

PROCEDIMIENTO DE TERCERÍA DE PROPIEDAD

Proceso:	GESTION DE RECAUDACION Y COBRANZAS
Elaborado por:	Vanesa Márquez Covarrubias
Revisado por:	Ejecutor Coactivo
	Carmen Villanueva Costa
	Responsable del Departamento de Recaudación y Control de Deuda
	Nils Ruíz Gómez
	Gerente de Operaciones

FIRMA Y SELLO

--	--	--

Estado Revisión:	REV. 001
Fecha de Revisión 000:	15/09/2008
Fecha de Revisión 001:	01/03/2009
Aprobado por:	Cesar Ramírez Luna Victoria
	JEFE DE SATT

FIRMA Y SELLO

Aprobación :	RJ -078-2009 , 06/05/2009

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

31 de Marzo del 2009

Los cambios realizados se motivo según las oportunidades de mejora observadas en la última revisión de procedimientos establecidos en el plan de implementación SGC 2009 y al cumplimiento del PROGRAMA MAESTRO DE REVISION DOCUMENTAL DEL SGC –SATT año 2009 (ACTA CGC/ SATT NRO 02-2009)

Debido a la aplicación de los procedimientos, a partir del último cambio, se ha evidenciado la simplificación procedimental en la solución de expedientes, así como la actualización de los diferentes sistemas operativos que actualmente se están aplicando en el seguimiento de estas soluciones.

COPIA NO CONTROLADA - DERECHOS RESERVADOS SATT

PROCEDIMIENTO DE TERCERIA DE PROPIEDAD

Código: PRC-GRC-016

1. FINALIDAD:

Levantar la medida cautelar trabada en un procedimiento coactivo, sobre un bien mueble o inmueble de propiedad de un tercero, y de ser el caso suspender el remate del bien objeto de la ejecución forzada.

2. BASE LEGAL:

- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley 26979 aprobado por D.S.018-2008-JUS.
- Código Procesal Civi y sus modificatorias.
- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley número 27444 y sus modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT-.

3. REQUISITOS:

- Derecho de trámite.
- Copia simple del Documento de Identidad del tercerista y/o representante. De tratarse de persona jurídica poder vigente del representante legal o certificado de vigencia de poder, así como copia simple de su DNI.
- Escrito debidamente fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo, con copia para las partes, suscrito por el interesado o representante legal y abogado.
- Documento original que acredite fehacientemente la propiedad del bien objeto de la tercería, antes de haberse trabado la medida cautelar.

Oportunidad de Presentación:

La tercería de propiedad se interpone en cualquier momento antes de que se inicie el remate; concluido éste, deviene en improcedente.

4. ETAPAS:

4.1. RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESCRITO

El auxiliar operativo de la Gestión de Recaudación y Cobranzas recibe el escrito de tercería de propiedad presentado ante la Gestión del Servicio al Cliente, y la remite al Ejecutor Coactivo que mantiene a su cargo el expediente coactivo que da origen a la tercería, el mismo que a su vez es entregado al auxiliar coactivo respectivo.

4.2. FORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

El Auxiliar Coactivo, previo análisis del escrito y de las pruebas presentadas por el tercerista, forma el expediente de tercería, luego de lo cual verifica si el tercerista cumplió con presentar los requisitos establecidos en el TUPA del SATT y en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

4.3. EMITE PRONUNCIAMIENTO SOBRE ADMISIÓN DE TERCERÍA

Luego de verificarse los requisitos exigidos, el Ejecutor Coactivo emite pronunciamiento respecto a la admisión a trámite de la tercería.

4.4. ABSOLUCIÓN DE LA TERCERÍA:

El obligado dentro del plazo de cinco días hábiles absuelve la tercería o se abstiene de hacerlo.

4.5. RESOLUCIÓN DE LA TERCERÍA:

Vencido el plazo, con la contestación de la tercería por el obligado o sin ella, el Ejecutor Coactivo, declara dentro de los tres días hábiles siguientes, fundada o infundada la tercería planteada.

En los procesos de ejecución coactiva de deudas no tributarias, con la citada resolución, se agota la vía administrativa.

4.6. RECURSO DE APELACIÓN:

Sólo en los procesos de ejecución coactiva de deudas tributarias, el tercerista podrá interponer recurso de apelación dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución antes citada.

4.7. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN

De haberse interpuesto el recurso de apelación dentro del plazo mencionado, el Ejecutor Coactivo, mediante Resolución, concede el citado recurso, de lo contrario, declara el recurso improcedente por extemporáneo.

