

Resolución de Gerencia General

Nº 018- 2017 – SATT

Trujillo, 17 de enero del 2017

VISTO, el Informe OGC/GG/SATT Nº 143-2016, de fecha 29 de noviembre del 2016, suscrito por la Responsable de la Oficina de Gestión de Calidad Seguridad y Salud propone la actualización del Procedimiento de Cobranza Coactiva en el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT y el nuevo Flujo de Diagramación, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT constituye un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, creado mediante Ordenanza Municipal Nº 04-98-MPT;

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 009-2014-MPT, de fecha 09 de mayo del 2014, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, que proporciona a las unidades orgánicas conformantes del SATT los elementos funcionales de gestión, describiendo las funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y responsabilidad, en el entendido de que cada uno de estos cargos como células básicas de la organización, son elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica de la institución; y, por ende de los objetivos generales de la Servicio de Administración Tributaria de Trujillo;

Que, el artículo 35º del citado reglamento, establece que "La Oficina de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica encargada de coordinar y controlar las acciones de cobranza coactiva, de las deudas tributarias y no tributarias asegurándose que se realice el debido proceso. Esta oficina está a cargo de un Responsable que coordina sus actividades con la Gerencia de Recaudación y Control de Deuda y demás órganos del SATT";

Que, en el literal h) del Artículo 36º del reglamento señala como función del ejecutor coactivo; Ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación;

Que, el procedimiento de ejecución de cobranza coactiva es aquel donde toda entidad pública nacional, regional o local facultada por ley para exigir coactivamente el pago de una acreencia impaga debidamente actualizada, el cual puede ser una orden de pago, resolución de determinación o resolución de multa- o la ejecución incumplida de una obligación de hacer o no hacer a favor de la entidad pública, proveniente de relaciones jurídicas de derecho público sobre toda persona natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal, sociedad de hecho y similares que sean sujetos de un procedimiento de

ejecución coactiva o de una medida cautelar previa bajo responsabilidad del ejecutor coactivo;

Que, la regulación de dicho procedimiento se encuentra en Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, cuyo objeto de acuerdo a su artículo 1° es "La presente Ley establece el marco legal de los actos de ejecución coactiva que corresponde a todas las entidades de la Administración Pública. Asimismo, constituye el marco legal que garantiza a los Obligados al desarrollo de un debido procedimiento coactivo". En consecuencia, dicha ley regula los actos que se pueden emitir durante el procedimiento de ejecución Coactiva;

Que, con fecha 01 de marzo del 2009 a través de la Resolución Jefatural N° 078-2009-SATT, se reguló el Procedimiento de Cobranza Coactivo en el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT, en merito a los lineamientos y parámetros normativos que regula la ley de procedimiento de Ejecución Coactivo y su Reglamento;

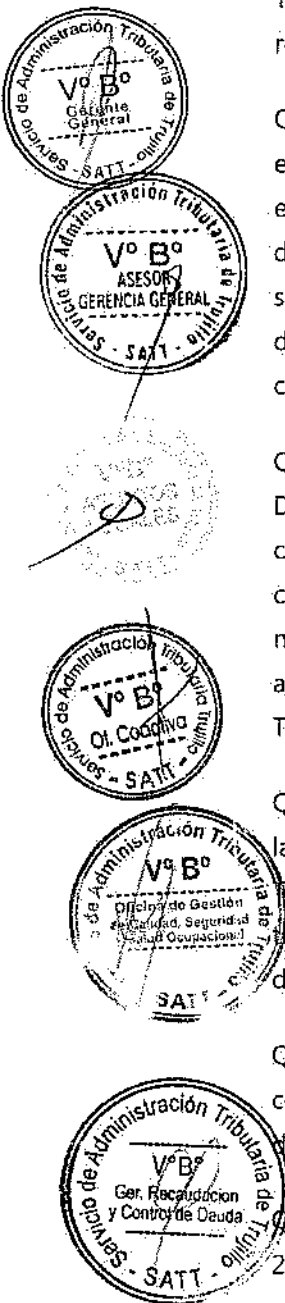
Que, el artículo 4° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, establece los principios del procedimiento administrativo dentro de los cuales se encuentran el principio de celeridad estableciendo que el trámite administrativo debe estar dotado de la máxima dinámica posible, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin perjuicio del respeto al debido procedimiento o al ordenamiento jurídico y el principio de simplicidad dota de sencillez al procedimiento, buscando evitar su complicación por cualquier aspecto riguroso de la secuencia procedimental;

Que, la Actualización del Procedimiento de Cobranza Coactiva y el nuevo Flujo de Diagramación, se ha realizado mérito a las normas de la materia vigente, y siendo que constituye un instrumento de gestión que coadyuva en el mejoramiento de cobranza coercitiva de las deudas que son exigibles coactivamente ya sean de naturaleza tributaria o no tributaria que realiza el ente recaudador a través de la Oficina de Ejecutoría Coactiva, en aras de cumplir con los objetivos y metas institucionales del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT;

Que, la importancia de los instrumentos de gestión institucional proporciona la estructura, la flexibilidad y el control necesario para los colaboradores del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, a fin de que puedan alcanzar resultados extraordinarios en un tiempo determinado y mejorar la calidad del servicio, puesto que son herramientas que se deben planificar estratégicamente enmarcados dentro de los lineamientos establecidos;

Que, su actualización contribuirá en hacer más sencilla y funcional el procedimiento de cobranza coactiva, así como el nuevo flujo de diagramación, mejorando con ello la gestión de cobranza, y optimizando la recaudación;

Que, siendo así mediante Informe OAL/GG/SATT N° xxx-2016, de fecha 29 de diciembre del 2016, la Responsable de la Oficina de Asuntos Legales, opina que resulta procedente su aprobación de su actualización y el nuevo flujo de diagramación, toda vez que se encuentra



Vertical column of official stamps and signatures on the left margin, including:

- Stamp: "Vº Bº Gerente General Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT"
- Stamp: "Vº Bº ASESOR GENERAL GERENCIA GENERAL Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT"
- Stamp: "Vº Bº Of. Coactiva Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT"
- Stamp: "Vº Bº Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT"
- Stamp: "Vº Bº Ger. Recaudación y Control de Deuda Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT"

acorde con lo establecido en la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento, así como con los principios de celeridad y simplicidad de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General (LPAG) y con el Reglamento de Organización y Funciones, el cual obedece a la necesidad de contribuir a una mejor operatividad en el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales;

Que, por lo expuesto resulta necesario aprobar la actualización del Procedimiento de Cobranza Coactiva en el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT y su nuevo Flujo de Diagramación;

De conformidad con las atribuciones conferidas por el inciso c) del artículo 6° del Reglamento de organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, en concordancia con la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 – Ley N° 30372;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la actualización del Procedimiento de Cobranza Coactiva y su nuevo Flujo de Diagramación en el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT, cuyo anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Gerencia de Recaudación y Control de Deuda, a la Oficina de Ejecutoria Coactiva y sus ejecutoras, cumplan con dispuesto en la presente Directiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Web Institucional (www.satt.gob.pe) y en el INTRASATT, para su difusión y cumplimiento conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CPC. NELLY TOMASA SALVATIERRA NONTOL.

Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT

CC.:/GA/OGC/ESC/GR/OEC/OAL

PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA

Proceso: **GESTION DE COBRANZA COACTIVA**
 Elaborado por: **Vanessa Márquez Cobarruvías y Anisa Orbegoso Cabeza**
 Ejecutor Coactivo

Revisado por:	MS. Edyth Pérez Jiménez
	Responsable de la Oficina de Ejecutoria Coactiva
	MS. Yider Heli Vargas Alva
	Gerente de Recaudación y Control de Deuda

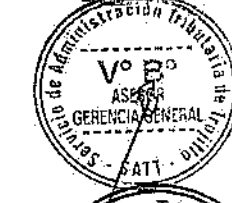
--	--	--

Estado Revisión:
 Fecha de Revisión 000: **31/03/2009**
 Fecha de Revisión 001: **31/08/2016**

--	--

--	--

Aprobación : **RG -018-2017 - 17/01/2017**



PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA

Código: PRC-GRC-019

1. FINALIDAD:

Efectuar el cobro coercitivo de las deudas exigibles coactivamente ya sean éstas de naturaleza tributaria o no tributaria, dentro de los parámetros legales.

2. BASELEGAL:

- Código Procesal Civil y sus modificatorias (partes pertinentes)
- Decreto de Alcaldía N° 17-99-MPT, Ordenanza N° 48-2008-MPT y Ordenanza N° 49-2013-MPT Arancel de Costas del Procedimiento de Ejecución Coactiva del SATT.
- Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444 y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley 26979, D.S. N° 018-2008-JUS y modificatorias de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ordenanza Municipal N° 009-2014- MPT- Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT.
- Ordenanza Municipal N° 035-2015-MPT – Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo (SATT) y los derechos administrativos aplicables a los procedimientos tramitados ante el SATT.
- ORDENANZA MUNICIPAL N° 025-2008-MPT que modifica a la Ordenanza Municipal N° 006-2008-MPT – Ordenanza que tiene la finalidad de normar la facultad del Inspector Municipal de Transporte de levantar papeletas de infracción al servicio de transporte público.
- Ordenanza Municipal N° 026-2008-MPT, la misma que reglamenta a la Ordenanza Municipal N° 09-2006-MPT y a la Ordenanza Municipal N° 10-2006-MPT, - Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Fiscalización del Servicio de Transporte Público de la Provincia de Trujillo y aprueba el cuadro Único de Infracciones al Servicio de Transporte
- Ordenanza Municipal Nro. 012-2005-MPT, modificado por la Ordenanza Municipal N° 03-2008-MPT - Ordenanza que regula el régimen de infracciones y sanciones administrativas, medidas de carácter provisional y el procedimiento administrativo sancionador aplicable por la Municipalidad Provincial de Trujillo
- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, D.S. N° 069-2003-EF y sus modificatorias.
- Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 216-2004/SUNAT.
- Reglamento General de los Registros Públicos, Resolución N° 195-2001-SUNARP/SN y modificaciones
- Reglamento Nacional de Tránsito – D°S° 033-2001-MTC y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - D.S. 135-99-EF y sus modificatorias.

3. REQUISITOS

La existencia de una obligación de naturaleza tributaria o no tributaria exigible coactivamente.



4. ETAPAS:

4.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COBRANZA COACTIVA

Esta etapa comienza con la recepción de valores de cobranza, resoluciones gerenciales de imposición de multa por infracción de tránsito y transporte público, cargos de notificación y constancia de exigibilidad (expediente pre-coactivo) o de expedientes administrativos procedentes de las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Trujillo y tiene como objeto dar inicio al procedimiento de ejecución coactiva de deudas de naturaleza tributaria o no tributaria conforme a la normatividad vigente.

4.2. MEDIDAS CAUTELARES

En esta etapa se verifica la validez de la notificación y el vencimiento del plazo otorgado mediante resolución de ejecución coactiva de inicio del procedimiento, disponiéndose una medida cautelar prevista en el T.U.O de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, culminando con la ejecución de la medida cautelar dispuesta, a efectos de trabar la medida cautelar y notificarla.

4.3. EJECUCIÓN FORZADA

En esta fase se expide la resolución que dispone la tasación de los bienes afectados con medida cautelar y concluye cuando se hace el pago íntegro al ejecutante con el producto del remate o con la adjudicación. Las medidas cautelares de retención empiezan con el bloqueo de las cuentas en las diversas entidades bancarias de la ciudad de Trujillo, con la comunicación positiva de las entidades bancarias se realiza el requerimiento de las sumas retenidas y culmina con el abono de las sumas retenidas por los terceros retenedores a la obligación que mantienen pendiente de pago los administrados en el expediente coactivo materia de ejecución

4.4. SUSPENSIÓN Y/O NULIDAD DEL PROCEDIMIENTO

Constatada la existencia de una causal de suspensión o de un vicio que acarree nulidad se suspende y/o se declara nulo el procedimiento coactivo, culminando con el archivamiento del expediente.

5. INSTRUCCIONES

5.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

5.1.1. Recepción de los expedientes pre coactivos o expedientes administrativos

El Ejecutor Coactivo recibe los expedientes pre coactivos por deudas de naturaleza tributaria (valores de cobranza) y no tributaria (expedientes administrativos de imposición de resoluciones de multa por infracción a las normas de tránsito y transporte público, de resoluciones de multas administrativas u otros actos administrativos remitidos de la Gerencia de la Municipalidad Provincial de Trujillo) proveniente de la Oficina de Control de la Deuda a través del Sistema Integrado de Recaudación (SIR) o en físico (tratándose de multas administrativas impuestas por las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Trujillo).

5.1.2. Asignación de expediente

El Ejecutor Coactivo asigna el expediente al responsable de su tramitación, mediante el Sistema Integrado de Recaudación (SIR) lotizando y asignando de manera automática los números de expedientes. (REG-GRC-058 ASIGNACION DE EXPEDIENTE COACTIVO). De encontrarse el código del Administrado con antelación con otro expediente en trámite dentro del directorio asignado a un colaborador el sistema lo mantendrá asignado a la misma persona. En materia de Multas Administrativas impuestas por las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Trujillo

el Ejecutor o persona responsable de la recepción deberá asignar el expediente administrativo en un plazo máximo de tres días hábiles de recepción. Siendo que a efectos de su asignación por el Sistema Integrado de Recaudación, el colaborador que proyecta el inicio deberá informar al Ejecutor el número de lote que contiene la resolución de inicio para su asignación por lotes.

