



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 064 -2015-OSINFOR

Lima, 30 JUN. 2015

VISTOS:

El Memorandum N° 085-2015-OSINFOR/05.2.4 de fecha 16 de marzo de 2015, de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva, el Informe N° 010-2015-OSINFOR/04.1.1 de fecha 19 de marzo de 2015, de la Sub Oficina de Planeamiento, y el Informe Legal N° 049-2015-OSINFOR/04.2 de fecha 17 de abril de 2015, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento reconocidas por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley N° 27308;

Que, por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, el cual determina su estructura orgánica y las funciones generales y específicas del mismo, y de cada uno de sus órganos y de sus unidades orgánicas, así como de las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda y su régimen laboral y económico;

Que, en el numeral 9.4 del artículo 9° del referido Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, se establece que es función del Presidente Ejecutivo “Emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia”;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO es un documento de gestión administrativa de carácter descriptivo y de sistematización normativa que contiene en forma detallada las acciones a seguir dentro de un determinado proceso interno respecto de cada uno de los procedimientos de los órganos estructurados de la Entidad, con la finalidad de orientar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 068-2013-OSINFOR, de fecha 27 de diciembre de 2013, se aprobó entre otros, el Manual de Procesos y



Procedimientos – MAPRO de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, que en Anexo forma parte integrante de la referida Resolución;

Que, mediante Memorandum N° 085-2015-OSINFOR/05.2.4 la Sub Oficina de Ejecución Coactiva propone un MAPRO actualizado de los procedimientos a su cargo;

Que, el numeral 23.10 del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del OSINFOR, establece que son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conducir la formulación y mantener actualizado, entre otros documentos, los manuales de procedimientos internos;

Que, en atención a sus funciones, con Informe N° 010-2015-OSINFOR/04.1.1 la Sub Oficina de Planeamiento, remite el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva del OSINFOR, debidamente revisado, consolidado con la documentación validada y visada por las unidades orgánicas respectivas;

Con las visaciones del Secretario General (e), y de los Jefes (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva del OSINFOR, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva del OSINFOR, que en Anexo forma parte integrante de la Resolución Presidencial N° 068-2013-OSINFOR, de fecha 27 de diciembre de 2013.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar la presente Resolución a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

ARTÍCULO CUARTO.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Tecnología de la Información – OTI para su publicación en el Portal Institucional (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ROLANDO NAVARRO GÓMEZ
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

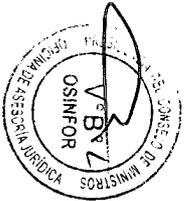
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO DE LA SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO	VERSION	REVISADO	APROBADO POR
16/03/2015	OPP	Vers. 02		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

INDICE

1.	Introducción	3
2.	Objetivos	7
3.	Base Legal	7
4.	Listado de Procesos y Procedimientos	8
5.	Proceso de Ejecución Coactiva	
5.1.	Caracterización del proceso	11
5.2.	Descripción y diagramación de los procedimientos	
5.2.1.	Procedimiento de Inicio Procedimiento de Ejecución Coactiva	14
5.2.2.	Procedimiento de Medidas Cautelares	19
5.2.3.	Procedimiento de Extracción / sin Extracción	23
5.2.4.	Procedimiento de Inscripción de Bienes Muebles e Inmuebles	30
5.2.5.	Procedimiento de Intervención en Recaudación	35
5.2.6.	Procedimiento de Retención de Cuentas (Bancarias / Financieras)	41
5.2.7.	Procedimiento de Atención de Escritos respecto a Obligados/Terceros	48
5.2.8.	Procedimiento de Revisión Judicial de Procedimiento de Ejecución Coactiva	52
5.2.9.	Procedimiento de Notificación del Obligado e Información a la Unidad Orgánica comprendida	59
5.2.10.	Procedimiento de Remate	63
5.2.11.	Procedimiento de Tercería de Propiedad	72
6.	Glosario de Términos y Acrónimos	77



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 16/03/2015
	SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	Página : 3 de 77

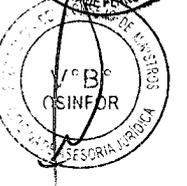
1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa y financiera del OSINFOR, para cumplir con sus funciones asignadas tiene a su cargo a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva la cual ejecuta las funciones siguientes, según el artículo 36° del ROF:

- 36.1 Iniciar, impulsar y concluir los procedimientos de ejecución coactiva de sanciones y otras obligaciones administrativas, en el marco de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, mediante la emisión de la resolución de ejecución coactiva, así como custodiar los respectivos expedientes;
- 36.2 Ordenar, variar o sustituir las medidas cautelares, a fin de garantizar el pago de la deuda o el cumplimiento de la obligación, así como ejecutar las garantías otorgadas a favor del OSINFOR, dentro o fuera del procedimiento de ejecución coactiva;
- 36.3 Adoptar cualquier otra disposición o medida tendiente al pago de la multa o al cumplimiento de la obligación, tales como, requerimientos de pagos, comunicaciones, publicaciones, colocaciones de carteles y afiches, registro de los deudores en las centrales de riesgo y otros;
- 36.4 Supervisar el correcto diligenciamiento de las notificaciones de los documentos coactivos;
- 36.5 Comparecer, cuando corresponda, ante instancias judiciales por procesos derivados del cumplimiento de sus funciones;
- 36.6 Requerir a los órganos del OSINFOR, a las entidades públicas y privadas información necesaria para el desarrollo de sus funciones; procesar la información solicitada y aquella necesaria para el análisis de los procesos coactivos, así como liquidar las costas de acuerdo al arancel respectivo y determinar la deuda coactiva;
- 36.7 Suspender el procedimiento conforme a las casuales establecidas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva; y,
- 36.8 Otras funciones que le sean encomendadas por la oficina de administración.

Es responsabilidad del funcionario a cargo de la Oficina de Administración, con respecto al presente Manual; promover su actualización, difusión y cumplimiento entre el personal a su cargo. Asimismo, la actualización la realizará en coordinación con la Sub Oficina de Planeamiento.

La metodología utilizada en la elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos, consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevista al personal responsable de la ejecución de los procedimientos, análisis de la información descrita de los procedimientos respecto a los documentos de gestión institucional tales como el ROF, CAP y MOF, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procedimientos que agrupa el Manual de Procedimientos de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva.



Asimismo, a efectos de tener una mejor comprensión de los procesos y procedimientos formulados en el Manual de Procesos y Procedimientos, se ha considerado a los responsables de cada tarea teniendo en cuenta las funciones específicas y requisitos establecidos en el MOF para los cargos estructurales de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva, considerando la siguiente equivalencia:

MOF Cargo Estructural	MAPRO Responsable de Tarea
Jefe de Sub Oficina	Ejecutor Coactivo
Profesional 2	Auxiliar Coactivo
Asistente 2	Asistente Administrativo

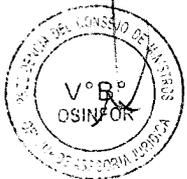


El Manual de Procesos y Procedimientos es el documento técnico de gestión administrativa que permite conocer en detalle las acciones u operaciones que realizan las unidades orgánicas que intervienen en la elaboración de un documento o información, los puestos o cargos que participan, el tiempo de duración del procedimiento, es decir detalla los procesos y procedimientos que ejecuta cada Unidad Orgánica. Asimismo, es un compendio de acciones documentadas que contienen en esencia, la descripción de las actividades que realizan las unidades orgánicas en cumplimiento de sus funciones y los productos o servicios específicos que se obtienen.



Por lo tanto la aplicación y actualización del presente documento de gestión permitirá:

- Conocer el funcionamiento interno, en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución;
- Facilitar las labores de mejoramiento continuo de los procedimientos a partir del análisis de sus componentes (tiempo, personal, infraestructura, etc.) y posterior simplificación (racionalización o sistematización).
- Uniformizar el cumplimiento de la rutina de trabajo y controlar a partir de la construcción de indicadores de gestión;
- Facilitar las labores de auditoría y evaluación del control interno;



El Manual de Procesos y Procedimientos de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva comprende la información siguiente:

- a) La definición de los procesos y procedimientos: A partir del análisis de las funciones y de los productos documentales se identifican las actividades que desarrolla la unidad orgánica.
- b) La caracterización de los procesos identificados: Implica la identificación de elementos esenciales necesarios para llevar a cabo el proceso y la definición de sus principales características facilitando su entendimiento, gestión y control. Entre los principales elementos que se analizan podemos mencionar:



- Los insumos son los elementos que requiere el proceso con la finalidad de ser transformados.
- Los proveedores son las personas, grupo de personas, unidades orgánicas, entidades, etc., que proveen de los insumos necesarios para el desarrollo de los procesos.
- Los Clientes son las personas, unidades orgánicas, equipos de trabajo, entidades, etc., que utilizan los servicios o productos generados en los procesos.
- Los productos son los resultados de los procesos, producto de la transformación de las entradas o inputs. Puede tratarse de un proceso, servicio terminado o también puede ser un documento.



c) El descriptivo del procedimiento: Es la redacción en la que se expone claramente todas las actividades que componen el procedimiento y la manera de ejecutarse. La descripción le dice a cada servidor público lo que debe hacer para desempeñarse eficientemente en el puesto que ocupa.

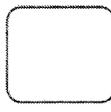
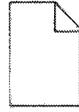
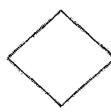
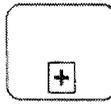
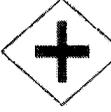
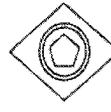
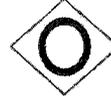
d) La diagramación de los procedimientos correspondientes a cada procedimiento identificado: Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades y operaciones de un determinado procedimiento; de manera simultánea indica claramente él o las unidades orgánicas que intervienen en cada actividad descrita en el procedimiento. El flujo o la secuencia de las operaciones se representa de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, teniendo por objeto mostrar el procedimiento gráficamente para facilitar su interpretación, aún por personas no familiarizadas con el mismo.

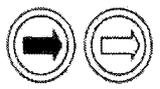
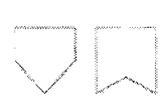
El diagrama de procedimientos muestra el flujo de las actividades, de manera tan general o tan específica como se requiera; esto facilita estudiar y analizar todo un sistema, para identificar los puntos sujetos a medición, para detectar si hay problemas, para identificar áreas de oportunidad y precisar qué tipo de mejoras se pueden realizar, buscando permanentemente la modernización y la simplificación en los trámites para los servicios que se prestan.

La simbología utilizada en el presente manual está basada en la notación gráfica estandarizada BPMN (Notación para el Modelado de Procesos de Negocio) que permite el modelado de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo (workflow). Para ello se han empleado los símbolos que a continuación se indican:



SIMBOLOGÍA USADA PARA LA DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

	EVENTO DE INICIO: indican el punto en el que se inicia un proceso.
	EVENTO DE FINALIZACIÓN: indican cuando un camino del proceso finaliza
	TAREA O ACTIVIDAD: Representa el trabajo que es ejecutado dentro de un proceso y es realizado por una persona o usuario.
	OBJETO DE DATOS: Permite mostrar la información que una actividad necesita, como un documento que se utilice en el proceso.
	PUERTA DE ENLACE O DECISIÓN: Ocurre cuando en un punto del flujo basado en los datos del proceso se escoge un solo camino de entre dos opciones.
	PROCEDIMIENTO PREDEFINIDO: Representa un proceso documentado y estandarizado, el cual cuenta con un flujograma propio, ya sea de la misma dependencia o de otra en el cual tenga interacción.
	PUERTA DE ENLACE EN PARALELO: Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden, es decir que todos los caminos que saigan de esta figura serán siempre activados.
	COMPUERTA EXCLUSIVA BASADA EN EVENTOS: Representa un punto del proceso donde se escoge un camino de varios disponibles, pero la decisión no se basa en datos del proceso sino en eventos.
	COMPUERTA INCLUSIVA: Indica que uno o mas caminos pueden ser activados de varios disponibles. Es decir, es una selección múltiple, esta decisión es basada en datos del proceso

	BASE DE DATOS: Representa un almacenamiento de información o sistema.
	EVENTO INTERMEDIO DE ENLACE: Este evento permite conectar dos secciones del proceso. Es decir, representa una conexión o enlace de una parte del diagrama del flujo con otra parte lejana del mismo.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace de un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente donde continúa el diagrama de flujo.
	TEMPORIZACIÓN O ESPERA: Indica una espera dentro del proceso. Este tipo de evento puede utilizarse dentro del flujo de secuencia indicando una espera entre las actividades.
	EVENTO INTERMEDIO: Indica algo que ocurre o puede ocurrir durante el transcurso de un proceso.
	EVENTO DE MENSAJE: Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido.
	FLUJO DE SECUENCIA: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos, definiendo de esta manera la secuencia del proceso.
	ASOCIACIÓN: Se usan para asociar información adicional sobre el proceso. También se usan para asociar tareas de compensación.
	FLUJO DE MENSAJES: Las líneas de mensaje representan la interacción entre varios procesos.



