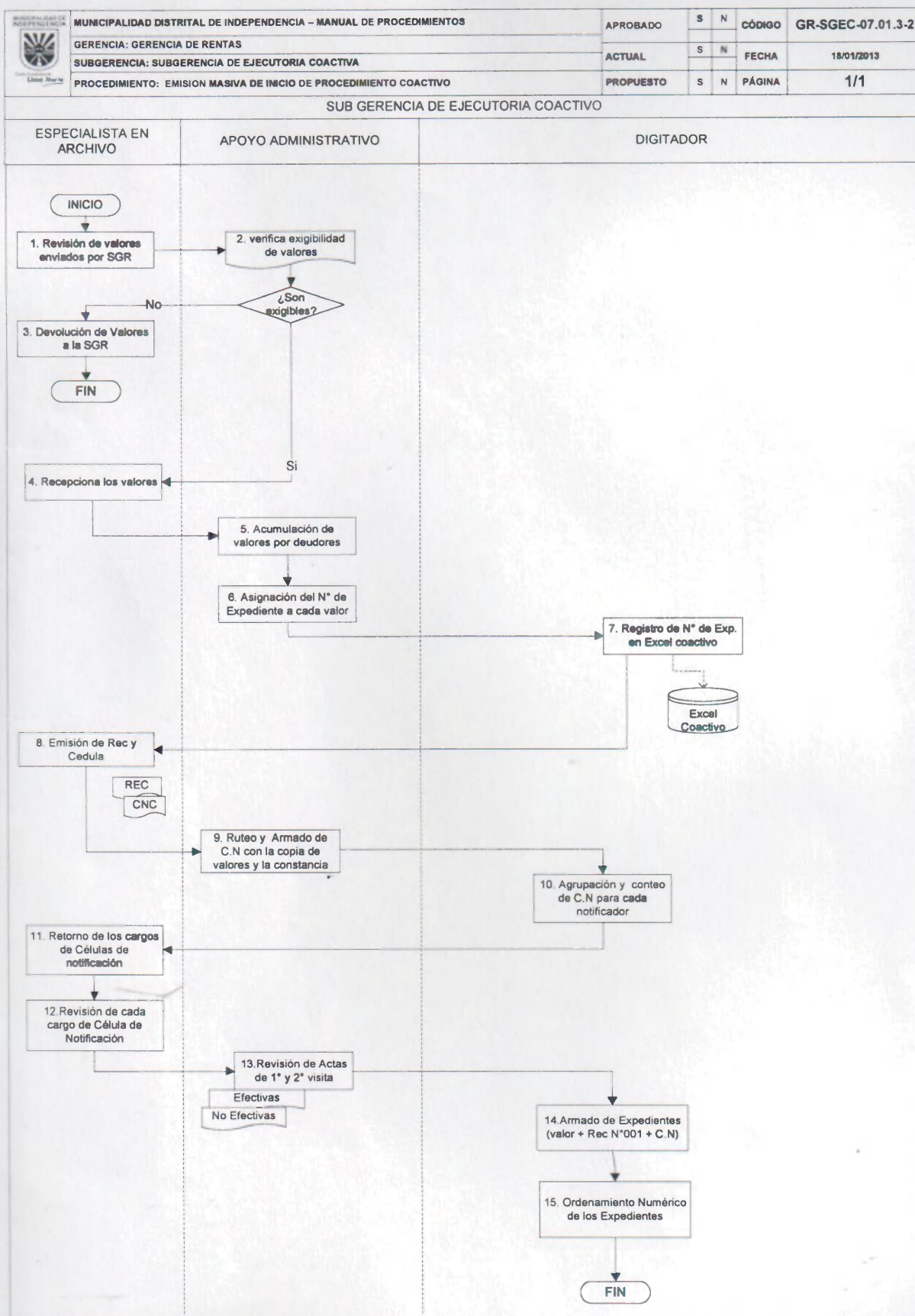


Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
11	Armado de Expedientes: (Valores + Rec N° 001 + Cargo de Notificación) (Dependiendo la cantidad de valores)	7 a 14 días	
13	Ordenamiento Numérico de los expedientes.	5 a 10 días	Apoyo administ. Y digitador

2.6. Tiempo estimado:

- 87 días en promedio





3. Denominación:**GENERACION DE EXPEDIENTE COACTIVO****3.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-03****3.2. Finalidad:**

Garantizar el cumplimiento de las formalidades legales para debido desarrollo del procedimiento de ejecución coactiva.

3.3. Base legal:

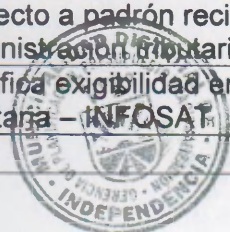
- a) Texto único ordenado de la Ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008- JUS.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento administrativo general

3.4. Requisitos:

- a) Valores exigibles para la cobranza coactiva transferidos, físicamente y por sistema, por unidad orgánica competente.

3.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-03

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recibe valores transferidos	1 min.	Secretaria
2	Verifica padrón de valores y documentación(Valor, cargo de notificación, constancia de consentida) con valores recibidos	20 min.	Operador de expedientes
3	Comunica resultado de verificación	1 min.	Operador de expedientes
4	Rechaza entrega de valores a la unidad orgánica correspondiente	5 min.	Secretaria
5	Recibe documento, padrón y valores y firma cargo de entrega. Padrón= relación de valores transferidos	5 min.	Secretaria
6	Entrega valores transferidos	1 min.	Secretaria
7	Verifica físicamente la exigibilidad de valores – la verificación debe corresponder al 2% del total de valores transferidos	4 h.	Operador de expedientes
8	Señala en padrón como " no exigible" el valor verificado	1 h.	Operador de expedientes
9	Verifica total de valores transferidos	2 min.	Operador de expedientes
10	Entrega padrón de valores transferidos con V°B° de verificación de exigibilidad	2 min	Operador de expedientes
11	Verifica exigibilidad de valores en sistema de administración tributaria – INFOSAT	2 h.	Encargado de emisión
12	Verifica resultado de exigibilidad de valores con respecto a padrón recibido en sistema de administración tributaria- INFOSAT	45 min.	Encargado de emisión
13	Modifica exigibilidad en sistema de administración tributaria – INFOSAT	15 min.	Encargado de emisión



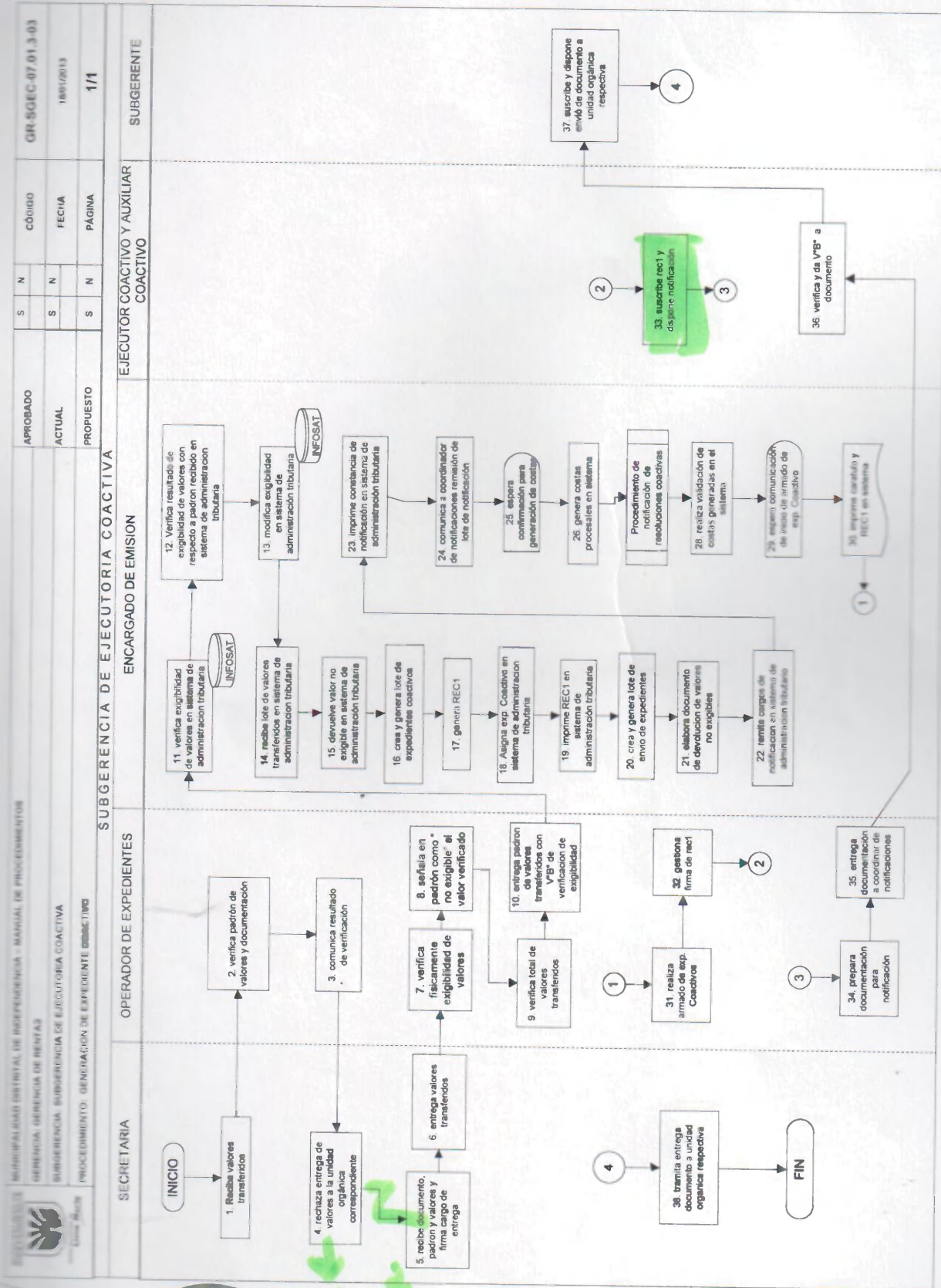
Paso Nº	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
14	Recibe lote de valores transferidos en sistema de administración tributaria- INFOSAT	5 min.	Encargado de emisión
15	Devuelve valor(es) no exigible(s) en sistema de administración tributaria – INFOSAT, que son aquellos con las siguientes condiciones: - Reclamado/ - No agotar vía ordinaria/ - Verificado manualmente (usuario) - Prescrito	15 min.	Encargado de emisión
16	Crea y genera lote de expedientes coactivos	5 min.	Encargado de emisión
17	Genera rec 1	4 h.	Encargado de emisión
18	Asigna expediente(s) coactivo(s) en sistema de administración tributaria – INFOSAT	20 min.	Encargado de emisión
19	Imprime REC1 en sistema de administración tributaria- INFOSAT	6 h.	Encargado de emisión
20	Crea y genera lote de envío de expedientes	10 min.	Encargado de emisión
21	Elabora documento de devolución de valores no exigibles	6 min.	Encargado de emisión
22	Remite cargos de notificación en sistema de administración tributaria –INFOSAT	1 hora	Encargado de emisión
23	Imprime constancia de notificación en sistema de administración tributaria – INFOSAT	3 h. Y 30 min.	Encargado de emisión
24	Comunica a coordinador de notificaciones remisión de lote de notificación	5 min	Encargado de emisión
25	Espera confirmación para generación de costas	5 min	Encargado de emisión
26	Genera costas procesales en sistema de administración tributaria- INFOSAT	5 min	Encargado de emisión
27	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE RESOLUCIONES COACTIVAS	1 hora	Encargado de emisión
28	Realiza validación de costas generadas en sistema de administración tributaria – INFOSAT	30 min	Encargado de emisión
29	Espera comunicación de inicio de armado de expediente coactivo	3 días	Encargado de emisión
30	Imprime caratula y REC1 en sistema de administración tributaria- INFOSAT	4 h.	Encargado de emisión
31	Realiza armado de expedientes coactivos	3 min.	Operador de expedientes
32	Gestiona firma de rec1	15 min.	Operador de expedientes
33	Suscribe rec1 y dispone notificación	2 días	Ejecutor coactivo y Auxiliar coactivo
34	Prepara documentación para notificación - Valor - Cargo de notificación de valor - Constancia consentida - REC 1 - Constancia de notificación	2 días	Operador de expedientes

Paso Nº	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
37	Suscribe y dispone envío de documento a unidad orgánica respectiva	5 min.	Subgerente
38	Tramita entrega documento a unidad orgánica respectiva	10 min.	Secretaria

3.6. Tiempo estimado:

1 día y 1 hora





4. Denominación:**SELECCIÓN DE CARTERA DE MAYORES DEUDORES****4.1. CÓDIGO:****GR-SGEC-07.01.3-04****4.2. Finalidad:**

Garantizar el cumplimiento de las formalidades legales para debido desarrollo del procedimiento de ejecución coactiva.

4.3. Base legal:

- a) Texto único ordenado de la Ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008- JUS.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento administrativo general

4.4. Requisitos:

- a) Valores exigibles para la cobranza coactiva transferidos, físicamente y por sistema, por unidad orgánica competente.