5.1.3. Verificación Exigibilidad de la deuda

5.1.3.1. El responsable de la tramitación del expediente al que le ha sido asignado el expediente por lote o en físico, procede a verificar la exigibilidad de la obligación de naturaleza tributaria o no tributaria, así como si el obligado mantiene deuda pendiente de pago en el Sistema Integrado de Recaudación, Infracciones de Tránsito, Otros Ingresos, así como verificar información en las páginas web de la SUNAT, RENIEC en línea, u otros, según sea el caso. El Ejecutor Coactivo revisará y verificará la exigibilidad de la deuda tomando como muestra un 5% de los expedientes que contiene el lote. En el caso de expedientes de multas administrativas impuestas por la Municipalidad Provincial de Trujillo, de ser exigibles se procederá dentro del plazo de 30 días calendario a emitir la resolución respectiva de inicio del procedimiento asignándole el colaborador que tenga a su cargo el número de expediente respectivo.

5.1.3.2. Si la Gestión Coactiva determina que la deuda no es exigible, procede a devolverlos a la Oficina de Control de Deuda, a través del Sistema Integrado de Recaudación (SIR) y/o mediante el Sistema Integrado de Administración Tributaria Municipal (SIAT). En el caso de expedientes de multas administrativas impuestas por la Municipalidad Provincial de Trujillo, de no ser exigibles se devolverán a la Gestión de Cobranza Externa de la Oficina de Control de Deuda dentro del plazo de 03 días hábiles de recepción (REG-GRC-059 DEVOLUCIÓN DE VALORES POR GESTIÓN); (REG-GRC-060 DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS).

5.1.4. Procesamiento de resolución de inicio

El responsable de la tramitación del expediente, procede a través del Sistema Integrado de Recaudación (SIR) por lotes, a procesar la resolución que da inicio al procedimiento la misma que debe contener los requisitos que se detallan en el artículo 15º y/o 29º de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

5.1.5. Revisión y Emisión de resolución de inicio

5.1.5.1. Procesada la resolución de inicio el responsable de la tramitación del expediente debe revisar la resolución almacenada en el Sistema Integrado de Recaudación (SIR), teniendo en cuenta entre otros datos los nombres del obligado, el domicilio y el monto de la acreencia, procediéndose a su impresión.

5.1.5.2. El responsable de la tramitación procesa e imprime las cédulas de notificación con sus cargos de notificación (CUN).

5.1.5.3. El Auxiliar y Ejecutor Coactivo procede a su revisión y suscripción correspondiente, tomando una muestra del 5% del lote materia de revisión. (REG-GRC-061 REGISTRO DE EXPEDIENTES INICIADOS) De no resultar exigibles coactivamente se procederá a su devolución según el ítem 5.1.3.2.

5.1.6. Remisión de Cédula de Notificación

El responsable de la tramitación remite a la Gestión de Entrega de Documentos las cédulas de notificación y sus respectivos cargos de notificación (CUN), adjuntando

las copias de los valores materia de cobranza, cargos de notificación y constancia de exigibilidad. (REG-GED-062 LISTA DE DOCUMENTOS A NOTIFICAR POR PROCESOS)

5.1.7. Facilidades de pago

El Ejecutor Coactivo podrá otorgar al administrado facilidades para cancelar la deuda contenida en el expediente coactivo, siempre que no exceda de 4 cuotas, si el administrado incumple deberá proseguir con el trámite de los autos

5.2. MEDIDAS CAUTELARES

5.2.1. Verificación de notificación válida y vencimiento de plazo

El colaborador asignado de la Gestión Coactiva, verifica la notificación válida al obligado y el vencimiento del plazo otorgado (7 días hábiles de notificado).

5.2.2. Verificación de Deuda

5.2.2.1. El colaborador asignado de la Gestión Coactiva, actualiza saldo de las deudas de materia coactiva en el Sistema Integrado de Recaudación (SIR).

5.2.2.2. El colaborador asignado de la Gestión Coactiva, verifica la existencia de deuda materia de expediente coactiva (tributaria o no tributaria);

Nota:

El colaborador asignado de la Gestión Coactiva, en el caso de multas administrativas impuestas por las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Trujillo, adicionalmente realizará la verificación en el Sistema de otros ingresos.

5.2.3. Emisión de resolución que dispone medida cautelar

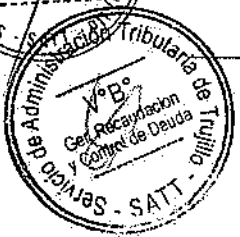
El colaborador asignado de la Gestión Coactiva debe procesar a través del Sistema Integrado de Recaudación (SIR) la resolución que dispone las medidas cautelares de embargo bajo cualesquiera de las modalidades previstas en el artículo 33° de la Ley 26979, es decir: embargo en forma de retención; en forma de depósito o secuestro conservativo de bienes; en forma de depósito con extracción de bienes o sin extracción de bienes; en forma de inscripción o en forma de intervención en recaudación, teniendo en consideración que el monto de la medida será el que resulta de la verificación de deuda materia de cobranza, incluyendo un margen adicional por concepto de costas y gastos del procedimiento, la misma que una vez revisada por el Ejecutor Coactivo y/o el auxiliar coactivo, a través de un muestreo del 5% de lote coactivo, será impresa y suscrita de manera conjunta.

En el caso de multas administrativas impuestas por las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Trujillo, una vez verificada el vencimiento del plazo otorgado al Administrado y encontrándose el cargo correctamente notificado, debidamente digitalizado y publicado, sin que la deuda haya sido cancelada o fraccionada, se dispondrá la retención dentro del plazo de 20 días hábiles, siendo el monto mínimo para retención CIENTO SOLES Y 00/100 (S/.100.00)

5.2.4. Efectivización de medida cautelar.

5.2.4.1. Medida cautelar de embargo en forma de retención

- **Comunicación de retención a Bancos.**- Emitida la resolución que dispone la retención, se procede a emitir el oficio dirigido a las Entidades Bancarias y Financieras o terceros retenedores, mediante el cual se les informa respecto de la medida cautelar de retención dispuesta, una vez suscrito, se remite a la Gestión de Entrega de documentos para su respectiva notificación.
- **Plazo para comunicar retención.**- Las Entidades Bancarias y Financieras o