4.8. PRONUNCIAMIENTO DEL TRIBUNAL FISCAL

En los procesos de cobranza coactiva de deuda tributaria el procedimiento de tercería de propiedad concluye con el pronunciamiento del Tribunal Fiscal, el mismo que agota la vía administrativa; debiendo el Ejecutor Coactivo dar cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal.

5. INSTRUCCIONES:

5.1. RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESCRITO

5.1.1 Recepción de escrito de tercería

El auxiliar de la Gestión de Recaudación y Cobranzas recepciona de la Gestión del Servicio al Cliente los escritos de tercería presentados por el administrado o su representante legal.

5.1.2. Asignación de escrito

Una vez recepcionado los escritos, éstos son remitidos por el Auxiliar de la Gestión de Recaudación y Cobranzas a través del Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT) y físicamente al Ejecutor Coactivo que mantiene a su cargo el expediente coactivo que da origen a la tercería, el mismo que a su vez es derivado al auxiliar coactivo respectivo (**REG-GRC-053 REGISTRO DE ABSOLUCIÓN DE ESCRITOS**).

5.2. FORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

5.2.1. Formación de Expediente de Tercería

Para la formación del expediente de Tercería, el auxiliar coactivo

debe:

5.2.1.1. Analizar el escrito y pruebas presentadas por el recurrente, a fin de determinar si efectivamente se trata de un escrito de tercería, caso contrario adecua el escrito, conforme al **Procedimiento PRC-GRC-017 “Absolución de Escritos de Expedientes Coactivos”** o lo remite a la Gestión correspondiente del Servicio de Administración Tributaria para el pronunciamiento respectivo.

5.2.1.2. De constatar que se trata de un escrito de tercería, forma el expediente respectivo, con el escrito, anexos presentados por el recurrente y con las piezas pertinentes del expediente coactivo que da origen a la tercería; luego de lo cual procede a digitalizarlos, para después asignar en el Sistema de Recaudación el número de Expediente correspondiente.

5.2.2. Verificación de los requisitos de admisibilidad

El auxiliar coactivo verifica si el tercerista cumple con presentar los requisitos establecidos en el TUPA del SATT y en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, tales como:

- Derecho de trámite.
- Copia simple del Documento de Identidad del tercerista y/o representante. De tratarse de persona jurídica poder vigente del representante legal o certificado de vigencia de poder, así como copia simple de su DNI.
- Escrito debidamente fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo, con copia para las partes, suscrito por el interesado o representante legal y abogado.
- Documento original que acredite fehacientemente la propiedad del bien objeto de la tercería, antes de haberse trabado la medida cautelar. El escrito de tercería debe interponerse antes del Remate del Bien mueble o inmueble

5.3. PRONUNCIAMIENTO SOBRE ADMISIÓN DE TERCERÍA

El Ejecutor Coactivo emite pronunciamiento respecto de la admisión a trámite de la tercería, pudiendo declarar inadmisibile o improcedente o admitiendo a trámite la tercería, en los siguientes supuestos **REG-GRC-054 REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS**

5.3.1 Declaración de Inadmisibilidad

De no concurrir los requisitos previstos en el punto 5.2.2, se concede al tercerista el plazo de diez hábiles a efectos de que subsane la omisión (s) incurrida (s). Excepto en el caso en que presente Documento original de propiedad del bien objeto de la tercería, después de haberse trabado la medida cautelar o de haberse interpuesto la tercería después del Remate del Bien mueble o inmueble.

5.3.2. Declaración de Improcedencia

Cuando pese a haber transcurrido el plazo otorgado el tercerista no cumple con subsanar la omisión (s) incurrida (s), o

Cuando no se ha cumplido con los requisitos previstos, sin que éstos puedan ser materia de subsanación, el Ejecutor Coactivo declara improcedente de plano la solicitud; es decir en los siguientes casos:

- Presente documento original de propiedad del bien objeto de la tercería, pero de fecha posterior a la medida cautelar trabada, o
- Presente la tercería de propiedad después del Remate del bien mueble o inmueble, dispuesto por el Ejecutor Coactivo.

5.3.3. Admisión a trámite de la tercería

De haber cumplido el tercerista con todos los requisitos citados en el numeral 5.2.2.

En la Resolución que Admite a trámite la Tercería, el Ejecutor Coactivo corre traslado de la misma al obligado, para que la absuelva en un plazo no mayor de cinco días hábiles

Asimismo en la citada Resolución, el Ejecutor Coactivo dispone, de ser el caso, la suspensión del remate del bien objeto de la ejecución forzada.

Las Resoluciones antes citadas deben ser suscritas por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo y las cédulas de notificación sólo podrán ser suscritas por el Auxiliar Coactivo, las mismas que serán digitalizadas y posteriormente remitidas a la Gestión de Entrega de Documentos para su correspondiente notificación al tercerista.

5.4. ABSOLUCIÓN DE LA TERCERÍA:

El obligado dentro del plazo no mayor de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se notifica la Resolución que admite la tercería, la absuelve, presentando escrito desvirtuando la tercería o afirmando lo alegado por el tercerista.

El obligado, de considerarlo pertinente también podrá abstenerse de contestar la tercería.

5.5. RESOLUCIÓN DE LA TERCERÍA:

5.5.1. Actuación de pruebas de oficio

A efecto de mejor resolver la tercería, el Ejecutor Coactivo puede solicitar de oficio la documentación que considere necesaria a las diversas instituciones públicas o privadas, casas comerciales u otras.

5.5.2. Emisión de pronunciamiento

El Ejecutor Coactivo, con la contestación del obligado o sin ella, declara dentro de los tres días hábiles siguientes, bajo responsabilidad, mediante resolución debidamente motivada fundada o infundada la tercería planteada, la misma que figurará en el **REG-GRC-054 REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS** que deberá ser digitalizada y posteriormente notificada por la Gestión de Entrega de Documentos. De declararse fundada la tercería se procede al levantamiento de la medida cautelar trabada sobre el bien mueble o inmueble de propiedad del tercerista, en el expediente que dio origen a la Tercería.

En los procesos de ejecución coactiva de deudas no tributarias con la resolución que resuelve la tercería, se agota la vía administrativa

5.6. INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN:

Recepción del Recurso de Apelación

El auxiliar operativo de la Gestión de Recaudación remite al Ejecutor Coactivo respectivo, los escritos de apelación presentados ante la Gestión de Servicio al Cliente, a través del Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT).

5.7. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN

5.7.1. Evaluación del Recurso de Apelación

El Ejecutor Coactivo constata que el tercerista haya cumplido con presentar el Recurso de Apelación dentro del plazo establecido, de lo contrario procede a declarar Improcedente por extemporáneo.

5.7.2. Concesión del Recurso de Apelación

De constatar el Ejecutor Coactivo que el tercerista interpuso recurso de apelación dentro el plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución expedida por el Ejecutor Coactivo, procede a conceder Recurso de Apelación. **(REG-GRC-055 REGISTRO DE APELACIONES REMITIDAS AL TRIBUNAL FISCAL)**

5.7.3. Remisión del Expediente de Tercería

Antes de remitir el expediente de tercería y el recurso de apelación al Tribunal Fiscal, se registrará el número de Expediente y Resolución.

El expediente de Tercería junto con la resolución que concede Recurso de Apelación es derivado por el Auxiliar Coactivo a la Jefatura, la misma que mediante Oficio remite en sobre cerrado al Tribunal Fiscal para su pronunciamiento correspondiente. **(REG-GRC-056 REGISTRO DE EXPEDIENTES COACTIVOS DE TERCERÍA)**

5.7.4. Notificación de la Resolución

La Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo debe ser notificada al tercerista y al obligado, por lo que el Auxiliar Coactivo remite la misma a la Gestión de Entrega de Documentos para su respectiva notificación.

5.8. PRONUNCIAMIENTO DEL TRIBUNAL FISCAL

5.8.1. Resolución del Tribunal Fiscal

Con la resolución emitida por el Tribunal Fiscal se agota la vía administrativa, en los procesos de cobranza coactiva de deuda tributaria.

5.8.2. Dar cumplimiento de Resolución

El Ejecutor Coactivo procede a dar cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal.

6. DURACIÓN:

El procedimiento podrá tener un plazo de duración no mayor de cuarenta y cinco días hábiles, los mismos que no incluyen el período en que el expediente, en caso de Apelación, permanece en el Tribunal Fiscal.

7. DIAGRAMACION

Diagrama de flujo de Información

COPIA NO CONTROLADA - DERECHOS RESERVADOS SATT

Tercería de Propiedad: Es el recurso que puede interponer ante el Ejecutor Coactivo el tercero que sea propietario de bienes embargados en el Procedimiento de Cobranza Coactiva, en cualquier momento antes que se inicie el remate del bien.

Notificación

Es el acto administrativo por el cual se da a conocer formalmente al contribuyente una situación o hecho relacionado con la obligación tributaria.

Remate

Procedimiento mediante el cual se adjudica un bien en una subasta o venta pública.

COPIA NO CONTROLADA - DERECHOS RESERVADOS SATT