



Municipalidad
de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 105 - 2015-MDL/GM
Lince, 31 MAR 2015

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

VISTO: El MEMORÁNDUM N° 102-2015-MDL-OAT de la Oficina de Administración Tributaria actualmente Gerencia de Servicios de Administración Tributaria en merito a lo dispuesto por la Ordenanza 346-2015-MDL y el INFORME N° 035-2015-MDL/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y,

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Administración Tributaria actualmente Gerencia de Servicios de Administración Tributaria mediante Memorándum N° 102-2015-MDL-GSAT, eleva y hace suyo el Informe Conjunto No 08-2015-MDL-OAT/UEC/URC emitido por las Unidades de Ejecución Coactiva y Recaudación y Control actualmente Subgerencia de Ejecución Coactiva, y Subgerencia de Rentas, al amparo de la Ordenanza 346-2015-MDL por el cual presentan el Proyecto de Directiva "Lineamientos para el Procedimiento de Cobranza de Resoluciones de Sanciones administrativas y/o Resoluciones de multas administrativas";

Que, la Directiva propuesta tiene por objeto regularizar el procedimiento para el traslado y cobranza de las Resoluciones de Sanción Administrativa y/o Resoluciones de Multas Administrativas, impuestas por la Municipalidad distrital de Lince en el Marco del Texto Único Ordenado del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente;

Estando a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 035-2015-MDL/GAJ y en ejercicio de las facultades establecidas por la Directiva de "Desconcentración de Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince" aprobada por Resolución de Alcaldía N° 107-2015-ALC-MDL de fecha 17 de marzo de 2015, a lo establecido por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley No 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 003-2015-MDL/GSAT "PROCEDIMIENTOS PARA LA COBRANZA DE RESOLUCIONES DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O RESOLUCIONES DE MULTAS ADMINISTRATIVAS"; aplicable a la Municipalidad Distrital de Lince, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria a través de las Subgerencia de Rentas y Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente y Subgerencia de Ejecución Coactiva; Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Contabilidad y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología, el cumplimiento a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal



Municipalidad
de Lince

Gerencia de Asesoría Jurídica

INFORME N° 035-2015-MDL/GAJ

A : ECO. IVAN RODRIGUEZ HADROSICH
Gerente Municipal

DE : ABOG. MAX SILVA ALVÁN
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

ASUNTO : Proyecto de Directiva denominado "Procedimiento para la Cobranza de las Sanciones Administrativas"

REFERENCIA : Memorándum 102-2015-MDL-OAT
Informe Conjunto N° 08-2015-MDL-OAT-UEC/URC

FECHA : Lince, 25 de marzo del 2015



Por medio del presente y en atención al asunto de la referencia, informo lo siguiente:

Con Informe Conjunto N° 08-2015-MDL-OAT-UEC/URC, de fecha 26 de febrero del 2015, emitido por la Unidad de Ejecución Coactiva y la Unidad de Recaudación y Control, se eleva el proyecto de directiva "Procedimiento para la Cobranza de las Sanciones Administrativas", el cual tiene por finalidad mejorar los procesos de cobranza de las sanciones administrativas impuestas en el marco del Texto Único Ordenado del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente, haciendo más ágil y oportuna la Gestión de cobranza de dichas sanciones a los infractores.

Asimismo, con Memorándum N° 102-2015-MDL-OAT, de fecha 04 de marzo del 2015, la Oficina de Administración Tributaria, remite el informe citado en el párrafo anterior el cual a su vez hace suyo, agregando que el objetivo de la Directiva es establecer directivas transparentes que precisen con claridad el circuito de las Resoluciones de Sanción Administrativas y Resoluciones de Multas Administrativas en el ámbito del área de Fiscalización y Control Urbano, Recaudación y Control y Ejecución Coactiva, que permitan simplificar y obtener resultados de cobranzas eficientes y claramente definidas.