5.2.4.2. Medida Cautelar de Embargo en forma de depósito o secuestro conservativo

Realizados los pasos de los ítems 5.2.1 y 5.2.2 el Ejecutor Coactivo procede de ser pertinente, a disponer se traben medida cautelar bajo la forma de Secuestro Conservativo, sobre los bienes que se encuentren en el domicilio del ejecutado, señalando el monto por el cual se dispone el embargo y nombrando un custodio para los bienes a secuestrar. En caso que se haya dispuesto con antelación otra medida cautelar la misma que hubiese sido infructuosa, el Ejecutor Coactivo dispone se varíe la medida cautelar ordenado, en cuanto a su forma por una de Secuestro Conservativo o Depósito con o sin extracción de bienes. En el caso de multas administrativas impuestas por la Municipalidad Provincial de Trujillo, dentro del plazo de tres meses como máximo de resultar infructuosa la retención, encontrándose los cargos de la medida cautelar anterior dispuesta debidamente notificados, digitalizados y publicados se podrá variar por una medida cautelar de Secuestro Conservativo, pudiendo ser notificada o diligenciada. Si el monto es mayor a S/2,500.00 se podrá trabar antes de la retención. En el caso de Secuestro Conservativo de Vehículos, el personal del SATT, tomará la información que proporcione la administración para la disposición de las medidas cautelares, según última data proporcionada por SUNARP.

A efectos de la ejecución de la medida se deberá:

- **Cursar oficio solicitando apoyo policial.**- El Ejecutor Coactivo mediante oficio mensualmente solicita a la autoridad policial preste las garantías al personal a constituirse a la diligencias de Secuestro Conservativo. De existir modificaciones en cuanto a las fechas, deberá comunicar mediante oficio, las comunicaciones deberán ser elaboradas por el auxiliar coactivo al inicio del mes.
- **Juramentación de custodio.**- Acto seguido se procede a juramentar al custodio quien deberá aceptar el cargo encomendado. Dicha juramentación deberá constar en un acta de aceptación y juramentación del custodio, que será suscrita por el Ejecutor Coactivo, el Auxiliar Coactivo y el custodio en señal de conformidad.
- **Notificación de la Medida cautelar.**
La resolución que ordena la medida cautelar de embargo en forma de Secuestro Conservativo será notificada al Obligado por el Auxiliar Coactivo en su domicilio o en el lugar que indique el Ejecutor Coactivo, al momento de llevarse a cabo la diligencia de embargo, previamente éste debe haber verificado en los sistemas de la Administración u otro que haga sus veces, que el obligado aun mantenga deuda pendiente de pago. Excepcionalmente el Auxiliar Coactivo puede notificar la medida cautelar antes de su ejecución, cuando lo considere pertinente en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- **Ejecución de la medida cautelar.** De permitir el acceso al inmueble, la persona con la que se entienda la diligencia, el Auxiliar Coactivo procede a afectar los bienes muebles que se encuentren en el domicilio fiscal y/o en los establecimientos anexos donde el deudor realice su actividad o en inmuebles que mantenga registrados ante la administración, o en el domicilio que registre en SUNAT o cualquier otro establecimiento o lugar donde se encuentren sus bienes, ya sea que se trate de locales comerciales, industriales u oficinas de profesionales independientes, aun cuando los bienes se encuentren en poder de un tercero e incluso cuando estuvieran siendo transportados, hasta por el monto de la medida cautelar dispuesta, debiendo levantar el acta de secuestro conservativo donde constará: los datos que permitan identificar al bien embargado, tales como su naturaleza, cantidad, número de serie, marca de fábrica, modelo, color, año de fabricación, estado de conservación, señas



particulares o cualquier otra característica que corresponda al tipo de bien. También, se deberá consignar en el acta, el lugar donde quedan depositados los bienes embargados, si se trata de un embargo en forma de depósito sin extracción de bienes. Los bienes serán entregados al custodio nombrado en el expediente coactivo, con antelación, firmando a continuación los intervinientes en el acta de secuestro conservativo o depósito, dejándose copia de la misma al obligado. Iniciará la diligencia si el obligado ofrece y cumple con la cancelación de la deuda, más el correspondiente pago de las costas se procederá a desafectar los bienes, dejándolos al interior del inmueble, situación de la que el auxiliar coactivo dejará constancia en el acta.

- **Designación del depositario.-** Se nombrará como depositario de los bienes al Deudor o a su representante legal, a un tercero o a la propia Administración de ser pertinente. Se deberá informar al depositario acerca de las obligaciones que su cargo implica, así como las responsabilidades civiles y penales que corresponden en caso de incumplimiento.
- **Bienes afectados con medida cautelar de secuestro conservativo de propiedad de un tercero.-** Si al momento de la ejecución de la medida cautelar un tercero, acredita que los bienes que son materia de embargo en forma de Secuestro le pertenecen o muestra documentación fehaciente e indubitable de que son de propiedad de un tercero, el Auxiliar Coactivo, debe proceder a desafectarlos inmediatamente, dejando constancia en el acta del documento que acredita la propiedad del bien y que éstos no han sido retirados del interior del inmueble o han quedado en posesión de la persona con la que se entendió la diligencia tratándose de vehículos.
- **Sobre bienes inmuebles no inscritos en los Registros Públicos.-** Se consignará en el acta las características y ubicación del inmueble y se nombrará como depositario al propio Deudor o a su representante legal, según corresponda. De no aceptar el Deudor o representante legal el nombramiento como depositario, se dejará constancia en Acta, y se les designará como depositario necesario, notificándosele dicha designación con posterioridad a la realización de la diligencia.
- **Bienes inembargables.-** Al momento de la ejecución de la medida cautelar el Auxiliar Coactivo bajo ninguna circunstancia podrá afectar prendas de estricto uso personal, libros y alimentos básicos del obligado y parientes, así como tampoco bienes necesarios para su subsistencia. Tampoco afectara máquinas, utensilios y herramientas indispensables para el ejercicio directo de la profesión, oficio, enseñanza o aprendizaje del obligado, ni insignias condecorativas, uniformes de los funcionarios y servidores del Estado y las Armas y equipos de los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional ni los bienes muebles de templos religiosos.
- **Secuestro Conservativo o Depósito frustrado.-** Si el obligado o la persona que se encuentra al interior del inmueble no permite el acceso al inmueble, se inhiben o no están presentes, no habiendo persona que acepte el cargo de depositario o custodio, se frustrará la diligencia, y el auxiliar coactivo dejará constancia de ello en el Acta. Si la situación del obligado es precaria o no existen bienes muebles que cubran el valor de la acreencia, el Auxiliar Coactivo deja constancia de tal evento y dará cuenta al Ejecutor en su oportunidad a fin de que éste disponga la variación de la medida cautelar por otra que asegure el pago de la acreencia. De no ser posible la realización de la diligencia por otros motivos el auxiliar coactivo deberá dejar constancia de los mismos en el acta. De tratarse de multas administrativas superiores a S/ 2500.00 podrá disponerse secuestro conservativo antes de disponerse el embargo en forma de retención.
- **Solicitud de Descerraje.**
De no haberse permitido el acceso al inmueble a efectos de ejecutar la medida



cautelar de secuestro conservativo, el Ejecutor coactivo podrá presentar una solicitud al Poder Judicial, suscrita por un abogado de Asesoría Legal u otro, a efecto de solicitar el descerraje, adjuntando copia del Acta de Secuestro Frustrado, su DNI y copia certificada de la resolución, debiendo el Poder Judicial absolver la solicitud, la misma que de ser positiva, permitiría la realización de la diligencia de Secuestro Conservativo, pudiendo proceder al descerraje.

