



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 064 -2011-GM-MSS

Santiago de Surco, 29 DIC. 2011

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

Los Informes N° 063 y 066-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 610-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 18 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal:

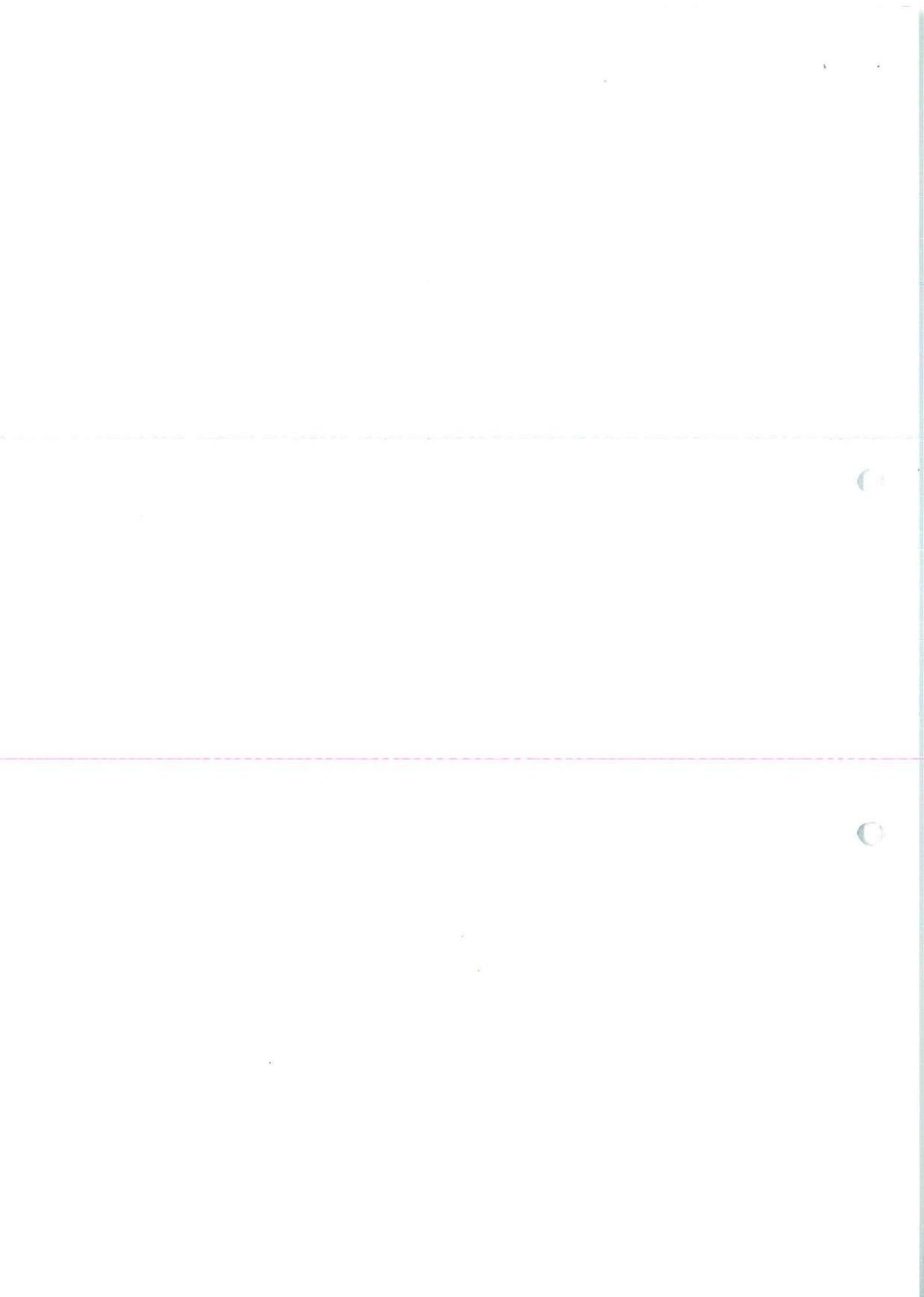
Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 1177 -2011-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 18 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 064 -2011-GM-MSS

- Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal ✓
- Gerencia de Seguridad Ciudadana ✓
- Subgerencia de Serenazgo ✓
- Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- Subgerencia de Fiscalización ✓
- Gerencia de Obras Públicas y Proyectos ✓
- Subgerencia de Gestión de Proyectos ✓
- Procuraduría Pública Municipal ✓
- Gerencia de Gestión Ambiental ✓
- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato ✓
- Gerencia de Desarrollo Humano y Educación ✓
- Subgerencia de Educación ✓
- Gerencia de Asesoría Jurídica ✓
- Gerencia de Administración Tributaria ✓
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva ✓
- Gerencia de Participación Vecinal ✓
- Organo de Control Institucional ✓
- Subgerencia de Gestión Documental ✓



ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm



**Municipalidad de
Santiago de Surco**



Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Índice

	Pág.
A. Introducción.....	2
B. Datos Generales.....	2
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Base Legal.....	2
4. Aprobación y Actualización.....	2
C. Procedimientos.....	3
1. Procedimiento de Generación de Expediente Coactivo	3
2. Atención de Escritos	13
3. Emisión y Registro de Resoluciones Coactivas	16
4. Notificación de Resoluciones Coactivas	26
5. Notificación Vía Publicación	31
6. Registro de Medida Cautelar en Forma de Inscripción	37
7. Registro de Medida Cautelar en Forma de Secuestro Conservativo ...	43
8. Registro de Medida Cautelar en Forma de Retención	48
9. Ejecución de Medidas Cautelares	52
10. Remate de bienes	58
11. Atención de Recurso de Tercería	63
12. Atención de Recursos de Queja ante el Tribunal Fiscal	67
13. Atención de Revisiones Judiciales	73
14. Tramitación y Seguimiento de Orden de Descerraje ante Órgano Jurisdiccional	80
15. Control y Organización del Archivo Interno	83





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325 -MSS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.





C. Procedimientos

1. Denominación:

GENERACIÓN DE EXPEDIENTE COACTIVO

1.1. Código:

P-01-SGEC

1.2. Finalidad:

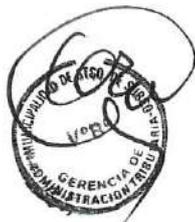
Garantizar el cumplimiento de las formalidades legales para debido desarrollo del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

1.3. Base legal:

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.4. Requisitos:

- a) Valores exigibles para la cobranza coactiva transferidos, físicamente y por sistema, por unidad orgánica competente.





1.5. Descripción: P-01-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Cargo: SECRETARIA

Paso 1. Recibe valores transferidos.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: OPERADOR DE EXPEDIENTES

Paso 2. Verifica padrón de valores y documentación (Valor, cargo de notificación, constancia de consentida) con valores recibidos.
(Tiempo: 20 horas).

Paso 3. Comunica resultado de verificación.
(Tiempo: 1 minuto).

¿Padrón de valores y documentación conforme?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Cargo: SECRETARIA

Paso 4. Rechaza entrega de valores a la Unidad Orgánica correspondiente.
(Tiempo: 5 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 5. Recibe documento, padrón y valores y firma cargo de entrega. Padrón = Relación de valores transferidos
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 6. Entrega valores transferidos.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: OPERADOR DE EXPEDIENTES

Paso 7. Verifica físicamente exigibilidad de valores. - La verificación debe corresponder al 2% del total de valores transferidos.
(Tiempo: 4 horas).

Paso 8. Señala en padrón como "No Exigible" el valor verificado.
(Tiempo: 1 hora).

¿El 25% de valores verificados son no Exigible"

Si = Paso 9

No = Paso 10

Paso 9. Verifica total de valores transferidos.
(Tiempo: 11 horas).

Paso 10. Entrega padrón de valores transferidos con V°B° de verificación de exigibilidad.
(Tiempo: 2 minutos).





Cargo: ENCARGADO DE EMISIÓN

Paso 11. Verifica exigibilidad de valores en sistema de Administración Tributaria – SATTI.

(Tiempo: 2 horas).

Paso 12. Verifica resultado de exigibilidad de valores con respecto a padrón recibido en sistema de Administración Tributaria – SATTI.

(Tiempo: 45 minutos).

¿Corresponde modificar exigibilidad?

Si = Paso 13

No = Paso 14

Paso 13. Modifica exigibilidad en sistema de Administración Tributaria – SATTI.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 14. Recibe lote de valores transferidos en sistema de Administración Tributaria – SATTI.

(Tiempo: 5 minutos).

Paso 15. Devuelve valor(es) no exigible(s) en sistema de Administración Tributaria – SATTI, que son aquellos con las siguientes condiciones:

- Reclamado/
- No agotar vía ordinaria/
- Verificado manualmente (usuario)
- Prescrito,

(Tiempo: 15 minutos).

Paralelamente con los Valores No exigibles continúa paso 21 y con los Valores Exigibles continúa paso 16.

Paso 16. Crea y genera lote de expedientes coactivos.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 17. Genera REC 1.
(Tiempo: 4 horas).

Paso 18. Asigna expediente(s) coactivo(s) en sistema de Administración Tributaria – SATTI.

(Tiempo: 20 minutos).

Paso 19. Imprime REC1 en sistema de Administración Tributaria – SATTI.
(Tiempo: 6 horas).

Paso 20. Crea y Genera lote de envío de expedientes. Continúa paso 22. Y con la REC1 impresa se continúa paso 32.

(Tiempo: 10 minutos).

Paso 21. Elabora documento de devolución de valores no exigibles. Continúa paso 36.

(Tiempo: 5 minutos).





- Paso 22.** Remite cargos de notificación en sistema de Administración Tributaria – SATTI.
(Tiempo: 1 hora).
- Paso 23.** Imprime constancia de notificación en sistema de Administración Tributaria – SATTI.
(Tiempo: 3 horas y 30 minutos).
- Paso 24.** Comunica a Coordinador de Notificaciones remisión de lote de notificación.
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 25.** Espera confirmación para generación de costas.
(Tiempo: 2 horas).
- Paso 26.** Genera costas procesales en sistema de Administración Tributaria – SATTI.
(Tiempo: 15 minutos).
- Paso 27.** PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES COACTIVAS
- Paso 28.** Realiza validación de costas generadas en sistema de Administración Tributaria – SATTI.
(Tiempo: 15 minutos).
- Paso 29.** Espera comunicación de inicio de armado de Expediente Coactivo.
(Tiempo: 3 días).
- Paso 30.** Imprime carátula y REC1 en Sistema de Administración Tributaria – SATTI.
(Tiempo: 4 horas).

Cargo: OPERADOR DE EXPEDIENTES

- Paso 31.** Realiza armado de Expedientes Coactivos.
(Tiempo: 3 días).
FIN DE PROCEDIMIENTO

- Paso 32.** Gestiona firma de REC 1.
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: EJECUTOR COACTIVO Y AUXILIAR COACTIVO

- Paso 33.** Suscribe REC 1 y dispone notificación.
(Tiempo: 2 días).

Cargo: OPERADOR DE EXPEDIENTES

- Paso 34.** Prepara documentación para notificación.
- Valor
- Cargo de notificación de valor
- Constancia consentida





- REC1
- Constancia de notificación
(Tiempo: 2 días).

Paso 35. Entrega documentación a coordinador de notificaciones.
(Tiempo: 10 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

Cargo: EJECUTOR COACTIVO / AUXILIAR COACTIVO

Paso 36. Verifica y da V°B° a documento.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 37. Suscribe y dispone envío de documento a unidad orgánica respectiva.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: SECRETARIA

Paso 38. Tramita entrega documento a unidad orgánica respectiva
(Tiempo: 10 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

1.6. Tiempo total estimado

143 horas y 10 minutos.

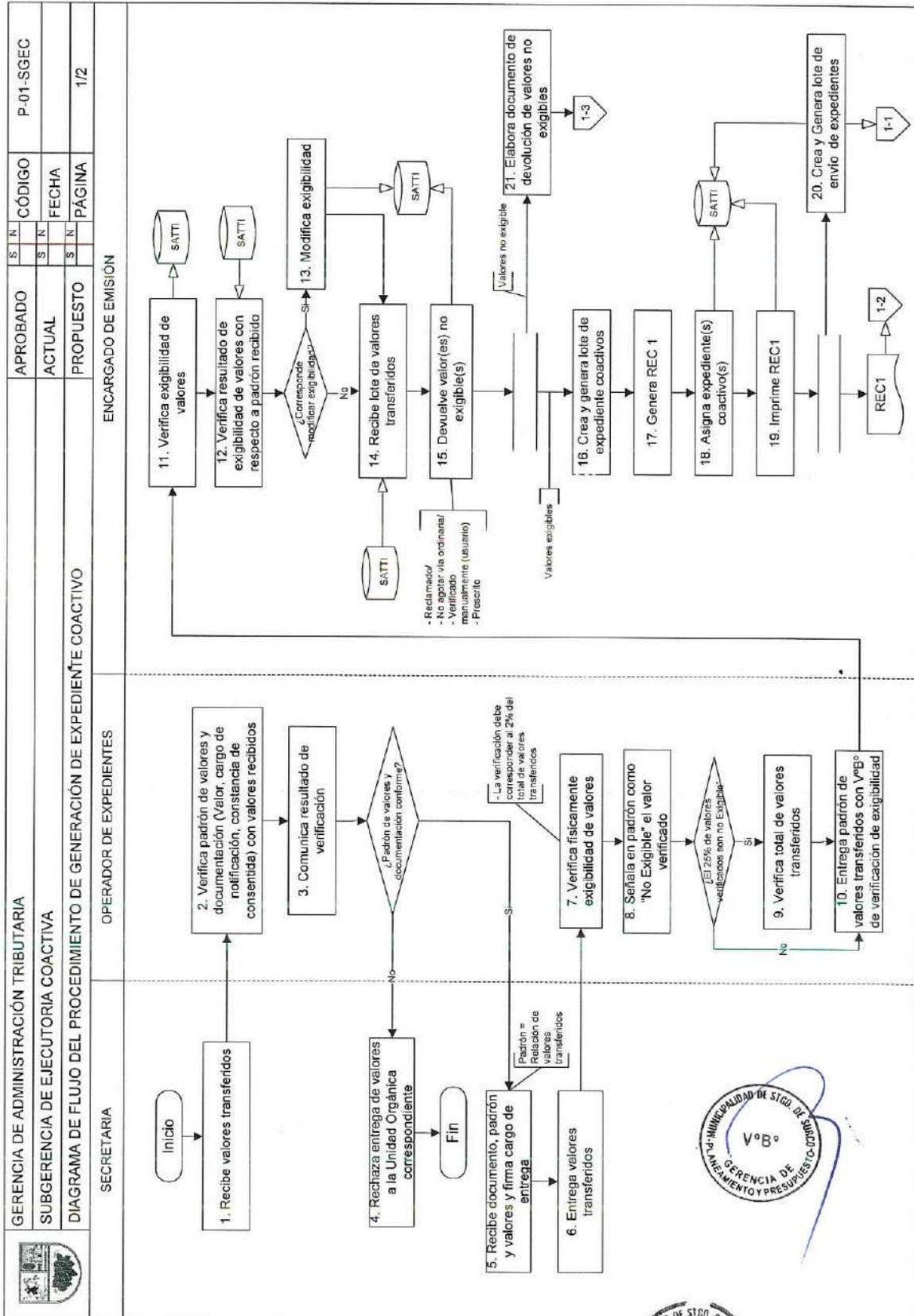
1.7. Anexos

- a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- b) Anexo 2: **Formato Resolución de Ejecución Coactiva N° Uno**
- c) Anexo 3: **Formato Constancia de notificación**
- d) Anexo 4: **Formato de Carátula**



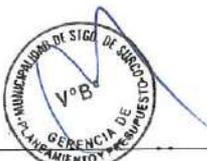
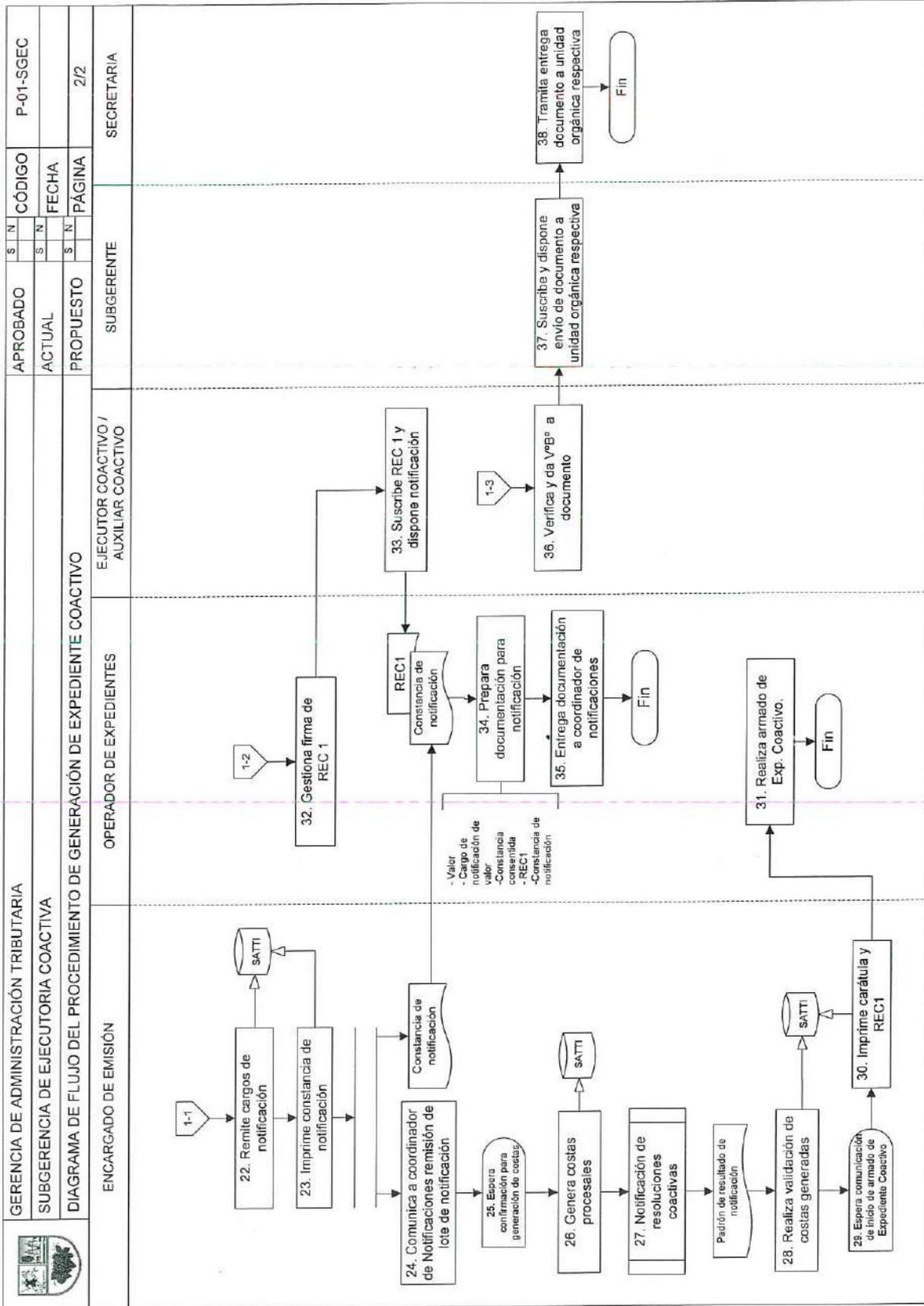


Anexo 1: Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]







Anexo 3: Formato Constancia de notificación

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO - Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

OBLIGADO: _____ CODIGO: _____
 DOMICILIO: _____
 DOCUMENTO NOTIFICADO: _____ N° _____
 EXPEDIENTE COACTIVO N°: _____

Se adjunta copia de VALORES 158714525 en Resolución N° _____ y con su correspondiente CARGO DE NOTIFICACIÓN Y CONSTANCIA DE HABER QUEDADO CONSENTIDA

A) EN CASO DE RECEPCIÓN POR PERSONA CAPAZ

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____
 NOMBRE: _____

RELACION CON EL OBLIGADO				FECHA:
CONYUGAL	FAMILIAR	AMIGAL	OTRO	____/____/____
EMPAREJADO	VOLUNTARI	PARIENTE	OTROS	HORA: _____

Firma del receptor _____

B) EN CASO DE NEGATIVA

ACTA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las _____ del día _____, me constituí en el domicilio del obligado con el propósito de notificar el (los) documento(s) que se indica(n) en el cargo de notificación. Dejando constancia que en el referido domicilio se negaron a lo siguiente:

Identificarse	1ª VISITA	2ª VISITA	3ª VISITA
Firmar el cargo de recepción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Señalar su relación con el obligado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibir la documentación objeto de la notificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Levanto la presente acta para los fines de ley, de conformidad con lo establecido en los artículos 18.2 y 21.3 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; firmando al final de este documento para tales efectos.

