

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y**  
**RACIONALIZACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
**(MAPRO)**

**SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA**

**2017**

## I. INTRODUCCIÓN

La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica facultada por Ley, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución coactiva de las cobranzas de obligaciones tributarias de los contribuyentes.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

En ese sentido, el presente Manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

## **II. DATOS GENERALES**

### **2.1. OBJETIVOS**

- a) Presentar en forma clara y concisa los procedimientos de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otras.
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos para el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.

### **2.2. ALCANCE**

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

### **2.3. ÓRGANO QUE ELABORA**

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

### **2.4. ÓRGANO QUE REGULA, REvisa Y APRUEBA**

#### **2.4.1. Regula y Revisa**

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

#### **2.4.2. Aprueba**

Gerencia Municipal

### III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### 4.1. Denominación del Procedimiento

Emisión de Resolución de Ejecutoría Coactiva

##### 4.1.1. Código del Procedimiento

SGEC – 001

##### 4.1.2. Objetivo

Determinar las acciones a desarrollar para la emisión de la Resolución de Ejecución Coactiva. Cabe precisar que con la emisión de dicha Resolución se genera un expediente coactivo y con ello se inicia el procedimiento de ejecución coactiva.

##### 4.1.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### 4.1.4. Descripción

###### 4.1.4.1. Detalle del Procedimiento

EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Remite a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva el Informe mediante el cual se remiten valores tributarios, sus respectivos cargos de notificación y constancias de consentimiento.	Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación / Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	-

2	Recepciona y registra el Informe mediante el cual se remiten valores tributarios, sus respectivos cargos de notificación y constancias de consentimiento, y lo deriva a Subgerente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
3	Revisa la documentación remitida conteniendo los valores tributarios y dispone, mediante proveído, atención de Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	5
4	Coloca número de proveído, registra y entrega documentación a Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
5	Revisa el proveído remitido conteniendo los valores tributarios y lo deriva al Auxiliar Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
6	Verifica que los valores remitidos, confirmando su exigibilidad	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
7	Elabora informe de devolución de los valores, cargos de notificación y constancias de consentimiento, que se encuentren incompletos y/o calificados como no exigibles	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30
8	Emite y firma las Resoluciones de Ejecución Coactiva, únicamente en el caso de los valores que se encuentren calificados como exigibles, y deriva a Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30
9	Revisa, aprueba y firma las Resoluciones de Ejecución Coactiva	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
10	Registra las Resoluciones de Ejecución Coactiva emitidas y las deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
11	Notifica las Resoluciones de Ejecución Coactiva	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	15
12	Anexa cargo de notificación de las Resoluciones de Ejecución Coactiva	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10

#### 4.1.5. Resultados

Emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva e inicio del procedimiento de ejecución coactiva.

#### 4.1.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas con 30 minutos.

#### **4.1.7. Usuarios**

Secretaria, Sub Gerente, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo y Auxiliar Administrativo.

## 4.2. Denominación del Procedimiento

Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva

### 4.2.1. Código del Procedimiento

SGEC – 002

### 4.2.2. Objetivo

Determinar las acciones a desarrollar para emitir una Resolución que declara la procedencia o improcedencia de la solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, presentada por el obligado al amparo de los artículos 16° y 31° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

### 4.2.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

### 4.2.4. Descripción

#### 4.2.4.1. Detalle del Procedimiento

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recepciona solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
2	Revisa solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva y dispone, mediante proveído, atención de Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	5
3	Coloca número de proveído, registra y entrega documentación a Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5

4	Revisa solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva y lo deriva al Auxiliar Coactivo para su análisis	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
5	Analiza la solicitud de suspensión y determina si procede o no.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
6	Emite y firma Resolución que declara procedente o improcedente la solicitud de suspensión. En caso se declare procedente se dispone el levantamiento de las medidas cautelares trabadas y se ordena el archivo definitivo del procedimiento.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	120
7	Revisa, aprueba y firma la Resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
8	Registra Resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
9	Notifica la Resolución conforme a lo dispuesto en la misma	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	15
10	Anexa cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10

#### 4.2.5. Resultados

Se resuelve la solicitud de suspensión del procedimiento de cobranza coactiva solicitada por el obligado.

#### 4.2.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas y 30 minutos.

#### 4.2.7. Usuarios

Secretaria, Sub Gerente, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo y Auxiliar Administrativo.



### 4.3. Denominación del Procedimiento

Tercería de Propiedad

#### 4.3.1. Código del Procedimiento

SGEC – 003

#### 4.3.2. Objetivo

Determinar las acciones a desarrollar para emitir la Resolución que admite o no admite a trámite la tercería de propiedad.

#### 4.3.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

#### 4.3.4. Descripción

##### 4.3.4.1. Detalle del Procedimiento

TERCERÍA DE PROPIEDAD				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recepciona solicitud de tercería de propiedad, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
2	Revisa solicitud de tercería de propiedad y dispone, mediante proveído, atención de Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	5
3	Coloca número de proveído, registra y entrega documentación a Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
4	Revisa solicitud de tercería de propiedad y lo deriva al Auxiliar Coactivo para su análisis	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
5	Analiza la solicitud de tercería y determina si corresponde admitirla a trámite o no	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20

6	Emite y firma Resolución que admite o no admite a trámite la tercería de propiedad. En caso se admita, se corre traslado de la misma al obligado para que la absuelva, concediéndole un plazo no mayor de 5 días. En caso de no admitirse, se dispone notificar solo al tercerista.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	120
7	Revisa, aprueba y firma la Resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
8	Registra Resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
9	Notifica la Resolución al tercerista y/o al obligado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	15
10	Anexa cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10

#### 4.3.5. Resultados

Se resuelve la solicitud de tercería de propiedad.

#### 4.3.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas y 30 minutos.

#### 4.3.7. Usuarios

Secretaria, Sub Gerente, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo y Auxiliar Administrativo.

#### 4.4. Denominación del Procedimiento

Recurso de Apelación Contra Resolución que Deniega la Tercería

##### 4.4.1. Código del Procedimiento

SGEC – 004

##### 4.4.2. Objetivo

Determinar las acciones a desarrollar para tramitar el recurso de apelación contra la resolución que deniega la tercería de propiedad.

##### 4.4.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### 4.4.4. Descripción

###### 4.4.4.1. Detalle del Procedimiento

RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE DENIEGA LA TERCERÍA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recepciona solicitud de apelación contra la resolución que deniega la tercería de propiedad, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
2	Revisa solicitud de apelación contra la resolución que deniega la tercería de propiedad y dispone, mediante proveído, atención de Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	5
3	Coloca número de proveído, registra y entrega documentación a Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
4	Revisa solicitud de apelación contra la resolución que deniega la tercería de propiedad y lo deriva al Auxiliar Coactivo para su análisis	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10

5	Analiza la solicitud de apelación contra la resolución que deniega la tercería de propiedad y determina su admisibilidad	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
6	Emite Informe mediante el cual se eleva la solicitud de apelación al Tribunal Fiscal	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	120
7	Revisa, aprueba y firma Informe y deriva a secretaria	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
8	Registra informe, y elabora Memorándum de traslado del expediente a Secretaría General para su elevación al Tribunal Fiscal	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	15
9	Revisa informe, firma memorándum y dispone su traslado a Secretaría General, quien se encargará de notificar al Tribunal Fiscal	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	15
10	Registra memorándum y traslada el expediente completo al Tribunal Fiscal	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5

#### 4.4.5. Resultados

Se emite el informe mediante el cual se eleva el recurso de apelación contra la resolución que deniega la tercería de propiedad al Tribunal Fiscal.

#### 4.4.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas y 30 minutos.

#### 4.4.7. Usuarios

Secretaria, Sub Gerente, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo y Auxiliar Administrativo.

#### 4.5. Denominación del Procedimiento

Embargo en Forma de Retención Bancaria

##### 4.5.1. Código del Procedimiento

SGEC – 005

##### 4.5.2. Objetivo

Determinar las acciones a desarrollar para emitir la resolución que dispone el embargo en forma de retención bancaria.

##### 4.5.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### 4.5.4. Descripción

###### 4.5.4.1. Detalle del Procedimiento

EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN BANCARIA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Vencido el plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la deuda contenida en la REC, verifica si esta se canceló o fraccionó	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
2	En caso de no haberse cancelado la deuda elabora y firma la resolución mediante la cual se dispone el embargo en forma de retención bancaria. En caso de haberse cancelado la deuda, elabora y firma la resolución mediante la cual se declara la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30
3	Revisa, aprueba y firma la resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
4	Registra Resolución y deriva conjuntamente con los cargos de	Subgerencia de Ejecutoría	Secretaria	10

	notificación al personal encargado	Coactiva		
5	Notifica la Resolución dirigida al obligado y en caso de trabarse la medida se notifica a las entidades bancarias	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	60
6	Anexa cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
7	En caso se declare la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, se archiva el expediente coactivo. En caso contrario continua su trámite.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	5
8	Recepciona el documento del banco, mediante el cual informa sobre la existencia de bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otras del obligado, lo registra y deriva al Subgerente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
9	Revisa documento y dispone, mediante proveído, atención de Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	5
10	Coloca número de proveído, registra y entrega documentación a Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
11	Revisa documento y lo deriva al Auxiliar Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
12	Elabora y firma la resolución mediante el cual requiere a la entidad bancaria, la emisión del cheque por el monto adeudado por el obligado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
13	Revisa, aprueba y firma la resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
14	Registra Resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
15	Notifica la Resolución a la entidad bancaria	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30
16	En caso que la entidad bancaria no informe respecto a la existencia de bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otras del obligado en su entidad, evalúa la variación de la medida cautelar	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
17	Imputa el valor del cheque entregado por el banco a la deuda que tiene el obligado en cobranza coactiva	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	15
18	Elabora y firma la resolución mediante el cual se resuelve suspender el procedimiento de ejecución coactiva, levantar el embargo en forma de retención bancaria trabado y ordenar el archivo definitivo del procedimiento	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30

19	Revisa, aprueba y firma la resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
20	Registra Resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
21	Notifica la Resolución de suspensión al obligado y a las entidades bancarias	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	60
22	Anexa cargos de notificación de la Resolución al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10

#### 4.5.5. Resultados

Emisión oportuna de la resolución que dispone el embargo en forma de retención bancaria, de existir fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otras del obligado; así como el cobro del monto adeudado.

#### 4.5.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas y 5 minutos.

#### 4.5.7. Usuarios

Secretaria, Sub Gerente, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo y Auxiliar Administrativo.

#### 4.6. Denominación del Procedimiento

Embargo en Forma de Inscripción Inmueble y Vehicular

##### 4.6.1. Código del Procedimiento

SGEC – 006

##### 4.6.2. Objetivo

Determinar las acciones a desarrollar para emitir la resolución que dispone el embargo en forma de inscripción inmueble y vehicular

##### 4.6.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### 4.6.4. Descripción

###### 4.6.4.1. Detalle del Procedimiento

EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN INMUEBLE Y VEHICULAR				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Vencido el plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la deuda contenida en la REC, verifica si esta se canceló o fraccionó	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
	En caso de haberse cancelado la deuda, elabora y firma la resolución mediante la cual se declara la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
2	En caso de no haberse cancelado la deuda, realiza búsquedas a través del Servicio de Publicidad Registral en línea (SUNARP), a fin de averiguar si el obligado es propietario de inmuebles o vehículos susceptibles de embargo en forma de inscripción	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20



3	En caso se encuentren inmuebles o vehículos susceptibles de embargo en forma de inscripción, elabora y firma la resolución que ordena dicho embargo, y el oficio dirigido a Registros Públicos para que se inscriba el embargo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	60
4	En caso no se encuentren inmuebles o vehículos susceptibles de embargo, elabora un informe mediante el cual deja constancia que dicho obligado no cuenta con ninguno de ellos y lo deriva al Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
5	Revisa, aprueba y firma la resolución y/o el oficio	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	30
6	Registra documentos y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
7	Notifica la Resolución, así como el oficio dirigido a Registros Públicos	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	60
8	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10

#### 4.6.5. Resultados

Emisión oportuna de la resolución que dispone el embargo en forma de inscripción inmueble y vehicular.

#### 4.6.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 4 horas.

#### 4.6.7. Usuarios

Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo y Auxiliar Administrativo.

#### 4.7. Denominación del Procedimiento

Embargo en Forma de Intervención en la Información

##### 4.7.1. Código del Procedimiento

SGEC – 007

##### 4.7.2. Objetivo

Determinar las acciones a desarrollar para realizar un embargo en forma de intervención en la información.

##### 4.7.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### 4.7.4. Descripción

###### 4.7.4.1. Detalle del Procedimiento

EMBARGO EN FORMA DE INTERVENCIÓN EN LA INFORMACIÓN				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Vencido el plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la deuda contenida en la REC, verifica si esta se canceló o fraccionó	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
2	En caso de no haberse cancelado la deuda elabora y firma la resolución mediante la cual se dispone el embargo en forma de intervención en la información, designándose al interventor. En caso de haberse cancelado la deuda, elabora y firma la resolución mediante la cual se declara la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30
3	Revisa, aprueba y firma la resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10

4	Registra Resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
5	Notifica la Resolución dirigida al obligado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30
6	Anexa cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
7	En caso se haya trabado la medida cautelar, se apersona en las oficinas administrativas del obligado a fin de notificarle la resolución que ordena el embargo en forma de intervención en la información, instalando al interventor en las oficinas del obligado.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	60
8	Elabora un acta mediante el cual deja constancia de la información recabada durante la diligencia de embargo y la firma	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Interventor	10
9	Solicita documentos que sustenten la situación económica de la empresa obligada (libros contables, boletas, facturas, etc.)	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Interventor	30
10	Revisa y firma el acta	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
11	Revisa y firma el acta	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Agente Policial	10
12	Elabora informe para el Ejecutor Coactivo, mediante el cual recomienda la estrategia de cobranza coactiva a seguir	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
13	Recepciona y revisa informe	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10

#### 4.7.5. Resultados

Se recaba información del obligado que permita elaborar la estrategia de cobranza coactiva.

#### 4.7.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 4 horas y 10 minutos.

#### 4.7.7. Usuarios

Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Auxiliar Administrativo, Interventor y Agente Policial.

#### 4.8. Denominación del Procedimiento

Embargo en Forma de Intervención en Administración de Bienes

##### 4.8.1. Código del Procedimiento

SGEC – 008

##### 4.8.2. Objetivo

Determinar las acciones a desarrollar para realizar un embargo en forma de intervención en Administración de Bienes.