- **Ingreso de Bienes Muebles a Almacén.-** Los bienes del ejecutado(a) afectados con medida cautelar de secuestro conservativo, entregados al Custodio, se ingresan al Almacén del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo o al Depósito que se designe para tal fin. (REG- GRC-063 ALMACEN DE BIENESEMBARGADOS)

- **Liquidación de costas del procedimiento.**

Efectivizada la medida cautelar de embargo en forma de secuestro conservativo o habiéndose frustrado ésta, el Ejecutor Coactivo liquidará las costas y costos, siempre y cuando sea pertinente.

5.2.4.3. Medida cautelar de Embargo en forma de Inscripción

- **Búsqueda en SUNARP.-** Realizados los pasos de los ítems 5.2.1 y 5.2.2 el Ejecutor Coactivo procede a disponer que el colaborador de la gestión coactiva realice una búsqueda de propiedad sobre los bienes inmuebles o muebles en SUNARP de la localidad, de los Obligados; de obtenerse resultados positivos se solicita la respectiva manifestación del libro para el caso de inmuebles, en el caso de muebles se solicita copia simple de la ficha; en ambos casos lo que se pretende obtener son los datos necesarios para poder trabar la medida cautelar en forma de inscripción. En el caso de multas administrativas impuestas por las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Trujillo el colaborador que tenga asignado el código en las obligaciones mayores a S/. 5000.00 o si el monto es menor deberá proceder a la búsqueda de bienes en SUNARP dentro del plazo de seis meses de iniciado el procedimiento, si las medidas de embargo dictadas con antelación han resultado infructuosas.

- **Emitir Resolución de inscripción.-** El colaborador de la gestión coactiva emite resolución en la que se ordena trabar medida cautelar de embargo en forma de inscripción sobre el bien inmueble o mueble de propiedad del obligado hasta por el monto que cubra la deuda materia de cobranza incluyendo costas y costos del procedimiento coactivo. Señalando, además, la información registral correspondiente, consignando, entre otros datos, el número de la ficha o el número de la partida registral donde se encuentra inscrito el bien y, de ser necesario, la información adicional que permita su identificación

- **Revisión y firma de resolución de inscripción.-** Por el Ejecutor firmándola de encontrarse arreglada a ley.

- **Elaboración y Remisión de los Partes:**

Los partes se formarán con las piezas pertinentes del expediente, debidamente certificadas por el auxiliar encargado del procedimiento y son remitidos mediante oficio dirigido al Registrador de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos a fin de inscribir la medida cautelar dispuesta que garantice el pago de la acreencia. Si el obligado registra un bien inmueble o mueble inscribible dentro de otra jurisdicción Registral, el Ejecutor Coactivo debe librar exhorto al Ejecutor Coactivo de la Zona Registral donde se encuentra registrado el inmueble o mueble registrable a efectos de que el Registrador de otra zona registral proceda al Registro.

- **Emisión de Resolución Aclaratoria o Rectificatoria:**

Si los partes para inscribir la medida cautelar de embargo en forma de inscripción son observados por el Registrador, se debe proceder conforme a lo



señalado en la esqueta de observación; emitiendo para tal efecto resolución aclaratoria o rectificatoria; cursándose nuevos partes dentro del plazo otorgado por el Registrador a fin de que se proceda a inscribir el embargo.

▪ **Recurso de Apelación:**

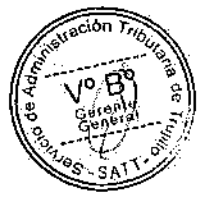
De no encontrarse acorde con la esqueta de observación se planteará el recurso de apelación, teniendo como plazo máximo para su interposición el plazo de vigencia del asiento de presentación del Título. El recurso deberá ser presentado en la Oficina de Tramite Documentario de la Sede Registral o la que haga sus veces.

De ser fundada la inscripción del Título observado, el Registrador procederá a la inscripción en un plazo de dos días como máximo.

De ser infundada la inscripción del Título presentado se pondrá este a disposición del Ejecutor Coactivo, quien los retirará bajo cargo.

▪ **Notificar al obligado de la resolución de inscripción:**

Luego de haberse inscrito la medida cautelar en forma de inscripción se procede a notificar al obligado con la resolución que dispone la misma acompañando copia del asiento registral de medida cautelar de inscripción. De no acceder al Registro de la medida cautelar de inscripción, el colaborador que tenga asignado el código deberá remitir las cédulas de notificación a Mensajería, debiendo dar cuenta al Ejecutor a efectos de variar la medida cautelar por otra de las previstas en el T.U.O de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.



5.3. EJECUCIÓN FORZADA

5.3.1. Revisión de notificación de resolución precedente y deuda

El auxiliar coactivo o el asistente de Gestión Coactiva verifican en los sistemas de Rentas, en el Sistema Integrado de Recaudación (SIR) o en el Sistema de Otros ingresos u otro el estado de la deuda del obligado si el obligado ha sido notificado con la resolución precedente y si la deuda continúa impaga.

5.3.2. Emisión de resolución de tasación de bienes:

- **Tasación pericial.-** Se inicia con la resolución que dispone la tasación de los bienes muebles o inmuebles afectados con medida cautelar de secuestro conservativo o inscripción, dispuesta por el Ejecutor Coactivo, mediante la cual se nombra peritos tasadores quienes deben valorizar los bienes afectados con medida cautelar, en el plazo otorgado bajo apercibimiento de subrogación, previa aceptación y juramentación del cargo ante el Ejecutor Coactivo.
- **Tasación Convencional.-** Si la entidad ejecutante y el ejecutado convienen en el valor de remate del bien afectado para la ejecución forzada el Ejecutor Coactivo puede prescindir de la tasación pericial y ordenar el Remate del bien

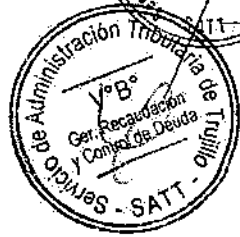
5.3.3. Elaboración del dictamen pericial:

Los peritos tasadores examinan el bien embargado y establecen su justiprecio, teniendo en consideración sus características, cualidades, uso entre otras, para proceder a emitir el dictamen pericial dentro del plazo señalado por el Ejecutor Coactivo en la resolución que los designa como tales.