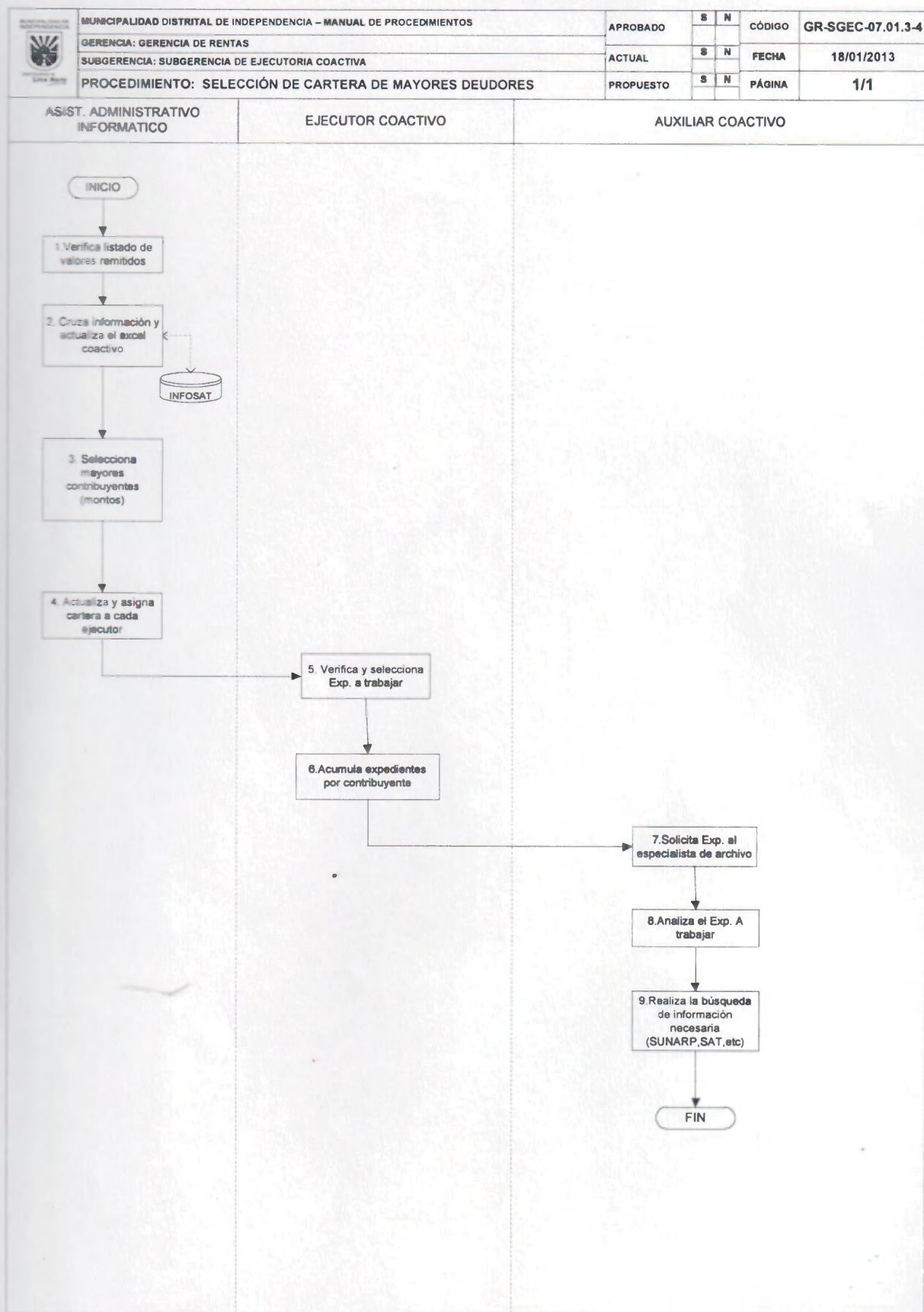
4.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-04

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Verifica Listado de Valores Remitidos	1 día	Asist. Administ. Informático
2	Cruza información y actualiza el Excel coactivo	2 días	Asist. Administ. Informático
3	Selecciona Mayores Contribuyentes (Montos)	1 día	Asist. Administ. Informático
4	Actualiza y Asigna cartera a cada Ejecutor (Sector)	1 día.	Asist. Administ. Informático
5	Verifica y selecciona expediente coactivo a trabajar	1 día	Ejecutor coactivo
6	Acumula expedientes por contribuyente	2 día	Auxiliar coactivo
7	Solicita exp. al especialista de archivo	1 día	Auxiliar coactivo
8	Analiza el Expediente a trabajar	3 día	Auxiliar coactivo
9	Realiza la búsqueda de Información necesaria (SUNARP, SAT, etc.)	4 día	Auxiliar coactivo

4.6. Tiempo estimado:

16 días en promedio





5. Denominación:**ATENCION DE ESCRITOS****5.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-05****5.2. Finalidad:**

Resolución de escritos relativos al procedimiento de ejecución coactiva iniciado a los contribuyentes

5.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general
- b) Texto único ordenado de la ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008-JUS.
- c) Decreto legislativo N° 768, código procesal civil.

5.4. Requisitos:

- a) Escrito ingresado por mesa de partes de la MDI con atención a subgerencia de ejecutoria coactiva.

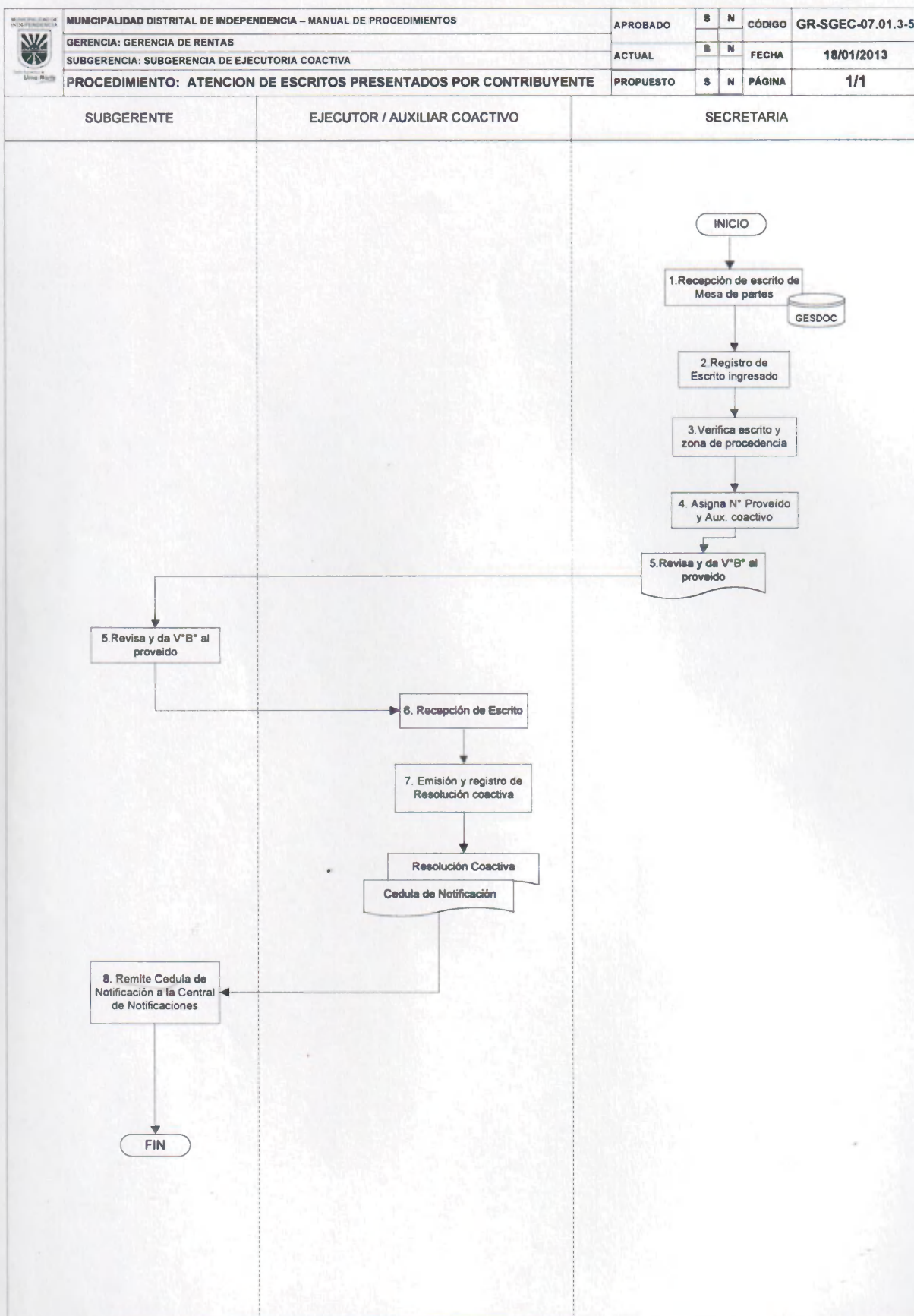
5.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-05

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recepción de escrito de mesa de partes	1 día	Secretaria
2	Registro de documento ingresado	3 h.	Secretaria
3	Verificación de escrito y zona de procedencia	3 h.	Secretaria
4	Asigna No de proveído y Auxiliar coactivo	1 h	Secretaria
5	Revisa y da Vo Bo al proveído	2 h.	Subgerente
6	Recepción de escrito	3 h.	Auxiliar coactivo
7	Emisión y registro de resolución coactiva (Tributario o No tributario)	10 días	Auxiliar coactivo
8	Remite Cedula de Notificación a la Central de Notificaciones	1 día	Subgerente

5.6. Tiempo estimado:

12 días y 12 horas





6. Denominación:**EMISION Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS****6.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-06****6.2. Finalidad:**

Contar con información actualizada para la oportuna toma de decisiones en los procesos de ejecución coactiva tramitados

6.3. Base Legal:

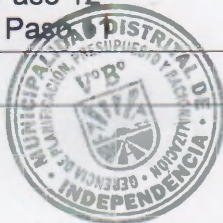
- a) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general
- b) Texto único ordenado de la ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008-JUS.
- c) Decreto legislativo N° 768, código procesal civil.

6.4. Requisitos:

- a) Resolución coactiva 1 generada y el plazo respectivo cumplido para iniciar cobranza coactiva.
- b) Escrito, relacionado a un expediente coactivo, recibido para dar atención según corresponda.

6.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-06

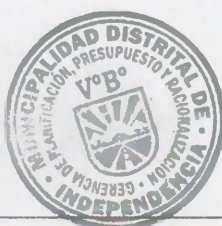
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Verifica deuda coactiva en el archivo Excel de coactivo	1 día	Auxiliar coactivo
2	Cruza Información con la Data de Informática para ver el estado actual	1 día	Asist. Administ. Informático
3	Actualiza el estado de contribuyentes en el archivo Excel de coactivo	2 días	Asist. Administ. Informático
4	Comunica a la Sub Gerencia la actualización de la cartera	1 día	Asist. Administ. Informático
5	Remite Informe con Cartera actualizada a cada Ejecutor	1 día	Sub gerente
6	Verifica cartera y selecciona expedientes a trabajar	3 días	Ejecutor coactivo
7	Solicita expedientes al especialista de archivo	3 días	Auxiliar coactivo
8	Búsqueda y registro de expedientes solicitados por el Auxiliar coactivo	2 días	Especialista de archivo
9	Proyecta contenido de Resolución Coactiva (trabar medida cautelar, suspensión, etc.)	2 días	Auxiliar coactivo
10	Revisa el proyecto de resolución	1 día	Ejecutor coactivo
	¿Está conforme? Si = Paso 12 No = Paso 6		

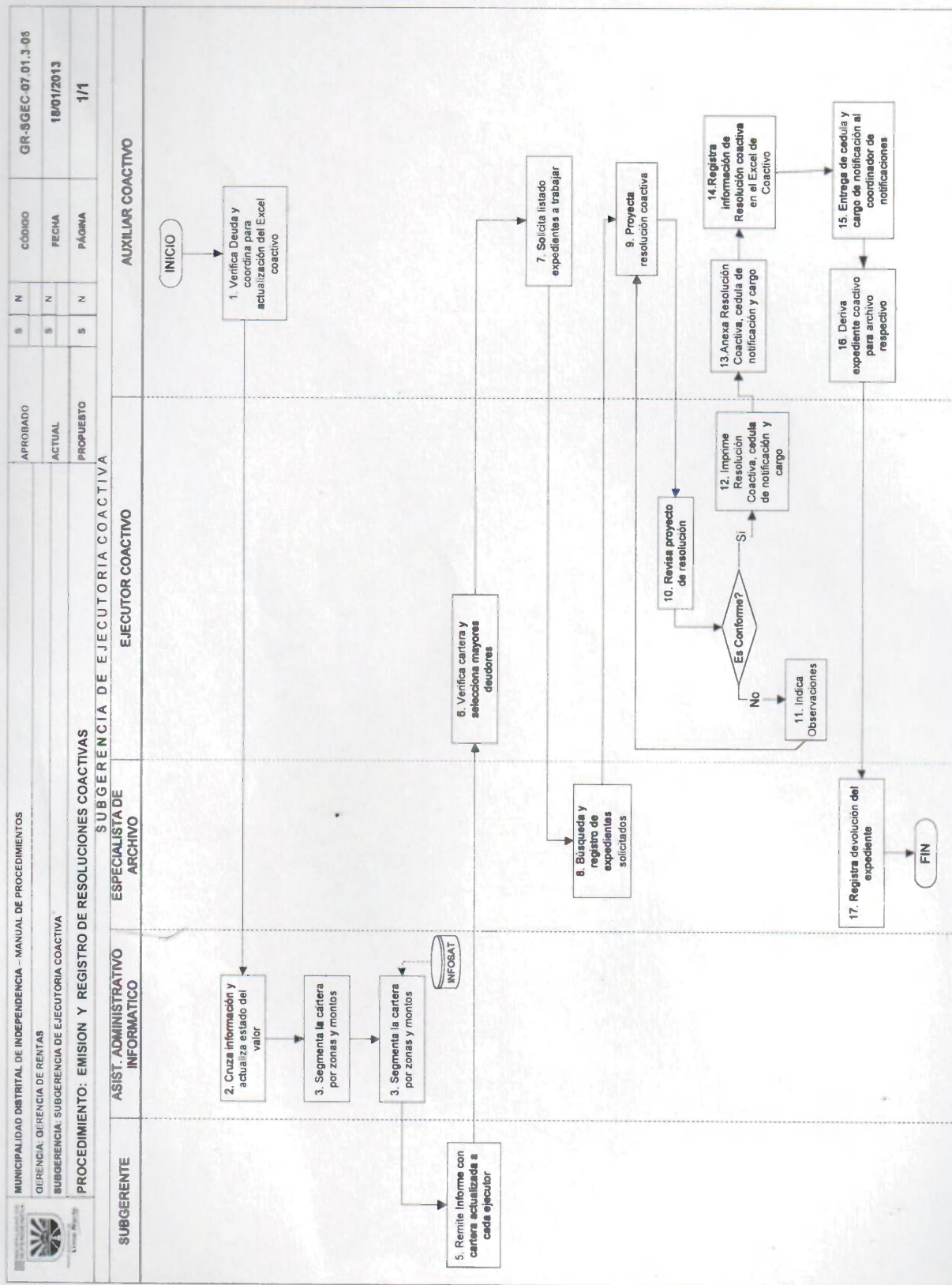


Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
11	Indica observaciones y devuelve al Auxiliar coactivo para que proyecte de nuevo la resolución coactiva (va al paso 9)	1 día	Ejecutor coactivo
12	Imprime la Resolución Coactiva, Cedula de Notificación y cargo	1 día	Ejecutor coactivo
13	Anexa Resolución Coactiva original en el expediente	1 día	Auxiliar coactivo
14	Registra información de Resolución coactiva en el Excel de Coactivo	1 día	Auxiliar coactivo
15	Entrega de cedula y cargo de notificación al coordinador de notificaciones	1 día	Auxiliar coactivo
16	Deriva expediente coactivo para archivo respectivo.	1 día	Auxiliar coactivo
17	Registradevolución del expediente coactivo.	1 día	Especialista de archivo