##### 4.8.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### 4.8.4. Descripción

###### 4.8.4.1. Detalle del Procedimiento

EMBARGO EN FORMA DE INTERVENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Vencido el plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la deuda contenida en la REC, verifica si esta se canceló o fraccionó	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
2	En caso de no haberse cancelado la deuda elabora y firma la resolución mediante la cual se dispone el embargo en forma de intervención en la administración de bienes, designándose al interventor. En caso de haberse cancelado la deuda, elabora y firma la resolución mediante la cual se declara la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30
3	Revisa, aprueba y firma la resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10

4	Registra Resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
5	Notifica la Resolución dirigida al obligado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30
6	Anexa cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
7	En caso se haya trabado la medida cautelar, se apersona en las oficinas administrativas del obligado a fin de notificarle la resolución que ordena el embargo en forma de intervención en la administración de bienes, instalando al interventor en las oficinas del obligado.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	60
8	Elaboran y firman acta de instalación de interventor y se notifica al obligado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Interventor	10
9	Administra los bienes que produzcan utilidades con la finalidad de recaudarlos y realiza diversas acciones: - Gerencia al obligado con sujeción al objeto social - Cumple con pagar obligaciones laborales - Paga tributos y obligaciones legales - Formula balances, declaraciones juradas y balances - Presenta informe detallado al Ejecutor al término de su gestión. - Ingresa el monto recaudado a la entidad bancaria autorizada para la recaudación de tributos, cuando corresponda. Los documentos donde conste el ingreso a la municipalidad del monto recaudado serán entregados al Deudor.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Interventor	*
10	Entrega a Ejecutor / Auxiliar las utilidades obtenidas (dinero)	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Interventor	30
11	Con el dinero obtenido se cancela el total de la deuda y elabora resolución de levantamiento y archivamiento del procedimiento, firma y deriva a Ejecutor Coactivo.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	40
12	Revisa y firma Resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	30
13	Registra Resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
14	Notifica la Resolución al obligado.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	60
15	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10

**4.8.5. Resultados**

El cobro forzoso de los valores tributarios..

**4.8.6. Tiempo Estimado**

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas y 50 minutos.

**4.8.7. Usuarios**

Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Auxiliar Administrativo e Interventor.

#### 4.9. Denominación del Procedimiento

Embargo de Bienes en Forma de Depósito

##### 4.9.1. Código del Procedimiento

SGEC – 009

##### 4.9.2. Objetivo

Determinar las acciones a desarrollar para realizar un embargo en forma de depósito, con extracción de bienes (secuestro conservativo) o sin extracción de bienes, afectándose los bienes muebles o inmuebles no registrados de propiedad del obligado, nombrándose depositario para la conservación y custodia de los bienes al obligado, a un tercero o a la Municipalidad.

##### 4.9.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### 4.9.4. Descripción

###### 4.9.4.1. Detalle del Procedimiento

EMBARGO DE BIENES EN FORMA DE DEPÓSITO				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Vencido el plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la deuda contenida en la REC, verifica si esta se canceló o fraccionó	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
2	En caso de haberse cancelado la deuda, elabora y firma la resolución mediante la cual se declara la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20

3	En caso de no haberse cancelado la deuda, constata posible lugar de embargo e informa a Ejecutor Coactivo (domicilio fiscal y/o establecimientos donde el obligado realice su actividad o en cualquier otro donde se encuentren sus bienes como locales comerciales, industriales u oficinas de profesionales independientes, aún cuando estén en poder de un tercero e incluso cuando estuvieran siendo transportados)	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	120
4	De no encontrarse el obligado o su representante legal en el momento de la diligencia, ésta se podrá realizar con el gerente, administrador, dependiente o con la persona encargada del establecimiento, empresa o negocio donde se lleve a cabo la medida, en el caso que estén en poder de un tercero, aún cuando estén siendo transportados, la diligencia se entenderá con el tercero.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
5	Elabora y firma resolución y oficio solicitando apoyo a la PNP para el embargo y la resolución designando depositario (el depositario podrá ser el mismo obligado, un tercero o la municipalidad, en este caso de nombrará un representante para que suscriba el acta)	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	60
6	Revisa, aprueba y firma la resolución, oficio y resolución que designa depositario	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	20
7	Registra resoluciones y oficio y los deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
8	Notifica oficio a la PNP, y resolución al obligado y depositario	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	60
9	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
10	Selecciona bienes a embargar, etiqueta, redacta el acta inventariando los bienes materia de embargo con sus códigos de identificación o cualquier característica que corresponda al tipo de bien, así como el lugar donde quedan depositados los bienes embargados. En caso la medida de embargo se frustrare, se consignará en el acta los motivos.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	120
11	En caso que el obligado no hubiera estado en la diligencia, deriva copia de acta y los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
12	Notifica copia del acta al obligado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30



13	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
----	---	------------------------------------	-------------------	----

**4.9.5. Resultados**

Se realiza de manera oportuna el embargo de bienes en forma de depósito.

**4.9.6. Tiempo Estimado**

El tiempo estimado para este procedimiento es de 8 horas y 20 minutos.

**4.9.7. Usuarios**

Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo y Auxiliar Administrativo.

#### 4.10. Denominación del Procedimiento

Embargo de Bienes en Forma de Depósito Sobre Bienes Inmuebles No Inscritos

##### 4.10.1. Código del Procedimiento

SGEC – 010

##### 4.10.2. Objetivo

Determinar las acciones a desarrollar para realizar un embargo en forma de depósito, afectando los bienes inmuebles no inscritos en Registros Públicos.

##### 4.10.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### 4.10.4. Descripción

###### 4.10.4.1. Detalle del Procedimiento

EMBARGO DE BIENES EN FORMA DE DEPÓSITO SOBRE BIENES INMUEBLES NO INSCRITOS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Vencido el plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la deuda contenida en la REC, verifica si esta se canceló o fraccionó	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
2	En caso de haberse cancelado la deuda, elabora y firma la resolución mediante la cual se declara la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
3	En caso de no haberse cancelado la deuda, constata posible lugar de embargo e informa a Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	120
4	Elabora y firma resolución y oficio solicitando apoyo a la PNP para el embargo y la resolución designando depositario al obligado o su representante legal, según corresponda	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	60

5	Revisa, aprueba y firma la resolución, oficio y resolución que designa depositario	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	20
6	Registra resoluciones, oficio y los deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
7	Notifica oficio a la PNP, y resolución al obligado y depositario	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	60
8	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
9	Se traslada al inmueble materia de embargo y redacta el acta consignando las características y ubicación del inmueble. En caso la medida de embargo se frustrare, se consignará en el acta los motivos.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	120
10	En caso el obligado o su representante legal no acepten ser depositario, se dejará constancia en el acta y se elabora y forma la resolución mediante el cual se designa depositario necesario	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30
11	Revisa, aprueba y firma la resolución que designa depositario necesario	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	20
12	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
13	Notifica resolución al obligado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30
14	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10

#### 4.10.5. Resultados

Se realiza de manera oportuna el embargo de bienes en forma de depósito sobre bienes inmuebles no inscritos en los Registros Públicos.

#### 4.10.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 8 horas y 50 minutos.

#### 4.10.7. Usuarios

Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo y Auxiliar Administrativo.

**4.11. Denominación del Procedimiento**  
Ejecución Forzada de Remate de Bienes Inmuebles

**4.11.1. Código del Procedimiento**  
SGEC – 011

**4.11.2. Objetivo**  
Determinar las acciones a desarrollar para realizar un remate público de un bien inmueble embargado para cobrar el monto del valor tributario.

- 4.11.3. Base Legal**
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
  - Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
  - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
  - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
  - Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

**4.11.4. Descripción**

**4.11.4.1. Detalle del Procedimiento**

<b>EJECUCIÓN FORZADA DE REMATE DE BIENES INMUEBLES</b>				
<b>Actividad N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Centro de actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo por actividad (minuto)</b>
1	Determina el inicio e la ejecución forzada de remate.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
2	Elabora y firma resolución mediante el cual se dispone el inicio de ejecución forzada de remate	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30
3	Revisa, aprueba y firma la resolución de inicio de ejecución forzada de remate	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
4	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
5	Notifica al obligado la resolución de inicio de ejecución forzada de remate	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30

6	Anexa cargo de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
7	Elabora y firma resolución de designación de peritos	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	60
8	Revisa, aprueba y firma la resolución de designación de peritos	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
9	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
10	Notifica al obligado la resolución de designación de peritos	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30
11	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
12	Elabora y firma acta de nombramiento y aceptación de peritos	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30
13	Revisa, aprueba y firma el acta de nombramiento y aceptación de peritos	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
14	Firman acta de nombramiento y aceptación de peritos	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Peritos	10
15	Elaboran y entregan informe de tasación del bien inmueble	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Peritos	16 horas
16	Recepciona informe de tasación, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
17	Revisa informe de tasación y dispone, mediante proveído, atención de Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	10
18	Coloca número de proveído, registra y entrega documentación a Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
19	Revisa informe de tasación y lo deriva al Auxiliar Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
20	Recepciona el informe, y elabora y firma la resolución mediante la cual se corre traslado del informe pericial del tasación al obligado, concediéndole un plazo de tres días en caso de tener alguna observación al mismo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30
21	Revisa, aprueba y firma la resolución mediante la cual se corre traslado del informe pericial del tasación al obligado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
22	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
23	Notifica al obligado la resolución mediante la cual se corre traslado del informe pericial	Subgerencia de Ejecutoría	Auxiliar Administrativo	30

	del tasación al obligado	Coactiva		
24	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
25	En caso de haberse vencido el plazo de tres días sin observación al informe pericial, elabora la resolución mediante la cual se aprueba el informe pericial de tasación del inmueble, se convoca a remate público, se ordena la publicación de la convocatoria en el Diario El Peruano y otro de mayor circulación, y, se designa al martillero público a cargo del remate.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	60
26	Revisa, aprueba y firma la resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
27	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
28	Notifica al obligado la resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30
29	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
30	En caso de existir observación al informe pericial dentro del plazo de tres días, elabora y firma la resolución mediante la cual se correes traslado de la misma a los peritos.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30
31	Revisa, aprueba y firma la resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
32	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
33	Notifica a los peritos la resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30
34	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
35	Evalúan la observación formulada por el obligado y elaboran un nuevo informe mediante el cual confirman o subsanan el informe pericial observado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Peritos	16 horas
36	Aprobado el informe pericial, elabora un informe dirigido al Subgerente de Ejecución Coactiva mediante el cual se solicita la contratación del servicio de publicación de la convocatoria de remate público en El Peruano y otro de mayor circulación.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
37	Revisa, aprueba y firma el informe y lo deriva al Subgerente	Subgerencia de Ejecutoría	Ejecutor Coactivo	10

		Coactiva		
38	Recepciona el informe, registra y elabora documento mediante el cual se solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización que habilite la partida presupuestaria correspondiente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	20
39	Firma documento mediante el cual se solicita la disponibilidad presupuestal y dispone traslado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	10
40	Registra y traslada documento solicitando disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
41	En caso se comunique la habilitación de la partida presupuestaria, elabora un informe, mediante el cual se requiere el servicio de publicación en el Diario Oficial El Peruano y otro de mayor circulación a la Gerencia de Administración y Finanzas y solicita el cheque	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	20
42	Revisa, aprueba y firma el informe y dispone su traslado a la Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	10
43	Registra y traslada informe a la Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
44	Una vez emitido el cheque, se apersona al Diario Oficial El Peruano y otro de mayor circulación para realizar el pago de la publicación de la convocatoria a remate público por seis días, y en otro de mayor circulación, por un día.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	120
45	Elabora y firma el acta de aceptación de martillero	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
46	Revisa, aprueba y firma el acta de aceptación de martillero	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
47	Anexa el acta de aceptación de martillero al expediente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
48	Realiza pegado de carteles de aviso de remate público	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	60
49	Elabora y firma acta de pegado de carteles	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
50	Anexa el acta de pegado de carteles al expediente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
51	Realiza remate público	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Martillero Público	60

52	Elabora acta de adjudicación	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Martillero Público	60
53	Transcurrido el plazo de tres días después de haberse llevado el acto de remate sin que el obligado haya presentado recurso de nulidad contra el acta de remate, emite y firma la resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, mediante la cual se imputa el pago, se declara la transferencia del bien, y, si hubiere un saldo remanente, éste se consigna en la referida resolución a efectos de ser cobrados por el obligado o un tercero no ejecutante. En caso de haber presentado el obligado recurso de nulidad, se emite la resolución que declara la nulidad de la convocatoria de remate y se realiza una nueva convocatoria.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	60
54	Revisa, aprueba y firma resolución.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
55	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
56	Notifica resolución al adjudicatario y al obligado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	60
57	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
58	Transcurrido quince días sin que el obligado haya presentado revisión judicial, emite y firma la resolución que declara consentida la resolución de suspensión y la transferencia del bien y se dejan sin efecto todos los gravámenes que pesan sobre el bien inmueble. En caso haya presentado demanda de revisión judicial se suspende temporalmente el procedimiento de ejecución coactiva hasta que la Corte Superior emita pronunciamiento sobre la demanda de revisión judicial.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	60
59	Revisa, aprueba y firma resolución.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
60	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
61	Notifica resolución al obligado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30
62	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10



**4.11.5. Resultados**

Se realiza el remate de un inmueble previamente embargado a efectos de cobrar el monto adeudado contenido en el valor tributario.

**4.11.6. Tiempo Estimado**

El tiempo estimado para este procedimiento es de 54 horas y 30 minutos.

**4.11.7. Usuarios**

Secretaria, Sub Gerente, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Auxiliar Administrativo, Peritos y Martillero Público.

#### 4.12. Denominación del Procedimiento

Ejecución Forzada de Remate de Bienes Muebles No Perecibles

##### 4.12.1. Código del Procedimiento

SGEC – 012

##### 4.12.2. Objetivo

Determinar las acciones a desarrollar para realizar un remate público de un bien mueble embargado para cobrar el monto del valor tributario.