C) EN CASO QUE LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PRACTICADA RESULTE INFRUCTUOSA

	1ª VISITA	2ª VISITA	3ª VISITA		1ª VISITA	2ª VISITA	3ª VISITA	Fecha
Dirección errada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nuevo propietario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ª VISITA _____
Domicilio cerrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obligado falleció	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ª VISITA _____
Se mudó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es terreno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ª VISITA _____
No lo conocen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ausencia de persona capaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FIRMA Y NOMBRE DEL NOTIFICADOR PARA TODOS LOS CASOS (A,B,C)

Nombre: _____
 D.N.I.: _____
 Firma: _____

CARACTERISTICA DEL DOMICILIO

Casa Color fachada _____
 Edificio Color puerta _____
 N° pisos _____ Material puerta _____
 N° puertas _____ Con reja N° ventanas _____ Jardin
 N° medidor _____ Teléfono: _____





Anexo 4. Formato de Carátula

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA TRIBUTARIA

EXPEDIENTE:
 LOTE EXPEDIENTE:
 CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO COACTIVO

SEGUIDO POR

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

CONTRA

OBLIGADO _____

DOMICILIADO _____

SOBRE

EJECUTOR COACTIVO :

AUXILIAR COACTIVO :

Observaciones:





2. Denominación:

ATENCIÓN DE ESCRITOS

2.1. Código:

P-02-SGEC

2.2. Finalidad:

Resolución de escritos relativos al Procedimiento de Ejecución Coactiva iniciado a los contribuyentes

2.3. Base legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.

2.4. Requisitos:

- Escrito ingresado por mesa de partes de la MSS con atención a Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.





2.5. Descripción: P-02-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Cargo: SECRETARIA

Paso 1. Recibe escrito en Sistema de Tramite Documentario – SISDOC.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 2. Registra documento ingresado en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: OPERADOR DE REGISTRO

Paso 3. Revisa escrito recibido
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 4. Verifica monto de deuda de contribuyente asociado a escrito en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
(Tiempo: 2 minutos).

¿Monto de deuda es?

Mayor de 10000 = Paso 5

Menor de 10000 = Paso 6

Paso 5. Registra asignación de escrito para atención según cartera a abogado (sectorista) en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 6. Registra asignación de escrito para atención según cartera a resolutor en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
(Tiempo: 3 minutos).

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 7. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS. Para emitir Resolución coactiva correspondiente que de atención a escrito recibido.
FIN DE PROCEDIMIENTO

2.6. Tiempo total estimado

28 minutos.

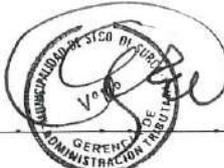
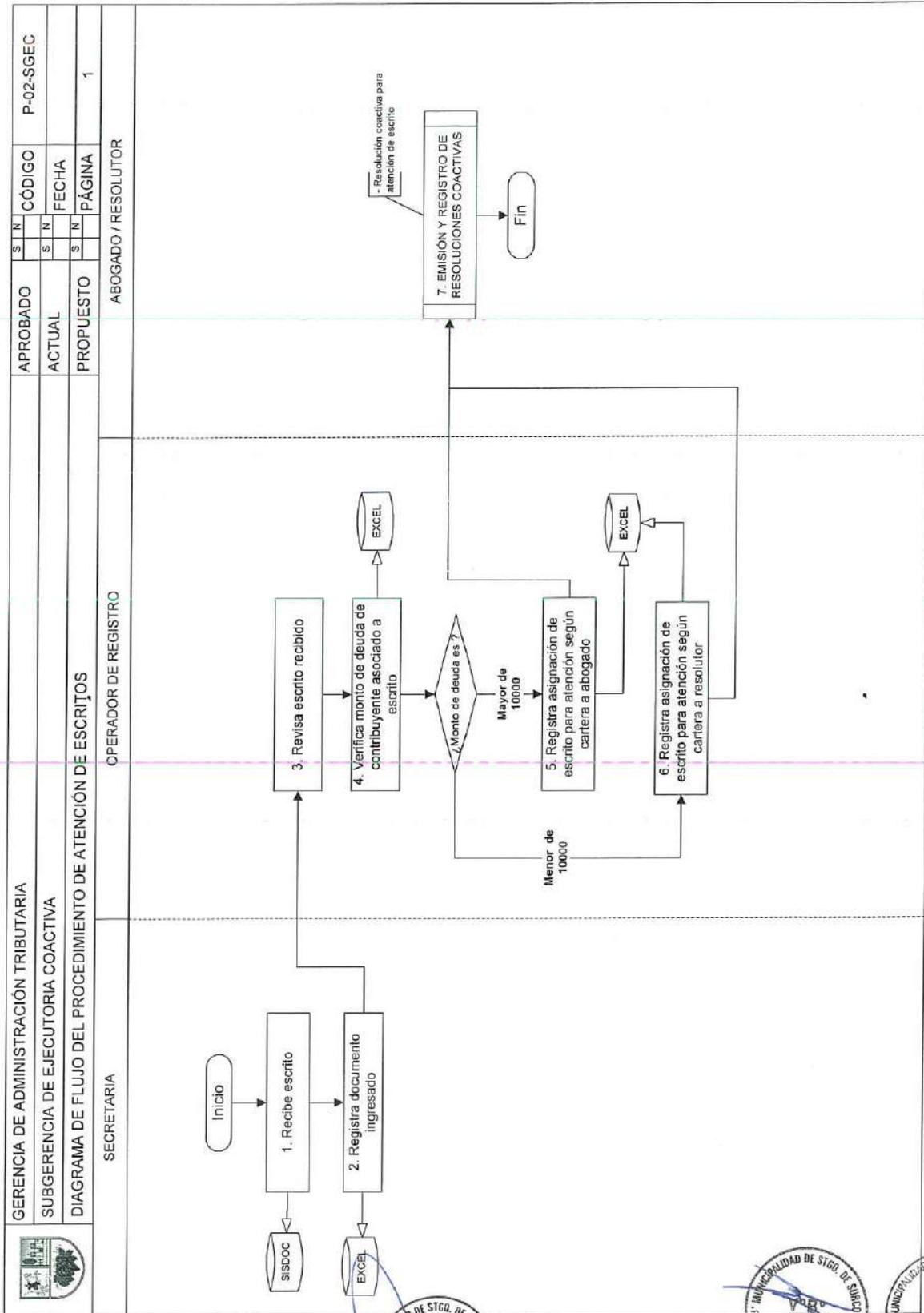
2.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**





Anexo 1: Diagrama de Flujo





3. Denominación:

EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS

3.1. Código:

P-03-SGEC

3.2. Finalidad:

Contar con información actualizada para la oportuna toma de decisiones en los procesos de ejecución coactiva tramitados.

3.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- c) Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.

3.4. Requisitos:

- a) Resolución Coactiva 1 generada y plazo respectivo cumplido para iniciar cobranza coactiva.
- b) Escrito, relacionado a un expediente coactivo, recibido para dar atención según corresponda.





3.5. Descripción: P-03-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Cargo: ANALISTA

Paso 1. Verifica información de Reporte de deuda coactiva en archivo Excel de deuda coactiva.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 2. Cruza información con cartera actual.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 3. Determina nuevos contribuyentes.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 4. Asigna cartera a cada abogado (sectorista). Parámetros de asignación:
- Pares, impares (código contribuyente).
- Tipo de contribuyente (Antigüedad de deuda).
- Monto de deuda.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 5. Actualiza archivo de cartera de cada abogado (sectorista) en archivo Excel de cartera de contribuyente por abogado (sectorista).
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 6. Actualiza archivo de consolidado de cartera de contribuyentes en coactiva en archivo Excel de consolidado de contribuyente por abogado (sectorista).
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 7. Comunica a abogado (sectorista) y operador de registro actualización realizada vía e-mail.
(Tiempo: 3 minutos).

Cargo: ABOGADO / RESOLUTOR (SECTORISTA)

Paso 8. Verifica cartera y selecciona expediente coactivo a trabajar.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 9. Solicita expediente coactivo vía correo electrónico.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: OPERADOR DE EXPEDIENTE

Paso 10. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO - (Préstamo de expediente coactivo Paso 1 – Paso 8)
(Tiempo: 8 horas).

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 11. Analiza expediente coactivo.
(Tiempo: 5 horas).





Paso 12. Realiza la búsqueda de información necesaria para analizar el expediente coactivo en Sistema de Administración Tributaria – SATTI, en sistemas externos como INFOMUNI, TELEFÓNICA o SUNARP, según le sea necesario.
(Tiempo: 2 horas).

¿Expediente coactivo revisado por atención de escrito?

Si = Paso 13

No = Paso 14

Paso 13. Analiza objeto de escrito.
(Tiempo: 3 horas).

Paso 14. proyecta contenido de de Resolución Coactiva. La Resolución Coactiva puede contener una o mas de las siguiente actuaciones:

- Atender escrito
- Trabar medida cautelar
- Variar medida Cautelar
- Acumular Exp. Coact.
- Suspender temporalmente
- Suspender Parcialmente
- Suspender Definitivamente
- Levantar Medida Cautelar
- Dejar sin efecto
- Otros

(Tiempo: 30 minutos).

¿Contenido de la Resolución coactiva incluye trabar o variar medida cautelar?

Si = Paso 15

No = Paso 16

Paso 15. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MEDIDA CAUTELAR (En forma de Inscripción / Secuestro Conservativo / Retención).

Paso 16. Elabora proyecto de resolución.
(Tiempo: 2 horas y 30 minutos).

Paso 17. Imprime y deriva proyecto de resolución para revisión.
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: AUXILIAR COACTIVO

Paso 18. Revisa el proyecto de resolución.
(Tiempo: 1 hora).

¿Proyecto de resolución conforme?

Si = Paso 21

No = Paso 19

Paso 19. Indica observaciones para subsanación.
(Tiempo: 15 minutos).





Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 20. Subsana observaciones de proyecto de resolución. Continúa Paso 18.
(Tiempo: 1 hora).

Paso 21. Imprime la resolución final, la cédula de notificación y el cargo de notificación correspondiente.
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: AUXILIAR COACTIVO

Paso 22. Suscribe la cédula de notificación y resolución coactiva.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: EJECUTOR COACTIVO

Paso 23. Suscribe la resolución coactiva y dispone notificación.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 24. Registra resolución coactiva emitida en archivo Excel de cartera de contribuyentes respectiva.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 25. Anexa resolución coactiva original en expediente coactivo
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: OPERADOR DE REGISTRO

Paso 26. Registra información de Resolución coactiva en Sistema de Administración Tributaria – SATTI.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Resolución coactiva emitida responde escrito recibido?

Si = Paso 27

No = Paso 29

Paso 27. Registra resultado de la resolución que atiende escrito recibido en Sistema de Trámite Documentario – SISDOC.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 28. Registra información de Resolución coactiva emitida en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 29. Entrega documentación a coordinador de notificaciones para su notificación al obligado.
- Cédula de Notificación
- Cargo de Notificación
(Tiempo: 5 minutos).





Paso 30. Deriva expediente coactivo para archivo respectivo.
(Tiempo: 5 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

3.6. Tiempo total estimado

25 horas y 35 minutos.

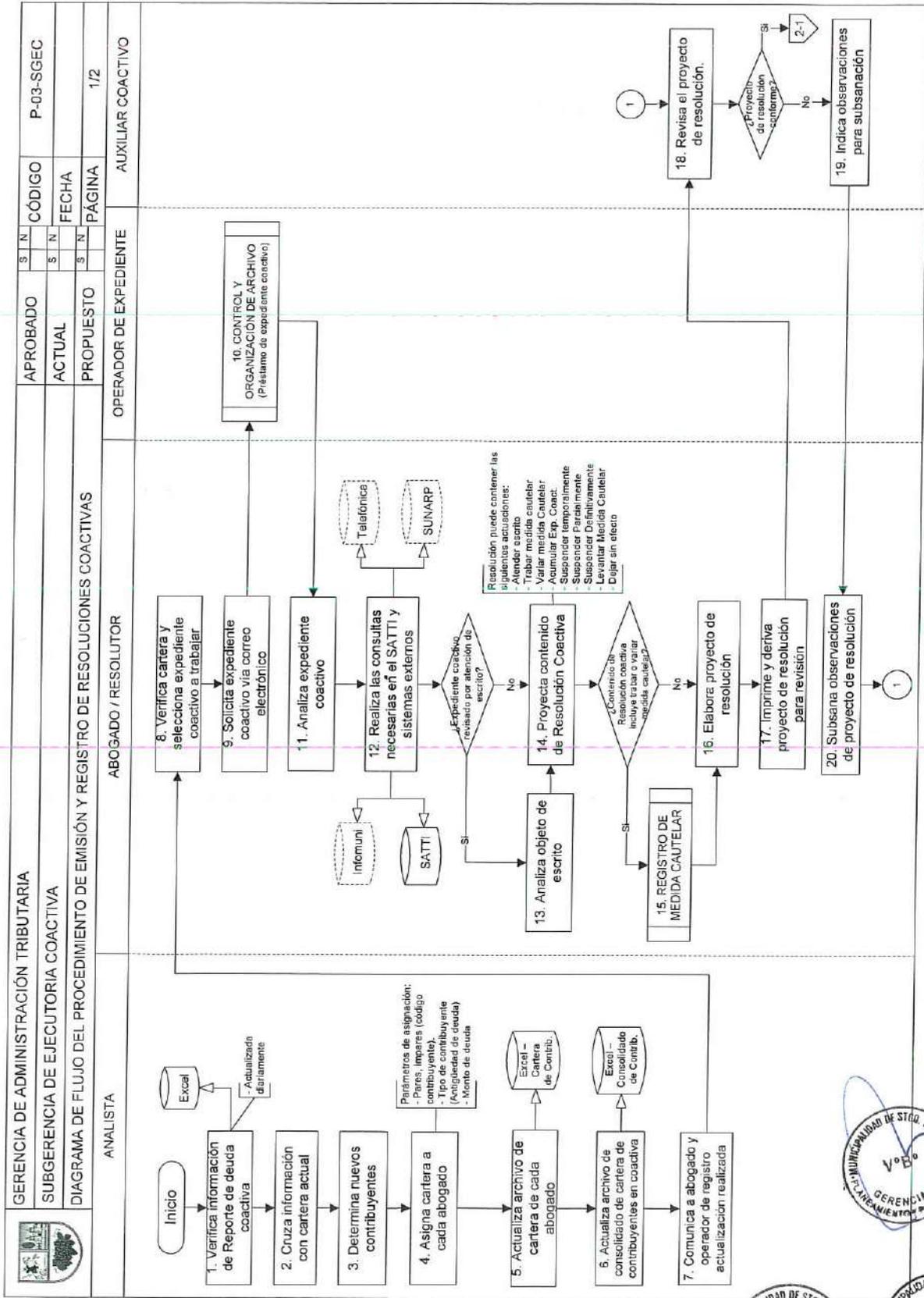
3.7. Anexos

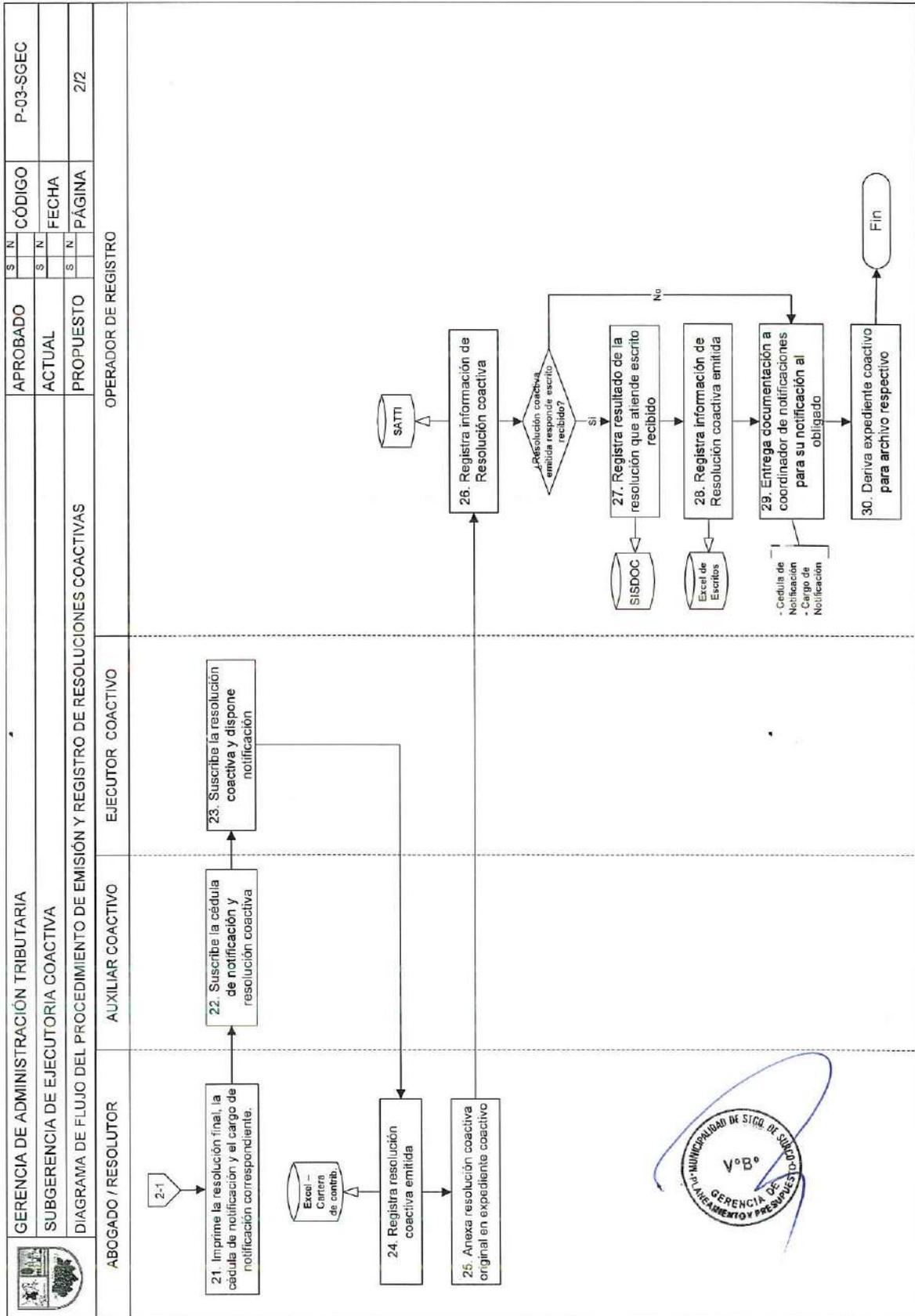
- a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- b) Anexo 2: **Formato Resolución Coactiva**
- c) Anexo 3: **Formato Cédula de Notificación**
- d) Anexo 4: **Formato Constancia de Notificación**