6.6. Tiempo estimado:

24 días en promedio





7. Denominación:**NOTIFICACION DE RESOLUCIONES COACTIVAS****4.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-06****7.2. Finalidad:**

Garantizar el desarrollo del debido proceso y la participación del administrado

7.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general
- b) Texto único ordenado de la ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008-JUS

7.4. Requisitos:

- a) Resoluciones coactivas emitidas

7.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-07

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recibe comunicación de encargado de emisión de remisión de lote de notificación vía correo electrónico	5 min.	Coordinador de notificaciones
2	Recibe cargo en sistema de administración tributaria- GESDOC	15 min.	Coordinador de notificaciones
3	Recibe y verifica padrón de documentos, documentos físicamente en sistema de administración tributaria- INFOSAT	1 hora	Coordinador de notificaciones
4	Confirma envió en sistema de administración tributaria- GESDOC	10 min.	Coordinador de notificaciones
5	Comunica a encargado de emisión para generación de costas correspondientes	5 min.	Coordinador de notificaciones
6	Entrega documentos y archiva a central de notificaciones	1 hora	Coordinador de notificaciones
7	Firma guía de recepción entregada por central de notificaciones. Indica cantidad y tipo de documentos	5 min.	Coordinador de notificaciones
8	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION, procedimiento que realiza la central de notificaciones	5 min	
9	Espera resultado de notificación	40 h.	Coordinador de notificaciones
10	Recibe padrón de resultado de notificación con guía de devolución - Cargos de notificación físicos de documentos notificados y documentos infructuosos - Archivo con resultado - Archivo de cargos digitalizados	5 min.	Coordinador de notificaciones
	Verifica resultado de notificación Cargo de notificación bien llenado para los casos de notificación por acuse de recibo, cedulón o no	2 h.	Coordinador de notificaciones

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	entregados		
12	Carga archivo de información de resultado de notificación en sistema de administración tributaria- INFOSAT	5 min.	Coordinador de notificaciones
13	Modifica estado de notificación en archivo a " devuelto"	30 min.	Coordinador de notificaciones
14	Coordina nueva notificación	1 hora	Coordinador de notificaciones
15	Devuelve cargo a central de notificaciones para subsanar observación	30 min.	Coordinador de notificaciones
16	Espera resultado de notificación subsanado	2 h.	Coordinador de notificaciones
17	Entrega padrón de resultado de notificación a encargado de emisión	10 min.	Coordinador de notificaciones
18	Entrega CD a Subgerencia de tecnología de la información con archivo de cargos digitalizados	10 min.	Coordinador de notificaciones
19	Espera carga de archivos	1 hora	Coordinador de notificaciones
20	Verifica carga de archivos de cargos digitalizados	20 min.	Coordinador de notificaciones
21	Entrega cargos de notificación para ser anexados al expediente coactivo respectivo	30 min.	Coordinador de notificaciones

7.6. Tiempo estimado:

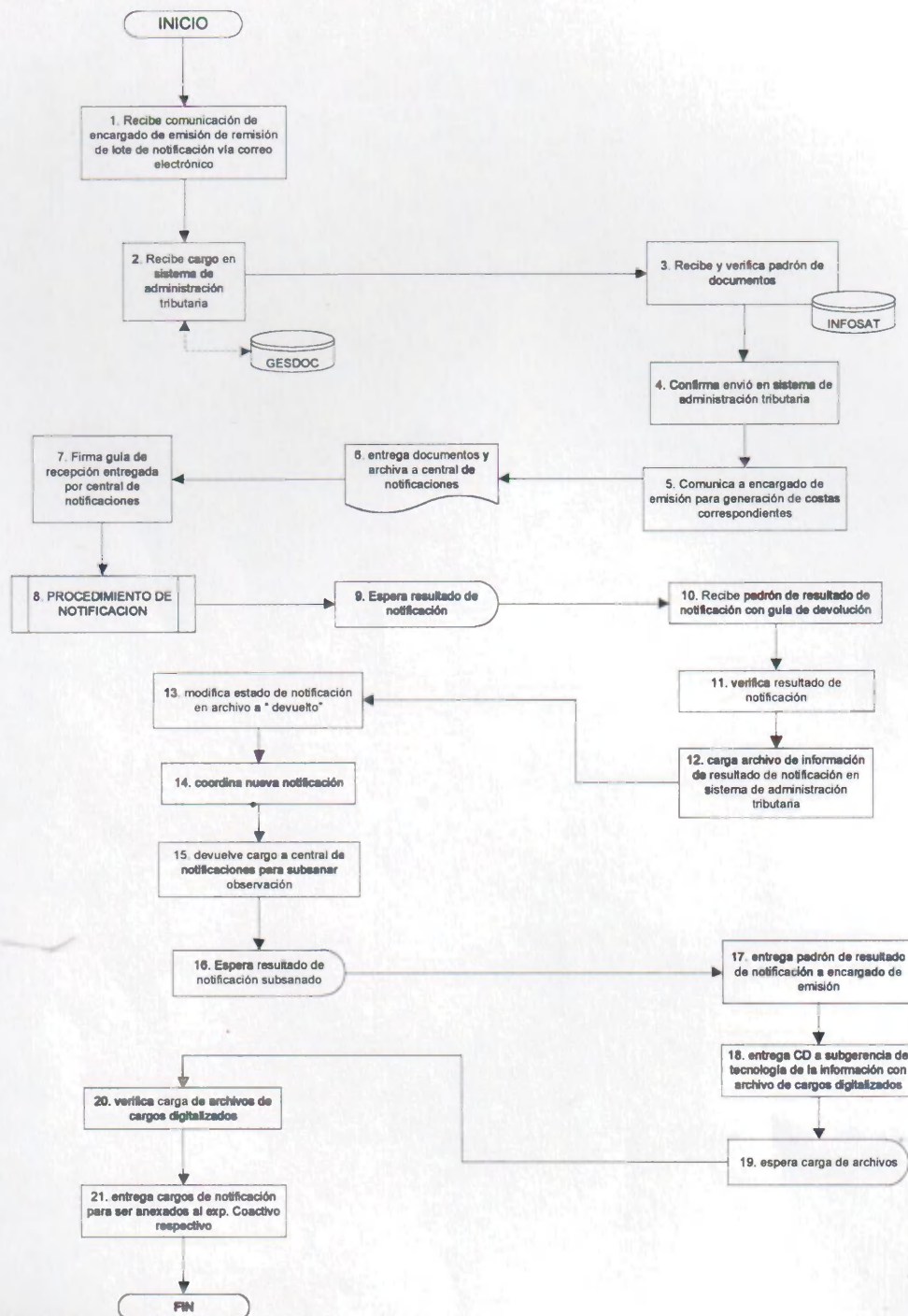
2 días, 3 horas y 3 minutos.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	APROBADO	S	N	CÓDIGO	GR-SGEC-07.01.07
	GERENCIA: GERENCIA DE RENTAS	ACTUAL	S	N	FECHA	18/01/2013
	SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	PROPUESTO	S	N	PÁGINA	1/1
	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES COACTIVAS					

SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVO

COORDINADOR DE NOTIFICACIONES



8. Denominación: NOTIFICACION VIA PUBLICACION

8.1. Código:

GR-SGEC-07.01.3-08

8.2. Finalidad:

Notificar la resolución de ejecución coactiva para el inicio del proceso de cobranza coactiva que afecten a una generalidad de deudores tributarios.

8.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general
- b) Texto único ordenado de la ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008-JUS.
- c) Decreto legislativo N° 768, código procesal civil.

8.4. Requisitos:

- a) Resoluciones coactivas emitidas

8.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-08

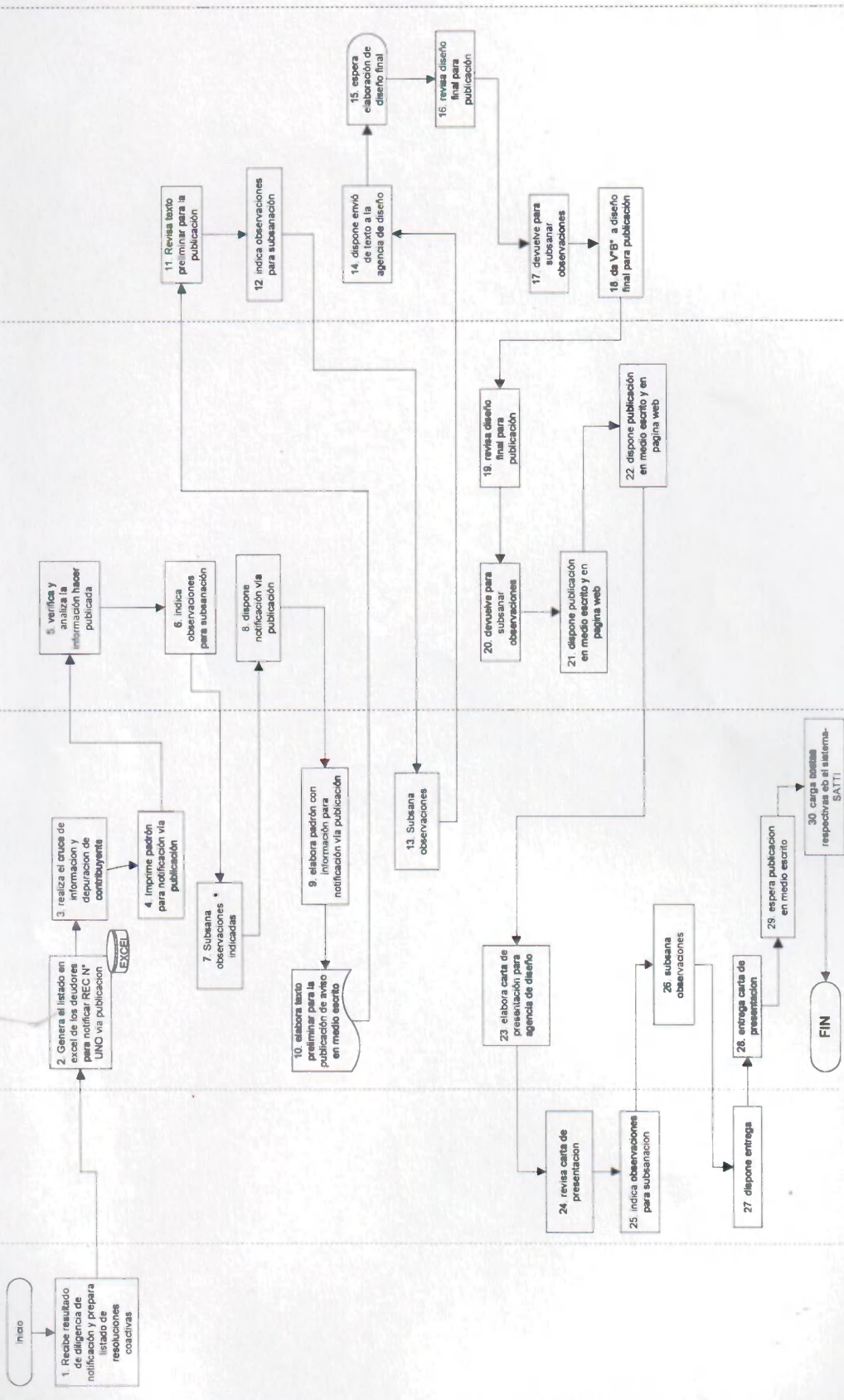
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recibe resultado de diligencia de notificación y prepara listado de resoluciones de ejecución coactiva N° UNO(REC) correspondiente a los lotes de valores transferidos con deuda por prescribir, cuya notificación resulto infructuosa y lo envía vía correo electrónico al analista	8 h.	Coordinador de notificaciones
2	Genera el listado en Excel de los deudores para notificar REC N° UNO vía publicación	10min.	Analista
3	Realiza el cruce de información y depuración de contribuyente	40 min.	Analista
4	Imprime padrón para notificación vía publicación	10 min.	Analista
5	Verifica y analiza la información hacer publicada	15 min.	Ejecutor coactivo
6	Indica observaciones para subsanación	3 min.	Ejecutor coactivo
7	Subsana observaciones indicadas	10 min.	Analista
8	Dispone notificación vía publicación	2 min.	Ejecutor coactivo
9	Elabora padrón con información para notificación vía publicación	20 min.	Analista
10	Elabora texto preliminar para la publicación de aviso en medio escrito	10 min.	Analista
11	Revisa texto preliminar para la publicación	10 min.	Auxiliar coactivo
12	Indica observaciones para subsanación	5 min.	Auxiliar coactivo
13	Subsana observaciones	10 min.	Analista
14	Dispone envío de texto a la agencia de diseño	5 min.	Auxiliar coactivo
15	Espera elaboración de diseño final	1 hora	Auxiliar coactivo

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
16	Revise diseño final para publicación	15 min.	Auxiliar coactivo
17	Devuelve para subsanar observaciones	5 min.	Auxiliar coactivo
18	Da V°B° a diseño final para publicación	2 min.	Auxiliar coactivo
19	Revise diseño final para publicación	15 min.	Ejecutor coactivo
20	Devuelve para subsanar observaciones	5 min.	Ejecutor coactivo
21	Firma diseño final para publicación	2 min.	Ejecutor coactivo
22	Dispone publicación en medio escrito y en página web de la MDI	2 min.	Ejecutor coactivo
23	Elabora carta de presentación para agencia de diseño	15 min.	Analista
24	Revise carta de presentación	5 min.	Subgerente
25	Indica observaciones para subsanación	5 min.	Subgerente
26	Subsana observaciones	10 min.	Analista
27	Dispone entrega	5 min.	Subgerente
28	Entrega carta de presentación y diseño aprobado a agencia de publicación	5 min.	Analista
29	Espera publicación en medio escrito	16 h.	Analista
30	Carga costas respectivas en el sistema de administración tributaria	15 min.	Operador de registro

8.6. Tiempo estimado:

1 día, 5 horas y 16 minutos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				APROBADO		CÓDIGO		GR SGE-07.01.3-08	
GERENCIA: GERENCIA DE RENTAS				ACTUAL		S N		18/01/2013	
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA				PROPUESTO		S N		1/1	
PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN VIA PUBLICACIÓN						S N			
COORDINADOR DE NOTIFICACIONES									
SUB GERENTE									
RESOLUTOR									
EJECUTOR COACTIVO									
AUXILIAR COACTIVO									



9. Denominación:**REGISTRO DE MEDIDA CAUTELAR EN FORMA DE INSCRIPCION****9.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-09****9.2. Finalidad:**

Llevar el control sobre las medidas cautelares trabadas y sus variantes.

9.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general
- b) Texto único ordenado de la ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008-JUS.
- c) Decreto legislativo N° 768, código procesal civil.