##### 4.12.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### 4.12.4. Descripción

###### 4.12.4.1. Detalle del Procedimiento

EJECUCIÓN FORZADA DE REMATE DE BIENES MUEBLES NO PERECIBLES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Determina el inicio e la ejecución forzada de remate.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
2	Elabora y firma resolución mediante el cual se dispone el inicio de ejecución forzada de remate	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30
3	Revisa, aprueba y firma la resolución de inicio de ejecución forzada de remate	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
4	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
5	Notifica al obligado la resolución de inicio de ejecución forzada de remate	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30

6	Anexa cargo de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
7	Elabora y firma resolución de designación de peritos	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	60
8	Revisa, aprueba y firma la resolución de designación de peritos	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
9	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
10	Notifica al obligado la resolución de designación de peritos	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30
11	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
12	Elabora y firma acta de nombramiento y aceptación de peritos	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30
13	Revisa, aprueba y firma el acta de nombramiento y aceptación de peritos	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
14	Firman acta de nombramiento y aceptación de peritos	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Peritos	10
15	Elaboran y entregan informe de tasación del bien	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Peritos	16 horas
16	Recepciona informe de tasación, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
17	Revisa informe de tasación y dispone, mediante proveído, atención de Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	10
18	Coloca número de proveído, registra y entrega documentación a Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
19	Revisa informe de tasación y lo deriva al Auxiliar Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
20	Recepciona el informe, y elabora y firma la resolución mediante la cual se corre traslado del informe pericial del tasación al obligado, concediéndole un plazo de tres días en caso de tener alguna observación al mismo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30
21	Revisa, aprueba y firma la resolución mediante la cual se corre traslado del informe pericial del tasación al obligado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
22	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
23	Notifica al obligado la resolución mediante la cual se corre traslado del informe pericial	Subgerencia de Ejecutoría	Auxiliar Administrativo	30

	del tasación al obligado	Coactiva		
24	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
25	En caso de haberse vencido el plazo de tres días sin observación al informe pericial, elabora la resolución mediante la cual se aprueba el informe pericial de tasación del bien, se convoca a remate público, y, se designa al martillero público a cargo del remate.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	60
26	Revisa, aprueba y firma la resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
27	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
28	Notifica al obligado la resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30
29	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
30	En caso de existir observación al informe pericial dentro del plazo de tres días, elabora y firma la resolución mediante la cual se correa traslado de la misma a los peritos.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	30
31	Revisa, aprueba y firma la resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
32	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
33	Notifica a los peritos la resolución	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30
34	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
35	Evalúan la observación formulada por el obligado y elaboran un nuevo informe mediante el cual confirman o subsanan el informe pericial observado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Peritos	16 horas
36	Aprobado el informe pericial, elabora un informe dirigido al Subgerente de Ejecución Coactiva mediante el cual se solicita la contratación del servicio de publicación de la convocatoria de remate público.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
37	Revisa, aprueba y firma el informe y lo deriva al Subgerente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10

38	Recepciona el informe, registra y elabora documento mediante el cual se solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización que habilite la partida presupuestaria correspondiente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	20
39	Firma documento mediante el cual se solicita la disponibilidad presupuestal y dispone traslado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	10
40	Registra y traslada documento solicitando disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
41	En caso se comunique la habilitación de la partida presupuestaria, elabora un informe, mediante el cual se requiere el servicio de publicación a la Gerencia de Administración y Finanzas y solicita el cheque	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	20
42	Revisa, aprueba y firma el informe y dispone su traslado a la Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	10
43	Registra y traslada informe a la Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
44	Una vez emitido el cheque, se gestiona la publicación.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	120
45	Elabora y firma el acta de aceptación de martillero	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
46	Revisa, aprueba y firma el acta de aceptación de martillero	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
47	Anexa el acta de aceptación de martillero al expediente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
48	Realiza remate público	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Martillero Público	60
49	Elabora acta de adjudicación	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Martillero Público	60
50	Transcurrido el plazo de tres días después de haberse llevado el acto de remate sin que el obligado haya presentado recurso de nulidad contra el acta de remate, emite y firma la resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, mediante la cual se imputa el pago, se declara la transferencia del bien, y, si hubiere un saldo remanente, éste se consigna en la referida resolución a efectos de ser cobrados por el obligado o un tercero no ejecutante. En caso de haber presentado el obligado recurso de nulidad,	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	60

	se emite la resolución que declara la nulidad de la convocatoria de remate y se realiza una nueva convocatoria.			
51	Revisa, aprueba y firma resolución.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
52	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
53	Notifica resolución al adjudicatario y al obligado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	60
54	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
55	Transcurrido quince días sin que el obligado haya presentado revisión judicial, emite y firma la resolución que declara consentida la resolución de suspensión y la transferencia del bien. En caso haya presentado demanda de revisión judicial se suspende temporalmente el procedimiento de ejecución coactiva hasta que la Corte Superior emita pronunciamiento sobre la demanda de revisión judicial.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	60
56	Revisa, aprueba y firma resolución.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
57	Registra resolución y deriva conjuntamente con los cargos de notificación al personal encargado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
58	Notifica resolución al obligado	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Administrativo	30
59	Anexa cargos de notificación al expediente coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10

#### 4.12.5. Resultados

Se realiza el remate de un bien mueble previamente embargado a efectos de cobrar el monto adeudado contenido en el valor tributario.

#### 4.12.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 53 horas.

#### **4.12.7. Usuarios**

Secretaria, Sub Gerente, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Auxiliar Administrativo, Peritos y Martillero Público.

**4.13. Denominación del Procedimiento**  
Recurso de Queja Ante el Tribunal Fiscal

**4.13.1. Código del Procedimiento**  
SGEC – 013

**4.13.2. Objetivo**  
Atender los requerimientos y resoluciones de cumplimiento del Tribunal Fiscal bajo responsabilidad del Auxiliar y Ejecutor Coactivo.

- 4.13.3. Base Legal**
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
  - Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
  - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
  - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
  - Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

**4.13.4. Descripción**

**4.13.4.1. Detalle del Procedimiento**

RECURSO DE QUEJA ANTE EL TRIBUNAL FISCAL				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recepciona Oficio del Tribunal Fiscal y documentación adjunta del recurso de queja, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
2	Revisa Oficio del Tribunal Fiscal referido al recurso de queja y dispone, mediante proveído, atención de Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	5
3	Coloca número de proveído, registra y entrega documentación a Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5
4	Revisa Oficio de Tribunal Fiscal y lo deriva al Auxiliar Coactivo para su análisis	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10



5	Analiza Oficio del Tribunal Fiscal: Si corresponde suspensión temporal, prepara Resolución Coactiva que suspende temporalmente cobranza coactiva; Si no corresponde suspensión temporal, proyecta informe, fotocopia expediente coactivo materia de queja, folia y remite a Ejecutor Coactivo. Pasa a actividad 6.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
6	Revisa, aprueba y firma Informe y deriva a secretaria	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
7	Registra informe, y elabora Memorándum de traslado del expediente a Secretaría General para su elevación al Tribunal Fiscal	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	15
8	Revisa informe, firma memorándum y dispone su traslado a Secretaría General, quien se encargará de notificar al Tribunal Fiscal	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	15
9	Registra, y traslada el expediente completo al Tribunal Fiscal	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	5

#### 4.13.5. Resultados

Se da cumplimiento oportuno a los requerimientos y resoluciones de cumplimiento del Tribunal Fiscal bajo responsabilidad del Auxiliar y Ejecutor Coactivo.

#### 4.13.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 30 minutos.

#### 4.13.7. Usuarios

Secretaria, Sub Gerente, Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo.

#### 4.14. Denominación del Procedimiento

Tramitación de Orden de Descerraje Ante Órgano Jurisdiccional

##### 4.14.1. Código del Procedimiento

SGEC – 014

##### 4.14.2. Objetivo

Obtener la autorización judicial para cumplir con la Orden de Descerraje.

##### 4.14.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### 4.14.4. Descripción

###### 4.14.4.1. Detalle del Procedimiento

TRAMITACIÓN DE ORDEN DE DESCERRAJE ANTE ÓRGANO JURISDICCIONAL				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Elabora informe de solicitud para descerraje (cuando exista un acta de impedimento de ingreso en el desarrollo de una diligencia, constatado por la PNP) y deriva al Ejecutor.	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	90
2	Revisa, aprueba y firma Informe solicitando el descerraje y lo deriva al Subgerente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	30
3	Recepciona el informe, registra y elabora documento mediante el cual se deriva a Procuraduría Pública Municipal	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
4	Firma documento mediante el cual se solicita a la Procuraduría Pública Municipal gestione la autorización de descerraje ante el juzgado correspondiente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	15

5	Registra y traslada documento a Procuraduría Pública Municipal	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
6	Recepciona y registra el documento mediante el cual el Juzgado autoriza el descerraje y deriva a Subgerente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
7	Revisa la documentación remitida conteniendo la autorización de descerraje y dispone, mediante proveído, atención de Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerente	15
8	Coloca número de proveído, registra y entrega documentación a Ejecutor Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Secretaria	10
9	Revisa el proveído remitido conteniendo la autorización de descerraje y lo deriva al Auxiliar Coactivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo	10
10	Procede con la ejecución de embargo en forma dispuesta con descerraje	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo / Auxiliar Coactivo	90
11	Suscribe resolución concluyendo el procedimiento y archivamiento del expediente	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Ejecutor Coactivo / Auxiliar Coactivo	10

#### 4.14.5. Resultados

Se tramita y obtiene oportunamente la autorización judicial para cumplir con la Orden de Descerraje.

#### 4.14.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas.

#### 4.14.7. Usuarios

Secretaria, Subgerente, Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo.

**4.15. Denominación del Procedimiento**  
Custodia de Valores – Archivo de Valores

**4.15.1. Código del Procedimiento**  
SGEC – 015

**4.15.2. Objetivo**  
Llevar un correcto control sobre el archivo de valores tributarios.

**4.15.3. Base Legal**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

**4.15.4. Descripción**

**4.15.4.1. Detalle del Procedimiento**

CUSTODIA DE VALORES - ARCHIVO DE VALORES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Solicita documento bajo custodia (con lista de ser el caso)	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Solicitante	2
2	Realiza la búsqueda del documento en el archivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	20
3	Registra en base de datos la salida del documento	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	2
4	Registra en cuaderno de cargo el préstamo del documento	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	3
5	Solicitante recibe documento y firma cuaderno de cargo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Solicitante	3
6	Solicitante devuelve documentos para archivo	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Solicitante	2
7	Verifica criterio de aceptación de documentos (lineamientos de control)	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	10
8	Actualiza base de datos con la entrada del documento	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	5

9	Archiva documento en su respectivo sitio	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Auxiliar Coactivo	5
---	--	------------------------------------	-------------------	---

**4.15.5. Resultados**

Se lleva un correcto control sobre el archivo de valores tributarios.

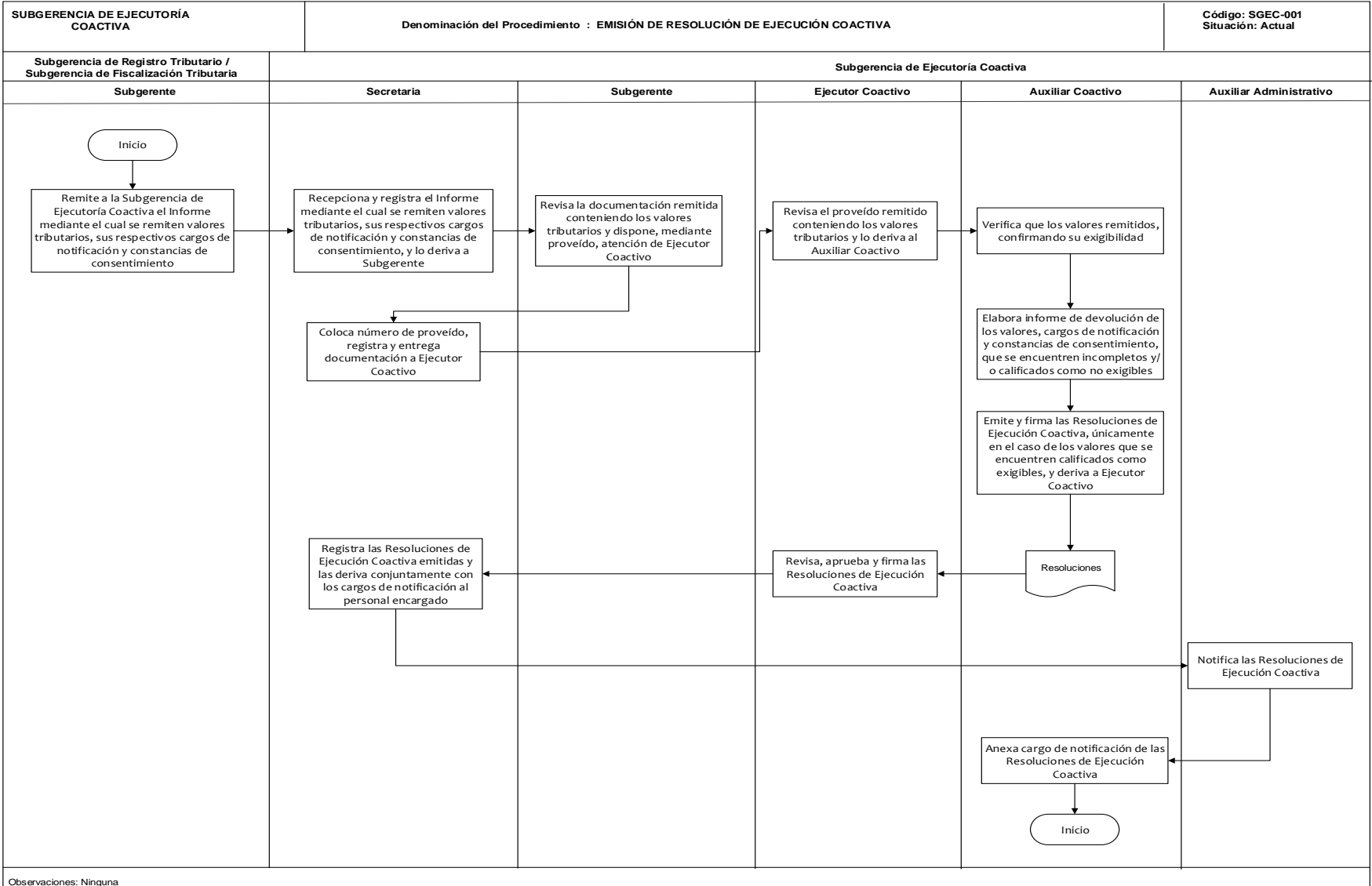
**4.15.6. Tiempo Estimado**

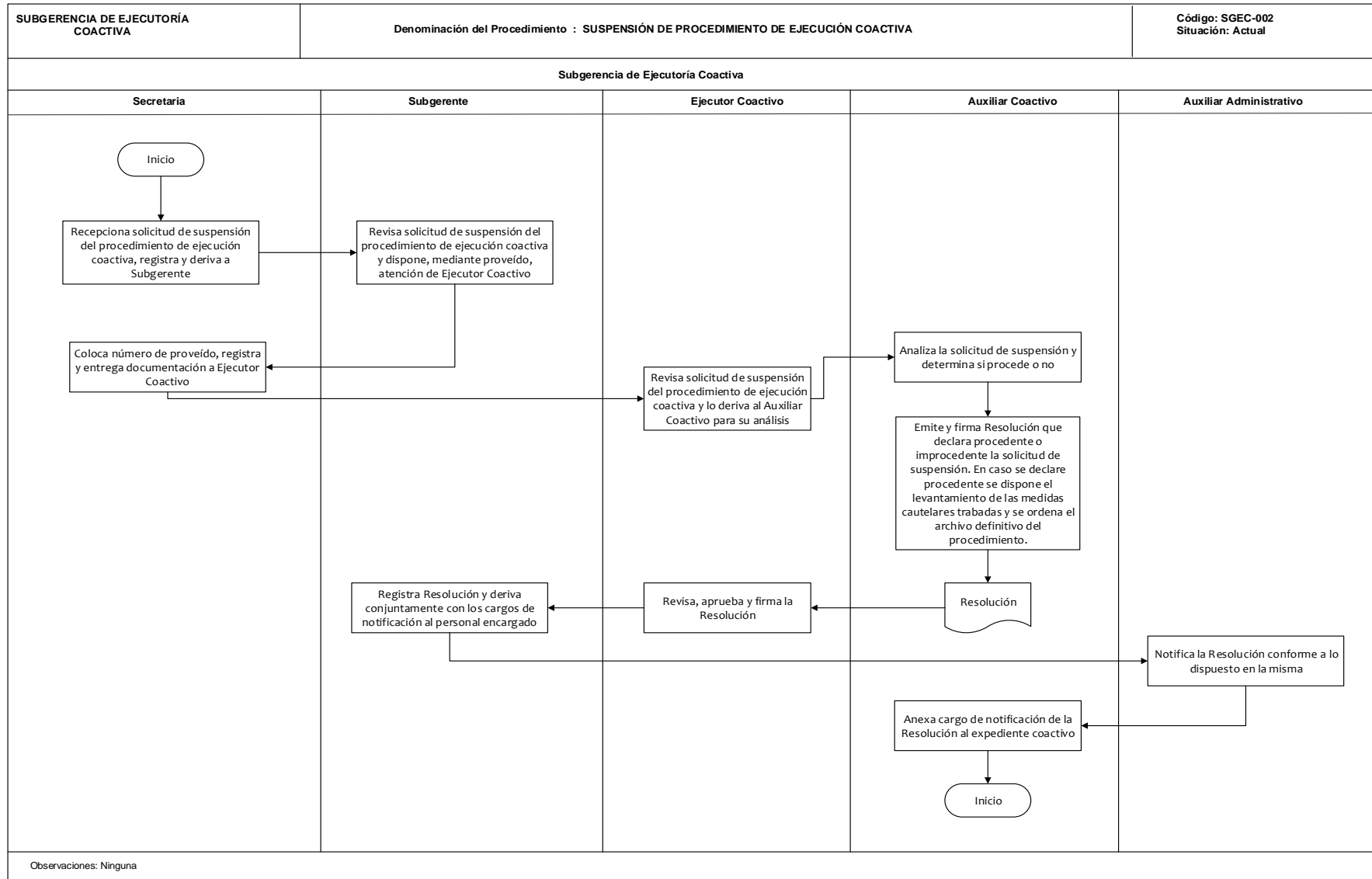
El tiempo estimado para este procedimiento es de 52 minutos.