Anexo 1: Diagrama de Flujo







Anexo 2: Formato Resolución Coactiva

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
Av. Montes de Los Olivos 545 – Santiago de Surco Teléfono: 4115560 Anexos 1308 y 1309

EXPEDIENTE :
AUXILIAR :
C.C. :

RESOLUCION NUMERO DOS.-
Santiago de Surco, veintiocho de abril del dos mil ocho;
VISTOS: Los actuados en el presente Procedimiento, avocándose el Ejecutor y el Auxiliar Coactivo que suscriben respectivamente, estando a lo que se expresa; y **CONSIDERANDO:**
Primero.- Que, la persona, objeto y naturaleza de los expedientes señalados con los números , son los mismos por lo que procede su acumulación;
Segundo.- Que por Resoluciones Número Uno,
Tercero.- Que, por escrito de fecha
Cuarto.- Que, el obligado a la fecha mantiene deuda tributaria pendiente con esta Municipalidad, tal y como se corrobora con el reporte del Sistema de Gestión Municipal que obra en autos, la cual es exigible coactivamente;
Sexto.- Que, el Ejecutor Coactivo en cualquier momento podrá Trabajar y/o Variar la Medida Cautelar que crea conveniente a fin de garantizar la deuda Tributaria materia del presente procedimiento, por lo que, **de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º, 32º y 33º de la Ley 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por la Ley No 28165 y la Ley N° 28892; así como el artículo 149º de la Ley No 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de aplicación supletoria al caso de autos; SE RESUELVE:**
PRIMERO.-
SEGUNDO.-
TERCERO.-
CUARTO.-
notificándose.





Anexo 3: Formato Cédula de Notificación

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
 Av. Montes de Los Olivos 545 – Santiago de Surco Teléfono: 4115560 Anexos 1308 y 1309

EXPEDIENTE :
 AUXILIAR :
 C.C. :

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 OBLIGADO :
 MATERIA :
 DOMICILIO :

FECHA : SANTIAGO DE SURCO,

El Ejecutor Coactivo, de la Municipalidad de Santiago de Surco, Abogado Juan Manuel Caciao Jares, ha resuelto lo siguiente:

RESOLUCION NUMERO DOS.-
 Santiago de Surco, veintiocho de abril del dos mil ocho;
VISTOS: Los actuados en el presente Procedimiento, avocándose el Ejecutor y el Auxiliar Coactivo que suscriben respectivamente, estando a lo que se expresa; y **CONSIDERÁNDO:**

Primero.- Que, la persona, objeto y naturaleza de los expedientes señalados con los números , son los mismos por lo que procede su acumulación;

Segundo.- Que por Resoluciones Número Uno,

Tercero.- Que, por escrito de fecha

Cuarto.- Que, el obligado a la fecha mantiene deuda tributaria pendiente con esta Municipalidad, tal y como se corrobora con el reporte del Sistema de Gestión Municipal que obra en autos, la cual es exigible coactivamente;

Sexto.- Que, el Ejecutor Coactivo en cualquier momento podrá Trabajar y/o Variar la Medida Cautelar que crea conveniente a fin de garantizar la deuda Tributaria materia del presente procedimiento, por lo que, **de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º, 32º y 33º de la Ley 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por la Ley No 28165 y la Ley N° 28892; así como el artículo 149º de la Ley No 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de aplicación supletoria al caso de autos; SE RESUELVE:**

PRIMERO.-
SEGUNDO.-
TERCERO.-
CUARTO.-

Notificándose. Fdo., Ejecutor Coactivo;
 Y,....., Auxiliar Coactivo. Notifíquese a Ud. Conforme a Ley.





Anexo 4: Formato Constancia de Notificación

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO - Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

OBLIGADO: _____ CODIGO: _____

DOMICILIO: _____

DOCUMENTO NOTIFICADO: _____ N° _____

EXPEDIENTE COACTIVO N°: _____

Se adjunta copia de VALORES (determinados en Resoluciones N° _____) con su correspondiente CARGO DE NOTIFICACIÓN Y CONSTANCIA DE HABER QUEDADO CONSENTIDA

A) EN CASO DE RECEPCIÓN POR PERSONA CAPAZ

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

NOMBRE: _____

RELACION CON EL OBLIGADO					FECHA:
Relación	Grupos	Participación	Reserva	Definición	Finalidad
EMPLEADO	CONYUNTE	ESPOSA			

HORA: _____

Firma del receptor: _____

B) EN CASO DE NEGATIVA

ACTA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las _____ del día ____ / ____ / _____, me constituí en el domicilio del obligado con el propósito de notificar el (los) documento(s) que se indica(n) en el cargo de notificación. Dejando constancia que en el referido domicilio se negaron a lo siguiente:

Identificarse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firmar el cargo de recepción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Señalar su relación con el obligado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibir la documentación objeto de la notificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Levanto la presente acta para los fines de ley, de conformidad con lo establecido en los artículos 18.2 y 21.3 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; firmando al final de este documento para tales efectos.

C) EN CASO QUE LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PRACTICADA RESULTE INFRUCTUOSA

1ª VISITA			2ª VISITA			3ª VISITA			Fecha		
Dirección errada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nuevo propietario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ª VISITA	____	____	____
Domicilio cerrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obligado falleció	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ª VISITA	____	____	____
Se mudó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es terreno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ª VISITA	____	____	____
No lo conocen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ausencia de persona capaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

FIRMA Y NOMBRE DEL NOTIFICADOR PARA TODOS LOS CASOS (A,B,C)

Nombre: _____

D.N.I.: _____

Firma: _____

CARACTERÍSTICA DEL DOMICILIO

Casa Color fachada _____

Edificio Color puerta _____

N° pisos _____ Material puerta _____

N° puertas _____ Con reja N° ventanas _____ Jardín

N° medidor _____ Teléfono _____





4. Denominación:

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES COACTIVAS

4.1. Código:

P-04-SGEC

4.2. Finalidad:

Garantizar el desarrollo del debido proceso y la participación del administrado.

4.3. Base legal:

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- b) Ley 27444, Ley de Procedimiento de Administrativo General

4.4. Requisitos:

- a) Resoluciones Coactivas emitidas.





4.5. Descripción: P-04-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Cargo: COORDINADOR DE NOTIFICACIONES

Paso 1. Recibe comunicación de encargado de emisión de remisión de lote de notificación vía correo electrónico.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 2. Recibe cargo en Sistema de Administración Tributaria - SATTI.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 3. Asigna mensajería en Sistema de Administración Tributaria - SATTI.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 4. Recibe y verifica Padrón de documentos, documentos físicamente en Sistema de Administración Tributaria - SATTI.
(Tiempo: 1 hora).

Paso 5. Confirma Envío en Sistema de Administración Tributaria - SATTI.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Notificación corresponde a REC1?

Si = Paso 6

No = Paso 7

Paso 6. Comunica a encargado de emisión para generación de costas correspondientes.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 7. Genera Archivo para mensajería en Sistema de Administración Tributaria - SATTI.
(Tiempo: 10 minutos).

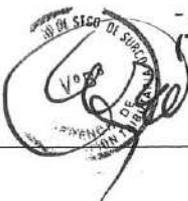
Paso 8. Entrega documentos y archivo a empresa de mensajería.
(Tiempo: 1 hora).

Paso 9. Firma Guía de recepción entregada por empresa de mensajería. Indica cantidad y tipo de documentos
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, procedimiento que realiza entidad de mensajería externa.

Paso 11. Espera resultado de notificación.
(Tiempo: 40 horas).

Paso 12. Recibe Padrón de resultado de notificación con guía de devolución.
- Cargos de notificación físicos de documentos notificados y documentos infructuosos
- Archivo con resultado
- Archivo de Cargos digitalizados
(Tiempo: 5 minutos).





Paso 13. Verifica resultado de notificación.
- Cargo de notificación bien llenado para los casos de notificación por acuse de recibo, cedulón o no entregados
(Tiempo: 2 horas).

¿Resultado de notificaciones conforme?

Si = Paso 14

No = ¿Observación es Subsancable?

Si = Paso 17

No = Paso 15

Paso 14. Carga archivo de información de resultado de notificación en Sistema de Administración Tributaria - SATTI. Continúa paso 19.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 15. Modifica estado de notificación en archivo a "Devuelto".
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 16. Coordina nueva notificación.
(Tiempo: 1 hora).
FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 17. Devuelve cargo a empresa de mensajería para subsanar observación.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 18. Espera resultado de notificación subsancado. Continúa paso 13.
(Tiempo: 2 horas).

Paso 19. Entrega Padrón de resultado de notificación a Encargado de Emisión.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 20. Entrega CD a Gerencia de Tecnologías de la Información con archivo de cargos digitalizados.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 21. Espera carga de archivos.
(Tiempo: 1 hora).

Paso 22. Verifica carga de archivos de cargos digitalizados.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 23. Entrega cargos de notificación para ser anexados al expediente coactivo respectivo.
(Tiempo: 30 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

4.6. Tiempo total estimado

51 horas y 25 minutos.

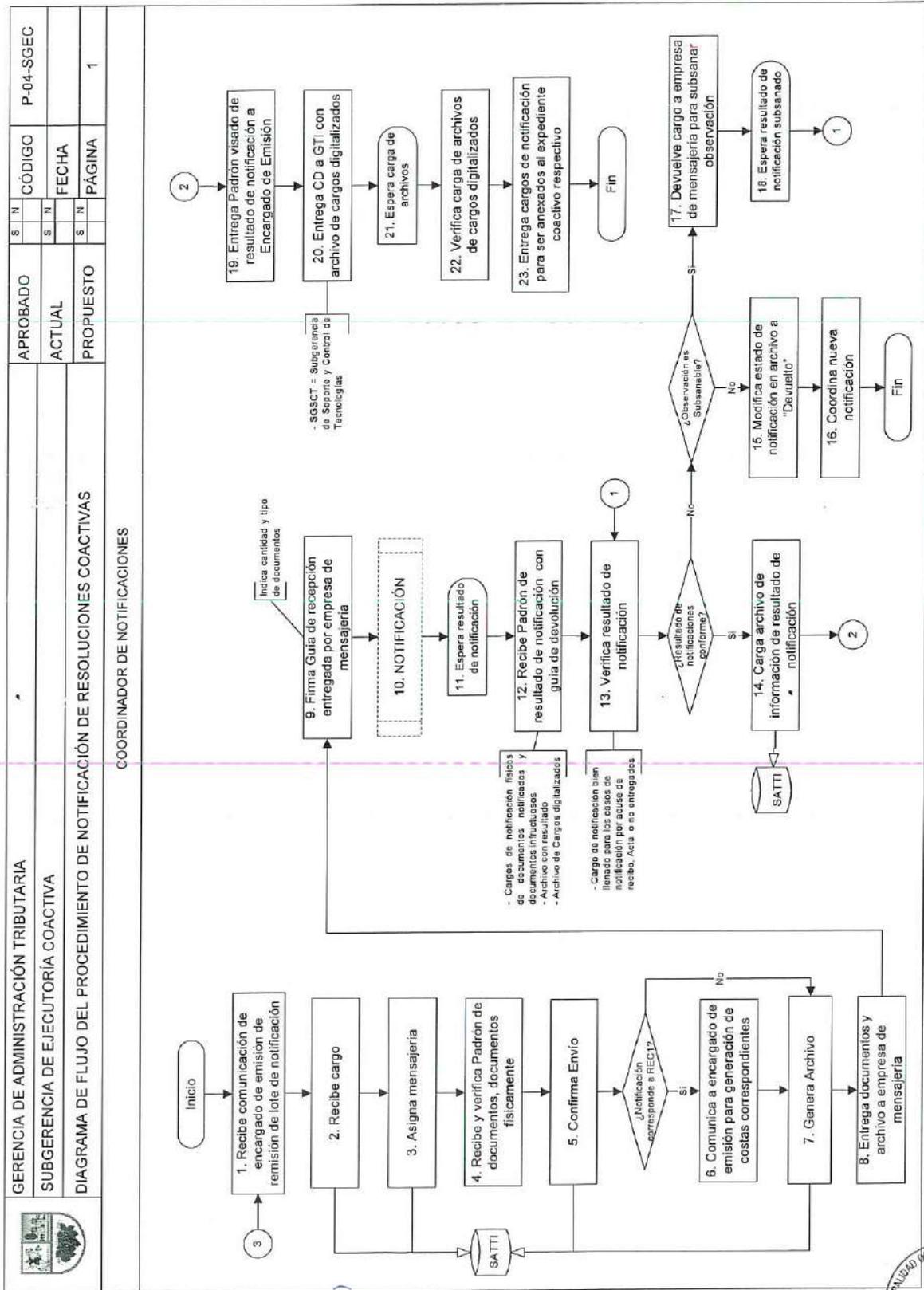
4.7. Anexos

- Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- Anexo 2: **Formato de Constancia de notificación**





Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 2: Formato de Constancia de notificación

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO - Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

OBLIGADO: _____ CODIGO: _____
 DOMICILIO: _____
 DOCUMENTO NOTIFICADO: _____ N° _____
 EXPEDIENTE COACTIVO N°: _____

Se adjunta escala de VALORES (definidos en Resolución N° _____) con su correspondiente CARGO DE NOTIFICACIÓN Y CONSTANCIA DE HABER QUEDADO CONSENTIDA.

A) EN CASO DE RECEPCIÓN POR PERSONA CAPAZ

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____
 NOMBRE: _____

RELACIÓN CON EL OBLIGADO					
Relación	CONYUGE	PROPIETARIO	HEREDERA	HEREDERERA	PARIENTE
EMPLEADO					
USUARIO					
PÚBLICO					
OTRO					

FECHA: _____
 HORA: _____

Firma del receptor _____

B) EN CASO DE NEGATIVA

ACTA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las _____ del día ____/____/____, me constituí en el domicilio del obligado con el propósito de notificar el (los) documento(s) que se indica(n) en el cargo de notificación. Dejando constancia que en el referido domicilio se negaron a lo siguiente:

Identificarse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firmar el cargo de recepción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Señalar su relación con el pbligado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibir la documentación objeto de la notificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Levanto la presente acta para los fines de ley, de conformidad con lo establecido en los artículos 18.2 y 21.3 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; firmando al final de este documento para tales efectos.

C) EN CASO QUE LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PRACTICADA RESULTE INFRUCTUOSA

	1ª VISITA	2ª VISITA	3ª VISITA		1ª VISITA	2ª VISITA	3ª VISITA	Fecha
Dirección errada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nuevo propietario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ª VISITA _____
Domicilio cerrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obligado falleció	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ª VISITA _____
Se mudó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es terreno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ª VISITA _____
No lo conocen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ausencia de persona capaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FIRMA Y NOMBRE DEL NOTIFICADOR PARA TODOS LOS CASOS (A,B,C)

Nombre: _____
 D.N.I.: _____
 Firma: _____

CARACTERÍSTICA DEL DOMICILIO

Casa Color fachada _____
 Edificio Color puerta _____
 N° pisos _____ Material puerta _____
 N° puertas _____ Con reja N° ventanas _____ Jardín _____
 N° medidor _____ Teléfono _____





5. Denominación:

NOTIFICACIÓN VÍA PUBLICACIÓN

5.1. Código:

P-05-SGEC

5.2. Finalidad:

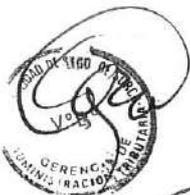
Notificar la resolución de ejecución coactiva para el inicio del proceso de cobranza coactiva que afecten a una generalidad de deudores tributarios.

5.3. Base legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.

5.4. Requisitos:

- Resoluciones Coactivas emitidas.





5.5. Descripción: P-05-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Cargo: COORDINADOR DE NOTIFICACIONES

Paso 1. Recibe resultado de diligencia de notificación y prepara listado de Resoluciones de Ejecución Coactiva N° UNO (REC) correspondiente a los lotes de valores transferidos con deuda por prescribir, cuya notificación resulto infructuosa y lo envía vía correo electrónico al analista.
(Tiempo: 8 horas).

Cargo: ANALISTA

Paso 2. Genera el listado en Excel de los deudores para notificar REC N° UNO vía publicación.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 3. Realiza el cruce de información y depuración de contribuyente.
(Tiempo: 40 minutos).

Paso 4. Imprime padrón para notificación vía publicación.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: EJECUTOR COACTIVO

Paso 5. Verifica y analiza la información ha ser publicada.
(Tiempo: 15 minutos).

¿Información conforme?

Si = Paso 8

No = Paso 6

Paso 6. Indica observaciones para subsanación.
(Tiempo: 3 minutos).