9.4. Requisitos:

- a) Registro en el sistema INFOSAT de las resoluciones previas a resolución de medida cautelar
- b) Registro en el sistema INFOSAT del bien embargable

9.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-09

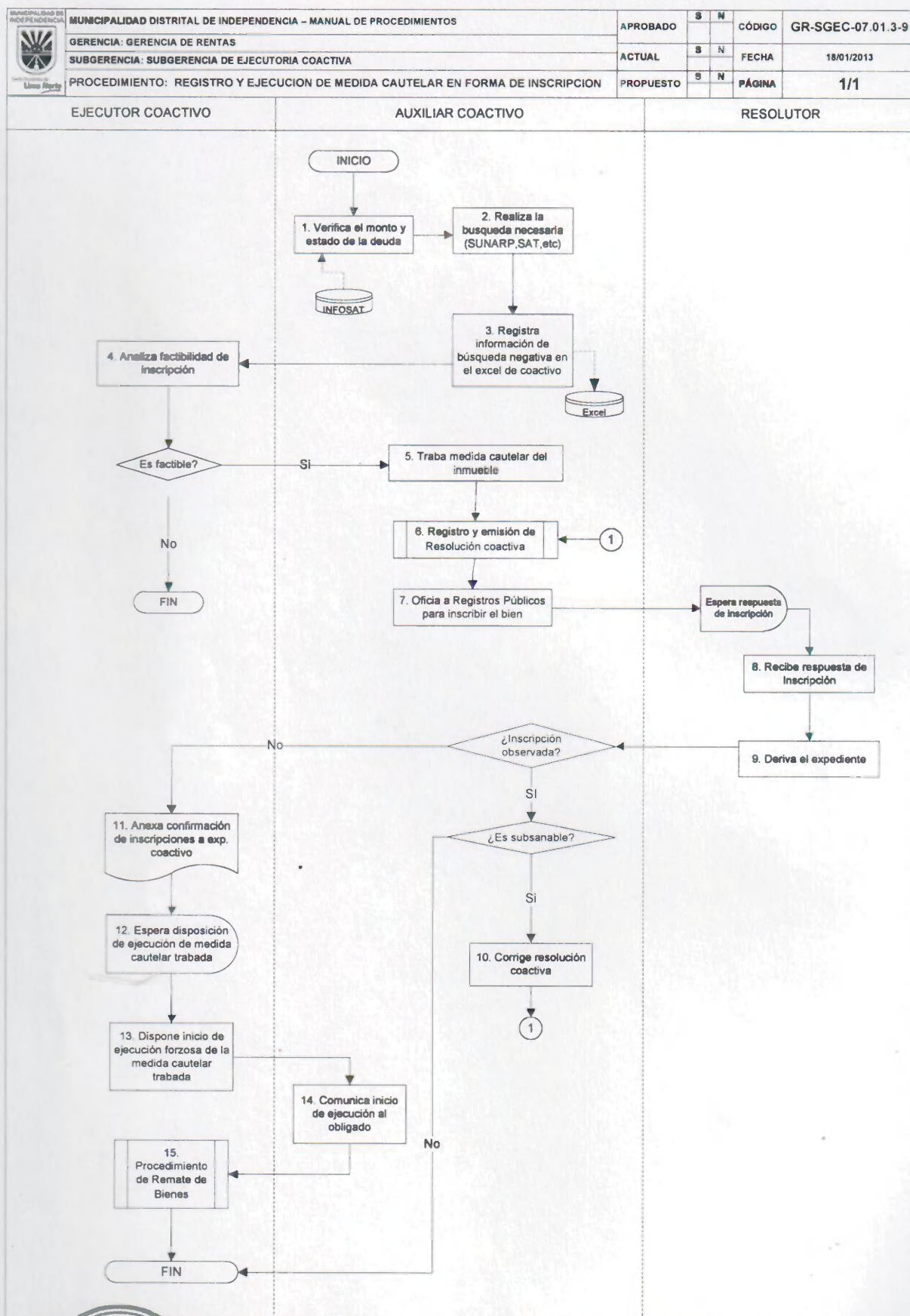
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Verifica en el sistema INFOSAT el monto de la deuda	30 min.	Auxiliar coactivo
2	Realiza la búsqueda de Información necesaria (SUNARP, SAT, etc)	30 min.	Auxiliar coactivo
3	Registra información de búsqueda negativa en el Excel de coactivo	20 min.	Auxiliar coactivo
4	Analiza factibilidad de inscripción	20 min.	Ejecutor coactivo
	¿Factible? Si = Paso 5 No = Fin		
5	Traba medida cautelar en forma de inscripción sobre el inmueble por un monto igual a la deuda total en coactiva + el 10%	10 min.	Auxiliar coactivo
6	Procedimiento de registro y emisión de resoluciones coactivas	1 día	Auxiliar coactivo
7	Oficia resolución a R.R.P.P. para inscribir el bien	15 min.	Auxiliar coactivo
	Espera respuesta de inscripción	3 días	Resolutor
8	Recibe respuesta de R.R.P.P.	20 min.	Resolutor
9	Deriva el expediente a responsable de atención	10 min.	Resolutor
	¿Inscripción observada? Si = Es subsanable?		Auxiliar coactivo

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	Si = Paso 13 No = Paso 6 No = Paso 10		
10	Corrige resolución coactiva (Continúa en paso 6)	30 min.	Auxiliar coactivo
11	Anexa confirmación de inscripciones a Expediente coactivo y espera disposición de medida cautelar	10 min.	Ejecutor coactivo
12	Espera disposición de ejecución de medida cautelar trabada	3 días	Ejecutor coactivo
13	Dispone inicio de ejecución forzosa de la medida cautelar trabada	3 días	Ejecutor coactivo
14	Comunica inicio de ejecución al obligado	3 días	Auxiliar coactivo
15	Procedimiento de remate de bienes	3 días	Ejecutor coactivo

9.6. Tiempo estimado:

16 días, 3 horas y 15 minutos.





10. Denominación:**REGISTRO DE MEDIDA CAUTELAR EN FORMA DE SECUESTRO CONSERVATIVO****10.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-10****10.2. Finalidad:**

Garantizar la cobranza de la obligación mediante el registro de una medida cautelar en forma de retención.

10.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general
- b) Texto único ordenado de la ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008-JUS.
- c) Decreto legislativo N° 768, código procesal civil.

10.4. Requisitos:

- a) Registro en el sistema INFOSAT de las resoluciones previas a resolución de medida cautelar
- b) Registro en el sistema INFOSAT del bien embargable

10.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-10

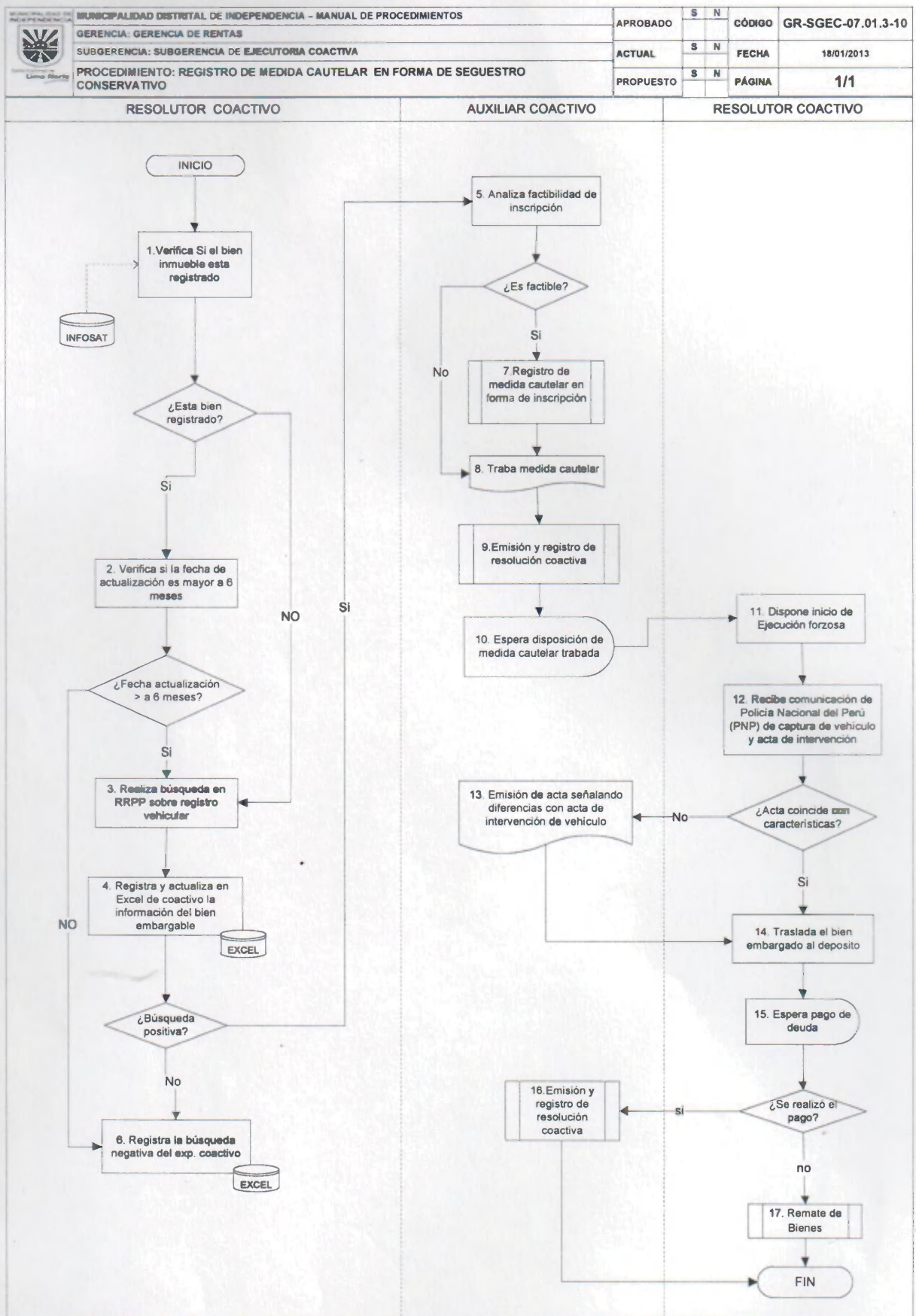
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Verifica el estado del bien embargable registrado en Infosat	5 min.	Resolutor
2	Verifica si la resolución coactiva y la fecha de la última actualización es mayor a 6 meses	5 min.	Resolutor
3	Se realiza la búsqueda en Registros Públicos registro vehicular sino se actualiza la información en el Excel coactivo	1 hora	Resolutor
4	Si la búsqueda no es positiva se registra la información de expediente coactivo como Búsqueda negativa en el Excel coactivo.	1 hora	Resolutor
5	Si la búsqueda es positiva se analiza la factibilidad de inscripción y si es factible se registra la medida cautelar en forma de inscripción por el 50% del total de la deuda coactiva	30 min.	Auxiliar coactivo
6	Oficia Resolución a RRPP para inscribir el bien inmueble	30 min.	Ejecutor coactivo
7	Espera disposición de ejecución de medida cautelar trabada	1 día	Ejecutor coactivo
8	Traba medida cautelar	2 días	Auxiliar coactivo
9	Emisión y registro de resolución coactiva	15 min.	Auxiliar coactivo
10	Espera disposición de medida cautelar trabada	Variable	Auxiliar coactivo

11	Dispone inicio de Ejecución forzosa	10 min.	Resolutor
12	Recibe comunicación de Policía Nacional del Perú (PNP) de captura de vehículo y acta de intervención	10 min.	Resolutor
13	Emisión de acta señalando diferencias con acta de intervención de vehículo	15 min.	Auxiliar coactivo
14	Traslada el bien embargado al deposito	30 min.	Resolutor
15	Espera pago de deuda	Variable	Resolutor
16	Emisión y registro de resolución coactiva	15 min.	Auxiliar coactivo
17	REMATE DE BIENES		

10.6. Tiempo estimado:

3 días, 4 horas y 45 minutos.





11. Denominación:**REGISTRO DE MEDIDA CAUTELAR EN FORMA DE RETENCION****11.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-11****11.2. Finalidad:**

Llevar el control sobre las medidas cautelares trabadas y sus variaciones

11.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general
- b) Texto único ordenado de la ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008-JUS.
- c) Decreto legislativo N° 768, código procesal civil.