**4.15.7. Usuarios**

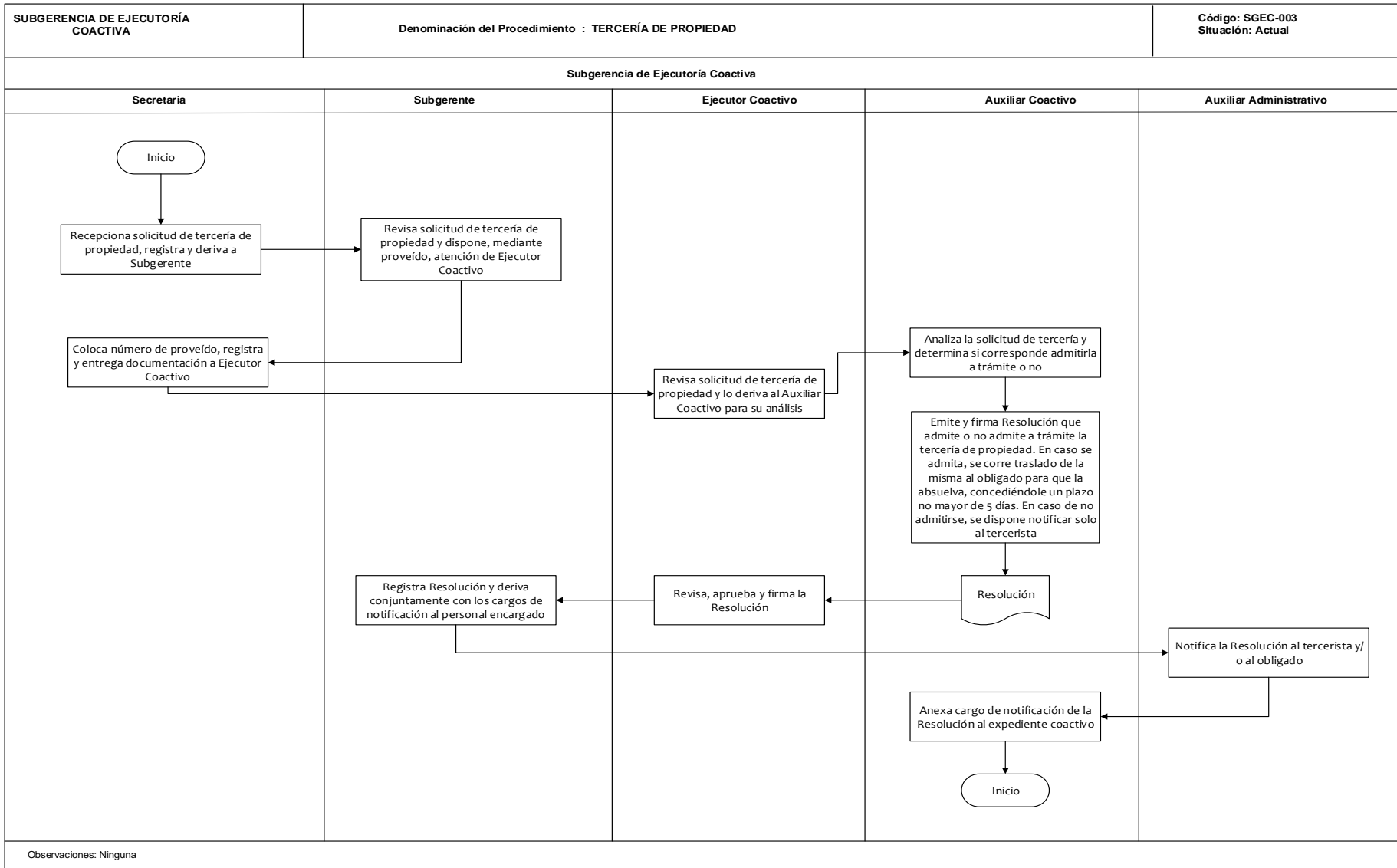
Auxiliar Coactivo.