Cargo: ANALISTA

Paso 7. Subsana observaciones indicadas. Continúa paso 4.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: EJECUTOR COACTIVO

Paso 8. Dispone notificación vía publicación.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: ANALISTA

Paso 9. Elabora padrón con información para notificación vía publicación.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 10. Elabora texto preliminar para la publicación de aviso en medio escrito.
(Tiempo: 10 minutos).





Cargo: AUXILIAR COACTIVO

Paso 11. Revisa texto preliminar para la publicación.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Texto es conforme?

Si = Paso 14

No = Paso 12

Paso 12. Indica observaciones para subsanación.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: ANALISTA

Paso 13. Subsana observaciones. Continúa paso 10.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: AUXILIAR COACTIVO

Paso 14. Dispone envío de texto a la agencia de diseño.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 15. Espera elaboración de diseño final.
(Tiempo: 1 hora).

Paso 16. Revisa diseño final para publicación.
(Tiempo: 15 minutos).

¿Diseño es conforme?

Si = Paso 18

No = Paso 17

Paso 17. Devuelve para subsanar observaciones. Continúa paso 14.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 18. Da V°B° a diseño final para publicación.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: EJECUTOR COACTIVO

Paso 19. Revisa diseño final para publicación.
(Tiempo: 15 minutos).

¿Diseño es conforme?

Si = Paso 21

No = Paso 20

Paso 20. Devuelve para subsanar observaciones. Continúa paso 14.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 21. Firma diseño final para publicación.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 22. Dispone publicación en medio escrito y en página Web de la MSS
(Tiempo: 2 minutos).





Cargo: ANALISTA

Paso 23. Elabora carta de presentación para agencia de diseño.
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 24. Revisa carta de presentación
(Tiempo: 5 minutos).

¿Información conforme?

Si = Paso 27

No = Paso 25

Paso 25. Indica observaciones para subsanación
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: ANALISTA

Paso 26. Subsana observaciones. Continúa paso 23.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 27. Dispone entrega.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: ANALISTA

Paso 28. Entrega carta de presentación y diseño aprobado a agencia de publicación.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 29. Espera publicación en medio escrito.
(Tiempo: 16 horas).

Cargo: OPERADOR DE REGISTRO

Paso 30. Carga costas respectivas en el Sistema de Administración Tributaria – SATTI.
(Tiempo: 15 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO.

5.6. Tiempo total estimado

21 horas y 26 minutos.

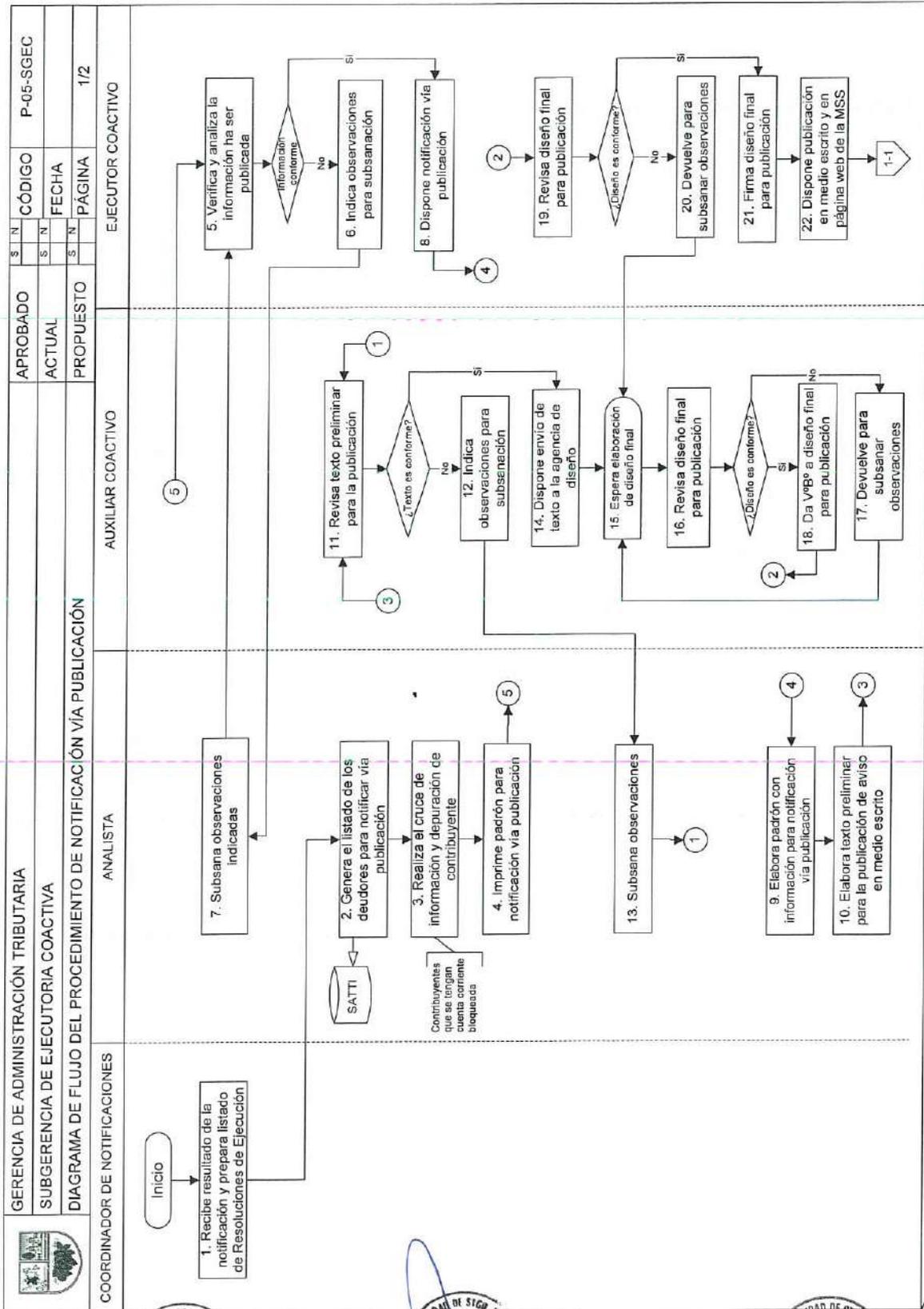
5.7. Anexos

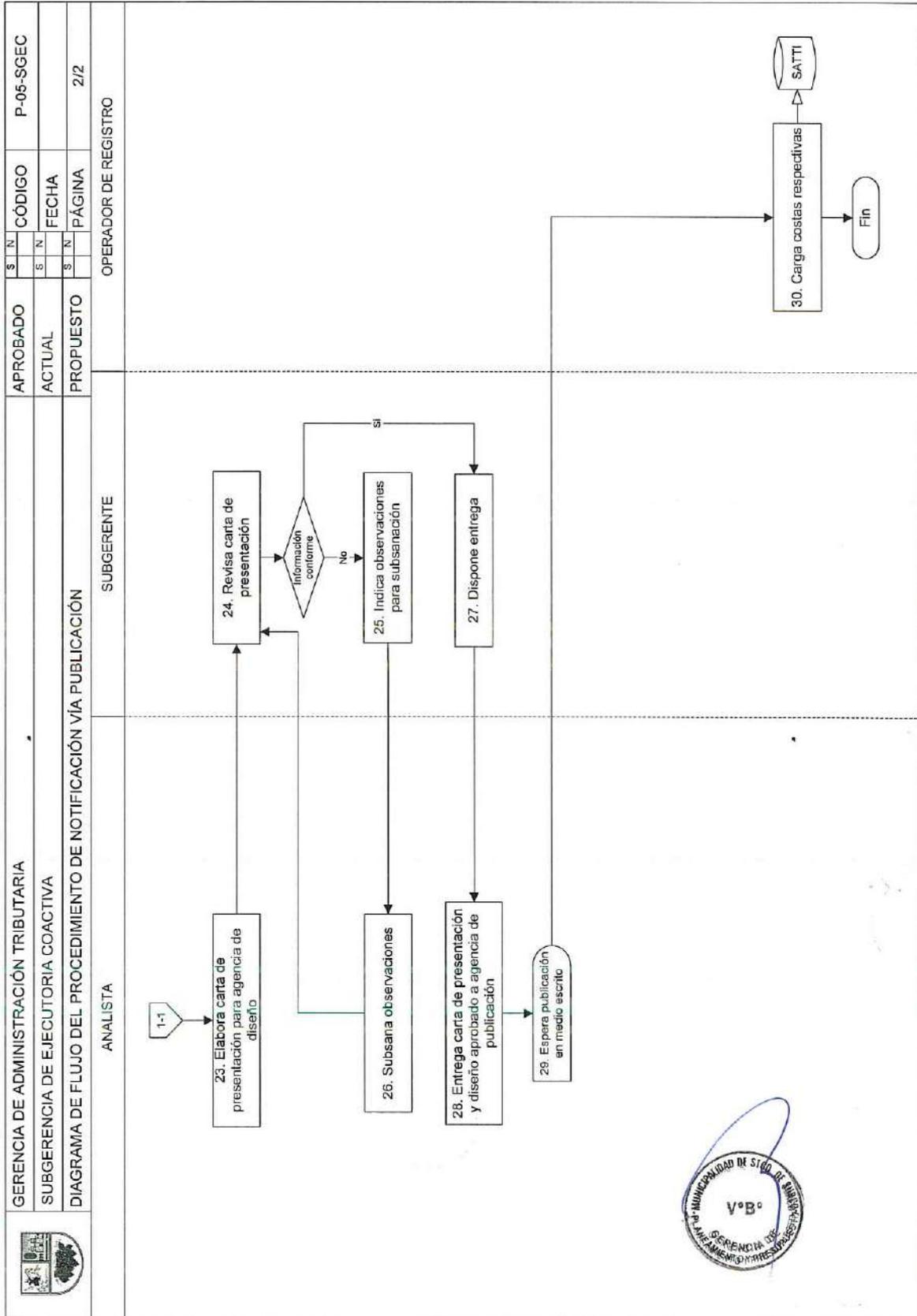
a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**





Anexo 1: Diagrama de Flujo







6. Denominación:

REGISTRO DE MEDIDA CAUTELAR EN FORMA DE INSCRIPCIÓN

6.1. Código:

P-06-SGEC

6.2. Finalidad:

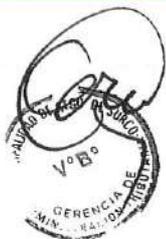
Llevar el control sobre las medidas cautelares trabadas y sus variantes.

6.3. Base legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.

6.4. Requisitos:

- Registro en el sistema SATTI de las Resoluciones previas a Resolución de Medida Cautelar.
- Registro en el sistema SATTI del bien embargable.





6.5. Descripción: P-06-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 1. Verifica si bien embargable se encuentra registrado en el sistema SATTI
(Tiempo: 10 minutos).

¿El bien embargable esta registrado en el sistema SATTI?

Si = Paso 2

No = Paso 3

Paso 2. Verifica si la fecha de la ultima actualización (Ultima verificación) es mayor a 6 meses.
(Tiempo: 10 minutos).

¿La fecha de la última actualización es mayor a 6 meses?

Si = Paso 3

No = Paso 4

Paso 3. Realizar la búsqueda en Registros Públicos de bienes inmuebles o registro vehicular.
(Tiempo: 20 minutos).

¿Búsqueda positiva?

Si = Paso 6

No = Paso 5

Paso 4. Registra o actualiza en el sistema SATTI la información del bien embargable.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 5. Registra información de búsqueda negativa en archivo Excel de cartera de contribuyentes respectiva.
(Tiempo: 10 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO.

Paso 6. Analizar factibilidad de inscripción (cargas y afectaciones anteriores).
(Tiempo: 20 minutos).

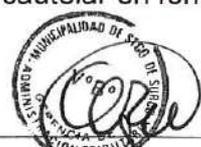
¿Inscripción es factible?

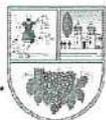
Si = Paso 7

No = FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 7. Traba Medida Cautelar. - Medida cautelar en forma de inscripción sobre el inmueble y/o vehículo por un monto igual a la deuda total en coactiva más el 10%.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 8. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y EMISIÓN DE RESOLUCIONES COACTIVAS - Paso 16, Resolución coactiva Medida cautelar en forma de inscripción.
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).





Paso 9. Oficia resolución a Registros Públicos para inscribir el bien.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 10. Espera respuesta de inscripción.
(Tiempo: 56 horas).

Cargo: COORDINADOR DE NOTIFICACIONES

Paso 11. Recibe respuesta de Registro Públicos.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 12. Registra respuesta de inscripciones solicitadas.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 13. Deriva a responsable de atención.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

¿Inscripción observada?

Si = ¿Inscripción es subsanable?

Si = Paso 14

No = Paso 17

No = Paso 15

Paso 14. Corrige Resolución coactiva. **Continúa en el paso 8.**
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 15. Anexa confirmación de inscripciones a expediente coactivo.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 16. Espera disposición de ejecución de medida cautelar trabada.
FIN DE PROCEDIMIENTO.

Paso 17. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y EMISIÓN DE RESOLUCIONES COACTIVAS - Paso 16, Resolución coactiva que deja sin efecto la Resolución coactiva que traba medida cautelar.
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO.

6.6. Tiempo total estimado

71 horas y 24 minutos.

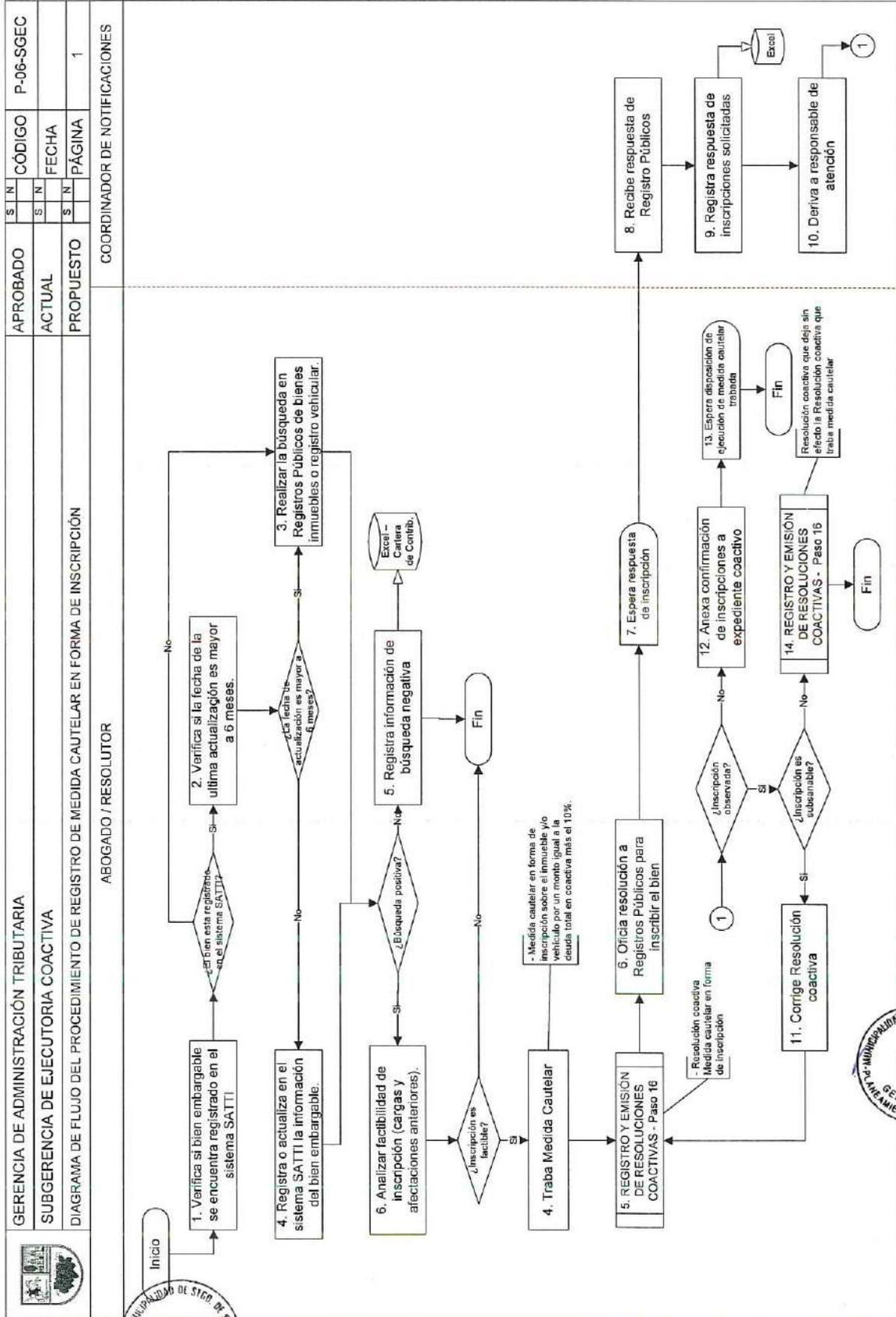
6.7. Anexos

- Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- Anexo 2: **Formato de Resolución coactiva Medida cautelar en forma de inscripción INMUEBLE**
- Anexo 3: **Formato de Resolución coactiva Medida cautelar en forma de inscripción VEHICULAR**





Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 2: Formato de Resolución coactiva Medida cautelar en forma de inscripción inmueble

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
Av. Montes de Los Olivos 545 – Santiago de Surco Teléfono: 4115560 Anexos 1308 y 1309

AUX :
EXPEDIENTE :
C.C. :

RESOLUCIÓN NÚMERO
Santiago de Surco,

VISTOS: Los actuados en el presente procedimiento de ejecución coactiva, estando a lo que expresa; y,
CONSIDERANDO: Primero- Que, la persona, objeto y naturaleza de los expediente(s) señalado(s) con los números, Segundo- Que, de la verificación en el Sistema de administración tributaria y tesorería SATTI, se evidencia que el obligado no ha cumplido con cancelar el íntegro de su deuda tributaria ascendente a la fecha a Tercero- Que, el Ejecutor Coactivo en cualquier momento podrá Trabajar la Medida Cautelar correspondiente, por lo que a fin de garantizar la deuda Tributaria materia del presente procedimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos tres, treinta y dos y treinta y tres de la Ley 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por la Ley N° 28165 y la Ley N° 28892; así como el artículo ciento treinta y dos y ciento cuarenta y nueve de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, de aplicación supletoria en el caso de autos; **RESUELVE:**

PRIMERO.- TRABAJAR LA MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN hasta por la suma total de sobre las acciones y derechos que le corresponden al obligado respecto al inmueble inscrito en la Partida Electrónica N° a razón de debiéndose de oficiar al Registro de Propiedad Inmueble de la Oficina Registral de Lima y Callao, para la inscripción correspondiente,

SEGUNDO.- REQUERIR al obligado, para que inmediatamente luego de notificada la presente, CUMPLA con cancelar su deuda tributaria, BAJO APERCEBIMIENTO DE PROCEDER A LA EJECUCIÓN FORZADA DE LAS MEDIDAS CAUTELARES DE EMBARGO TRABADAS, Y SER REPORTADOS A LAS CENTRALES DE RIESGO, DE CONFORMIDAD CON EL "PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA A LAS CENTRALES DE RIESGO", aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 15-2007-MSS., notificándose.