11.4. Requisitos:

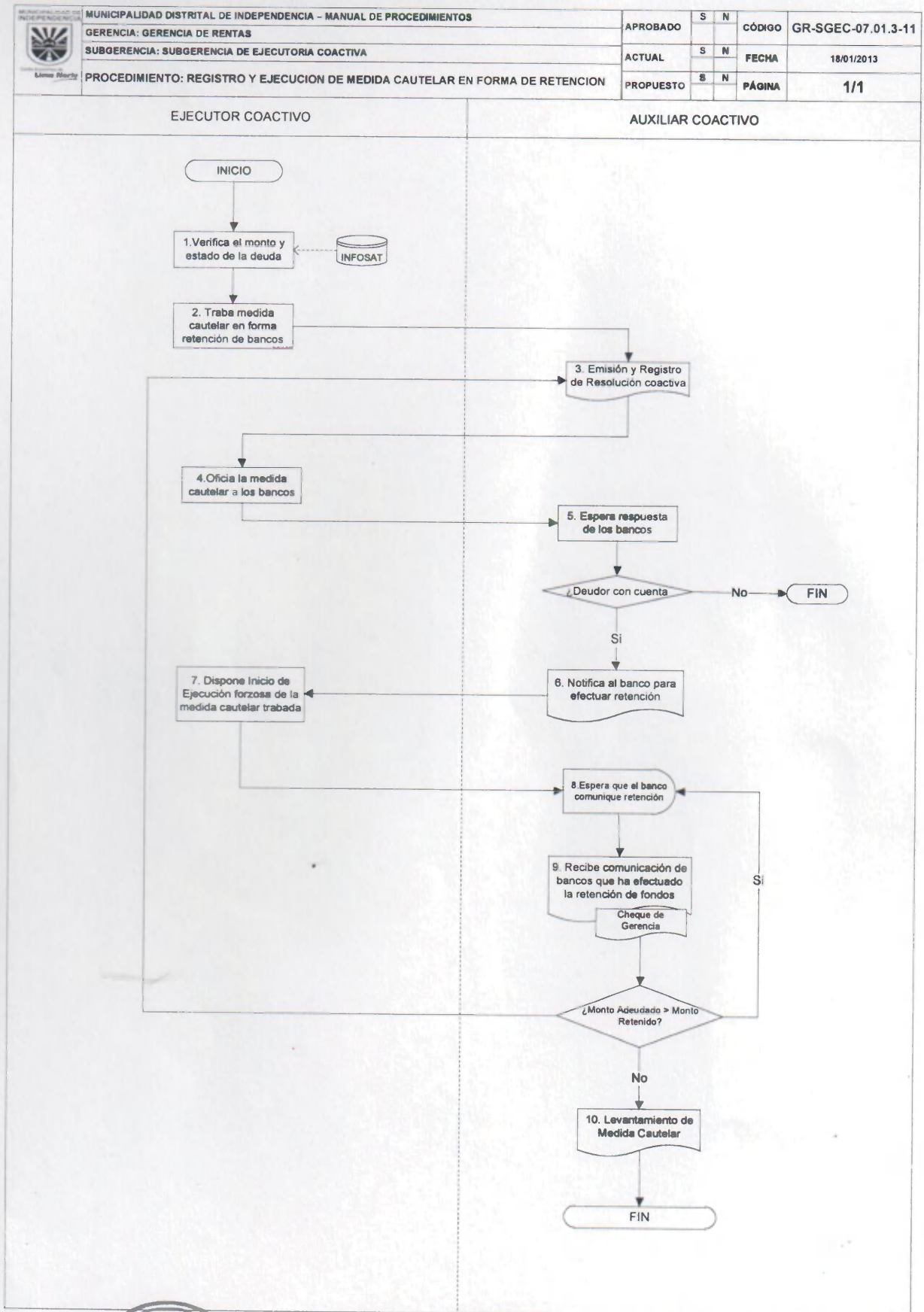
Resoluciones coactivas emitidas

11.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-11

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Verifica el monto y estado de la deuda	20 min.	Ejecutor coactivo
2	Traba Medida cautelar en forma de retención a bancos	30 min.	Auxiliar Coactivo
3	Emisión y registro de resolución coactiva	1 día	Auxiliar coactivo
4	Se oficia a principales bancos la medida cautelar	1 día	Auxiliar Coactivo
5	Espera respuesta de los bancos	2 días	Auxiliar coactivo
	¿Deudor posee cuentas en bancos? Si = paso 6 No = fin		
6	Notifica al banco para efectuar retención	3 días	Auxiliar Coactivo
7	Dispone inicio de ejecución forzosa de la medida cautelar trabada	30 min.	Ejecutor coactivo
8	Espera que el banco comunique retención	2 días	Auxiliar coactivo
9	Recibe comunicación de bancos que a efectuado la retención de fondos	30 min.	Auxiliar coactivo
	¿Monto adeuda > monto retenido? Si = paso 8 No = paso 10		
10	Levantamiento de medida cautelar	1 día	Auxiliar coactivo

11.6. Tiempo estimado:

10 días y 2 horas



12. Denominación:
EJECUCION DE MEDIDAS CAUTELARES**12.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-12****12.2. Finalidad:**

Hacer efectivo el cumplimiento de la obligación mediante la ejecución forzosa

12.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general
- b) Texto único ordenado de la ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008-JUS.
- c) Decreto legislativo N° 768, código procesal civil.

12.4. Requisitos:

- a) Resolución coactiva que traba medida cautelar en forma de Inscripción, deposito con extracción de bienes, secuestro vehicular. Retención a terceros (Bancos).

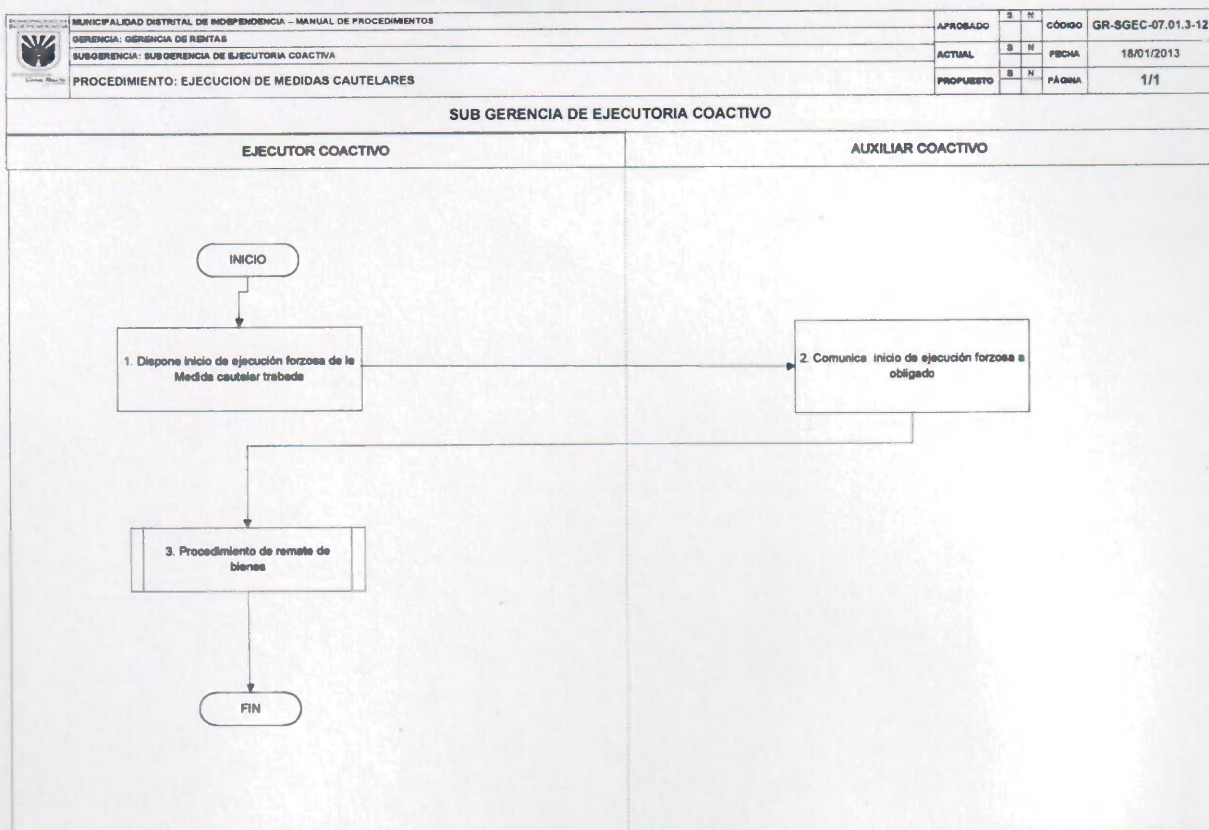
12.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-12

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Dispone Inicio de Ejecución Forzosa de la medida cautelar trabada	30 min.	Ejecutor coactivo
2	Comunica inicio de ejecución forzosa a obligado	3 días	Auxiliar coactivo
3	Procedimiento de remate de Bienes	3 días	Ejecutor coactivo

12.6. Tiempo estimado:

6 días y 30 minutos





13. Denominación:**REMATE DE BIENES****13.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-13****13.2. Finalidad:**

Ejecución como medida cautelar de embargo en forma de inscripción trabada.

13.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general
- b) Texto único ordenado de la ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008-JUS.
- c) Decreto legislativo N° 768, código procesal civil.

13.4. Requisitos:

- d) Disposición de ejecución forzosa de resolución coactiva que traba medida cautelar en forma de inscripción.

13.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-13

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Realiza búsqueda de bienes inscritos	1 hora	Resolutor
2	Selecciona bien mueble y/o inmueble inscritos para remate	20 min.	Resolutor
3	Verifica y dispone inicio de ejecución forzosa de la medida cautelar	15 min.	Ejecutor coactivo
4	Procedimiento de emisión y registro de resolución coactiva de inicio de ejecución forzosa y designación de peritos	7 h.	Auxiliar coactivo
5	Designa peritos para tasación	45 min.	Auxiliar coactivo
6	Procedimiento de emisión y registro de resolución coactiva de inicio de designación y aceptación de perito	7 h.	Auxiliar coactivo
7	Espera plazo de entrega de tasación	2 días	Auxiliar coactivo
8	Recibe informe de tasación por parte de los peritos	30 min.	Ejecutor coactivo
9	Procedimiento de emisión y registro de resolución coactiva de traslado de tasaciones a obligados	7 h.	Auxiliar coactivo
10	Espera plazo de presentación de observaciones	2 días	Ejecutor coactivo
	¿El obligado presentó observaciones dentro de plazo para subsanación? Si = Paso 11 No = Paso 14		
11	Comunica observaciones al perito	30 min.	Resolutor
12	Espera respuesta de perito	1 día	Resolutor
13	Revisa respuesta de perito (continua paso 8)	45 min.	Resolutor
14	Aprueba tasaciones	15 min.	Resolutor

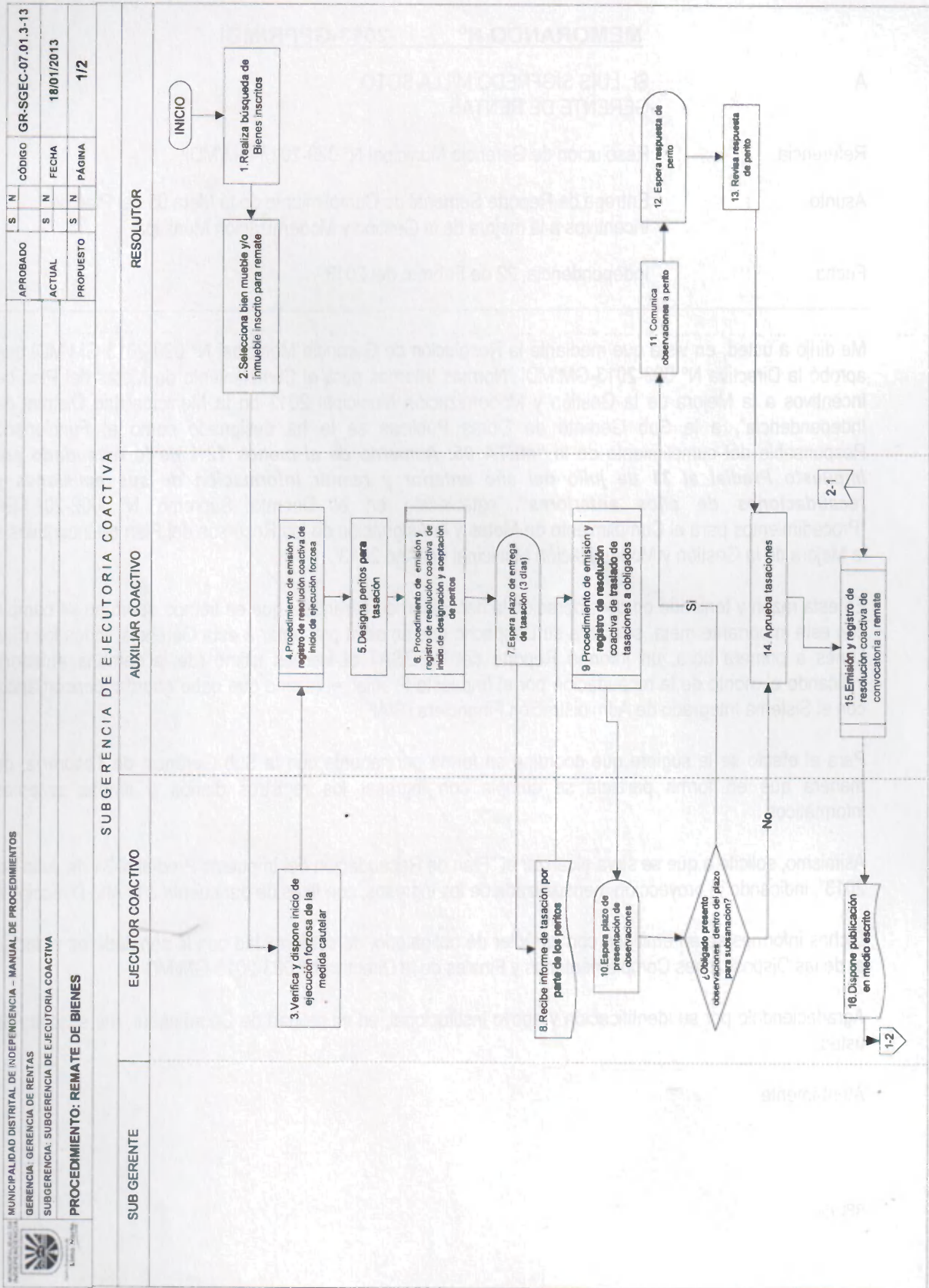
Paso Nº	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
15	Procedimiento de emisión y registro de resolución coactiva de convocatoria a remate	7 h.	Auxiliar coactivo
16	Dispone publicación en medio escrito	7 min.	Ejecutor coactivo
17	Elabora texto preliminar para la publicación de aviso en medio escrito	2 h.	Resolutor
18	Revisa texto preliminar para la publicación	30 min.	Auxiliar coactivo
	¿El texto preliminar está conforme para publicación? No = Paso 19 Si = Paso 21		Auxiliar coactivo
19	Indica las observaciones para subsanación	10 min.	Auxiliar coactivo
20	Subsana las observaciones y continua en el paso 18	10 min.	Resolutor
21	Envía texto a la agencia de diseño	5 min.	Resolutor
22	Espera elaboración de diseño final	60 min.	Resolutor
23	Revisa diseño final para publicación	10 min.	Resolutor
	¿Diseño final para publicación es conforme? No = Paso 24 Si = Paso 25		
24	Si el diseño No es conforme se devuelve a la agencia para subsanar observaciones (Continua paso 22)	15 min.	Resolutor
25	Si el diseño es conforme, da vobo y firma el diseño final para publicación y remite a ejecutor coactivo	15 min.	Resolutor
26	Recibe y revisa diseño final para publicación en medio escrito	5 min.	Ejecutor coactivo
	¿Diseño final para publicación es conforme? No = Paso 27 Si = Paso 28		
27	Si el diseño Final No es conforme se devuelve al resolutor para subsanar observaciones (Continua paso 24)	15 min.	Ejecutor coactivo
28	Si el diseño Final Es conforme firma diseño final para publicación	15 min.	Ejecutor coactivo
29	Dispone publicación en medio escrito	15 min.	Ejecutor coactivo
30	Elabora carta de presentación para agencia de publicación en diario oficial y la deriva al Subgerente	15 min.	Resolutor
31	Recibe y revisa carta de presentación	10 min.	Subgerente
	¿Carta de presentación es conforme? No = Paso 32 Si = Paso 34		
32	Devuelve a resolutor carta de presentación para agencia para que subsane observaciones	5 min.	Subgerente
33	Recibe carta de presentación con observaciones para subsanarlas (continua en el paso 30)	10 min.	Resolutor
34	Dispone a resolutor entrega de carta de presentación y diseño aprobado a agencia de	5 min.	Subgerente