Al respecto, conforme establece el último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas. En ese sentido, la Directiva planteada por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, al constituir un documento de carácter administrativo interno, procede su aplicación y aprobación mediante resolución administrativa.

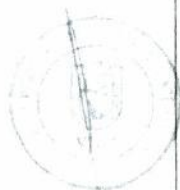
En consecuencia, esta Gerencia opina favorablemente por la aprobación de la Directiva propuesta por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

Atentamente,

Abog. MAX SILVA ALVÁN
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Rentas y Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 1 de 12

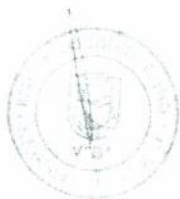
**"PROCEDIMIENTO PARA LA COBRANZA DE
RESOLUCIONES DE SANCIONES
ADMINISTRATIVAS Y/O RESOLUCIONES DE
MULTAS ADMINISTRATIVAS"**



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Rentas y Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 2 de 12

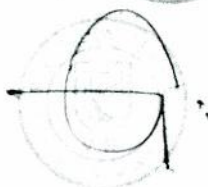
INDICE

	Página
CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1º.- OBJETIVO	4
Artículo 2º.- FINALIDAD	4
Artículo 3.- BASE LEGAL	4
Artículo 4.- ALCANCE	4
Artículo 5.- DEFINICIONES	4
CAPITULO II.- DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA EN VIA ORDINARIA	5
Artículo 6.- De la Imposición de la Sanciones Administrativas y/o Multas Administrativas e incorporación en la Base de Datos.	5
Artículo 7.- De la Constancia de Exigibilidad de las Sanciones Administrativas y/o Multas Administrativas y Traslado a la Subgerencia de Rentas	6
Artículo 8.- De las Resoluciones de Sanción Administrativa y/o Multas Administrativas Impugnadas	6
Artículo 9.- De la Recepción de las Resoluciones de Sanciones Administrativa y/o Resoluciones de Multas Administrativas por la Subgerencia de Rentas y la Gestoría de Cobranza.	7
CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA EN VIA COACTIVA	7
TITULO I - DEL INICIO DE LA COBRANZA COACTIVA	7
Artículo 10.- De la Cobranza en la Subgerencia de Ejecución Coactiva	7
Artículo 11.- Verificación de la exigibilidad	7
Artículo 12.- Procedimiento de ejecución coactiva.	8
Artículo 13.- Expediente Coactivo	8
Artículo 14.- Naturaleza y características del Procedimiento	8
Artículo 15.- Ubicación del Obligado	8



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Rentas y Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 3 de 12

TITULO II - DE LAS MEDIDAS CAUTELARES	9
Artículo 17.- Dictado de Medidas Cautelares	9
Artículo 18.- Naturaleza de las medidas cautelares	9
Artículo 19.- Medidas cautelares previas	9
Artículo 20.- Formas de embargo	9
Artículo 21.- Otras formas de cobranza	9
TITULO III - DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO	10
Artículo 22.- Facultad de suspensión del Procedimiento.	10
Artículo 23.- Interposición y admisibilidad de las solicitudes.	10
Artículo 24.- Causales de suspensión del Procedimiento	10
Artículo 25.- Plazo para resolver	11
Artículo 26.- Efectos de la suspensión	11
TITULO IV - DE LA TERCERÍA DE PROPIEDAD	11
Artículo 27.- Fundamento	11
Artículo 28.- Interposición	11
Artículo 29.- Admisibilidad	11
Artículo 30.- Tramitación, plazos y resolución	12
Artículo 31.- Efectos de la tercería	12
TITULO V - DEL REMATE	12
Artículo 32.- Tasación y remate	12
TITULO VI - DE LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO.	12
Artículo 33.- Culminación del procedimiento	12



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Rentas y Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 4 de 12

PROCEDIMIENTO PARA LA COBRANZA DE RESOLUCIONES DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O RESOLUCIONES DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- OBJETIVO

Aprobar el procedimiento para el traslado y cobranza de las Resoluciones de Sanciones Administrativas y/o Resoluciones de Multas Administrativas, impuestas por la Municipalidad distrital de Lince en el Marco del Texto Único Ordenado del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente.