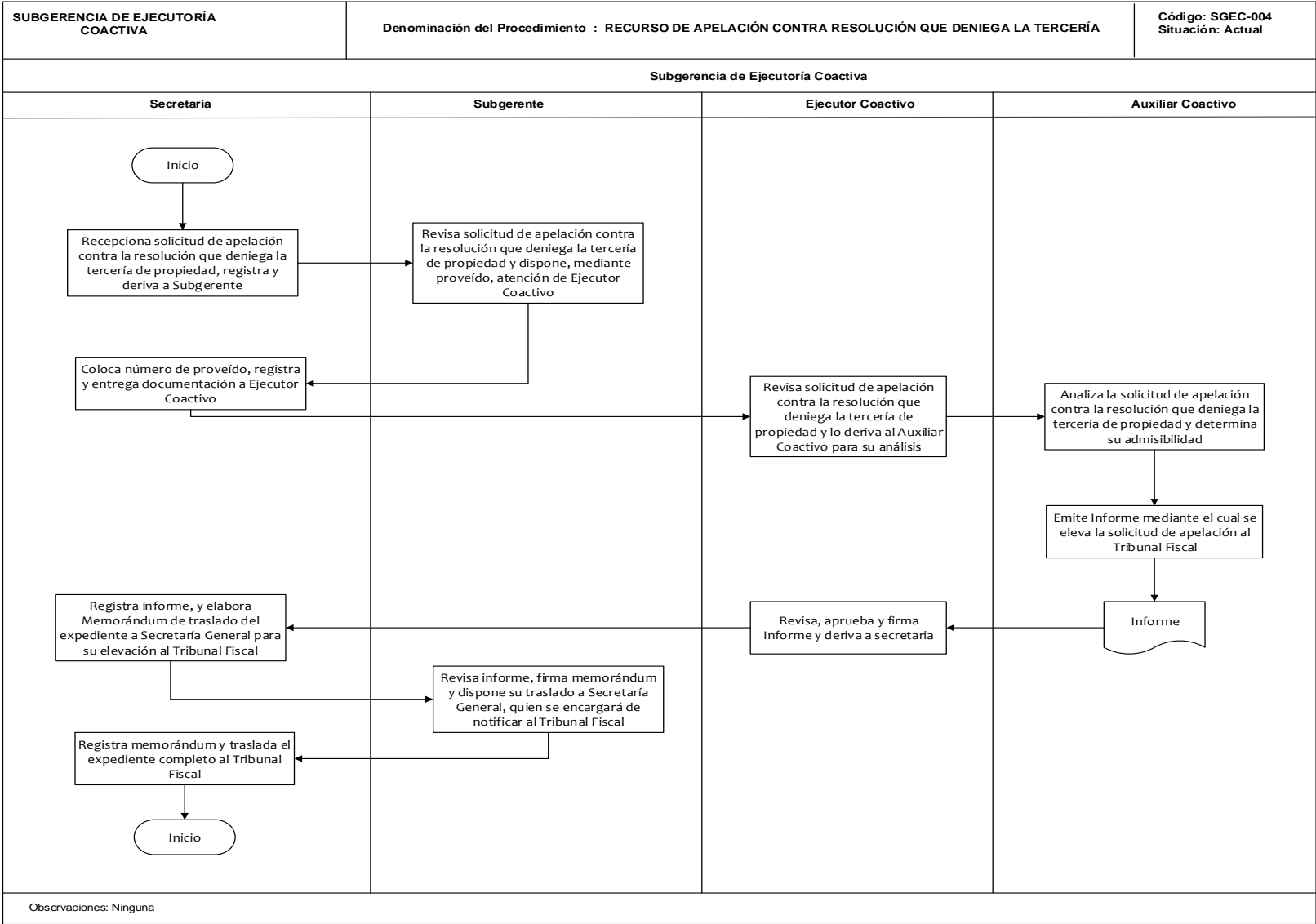
# **DIAGRAMAS**

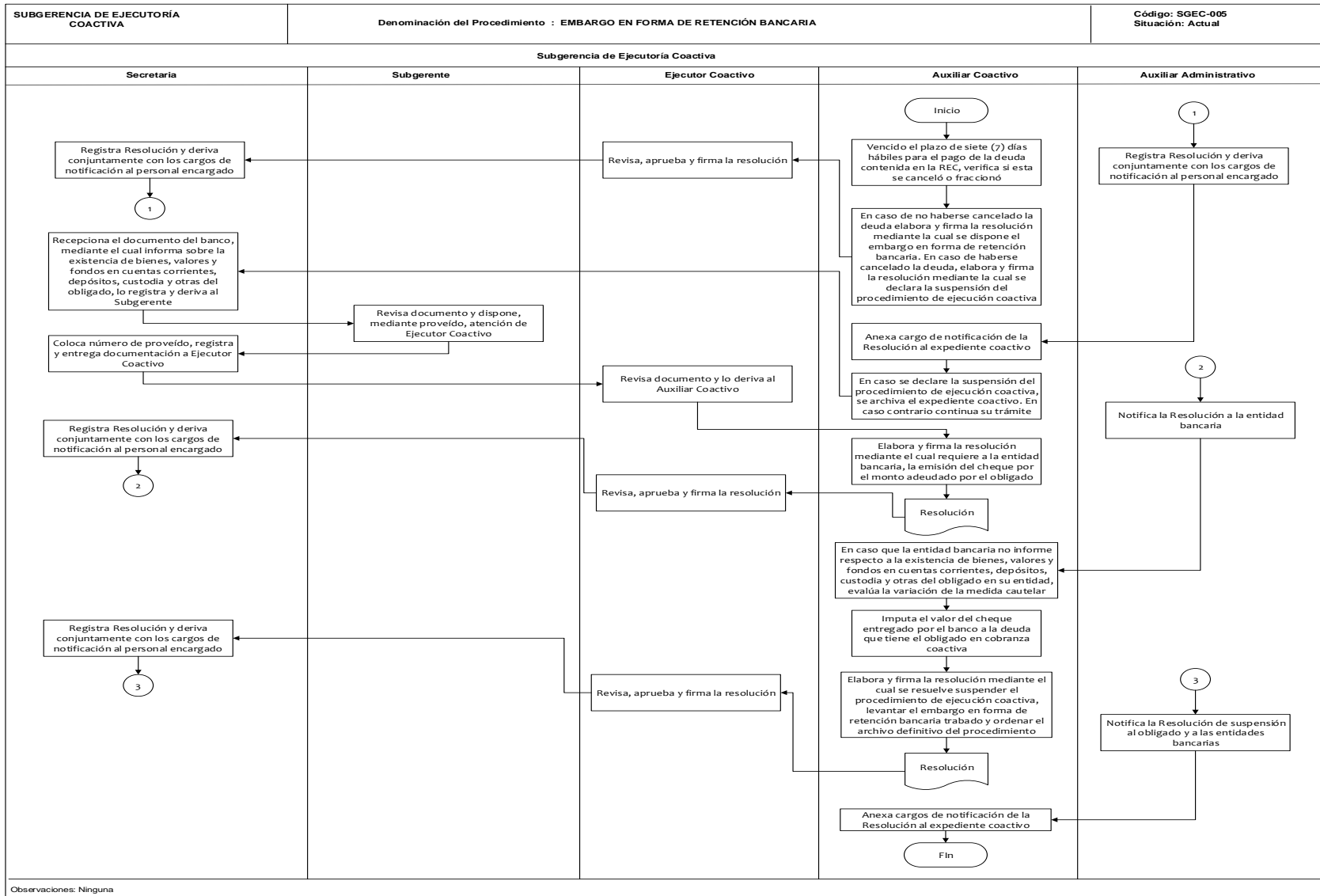


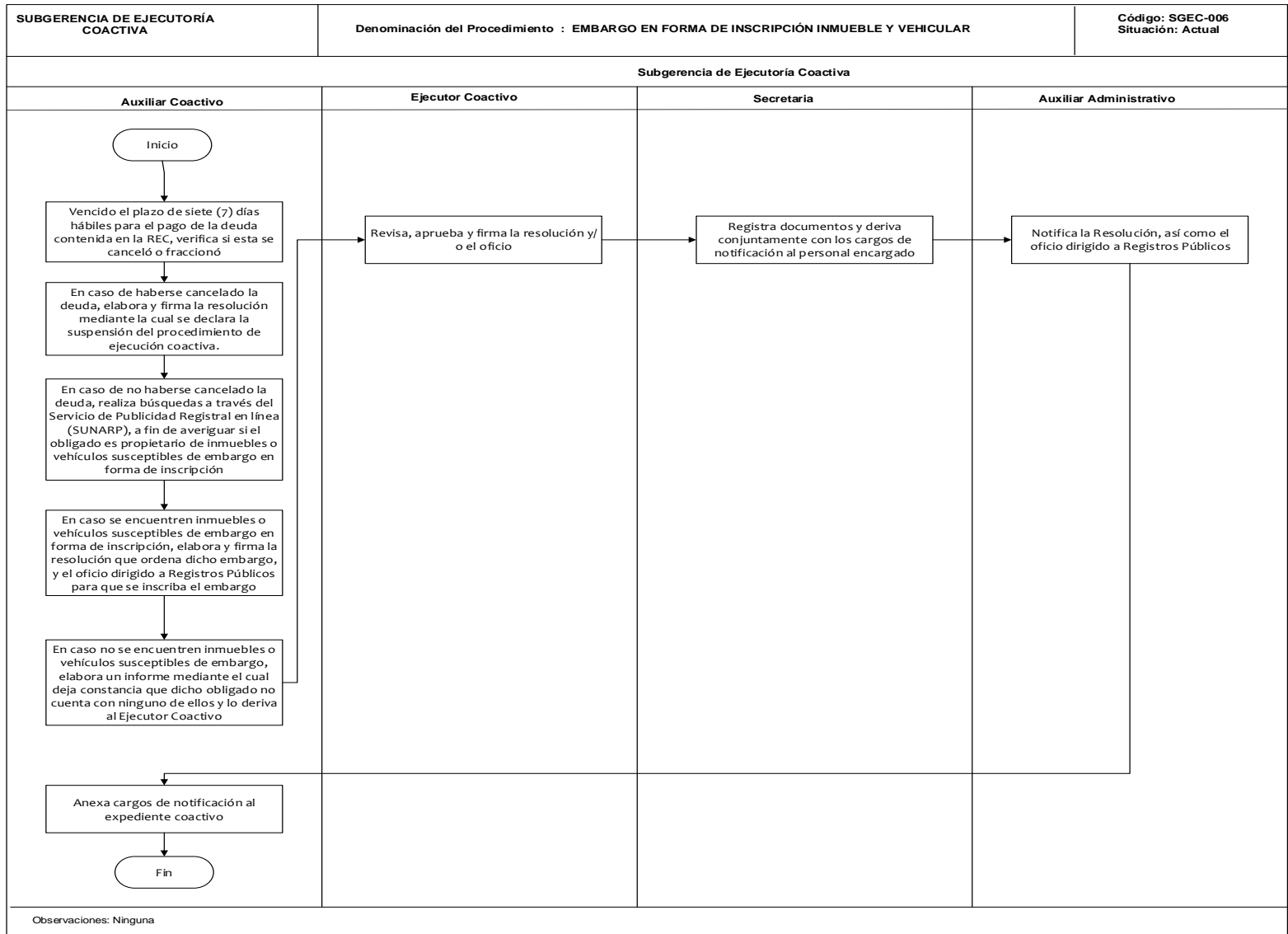


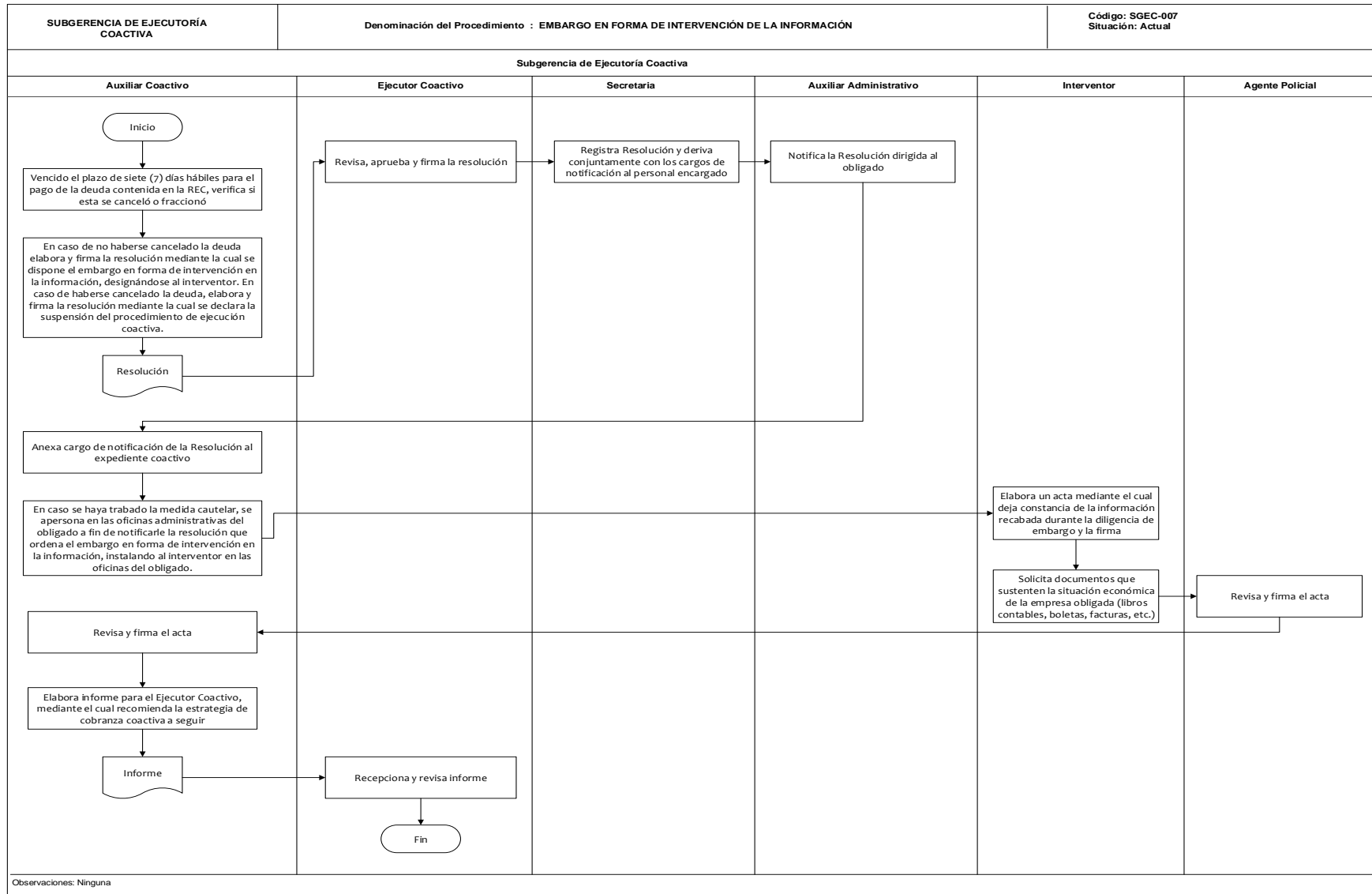


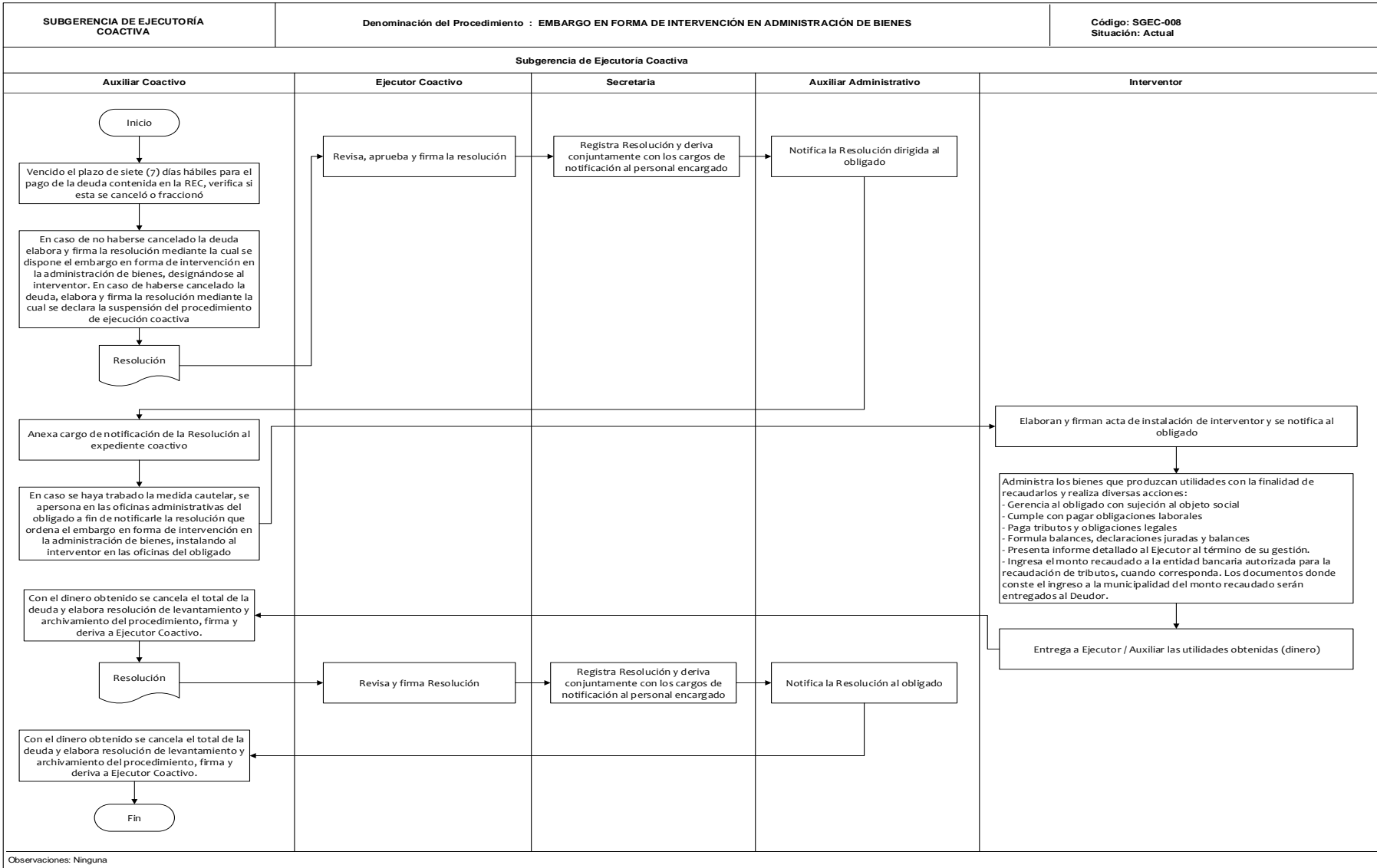


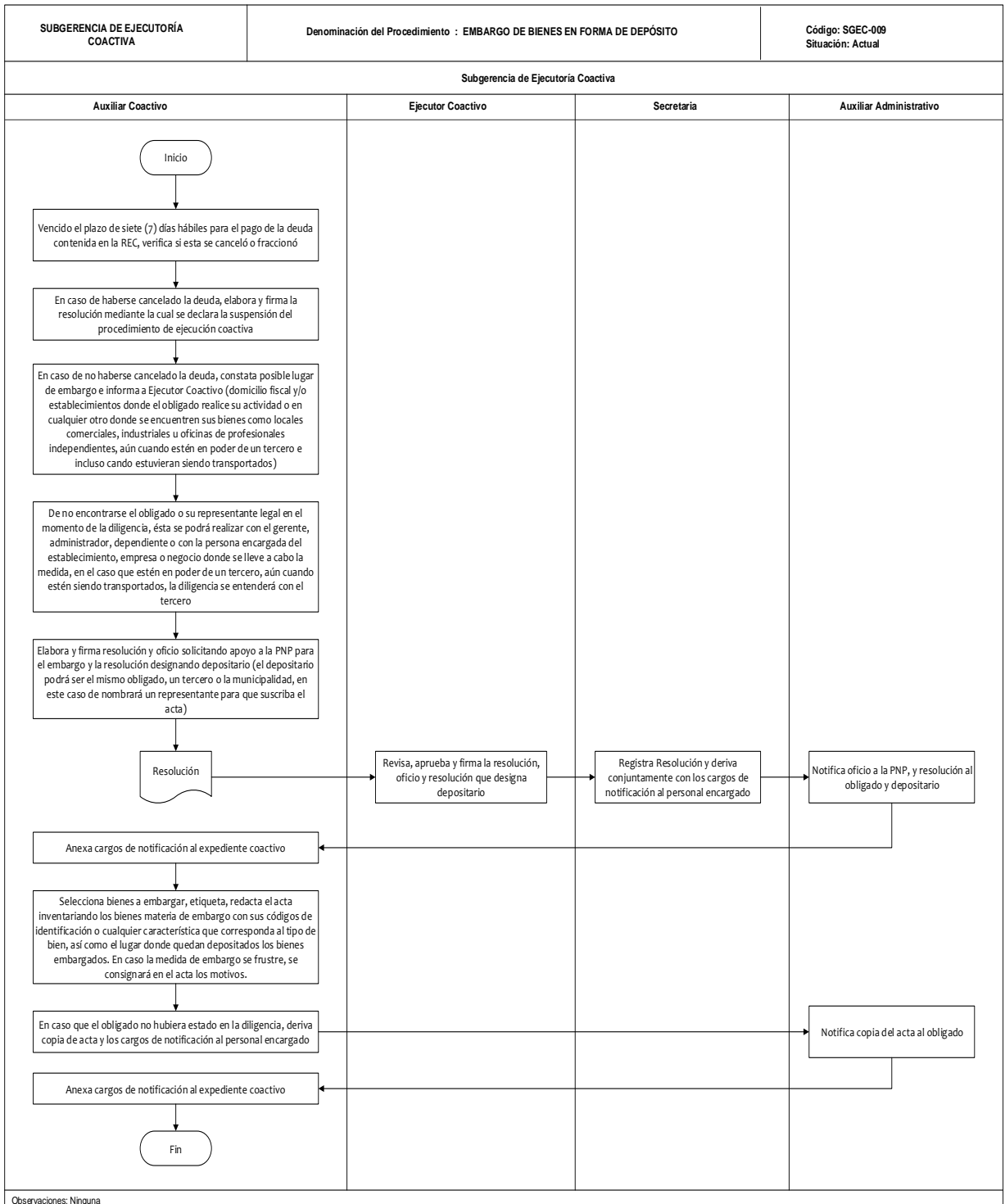