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
36	Espera resultado de acto de remate (inmuebles: 6 días, muebles: 3 días)	7 días	Resolutor
	¿Se adjudicaron bienes? Si = Paso 37 No = Paso 15		
37	Verifica cancelación de saldos pendientes	5 min.	Resolutor
	¿Se cancelaron saldos pendientes? Si = Paso 40 No = ¿Tiene plazo para cancelar? Si = Paso 38 No = Paso 39		
38	Espera plazo de 72 h. Para cancelación. (continua en el paso 37)	3 días	Resolutor
39	Procedimiento de emisión y registro de resoluciones coactivas (Resolución coactiva que declara desierto el remate realizado, continua en el paso 15)	7 h.	Auxiliar coactivo
40	Procedimiento de emisión y registro de resolución coactiva de adjudicación de bien por remate, levantamiento de medida cautelar trabada	7 h.	Auxiliar coactivo

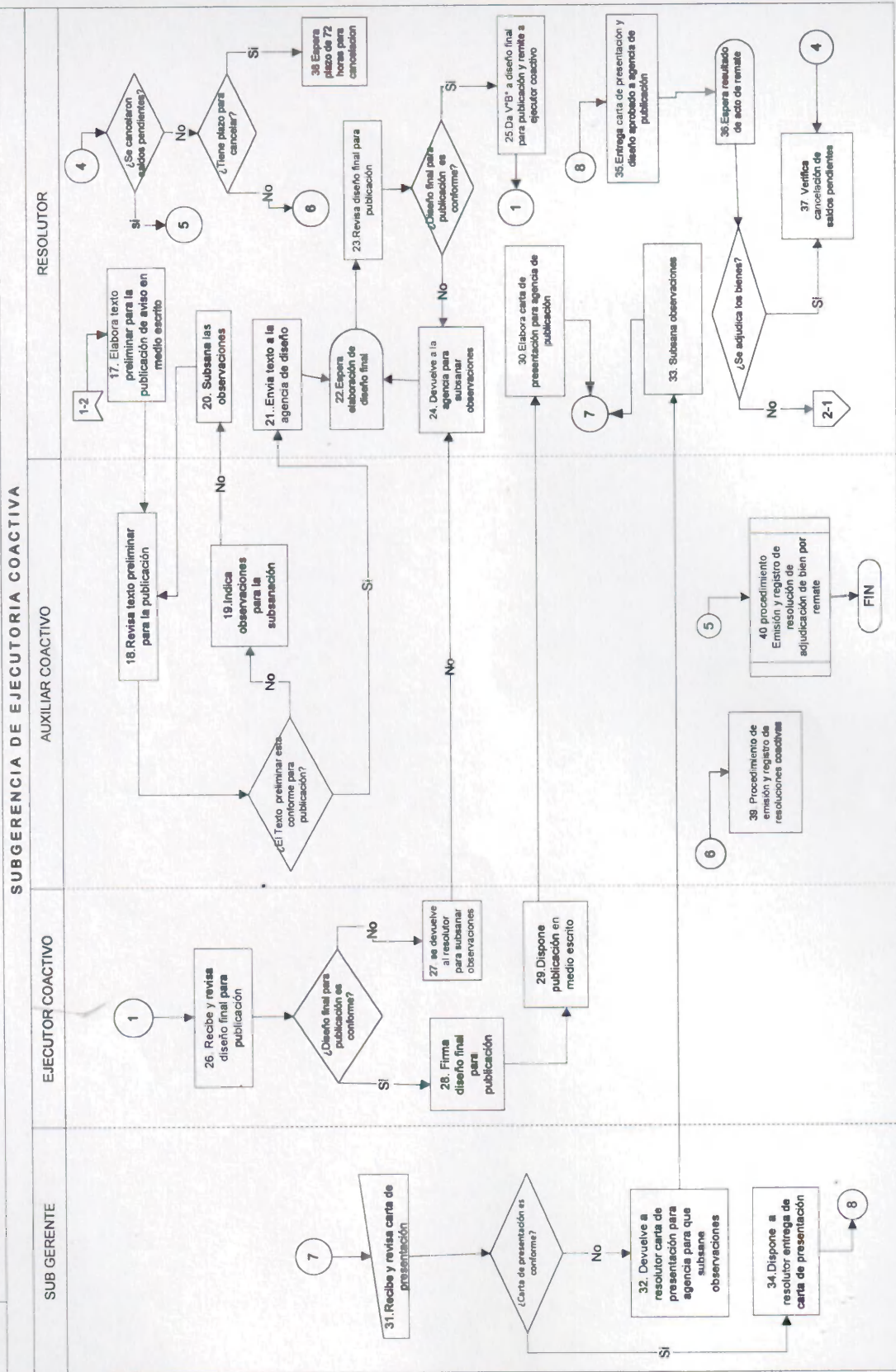
13.6. Tiempo estimado:

17 días y 8 horas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		S	N	CÓDIGO	GR-SGEC-07.01.3-13
GERENCIA: GERENCIA DE RENTAS		S	N	FECHA	18/01/2013
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		S	N	PÁGINA	2/2
PROCEDIMIENTO: REMATE DE BIENES					



14. Denominación:**ATENCION DE RECURSO DE TERCERIA****14.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-14****14.2. Finalidad:**

Determinar si la medida cautelar trabada afecta intereses de aun tercero que interpone recurso

14.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general
- b) Texto único ordenado de la ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008-JUS.
- c) Decreto legislativo N° 768, código procesal civil.

14.4. Requisitos:

- a) Escritos presentado por mesa de partes interponiendo recurso de tercería de propiedad.

14.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-14

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recibe escrito de solicitud de tercería de propiedad en Sistema de Tramite Documentario	10 min.	Secretaria
2	Registra escrito en archivo Excel de escritos ingresados a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	5 min.	Secretaria
3	Revisa escrito recibido y lo asocia a los expedientes coactivos correspondientes	10 min.	Asist. Administ. Informático
4	Verifica monto de deuda de contribuyente en el Excel coactivo	10 min.	Asist. Administ. Informático
5	Si el monto de deuda es menor de 10000 se registra asignación de escrito para atención según cartera a resolutor en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia	5 min.	Asist. Administ. Informático
6	Si el monto de deuda es mayor de 10000 se registra asignación de escrito para atención según cartera a ejecutor en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia	5 min.	Asist. Administ. Informático
7	Verifica cartera y selecciona expedientes a trabajar	10 min.	Ejecutor coactivo
8	Solicita expediente coactivo al especialista de archivo	10 min.	Auxiliar coactivo
9	Recibe solicitud de expedientes coactivos	10 min.	Especialista de archivo
10	Realiza búsqueda de expediente coactivo	3 h.	Especialista de

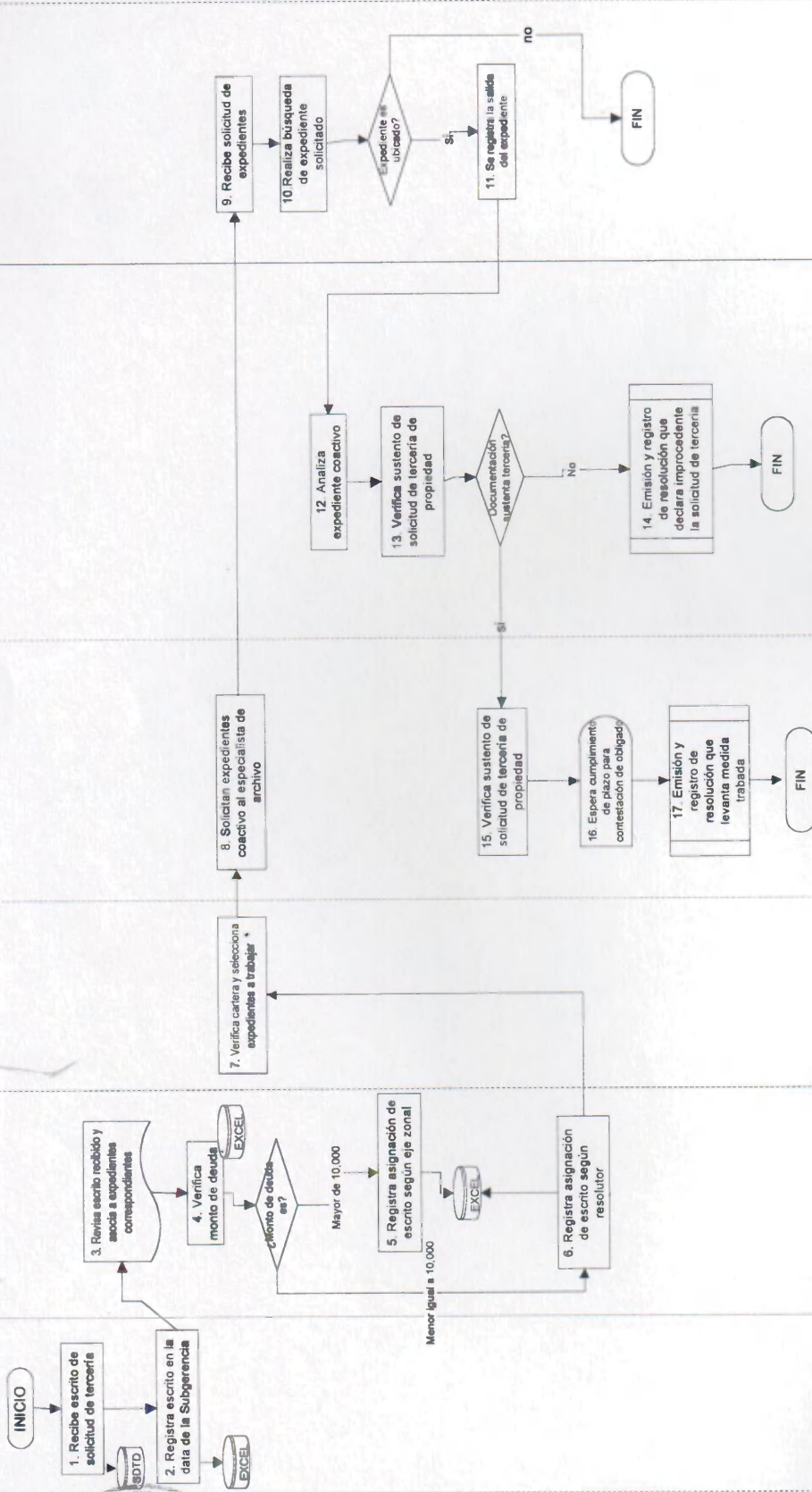
Paso Nº	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	solicitado en Archivo interno		archivo
11	Si expediente coactivo es ubicado, registra salida del expediente	30 min.	Especialista de archivo
12	Analiza expediente coactivo	5 h.	Resolutor
13	Se debe verificar que el sustento sea un documento probado de fecha cierta	30 min.	Resolutor
14	Si la documentación presentada NO sustenta tercería se emite resolución coactiva que declara improcedente la solicitud de tercería de propiedad	6 h.	Resolutor
15	Si la documentación presentada sustenta tercería se dispone notificaciones a obligado para contestación	10 min.	Auxiliar coactivo
16	Espera cumplimiento de plazo para contestación de obligado	2 días	Auxiliar coactivo
17	Emisión y registro de Resolución coactiva que levanta medida trabada. Se comunica el resultado al Tercero	6 h.	Auxiliar coactivo

14.6. Tiempo estimado:

2 días, 22 horas y 45 minutos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS									
GERENCIA: GERENCIA DE RENTAS					APROBADO		GR-SGEC-07.01.3-14		
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA					ACTUAL		18/01/2013		
PROCEDIMIENTO: ATENCION DE RECURSO DE TERCERIA DE PROPIEDAD					PROPUESTO		1/1		
SECRETARIA					S		N		
ASIST. ADM. INFORMATICO					S		N		
EJECUTOR COACTIVO					S		N		
AUXILIAR COACTIVO					S		N		
RESOLUTORES					S		N		
ESPECIALISTA ARCHIVO					S		N		



15. Denominación:**RECURSO DE APELACION QUE DENIEGA LA TERCERIA DE PROPIEDAD****15.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-15****15.2. Finalidad:**

Determinar si la medida cautelar trabada afecta intereses de aun tercero que interpone recurso

15.3. Base Legal:

- d) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general
- e) Texto único ordenado de la ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008-JUS.
- f) Decreto legislativo N° 768, código procesal civil.

15.4. Requisitos:

- b) Escritos presentado por mesa de partes interponiendo recurso de tercería de propiedad.