Artículo 2º.- FINALIDAD

Regular los Procedimientos Administrativos de Cobranza de las Resoluciones de Sanción Administrativa y/o Resoluciones de Multas Administrativas en Vía Ordinaria y Vía Coactiva.

Artículo 3.- BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- TUO Del Régimen de aplicación de Sanciones Administrativas vigente.
- TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS.
- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por D.S. N° 069-2003-EF.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- TUO del Código Procesal Civil aprobado por Decreto Legislativo N° 768.

Artículo 4.- ALCANCE

La presente Directiva alcanza a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria a través de las Subgerencia de Rentas y Subgerencia de Ejecución Coactiva; Gerencia de Desarrollo Urbano a través de la Subgerencia de Fiscalización y Control, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Secretaría General a través de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología cuya labor está relacionada con la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

Artículo 5.- DEFINICIONES

a) **Infracción:** Toda conducta que se encuentra tipificada en la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas - TISA, por acción u omisión que signifique el incumplimiento total o parcial de las normas de competencia municipal vigentes que establezcan obligaciones o prohibiciones de naturaleza Administrativa. La infracción es de carácter personal.

b) **Infractor:** Es toda persona, natural o jurídica, que incumple por acción u omisión las normas de competencia municipal.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Rentas y Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 5 de 12

c) Notificación: Documento en formato aprobado por la Municipalidad de Lince, emitido por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo, en virtud de la constatación de una infracción cometida, y que debe cumplir con los requisitos establecidos en la presente ordenanza.

d) Resolución de Sanción: Es el acto administrativo emitido por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo como consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo que se deriva de la verificación de la comisión de una conducta que contraviene disposiciones administrativas de competencia municipal.

e) Constancia de Exigibilidad: Documento que señala el agotamiento de la vía administrativa y que dicho acto administrativo ha quedado firme, acorde con lo previsto en el artículo 212° de la Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27444.

f) REC: Es el Acto Administrativo emitido por el Ejecutor Coactivo que da inicio al Procedimiento de Ejecución Coactiva, para la recuperación de los adeudos contenidos en Resoluciones de Sanción Administrativa exigibles de acuerdo a Ley.

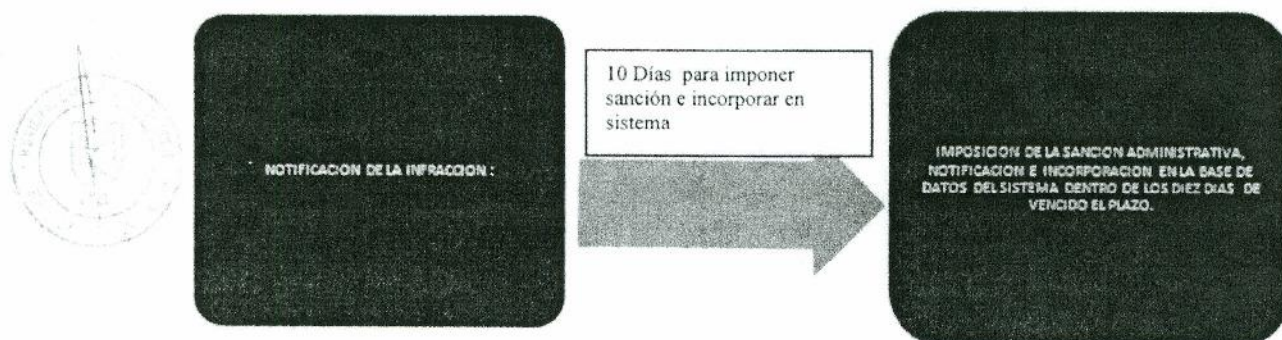
g) Medida Cautelar: Se definen como todas aquellas injerencias legítimas de la autoridad en los derechos fundamentales y son instauradas como medios para lograr los fines del proceso y garantizar el cumplimiento de la obligación, al amparo del TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS.