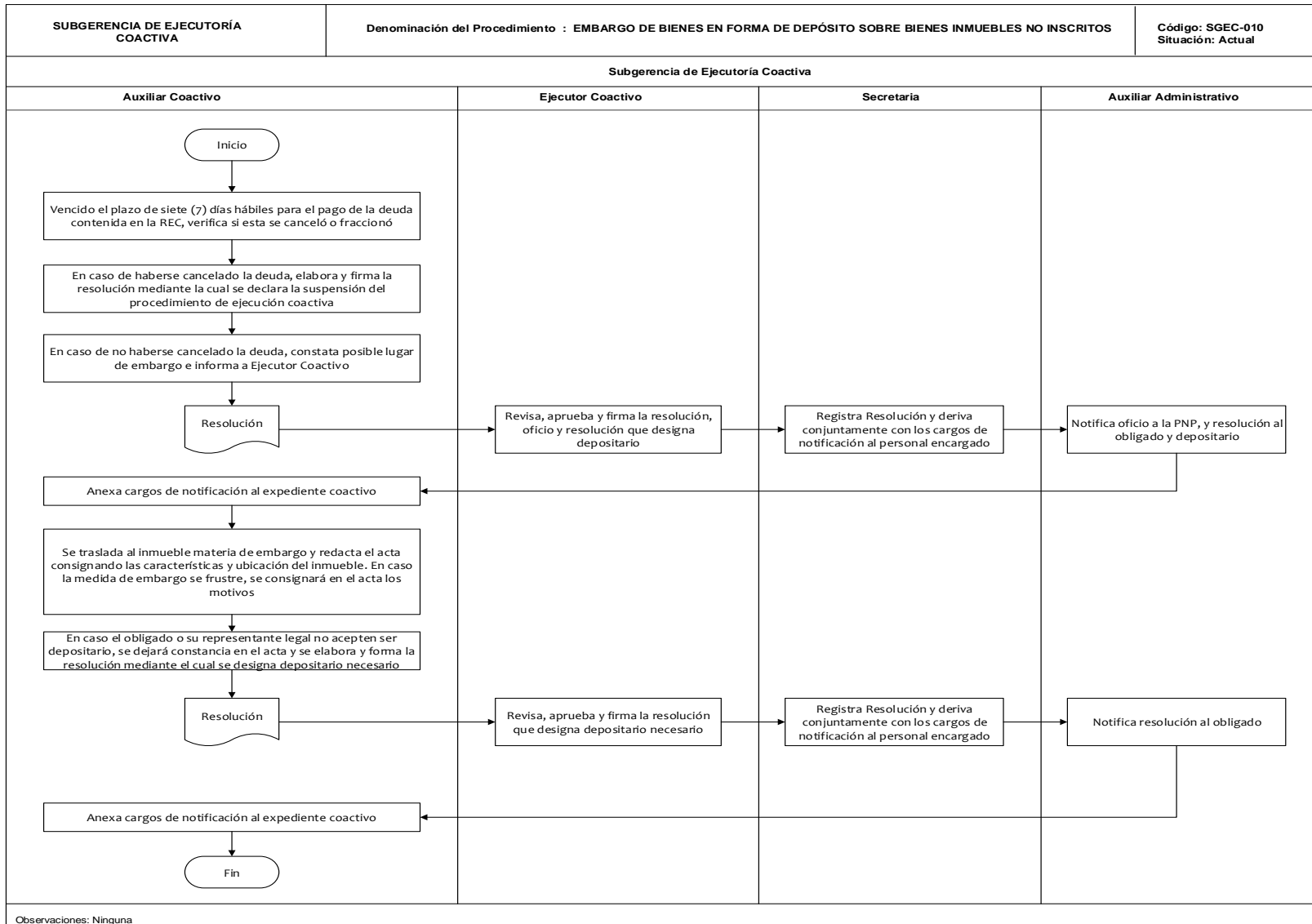




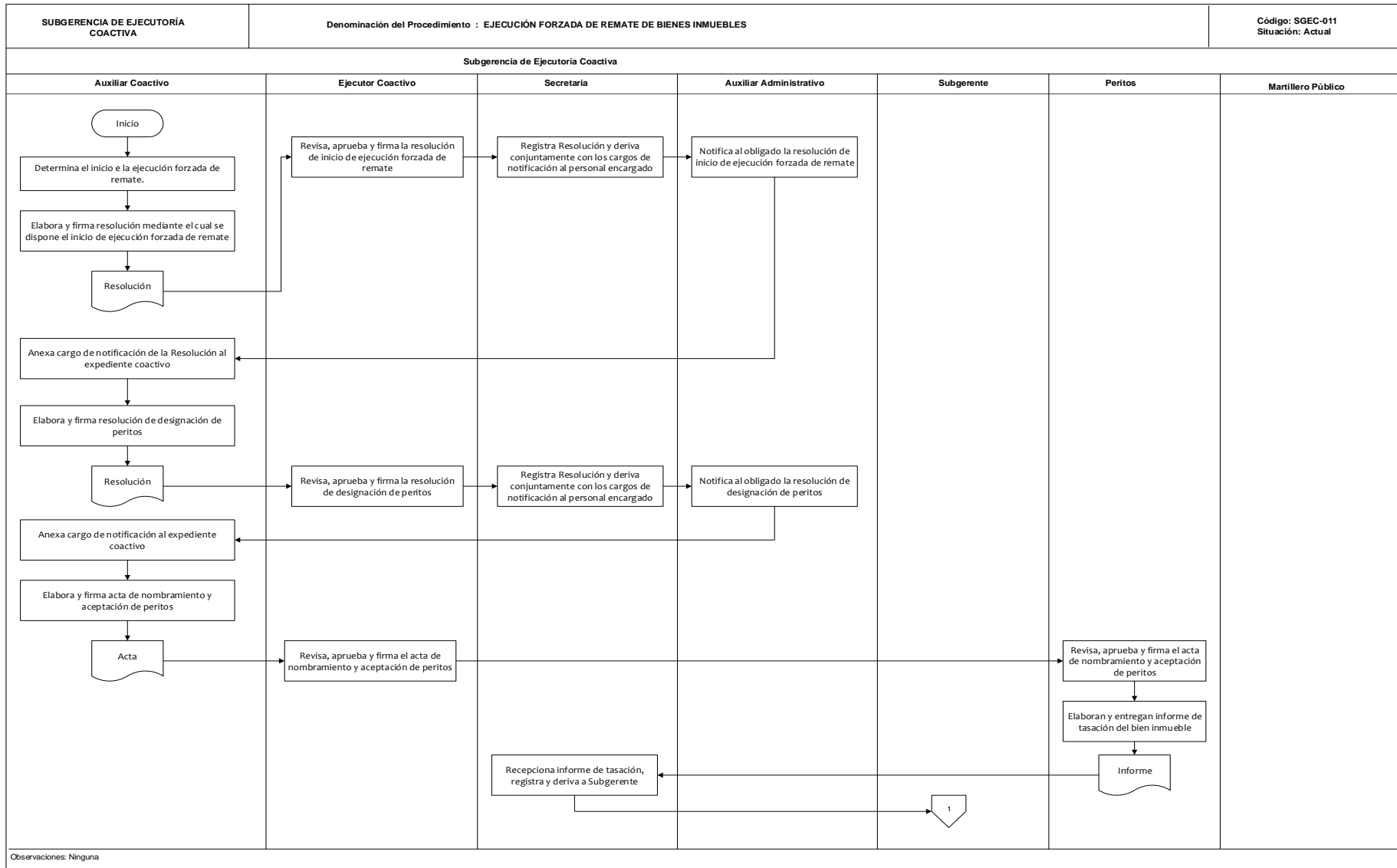


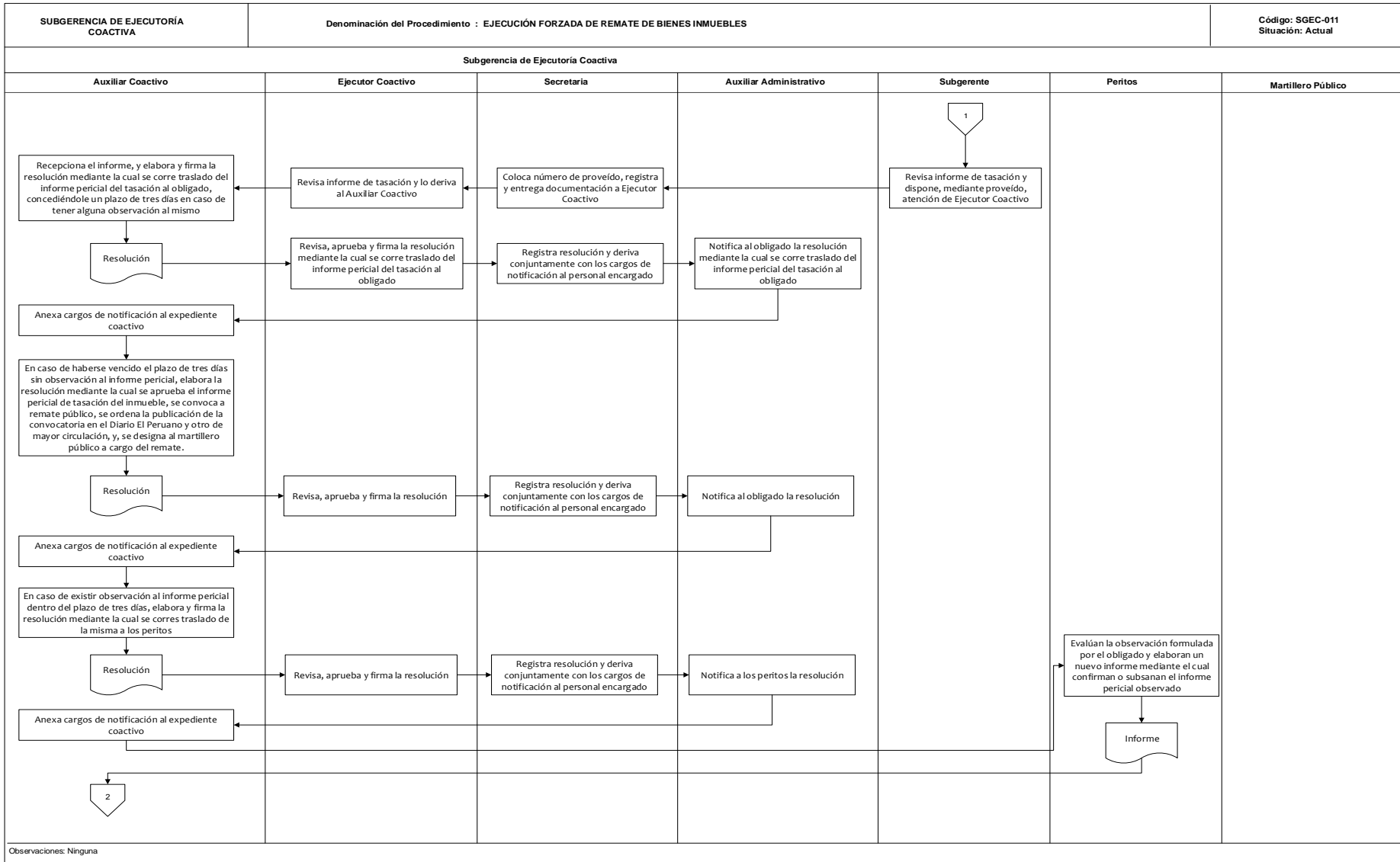




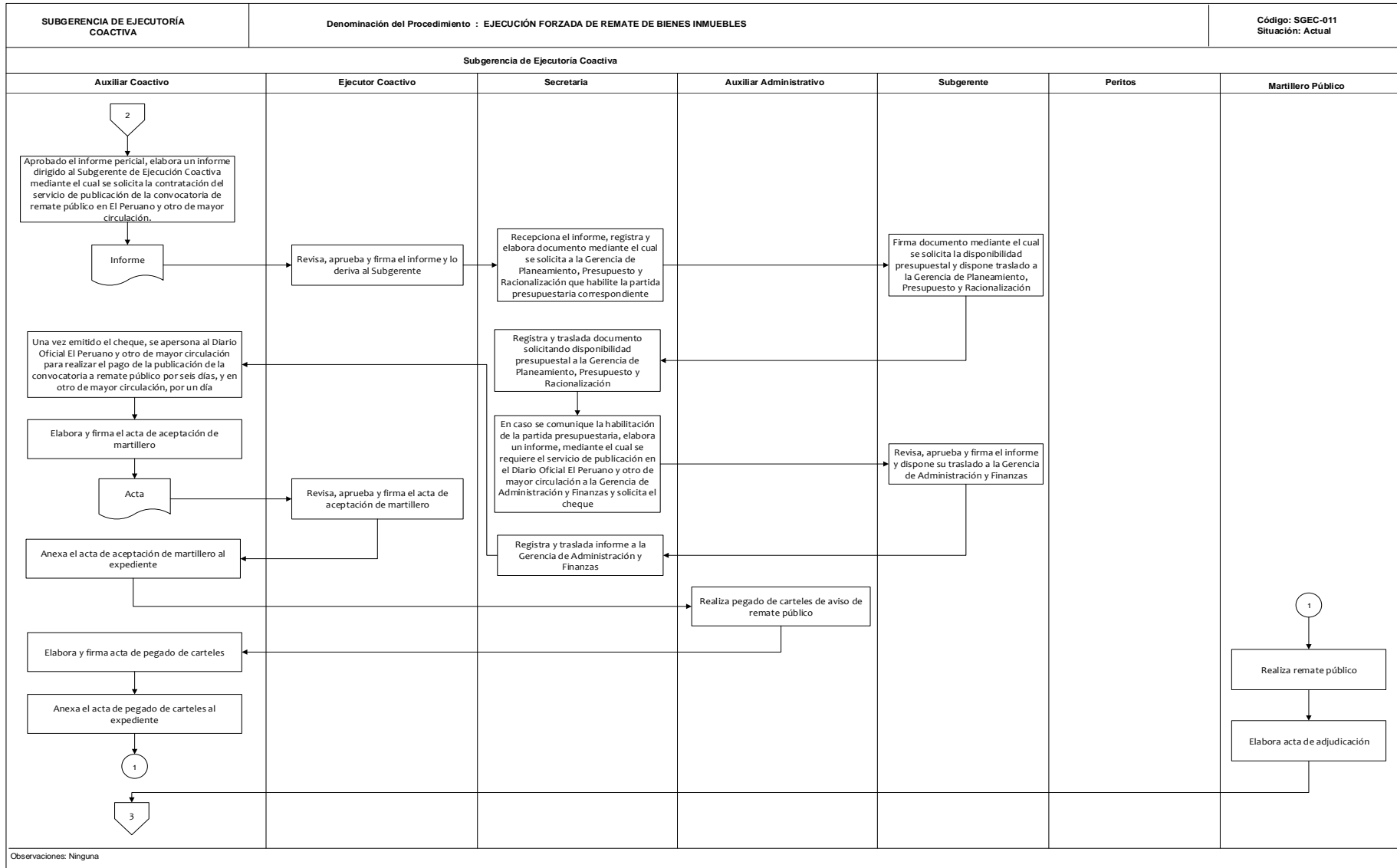


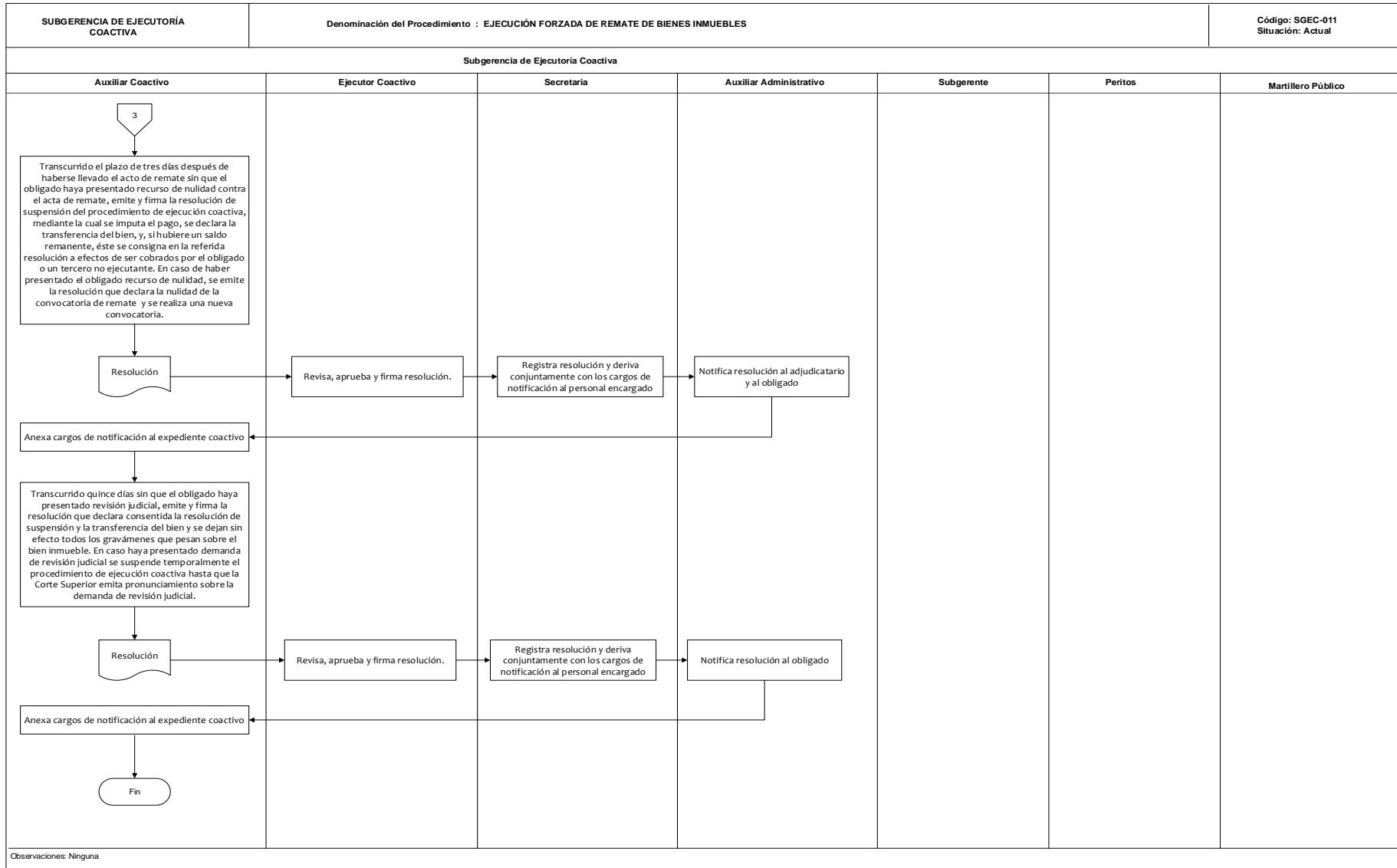


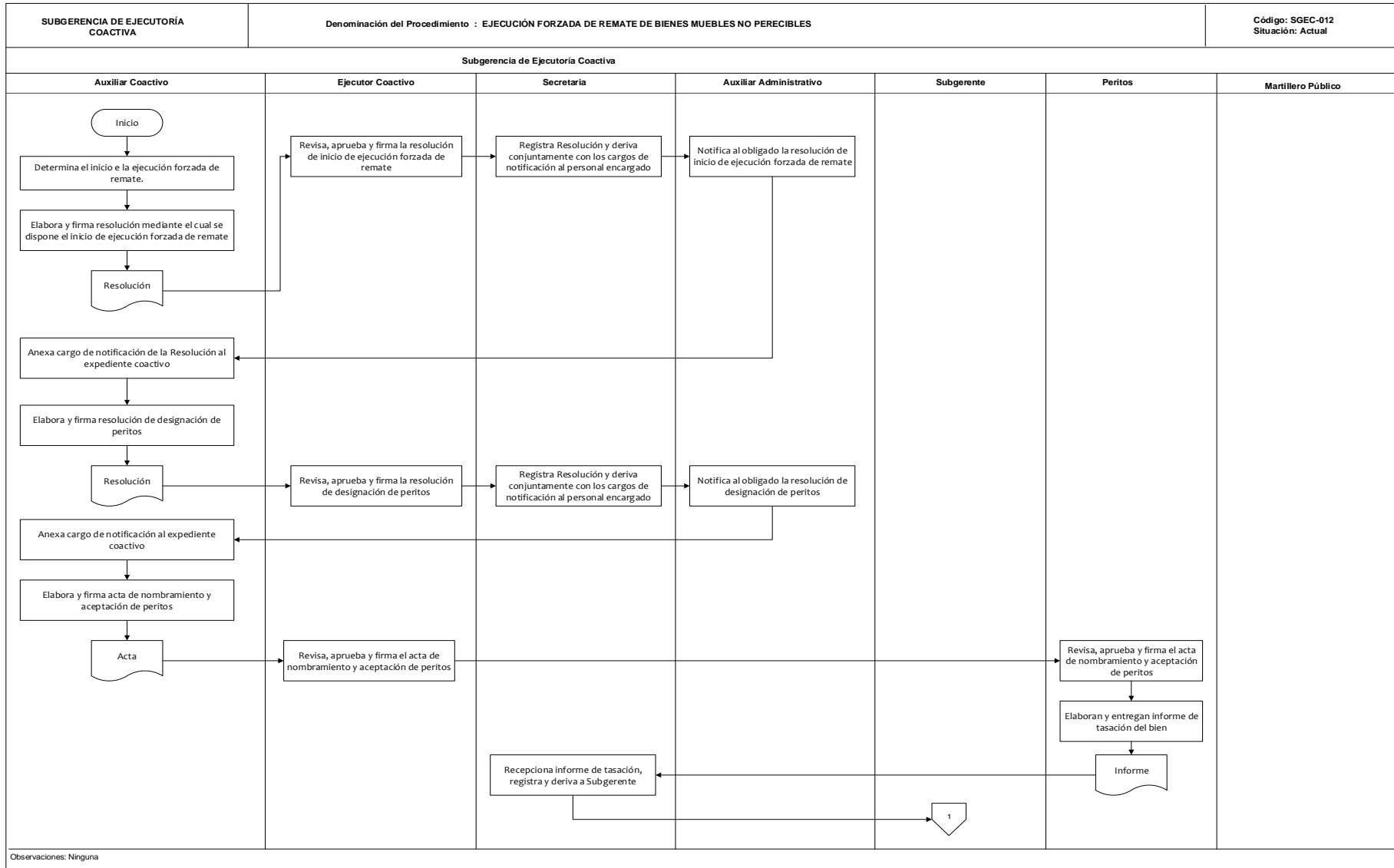


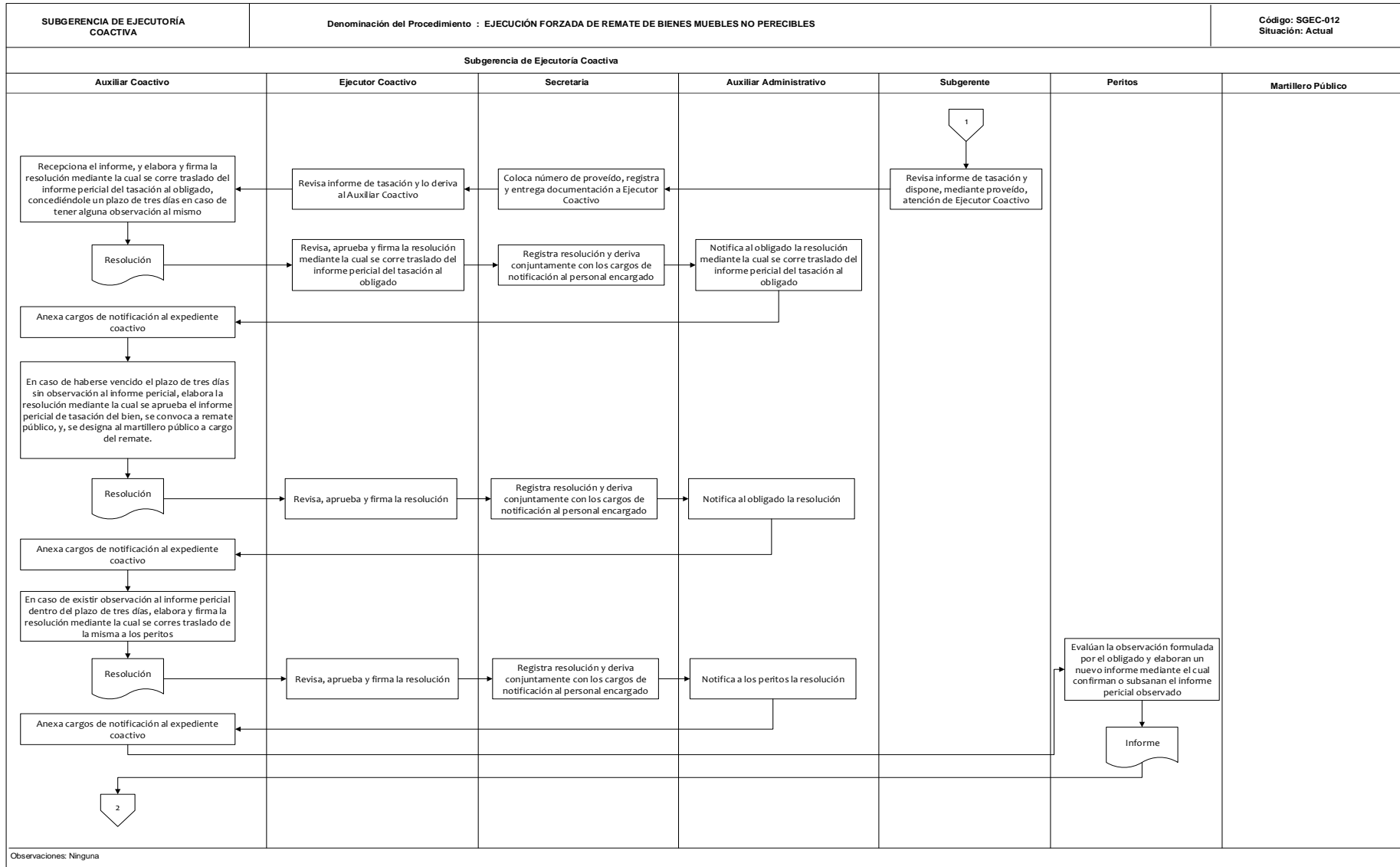