5.3.4. Traslado del dictamen pericial:

El Ejecutor Coactivo debe hacer de conocimiento del obligado el dictamen pericial emitido, por el plazo de tres días, con la finalidad de que formulen las observaciones que crean convenientes las mismas que deben estar debidamente fundamentadas.

5.3.5. Observaciones al dictamen pericial



Las observaciones al dictamen pericial que podrán plantear las partes dentro del plazo de tres días de notificados, deberán estar dirigidas a la valorización establecida (sobre valoración o sub valoración del bien), también puede alegarse la falta de motivación del dictamen.

5.3.6. Desaprobación o aprobación de tasación:

Si el Ejecutor Coactivo considera que la observación es fundada, desaprueba la tasación y ordena la realización de una nueva, pudiendo escoger para ello a los mismos peritos que la practicaron inicialmente u a otros, también puede desaprobarla de oficio y ordenar una nueva.

Si no existe observación alguna el Ejecutor Coactivo aprobará la tasación.

5.3.7. Convocatoria a remate público:

Aprobada la tasación el Ejecutor Coactivo emite la resolución a través de la cual convoca a remate público de oficio o a solicitud de parte, señalando para el efecto día y hora, designando al funcionario que se encargará de la diligencia, así como el lugar donde se realizará la misma y disponiendo las publicaciones de la convocatoria a remate y el pegado de carteles.

5.3.8. Publicación de anuncio de remate y pegado de carteles de remate:

Se procede a la publicación del anuncio en el diario oficial o en el de mayor circulación de la localidad, así como al pegado de carteles en el lugar de remate y en el inmueble a rematar de ser el caso.

- **Contenido del aviso de convocatoria.-** Los avisos de la convocatoria deben contener: los nombres de las partes y terceros legitimados, el bien a rematar y de ser posible su descripción y características, las afectaciones del bien, el valor de tasación y el precio base, el lugar día y hora del remate, el nombre del funcionario que efectuará el Remate, el porcentaje que debe depositarse para participar en el Remate, el nombre del Ejecutor Coactivo, de la Auxiliar Coactivo, y sus firmas.

- **Carteles del remate:**

El auxiliar coactivo debe colocar avisos del remate según lo siguiente:

a) Tratándose de inmueble, en parte visible del mismo, así como en el local de la Ejecutoria, bajo responsabilidad del Auxiliar Coactivo.

b) Tratándose de mueble, en el local donde deba realizarse.

La Publicación del aviso de remate se hará por tres (3) días tratándose de bienes muebles y seis (6) días si son inmuebles en primera convocatoria, las siguientes dos convocatorias serán por un (1) día para muebles y tres (3) días para inmuebles, debiendo anexarse al expediente la Primera publicación y la última.

5.3.9. Encargado del Remate: El remate de los bienes será realizado por:

- El Martillero Público cuando el remate se realice por medio de sistema de postura a viva voz o por medio del sistema de oferta en sobre cerrado.
- El Agente de bolsa o corredor de valores o de productos, cuando los citados bienes sean negociables en la Bolsa de Valores o de Productos y se opte por rematar los bienes en la citada bolsa. Para tal efecto, se seguirá el procedimiento establecido por las normas que regulan dichas ventas.

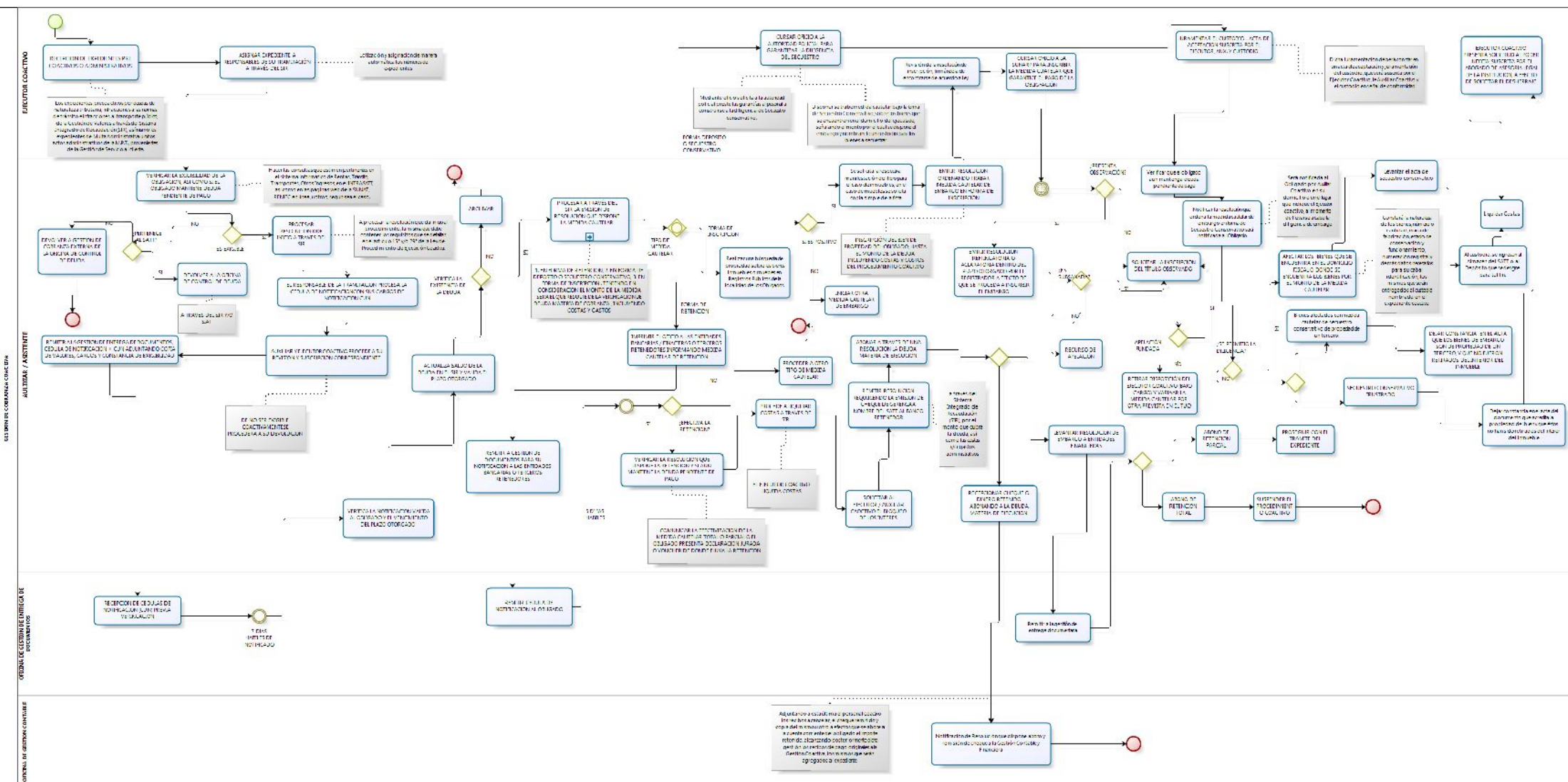
El encargado del remate, según sea el caso, debe velar por la celeridad, legalidad y transparencia del remate

5.3.10. Acto de Remate:

El Remate de bienes muebles o inmuebles puede ser realizado por los encargados anteriormente mencionados.