15.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-15

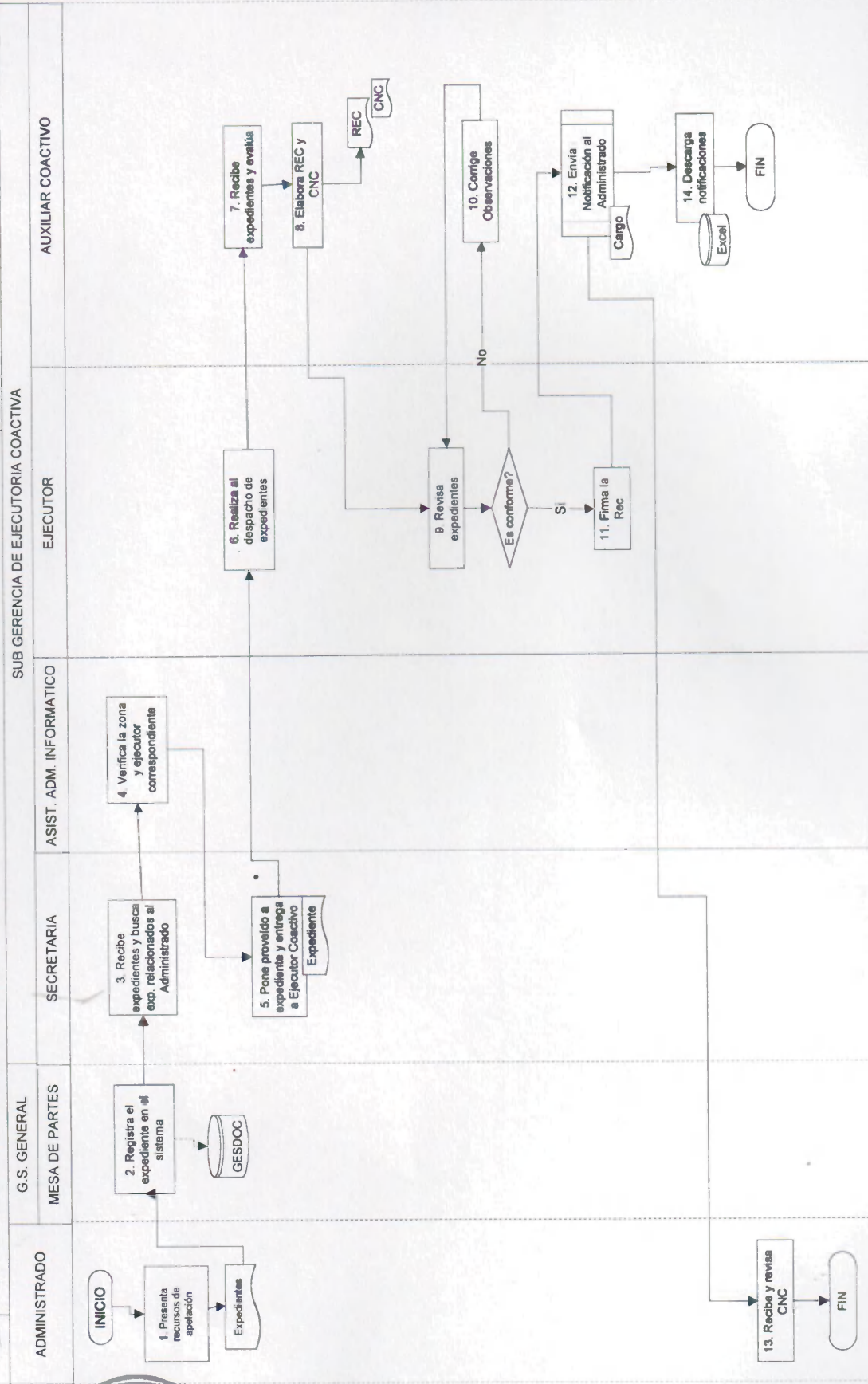
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Presenta recursos de apelación	10 min.	Administrado
2	Registra el expediente en el sistema	5 min.	Mesa de partes
3	Recibe expedientes y busca exp. Relacionados al administrado	10 min.	Secretaria
4	Verifica la zona y ejecutor correspondiente	10 min.	Asist. Adm. Informático
5	Pone provisto a expediente y entrega a ejecutor coactivo	5 min.	Secretaria
6	Realiza al de expedientes	5 min.	Ejecutor
7	Recibe exp. Y evalúa	10 min.	Auxiliar coactivo
8	Elabora REC y CNC	10 min.	Auxiliar coactivo
9	Revisa expedientes	10 min.	Ejecutor
10	Corrige observaciones	3 h.	Auxiliar coactivo
11	Si expediente coactivo es ubicado, firma la REC	30 min.	Ejecutor
12	Envía notificación al administrado	5 h.	Auxiliar coactivo
13	Recibe y revisa CNC	30 min.	Administrado
14	Descarga notificaciones	6 h.	Auxiliar coactivo

15.6. Tiempo estimado:

16 horas y 15 minutos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				APROBADO		CÓDIGO		GR-SGEC-07.01.3-15	
GERENCIA: GERENCIA DE RENTAS				ACTUAL		N		18/01/2013	
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA				PROPUESTO		S		1/1	
PROCEDIMIENTO: RECURSO DE APELACION QUE DENIEGA LA TERCERA DE PROPIEDAD						S			



16. Denominación:**ATENCION DE RECURSOS DE QUEJA ANTE EL TRIBUNAL FISCAL****16.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-16****16.2. Finalidad:**

Atender los requerimientos y resoluciones de cumplimiento del tribunal fiscal bajo responsabilidad del auxiliar y Ejecutor coactivo.

16.3. Base Legal:

- g) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general
- h) Texto único ordenado de la ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008-JUS.
- i) Decreto legislativo N° 768, código procesal civil.

16.4. Requisitos:

- c) Presentación de recurso de queja ante tribunal fiscal

16.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-16

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recibe escrito de solicitud de tercería de propiedad en Sistema de Trámite Documentario	10 min.	Secretaria
2	Registra escrito en archivo Excel de escritos ingresados a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	5 min.	Secretaria
3	Revisa escrito recibido y lo asocia a los expedientes coactivos correspondientes	10 min.	Asist. Administ. Informático
4	Verifica monto de deuda de contribuyente en el Excel coactivo	10 min.	Asist. Administ. Informático
	¿Monto de deuda es?		
5	Si el monto de deuda es menor de 10000 se registra asignación de escrito para atención según cartera a resolutor en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia	5 min.	Asist. Administ. Informático
6	Si el monto de deuda es mayor de 10000 se registra asignación de escrito para atención según cartera a ejecutor en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia	5 min.	Asist. Administ. Informático
7	Verifica cartera y selecciona expedientes a trabajar	10 min.	Ejecutor coactivo
8	Solicita expediente coactivo al especialista de archivo	10 min.	Auxiliar coactivo
9	Selecciona expediente a trabajar	15 min.	Resolutor
10	Recibe solicitud de expedientes coactivos	10 min.	Especialista de archivo



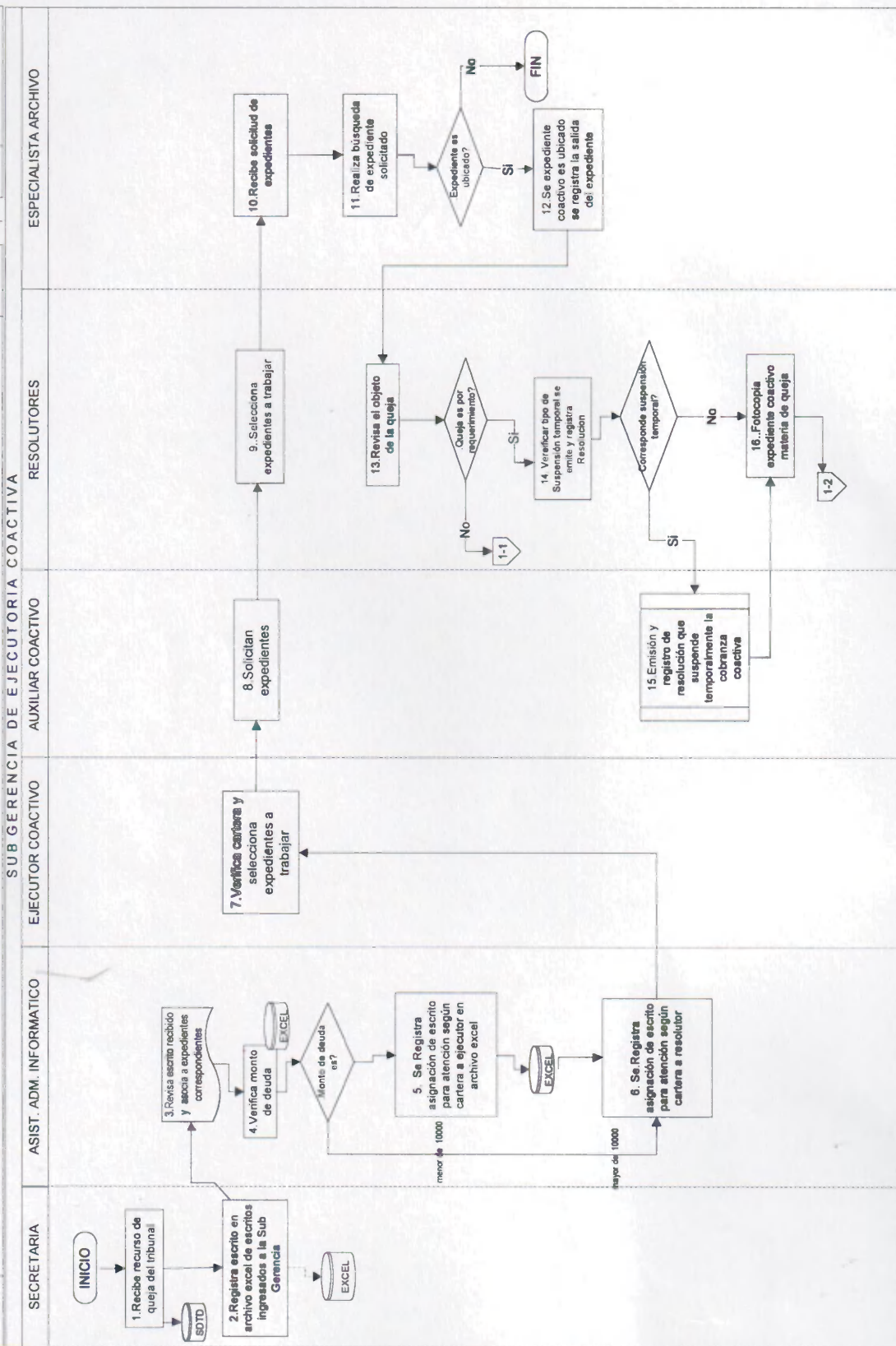
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
11	Realiza búsqueda de expediente coactivo solicitado en Archivo interno	3 h.	Apoyo administrativo
	Expediente es ubicado		Especialista Archivo
12	Si expediente coactivo es ubicado, registra salida del expediente	30 min.	Apoyo administrativo
13	Revisa el objetivo de la queja	5 h.	Resolutores
	Queja es por requerimiento		Resolutores
14	Verificar tipo de suspensión temporal se emite y registra resolución	30 min.	Resolutores
	Corresponde suspensión temporal		Resolutores
15	Emisión y registro de resolución	1 h.	Auxiliar coactivo
16	Fotocopia expediente coactivo materia de queja	6 h.	Resolutores
17	Verifica documentación y fedatea copias de expediente coactivo	10 min.	Resolutores
18	Prepara informe oficio atención de requerimiento de tribunal Fiscal	2 días	Auxiliar coactivo
19	Revisa el informe y oficio	6 h.	Auxiliar coactivo
	¿Documentos conformes?		Sub Gerente
20	Indica observaciones para subsanación	20 min.	Sub Gerente
21	Subsana observaciones	30 min.	Resolutores
22	Suscribe informe y da V° B° a oficio	25 min.	Sub Gerente
23	Revisa oficio	20 min.	Gerencia
24	Suscribe oficio	20 min.	Gerencia
25	Registra información de atención de solicitud de tribunal Fiscal	30 min.	Secretaria
26	Entrega para su notificación	10 min	Secretaria
27	Revisa el resultado de la queja	15 min.	Ejecutor coactivo
28	Prepara documentos para comunicar a áreas respectivas dando cumplimiento a ala RTF	1 día	Ejecutor coactivo
29	Emisión y registro de resolución que da cumplimiento a la RTF.	1 h.	Auxiliar coactivo

16.6. Tiempo estimado:

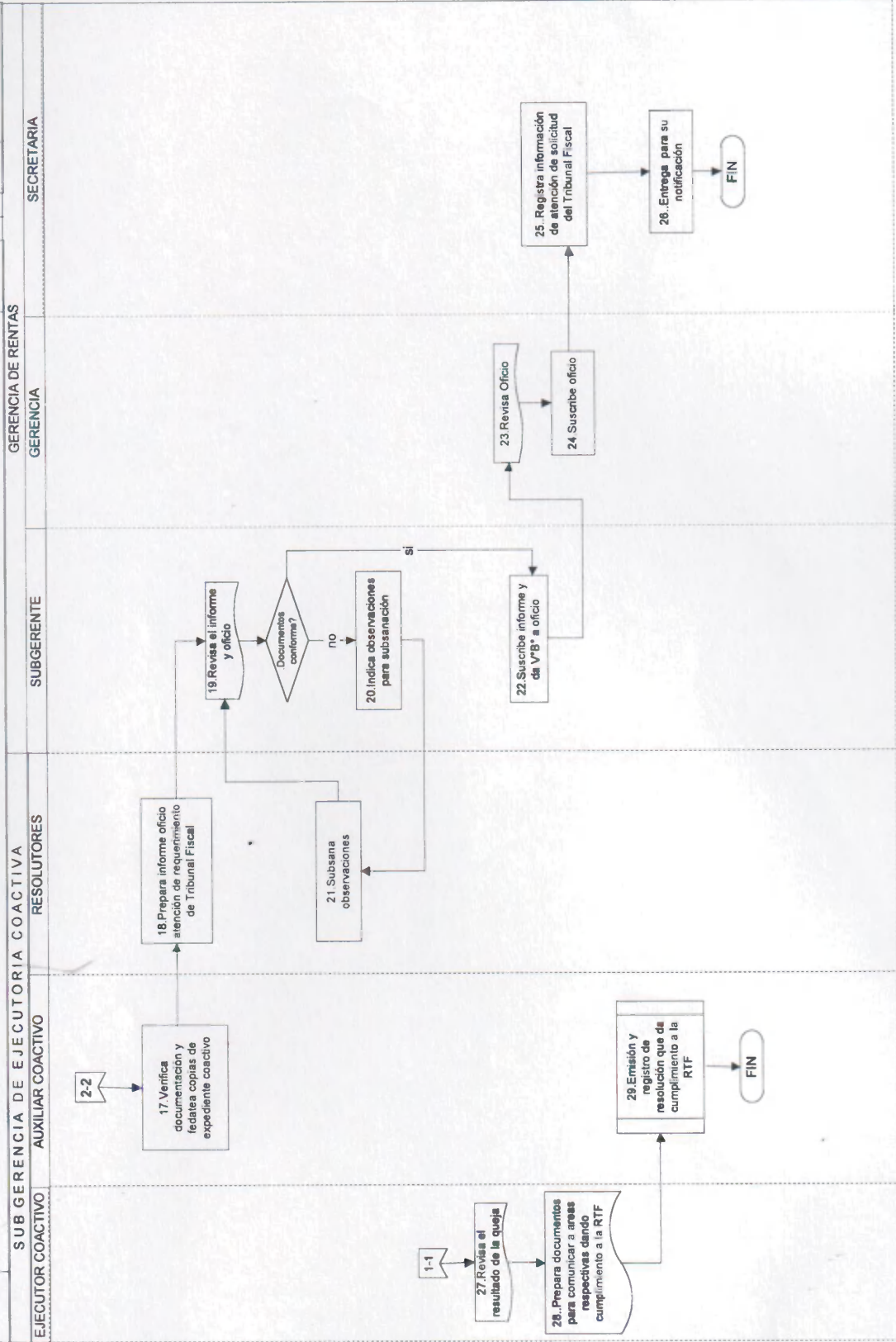
4 días, 2 horas y 30 minutos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA: GERENCIA DE RENTAS		APROBADO	S N
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		ACTUAL	S N
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE RECURSO DE QUEJAS ANTE EL TRIBUNAL FISCAL		PROPUESTO	S N
			PÁGINA
			1/2
			CÓDIGO
			GR-SGEC-07.01.3-16
			FECHA
			18/01/2013



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				GR-SGEC-07.01.3-16	
GERENCIA: GERENCIA DE RENTAS				APROBADO	S N
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA				ACTUAL	S N
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE RECURSO DE QUEJAS ANTE EL TRIBUNAL FISCAL				PROPUESTO	S N
					PÁGINA
					2/2



17. Denominación:**ATENCION DE REVISIONES JUDICIALES****17.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-17****17.2. Finalidad:**

Encaminar la prosecución dela cobranza, en observancia de plazos y sentencia de poder judicial

17.3. Base Legal:

- a) Texto único ordenado de la ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008-JUS.