Anexo 3: Formato de Resolución coactiva Medida cautelar en forma de inscripción VEHICULAR



Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Av. Montes de Los Olivos 545 - Santiago de Surco Teléfono: 4115560 Anexos 1308 y 1309

AUX :
EXPEDIENTE :
C.C. :

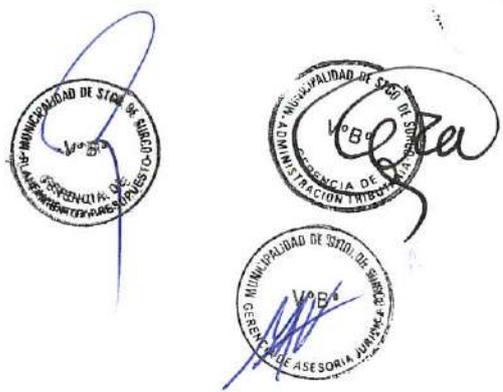
RESOLUCIÓN NÚMERO
Santiago de Surco,

VISTOS: Los actuados en el presente procedimiento de ejecución coactiva, estando a lo que expresa; y,
CONSIDERANDO: Primero- Que, la persona, objeto y naturaleza de los expedientes señalados con los números, son los mismos, por lo que procede su acumulación; Segundo- Que de la verificación en el Sistema de Administración Tributaria SATTI, se evidencia que el obligado, mantiene deuda tributaria materia del presente expediente hasta por la suma de tal como consta en el estado de cuentas que corre en autos; Tercero- En virtud del Decreto de Alcaldía N° 15-2007-MSS, que aprueba el "Procedimiento para el Reporte de Información Tributaria a las Centrales de Riesgo", publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 15-11-2007, la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva elaborará la relación de contribuyentes que no hayan cumplido con el pago de su deuda tributaria, para que, luego de la evaluación correspondiente, sean reportados a las centrales de riesgo. Cuarto- Que, el Ejecutor Coactivo en cualquier estado del procedimiento podrá trabar y/o variar medidas cautelares a efectos de garantizar suficientemente el cumplimiento de la obligación, por lo que de conformidad con el artículo tres, treintidós al treinticuatro de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada e incorporada por la Ley N° 28165 y por Ley N° 28892; **SE RESUELVE:**

PRIMERO.- TRABAR LA MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO DEFINITIVO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN, hasta por la suma de respecto al vehículo de placa de rodaje número, correspondiente al obligado

SEGUNDO.- TRABAR LA MEDIDA CAUTELAR EN FORMA DE SEQUESTRO CONSERVATIVO; hasta por la suma de respecto al vehículo de placa de rodaje número, que correspondan al obligado

TERCERO.- REQUERIR al obligado, para que inmediatamente luego de notificada la presente, CUMPLA con cancelar su deuda tributaria, BAJO APERCEBIMIENTO DE PROCEDER A LA EJECUCION FORZADA DE LAS MEDIDAS CAUTELARES DE EMBARGO TRABADAS, Y SER REPORTADOS A LAS CENTRALES DE RIESGO, DE CONFORMIDAD CON EL "PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INFORMACION TRIBUTARIA A LAS CENTRALES DE RIESGO", aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 15-2007-MSS, notificándose.





7. Denominación:

REGISTRO DE MEDIDA CAUTELAR EN FORMA DE SECUESTRO CONSERVATIVO

7.1. Código:

P-07-SGEC

7.2. Finalidad:

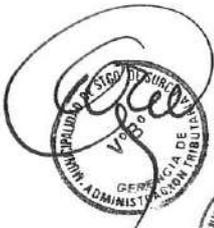
Garantizar la cobranza de la obligación mediante el registro de una medida cautelar en forma de retención.

7.3. Base legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.

7.4. Requisitos:

- Registro en el sistema SATTI de las Resoluciones previas a Resolución de Medida Cautelar.
- Registro en el sistema SATTI del bien embargable.





7.5. Descripción: P-07-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 1. Verifica si bien embargable se encuentra registrado en el sistema SATTI
(Tiempo: 10 minutos).

¿El bien embargable esta registrado en el sistema SATTI?

Si = Paso 2

No = Paso 3

Paso 2. Verifica si la fecha de la ultima actualización (Ultima verificación) es mayor a 6 meses.
(Tiempo: 10 minutos).

¿La fecha de la última actualización es mayor a 6 meses?

Si = Paso 3

No = Paso 4

Paso 3. Realizar la búsqueda en Registros Públicos registro vehicular
(Tiempo: 20 minutos).

¿Búsqueda positiva?

Si = Paso 6

No = Paso 5

Paso 4. Registra o actualiza en el sistema SATTI la información del bien embargable.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 5. Registra en información de expediente coactivo búsqueda negativa en archivo Excel de cartera de contribuyentes respectiva.
(Tiempo: 10 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO.

Paso 6. Analizar factibilidad de inscripción (cargas y afectaciones anteriores).
(Tiempo: 20 minutos).

¿Inscripción es factible?

Si = Paso 7

No = Paso 8

Paso 7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MEDIDA CAUTELAR EN FORMA DE INSCRIPCIÓN. - Por el 50% del total de la deuda en coactiva
(Tiempo: 69 horas y 52 minutos).

Paso 8. Traba Medida Cautelar.
- Medida cautelar en forma de secuestro.
- Por el 100% o el 50% según corresponda
(Tiempo: 10 minutos).





- Paso 9.** PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y EMISIÓN DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, Resolución coactiva Medida cautelar en forma de secuestro
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).
- Paso 10.** Oficia resolución a Registros Públicos para inscribir el bien inmueble.
(Tiempo: 10 minutos).
- Paso 11.** Espera disposición de ejecución de medida cautelar trabada.
FIN DE PROCEDIMIENTO.

7.6. Tiempo total estimado

77 horas y 54 minutos.

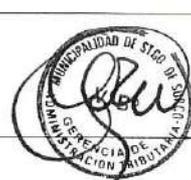
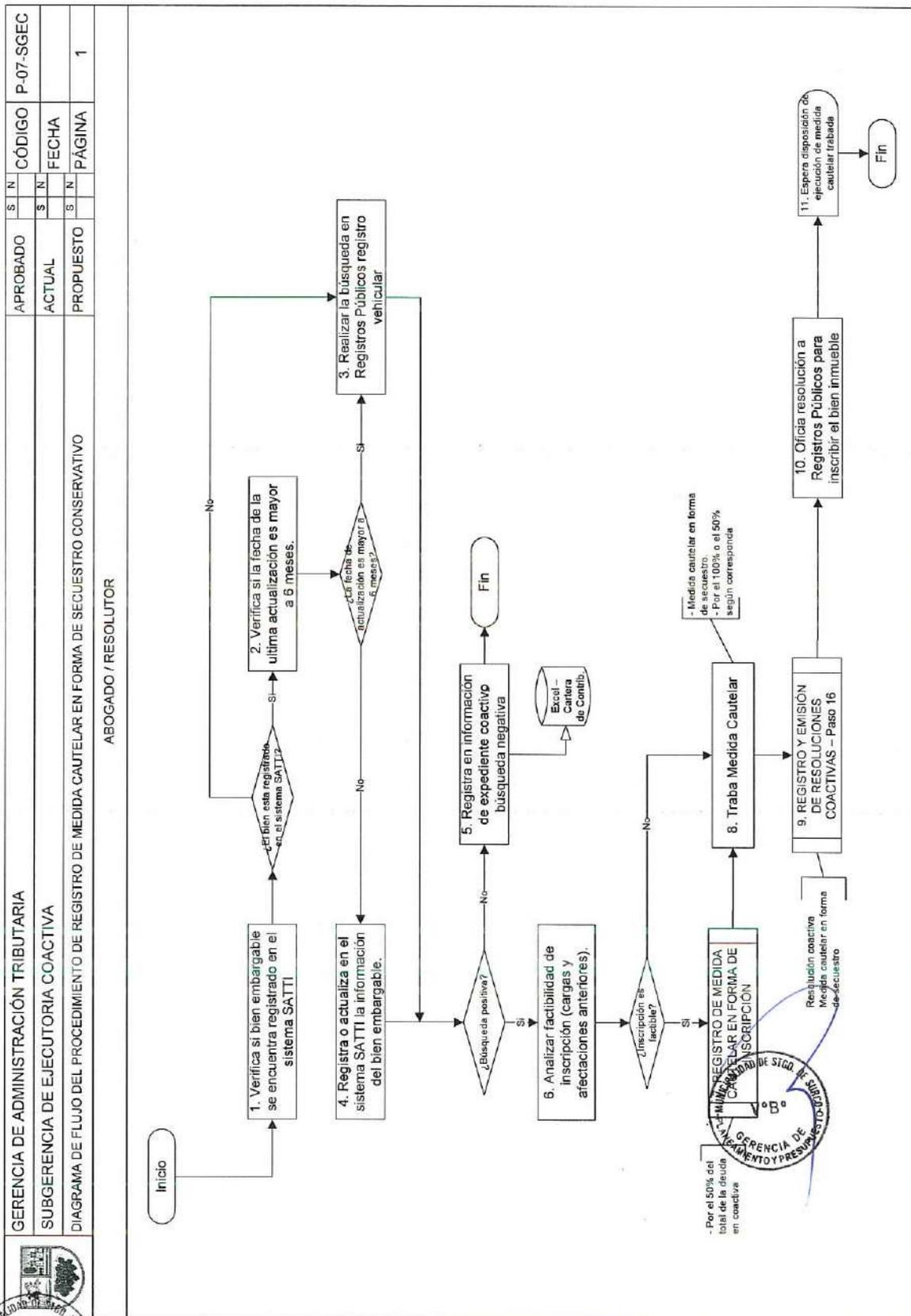
7.7. Anexos

- Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- Anexo 2: **Formato de Resolución coactiva Medida cautelar en forma de secuestro conservativo**





Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 2: Formato de Resolución coactiva Medida cautelar en forma de secuestro conservativo



Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Av. Montes de Los Olivos 545 - Santiago de Surco Teléfono: 4115560 Anexos 1308 y 1309

AUX :
EXPEDIENTE :
C.C. :

RESOLUCIÓN NÚMERO

Santiago de Surco,

VISTOS: Los actuados en el presente procedimiento de ejecución coactiva, estando a lo que expresa; y,

CONSIDERANDO: **Primero.-** Que, la persona, objeto y naturaleza de los expedientes señalados con los números son los mismos, por lo que procede su acumulación; **Segundo.-** Que de la verificación en el Sistema de Administración Tributaria SATTI, se evidencia que el obligado, mantiene deuda tributaria materia del presente expediente hasta por la suma de tal como consta en el estado de cuentas que corre en autos; **Tercero.-** En virtud del Decreto de Alcaldía N° 15-2007-MSS, que aprueba el "Procedimiento para el Reporte de Información Tributaria a las Centrales de Riesgo", publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 15-11-2007, la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva elaborará la relación de contribuyentes que no hayan cumplido con el pago de su deuda tributaria, para que, luego de la evaluación correspondiente, sean reportados a las centrales de riesgo. **Cuarto.-** Que, el Ejecutor Coactivo en cualquier estado del procedimiento podrá trabar y/o variar medidas cautelares a efectos de garantizar suficientemente el cumplimiento de la obligación, por lo que de conformidad con el artículo tres, treintidós al treinticuatro de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada e incorporada por la Ley N° 28165 y por Ley N° 28892, **SE RESUELVE:**

PRIMERO.- TRABAR LA MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO DEFINITIVO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN, hasta por la suma de respecto al vehículo de placa de rodaje numero correspondiente al obligado

SEGUNDO.- TRABAR LA MEDIDA CAUTELAR EN FORMA DE SECUESTRO CONSERVATIVO; hasta por la suma de respecto al vehículo de placa de rodaje numero que correspondan al obligado

TERCERO.- REQUERIR al obligado para que inmediatamente luego de notificada la presente, CUMPLA con cancelar su deuda tributaria, BAJO APERCEBIMIENTO DE PROCEDER A LA EJECUCIÓN FORZADA DE LAS MEDIDAS CAUTELARES DE EMBARGO TRABADAS, Y SER REPORTADOS A LAS CENTRALES DE RIESGO, DE CONFORMIDAD CON EL "PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA A LAS CENTRALES DE RIESGO", aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 15-2007-MSS, notificándose.





8. Denominación:

REGISTRO DE MEDIDA CAUTELAR EN FORMA DE RETENCIÓN

8.1. Código:

P-08-SGEC

8.2. Finalidad:

Llevar el control sobre las medidas cautelares trabadas y sus variaciones.

8.3. Base legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.

8.4. Requisitos:

- Resoluciones coactivas emitidas.





8.5. Descripción: P-08-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 1. Traba Medida Cautelar. Medida cautelar en forma de retención:

- A bancos

- A terceros

(Tiempo: 10 minutos).

Paso 2. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y EMISIÓN DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16

(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

¿Retención corresponde a?

Bancos = Paso 3

Tercero = Paso 6

Paso 3. Se Oficia a principales bancos la medida cautelar.

(Tiempo: 48 horas).

Paso 4. Espera respuesta de bancos.

¿Deudor posee cuentas en bancos oficiadas?

Si = Paso 5

No = FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 5. Espera disposición de ejecución de medida cautelar trabada.
FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 6. Se Notifica al tercero para efectuar retención del monto requerido.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 7. Espera respuesta de tercero.

¿Tercero confirma para retención?

Si = Paso 8

No = FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 8. Espera disposición de ejecución de medida cautelar trabada.
FIN DE PROCEDIMIENTO

8.6. Tiempo total estimado

54 horas y 32 minutos.

8.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**

b) Anexo 2: **Formato de Resolución coactiva Medida cautelar en forma de retención**

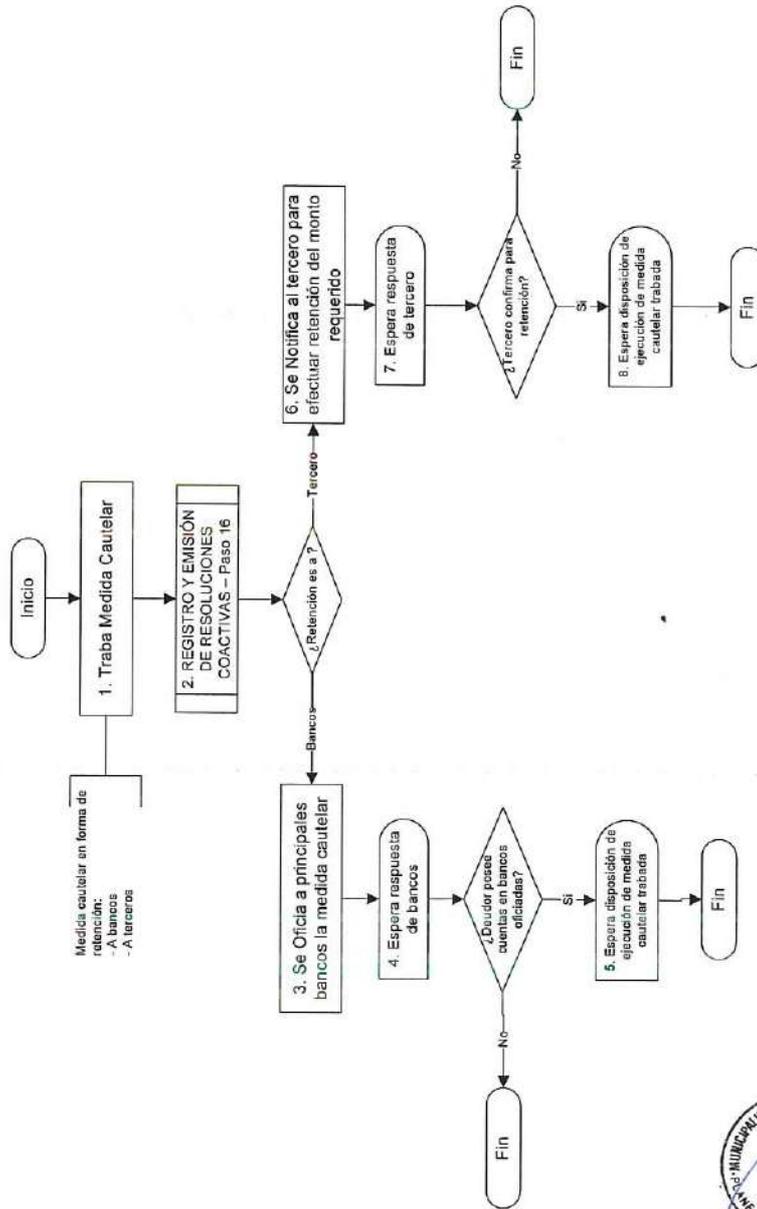




Anexo 1: Diagrama de Flujo

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MEDIDA CAUTELAR EN FORMA DE RETENCIÓN	APROBADO		CÓDIGO		P-08-SGEC	
	ACTUAL		S	N	FECHA	
	PROPUESTO		S	N	PÁGINA	1

ABOGADO / RESOLUTOR





Anexo 2: Formato de Resolución coactiva Medida cautelar en forma de retención



Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
 Av. Montes de Los Olivos 545 – Santiago de Surco Teléfono: 4115560 Anexos 1308 y 1309

AUX. :
EXPEDIENTE :
C.C. :

RESOLUCIÓN NÚMERO
 Santiago de Surco,

VISTOS: Los actuados en el presente procedimiento de ejecución coactiva, seguido contra avocándose el auxiliar coactivo que suscribe, estando a lo que expresa;

y, **CONSIDERANDO:** **Primero.-** Que, la persona objeto y naturaleza de los expedientes números; **Segundo.-** Que de la verificación en el Sistema de administración Tributaria SATTI, se evidencia que el obligado, mantiene deuda tributaria materia del presente expediente ascendente aproximadamente de; **Tercero.-** En virtud del Decreto de Alcaldía N° 15-2007-MSS, que aprueba el "Procedimiento para el Reporte de Información Tributaria a las Centrales de Riesgo", publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 15-11-2007, la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva elaborará la relación de contribuyentes que no hayan cumplido con el pago de su deuda tributaria, para que, luego de la evaluación correspondiente, sean reportados a las centrales de riesgo; **Cuarto.-** Que, el Ejecutor Coactivo en cualquier estado del procedimiento podrá trabar y/o variar medidas cautelares a efectos de garantizar suficientemente el cumplimiento de la obligación, por lo que de conformidad con el artículo tres, treinta y dos al treinta y cuatro de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada e incorporada por la Ley N° 28165 y por Ley N° 28892; **SE RESUELVE:**

PRIMERO.- TRABAR LA MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO EN FORMA DE RETENCION, hasta por la suma de sobre los bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, sobregiros, custodia y otros que tenga o pudiera tener el obligado en los bancos, entidades financieras tanto en sus oficinas principales, agencias, sucursales, en moneda nacional y/o extranjera, notificándose a los representantes legales de dichas instituciones para que cumplan con la medida y pongan a la orden y disposición de la Municipalidad de Santiago de Surco las retenciones que efectúen hasta completar la suma señalada, bajo apercibimiento de doble pago, o de comunicar la imposibilidad de ésta en el plazo máximo de cinco días hábiles de notificada; sin perjuicio de realizar la diligencia de toma de dicho;

SEGUNDO.- REQUERIR al obligado para que inmediatamente luego de notificada la presente, CUMPLA con cancelar su deuda tributaria, BAJO APERCEBIMIENTO DE PROCEDER A LA EJECUCION FORZADA DE LAS MEDIDAS CAUTELARES DE EMBARGO TRABADAS, **Y SER REPORTADOS A LAS CENTRALES DE RIESGO**, DE CONFORMIDAD CON EL "PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INFORMACION TRIBUTARIA A LAS CENTRALES DE RIESGO", aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 15-2007-MSS. , Notifíquese a Ud. conforme a Ley.