CAPITULO II.- DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA EN VIA ORDINARIA

Artículo 6.- De la Imposición de las Sanciones Administrativas y/o Multas Administrativas e incorporación en la Base de Datos.

La Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, para efectos de la imposición de las sanciones administrativas y/o multas administrativas e incorporación en la Base de Datos deberá ceñirse estrictamente al siguiente circuito:

Transcurrido el plazo del infractor para realizar su descargo, la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, deberá imponer la Sanción Administrativa y/o Multa Administrativa al infractor, notificar la misma e incorporar en la Base de Datos del Sistema **en el plazo de 10 días hábiles**.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Rentas y Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 6 de 12

Artículo 7.- De la Constancia de Exigibilidad de las Sanciones Administrativas y/o Multas Administrativas y Traslado a la Subgerencia de Rentas

La Resolución de Sanción Administrativa y/o Resolución de Multa Administrativa emitida en virtud del TUO del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas queda firme cuando ha quedado consentida o ha causado estado, es decir no ha sido impugnada y/o se ha agotado la vía administrativa.

Adquiriendo dichos actos administrativos la calidad de título de ejecución, quedando expedito para su cobranza, para lo cual la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo deberá seguir el siguiente circuito:



En caso se remitan Resoluciones de Sanción Administrativa y/o Resoluciones de Multas Administrativas con una antigüedad mayor a 4 meses de impuesta y no hubiesen sido objeto de medio impugnatorio alguno, la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo deberá de adjuntar a las mismas el informe técnico detallado que sustente los motivos del no traslado oportuno de las mismas a la Gerencia de Rentas; asimismo, deberá depurar las Resoluciones de Sanción Administrativas y/o Resolución de Multa Administrativa canceladas antes de la remisión de las mismas a la Unidad competente, utilizando para ello la Guía de Remisión de valores (FORMATO - ANEXO II) .

Artículo 8.- De las Resoluciones de Sanción Administrativa y/o Multas Administrativas Impugnadas

Respecto de las Resoluciones de Sanción Administrativa y/o Resoluciones de Multas Administrativas que cuenten con impugnación en la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo; esta deberá de Resolverlas en el plazo de Ley, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

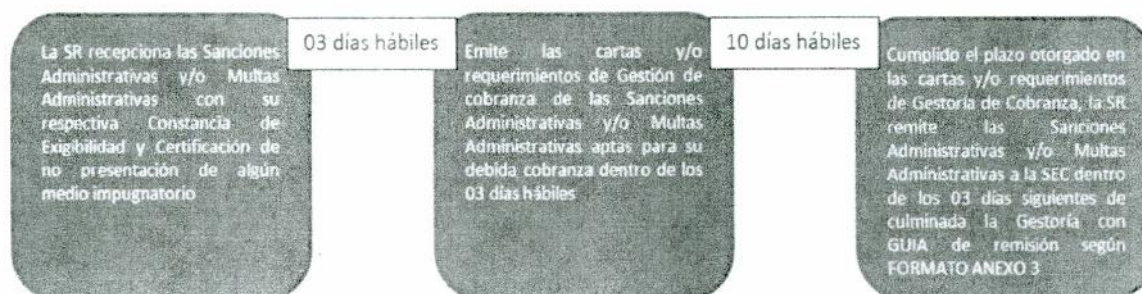
En el caso de los Recursos de Apelación la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo también deberá de hacer el seguimiento respectivo a efectos de que el superior jerárquico resuelva en el plazo de Ley, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

Consentidos los Actos Administrativos impugnados, la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, seguirá el mismo procedimiento establecido en el Artículo 7 de esta directiva para la remisión de los mismos a la Subgerencia de Rentas.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Rentas y Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 7 de 12

Artículo 9.- De la Recepción de las Resoluciones de Sanciones Administrativa y/o Resoluciones de Multas Administrativas por la Subgerencia de Rentas y la Gestoría de Cobranza.

La Subgerencia de Rentas luego de recepcionar las Resoluciones de Sanciones Administrativas y/o Resoluciones de Multas Administrativas y verificada la guía y/o guías de remisión en físico y en el sistema procederá a continuar con la cobranza, siguiendo el siguiente circuito:



La Subgerencia de Rentas para gestionar la cobranza podrá utilizar los descuentos y beneficios que la Vía Ordinaria lo permita.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA EN VIA COACTIVA

TITULO I - DEL INICIO DE LA COBRANZA COACTIVA

Artículo 10.- De la Cobranza en la Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Rentas deberá remitir al Ejecutor Coactivo las resoluciones de Sanción que hayan adquirido la condición de Títulos de Ejecución, acompañando lo siguiente:

- Constancia de Notificación de la resolución de Sanción.
- Constancia de Exigibilidad, señalando que la obligación ha sido emitida conforme a ley, no ha sido cancelada ni fraccionada, no está prescrita, no existe ningún recurso administrativo pendiente de resolver, como que tampoco se encuentra en proceso concursal.

Artículo 11.- Verificación de la exigibilidad

Recepcionada y verificada la Guía con los valores en físico y por el sistema; y la constancia de exigibilidad, el Ejecutor Coactivo deberá verificar la exigibilidad de la obligación no tributaria.

Si el valor tiene merito Ejecutivo en vía coactiva, dispondrá dentro del tercer día de recepcionados dichos valores el inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva, caso contrario lo devolverá fundamentando el motivo de rechazo.

Asimismo el Auxiliar Coactivo deberá de verificar y cambiar de ser el caso el Estado de Cobranza de Notificado a Coactivo en la Base de Datos.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Rentas y Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 8 de 12

Artículo 12.- Procedimiento de ejecución coactiva.

El procedimiento de ejecución coactiva de las deudas por sanciones administrativas, se ejecutara conforme a las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.

Artículo 13.- Expediente Coactivo

Verificada la exigibilidad del valor, El Auxiliar Coactivo procederá dentro del tercer día, a dar inicio al procedimiento coactivo emitiendo la Resolución de Ejecución Coactiva Numero Uno (**FORMATO ANEXO IV**), la misma que será notificada al obligado para que en el plazo de 7 días hábiles cumpla con cancelar la obligación, bajo apercibimiento de trabarse las medidas cautelares de embargo, agotando los apremios de Ley hasta conseguir la cancelación del adeudo.

Cuando un obligado coactivamente tenga en curso más de un expediente, de acuerdo a la estrategia diseñada para el cobro, la conexidad de la obligación y por economía procedimental y demás elementos que conlleven a su acumulación, el Titular del procedimiento y el Auxiliar, acumularan dichos expedientes en uno solo, para que se tenga la unidad de vista y el impulso del procedimiento en el menor número de actos procesales, preservando la intangibilidad del expediente.

Artículo 14.- Naturaleza y características del Procedimiento

Durante el Procedimiento, el Auxiliar Coactivo a cargo de la cobranza está facultado para exigir compulsivamente el pago de la sanción, las costas y los gastos, o el cumplimiento de la obligación, velando por la celeridad del mismo, la simplicidad de los actos, la observancia de los plazos, la adopción y ejecución oportuna de las medidas cautelares, la legalidad y el respeto de los derechos de los obligados.

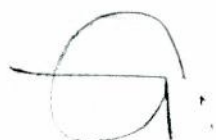
Artículo 15.- Ubicación del Obligado

Para procurar la ubicación de los obligados con Resoluciones de Sanciones Administrativas y/o Resoluciones de Multas Administrativas que ya no tienen actividad en el distrito, el Auxiliar Coactivo a cargo, bajo responsabilidad deberá de recurrir oportunamente a todos los sistemas de base de datos como **RENIEC, SUNAT, SUNARP E INFOCORP**, o Redes Sociales, que puedan permitir su ubicación a efectos de trabar alguna medida cautelar.

Artículo 16.- Gestoría de Cobranza en vía Coactiva

El Auxiliar Coactivo responsable de la cartera por Resoluciones de Sanciones Administrativas y/o Resoluciones de Multas Administrativas, deberá desarrollar Gestoría de Cobranza a través Requerimientos de Pago, Resoluciones de Embargo, sobre las mismas, debiendo recurrir para ello a criterios de Segmentación, por cuantía, por giros de los negocios, antigüedad de la Sanción, tipo de infractor, etc.

Para la Gestoría de Cobranza el Auxiliar Coactivo con el visto bueno del Ejecutor Coactivo, podrá hacer uso de los distintos beneficios y/o gradualidades que existan en la vía coactiva.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Rentas y Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 9 de 12

TITULO II - DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 17.- Dictado de Medidas Cautelares

El Auxiliar Coactivo a cargo de los Expedientes Coactivos por deudas de Resoluciones de Sanciones Administrativas y/o Resoluciones de Multas Administrativas, bajo responsabilidad una vez transcurrido el plazo de 7 días hábiles sin el pago de la Sanción, procederá dentro del tercer día a proyectar las medidas cautelares establecidas por el artículo 33 del TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Artículo 18.- Naturaleza de las medidas cautelares

Las medidas cautelares son actos de compulsión mediante los cuales el Ejecutor conmina al obligado al pago de la multa impuesta o al cumplimiento de la obligación, de modo que se asegure la satisfacción de las acreencias de la Municipalidad.

Artículo 19.- Medidas cautelares previas

Previa notificación del acto administrativo que sirve de título para la ejecución, y aunque se encuentre recurso impugnatorio en trámite, en forma excepcional, y cuando existen razones que objetivamente hagan presumir que la cobranza puede devenir infructuosa, el Ejecutor podrá trabar medida cautelar previa, siempre que la Gerencia Municipal en representación del titular de la Municipalidad lo haya autorizado. Las medidas cautelares previas se tramitan observando estrictamente lo establecido en la Ley y el Reglamento.

Artículo 20.- Formas de embargo

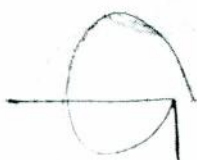
Las formas de embargo que puede trabar el Ejecutor Coactivo en orden son las siguientes:

- Embargo en forma de retención Bancaria(**FORMATO ANEXO V**).
- Embargo en forma de intervención: En recaudación. - En información. - En administración(**FORMATO ANEXO VI**).
- Embargo en forma de depósito: Sin extracción de bienes.- Con extracción de bienes (secuestro conservativo). (**FORMATO ANEXO VII**)
- Embargo en forma de inscripción de Inmueble y Vehicular (**FORMATO ANEXO VIII**).

Además de las indicadas, el Ejecutor podrá hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.

Artículo 21.- Otras formas de cobranza

Dentro del Procedimiento, el Ejecutor podrá adoptar cualquier otra disposición o medida tendiente a propiciar el pago de la multa o el cumplimiento de la obligación, tales como, requerimientos de pago, comunicaciones, publicaciones, colocación de carteles y afiches, o registro de los deudores en las centrales de riesgo con las cuales la Municipalidad ha suscrito convenio.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Rentas y Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 10 de 12

TITULO III - DE LA SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

Artículo 22.- Facultad de suspensión del Procedimiento.

En caso de presentarse una causal de suspensión del Procedimiento señalada en la Ley, a petición de parte o de oficio, el Ejecutor está obligado a suspender el Procedimiento.

Artículo 23.- Interposición y admisibilidad de las solicitudes.

Las solicitudes de suspensión serán dirigidas al Ejecutor y, presentadas en la mesa de partes de la Subgerencia de Ejecución Coactiva, adjuntado las pruebas debidamente ordenadas, en copia legalizada o autenticada.

Las solicitudes deberán ser automáticamente admitidas siempre que sean pertinentes, conforme a lo normado en el Artículo 16 del TUO de la Ley N° 26979 y Decreto de Alcaldía N° 18-2011-ALC-MDL; indicándose claramente el nombre del obligado, su documento de identidad y de representación de ser el caso, el RUC, el lugar en que se debe efectuar la notificación, se fundamenten expresamente en alguna de las causales de suspensión del Procedimiento establecidas en el artículo 16 de la Ley.

En caso contrario, serán declaradas inadmisibles de plano. Adicionalmente, en la solicitud de suspensión puede consignarse un número telefónico y una dirección de correo electrónico.

Serán declaradas inadmisibles de plano las solicitudes que se fundamenten en una causal respecto de la cual ya existe pronunciamiento del Ejecutor.

Artículo 24.- Causales de suspensión del Procedimiento

Las causales de suspensión del procedimiento señaladas por la Ley son las siguientes:

- La deuda haya quedado extinguida o la obligación haya quedado cumplida. La cancelación de la deuda implica el pago de los gastos, costas y la multa debidamente actualizada. Los pagos parciales no autorizan a suspender el Procedimiento.
- La deuda o la obligación esté prescrita. Para determinar la prescripción, el Ejecutor directamente computará el plazo teniendo como base la fecha en la que la resolución de multa haya quedado consentida o haya sido emitida la resolución de grado.
- La acción se siga contra persona distinta del Obligado.
- Se haya omitido notificar al Obligado la resolución que impone la multa o la obligación.
- Se encuentre en trámite recurso impugnatorio de reconsideración, apelación o revisión, presentado dentro de los plazos de ley, contra la resolución que impone la multa o la obligación a cumplir. Para determinar la extemporaneidad del recurso el Ejecutor directamente contará el plazo desde la fecha en que fue presentado el escrito de impugnación.
- Exista resolución concediendo aplazamiento y/o fraccionamiento de pago.
- Exista convenio de liquidación judicial o extrajudicial o acuerdo de acreedores de conformidad con las normas legales pertinentes o cuando el obligado haya sido declarado en quiebra.
- Cuando se trate de empresas sujetas a Procedimiento Concursal de conformidad a la ley N°. 27809, Ley General del Sistema Concursal, o estén comprendidas dentro de los alcances del Decreto Ley N° 25604.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Rentas y Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 11 de 12

i) Exista disposición del Poder Judicial ordenando la suspensión, siempre que dentro de un Proceso de Acción de Amparo o Proceso Contencioso Administrativo se haya concedido medida cautelar. 10/10 En los casos que corresponda, el Ejecutor comunicará al órgano competente, para que se subsanen los vicios y se pueda iniciar un nuevo Procedimiento.

Artículo 25.- Plazo para resolver

Presentada la solicitud, el Ejecutor dispone de 8 días para pronunciarse sobre la misma, declarándola fundada o infundada; el plazo para notificar no debe ser mayor a cinco (5) días hábiles de emitida la resolución. Vencido dichos plazos, por invocación del obligado, se aplicará el silencio administrativo positivo, siempre que se acredite el vencimiento del plazo con el cargo de la solicitud presentada. Mientras el silencio no haya sido invocado los actos y medidas que se hubiesen adoptado, surten plenamente sus efectos.

Artículo 26.- Efectos de la suspensión

Suspendido el procedimiento se dispondrá el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieran trabado, cursándose, enseguida, los oficios de levantamiento a las autoridades respectivas. Luego se procederá a la entrega de los bienes que eventualmente hayan sido embargados.

TITULO IV - DE LA TERCERÍA DE PROPIEDAD

Artículo 27.- Fundamento

El tercero que alegue la propiedad de los bienes que se encuentren afectados por una medida cautelar que lo perjudica, dictada dentro de un Procedimiento de Ejecución Coactiva, podrá invocar la tercería de propiedad para liberarlos.

Artículo 28.- Interposición

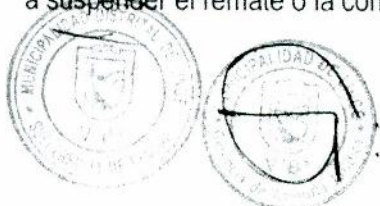
Los escritos de tercería serán dirigidos al Ejecutor y serán presentados en la Oficina de Trámite Documentario, adjuntado las pruebas debidamente ordenadas, en dos (2) copias legalizadas o autenticadas.

Artículo 29.- Admisibilidad

La tercería sólo será admitida si el tercero prueba su derecho con documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar. Toda transferencia posterior a la fecha en que se dictó la medida no libera a los bienes de la afectación.

El Ejecutor dispondrá de un plazo de ocho (8) días para pronunciarse sobre la Admisibilidad de la tercería, vencido el cual, los escritos respecto de los cuales no ha existido pronunciamiento se entenderán automáticamente admitidos. Examinadas preliminarmente las pruebas, la tercería será automáticamente admitida por el Ejecutor.

En el caso de remates, se examinará inmediatamente los pruebas presentadas con cuyo mérito se procederá a suspender el remate o la convocatoria.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2015-MDL/GSAT	Área que la formula:	Fecha: 10/marzo/ 2015
		Gerencia de Servicios de Administración Tributaria – Subgerencia de Rentas y Subgerencia de Ejecución Coactiva	Pág. 12 de 12

Artículo 30.- Tramitación, plazos y resolución

Admitida la tercería, el Ejecutor suspenderá el remate de los bienes objeto de la medida y correrá traslado de la tercería al obligado para que la absuelva en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. Vencido el plazo, con la contestación del obligado o sin ella, o sin que se le haya podido ubicar, el Ejecutor resolverá la tercería declarándola fundada o infundada dentro de los tres (3) días hábiles, siguientes, bajo responsabilidad. La resolución emitida por el Ejecutor agota la vía administrativa, pudiendo ser contradicha ante el Poder Judicial. En todo lo no previsto en la presente Directiva respecto de la tercería, serán de aplicación las normas pertinentes del Código Procesal Civil.

Artículo 31.- Efectos de la tercería

En la misma resolución que declarada fundada la tercería se dispondrá el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieran trabado, cursándose, los oficios de levantamiento a las autoridades respectivas en el plazo de veinticuatro (24) horas. Luego se procederá a la entrega de los bienes que eventualmente hayan sido embargados. El hecho que la tercería haya sido fundada, no impide que la cobranza se prosiga respecto del obligado que resultó no ser propietario del bien afectado.

TITULO V - DEL REMATE

Artículo 32.- Tasación y remate

La tasación y el remate de los bienes embargados, se efectuarán de acuerdo a las normas que para el caso establece la Ley y el Código Procesal Civil.

TITULO VI - DE LA CULMINACION DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO.

Artículo 33.- Culminación del procedimiento

El procedimiento culmina cuando:

- a) La deuda haya sido cancelada, o la obligación haya sido cumplida, habiéndose emitido la resolución correspondiente.
- b) Haya sido objeto de suspensión definitiva.
- c) Con el producto del remate se haya cancelado la deuda, en cuyo caso se notificará la resolución que pone fin al Procedimiento.
- d) Se haya adoptado las acciones de cobranza necesarias para asegurar el pago de la deuda, exista imposibilidad de hacerlo, o de continuar con el Procedimiento. En estos casos, la resolución de culminación debe contener la opinión del ejecutor en el sentido de que la deuda a devenido infructuosa o incobrable.

Una vez culminado el procedimiento se dispondrá la remisión del expediente al archivo central para su custodia definitiva.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA Y FINAL

ARTICULO UNICO.- La Oficina de Ejecución Coactiva es competente para proponer formatos de documentos que uniformicen y faciliten la tramitación del Procedimiento.