17.4. Requisitos:

- a) Presentación de solicitud de suspensión de procedimiento de ejecución coactiva
b) autoadmisorio

17.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-17

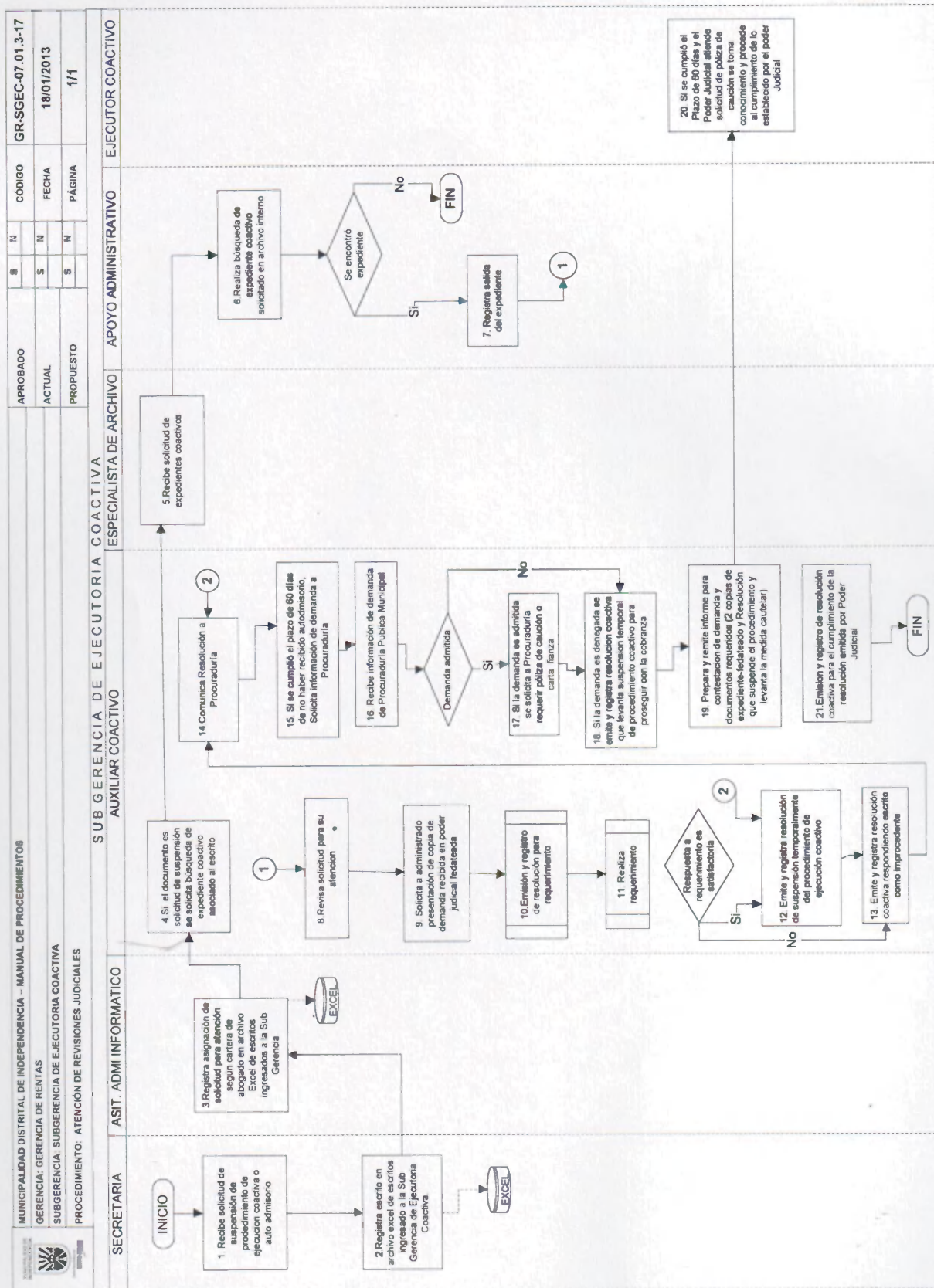
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de suspensión de procedimiento de ejecución coactiva o autoadmisorio	2 min.	Secretaria
2	Registra escrito en archivo Excel de escritos ingresados a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	5 min.	Secretaria
3	Registra asignación de solicitud para atención según cartera de abogado en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia	10 min.	Asist. Administ. Informático
4	Si documento es solicitud de suspensión se solicita búsqueda de expediente coactivo asociado al escrito	10 min.	Auxiliar coactivo
5	Recibe solicitud de expedientes coactivos	10 min.	Especialista de archivo
6	Realiza búsqueda de expediente coactivo solicitado en Archivo interno	3 h.	Apoyo administrativo
7	Si expediente coactivo es ubicado, registra salida del expediente	30 min.	Apoyo administrativo
8	Revisa solicitud para su atención	15 h.	Auxiliar coactivo
9	Solicita a administrado presentación de copia de demanda recibida en Poder Judicial fedateada	1 hora	Auxiliar coactivo
10	Emisión y registro de resolución para realizar requerimiento	7 h.	Auxiliar coactivo
11	Realiza requerimiento	5 min.	Asist. Adm. Informático
	¿Respuesta a requerimiento es satisfactoria?		Asist. Adm.

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	Si = Paso 12 No = Paso 13		Informático
12	Se emite y registra resolución de suspensión temporalmente del procedimiento de ejecución coactivo	7 h.	Auxiliar coactivo
13	Se emite y registra resolución coactiva respondiendo escrito como Improcedente	7 h.	Auxiliar coactivo
14	Comunica Resolución a Procuraduría Pública	3 h.	Auxiliar coactivo
15	Si se cumplió el plazo de 60 días de no haber recibido autoadmisorio, solicita información de demanda a Procuraduría	2 h.	Auxiliar coactivo
16	Recibe información de demanda de Procuraduría Publica Municipal	7 min.	Auxiliar coactivo
	¿La demanda admitida? Si = Paso 17 No = Paso 18		Especialista de Archivo
17	Se solicita a procuraduría Pública requerir póliza de caución o carta fianza	2 h.	Auxiliar coactivo
18	Se emite y registra resolución coactiva que levanta suspensión temporal de procedimiento coactivo para proseguir con la cobranza	7 h.	Auxiliar coactivo
19	Prepara y remite informe para contestación de demanda y documentos requeridos (2 copias de expediente -fedateado y Resolución que suspende el procedimiento y levanta la medida cautelar)	1 hora	Auxiliar coactivo
20	Si se cumplió el plazo de 60 días y el Poder Judicial atiende solicitud de póliza de caución se toma conocimiento y procede al cumplimiento de lo establecido por el Poder Judicial	30 min.	Ejecutor coactivo
21	Emisión y registro de resolución coactiva para el cumplimiento de la resolución emitida por Poder Judicial	7 h.	Auxiliar coactivo

17.6. Tiempo estimado:

2 días y 16 horas .





18. Denominación:**TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE ORDEN DE DESCERRAJE ANTE ORGANO JURISDICCIONAL****18.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-18****18.2. Finalidad:**

Obtener autorización judicial para cumplir con las diligencias en las que mediaron circunstancias que impidieron su desarrollo.

18.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general
- b) Texto único ordenado de la ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, aprobado por decreto supremo N° 018-2008-JUS.
- c) Decreto legislativo N° 768, código procesal civil.

18.4. Requisitos:

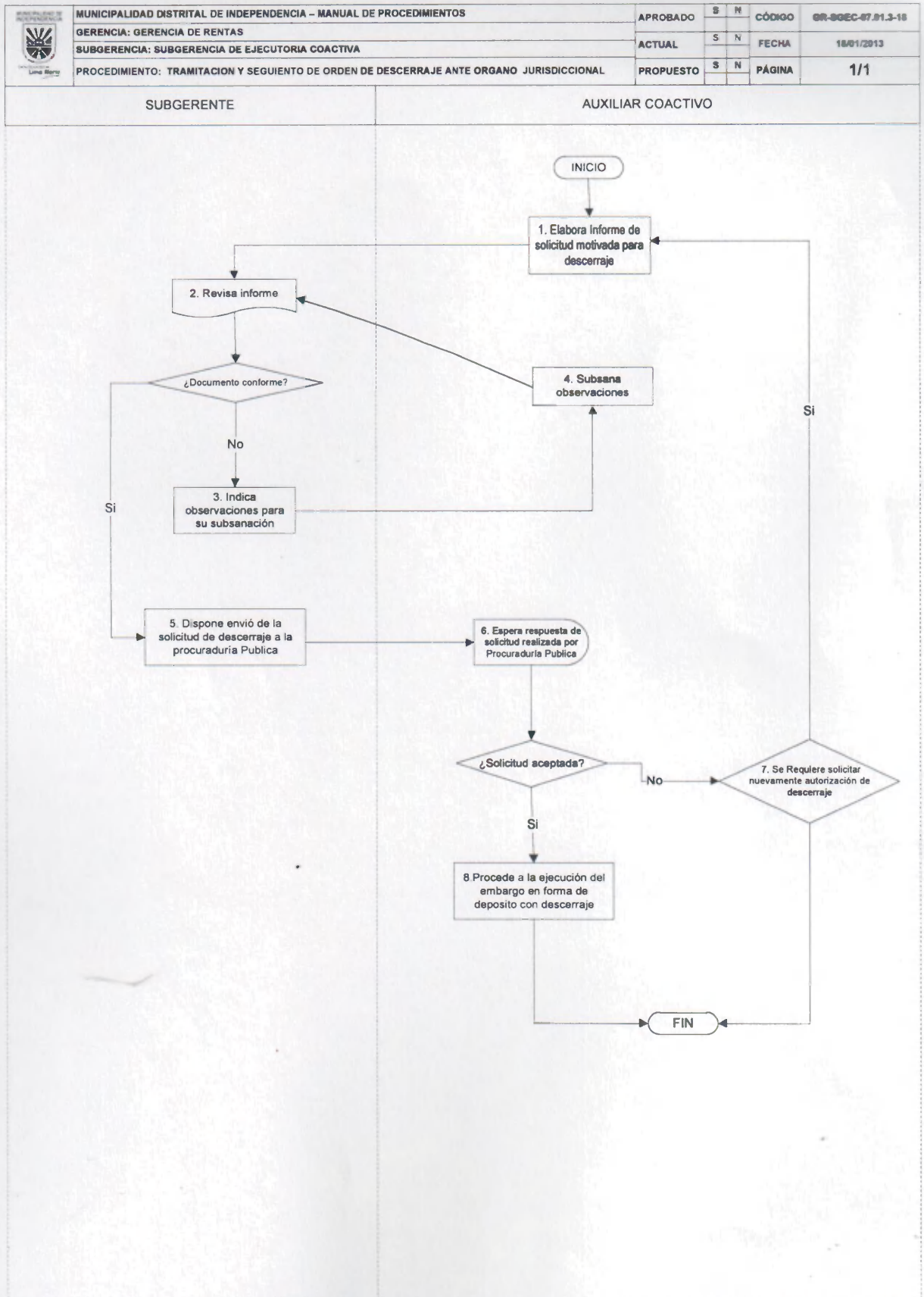
- a) Resoluciones coactivas emitidas
- b) Acta de impedimento de ingreso(constatada por el personal de las fuerzas policiales)

18.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-18

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Elabora Informe de solicitud motivada para descerraje	60 min.	Auxiliar coactivo
2	Revisa conformidad del informe	30 min.	Subgerente
	¿Documento está conforme? Si = Paso 5 No = Paso 3		Auxiliar coactivo
3	Indica observaciones para su subsanación	15 min.	Subgerente
4	Subsana observaciones	15 min.	Auxiliar coactivo
5	Dispone envío de la solicitud de descerraje a la procuraduría publica	2 min.	Subgerente
6	Espera respuesta de solicitud	15 min.	Subgerente
	¿Solicitud es aceptada? Si = Paso 7 No = Paso 8		
7	Se procede a la ejecución del embargo	1 día	Auxiliar coactivo
8	Solicitar nuevamente autorización de descerraje	2 horas	Auxiliar coactivo

18.6. Tiempo estimado:

1 día, 4 horas y 17 minutos..



19. Denominación:**CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INTERNO****19.1. Código:****GR-SGEC-07.01.3-19****19.2. Finalidad:**

Organizar y controlar el archivo documentario de la subgerencia de ejecutoria coactiva de tal forma que permita la rápida ubicación de los expedientes coactivos cuando estos sean solicitados en cualquier etapa del procedimiento de ejecución coactiva

19.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general
- b) Ley N° 26979 y modificatorias, ley procedimiento de ejecución coactiva
- c) D.S. N° 036-2001-EF y modificatorias, reglamento de la ley de procedimiento de ejecución coactiva
- d) Decreto legislativo N° 768, código procesal civil.

19.4. Requisitos:

- a) Solicitud de búsqueda vía e-mail de expediente coactivo

19.5. Descripción: GR-SGEC-07.01.3-19

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicita expediente coactivo	10 min.	Solicitante
2	Recibe solicitud de expedientes coactivos	15 min	Especialista de archivo
3	Realiza búsqueda de expediente coactivo solicitado en Archivo interno	30 min.	Apoyo administrativo
	¿Expediente ubicado? Si= paso 4 No= paso 5		
4	Entrega expediente coactivo	10 min	Apoyo administrativo
5	Comunica faltante	30 min	Especialista de archivo
6	Verifica historial de prestamos	10 min	Especialista de archivo
7	Informa al solicitante	20 min	Apoyo administrativo
8	Registra préstamo	30 min	Apoyo administrativo
9	Espera devolución de expediente	10 min	Especialista de archivo
10	Registra devolución	15 min	Apoyo administrativo
11	Entrega cargos de notificación	20 min.	Central de notificaciones
12	Recibe cargos de notificación	30 min.	Especialista e archivo
13	Asigna buscador para asignar cargos de	10 min.	Especialista de

Paso Nº	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	expediente		archivo
14	Asigna buscador para archivo de expediente coactivo devuelto	10 min.	Especialista de archivo
15	Realiza búsqueda de expediente coactivo	10 min.	Apoyo administrativo
16	Anexa cargo de notificación en expediente coactivo	15 min.	Apoyo administrativo
17	Procede a guardar expediente en ubicación física correspondiente	25 min.	Apoyo administrativo

19.6. Tiempo estimado:

4 horas.