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 16/03/2015
	SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	Página : 7 de 77

2. OBJETIVOS

- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia en la ejecución de los procesos técnicos que se realizan en cumplimiento de sus funciones y las disposiciones que rigen los Sistemas Administrativos de Contabilidad Pública y Tesoro Público del Estado.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar el entendimiento, para ayudar a la toma de decisiones (mejorando la gestión institucional).
- Contribuir al enriquecimiento del compendio documental y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal nuevo.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) del OSINFOR, aprobado por Resolución Presidencial N° 135-2010-OSINFOR.
- T.U.O. de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979, aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS, publicado el 06.12.2008.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 768 - Código Procesal Civil.



 República del Perú Presidencia del Consejo de Ministros Oficina de Asesoría Jurídica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 16/03/2015
	SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	Página : 8 de 77



4. LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
N°	DENOMINACIÓN	N°	DENOMINACIÓN
1	Ejecución Coactiva	1	Inicio Procedimiento de Ejecución Coactiva
		2	Medidas Cautelares
		3	Extracción y Sin Extracción
		4	Inscripción de Bienes Muebles e Inmuebles
		5	Intervención en Recaudación
		6	Retención de Cuentas (Bancarias / Financieras)
		7	Atención de Escritos respecto de Obligados/Terceros
		8	Revisión Judicial de Procedimientos de Ejecución Coactiva
		9	Notificación del Obligado e Información a la Unidad Orgánica comprendida
		10	Remate de bienes
		11	Tercería de Propiedad



Total General	
Procesos	1
Procedimientos	11





5. PROCESO DE EJECUCIÓN COACTIVA

 PERU Presidente del Consejo de Ministros	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 16/03/2015
	SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	Página : 11 de 77



5.1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN COACTIVA



Caracterización del Proceso 1

PROCESO	EJECUCION COACTIVA	CÓDIGO:
OBJETIVO	Lograr la recuperación de adeudos, por concepto de multas del obligado, mediante la aplicación de procedimientos coactivos de acuerdo a Ley.	VERSION: 2.0

PROVEEDOR	INSUMO	ACTIVIDADES	PRODUCTO/SERVICIO	USUARIOS (CLIENTES)
DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE DIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE PODER JUDICIAL SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESOHERIA RENEIC SUNAT SUNARP INFOCORP OBLIGADO OD'S	RESOLUCION DIRECTORAL DE SANCION (Monto de multa) RESOLUCION DIRECTORAL DE RECONSIDERACION ACTA DE NOTIFICACION CONSTANCIA DE CONSENTIDA FICHA DE RENIEC CONSTANCIA DE SUNARP CONSTANCIA DE SUNAT ESCRITOS CHEQUES BANCARIOS ESTADOS DE CUENTA INFORMES DE LAS OD'S	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio Procedimiento de Ejecución Coactiva - Medidas Cautelares: - Extracción y sin extracción - Inscrición de Bienes Muebles e Inmuebles - Intervención en Recaudación - Retención de cuentas (Bancarias / Financieras) - Atención de Escritos frente a Obligados / Terceros - Revisión Judicial de Procedimientos de Ejecución Coactiva - Notificación del Obligado e Información a la Unidad Orgánica comprendida - Remate de Bienes - Tercería de Propiedad 	DINERO RECUPERADO DE LO ADEUDADO DE LAS MULTAS IMPUESTAS AL OBLIGADO	PRESIDENCIA EJECUTIVA DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE DIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESOHERIA

INDICADORES	OBSERVACIONES
Número de REC emitidas de ejecución coactiva dadas en el año. Porcentaje de cobranza coactiva (Monto de cobranza coactiva x 100 monto total de cobranzas) Reducción en el número de casos de deuda por multa	No se encuentra establecido en el PAU los plazos para la transferencia de valores a la SOEC. El registro y emisión de resoluciones del Procedimiento Coactivo serán efectuadas via el aplicativo Informatico de Ejecución Coactiva

1 Consiste en realizar el análisis respecto a que proveedores y clientes intervienen en el desarrollo del proceso, así como los insumos necesarios y productos o servicios a obtener.





5.2 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 16/03/2015
	SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	Página : 14 de 77



5.2.1 PROCEDIMIENTO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA
2. OBJETIVO
Instrumentalización del procedimiento coactivo
3. REQUISITOS
Documentos remitidos por las Direcciones de Línea para iniciar este procedimiento. <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia fedateada de la Resolución Directoral. 2. Copia del cargo de notificación de la Resolución Directoral. 3. Copia fedateada de las Resoluciones que resuelven los recursos impugnatorios. 4. Copia del cargo de notificación de las Resoluciones que resuelven los recursos impugnatorios, 5. Constancia de consentida. 6. Copia simple del memorándum del monto de adeudo por parte de la SOCT.
4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
No aplica
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE/ DIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA				
1	Secretaria	Traslada Valores y Anexos del administrado que tiene multa pendiente con el OSINFOR, vía Memorándum a la SOEC, con copia a la Oficina de Administración.	10 minutos	<ul style="list-style-type: none"> - Copia fedateada de la Resolución Directoral, - Copia del cargo de notificación de la Resolución Directoral, - Copia fedateada de las Resoluciones que resuelven los recursos impugnatorios, - Copia del cargo de notificación de las Resoluciones que resuelven los recursos impugnatorios, - Constancia de consentida, - Copia simple del memorándum del monto de adeudo por parte de la SOCT. - Memorándum de remito.

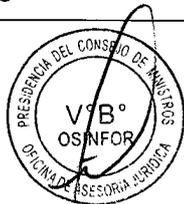


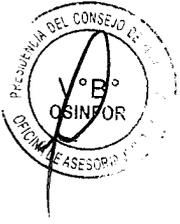
N°	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
2	Asistente Administrativo	Recibe, sella el documento recibido (Memorándum), tanto en el original como en el cargo.	10 minutos	
		Busca e imprime información personal del obligado en el Internet (RENIEC, SUNAT entre otros).	15 minutos	- Ficha de Reniec - Domicilio Fiscal
3	Asistente Administrativo	<p>Evalúa la conformidad de los documentos (Error material, documentación completa, pagos y otros) ¿Es conforme?</p> <p>3.1) NO, envía los documentos al Auxiliar Coactivo. Informando la no conformidad y elabora Memorándum para devolver documentos presentados.</p> <p>3.2) SI, registra información en el Módulo Informático de Ejecución Coactiva (Exp. Coactivos), generando N° de Expediente, Monto de adeudo, domicilio, etc. Fotocopia valores, remite proyecto de REC vía sistema y envía los documentos al Auxiliar Coactivo.</p>	30 minutos	Memorándum / Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
4	Auxiliar Coactivo	<p>Revisa nuevamente los documentos ¿Está Conforme?</p> <p>4.1) SI, sigue en el paso N° 8.</p> <p>4.2) NO, Devuelve por sistema indicando el motivo. Da V° B° al Memorándum y lo deriva para la firma del Ejecutor Coactivo.</p>	30 minutos	
5	Ejecutor Coactivo	Firma Memorándum y dispone su entrega.	3 minutos	
6	Asistente Administrativo	Deriva Memorándum adjuntando documentos (Valores y Anexos) a la Unidad Orgánica que remitió dichos legajos. De ser el caso se remite copia a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería. SE DA POR FINALIZADO	10 minutos	
7	Auxiliar Coactivo	Firma REC y la remite a Ejecutor Coactivo para su firma. Deriva por sistema la REC.	10 minutos	
8	Ejecutor Coactivo	Firma REC, dispone su notificación y armado de Expediente físico. Aprueba por sistema la REC.	10 minutos	
9	Asistente Administrativo	<p>Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación.</p> <p>Arma el File físico del Expediente Coactivo (Copia de los Valores y Anexos, documentos encontrados vía internet, caratula etc..).</p> <p>Elabora base de datos para registro en Infocorp.</p>	30 minutos	Archivo Excel / Expediente Coactivo
10	Ejecutor Coactivo	Registra base de datos en Infocorp.	20 minutos	Registro
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO				
11		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA	14 días 5 horas 22 minutos	
<i>Espera 07 días hábiles de recibido la Notificación por el Obligado</i>				
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
12	Auxiliar Coactivo	<p>Realiza consulta en base de pagos de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para verificar si el obligado ha realizado el pago de su deuda. ¿El obligado canceló deuda?</p> <p>12.1) SI, elabora por sistema la REC para dar fin al procedimiento (Sigue en el paso N° 13).</p> <p>12.2) NO, VA AL PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE MEDIDAS CAUTELARES. SE DA POR FINALIZADO</p>	30 minutos	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 16/03/2015
	SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	Página : 17 de 77

SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA			
13	Auxiliar Coactivo	Firma la REC para dar fin al procedimiento y lo remite al Ejecutor Coactivo. Remite por sistema.	10 minutos
14	Ejecutor Coactivo	Firma REC para dar fin al procedimiento y dispone su Notificación. Lo aprueba por sistema.	10 minutos
15	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación.	5 minutos
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO			
16		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO	14 días 5 horas 22 minutos
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			35 días 14 horas 37 minutos





5.2.2 PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

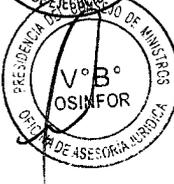
1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
MEDIDAS CAUTELARES
2. OBJETIVO
Establecer las medidas cautelares de embargo sobre los bienes y/o derechos del obligado a consecuencia del monto adeudado por la imposición de multa.
3. REQUISITOS
El no pago de la deuda
4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
No aplica
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
----	-----------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
1	Asistente Administrativo	Examina e imprime las condiciones económicas del obligado vía web	1 hora	Ficha Infocorp / Partida Sunarp
2		Adjunta las fichas impresas al expediente coactivo del Obligado y registra información encontrada en el Sistema de Expedientes Coactivos.	5 minutos	
3	Auxiliar Coactivo	Elabora REC por el Módulo Informático de Coactivo, de acuerdo a la condición económica encontrada del obligado. Procede a trabar medida cautelar de acuerdo a la modalidad de la Resolución Coactiva para realizar acción con PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS: 3.1) RETENCIÓN DE CUENTAS. 3.2) EXTRACCIÓN/SIN EXTRACCIÓN 3.3) INSCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES / INMUEBLES 3.4) INTERVENCIÓN EN RECAUDACIÓN	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
<i>Espera que se realicen todas las formas de trabar medida cautelar de acuerdo a la condición económica encontrada del obligado</i>				
4	Auxiliar Coactivo	Consulta en Base de Datos de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería si el obligado ha cumplido con el pago total de lo adeudado ¿Se recuperó la deuda? 4.1) SI , elabora por sistema la Resolución de Suspensión para dar fin al procedimiento y al levantamiento de medidas cautelares. Sigue en el paso 5. 4.2) NO , se optará por continuar con las medidas cautelares en tanto sea factiblemente posible, caso contrario va al PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE DEUDA INFRUCTUOSA. SE DA POR FINALIZADO.	1 hora	Resolución de Suspensión
5		Firma la Resolución de Suspensión, registra la información en la Base de Datos de los Expedientes y lo remite al Ejecutor Coactivo	5 minutos	
6		Retira del INFOCORP el estado de adeudo del obligado	10 minutos	



Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
7	Ejecutor Coactivo	Firma la Resolución de Suspensión y la deriva al Asistente Administrativo. Lo aprueba por sistema.	5 minutos	
8	Asistente Administrativo	Recaba Resolución Final firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo, para luego proceder a la Notificación.	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO				
9		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA. SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO	14 días 5 horas 22 minutos	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			14 días 08 horas 52 minutos	



 Presidencia del Consejo de Ministros de Justicia y Derechos Humanos del Perú	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 16/03/2015
	SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	Página : 24 de 77

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CON EXTRACCIÓN / SIN EXTRACCIÓN

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento con extracción / sin extracción de los obligados sobre sus bienes para la recuperación de la deuda

3. REQUISITOS

El no pago de la deuda

4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)

No aplica

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
1	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	Traba medida cautelar, firman la REC que incluye la anotación de embargo: ¿Con Extracción? a) No. Sigue al paso 02. b) Si. Sigue al paso 13.	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
2	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación al Obligado.	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO				
3		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA	14 días 5 horas 22 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
4	Auxiliar Coactivo	VISITA AL INMUEBLE (Para ver las condiciones a trabar y los bienes del obligado).	VARIA SEGÚN EL PREDIO	Acta de Visita
5		Elabora Acta sobre la visita realizada al inmueble del obligado y lo Remite al Ejecutor Coactivo.	1 hora	
6	Ejecutor Coactivo	Firma el Acta y dispone su entrega	10 minutos	
7	Asistente Administrativo	Recaba el Acta firmado por el Ejecutor Coactivo y lo archiva en el expediente	5 minutos	
<i>Espera que transcurra un tiempo para verificar efectividad de medida cautelar trabada</i>				
8	Auxiliar Coactivo	Verifica pagos. ¿Canceló deuda? 8.1) Si, Sigue paso 9. 8.2) No, Sigue paso 13.	1 hora	
9		Proyecta Resolución de Suspensión y levantamiento de medidas cautelares, vía módulo informático de coactivo, firma la REC y la remite al Ejecutor Coactivo	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
10	Ejecutor Coactivo	Firma REC y la remite al Asistente Administrativo para su notificación. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos	

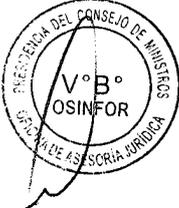




5.2.3 PROCEDIMIENTO CON EXTRACCIÓN Y SIN EXTRACCIÓN



Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
11	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación al Obligado.	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO				
12		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA. Se da por finalizado	14 días 5 horas 22 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
13	Auxiliar Coactivo	Proyecta y da V° B° a Oficio de Solicitud de Apoyo Policial, y lo remite al Ejecutor Coactivo.	30 minutos	Oficio
14	Ejecutor Coactivo	Firma el Oficio y lo deriva al Asistente Administrativo para su notificación.	5 minutos	
15	Asistente Administrativo	Recaba Oficio firmado por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación a la Policía Nacional competente.	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/POLICIA NACIONAL DEL PERU				
16		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA.	14 días 5 horas 22 minutos	
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ				
17		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE PROPORCIONAR EL APOYO POLICIAL.		
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
18		Analiza información recabada en la visita que se realizó, conjuntamente con su expediente. ¿Es difícil el acceso a los bienes? 18.1) Si, sigue paso 19 18.2) NO, elabora la Resolución resolviendo ejecutar la Medida Trabada (sigue paso N° 18)	30 minutos	
19	Auxiliar Coactivo	Vía módulo informático de coactivo elabora REC resolviendo ejecutar la Medida Trabada con descerraje, firma la REC y la remite al Ejecutor Coactivo. Asimismo proyecta Oficio a juez para que autorice descerraje y da V° B°. Remite documentos a Ejecutor Coactivo.	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
20	Ejecutor Coactivo	Firma la REC y el Oficio. La aprueba vía sistema.	5 minutos	
21	Asistente Administrativo	Recaba REC y Oficio firmado por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación a la Policía Nacional competente. Archiva momentáneamente la REC para entregarlo al obligado cuando se realice in situ la medida de Extracción	5 minutos	



Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/ JUZGADO				
22		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA.	14 días 5 horas 22 minutos	
PODER JUDICIAL				
23	Juez	PROCEDIMIENTO DEFINIDO QUE RESUELVE Y EMITE RESOLUCIÓN AUTORIZANDO EL DESCERRAJE	1 día	Resolución
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
24	Ejecutor Coactivo	Recoge directamente el Oficio del Juez para que autorice el descerraje.	3 horas	
25	Auxiliar Coactivo	En paralelo se realizan los siguientes dos pasos 25 y 28. A1) EN PARALELO Elabora proyecto de Oficio solicitando apoyo Policial. Da V° B° al Oficio y lo traslada al Ejecutor Coactivo para su firma.	25 minutos	Oficio
26	Ejecutor Coactivo	Firma Oficio y entrega directamente a la PNP (Se realizara dependiendo la Zona)	30 minutos	
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ				
27		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE PROPORCIONAR EL APOYO POLICIAL. Se cierra la actividad en paralelo y sigue en el paso N° 38.		
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
28	Asistente Administrativo	A2) EN PARALELO Elabora Memos solicitando fondos y la logística a utilizar. Los traslada al Auxiliar Coactivo para su V° B°.	25 minutos	Memorándum
29	Auxiliar Coactivo	Da V° B° al Memorándum y lo remite al Ejecutor Coactivo.	5 minutos	
30	Ejecutor Coactivo	Firma el Memorándum y dispone su entrega.	5 minutos	
31	Asistente Administrativo	Recaba Memorándum firmado por el Ejecutor Coactivo para trasladarlo a la Oficina de Administración	5 minutos	
OFICINA DE ADMINISTRACION				
32		Recibe y sella los documentos recibidos.	5 minutos	
33	Secretaria	Registra los documentos en el Sistema de Información de Trámite Documentario y los traslada al Jefe de la OA.	5 minutos	
34	Jefe de Administración	Toma conocimiento de lo solicitado por la SOEC, da el visto bueno y autoriza a la Sub Oficina de Logística y a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería facilitar lo requerido.	1 hora	
35	Secretaria	Recaba el memorándum con los proveídos dados, coloca el número correlativo de proveído y registra los datos en su Sistema de Información de Trámite Documentario, para luego trasladarlos a las áreas respectivas.	20 minutos	



Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
36	SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	PROCEDIMIENTO DEFINIDO PROPORCIONAR RECURSOS FINANCIEROS (VIÁTICOS Y FONDOS POR ENCARGO). Se cierra la actividad en paralelo y sigue en el paso N° 38		
37	SUB OFICINA DE LOGISTICA	PROCEDIMIENTO DEFINIDO PROPORCIONAR BIENES Y EQUIPOS. Se cierra la actividad en paralelo y sigue en el paso N° 38		
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
38	Ejecutor Coactivo y/o Auxiliar Coactivo	PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE EJECUTAR IN SITU LA MEDIDA DE EXTRACCIÓN DE BIENES MUEBLES. (Entrega la REC al Obligado)	VARIA SEGÚN MEDIDA	
39		Levanta acta de embargo y nombra depositario	30 minutos	Acta de embargo
40		Traslada los bienes embargados al depósito del OSINFOR.	VARIA SEGÚN MEDIDA	
41	Auxiliar Coactivo	Elabora REC consignando las ocurrencias del acta de embargo y requiriendo pago. Emite vía módulo informático de coactivo.	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
42		Firma la REC y lo remite al Ejecutor Coactivo	5 minutos	
43	Ejecutor Coactivo	Firma la REC y dispone su Notificación. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos	
44	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO				
45		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA.	14 días 5 horas 22 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
46		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE REMATE SEGÚN EL CÓDIGO PROCESAL CIVIL. SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO	VARIA SEGÚN PROCESO DE REMATE	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			72 días 17 horas 30 minutos	





5.2.4 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Oficina de Ejecución Coactiva	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 16/03/2015
	SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	Página : 31 de 77

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INSCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES/ INMUEBLES
2. OBJETIVO
Establecer el procedimiento de inscripción de Bienes Muebles/ Inmuebles de los obligados sobre sus bienes para la recuperación de la deuda
3. REQUISITOS
El no pago de la deuda
4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
No aplica
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
		Traba medida cautelar en la REC que incluye la anotación de embargo en forma de inscripción.		Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
1	Asistente Administrativo	Recaba la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación En paralelo se realiza los siguientes dos pasos 02 y 03.	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO				
2		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA. SE DA POR FINALIZADO	14 días 5 horas 22 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
3	Auxiliar Coactivo	EN PARALELO Elabora Oficio para remitir la REC a la SUNARP para el registro del embargo del inmueble. Lo firma y traslada al Ejecutor Coactivo para su firma.	10 minutos	Oficio.
4	Ejecutor Coactivo	Firma el Oficio y dispone su Notificación	10 minutos	
5	Asistente Administrativo	Recaba Oficio firmado por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación. Llena el formulario exigido para la presentación del oficio.	5 minutos	Formulario de Inscripción
SUB OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
6		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA	01 Hora con 19 minutos	
EMPRESA DE MENSAJERIA				
7		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE NOTIFICACIÓN	2 días	
OFICINA DESCONCENTRADA				
8	Representantes designados	Recibe documentos y se apersona a la sede de la SUNARP de dicha provincia, llevando el formulario, oficio y la REC	1 hora	
9		Presenta el oficio adjuntando la REC y formulario llenado a la ventanilla de la SUNARP	5 minutos	



N°	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS				
10	Ventanilla de Atención	Recibe y sella oficio y formulario devolviendo los cargos respectivos.	5 minutos	
OFICINA DESCONCENTRADA				
11	Representantes designados	Recoge los cargos de los documentos entregados a la SUNARP y se traslada a la Oficina Desconcentrada.	1 hora	
12		Escanea el Formulario presentado a la SUNARP	5 minutos	
13		Remite vía Email el formulario digitalizado a la SOEC.	3 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
14	Auxiliar Coactivo	Recibe Email e imprime el formulario escaneado	10 minutos	
15		Registra información del formulario presentado a la SUNARP en la Base de Datos de los Expedientes Coactivos.	10 minutos	
16		Anexa formulario al Expediente Coactivo del Obligado y hace seguimiento a la inscripción. SE DA POR FINALIZADO	5 minutos	
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS				
17	Registrador	EN PARALELO PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE EMBARGO DEL REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE (Califica y realiza la anotación del embargo)	7 días	Título inscrito o Esquela de Observación Partida Electrónica
<i>Espera 07 días hábiles de presentado requerimiento</i>				
OFICINA DESCONCENTRADA				
18	Representantes designados	Recoge de la SUNARP el título inscrito / Anotación de la medida cautelar o Esquela de Observación y lo remite a la SOEC	1 hora	
EMPRESA DE MENSAJERIA				
19		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE NOTIFICACIÓN	2 días	
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
20		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	38 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
21	Auxiliar Coactivo	¿Existe Observación a la anotación de inscripción? a) Si, subsana la observación y va al paso 3. b) No, Ingresa datos del título inscrito/Anotación de la Medida Cautelar a la Base de Expedientes Coactivos. Adjunta el título inscrito al Expediente Coactivo	1 hora	
22	Auxiliar Coactivo	Elabora REC requiriendo el pago bajo apercibimiento de remate y lo remite al Ejecutor Coactivo. Emite REC vía módulo informático de coactivo.	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 16/03/2015
	SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	Página : 33 de 77

N°	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
23	Ejecutor Coactivo	Firma la REC y dispone su Notificación. Lo aprueba vía sistema.	10 minutos	
24	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD/OBLIGADO				
25		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA.	14 días 5 horas 22 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
26		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE REMATE SEGÚN EL CÓDIGO PROCESAL CIVIL. SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO	VARIA SEGÚN PROCESO DE REMATE	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			39 días 18 horas 9 minutos	





5.2.5 PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN RECAUDACIÓN



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INTERVENCIÓN EN RECAUDACIÓN
2. OBJETIVO
Establecer la recuperación de la deuda sobre los ingresos del obligado (persona natural o jurídica) iniciado por el desarrollo de una actividad en el lugar en el cual estos se perciben.
3. REQUISITOS
El no pago de la deuda
4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
No aplica
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
		Traba medida cautelar en la REC que incluye la anotación de embargo en forma de Intervención en Recaudación.		Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
1	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación del OSINFOR para conocimiento del obligado y del área involucrada	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO				
2		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA	14 días 5 horas 22 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
3	Auxiliar Coactivo	PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE VISITA AL INMUEBLE A INTERVENIR EN RECAUDACIÓN (Para ver las condiciones a trabar). Levanta Acta sobre la visita realizada al inmueble del obligado y lo remite al Ejecutor Coactivo	VARÍA SEGÚN SU PROCED.	Acta de Visita
4		Elabora la REC resolviendo ejecutar la medida cautelar de intervención en recaudación, la firma y lo traslada al Ejecutor Coactivo.	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
5		Emite REC vía módulo informático de coactivo.	10 minutos	
6	Ejecutor Coactivo	Firma la REC y dispone su Notificación. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos	
7	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo	3 minutos	
8	Auxiliar Coactivo	Archiva momentáneamente la REC para entregarlo al obligado cuando se realice in situ la medida de intervención por recaudación. En paralelo se realiza los siguientes tres pasos 9, 18 y 21.	5 minutos	
9	Asistente Administrativo	A1) EN PARALELO Elabora proyecto de memorándum solicitando los recursos financieros para trabar la medida. Lo traslada al Auxiliar Coactivo para su V° B°	20 minutos	Memorándum
10	Auxiliar Coactivo	Recaba el memorándum da su V° B° y lo deriva al Ejecutor Coactivo	5 minutos	