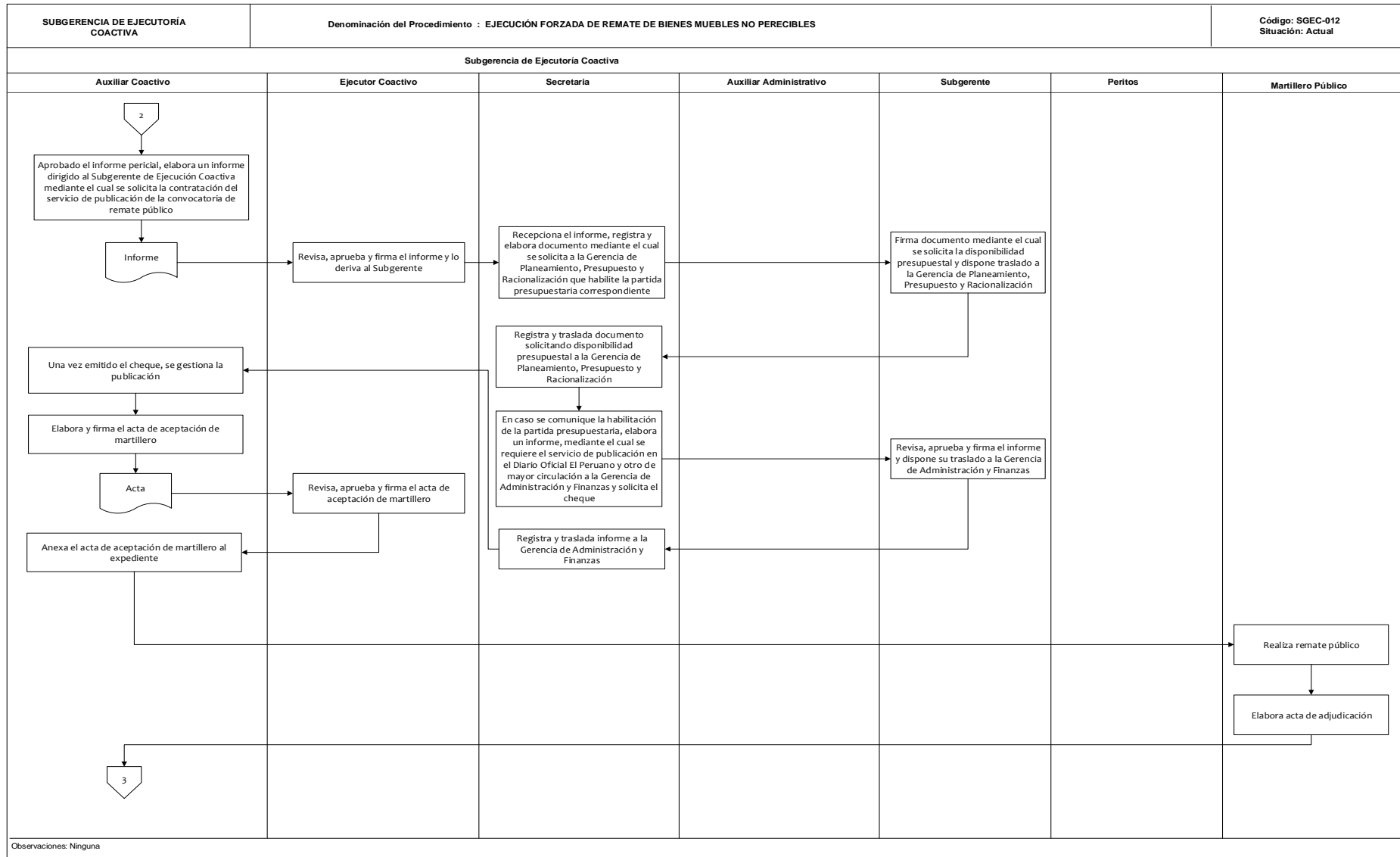
Observaciones: Ninguna

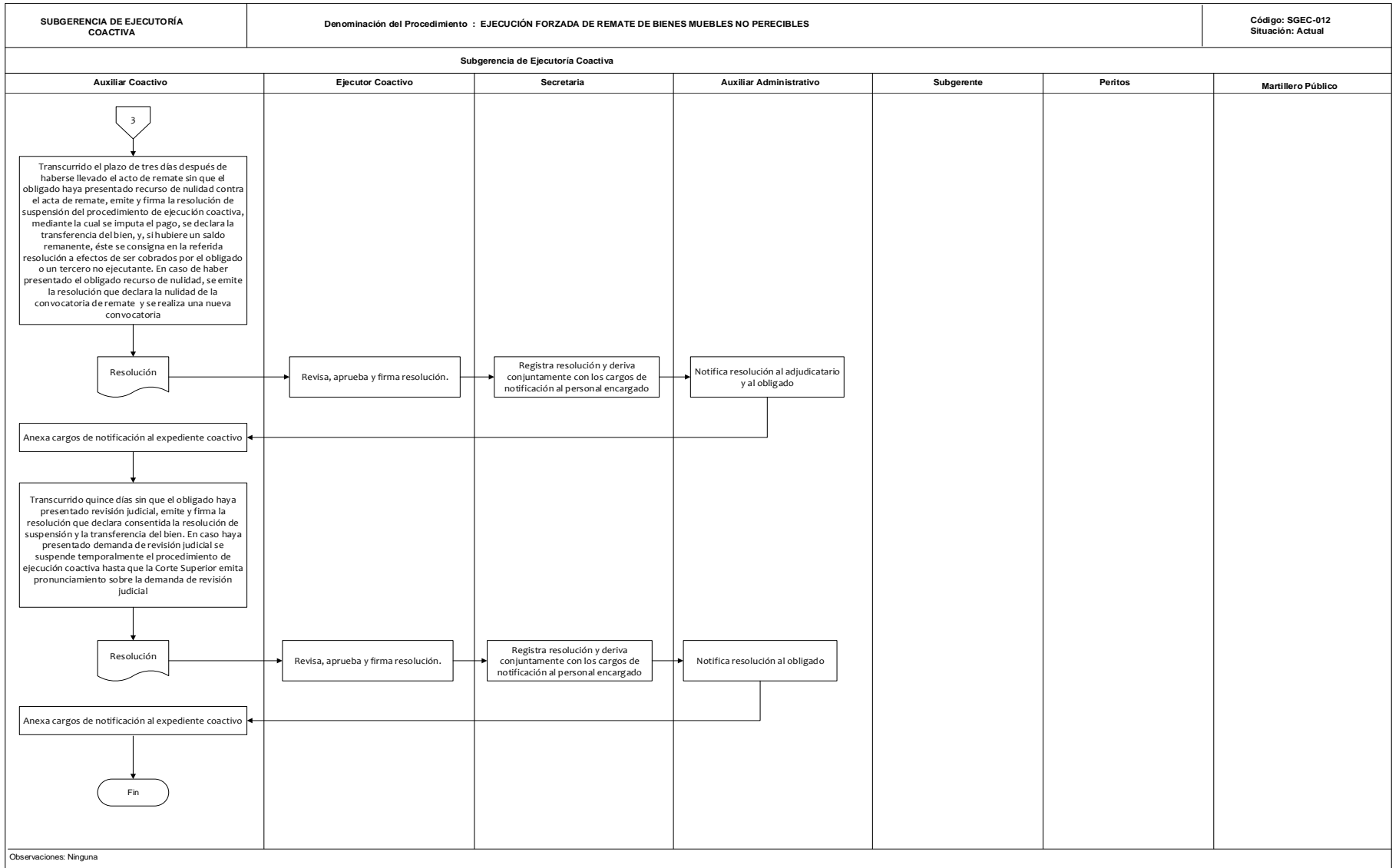




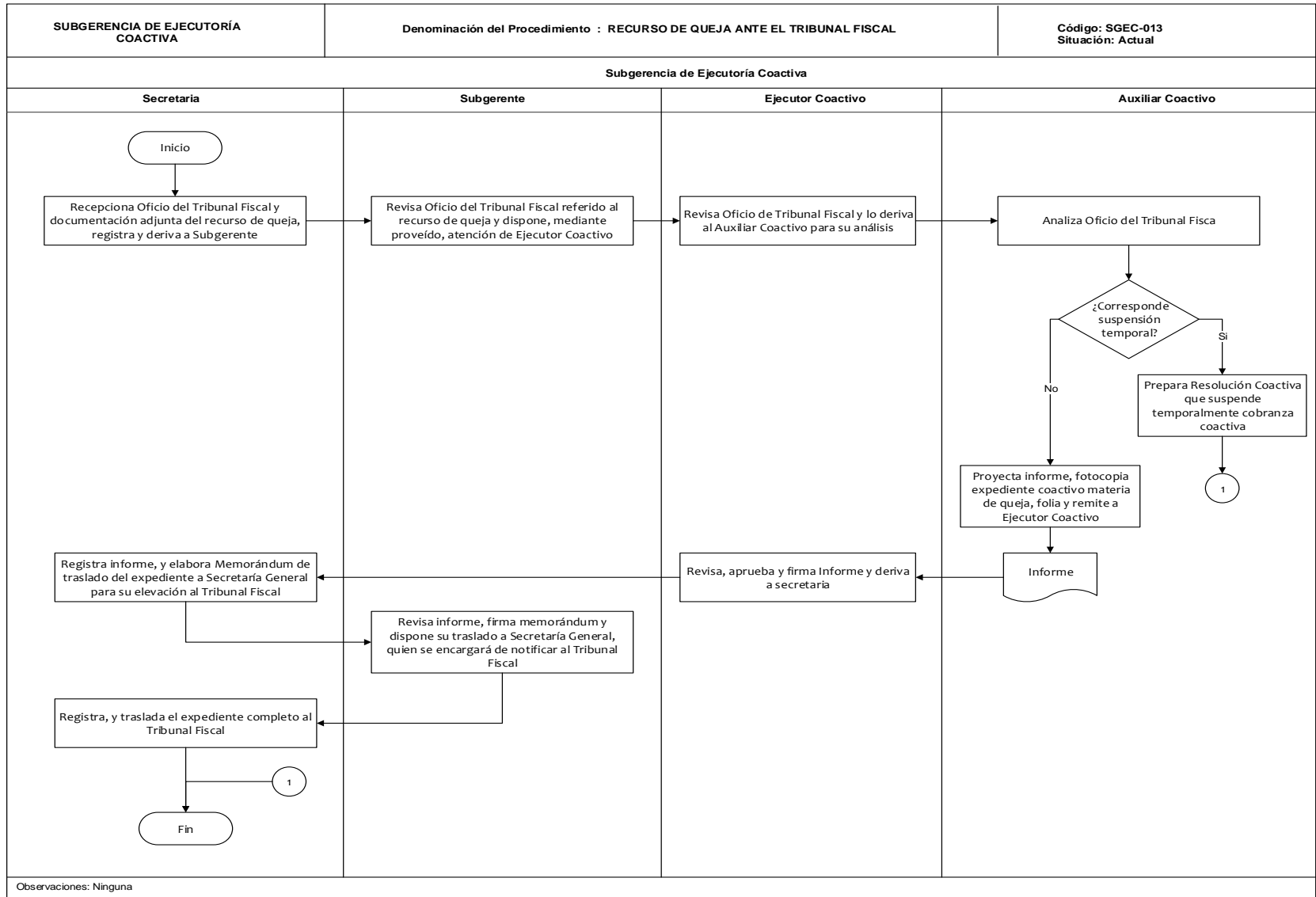


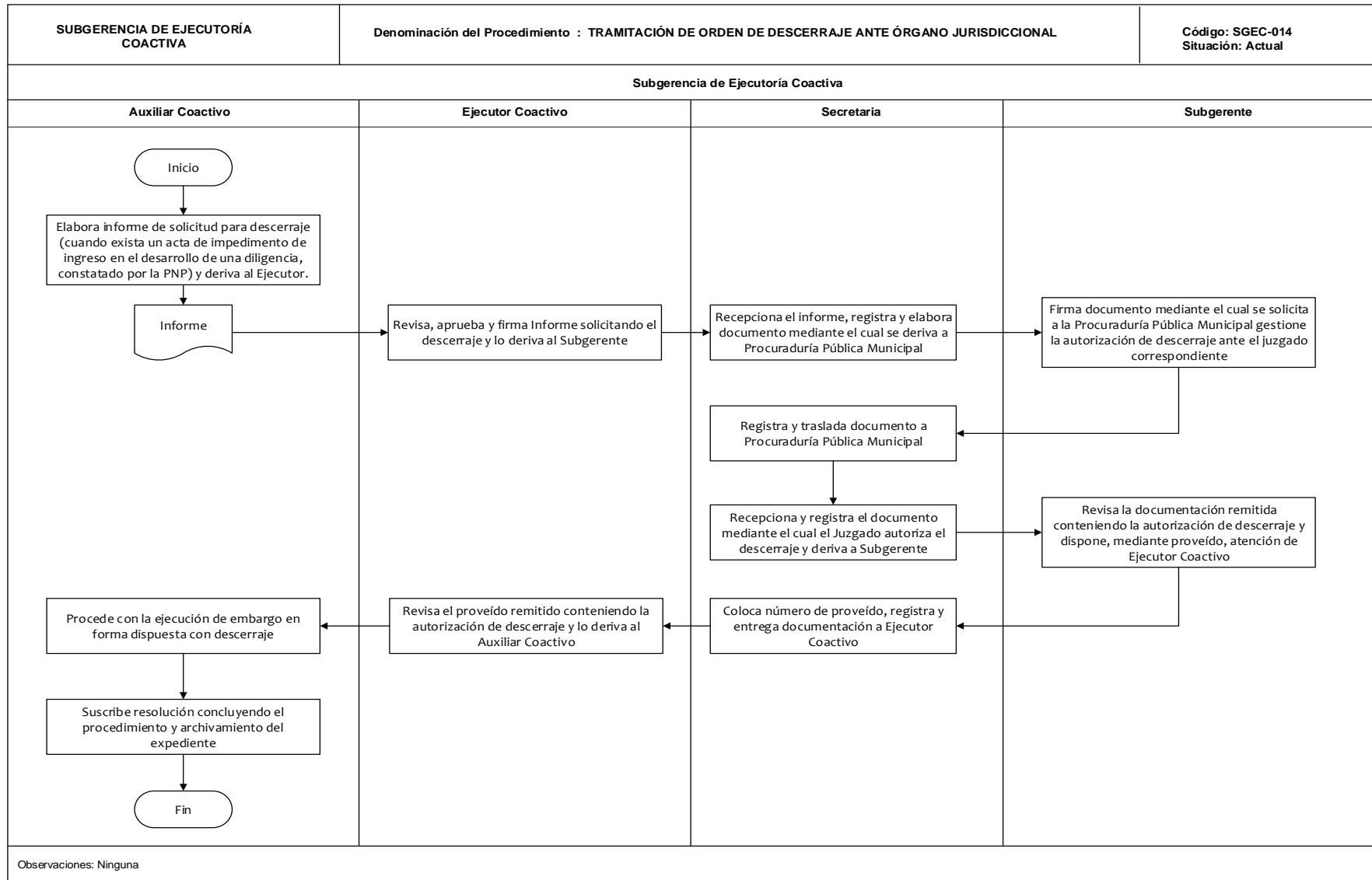






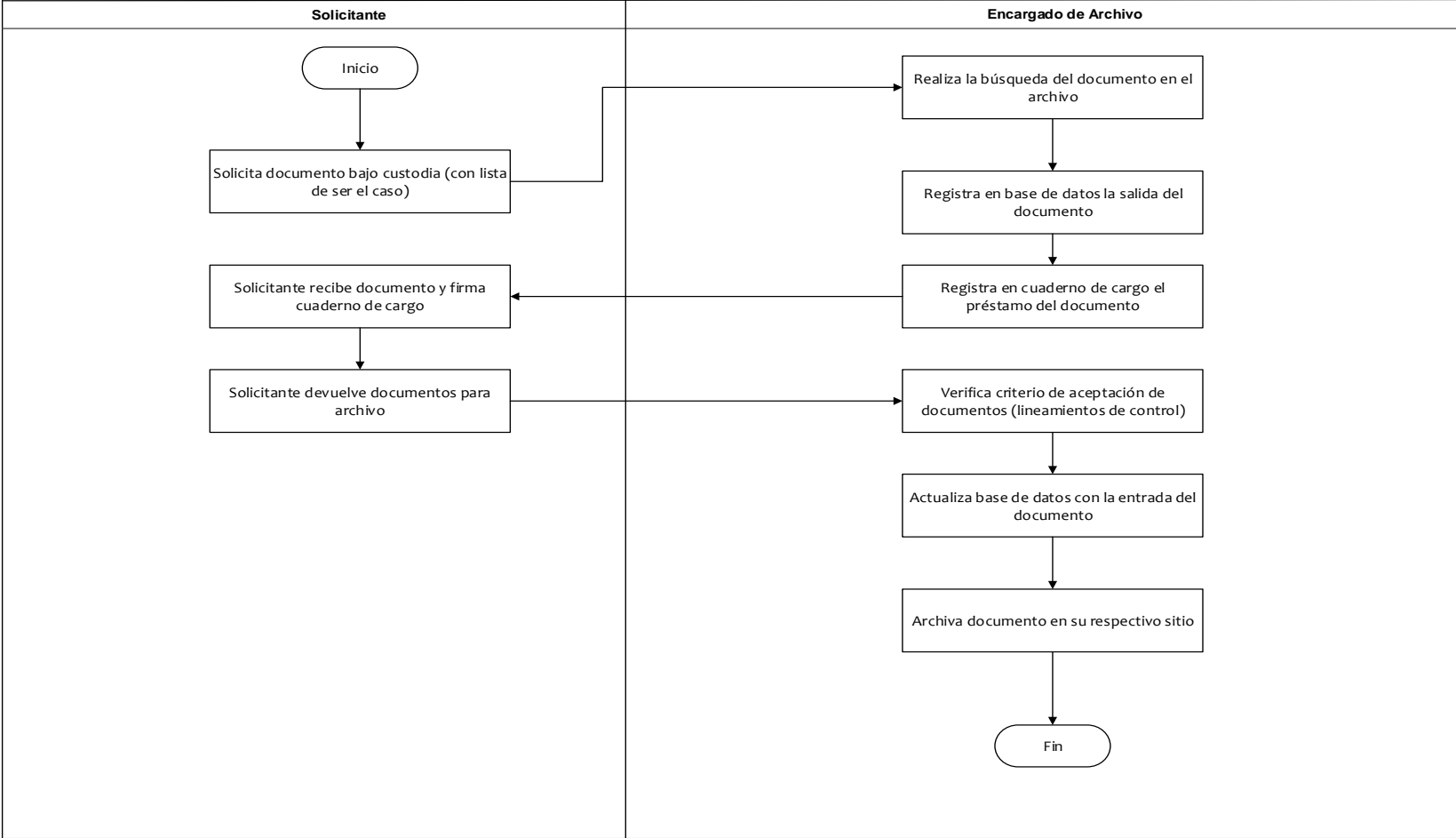






<p align="center"><b>SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA</b></p>	<p align="center"><b>Denominación del Procedimiento : CUSTODIA DE VALORES – ARCHIVO DE VALORES</b></p>	<p align="right"><b>Código: SGEC-015 Situación: Actual</b></p>
---	--	--

**Subgerencia de Ejecutoría Coactiva**



Observaciones: