



DIVISIÓN DE COBRANZA COACTIVA

**MAPRO
SAT-H**



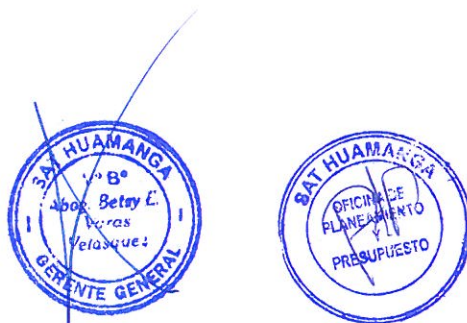
PRESENTACIÓN

La División de Cobranza Coactiva del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga SAT-H, es el órgano encargado de la cobranza en la vía de ejecución forzosa a través de la ejecución de medidas cautelares, así como de controlar la deuda cuya cartera se encuentra a su cargo.

Los procedimientos ejecutados en la División se detallan:

- SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA POR DEUDA TRIBUTARIA / NO TRIBUTARIA
- TERCERA DE PROPIEDAD
- LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA DE EMBARGO y/o ENTREGA DE BIEN EMBARGADO O VEHICULO CAPTURADO

El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, ámbito de aplicación, órgano responsable, autoridad que aprueba, duración total, requisitos y descripción del procedimiento.



PROCEDIMIENTO:**SUSPENSION DE COBRANZA COACTIVA POR
DEUDA TRIBUTARIA / NO TRIBUTARIA****01. FINALIDAD:**

Establecer los pasos a seguir para determinar el derecho de los obligados y suspender el procedimiento coactivo para la seguridad a los administrados que acrediten la causal invocada.

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para determinar la propiedad de un bien embargado y la suspensión del procedimiento.

02. ALCANCE:

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la Provincia de Huamanga. La observancia de su cumplimiento estará a cargo del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.

03. BASE LEGAL:

- Ley 27444
- Art. 31.6º y 16.4º del TUO de la Ley Nº 26979.
- La Ordenanza Municipal Nº 002-2012-MPH/A, que aprueba el estatuto, ROF y la Estructura Orgánica vigente del SAT-H.
- La Ordenanza Municipal Nº 012-2012-MPH/A.

04. ORGANO RESPONSABLE:

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : División de Cobranza Coactiva

05. AUTORIDAD QUE APRUEBA:

Jefe de la División de Cobranza Coactiva

06. DURACION TOTAL:

8 Días Hábiles (Sujeto a Silencio Administrativo Positivo)

07. REQUISITOS:

Según los requisitos establecido en el TUPA vigente.

08. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SUSPENSION DE COBRANZA COACTIVA POR DEUDA TRIBUTARIA / NO TRIBUTARIA

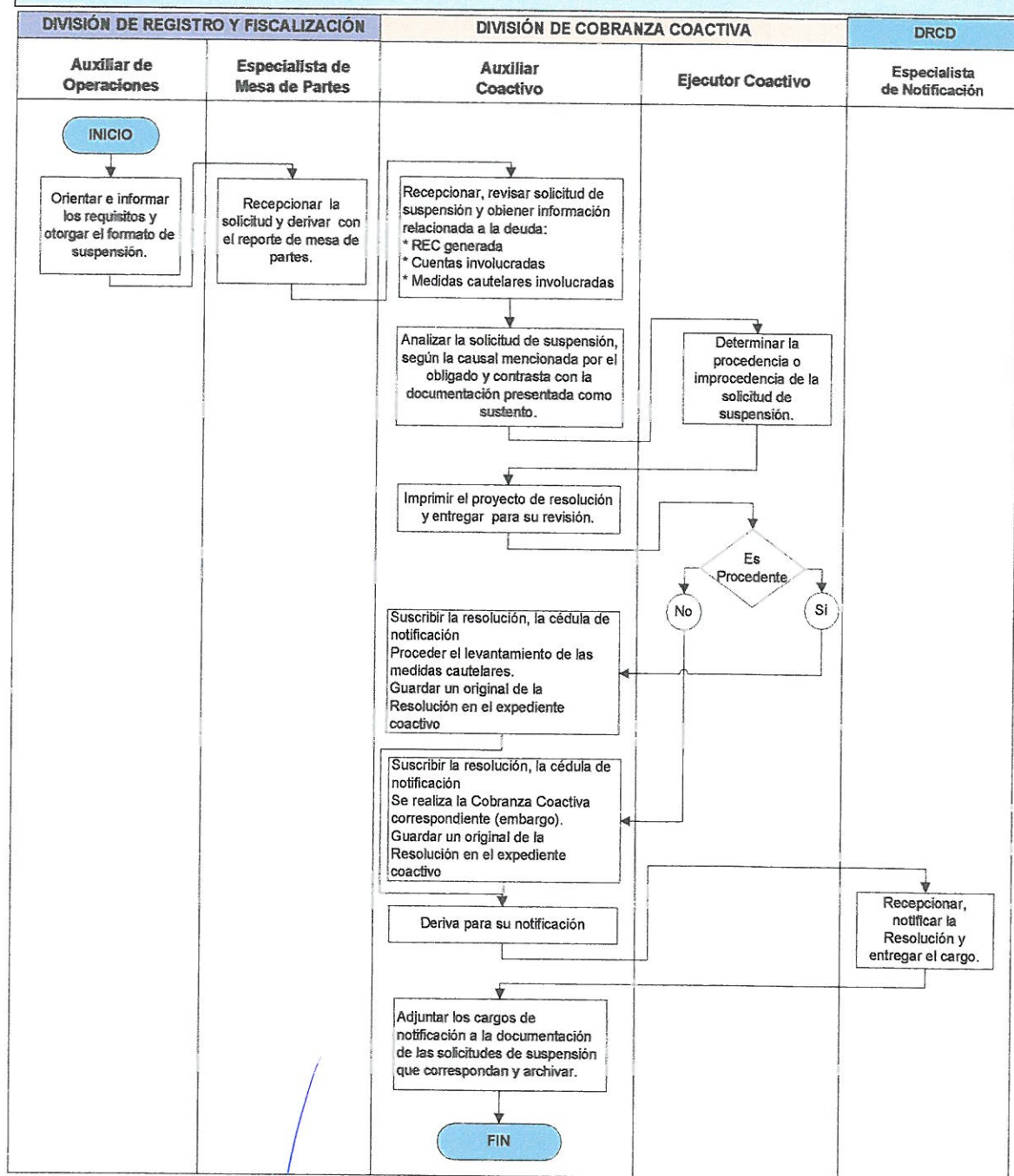
Nº	ACTIVIDAD	CARGO DE LA PERSONA QUE INTERVIENE	TIEMPO EFECTIVO DE EJECUCION EN MINUTOS*
01	Orientar e informar los requisitos y otorgar el formato de suspensión.	Auxiliar de Operaciones	2
02	Recepcionar la solicitud, ingresar al sistema de mesa de partes ¹ y derivar.	Auxiliar de Operaciones	5
03	Recepcionar la solicitud y derivar con el Registro de mesa de partes.	Responsable de Mesa de Partes	2
04	Recepcionar, revisar solicitud de suspensión, buscar expediente y obtener información relacionada a la deuda: * REC generada * Cuentas involucradas * Medidas cautelares involucradas	Auxiliar Coactivo	20
05	Analizar la solicitud de suspensión, según la causal mencionada por el obligado y contrastar con la documentación presentada como sustento.	Auxiliar Coactivo	15
06	Determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud de suspensión.	Ejecutor Coactivo	5
07	Proyectar e imprimir el proyecto de resolución de procedencia o improcedencia y entregar al Ejecutor Coactivo para su revisión.	Auxiliar Coactivo	5
08	Recepcionar, revisar el proyecto de resolución y de estar correcto derivar al Auxiliar Coactivo para su notificación respectiva, caso contrario para su corrección.	Ejecutor Coactivo	5
09	Recepcionar, suscribir la resolución.	Auxiliar Coactivo	2
10	En caso el resultado de la resolución sea procedente, proceder a levantar las medidas cautelares.	Auxiliar Coactivo	
11	Imprimir la cédula de notificación, la resolución y el cargo de notificación.	Auxiliar Coactivo	5
12	Suscribir la cédula de notificación y guarda un original de la resolución en el expediente coactivo y derivar para su notificación	Auxiliar Coactivo	2
13	Recepcionar, notificar la Resolución y entregar el cargo.	Especialista en Notificación	30
14	Adjuntar los cargos de notificación al expediente y archivar.	Auxiliar Coactivo	2

DRCD= División de Recaudación y Control de la Deuda

¹ Sistema de Gestión de Colas - <http://192.168.3.12:8080/Sisgest/SArranqueSesion>



PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA POR DEUDA TRIBUTARIA/ NO TRIBUTARIA



PROCEDIMIENTO:**TERCERIA DE PROPIEDAD****01. FINALIDAD:**

Establecer los pasos a seguir para determinar la propiedad del bien embargado y hacer respetar el derecho de propiedad de los administrados.

02. ALCANCE:

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la Provincia de Huamanga. La observancia de su cumplimiento estará a cargo del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.

03. BASE LEGAL:

- Ley 27444
- Art. 36º y 20º del TUO de la Ley Nº 26979
- La Ordenanza Municipal Nº 002-2012-MPH/A, que aprueba el estatuto, ROF y la Estructura Orgánica vigente del SAT-H.
- La Ordenanza Municipal Nº 012-2013-MPH/A.

04. ORGANO RESPONSABLE:

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : División de Cobranza Coactiva

05. AUTORIDAD QUE APRUEBA:

Jefe de la División de Cobranza Coactiva

06. DURACION TOTAL:

03 Días Hábiles computados desde la contestación del obligado o sin ella (Sujeto a Silencio Administrativo Negativo)

07. REQUISITOS:

Según los requisitos establecido en el TUPA vigente.

08. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

TERCERIA DE PROPIEDAD

Nº	ACTIVIDAD	CARGO DE LA PERSONA QUE INTERVIENE	TIEMPO EFECTIVO DE EJECUCION EN MINUTOS*
01	Orientar e informar los requisitos	Auxiliar de Operaciones	2
02	Recepcionar la solicitud, ingresar al sistema de mesa de partes y derivar.	Auxiliar de Operaciones	5
03	Recepcionar la solicitud y derivar con el cuaderno de mesa de partes.	Responsable de Mesa de Partes	2
04	Recepcionar, evaluar los requisitos de admisibilidad y derivar	Ejecutor Coactivo	10
05	Recepcionar, revisar solicitud de tercería y obtener información: *Medidas cautelares involucradas *Expediente coactivo	Auxiliar coactivo	15
06	Analiza la solicitud de tercería y contrasta con la documentación presentada como sustento verificando que la fecha de propiedad es anterior a la fecha en que se ejecutó la medida cautelar.	Auxiliar coactivo	10
07	Corre traslado de la tercería al Obligado para que absuelva en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación. Vencido el plazo con la contestación del Obligado o sin ella, resuelve la tercería dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.	Ejecutor Coactivo	
08	Determina la procedencia o improcedencia de la solicitud de tercería.	Ejecutor Coactivo	5
09	Emite un proyecto de resolución, el cual será derivado al Ejecutor para su revisión.	Auxiliar coactivo	10
10	Revisa proyecto de resolución y de estar correcta, entrega al Auxiliar Coactivo, caso contrario la devuelve para su corrección.	Ejecutor Coactivo	5
11	Imprime la resolución final, la cédula de notificación y el cargo de notificación correspondiente.	Auxiliar coactivo	5
12	Suscribe la resolución final	Ejecutor Coactivo	2
13	Si la resolución es procedente, si existe una medida cautelar que levantar, emite oficio de levantamiento de medida cautelar. Si la Resolución es improcedente enviar a notificar.	Ejecutor Coactivo	15
14	Recepcionar, notificar la Resolución al tercerista y derivar.	Especialista de Notificación	30
15	Recibe cargos de notificación y los anexa al expediente coactivo.	Auxiliar Coactivo	5



PROCEDIMIENTO:	LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA DE EMBARGO y/o ENTREGA DE BIEN EMBARGADO O VEHICULO CAPTURADO
-----------------------	---

01. FINALIDAD:

Establecer los pasos a seguir para determinar el levantamiento de la medida de embargo y/o entrega del bien embargado o vehículo capturado.

02. ALCANCE:

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la Provincia de Huamanga. La observancia de su cumplimiento estará a cargo del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.

03. BASE LEGAL:

- Ley 27444
- Art. 16º del TUO de la Ley Nº 26979
- La Ordenanza Municipal Nº 002-2012-MPH/A, que aprueba el estatuto, ROF y la Estructura Orgánica vigente del SAT-H y modificatoria, Ordenanza Municipal Nº 012-2012-MPH/A

04. ORGANO RESPONSABLE:

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : División de Cobranza Coactiva

05. AUTORIDAD QUE APRUEBA:

Jefe de la División de Cobranza Coactiva

06. DURACION TOTAL:

30 días hábiles (Sujeto a Silencio Administrativo Negativo)

07. REQUISITOS:

Según los requisitos establecido en el TUPA vigente.

08. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA DE EMBARGO y/o ENTREGA DE BIEN EMBARGADO O VEHICULO CAPTURADO

Nº	ACTIVIDAD	CARGO DE LA PERSONA QUE INTERVIENE	TIEMPO EFECTIVO DE EJECUCION EN MINUTOS*
01	Orientar e informar los requisitos	Auxiliar de Operaciones	2
02	Recepcionar la solicitud de levantamiento de medida cautelar, ingresar por mesa de partes y derivar.	Auxiliar de Operaciones	5
03	Recepcionar la solicitud y derivar con el Registro de Mesa de Partes.	Responsable de Mesa de Partes	2
04	Recepcionar la solicitud, analizar, revisar la solicitud, contrastar con la documentación presentada y derivar	Ejecutor Coactivo	60
05	Proyectar la resolución en el cual se ordena levantamiento de la medida de embargo y/o entregar el bien embargado o vehículo capturado.	Auxiliar Coactivo	20
06	Revisar, firmar el proyecto de resolución y derivar para su notificación.	Ejecutor Coactivo	5
07	Recepcionar, notificar la Resolución de procedencia / improcedencia y derivar.	Especialista de Notificación	30
08	Recibe cargos de notificación y los anexa al expediente coactivo.	Ejecutor y Auxiliar Coactivo	5



PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE MEDIDA DE EMBARGO Y/O ENTREGA DE BIEN EMBARGADO