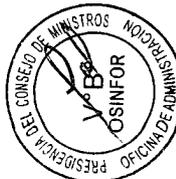
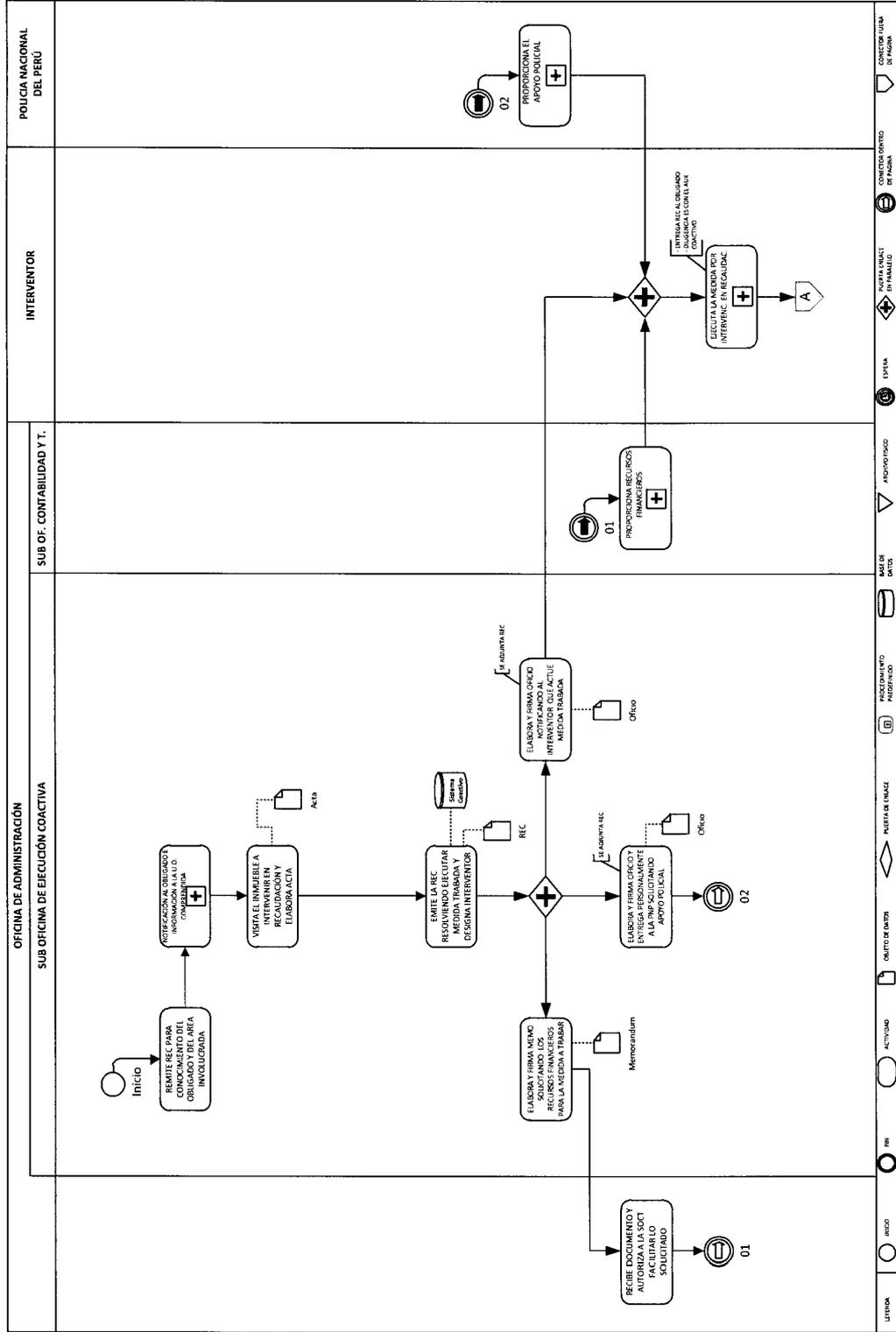
PERU Presidencia del Consejo de Ministros		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Fecha de Emisión: 16/03/2015
		SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		Página : 37 de 77
Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
11	Ejecutor Coactivo	Firma memorándum y dispone su entrega.	3 minutos	
12	Asistente Administrativo	Recaba memorándum firmado por el Ejecutor Coactivo para trasladarlo a la Oficina de Administración	5 minutos	
OFICINA DE ADMINISTRACION				
13	Secretaria	Recibe y sella documento recibido.	5 minutos	
14		Registra documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario y lo traslada al Jefe de la OA.	5 minutos	
15	Jefe de la Oficina de Administración	Toma conocimiento de lo solicitado por la SOEC, da el visto bueno y autoriza a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería facilitar lo requerido.	1 hora	
16	Secretaria	Recaba memorándum con el proveído dado, coloca el número correlativo de proveído y registra los datos en su Sistema de Información de Trámite Documentario, para luego trasladarlo al área respectiva.	20 minutos	
17	SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	PROCEDIMIENTO DEFINIDO PROPORCIONAR RECURSOS FINANCIEROS (VIÁTICOS Y FONDOS POR ENCARGO). Se cierra la actividad en paralelo y sigue en el paso N° 25		
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
18	Auxiliar Coactivo	A2) EN PARALELO Elabora proyecto de Oficio solicitando apoyo Policial. Da V° B° y lo traslada al Ejecutor Coactivo para su firma	20 minutos	Oficio
19	Ejecutor Coactivo	Firma Oficio y entrega directamente a la PNP, adjuntado la REC	1 hora	
POLICIA NACIONAL DEL PERU				
20		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE PROPORCIONAR EL APOYO POLICIAL. Se cierra la actividad en paralelo y sigue en el paso N° 25		
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
21	Auxiliar Coactivo	A3) EN PARALELO Elabora proyecto de Oficio para designar al Interventor que actúe medida a trabar. Da V° B° y lo traslada al Ejecutor Coactivo para su firma.	20 minutos	Oficio
22	Ejecutor Coactivo	Firma Oficio y entrega directamente al Interventor, adjuntado la REC.	1 hora	
INTERVENTOR				
23	Interventor	Juramenta cargo como Interventor	1 hora	
24		Emite un Acta de la juramentación del Interventor. Se cierra la actividad en paralelo	20 minutos	Acta de Juramentación
25		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE EJECUTAR IN SITU LA MEDIDA DE INTERVENCIÓN DE RECAUDACIÓN. (Diligencia con Auxiliar Coactivo y entrega la REC al Obligado)		
26		Emite el acta de intervención y recaudación	1 hora	Acta
27		Deposita el dinero recaudado en la Cuenta Bancaria del OSINFOR.	1 hora	Voucher



		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 16/03/2015	
		SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	Página : 38 de 77	
Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
28	Interventor	Entrega el voucher del depósito realizado al Ejecutor Coactivo y firman ambas partes el Acta de Entrega	20 minutos	Acta de Entrega
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
29	Asistente Administrativo	Elabora el Memorándum para entregar el voucher a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería. Lo traslada al Auxiliar coactivo para su V° B°	20 minutos	Memorándum
30	Auxiliar Coactivo	Recaba el Memorándum, da V° B° y lo deriva al Ejecutor Coactivo	5 minutos	
31	Ejecutor Coactivo	Firma Memorándum y dispone su entrega	5 minutos	
32	Asistente Administrativo	Recaba Memorándum firmado por el Ejecutor Coactivo para trasladarlo a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	5 minutos	
SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA				
33		Recibe y sella documento admitido.	5 minutos	
34	Asistente Administrativo	Registra documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario y lo traslada al Jefe de la SOCT.	10 minutos	
35	Jefe de Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Toma conocimiento de lo remitido por la SOEC, y autoriza la entrega del recibo de ingresos por el voucher acogido.	30 minutos	
36	Asistente Administrativo	Recaba memorándum y lo remite al responsable de tesorería.	5 minutos	
37	Responsable de Tesorería	Emite Recibo de Ingresos por el voucher recibido y lo entrega a la SOEC.	20 minutos	Recibo de Ingresos
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
38	Asistente Administrativo	Recaba el Recibo de Ingresos de la SOCT y lo remite al Auxiliar coactivo para anexarlo al Expediente Coactivo del Obligado	10 minutos	
39	Auxiliar Coactivo	¿Se Recuperó el total de la deuda? 39.1) SI , Elabora la REC que suspende, levanta la medida trabada, concluye y archiva el expediente coactivo, dando cuenta la emisión de recibo de ingresos. 39.2) NO , Elabora la REC variando las medidas cautelares, dando cuenta la emisión de recibo de ingresos. Firma la REC y lo traslada al Ejecutor Coactivo Emite REC vía módulo informático de coactivo.	1 hora	Resolución Ejecución Coactiva
40	Ejecutor Coactivo	Firma la Resolución de Ejecución Coactiva. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos	
41	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación	10 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD/OBLIGADO				
42		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA. SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO.	14 días 5 horas 22 minutos	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			28 días 23 horas 45 minutos	



PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN RECAUDACION (I)

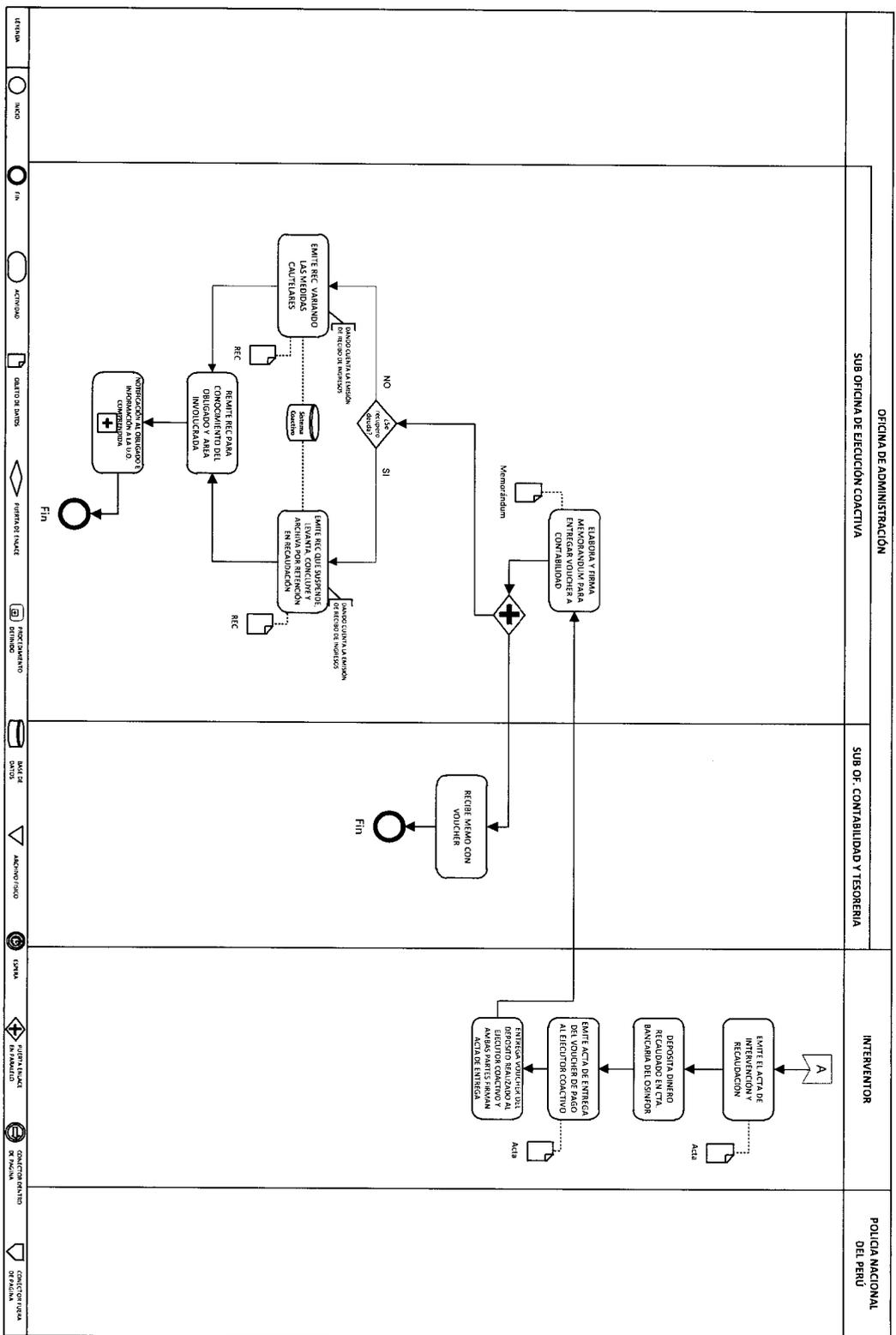




OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

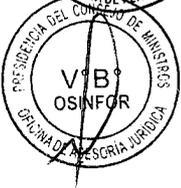
Fecha de Emisión:
16/09/2015
Página : 40 de 77

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN RECAUDACION (II)





**5.2.6 PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN DE CUENTAS
(BANCARIAS / FINANCIERAS)**



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
RETENCIÓN DE CUENTAS (EN ENTIDADES BANCARIAS Y/O FINANCIERAS)
2. OBJETIVO
Retener el dinero de los obligados sobre sus cuentas en entidades bancarias y/o financieras para la recuperación de la deuda
3. REQUISITOS
El no pago de la deuda
4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
No aplica
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
----	-----------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

		Traba medida cautelar en la REC que incluye la anotación de embargo en forma de retención de Cuentas Bancarias y/o Financieras y la Registra en la Base de Datos.		Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
1	Asistente Administrativo	Recaba la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación En paralelo se realiza los siguientes dos pasos 02 y 04.	5 minutos	
2		A1) EN PARALELO Remite la REC para conocimiento del obligado	20 minutos	

SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO

3		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA. SE DA POR FINALIZADO	14 días 5 horas 22 minutos	
---	--	---	---	--

SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

4	Auxiliar Coactivo	A2) EN PARALELO Elabora Cédulas de Notificación y Hoja de Cargo para remitir la REC a las Entidades Bancarias y/o Financieras para la retención de cuentas del Obligado.	10 minutos	Hoja de Cargo
5		Emite la REC vía módulo informático de coactivo.	10 minutos	
6	Asistente Administrativo	Recaba documentos a remitir por mensajería y lo traslada a la SOADA para proceder a su Notificación.	5 minutos	

SUB OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

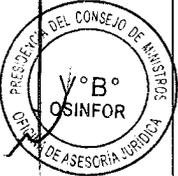
7		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA	01 Hora con 19 minutos	
---	--	--	-----------------------------------	--

EMPRESA DE MENSAJERIA

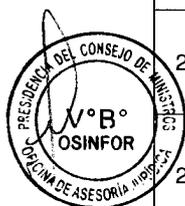
8		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE NOTIFICACIÓN	2 días	
---	--	---	--------	--



Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
ENTIDAD BANCARIA Y/O FINANCIERA				
9		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE RETENCIÓN Y/O BLOQUEO DE CTAS., BANCARIAS Y/O FINANCIERAS		
10		¿La Entidad Bancaria y/o Financiera genera reporte de Cuentas? 10.1) NO, sigue en el paso N° 12 10.2) SI, remite información sobre las Cuentas Bancarias y/o Financieras del obligado. Sigue en el paso N° 14.		Reporte
SUB OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
11		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	38 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
<i>Espera 20 días de presentado requerimiento a la Entidad Bancaria y/o Financiera</i>				
12	Ejecutor y/o Auxiliar Coactivo	A persona a la Entidad Bancaria y/o Financiera para verificar las Cuentas del Obligado	1 hora	
13		Levanta "Acta Toma de Dicho" sobre las Cuentas del Obligado	30 minutos	Acta
14	Asistente Administrativo	Recibe documento/acta y lo remite al Auxiliar Coactivo.	10 minutos	
15	Auxiliar Coactivo	Registra información recibida sobre las cuentas del Obligado en la Base de Datos de Expedientes Coactivos.	10 minutos	
16	Auxiliar Coactivo	<p>Verifica información recibida sobre Cuentas Bancarias y/o Financieras del Obligado ¿Tiene Dinero en las Cuentas?</p> <p>16.1) Si, Monto Total elabora REC ordenando se trabe Embargo definitivo por el monto total adeudado, se requiera a la Entidad Bancaria que retuvo gire el cheque y se mantenga únicamente el Embargo efectuado por el Banco que retuvo hasta proceder a recoger el Cheque (Levantando la orden de retención en las demás entidades bancarias). Sigue paso N° 17</p> <p>16.2) Si, Monto Parcial se elabora la REC, ordenando se trabe embargo definitivo por el retenido, se requiere a la Entidad Bancaria que retuvo, gire el Cheque. Sigue paso N° 17</p> <p>16.3) No, se archiva los comunicados que emitan las Entidades Bancarias o Acta de Toma de Dicho, en el Expediente Coactivo.</p> <p>SE DA POR FINALIZADO.</p>	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva
17		Firma la REC, Se emite REC vía módulo informático de coactivo y lo traslada al Ejecutor Coactivo	5 minutos	
18	Ejecutor Coactivo	Firma la Resolución de Ejecución Coactiva. Lo aprueba en el sistema En paralelo se realizan los siguientes dos pasos 19 y 21	5 minutos	



 		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Fecha de Emisión: 16/03/2015
		SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		Página : 44 de 77
Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
19	Asistente Administrativo	B1) EN PARALELO Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación al Obligado y del área involucrada	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO				
20		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA. SE DA POR FINALIZADO.	14 días 5 horas 22 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
21	Asistente Administrativo	B2) EN PARALELO Envía la REC a la(s) Entidad(es) Bancaria(s) y/o Financiera(s) requiriendo el Cheque de Gerencia, adjuntando la Hoja de Cargo.	5 minutos	Hoja de Cargo
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
22		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE SERVICIO DE MENSAJERÍA.	01 Hora con 19 minutos	
EMPRESA DE MENSAJERIA				
23		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE NOTIFICACIÓN	2 días	
ENTIDAD BANCARIA Y/O FINANCIERA				
24		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE EMISIÓN DE CHEQUE DE GERENCIA		Cheque de Gerencia
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA / ENTIDAD BANCARIA Y/O FINANCIERA				
25	Auxiliar Coactivo	Elabora el Acta de Entrega del Cheque de Gerencia	10 minutos	Acta de Entrega
26	Ejecutor / Auxiliar Coactivo	Visita la Entidad Bancaria y/o Financiera a recoger Cheque de Gerencia, adjuntando el Acta de Entrega.	1 hora	
27	Ejecutor / Auxiliar Coactivo con Funcionario de la Entidad Bancaria y/o Financiera	Firman el Acta de Entrega del Cheque de Gerencia	10 minutos	
28	Ejecutor / Auxiliar Coactivo	Regresa(n) a la Sede Central del OSINFOR con el Cheque de Gerencia En paralelo se realizan los siguientes dos pasos 29 y 39	1 hora	
29	Asistente Administrativo	Elabora Memorándum para entregar el Cheque de Gerencia a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería. Lo traslada al Auxiliar Coactivo para su V° B°	20 minutos	Memorándum
30	Auxiliar coactivo	Recaba el Memorándum da V° B° y lo deriva al Ejecutor Coactivo	5 minutos	
31	Ejecutor Coactivo	Firma Memorándum y dispone su entrega	5 minutos	
32	Asistente Administrativo	Recaba Memorándum firmado por el Ejecutor Coactivo para trasladarlo a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, adjuntando el Cheque de Gerencia	5 minutos	
SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA				
33		Recibe y sella documento admitido.	5 minutos	
34	Asistente Administrativo	Registra documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario y lo traslada al Jefe de la SOCT.	10 minutos	



N°		DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO	
		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			Fecha de Emisión: 16/03/2015	
		SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA			Página : 45 de 77	
35	Jefe la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Toma conocimiento de lo remitido por la SOEC, y autoriza la entrega del recibo de ingresos por el Cheque de Gerencia acogido.	30 minutos			
36	Asistente Administrativo	Recaba memorándum y lo remite al responsable de tesorería.	5 minutos			
37	Responsable de tesorería	Emite Recibo de Ingresos por el Cheque de Gerencia recibido y lo entrega a la SOEC.	20 minutos		Recibo de Ingresos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA						
38	Asistente Administrativo	Recaba el Recibo de Ingresos de la SOCT y lo anexa en el Expediente Coactivo del Obligado. SE DA POR FINALIZADO.	10 minutos			
39	Auxiliar Coactivo	¿Se Recuperó el total de la deuda? 39.1) SI, Elabora la REC que imputa el monto entregado y se ordena se suspenda, concluya, levantamiento de Medidas si es que hubiere y archive el Expediente coactivo, dando cuenta la emisión de recibo de ingresos. 39.2) NO, Emite la REC de imputación de pago	1 hora		Resolución Ejecución Coactiva (REC)	
40		Firma la REC, emite REC vía módulo informático de coactivo y lo traslada al Ejecutor Coactivo	5 minutos			
41	Ejecutor Coactivo	Firma la Resolución de Ejecución Coactiva. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos			
42	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación del obligado y el área involucrada.	5 minutos			
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD/OBLIGADO						
43		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA. SE DA POR FINALIZADO.	14 días 5 horas 22 minutos			
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA						
44		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE MENSAJERIA.	01 Hora con 19 minutos			
EMPRESA DE MENSAJERIA						
45		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE NOTIFICACIÓN SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO.	2 días			
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO				69 días 6 horas 11 minutos		





**5.2.7 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE ESCRITOS
RESPECTO A OBLIGADOS/TERCEROS**



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE ESCRITOS RESPECTO A OBLIGADOS/TERCEROS
2. OBJETIVO
Atender y/o dar respuesta a los documentos presentados por el obligado y/o tercero.
3. REQUISITOS
Escrito remitido por el obligado o recurrente (tercero)
4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
No aplica
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
----	-----------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

OBLIGADO O RECURRENTE (TERCERO)

1	Obligado o Recurrente (tercero)	Presenta el escrito y anexos. ¿Ante una Oficina Desconcentrada? 1.1) SI , Sigue en el Paso N° 02 1.2) NO , lo presenta en la Sede Central del OSINFOR. Sigue en el Paso N° 05		Escrito
---	---------------------------------	--	--	---------

OFICINA DESCONCENTRADA

2	Representante designado	Recibe, sella el escrito recibido tanto en el original como en el cargo y la devolución del mismo.	5 minutos	
3		Elabora y firma Memorándum para derivar los documentos a SOEC.	10 minutos	Memorándum

EMPRESA DE MENSAJERÍA

4		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DEFINIDO DE	2 días	
---	--	--	--------	--

SUB OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

5		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	38 minutos	
---	--	--	------------	--

SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

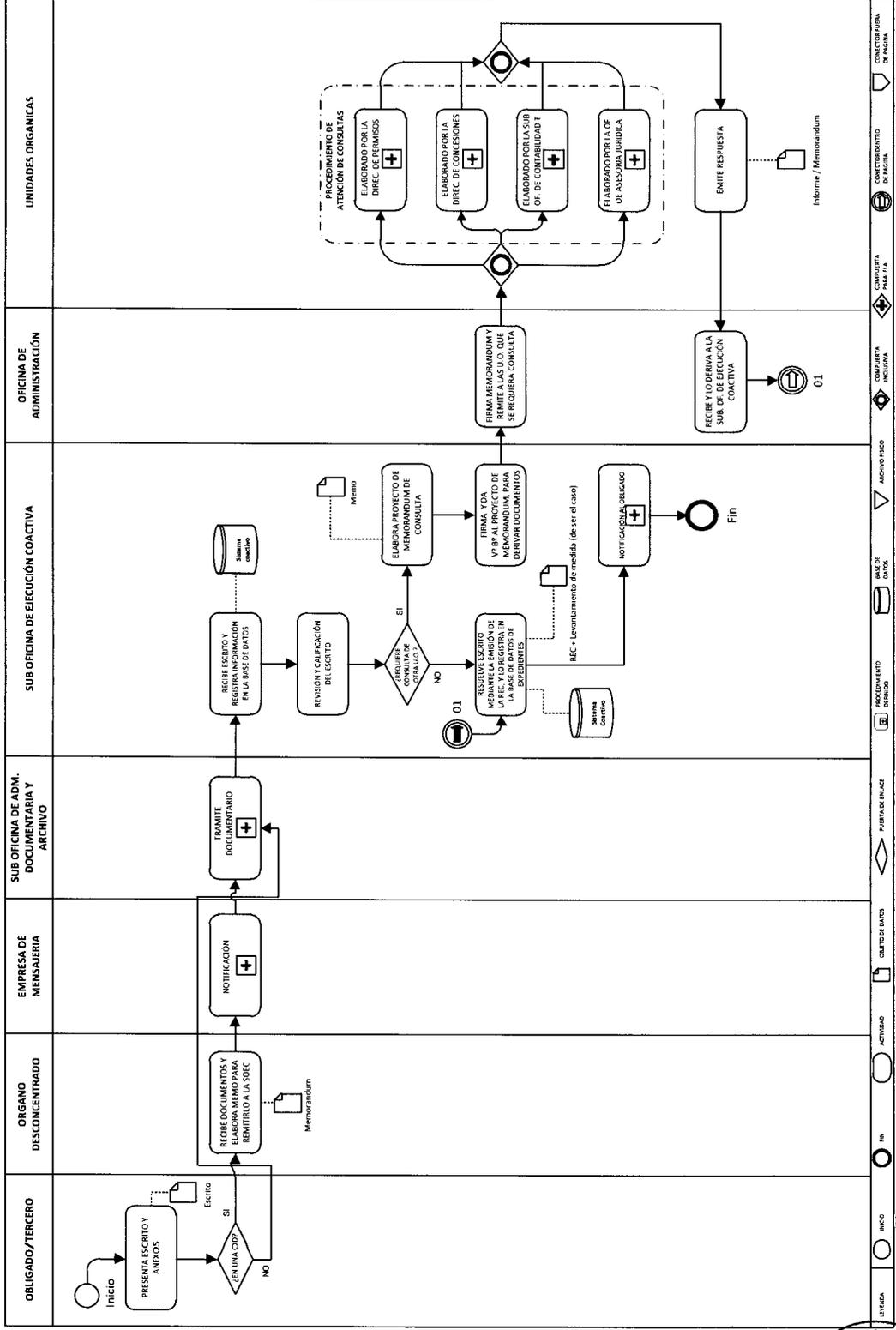
6	Asistente Administrativo	Recibe y sella la recepción del documento.	5 minutos	
7		Registra la información en la Base de Datos de los Expedientes Coactivos.	10 minutos	
8		Se adjunta el Escrito original presentado al Expediente Coactivo del Obligado.	5 minutos	
9		Analiza y Evalúa la información de los documentos ¿Requiere consulta de otra Unidad Orgánica?: 9.1) SI , elabora proyecto de memorándum efectuando consulta. Sigue en el Paso N° 10 9.2) NO , Sigue en el Paso N° 17	20 minutos	Memorándum
10	Auxiliar coactivo	Recaba Memorándum y le da V° B° y lo deriva al Ejecutor Coactivo	5 minutos	
11	Ejecutor Coactivo	Firma el Memorándum y dispone su entrega	5 minutos	
12	Asistente Administrativo	Recaba Memorándum firmado y lo traslada a la Unidad orgánica competente	3 minutos	



Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
UNIDADES ORGANICAS				
13		De acuerdo a la información solicitada, una o más U.O. realizan la acción del Procedimiento Definido de Atención de Consultas: 13.1) Elaborado por la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre. 13.2) Elaborado por la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. 13.3) Elaborado por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería. 13.4) Elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica.	VARIA SEGÚN INFORMACIÓN	
14		Emite Informe y lo deriva a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva.	1 día	Informe
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
15	Asistente Administrativo	Recibe, sella la recepción del documento.	5 minutos	
16		Registra la información en la Base de Datos de los Expedientes Coactivos.	10 minutos	
17		Analiza escrito y la información recibida por parte de la(s) Unidad(es) Orgánica(s) para dar respuesta.	10 minutos	
18		Elabora Resolución de Ejecución Coactiva que resuelve escrito remitido por el Obligado o Recurrente (Tercero). Emite REC vía módulo informático de coactivo.	1 hora	REC
19	Auxiliar Coactivo	Firma la REC y lo traslada al Ejecutor Coactivo. Lo deriva vía sistema.	5 minutos	
20	Ejecutor Coactivo	Firma la Resolución de Ejecución Coactiva y lo traslada al Asistente Administrativo. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos	
21	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación.	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO				
22		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA. SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO.	14 días 5 horas 22 minutos	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			17 días 8 horas 48 minutos	



PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE ESCRITOS





**5.2.8 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN JUDICIAL DEL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA**

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN JUDICIAL DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

2. OBJETIVO

Instrumentalización del procedimiento de revisión judicial

3. REQUISITOS

- Copia del cargo de la demanda presentada ante la Corte Superior

4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)

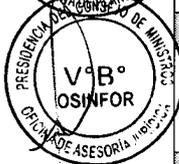
No aplica

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
OBLIGADO				
1	Obligado	Presenta demanda de revisión judicial ante la Corte Superior. En paralelo se realizan los siguientes dos pasos 02 y 12.		Demanda
2		A1) EN PARALELO , Remite a SOEC copia del cargo de la demanda presentada ante la Corte Superior		
SUB OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
3		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.	38 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
4	Asistente Administrativo	Recibe y sella la recepción del documento, y lo remite al Auxiliar Coactivo.	5 minutos	
5	Auxiliar Coactivo	Registra la información en la Base de Datos de los Expedientes Coactivos.	10 minutos	
6		Adjunta la copia de la demanda al expediente coactivo del Obligado.	5 minutos	
7		Elabora la REC indicando suspensión temporal del procedimiento coactivo y levantamiento de Medida Cautelar	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva
8	Ejecutor Coactivo	Firma la REC y lo remite al Ejecutor Coactivo. Elabora REC vía módulo informático de coactivo	5 minutos	
9		Firma la REC y lo remite al Asistente Administrativo. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos	
10	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación e información a las áreas involucradas	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO				
11		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA. SE DA POR FINALIZADO.	14 días 5 horas 22 minutos	
PODER JUDICIAL				
12		A2) EN PARALELO , califica la demanda presentada ¿Admite a trámite la Demanda? 12.1) NO, (Espera 60 días hábiles). Luego va al procedimiento de Medidas cautelares 12.2) SI, en paralelo se realizan los siguientes dos pasos 13 y 33	Varía según proceso judicial	



 		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Fecha de Emisión: 16/03/2015
		SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		Página : 54 de 77
Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
13		B1) EN PARALELO , Emite Admisorio de Demanda y notifica al Procurador de la PCM el Resultado de la calificación de la Demanda	Varía según proceso judicial	Resolución
PCM (PROCURADOR)				
14		Recibe resultado y comunica la situación de la demanda a la OAJ del OSINFOR.		Oficio
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
15		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	38 minutos	
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				
16		Recibe y sella el documento recibido	5 minutos	
17	Secretaria	Registra el documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario y lo traslada al Jefe de la OAJ.	5 minutos	
18	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Toma conocimiento de la información recibida y dispone su derivación.	30 minutos	
19	Secretaria	Elabora Memorándum de derivación y lo traslada para su firma	20 minutos	
20	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firma Memorándum y dispone su derivación	5 minutos	
21	Secretaría	Recaba Memorándum y coloca el número correlativo para registrarlo en el Sistema de Información de Trámite Documentario.	5 minutos	
22		Traslada documento a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva adjuntando resultado de la calificación del Poder Judicial	10 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
23	Asistente Administrativo	Recibe y sella la recepción del documento.	5 minutos	
24		Emite las copias del expediente coactivo del demandante y las remite al Fedatario.	Varía según cantidad de documentos a fotocopiar	
FEDATARIO OFICIAL				
25		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE FEDATEO DE DOCUMENTOS	Varía según cantidad de documentos a fedatear	Copias fedateadas
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
26	Asistente Administrativo	Recaba las copias fedateadas del expediente coactivo del demandante. Proyecta Memorándum mediante el cual traslada las copias a la Oficina de Asesoría Jurídica.	10 minutos	Memorándum
27	Auxiliar Coactivo	Da V° B° a Memorándum y remite al Ejecutor Coactivo	5 minutos	
28	Ejecutor Coactivo	Firma Memorándum y dispone su derivación	5 minutos	
29	Asistente Administrativo	Recaba el Memorándum con las copias y lo traslada a la Oficina de Asesoría Jurídica.	10 minutos	
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				
30	Secretaria	Recibe y sella los documentos recibidos.	5 minutos	



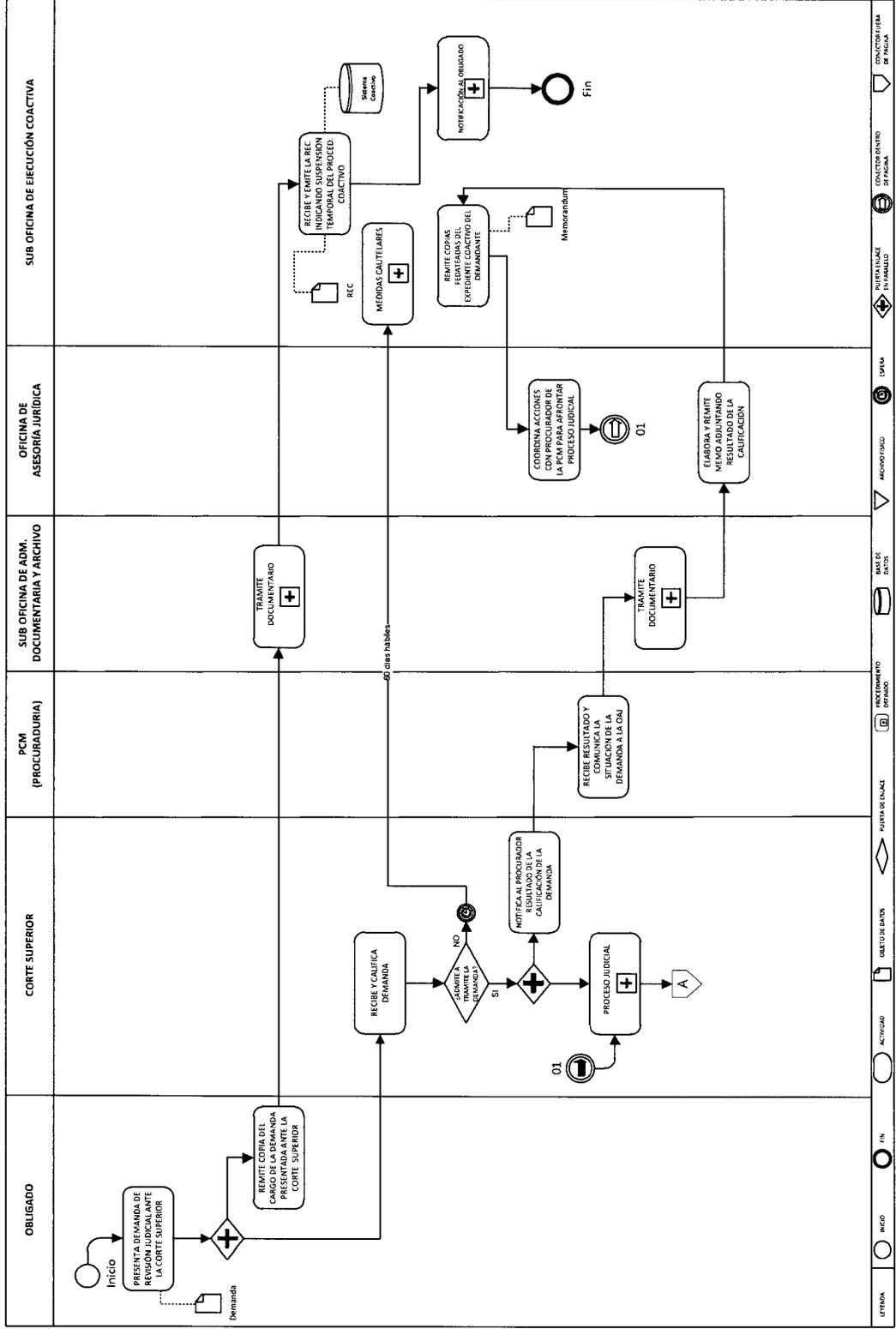
 PERU República del Perú Ministerio de Justicia y Derechos Humanos		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 16/03/2015	
		SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	Página : 55 de 77	
Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				
31	Secretaria	Registra los documentos en el Sistema de Información de Trámite Documentario y los traslada al Jefe de la OAJ.	5 minutos	
32	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Toma conocimiento de lo remitido por la SOEC, y procede a coordinar acciones con el Procurador de la PCM para afrontar el Proceso Judicial iniciado por el demandante.	Varía según proceso judicial	
<i>Tiempo de espera para que Juez emita Resolución Final (Sigue en el Paso N° 33)</i>				
PODER JUDICIAL				
33		B2) EN PARALELO, PROCEDIMIENTO DEFINIDO DEL PROCESO JUDICIAL	Varía según el proceso judicial	
34		Expide Sentencia y Notifica al Procurador de la PCM el resultado de la Resolución Final	Varía según el proceso judicial	Resolución Final
PCM (PROCURADOR)				
35		Recibe Resolución Final y comunica a la OAJ del OSINFOR		Oficio
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
36		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	38 minutos	
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				
37		Recibe y sella el documento recibido	5 minutos	
38	Secretaria	Registra el documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario y lo traslada al Jefe de la OAJ.	5 minutos	
39	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Toma conocimiento de la información recibida y dispone remitir Memorándum a la SOEC.	30 minutos	
40	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firma Memorándum y dispone su derivación	5 minutos	
41	Secretaría	Recaba Memorándum y coloca el número correlativo para registrarlo en el Sistema de Información de Trámite Documentario	5 minutos	
42		Traslada documento a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva adjuntando Resolución Final del Poder Judicial	10 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
43	Asistente Administrativo	Recibe y sella la recepción del Memorándum que adjunta la Resolución Final del Poder Judicial.	5 minutos	
44		Registra la información en la Base de Datos de los Expedientes Coactivos. Y procede adjuntar la Resolución Final del Poder Judicial al expediente coactivo.	10 minutos	
45		Si la Resolución Final del Poder Judicial declara: 45.1) FUNDADA la demanda: Se emite la REC, vía módulo informático coactivo, resolviendo suspensión definitiva y archivamiento del Expediente Coactivo del Obligado. 45.2) INFUNDADA la demanda: Se emite REC, vía módulo informático coactivo, que levanta la suspensión temporal y continúa el procedimiento. Se va al PROCESO DE MEDIDAS CAUTELARES	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)



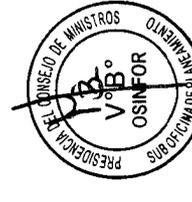
		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Fecha de Emisión: 16/03/2015
		SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		Página : 56 de 77
Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
46	Auxiliar Coactivo	Firma la REC y lo remite al Ejecutor Coactivo vía sistema	10 minutos	
47	Ejecutor Coactivo	Firma la REC y dispone su Notificación. Lo aprueba vía sistema.	10 minutos	
48	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO				
49		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA.	14 días 5 horas 22 minutos	
50		PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES. SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO.	VARIA SEGÚN PROCESO DE REMATE	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			28 días 17 horas y 59 minutos	



PROCEDIMIENTO DE REVISION JUDICIAL DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA (I)



LECTURA INICIO FIN ACTIVIDAD CUANTIFICACION DE DATOS FUENTE DE ENLACE DOCUMENTOS REFERENCIA BASE DE DATOS ASESORAMIENTO DIFUSA ACREDITADO IN FALLO CONSOLIDADO DE FALLOS CONSOLIDADO DE FALLOS CONSOLIDADO DE FALLOS





5.2.9 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA
2. OBJETIVO
Formalizar el proceso de notificación al obligado e informar a la Unidad Orgánica a cargo del Expediente Administrativo
3. REQUISITOS
Resolución de Ejecución Coactiva
4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
No aplica
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA				
		Comunica y notifica a las partes involucradas. En paralelo se realizan los siguientes dos pasos 01 y 02.		
1	Asistente Administrativo	A1) EN PARALELO. Elabora memorándum para remitir los cargos de notificación y lo remite al Auxiliar Coactivo.	10 minutos	Memorándum
2		A2) EN PARALELO. Prepara el sobre y documentos a remitir para su notificación: - Resolución de Ejecución Coactiva (REC) - Formato de Acta de Notificación y Aviso. - Solo en el caso de la REC N° 01, las copias simples de valores y constancia de consentida.	10 minutos	Sobre
3	Auxiliar Coactivo	Da V° B° al Memorándum y lo remite al Ejecutor Coactivo.	10 minutos	
4	Ejecutor Coactivo	Firma Memorándum y dispone su derivación.	10 minutos	
5	Asistente Administrativo	Recaba memorándum firmado por el Ejecutor Coactivo y lo traslada conjuntamente con los sobres lacrados a SOADA para que vía mensajería, la OD notifique al obligado.	10 minutos	
SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
6		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA	01 Hora con 19 minutos	
EMPRESA DE MENSAJERIA				
7		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE NOTIFICACIÓN	2 días	
ORGANO DESCONCENTRADO				
8	Representantes designados	Recibe y sella documento recibido	5 minutos	
9		Registra documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario	10 minutos	
10		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE NOTIFICACIÓN DEL ADMINISTRADO	10 días	
OBLIGADO				
11		Recibe la Resolución de Ejecución Coactiva y firma el Acta de Notificación y Aviso (conforme a la Guía de Notificación)	15 minutos	



Handwritten signature or initials.

Nº		DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
ORGANO DESCONCENTRADO					
12	Representantes designados	Elabora el informe del acto de notificación realizado.		40 minutos	Informe
13		Remite a SOEC el informe y el cargo del Acta de Notificación y Aviso firmado por el obligado.		20 minutos	
EMPRESA DE MENSAJERIA					
14		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	DEFINIDO DE	2 días	
SUB OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO					
15		PROCEDIMIENTO DOCUMENTARIO	DEFINIDO DE TRAMITE	38 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA					
16	Asistente Administrativo	Recibe y sella la recepción del documento. Y lo remite al Auxiliar Coactivo.		5 minutos	
17	Auxiliar Coactivo	Verifica validez de notificación. ¿Notificación válida? 17.1) No, emite nueva cédula de notificación. Va al paso 1. 17.2) Si, lo remite al Auxiliar Coactivo		30 minutos	
18	Asistente Administrativo	Registra la información de la fecha de entrega del Acta de Notificación en la Base de Datos de Expedientes Coactivos.		10 minutos	
19		Anexa el Acta de Notificación y Aviso al Expediente Coactivo del obligado. SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO.		10 minutos	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO				14 días 5 horas 12 minutos	



Pal



5.2.10 PROCEDIMIENTO DE REMATE



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Procedimiento de Remate
2. OBJETIVO
Recaudación de monto adeudado
3. REQUISITOS
Resolución de Ejecución Coactiva de Medida Cautelar de embargo
4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
No aplica
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
----	-----------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

		REC requiriendo el pago bajo apercibimiento de remate EN PARALELO se realiza el paso 01 y 06		Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
--	--	--	--	--

SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

1	Auxiliar Coactivo	A1) EN PARALELO Emite REC se dispone el Inicio de la Ejecución Forzada en forma de Remate de los bienes muebles y/o inmuebles y se designa a los Peritos Tasadores. La firma y la remite a Ejecutor Coactivo.	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
2		Firma la REC, Se emite REC vía módulo informático de coactivo y lo remite al Ejecutor Coactivo. Se emite REC vía módulo informático de coactivo.	5 minutos	
3	Ejecutor Coactivo	Firma la REC y lo remite al Asistente Administrativo. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos	
4	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación e información a las áreas involucradas	5 minutos	

SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO

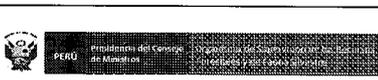
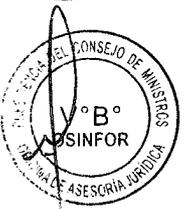
5		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA. Sigue en el paso N° 16	14 días 5 horas 22 minutos	
---	--	--	---	--

SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA - PEDIDO DE SERVICIO

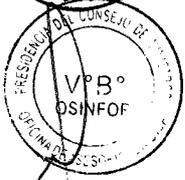
6	Asistente Administrativo	A2) EN PARALELO Proyecta Memorándum Requiriendo Servicio de Peritos Tasadores. Lo remite al Auxiliar Coactivo para su V° B°	30 minutos	Memorándum
7	Auxiliar Coactivo	Da V° B° a Memorándum y lo deriva a Ejecutor Coactivo para que lo firme.	5 minutos	
8	Ejecutor Coactivo	Recibe Memorándum lo firma y se lo entrega al Asistente Administrativo para que lo remita a las Áreas Correspondientes.	5 minutos	
9	Asistente Administrativo	Recaba Memorándum y lo envía a las Áreas competentes	5 minutos	



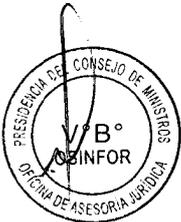
Nº		DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
OFICINA DE ADMINISTRACION					
10	Secretaria	Recibe, sella cargo de Memorándum y registra el memorándum en el Sistema de Información de Trámite Documentario y lo traslada al Jefe de la OA.	5 minutos		
11	Jefe de Administración	Toma conocimiento de lo solicitado por la SOEC da el V° B° y autoriza a la Sub Oficina de Logística, Contabilidad y Tesorería facilitar lo requerido.	1 hora		
12	Secretaria	Recaba los 02 memorándum con los proveídos dados, coloca el número correlativo de proveídos y registra los datos en su Sistema de Información de Trámite Documentario, para luego trasladarlos a las áreas respectivas.	5 minutos		
13	SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	PROCEDIMIENTO DEFINIDO PROPORCIONAR RECURSOS FINANCIEROS			
14	SUB OFICINA DE LOGISTICA	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS			
15	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Se cierra la actividad en paralelo y sigue en el paso N° 16			
PERITOS TASADORES					
16	Perito Tasador	Recibe REC y puede: 16.1 Solicitar ampliación de plazo para presentar Tasación. Sigue al paso 17. 16.2 Presentar Escrito de Aceptación de Nombramiento en el cargo y Elaboran Informe Pericial. Sigue al paso 23.			Escrito (Solicitando Ampliación de Plazo o Aceptación de Nombramiento)
SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA					
17	Asistente Administrativo	Recepciona la solicitud del Perito Tasador en la cual solicitan ampliación del plazo para presentar tasación, firma cargo y se lo entrega al Auxiliar Coactivo.	5 minutos		
18	Auxiliar Coactivo	Elabora REC que otorga ampliación de plazo a Peritos Tasadores.	1 hora		Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
19		Firma REC y se lo deriva al Ejecutor Coactivo. Emite REC vía módulo informático de coactivo	5 minutos		
20	Ejecutor Coactivo	Recibe REC firma y se la entrega al Asistente Administrativo para su notificación. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos		
21	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por Ejecutor y Auxiliar Coactivo y la deriva al área de notificación.	5 minutos		
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO/PERITO					
22		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA.	14 días 5 horas 22 minutos		
SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA					
23	Asistente Administrativo	Recepciona el Informe Pericial de Tasación realizada por el Perito Tasador firma cargo y se lo entrega al Auxiliar Coactivo.	5 minutos		Informe Pericial de Tasación



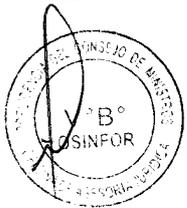
 		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Fecha de Emisión: 16/03/2015
		SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		Página : 66 de 77
24	Auxiliar Coactivo	Elabora la REC que dispone el traslado de la Tasación al Obligado, procede a firmarla y se la deriva al Ejecutor Coactivo.	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva
25		Firma REC y se lo deriva al Ejecutor Coactivo. Emite REC vía módulo informático de coactivo.	5 minutos	
26	Ejecutor Coactivo	Recibe la REC la firma se la entrega al Asistente Administrativo. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos	
27	Asistente Administrativo	Recaba la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar coactivo la deriva al área responsable de notificar.	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO				
28		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN AL OBLIGADO E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA.	14 días 5 horas 22 minutos	
OBLIGADO				
29	Obligado	Recibe REC y puede: 29.1 Realizar Observación al Informe Pericial de Tasación. Sigue el paso 30. 29.2 No realiza observación al Informe Pericial de Tasación. Sigue el paso 38.		Escrito con observación al Informe Pericial
SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA				
30	Asistente Administrativo	Recibe escrito de observación realizada por el Obligado al Informe Pericial y se lo remite al Auxiliar Coactivo.	5 minutos	
31	Auxiliar Coactivo	Recibe observación realizada por el Obligado y emite REC que corre traslado de la observación al Perito Tasador.	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
32		Firma REC y se lo deriva al Ejecutor Coactivo. Emite REC vía módulo informático de coactivo	5 minutos	
33	Ejecutor Coactivo	Firma REC y se la entrega al Asistente Administrativo. Lo aprueba vía sistema	5 minutos	
34	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por Ejecutor y Auxiliar Coactivo y la deriva al área de notificación.	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO/PERITO				
35		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA.	14 días 5 horas 22 minutos	
PERITOS				
36	Perito	Recibe REC con las observaciones y puede: 36.1 Realizan una nueva Tasación. Sigue el paso 30. 36.2 Ratifican su Tasación. Sigue el paso 30.		Escrito (Informe Pericial de Nueva Tasación o ratificación de tasación)
SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA				
37	Asistente Administrativo	Recibe escrito del Perito con nueva o ratificación de Tasación elaborada por los Peritos Tasadores y lo remite al Auxiliar Coactivo.	5 minutos	
38	Auxiliar Coactivo	Elabora la REC aprobando o ratificando la Tasación según corresponda, asimismo se designa Martillero Publico y se la entrega al Ejecutor Coactivo.	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)



Nº		DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			Fecha de Emisión: 16/03/2015
		SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA			Página : 67 de 77
39	Auxiliar Coactivo	Firma REC y se lo deriva al Ejecutor Coactivo. Emite REC vía módulo informático de coactivo	5 minutos		
40	Ejecutor Coactivo	Firma REC y se la entrega al Asistente Administrativo. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos		
41	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por Ejecutor y Auxiliar Coactivo y la deriva al área de notificación para que notifiquen al Obligado y Martillero Publico.	5 minutos		
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO/MARTILLERO					
42		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA.	14 días 5 horas 22 minutos		
MARTILLERO					
43	Martillero	Recibe la REC elabora escrito aceptando cargo y fija fecha de remate.		Escrito (señalando fecha y hora de remate)	
SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA					
44	Asistente Administrativo	Recepciona escrito presentado por el Martillero Público y lo deriva al Auxiliar Coactivo. EN PARALELO se realiza el paso 45 y 51.			
45	Auxiliar Coactivo	B1) EN PARALELO Elabora REC ordenándose lo siguiente: a) Convoca el Remate Público sobre los bienes muebles y/o inmuebles, designados. b) Publicación de la Convocatoria a Remate Publico de los Bienes en los diarios (En Diario El Peruano y uno de mayor circulación) Publicación: 03 días en muebles y 06 días en inmuebles. c) Se otorga facultades a personas naturales para que notifique y proceda a colocar el aviso de remate en el predio en parte visible así como en el local donde se llevará a cabo el remate.	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva	
46		Firma REC y se lo deriva al Ejecutor Coactivo. Emite REC vía módulo informático de coactivo	5 minutos	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)	
47	Ejecutor Coactivo	Recibe REC firma y se la entrega al Asistente Administrativo para su notificación. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos		
48	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por Ejecutor y Auxiliar Coactivo y la deriva al área de notificación.	5 minutos		
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO/MARTILLERO					
49		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA.	14 días 5 horas 22 minutos		
MARTILLERO					
50	Martillero	Recibe la REC y elabora edicto de remate. Se cierra la actividad en paralelo y sigue en el paso N° 61		Edicto	