9. Denominación:

EJECUCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

9.1. Código:

P-09-SGEC

9.2. Finalidad:

Hacer efectivo el cumplimiento de la obligación mediante la ejecución forzosa.

9.3. Base legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.

9.4. Requisitos:

- Resolución coactiva que traba medida cautelar en forma de Inscripción, Deposito con extracción de bienes, Secuestro vehicular. Retención a terceros (Bancos).





9.5. Descripción: P-09-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Cargo: EJECUTOR COACTIVO

Paso 1. Dispone inicio de Ejecución Forzosa de la medida cautelar trabada
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

¿Medida cautelar es embargo en forma de Inscripción?

Si = Paso 2

No = ¿Es Deposito con extracción de bienes?

Si = Paso 3

No = ¿Es Retención a bancos o terceros?

Si = Paso 12

No = Paso 17, es Secuestro vehicular.

Paso 2. PROCEDIMIENTO DE REMATE DE BIENES.
FIN DE PROCEDIMIENTO.

Paso 3. Elabora Proyecto de Resolución Coactiva de inicio de Ejecución Forzosa.
(Tiempo: 90 minutos).

Cargo: EJECUTOR COACTIVO / AUXILIAR COACTIVO

Paso 4. Efectúa diligencia de ejecución forzada con apoyo de las fuerzas policiales.
(Tiempo: 4 horas)

¿Mediaron circunstancias que impidieron desarrollo de la diligencia?

Si = Paso 5

No = Paso 8

Paso 5. Verifica si impedimento fue constatado por personal de las fuerzas policiales.
(Tiempo: 5 minutos)

¿Impedimento fue constatado por personal de las fuerzas policiales?

Si = Paso 6

No = Paso 4

Paso 6. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ORDEN DE DESCERRAJE ANTE ÓRGANO JURISDICCIONAL
(Tiempo: 2 horas y 5 minutos).

Paso 7. Emite acta de Embargo detallando número y características de bienes embargados.
(Tiempo: 50 minutos).

Paso 8. Traslada bien embargado (Secuestrado) al depósito.
(Tiempo: 60 minutos).





Paso 9. Espera pago de deuda.

¿Se realizó el pago respectivo?

Si = Paso 10

No = Paso 11

Paso 10. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, Resolución coactiva de suspensión, levantamiento de medida cautelar y retiro de bien.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Paso 11. PROCEDIMIENTO DE REMATE DE BIENES.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 12. Espera que tercero (Bancos) comunique retención.

(Tiempo: 5 días a más).

Paso 13. Recibe comunicación de tercero (Bancos) que ha efectuado la retención de fondos respectivos.

(Tiempo: 30 minutos).

Paso 14. Elabora Proyecto de Resolución, de requerimiento de fondos retenidos (cheque de gerencia). Espera entrega de cheque.

(Tiempo: 72 horas).

Paso 15. Imputa monto retenido contra monto adeudado.

(Tiempo: 1 hora y 45 minutos).

¿Monto retenido cubre el monto adeudado?

Si = Paso 16

No = Paso 12

Paso 16. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS - Paso 16, Resolución coactiva de suspensión y levantamiento de medida cautelar.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Paso 17. Recibe comunicación de Policía Nacional de la captura de vehículo y recibe el mismo con el acta de intervención.

(Tiempo: 45 minutos).

¿Acta coincide con las condiciones y características del vehículo entregado?

Si = Paso 8

No = Paso 18

Paso 18. Emite Acta señalando diferencias con Acta de Intervención, detallando condiciones y características del vehículo recibido. **Continúa en el Paso 8.**

(Tiempo: 45 minutos).

9.6. Tiempo total estimado

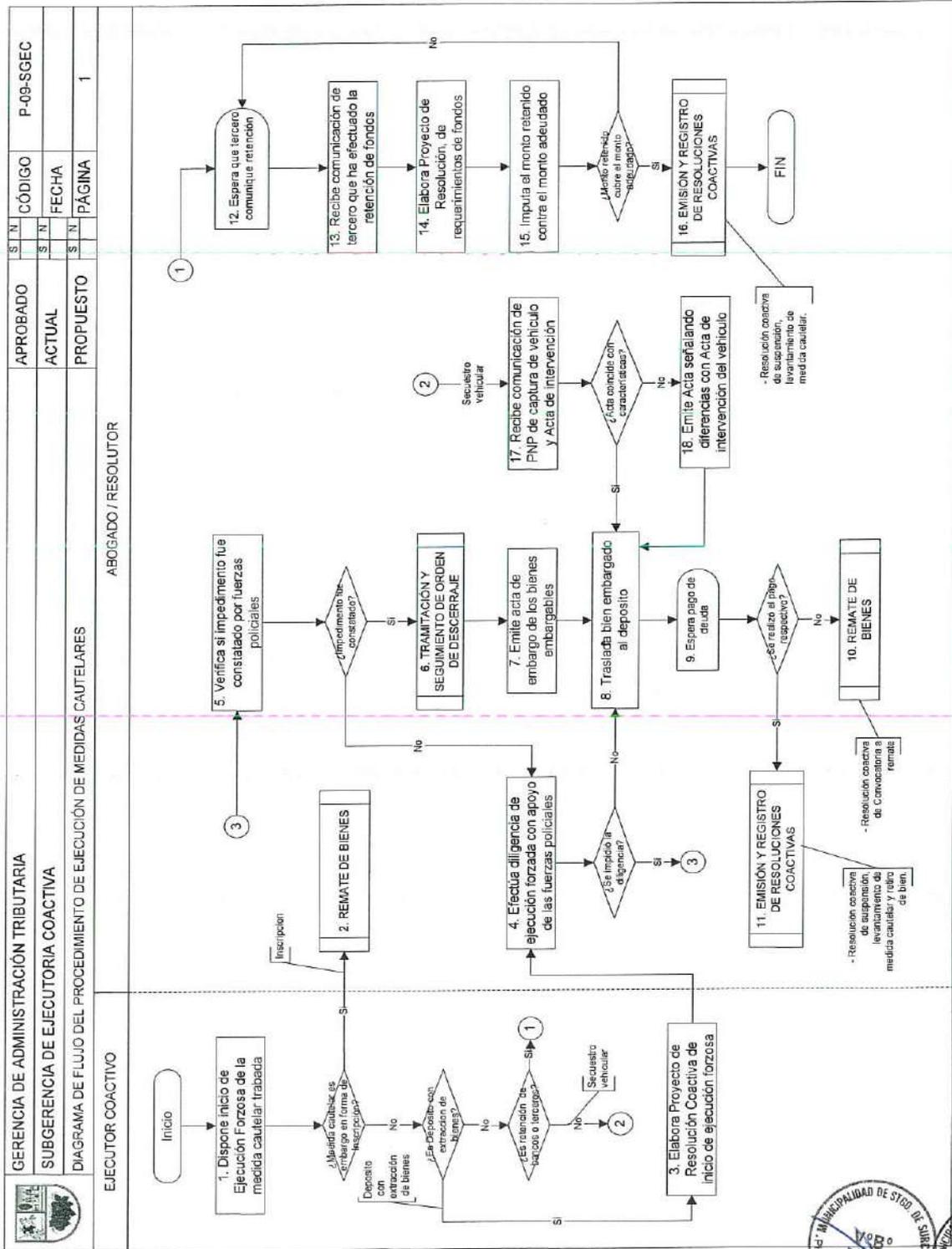
277 horas y 30 minutos.





9.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





10. Denominación:

REMATE DE BIENES

10.1. Código:

P-10-SGEC

10.2. Finalidad:

Ejecución como medida cautelar de embargo en forma de inscripción trabada.

10.3. Base legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.

10.4. Requisitos:

- Disposición de Ejecución forzosa de Resolución coactiva que traba medida cautelar en forma de Inscripción.





10.5. Descripción: P-10-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 1. Realiza búsqueda de bienes inscritos.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 2. Selecciona bien mueble y/o inmuebles inscritos para remate.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: EJECUTOR COACTIVO

Paso 3. Verifica y dispone inicio de Ejecución Forzosa de la medida cautelar.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 4. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, Resolución coactiva inicio de ejecución forzosa y designación de peritos
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

Paso 5. Designa Peritos para tasación.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 6. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, Resolución coactiva de Designación y aceptación de perito
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

Paso 7. Espera plazo de entrega de tasación (3 días hábiles).
(Tiempo: 48 horas).

Paso 8. Recibe informe de tasación por parte de los peritos.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 9. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, Resolución coactiva de traslado de tasaciones a obligados.
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

Paso 10. Espera plazo de presentación de observaciones (2 días hábiles).
(Tiempo: 16 horas).

¿Obligado presento observaciones dentro de plazo para subsanación?

Si = Paso 11

No = Paso 14

Paso 11. Comunica observaciones a perito.
(Tiempo: 20 minutos).





- Paso 12.** Espera respuesta de perito.
(Tiempo: 24 horas).
- Paso 13.** Revisa respuesta de perito. Continúa en el paso 9.
(Tiempo: 30 minutos).
- Paso 14.** Aprueba tasaciones.
(Tiempo: 10 minutos).
- Paso 15.** PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, Resolución coactiva de Convocatoria a remate.
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

Cargo: EJECUTOR COACTIVO

- Paso 16.** Dispone Publicación en medio escrito.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: ANALISTA

- Paso 17.** Elabora texto preliminar para la publicación de aviso en medio escrito.
(Tiempo: 60 minutos).

Cargo: AUXILIAR COACTIVO

- Paso 18.** Revisa texto preliminar para la publicación.
(Tiempo: 15 minutos).

¿Texto es conforme?

Si = Paso 19

No = Paso 21

- Paso 19.** Indica observaciones para subsanación
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: ANALISTA

- Paso 20.** Subsana observaciones. Continúa paso 18.
(Tiempo: 30 minutos).

- Paso 21.** Envía texto a la agencia de diseño.
(Tiempo: 5 minutos).

- Paso 22.** Espera elaboración de diseño final.
(Tiempo: 30 minutos).

- Paso 23.** Revisa diseño final para publicación.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Diseño es conforme?

Si = Paso 25

No = Paso 24





Paso 24. Devuelve para subsanar observaciones. Continúa paso 22.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 25. Da VºBº a diseño final para publicación.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: EJECUTOR COACTIVO

Paso 26. Revisa diseño final para publicación.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Diseño es conforme?

Si = Paso 28

No = Paso 27

Paso 27. Devuelve para subsanar observaciones. Continúa paso 22
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 28. Firma diseño final para publicación.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 29. Dispone publicación en medio escrito.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: ANALISTA

Paso 30. Elabora carta de presentación para agencia de publicación en diario oficial.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 31. Revisa carta de presentación.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Información conforme?

Si = Paso 34

No = Paso 32

Paso 32. Indica observaciones para subsanación.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: ANALISTA

Paso 33. Subsana observaciones. Continúa paso 31.
(Tiempo: 20 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 34. Dispone entrega
(Tiempo: 5 minutos).





Cargo: ANALISTA

Paso 35. Entrega carta de presentación y diseño aprobado a agencia de publicación.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 36. Espera resultado de acto de remate.
(Tiempo: INMUEBLES: 6 días, MUEBLES: 3 días).

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

¿Se adjudicaron bienes?

Si = Paso 37

No = Paso 15.

Paso 37. Verifica cancelación de saldos pendientes.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Se cancelaron saldos pendientes?

Si = Paso 40

No = ¿Tiene plazo para cancelar?

Si = Paso 38

No = Paso 39

Paso 38. Espera plazo de 72 horas para cancelación. Continúa paso 37.
(Tiempo: 72 horas).

Paso 39. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, Resolución coactiva que declara desierto el remate realizado. Continúa Paso 15.
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

Paso 40. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, Resolución coactiva de adjudicación de bien por remate, Levantamiento de medida cautelar trabada.
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).
FIN DEL PROCEDIMIENTO

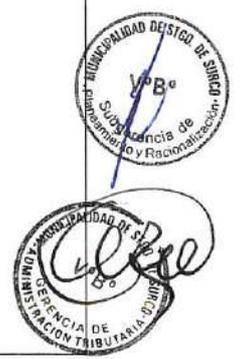
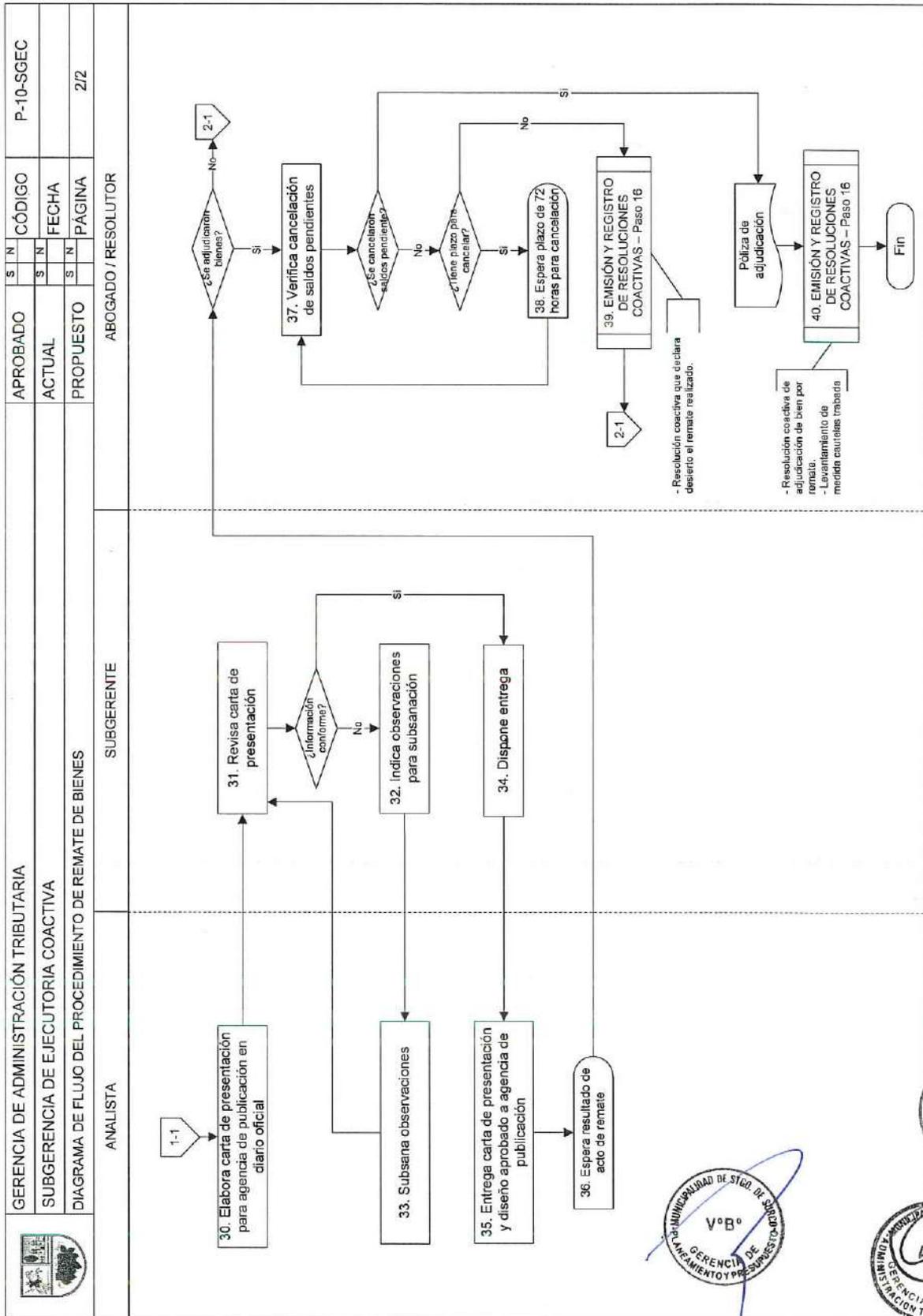
10.6. Tiempo total estimado

348 horas y 22 minutos.

10.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**







11. Denominación:

ATENCIÓN DE RECURSO DE TERCERÍA

11.1. Código:

P-11-SGEC

11.2. Finalidad:

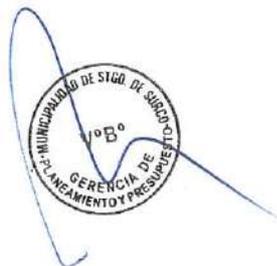
Determinar si la medida cautelar trabada afecta intereses de a un tercero que interpone recurso.

11.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- c) Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.

11.4. Requisitos:

- a) Escrito presentado por mesa de partes interponiendo recurso de tercería de propiedad.





11.5. Descripción: P-11-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Cargo: SECRETARIA

Paso 1. Recibe escrito de solicitud de tercería de propiedad en Sistema de Trámite Documentario - SISDOC.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 2. Registra documento ingresado en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: OPERADOR DE REGISTRO

Paso 3. Revisa escrito recibido, registra escrito en sistema SATTI y lo asocia a los expedientes coactivos correspondientes.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 4. Verifica monto de deuda de contribuyente asociado a escrito en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
(Tiempo: 2 minutos).

¿Monto de deuda es?

Mayor de 10000 = Paso 5

Menor de 10000 = Paso 6

Paso 5. Registra asignación de escrito para atención según cartera a abogado en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia. Continúa paso 7.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 6. Registra asignación de escrito para atención según cartera a resolutor en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia.
(Tiempo: 3 minutos).