En el caso de bienes inmuebles si intervienen postores, éstos deben depositar





antes del remate, en efectivo o cheque de gerencia girado a su nombre, el 10% del valor de tasación del bien o los bienes.

A los postores no beneficiados se les devuelve el íntegro de la suma depositada al terminar el remate. Debe tenerse en consideración que si el remate comprende más de un bien se debe preferir a quien ofrezca adquirirlos conjuntamente, siempre que el precio no sea inferior a la suma de las ofertas individuales.

Cuando se remate más de un bien el acto se dará por concluido bajo responsabilidad cuando el producto de lo ya rematado, es suficiente para pagar todas las obligaciones exigibles en la ejecución y de las costas y costos del proceso.

▪ **Acta de remate:**

Terminado el remate, se extenderá un acta que, como mínimo, contendrá el lugar, fecha y hora del acto de remate, el nombre del deudor, el nombre, denominación o razón social del adjudicatario. La relación de los bienes adjudicados y el monto de la adjudicación. El acta será firmada por el Martillero Público y el adjudicatario. El martillero deberá remitir el acta a la Administración a efectos de que se agregue al expediente. En el caso de bienes muebles deberá el martillero Público entregar al adjudicatario una póliza de adjudicación.

5.3.11. Cancelación del precio:

En el caso de bienes muebles una vez cancelado el precio por el adjudicatario y expedida la póliza de adjudicación por el martillero, se procederá a la entrega del bien adjudicado, debiendo el martillero depositar el dinero obtenido en el Servicio de Administración Tributaria. En el caso de inmuebles el martillero deberá remitir el Acta de Remate, con el documento que contenga el depósito, dinero en efectivo o cheque de gerencia que contenga el 10% depositado y el adjudicatario deberá pagar el saldo del precio del bien adjudicado, en efectivo o cheque certificado o de gerencia a la orden del SATT dentro del tercer día hábil de realizado el remate del bien. Si el saldo del precio del bien adjudicado no es depositado en la fecha señalada, el Ejecutor declarará la nulidad del remate y convocará a otro remate con el mismo precio base. En este caso, el adjudicatario perderá la suma depositada. El adjudicatario será impedido de participar como postor en el nuevo remate del bien.

5.3.12. Transferencia de los bienes rematados al adjudicatario

5.3.12.1.- Bienes Inmuebles.- Depositado el precio el Ejecutor transfiere la propiedad del inmueble mediante auto que contendrá: la descripción del bien, la orden que deja sin efecto todo gravamen que pesa sobre éste, la orden al ejecutado o administrador judicial para que entregue el inmueble al adjudicatario dentro de diez días, y que se expidan los partes respectivos para su inscripción en el registro correspondiente, los que contendrán copia del acta de remate, del auto de adjudicación y la resolución que la declare firme.

5.3.12.2.- En el Remate de Bienes muebles.- El pago se efectúa en dicho acto, debiendo de entregarse de inmediato el bien al adjudicatario. En el caso de que el adjudicatario no deposite dentro del plazo la diferencia del precio del Remate, pierde la suma depositada, la que sirve para cubrir los gastos del Remate frustrado, quedando impedido de participar en el nuevo remate que se convoque, debiendo el Ejecutor Coactivo declarar la nulidad del remate y convocar a uno nuevo. En el caso de vehículos el Ejecutor deberá transferir la propiedad del bien



mueble mediante auto que contendrá la descripción del bien, la orden que deja sin efecto todo gravamen que pesa sobre éste, el D.NI. del adjudicatario, su estado civil contenido en el acta de Remate, remitiéndose los partes conteniendo las piezas respectivas para su inscripción en el Registro correspondiente.

5.3.13. Liquidación y aprobación de costas

El ejecutor Coactivo procederá a la liquidación de costas y gastos del procedimiento, las que deberán ser notificadas al Administrado, procediendo a su aprobación vencidos tres días hábiles posteriores a su notificación, de no existir observación.

5.3.14. Otras Convocatorias a Remate

Si en la primera convocatoria no se presentan postores, el Ejecutor Coactivo convoca 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, si no se presentan postores, se deberá proceder nuevamente a la tasación del bien.

Si la diligencia de remate se frustra por falta de postor, el ejecutante o el tercero legitimado puede solicitar la adjudicación en pago del bien por la base de la postura que sirvió para la última convocatoria, doblando el exceso sobre el valor de su crédito. Sin perjuicio del párrafo precedente la nulidad del remate sólo procede por los aspectos formales de éste y se interpone dentro del tercer día de realizado el acto.

Por otro lado un 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.

5.4. Suspensión y/o Nulidad del procedimiento

5.4.1. Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva

El Ejecutor Coactivo puede de oficio en la tramitación de un procedimiento o a solicitud de parte, de presentarse algunas de las causales de suspensión previstas en la ley de procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias, suspender el procedimiento de modo definitivo o temporal. (Ver procedimiento de Absolución de Escritos) quedando registradas las resoluciones emitidas en el Registro de resoluciones coactivas. En el caso de las suspensiones por pago serán trabajadas por el colaborador asignado en cada despacho de la Oficina de Ejecutoria Coactiva, masivamente por lote, debiendo el Ejecutor realizar un muestro del 5%, a efectos de validar su cancelación. En el caso que la Administración otorgue fraccionamientos o deje sin efecto los valores, deberá informar a la Ejecutoria Coactiva, marcando obligatoriamente en el Sistema Integral de Recaudación los respectivos valores para que no generen deuda y no se traben medidas cautelares, asignando al responsable de su suspensión, nulidad del Procedimiento de Ejecución Coactiva de oficio o a petición de parte.

Si constata el Ejecutor Coactivo que se ha presentado un vicio en la tramitación de un expediente de ejecución coactiva, de oficio o a petición de parte, procederá a declarar la nulidad total o parcial de una resolución o de un acto administrativo, de conformidad con lo previsto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y/o en la Ley de Procedimiento

Página

13



Administrativo General y sus modificatorias, debiendo procederse conforme a lo previsto en el procedimiento de absolución de escritos..

5.4.3. Levantamiento de Medidas Cautelares:

- Dispuesta la suspensión o nulidad de un procedimiento de ejecución coactiva de manera integral, el Ejecutor Coactivo, deberá proceder a levantar la medida cautelar de embargo en forma de retención, de secuestro conservativo o de inscripción u otra ordenada en autos. De tratarse de una suspensión o nulidad parcial o que no afecte la medida cautelar dispuesta deberá proseguirse con el trámite de los autos conforme a su estado.
- De tratarse de una medida cautelar en forma de Retención, se cursan los oficios pertinentes y/o cédulas de notificación a efectos del levantamiento de la medida cautelar.
- De haberse ejecutado una medida cautelar de secuestro conservativo se procede a disponer la entrega de los bienes secuestrados, debiendo para tal efecto apersonarse el titular del expediente o el tercero legitimado a Recepcionar los mismos.
- De tratarse de una medida de embargo en forma de inscripción se cursan los partes y el oficio correspondiente, los mismos que son entregados al obligado o tercero legitimado a efecto de su ingreso e inscripción en SUNARP.

5.4.5 Archivo de expediente coactivo y Devolución de valores

De tratarse de una nulidad de todo lo actuado en el proceso o una suspensión total del procedimiento, el Ejecutor Coactivo, debe disponer el archivo del mismo, adicionalmente puede devolver los valores a la gestión de origen. De tratarse de un expediente administrativo proveniente de una de las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Trujillo, debe cursarse oficio a efectos de hacer de conocimiento de la Gerencia correspondiente la resolución que dispone el archivo del expediente y los motivos que originan la misma. La devolución de valores quedará registrada en el Registro de Devolución de Valores, que se guarda en la base de datos del Sistema Integrado de Recaudación (SIR) y/o en el Sistema Integrado de Administración Tributaria Municipal (SIAT).

6. DURACIÓN:

Es indeterminada la duración de un procedimiento de ejecución coactiva, por cuanto depende de la cancelación de la acreencia o de la presentación de una causal de suspensión o un vicio que acarree la nulidad del procedimiento.

7. DIAGRAMACION

Diagrama de Flujo de Información

8 REGISTROS

- REG-GRC-058 -ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES COACTIVOS
- REG-GRC-059- DEVOLUCIÓN DE VALORES POR GESTIÓN
- REG-GRC-060- DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
- REG-GRC-061- EXPEDIENTES INICIADOS
- REG-GRC-062 -LISTA DE DOCUMENTOS A NOTIFICAR POR PROCESOS
- REG-GRC-063 - ALMACEN DE BIENES EMBARGADOS.

9. GLOSARIO DETERMINOS

- **Sistema Integrado de Recaudación (SIR):** Sistema Integrado de Recaudación.
- **MPT:** Municipalidad Provincial de Trujillo
- **CUN:** Cargo único de notificación
- **Deuda Exigible en materia tributaria:** La contenida en Resolución de Determinación, Orden de Pago o Resolución Multa emitida y notificada conforme a ley y no reclamada dentro del plazo legal, la establecida mediante resolución debidamente notificada y no apelada en el plazo de ley, o por Resolución del Tribunal Fiscal, que contenga acreencia impaga, la contenida en una resolución de pérdida de fraccionamiento o aplazamiento, debidamente notificado, sin que se haya interpuesto recurso de reclamación dentro del plazo legal que contenga deuda impaga.
Deuda exigible de naturaleza no tributaria: la establecida mediante acto administrativo emitido conforme a ley, que se encuentre debidamente notificada y que no haya sido objeto de recurso impugnatorio alguno en la vía administrativa, dentro de los plazos de ley o en el que hubiere recaído resolución firme confirmando la obligación, debiendo haber vencido el plazo para la interposición del recurso administrativo correspondiente.
- **Embargo:** Es la afectación jurídica de un bien o derecho del presunto obligado, aunque se encuentre en posesión de tercero, con las reservas que para este supuesto señale la ley.
- **Embargo en forma de retención.** Afectar los bienes, valores, y fondos en cuentas corrientes, depósito, custodia y otros de propiedad del obligado, que se encuentren en las diversas entidades financieras y bancarias, o en poder de terceros, a fin de asegurar el pago de la acreencia materia de cobranza coactiva
- **Secuestro Conservativo de Bienes.-** Es la medida cautelar mediante la cual se afectan bienes muebles que se encuentran en el domicilio del obligado ejecutado, por lo que se presume que son de su propiedad, salvo que éste u otro, demuestre lo contrario en el acto de la diligencia, retirándolos de la esfera de su dominio.
- **Custodio.-** Es la persona que el Ejecutor Coactivo designa a fin de que se encargue la custodia de los bienes embargados, debiendo encontrarse a efectos de ejercer el cargo, debidamente juramentado.
- **Solicitud de Descerraje.-** Es la solicitud que el Ejecutor Coactivo, presenta al Poder Judicial debidamente
- **Embargo en forma de inscripción** Afectación jurídica de un bien inmueble o mueble sin desposeer el bien al deudor, que se lleva a cabo con la inscripción en los Registros Públicos de la localidad, hasta por el monto que sea materia de cobranza en el expediente coactivo incluyendo costas y gastos del procedimiento; a fin de asegurar el pago de la acreencia materia de cobranza coactiva
- **Bienes Inmuebles.-** Aquellos que son inamovibles v.gr. Las tierras, edificios, caminos, construcciones y minas, junto con los adornos o artefactos incorporados, así como los derechos a los cuales atribuye la ley esta consideración.



Bienes muebles.- Los que, por oposición a los inmuebles, se caracterizan por su movilidad y posibilidad de traslación, y ciertos derechos a los que las leyes otorgan esta condición.

Dictamen pericial.- Es el informe de tasación que emiten los peritos tasadores sobre los bienes muebles o inmuebles afectados con medida cautelar, en donde se describe a los bienes y se le asigna un valor el cual se encuentra debidamente fundamentado.

Acta de Remate.- Documento que se levanta una vez culminada la diligencia de remate público.

Adjudicatario.- Persona que en una diligencia de remate público participa como postor obteniendo la buena pro del bien rematado.

Ejecución forzada.- La ejecución forzada de los bienes afectados con medida cautelar se realiza con el remate público y adjudicación. La ejecución forzada concluye cuando se hace pago íntegro al ejecutante con el producto del remate o con la adjudicación, o si antes el ejecutado paga íntegramente la obligación e intereses exigidos y las costas y costos del proceso.

Peritos tasadores.- Personas que por su profesión u oficio poseen conocimientos especiales de naturaleza científica, tecnológica, artística u otra análoga para realizar la pericia de los bienes afectados con medida cautelar.

Postor.- Licitador, persona que hace la postura más ventajosa en una subasta o remate.

Remate Público Acto que se lleva a cabo en un sólo momento donde se subastan los bienes afectados con medida cautelar.