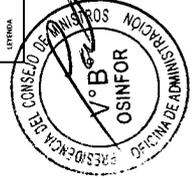
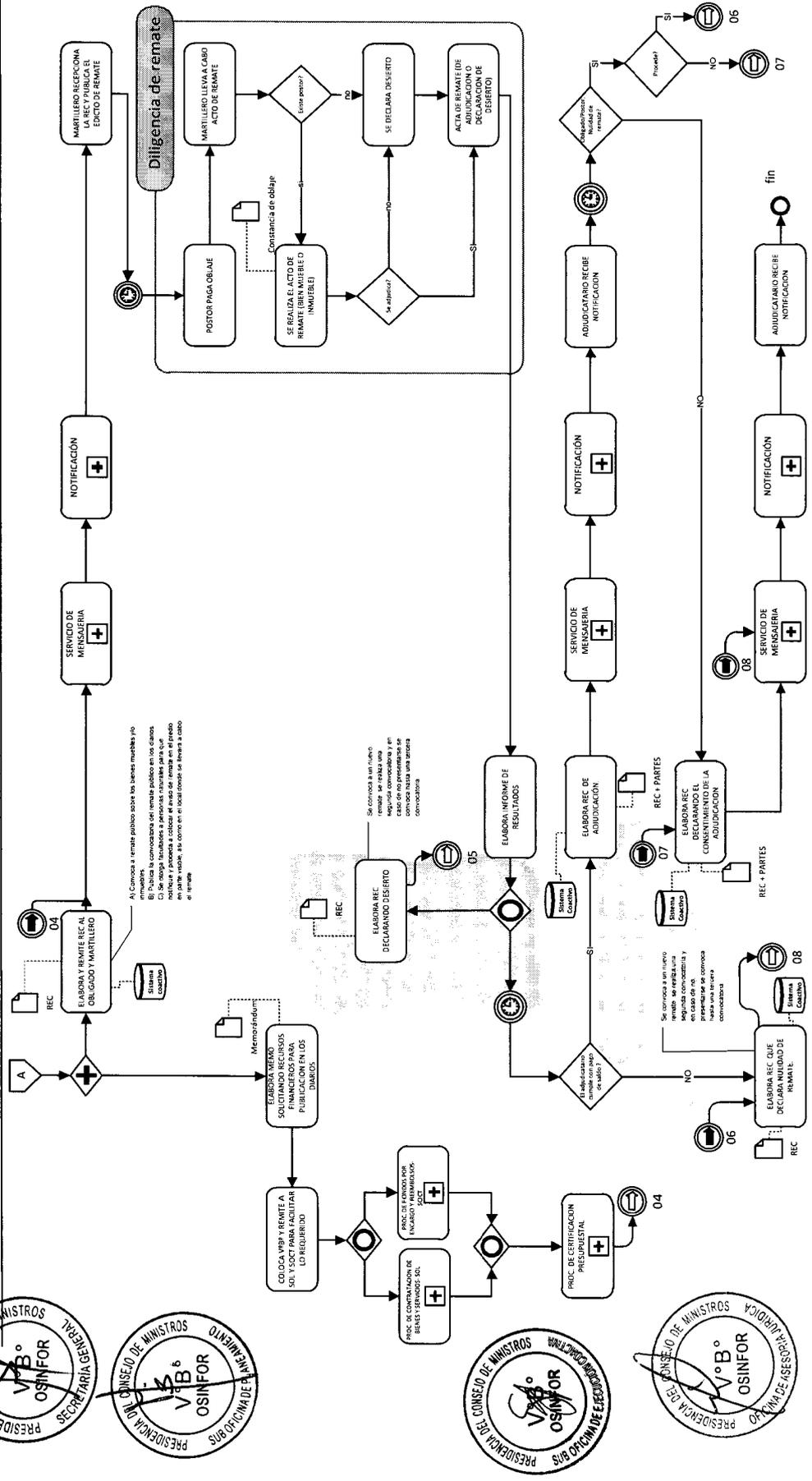
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Fecha de Emisión: 16/03/2015		
		SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		
		Página : 68 de 77		
N°	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA - PEDIDO DE SERVICIO				
51	Asistente Administrativo	B2) EN PARALELO Proyecta Memorándum Requiriendo Publicación de convocatoria de Remate. Lo remite al Auxiliar Coactivo para su V° B°	30 minutos	Memorándum
52	Auxiliar Coactivo	Da V° B° a Memorándum y lo deriva a Ejecutor Coactivo para que lo firme.	5 minutos	
53	Ejecutor Coactivo	Recibe Memorándum lo firma y se lo entrega al Asistente Administrativo para que lo remita a las Áreas Correspondientes.	5 minutos	
54	Asistente Administrativo	Recaba Memorándum y lo envía a las Áreas competentes	5 minutos	
OFICINA DE ADMINISTRACION				
55	Secretaria	Recibe, sella cargo de Memorándum y registra el memorándum en el Sistema de Información de Trámite Documentario y lo traslada al Jefe de la OA.	5 minutos	
56	Jefe de la Oficina de Administración	Toma conocimiento de lo solicitado por la SOEC da el V° B° y autoriza a la Sub Oficina de Logística, Contabilidad y Tesorería facilitar lo requerido.	1 hora	
57	Secretaria	Recaba los 02 memorándum con los proveídos dados, coloca el número correlativo de proveídos y registra los datos en su Sistema de Información de Trámite Documentario, para luego trasladarlos a las áreas respectivas.	5 minutos	
58	SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	PROCEDIMIENTO DEFINIDO PROPORCIONAR RECURSOS FINANCIEROS		
59	SUB OFICINA DE LOGISTICA	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS		
60	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Se cierra la actividad en paralelo.		
DILIGENCIA DE REMATE (OFICINA DESCONCENTRADA)				
61	Postor	Paga oblaje, en efectivo o en cheque de gerencia, debe ser no menor al diez por ciento del valor de tasación del bien o los bienes materia de Remate.	1 hora	Entrega Comprobante al Martillero (pago de oblaje)
62	Martillero	Verifica postores. ¿Existe postor? 62.1) No, emite Acta declarando desierto. Sigue al paso 66. 62.2) Si, recibe constancia de pago de oblaje y realiza el Acto de Remate. En acto de Remate, puede: 62.2.1 Adjudicarse el bien. Sigue al paso 63. 62.2.2 No adjudicarse y se declara desierto. Sigue al paso 66.	30 minutos	Informe de Primer Remate y Acta de Remate
63	Adjudicatario	Efectúa pago, según sea: a) Bien Mueble: El pago del saldo se efectúa en dicho acto debiendo de entregársele de inmediato el bien. Sigue el paso 64. b) Bien Inmueble: Deposita el saldo del precio en el plazo máximo de tres días. Sigue el paso 64.	1 día (bien mueble) 3 días (bien inmueble)	



 		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 16/03/2015	
		SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	Página : 69 de 77	
Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA				
64	Auxiliar Coactivo	En caso de cumplimiento de pago total de saldo, elabora la REC ordenando la Adjudicación del bien al adjudicatario. Sigue paso 67.	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
65		En caso de incumplimiento por parte del adjudicatario, elabora REC que declara la nulidad del remate y se convocara a un nuevo remate. Sigue paso 67.		
66		En caso de declararse Desierto, elabora REC que señala la Declaración de Desierto. Se realizará una segunda convocatoria y en caso de no presentarse se convocará a una tercera convocatoria. Sigue paso 67.		
67	Auxiliar Coactivo	Firma REC, elabora partes registrales, registra en la Base de datos, elabora Informe de resultado y se lo deriva al Ejecutor Coactivo. Emite REC vía módulo informático de coactivo	5 minutos	Informe
68	Ejecutor Coactivo	Firma la REC y la deriva al Asistente Administrativo. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos	
69	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por Ejecutor y Auxiliar Coactivo y la deriva al área de notificación.	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO/ADJUDICATARIO				
70		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA.	14 días 5 horas 22 minutos	
OBLIGADO				
71	Obligado	Recibe REC, ¿Presenta Nulidad? 71.1) Sí, sigue al paso 75. 71.2) No, sigue al paso 72.		Escrito
SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA				
72	Auxiliar Coactivo	De no haber interpuesto nulidad de la diligencia de remate dentro del tercer día de realizado el acto, elabora REC declarando el consentimiento de la Adjudicación al no haber sido impugnada el Acto de Remate y elabora los partes, firma y lo deriva al Ejecutor Coactivo. Registra la REC en la Base de Expedientes Coactivos.	1 hora	Informe de diligencia de remate Resolución de Ejecución Coactiva (REC) y los Partes
73	Ejecutor Coactivo	Recaba el informe, así como la REC y los partes y procede a firmarlos. Lo deriva al Asistente Administrativo.	5 minutos	
74	Asistente Administrativo	Recaba tanto la REC como los Partes y los deriva al área de notificación.	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/OBLIGADO/ADJUDICATARIO				
75		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA. SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO.	14 días 5 horas 22 minutos	
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			117 días 10 horas 31 minutos	



PROCEDIMIENTO DE REMATE (II)





5.2.11 PROCEDIMIENTO DE TERCERIA DE PROPIEDAD



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Oficina de Administración	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 16/03/2015
	SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	Página : 73 de 77

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Procedimiento de Tercería
2. OBJETIVO
Salvaguardar el Bien Mueble o Inmueble embargado
3. REQUISITOS
Resolución de Ejecución Coactiva
4. FORMATO Y/O INSTRUCTIVO (Detallar código y nombre)
No aplica
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
TERCERO				
	Tercero	Elabora Escrito de Tercería de Propiedad		Escrito de Tercería
SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA				
1	Asistente Administrativo	Recibe escrito presentado por Tercero ajeno al Proceso.	5 minutos	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
2		Verifica la documentación. ¿Cumple con presentar los requisitos de Ley? 2.1) No, Elabora REC en la cual se le otorga un plazo para que subsane. Registra en Base de Datos. Sigue al paso N° 3. 2.2) Si, Elabora REC admitiendo a trámite la Tercería, y corre traslado al obligado para que presente sus observaciones. Emite REC vía módulo informático de coactivo. Sigue al paso N° 9.	30 minutos	
3	Auxiliar Coactivo	Recaba REC procediendo a firmarla y se la deriva al Ejecutor Coactivo. Lo deriva vía sistema.	5 minutos	
4	Ejecutor Coactivo	Recaba REC procediendo a firmarla y se la deriva al Asistente Administrativo. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos	
5	Asistente Administrativo	Recaba la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo procediendo a enviarla al área de notificación.	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/TERCERO				
6		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA.	14 días 5 horas 22 minutos	
TERCERO				
7	Tercero	Recibe REC. ¿Subsana Observaciones? 7.1) No. Sigue al paso 08. 7.2) Si. Sigue al paso 13.		Escrito Subsanado Observación
SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA				
8	Asistente Administrativo	Emite REC declarando Inadmisibile la Solicitud de Tercería de Propiedad. Emite REC vía módulo informático de coactivo y lo Remite al Auxiliar Coactivo.	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)



 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Fecha de Emisión: 16/03/2015		
SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		Página : 74 de 77		
Nº	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
9	Auxiliar Coactivo	Recaba REC procediendo a firmarla y se la deriva al Ejecutor Coactivo vía sistema	5 minutos	
10	Ejecutor Coactivo	Recaba REC procediendo a firmarla y se la deriva al Asistente Administrativo. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos	
11	Asistente Administrativo	Recaba la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo procediendo a enviarla al área de notificación.	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/TERCERO				
12		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA. Se da por finalizado	14 días 5 horas 22 minutos	
SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA				
13	Asistente Administrativo	Recibe escrito con subsanaciones presentadas por obligado.	5 minutos	
14		Elabora la REC admitiendo a trámite la Tercería, ordenando se suspenda el remate de los bienes objeto de la Medida y corre traslado al Obligado y Tercero. Emite REC vía módulo informático de coactivo y la remite al Auxiliar Coactivo.	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
15	Auxiliar Coactivo	Recaba REC procediendo a firmarla y se la deriva al Ejecutor Coactivo vía sistema	5 minutos	
16	Ejecutor Coactivo	Recaba REC procediendo a firmarla y se la deriva al Asistente Administrativo para su notificación. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos	
17	Asistente Administrativo	Recaba la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo y la envía al área de notificación.	5 minutos	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/TERCERO/OBLIGADO				
18		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA.	14 días 5 horas 22 minutos	
<i>Espera 05 días hábiles de notificado</i>				
OBLIGADO				
19	Obligado	El obligado puede: 19.1) Presentar Escrito observando la Tercería Sigue al paso 20. 19.2) No observa la Tercería. Sigue paso 21		Escrito
SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA				
20	Asistente Administrativo	Recibe escrito presentado por el obligado observando la tercería y procede a su calificación.	5 minutos	
21	Asistente Administrativo	Calificará la documentación que presenta el Obligado y Tercero, y emite REC: 21.1) Declarar fundada la tercería y de ser el caso se emiten los partes. 21.2) Declarar Infundada la Tercería. Emite REC vía módulo informático de coactivo y la remite al Auxiliar Coactivo.	1 hora	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)



 PERU		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Fecha de Emisión: 16/03/2015
		SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		Página : 75 de 77
N°	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO PROMEDIO	DOCUMENTO GENERADO
22	Auxiliar Coactivo	Recaba REC revisa, firma y procede a derivarla al Ejecutor Coactivo vía sistema.	5 minutos	
23	Ejecutor Coactivo	Recibe REC y procede a firmarla entregándosela al Asistente Administrativo. Lo aprueba vía sistema.	5 minutos	
24	Asistente Administrativo	Recaba REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo y la envía al área de notificación.	5 minutos	
SUB OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				
25		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA	01 Hora con 19 minutos	
EMPRESA DE MENSAJERIA				
26		PROCEDIMIENTO DEFINIDO DE NOTIFICACIÓN	2 días	
SOEC/SOADA/EMP. DE MENSAJERIA/OD'S/TERCERO/OBLIGADO				
27		PROCEDIMIENTO DEFINIDO NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A LA UNIDAD ORGANICA COMPRENDIDA.	14 días 5 horas 22 minutos	
LA RESOLUCION DICTADA POR EL EJECUTOR COACTIVO AGOTA LA VIA ADMINISTRATIVA PUDIENDO LAS PARTES CONTRADECIR DICHA RESOLUCION ANTE EL PODER JUDICIAL				
TOTAL PROMEDIO DE TIEMPO QUE TOMA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO			64 días 03 horas 32 minutos	



 PERU Presidente del Consejo de Ministros	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Emisión: 16/03/2015
	SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	Página : 77 de 77

6. GLOSARIO DE TERMINOS Y ACRONIMOS

DSCFFS: Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

DSPAFFS: Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

Expediente Coactivo: Carpeta debidamente foliada por orden cronológico que contiene los actuados del procedimiento coactivo (valores, REC, etc.).

OA: Oficina de Administración.

O.D.: Oficina Desconcentrada.

Obligado: Persona natural o jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal, sociedad de hecho y similares, que sean sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva o de una medida cautelar previa.

REC: Resolución de Ejecución Coactiva. Es un documento emitido por el ejecutor coactivo que contiene un mandato de cumplimiento de la obligación.

SDRFCFFS: Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

SDRFPAFFS: Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

SOCT: Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

SOEC: Sub Oficina de Ejecución Coactiva.

Valores: Documentación remitida al ejecutor coactivo que contiene el documento generador de la obligación, la constancia consentida y demás resoluciones relacionadas acompañada de sus respectivos cargos de notificación.

MINJUS: Ministerio de Justicia.

OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.

OD'S: Oficinas Desconcentradas.

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

OSINFOR: Organismo Supervisor de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre.

PCM: Presidencia de Consejo de Ministros.

U.O.: Unidades Orgánicas.

V° B°: Visto Bueno.