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 7. Verifica cartera y selecciona expediente coactivo a trabajar.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 8. Solicita expediente coactivo vía correo electrónico.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: OPERADOR DE EXPEDIENTES

Paso 9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
(Préstamo de expediente coactivo Paso 1 – Paso 8)
(Tiempo: 8 horas).

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 10. Analiza expediente coactivo.
(Tiempo: 5 horas).





Paso 11. Verifica documentación sustento de solicitud de tercería de propiedad. Se debe verificar que el sustento sea un documento probado de fecha cierta
(Tiempo: 30 minutos).

¿Documentación presentada sustenta tercería?

Si = Paso 13

No = Paso 12

Paso 12. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, Resolución coactiva que declara improcedente la solicitud de tercería de propiedad. FIN DE PROCEDIMIENTO
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

Paso 13. Dispone notificaciones a obligado para contestación.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 14. Espera cumplimiento de plazo para contestación de obligado.
(Tiempo: 40 horas).

Paso 15. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS - Paso 16, Resolución coactiva que levanta medida trabada. Se comunica el resultado al Tercero.
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

11.6. Tiempo total estimado

66 horas y 57 minutos.

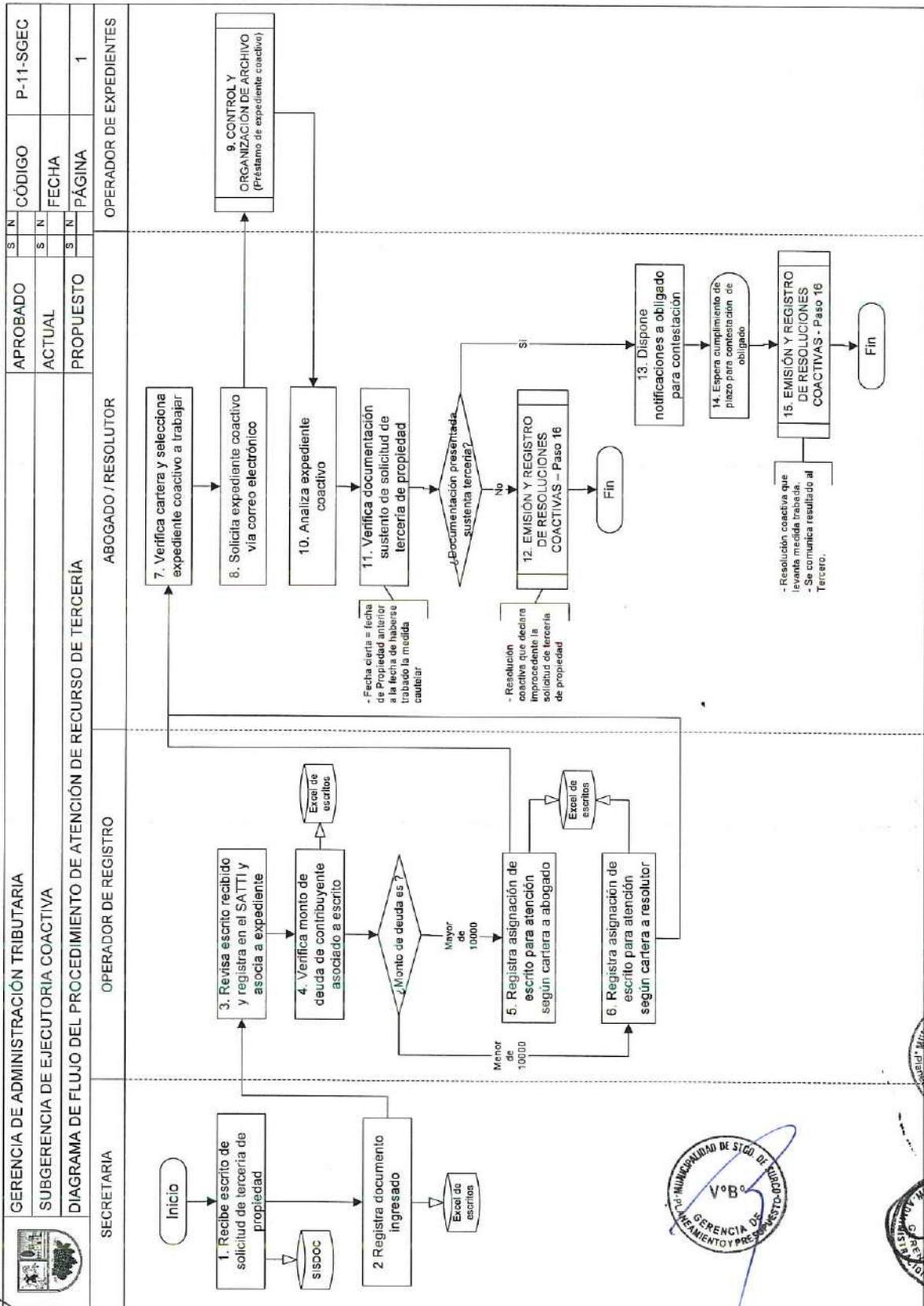
11.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**





Anexo 1: Diagrama de Flujo





12. Denominación:

ATENCIÓN DE RECURSOS DE QUEJA ANTE EL TRIBUNAL FISCAL

12.1. Código:

P-12-SGEC

12.2. Finalidad:

Atender los requerimientos y resoluciones de cumplimiento del tribunal fiscal bajo responsabilidad del Auxiliar y Ejecutor Coactivo.

12.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- c) Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.

12.4. Requisitos:

- a) Presentación de Recurso de queja ante Tribunal fiscal.





12.5. Descripción: P-12-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Cargo: SECRETARIA

Paso 1. Recibe recurso de queja ante Tribunal fiscal en Sistema de Trámite Documentario - SISDOC.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 2. Registra documento ingresado en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: OPERADOR DE REGISTRO

Paso 3. Revisa escrito recibido, registra queja en el sistema SATTI, asocia al expediente o expedientes coactivos correspondientes.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 4. Verifica monto de deuda de contribuyente asociado a escrito en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Monto de deuda es?

Mayor de 10000 = Paso 5

Menor de 10000 = Paso 6

Paso 5. Registra asignación de escrito para atención según cartera a abogado en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia. Continúa paso 7.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 6. Registra asignación de escrito para atención según cartera a resolutor en archivo Excel de escritos ingresados a la Subgerencia.
(Tiempo: 3 minutos).

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 7. Verifica cartera y selecciona expediente coactivo a trabajar.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 8. Solicita expediente coactivo vía correo electrónico.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
(Préstamo de expediente coactivo Paso 1 – Paso 8)
(Tiempo: 8 horas).

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 10. Revisa el objeto de la queja.
(Tiempo: 1 hora).





¿Queja es por Requerimiento?

Si = Paso 11

No = Paso 25

Paso 11. Obtiene información.
(Tiempo: 20 minutos).

¿Corresponde suspensión temporal?

Si = Paso 12

No = Paso 13

Paso 12. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, Resolución coactiva que suspende temporalmente cobranza coactiva.
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

Paso 13. Fotocopia expediente coactivo materia de queja, folia. Continúa paso 15.
(Tiempo: 1 hora).

Cargo: AUXILIAR COACTIVO

Paso 14. Verifica documentación y fedatea copias de expediente coactivo.
(Tiempo: 1 hora).

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 15. Prepara informe oficio para atención de requerimiento de Tribunal Fiscal.
(Tiempo: 20 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 16. Revisa el informe y oficio.
(Tiempo: 20 minutos).

¿Documentos conformes?

Si = Paso 19

No = Paso 17

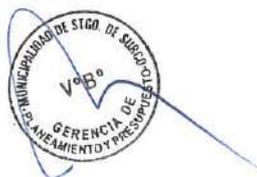
Paso 17. Indica observaciones para subsanación.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 18. Subsana observaciones hechas al informe. Continúa paso 17.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 19. Suscribe informe y da V^oB^o a oficio.
(Tiempo: 1 minuto).





Cargo: GERENTE

Paso 20. Revisa oficio.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Oficio conforme?

Si = Paso 22

No = Paso 21

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 21. Subsana observaciones hechas al oficio y gestiona V°B° de Subgerente.
Continúa paso 20.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 22. Suscribe oficio.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: SECRETARIA

Paso 23. Registra información de atención de solicitud del Tribunal Fiscal en Sistema de Trámite Documentario.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 24. Entrega para notificación.
(Tiempo: 5 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

Cargo: ABOGADO (SECTORISTA) / RESOLUTOR

Paso 25. Revisa el resultado de la queja. RTF: Resolución de Tribunal Fiscal.
(Tiempo: 1 hora).

Paso 26. Prepara documentos para comunicar a áreas respectivas dando cumplimiento a la RTF.
(Tiempo: 1 hora).

Paso 27. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, Resolución coactiva que da cumplimiento a RTF.
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO.

12.6. Tiempo total estimado

28 horas y 22 minutos.

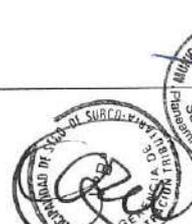
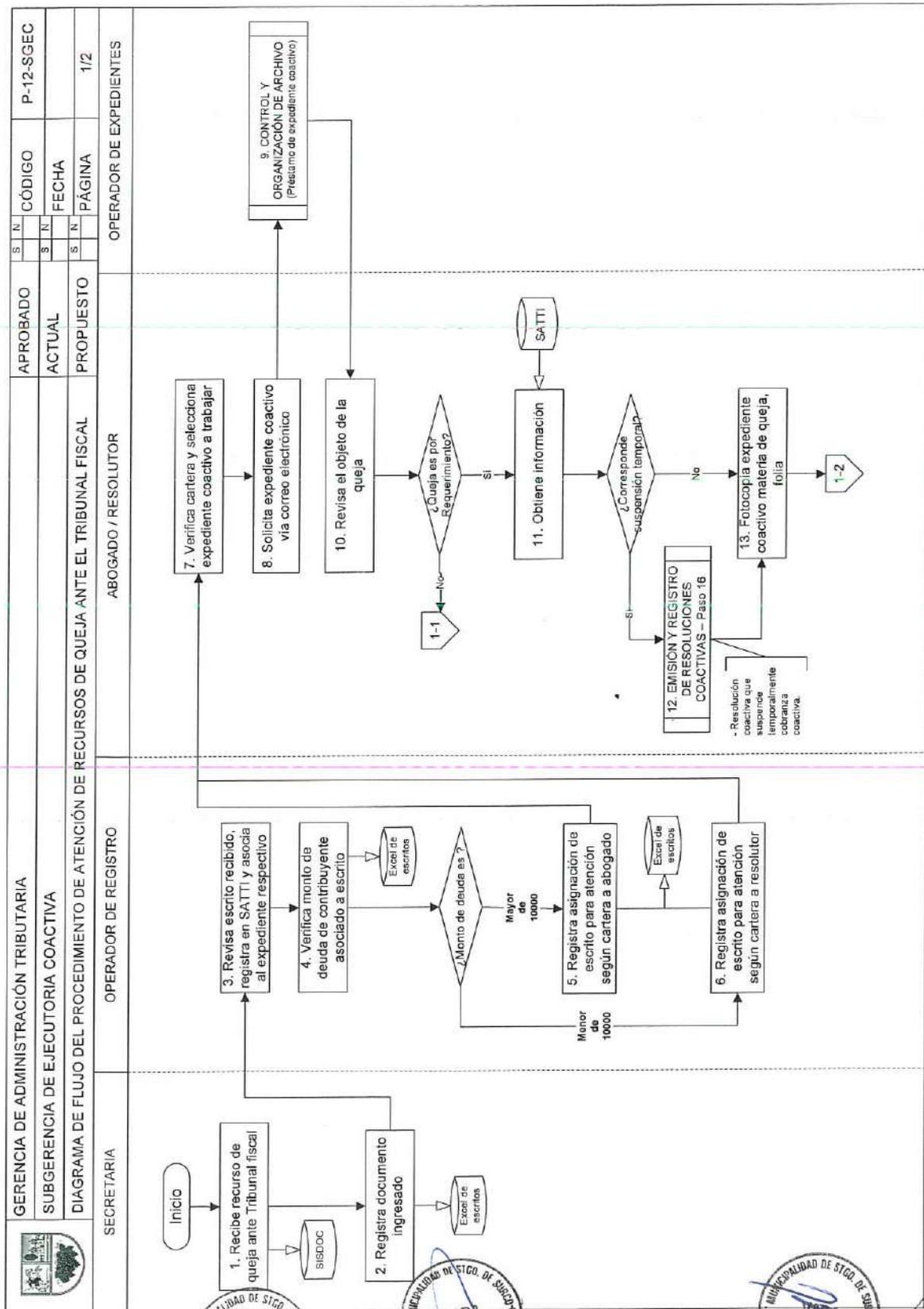
12.7. Anexos

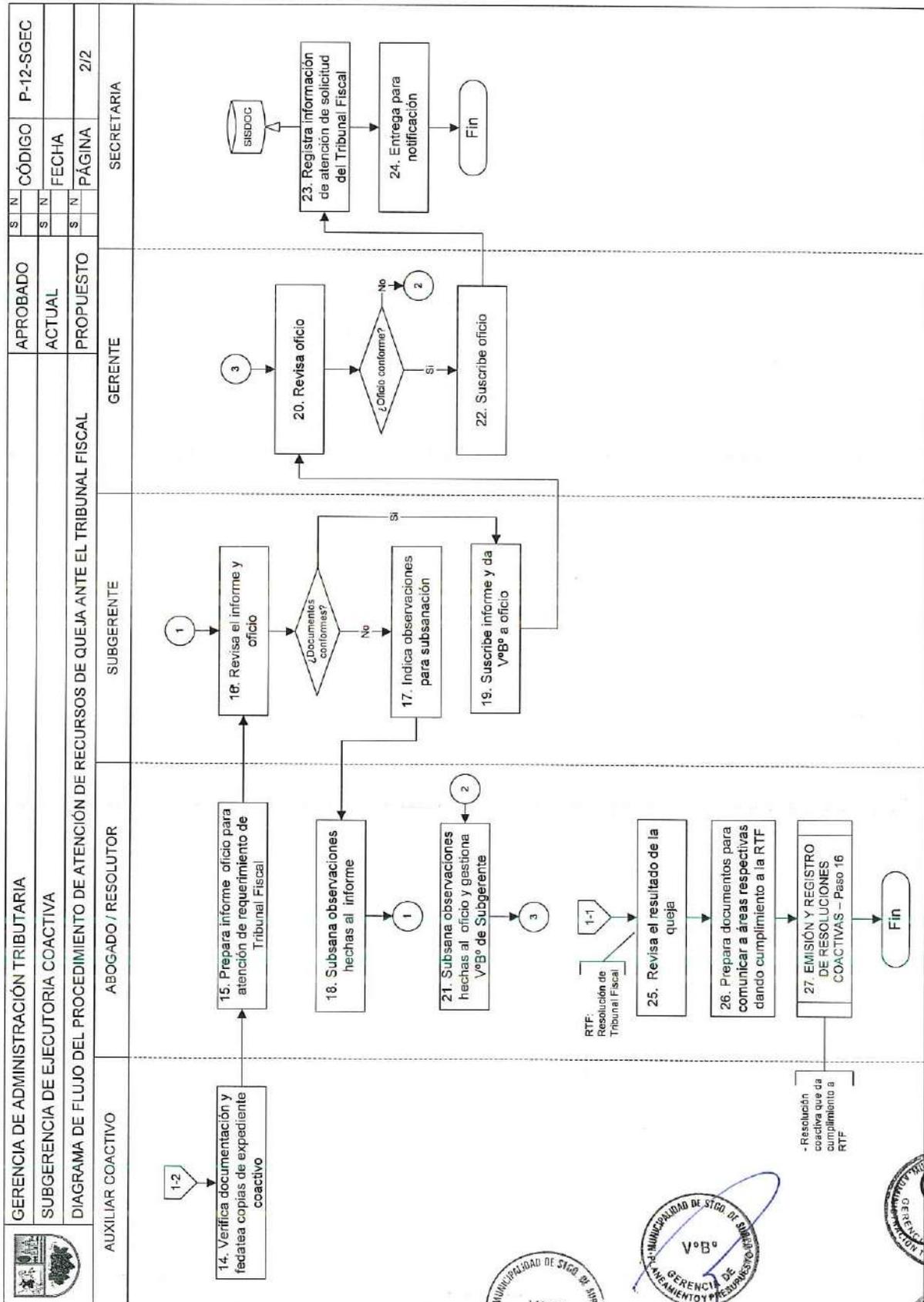
a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**





Anexo 1: Diagrama de Flujo







13. Denominación:

ATENCIÓN DE REVISIONES JUDICIALES

13.1. Código:

P-13-SGEC

13.2. Finalidad:

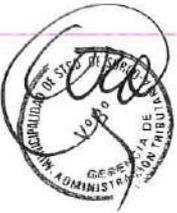
Encaminar la prosecución de la cobranza, en observancia de plazos y sentencia de poder judicial.

13.3. Base legal:

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

13.4. Requisitos:

- a) Presentación de solicitud de suspensión de procedimiento de ejecución coactiva.
- b) Autoadmisorio.





13.5. Descripción: P-13-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

SECRETARIA

Cargo: ABOGADO

Paso 1. Recibe solicitud de suspensión de procedimiento de ejecución coactiva o Autoadmisorio.

(Tiempo: 1 minuto).

Paso 2. Registra documento ingresado en archivo excel de escritos ingresados a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: OPERADOR DE REGISTRO

Paso 3. Registra asignación solicitud para atención correspondiente según cartera de abogado en archivo excel de escritos ingresados a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

(Tiempo: 10 minutos).

¿Documento es?

Autoadmisorio = Paso 21

Solicitud de suspensión = Paso 4

Cargo: ABOGADO

Paso 4. Solicita búsqueda de expediente coactivo asociado a escrito.

(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: OPERADOR DE EXPEDIENTES

Paso 5. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO - (Préstamo de expediente coactivo Paso 1 – Paso 8)

(Tiempo: 8 horas).

Cargo: ABOGADO

Paso 6. Revisa solicitud para su atención.

(Tiempo: 15 horas).

¿Copia simple de demanda recibida en Poder Judicial que se adjunta es legible?

Si = Paso 12

No = Paso 7

Paso 7. Solicita a administrado presentación de copia de demanda recibida en Poder Judicial fedateada.

(Tiempo: 1 hora).





Paso 8. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16. Para realizar Requerimiento.
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

Paso 9. Espera respuesta a requerimiento

Paso 10. Verifica respuesta de requerimiento
(Tiempo: 30 minutos).

¿Respuesta a requerimiento satisfactoria?

Si = Paso 12

No = Paso 11

Paso 11. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, Resolución Coactiva respondiendo escrito como improcedente.

(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 12. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, - De Suspensión temporalmente procedimiento de ejecución coactivo.

(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

Paso 13. Comunica Resolución a Procuraduría Pública.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 14. Espera comunicación de autoadmisorio.

¿Recibió autoadmisorio?

Si = Paso 20

No = ¿Se cumplió el plazo de 60 días?

Si = Paso 15

No = Paso 14

Paso 15. Solicita información de demanda a Procuraduría.
(Tiempo: 2 horas y 30 minutos).

Paso 16. Espera información de Procuraduría.

Paso 17. Recibe información de demanda de Procuraduría Pública Municipal.
(Tiempo: 5 minutos)

Demanda denegada?

Si = Paso 18

No = ¿Demanda admitida?

Si = Paso 19

No = Paso 14

Paso 18. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16. Resolución coactiva que levanta suspensión temporal de procedimiento coactivo para proseguir con la cobranza.

(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

FIN DE PROCEDIMIENTO





Paso 19. Solicita a Procuraduría Pública requerir póliza de caución o carta fianza. Continúa paso 14.
(Tiempo: 2 horas y 30 minutos).

Paso 20. Recibe autoadmisorio.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 21. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, Resolución Coactiva que suspende temporalmente el procedimiento de cobranza coactiva y/o Resolución Coactiva que levanta medida cautelar trabada.
(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

Paso 22. Prepara y remite informe para contestación de demanda y documentos requeridos.

- 2 Copia de Expediente coactivo (En caso corresponda) fedateado.
- Resolución que suspende el procedimiento coactivo y levanta la medida cautelar.

(Tiempo: 1 hora).

Paso 23. Verifica plazo de 60 días para que Poder Judicial emita sentencia.
(Tiempo: 20 minutos).

¿Se cumplió plazo?

Si = Paso 24

No = Paso 28

Paso 24. Solicita a Procuraduría Pública requerir póliza de caución o carta fianza.
(Tiempo: 2 horas y 30 minutos).

Paso 25. Espera respuesta de atención de solicitud de póliza de caución o carta fianza.

¿Poder Judicial Atiende solicitud de póliza de caución o carta fianza?

Si = Paso 26

No = Paso 24

Paso 26. Toma conocimiento y procede al cumplimiento de lo establecido por el Poder Judicial.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 27. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16. Continúa paso 28.
Resolución Coactiva para el cumplimiento de la resolución emitida por el Poder Judicial, Resolución puede indicar:

- Proseguir suspensión o
- Dejar sin efecto suspensión

(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

Paso 28. Espera sentencia.





¿Poder Judicial emitió sentencia?

Si = Paso 29

No = Paso 23

Paso 29. Recibe sentencia e inicia cumplimiento de lo establecido por el Poder Judicial.

(Tiempo: 5 minutos).

Paso 30. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES COACTIVAS – Paso 16, Resolución Coactiva para el cumplimiento de la sentencia emitida por el Poder Judicial.

(Tiempo: 6 horas y 12 minutos).

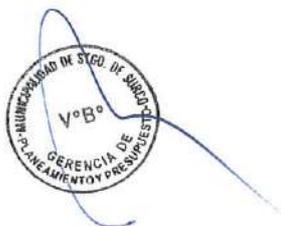
FIN DE PROCEDIMIENTO

13.6. Tiempo total estimado

77 horas y 50 minutos.

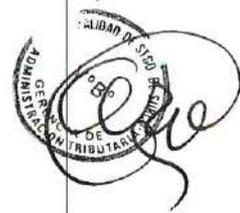
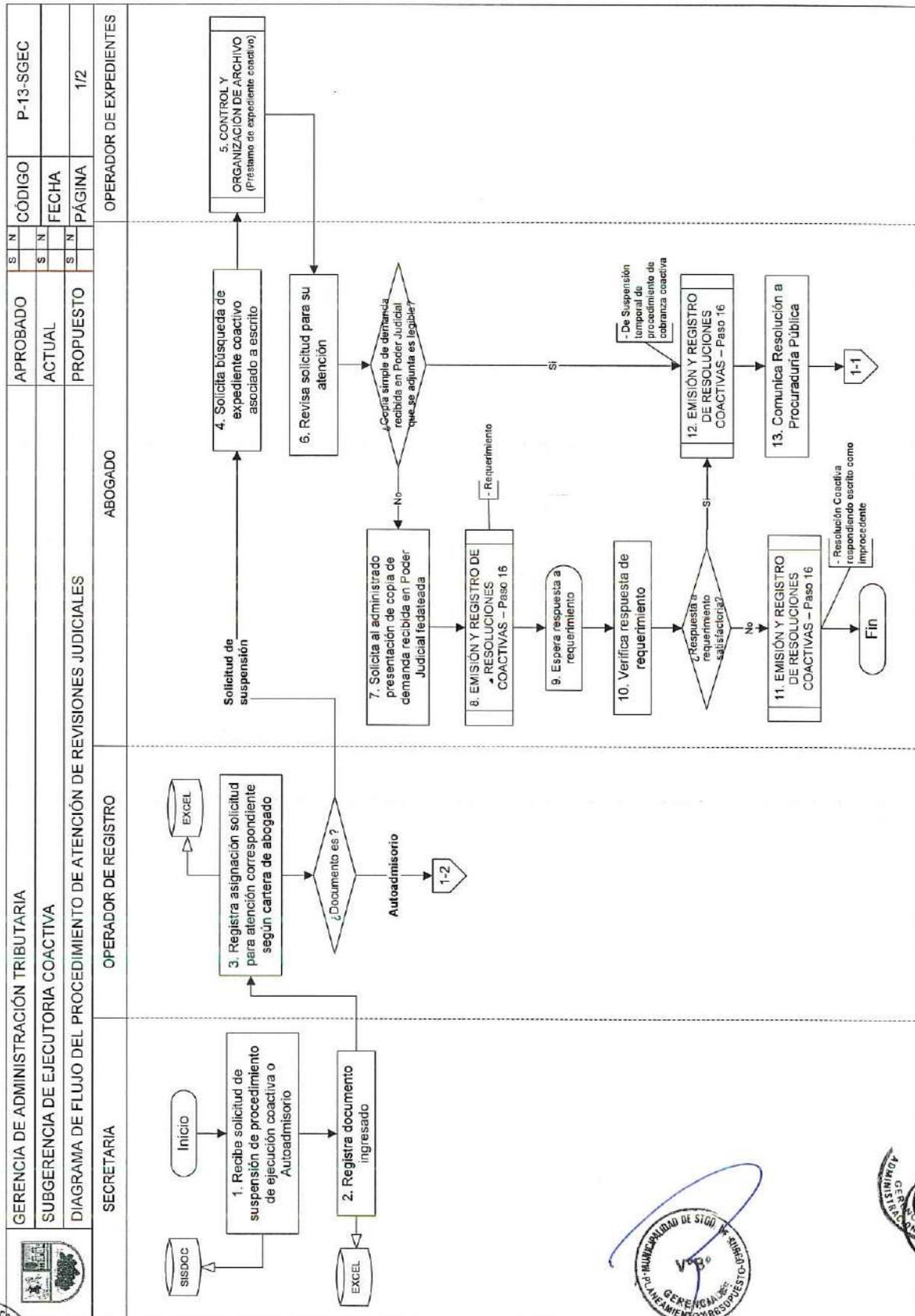
13.7. Anexos

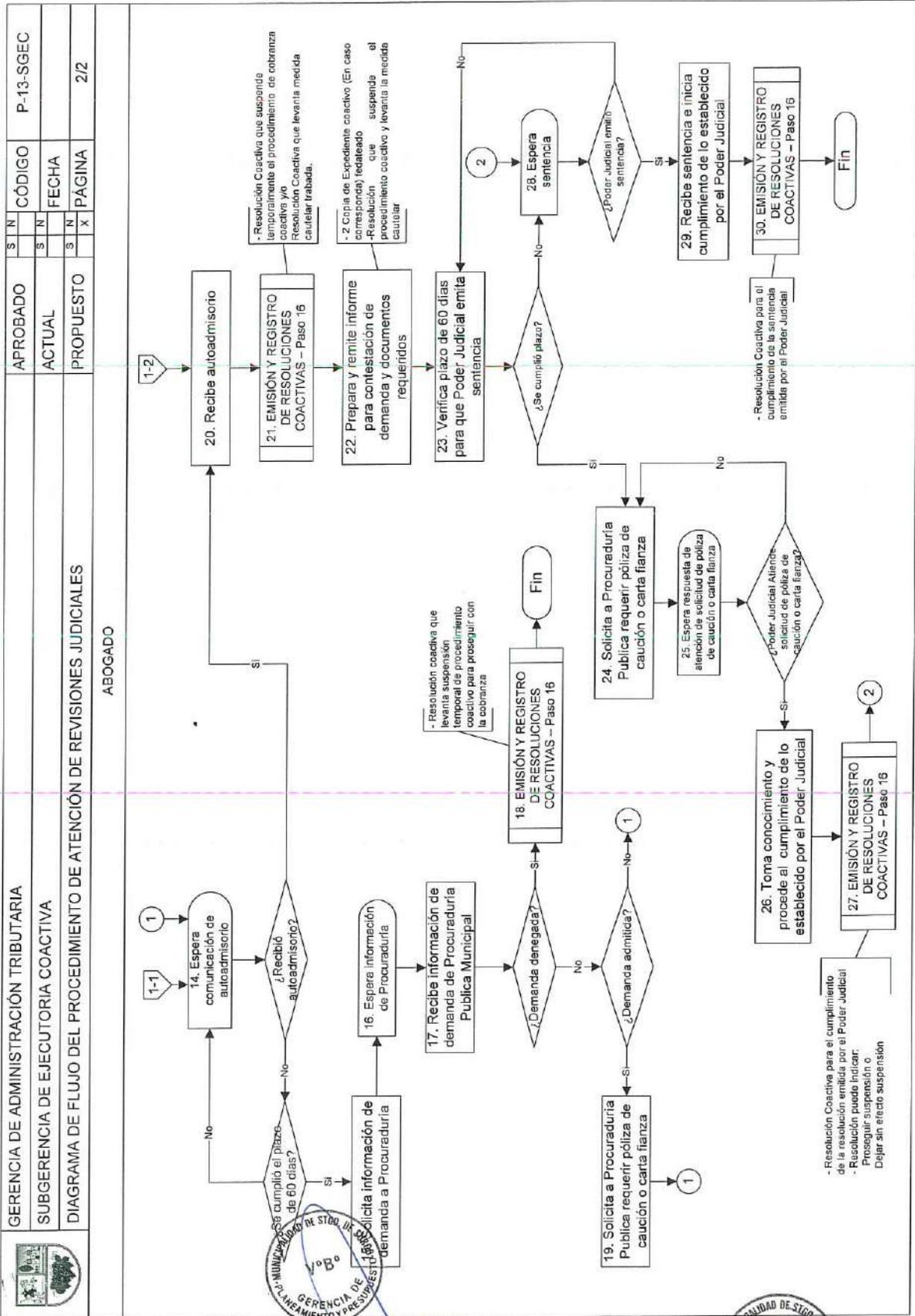
a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**





Anexo 1: Diagrama de Flujo







14. Denominación:

TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ORDEN DE DESCERRAJE ANTE ÓRGANO JURISDICCIONAL

14.1. Código:

P-14-SGEC

14.2. Finalidad:

Obtener autorización judicial para cumplir con las diligencias en las que mediaron circunstancias que impidieron su desarrollo.

14.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- c) Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.

14.4. Requisitos:

- a) Resoluciones coactivas emitidas.
- b) Acta de Impedimento de Ingreso (Constatada por el personal de las Fuerzas Policiales).





14.5. Descripción: P-14-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Cargo: AUXILIAR COACTIVO

Paso 1. Elabora informe de solicitud motivada para descerraje.
(Tiempo: 60 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 2. Revisa Informe.
(Tiempo: 15 minutos).

¿Documento conforme?

Si = Paso 3

No = Paso 5.

Paso 3. Indica observaciones para subsanación.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: AUXILIAR COACTIVO

Paso 4. Subsana observaciones. Continúa paso 2.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 5. Dispone el envío de la Solicitud de Descerraje a la Procuraduría Pública Municipal.
(Tiempo: 10 minutos).

AUXILIAR COACTIVO

Paso 6. Espera respuesta de solicitud realizada por Procuraduría Pública Municipal.

¿Solicitud aceptada?

Si = Paso 7

No = ¿Requiere solicitar nuevamente autorización de descerraje?

Si = Paso 1

No = FIN DE PROCEDIMIENTO

Paso 7. Procede a la ejecución del embargo en forma de depósito con descerraje.
FIN DE PROCEDIMIENTO

14.6. Tiempo total estimado

2 horas y 5 minutos.

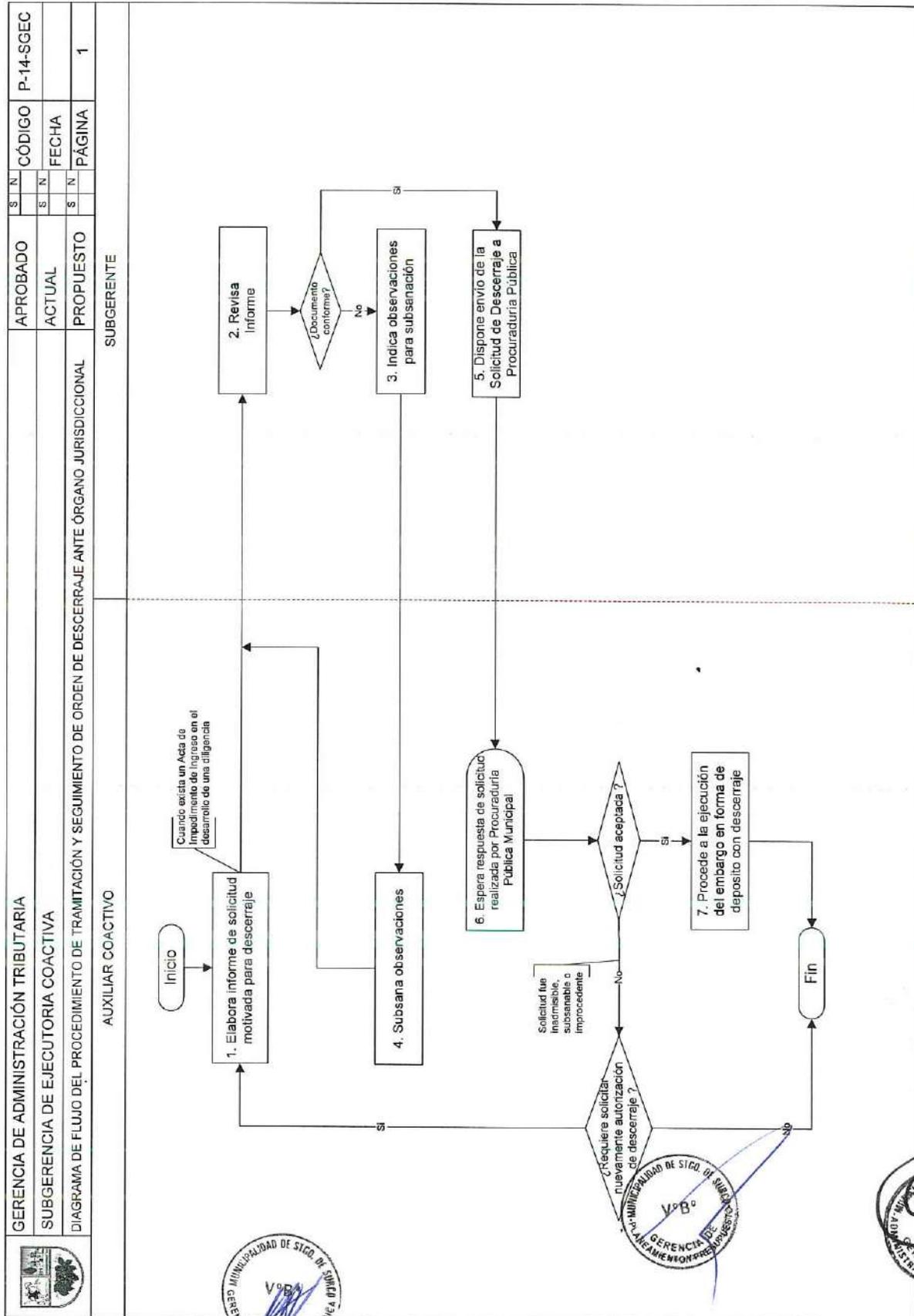
14.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**





Anexo 1: Diagrama de Flujo





15. Denominación:

CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INTERNO

15.1. Código:

P-15-SGEC

15.2. Finalidad:

Organizar y Controlar el Archivo Documentario de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva de tal forma que permita la rápida ubicación de los expedientes coactivos cuando estos sean solicitados en cualquier etapa del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

15.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 26979 y modificatorias, Ley Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- c) D.S. N° 036-2001-EF y modificatorias, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- d) Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.

15.4. Requisitos:

- a) Solicitud de búsqueda vía e-mail de expediente coactivo.





15.5. Descripción: P-15-SGEC

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Cargo: OPERADOR DE EXPEDIENTES

Paso 1. Recibe solicitud de expedientes coactivos.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: BUSCADOR DE EXPEDIENTES

Paso 2. Realiza búsqueda de expediente coactivo solicitado en Archivo Interno.
(Tiempo: 3 horas y 30 minutos).

¿Expediente coactivo ubicado?

Si = Paso 3

No = Paso 4

Paso 3. Entrega expediente coactivo. Continúa paso 8.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 4. Comunica faltante.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: OPERADOR DE EXPEDIENTES

Paso 5. Verifica historial de préstamos de expediente coactivo solicitado en archivo Excel de Expedientes Coactivos.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 6. Realiza búsqueda.
(Tiempo: 2 horas).

¿Expediente coactivo ubicado?

Si = Paso 8

No = Paso 7

Paso 7. Informa a solicitante. Continúa búsqueda, paso 6.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 8. Registra préstamo.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 9. Espera devolución de expediente.

Paso 10. Registra devolución en archivo en archivo Excel de Expedientes Coactivos.
(Tiempo: 20 minutos).





Paso 11. Asigna a buscador para archivo de expediente coactivo devuelto.
Paralelamente continúa paso 13.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: BUSCADOR DE EXPEDIENTES

Paso 12. Procede a guardar expediente en ubicación física correspondiente.
(Tiempo: 20 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

Cargo: OPERADOR DE EXPEDIENTES

Paso 13. Espera cargos de notificación si corresponde.

Paso 14. Recibe cargos de notificación.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 15. Asigna a buscador para anexar cargos al expediente coactivo.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: BUSCADOR DE EXPEDIENTES

Paso 16. Realiza búsqueda de expediente coactivo en Archivo Interno.
(Tiempo: 3 horas).

Paso 17. Anexa cargos de notificación en expediente coactivo.
(Tiempo: 20 minutos).
FIN DE PROCEDIMIENTO

15.6. Tiempo total estimado

11 horas y 30 minutos.

15.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**





Anexo 1: Diagrama de Flujo

