PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE CUENTA DEL Impuesto Predial

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Departamento Federal de Economía,
Formación e Investigación DEFI
Secretaría de Estado para Asuntos Económicos SECO

cooperación alemana
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implementada por
giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE CUENTA DEL

Impuesto Predial

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE CUENTA DEL IMPUESTO PREDIAL

Ministerio de Economía y Finanzas
Jirón Junín 319, Cercado de Lima, Lima, Perú
www.mef.gob.pe

Programa de Cooperación al Desarrollo Económico de la Secretaría de Estado para Asuntos Económicos de Suiza - SECO
Avenida Salaverry 3240, San Isidro, Lima, Perú
Teléfono: (511) 264-0305
Web: www.cooperacionsuizaenperu.org.pe/seco
www.seco-cooperation.admin.ch

Cooperación Alemana, implementada por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Programa Reforma del Estado orientada a la Ciudadanía (Buena Gobernanza)
Avenida Los Incas 172, piso 7, El Olivar, San Isidro, Lima, Perú
www.buenagobernanza.org.pe

Responsables:
De la contribución MEF:
Marco Camacho, Director General de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos (DGPIP – MEF)

De la contribución Cooperación Suiza – SECO:
Martin Peter, Director de la Cooperación Suiza - SECO en Perú

De la contribución Cooperación Alemana:
Hartmut Paulsen, Director del Programa Reforma del Estado orientada a la Ciudadanía (Buena Gobernanza)

Elaboración de contenidos:
Gloria del Rocío Paredes, Consultora del Programa Reforma del Estado orientada a la Ciudadanía (Buena Gobernanza)

Coordinación, supervisión y edición de contenidos:
Dirección de Tributación Subnacional de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos (DGPIP – MEF)
Programa Reforma del Estado orientada a la Ciudadanía (Buena Gobernanza)

Diseño, diagramación e impresión:
NevaStudio SAC
Calle Tomás Ramsey 762, Lima 17, Perú

Tiraje:
1000 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú Nº 2016-14739
Cooperación Alemana al Desarrollo – Agencia de la GIZ en el Perú
Prolongación Arenales 801, Miraflores

Esta publicación se realiza en el marco del Proyecto "Fortalecimiento del Sistema Nacional Presupuestario en los tres niveles de gobierno" - II Etapa, a cargo de la Dirección General de Presupuesto Público.

Todos los derechos reservados. Se autoriza la reproducción total o parcial de esta publicación, bajo la condición de que se cite la fuente.

TABLA DE CONTENIDO

Presentación	**11**
¿Cuál es el objetivo de la guía?	12
¿A quién está dirigida la guía?	12
¿Cuál es el enfoque y alcance de la guía?	12
Capítulo 1: Marco General	**13**
1.1 ¿Qué es la administración tributaria municipal?	13
1.2 ¿Cuáles son las facultades de la administración tributaria municipal?	13
1.3 ¿Qué ingresos tributarios administran las municipalidades?	14
1.4 ¿Cómo se articula el proceso de administración tributaria?	15
1.5 ¿Qué es el Impuesto Predial?	17
1.5.1 ¿Quiénes se encuentran obligados al pago del Impuesto Predial?	18
1.5.2 ¿Sobre qué base se calcula el Impuesto Predial?	18
1.5.3 ¿Cómo se calcula el Impuesto Predial?	18
1.5.4 ¿Cuándo se debe pagar el Impuesto Predial?	19
1.6 ¿Cómo se articula esta guía en el proceso de administración tributaria?	19
1.7 ¿Cómo se define el macroproceso de gestión de cuenta del Impuesto Predial?	20
1.8 Base legal	21
Capítulo 2: La Gestión de Cobranza	**23**
2.1 ¿En qué consiste la gestión de cobranza?	23
2.2 ¿Cuáles son los objetivos de la gestión de cobranza?	23
2.3 ¿Cómo se clasifica la cobranza?	25
2.4 ¿Por qué es importante evaluar los resultados de la cobranza?	26
2.5 ¿Cómo se vincula la gestión de cobranza con el perfil de los contribuyentes de la administración tributaria?	28

2.6 ¿Cómo se clasifican las acciones de cobranza que puede realizar la administración tributaria? 30

Capítulo 3: La Cobranza Ordinaria 33

3.1 ¿En qué consiste el análisis de la cartera de cobranza? 33

3.2 ¿En qué consiste la segmentación de la cartera de cobranza? 34

3.3 ¿En qué consiste la cobranza ordinaria? 36

3.4 ¿Qué es la gestión de cobranza preventiva? 36

3.5 ¿Qué es la Gestión de Cobranza Precoactiva? 39

3.5.1 ¿Quiénes realizan la gestión de cobranza domiciliaria? 40

Capítulo 4: La Cobranza Coactiva 47

4.1 ¿En qué consiste la cobranza coactiva? 47

4.1.1 ¿Cuáles son las funciones del Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo? 47

4.1.2 ¿Cuándo se consideran Deudas Exigibles Coactivamente? 50

4.2 Emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC's): 54

4.2.1 ¿En qué momento se inicia la recepción de valores para la cobranza coactiva? 56

4.2.2 ¿Cómo se generan los lotes de emisión de REC's? 56

4.2.3 ¿Cómo se realiza el control y seguimiento de las REC's? 57

4.2.4 ¿Cómo se efectúa la devolución de los valores a cobranza ordinaria? 59

4.3 ¿En qué consiste el control de expedientes coactivos? 59

4.4 Medidas Cautelares 61

4.4.1 ¿Qué son las medidas cautelares? 61

4.4.2 ¿Cuáles son las clases de Medidas Cautelares? 62

4.4.3 ¿Cómo se efectúa el registro y seguimiento de las medidas cautelares? 65

4.5 Suspensión del procedimiento coactivo 70

4.5.1 ¿En qué consiste la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva? 70

4.5.2 ¿Cuál es el procedimiento para el registro y seguimiento de las resoluciones de suspensión del procedimiento coactivo? 72

4.5.3 ¿Cuáles son las causales de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva? 72

4.6 Tercería de propiedad 75

4.6.1 Tercería	75
4.7 ¿Qué es la Tasación y Remate?	76
4.7.1 La Tasación	76
4.7.2 El Remate	76
Capítulo 5: Control de Deuda	**83**
5.1 ¿En qué consiste el proceso de control de deuda?	83
5.2 ¿Qué comprende el subproceso de emisión y control de valores tributarios?	83
5.2.1 ¿Qué es una Orden de Pago?	84
5.2.2 ¿Qué es una Resolución de Determinación?	85
5.2.3 ¿Qué es una Resolución de Multa Tributaria?	85
5.2.4 ¿Cuáles son los objetivos del subproceso de emisión de valores tributarios?	86
5.2.5 ¿Cuáles son los criterios para la emisión de los valores de cobranza?	87
5.2.6 ¿Cómo se generan o emiten masivamente los valores de cobranza?	88
5.3 ¿Cómo se define el subproceso de control de valores tributarios?	93
5.3.1 ¿Cómo se efectúa el control y seguimiento de los valores de cobranza?	93
5.3.2 ¿Cómo se realiza el envío a ejecución coactiva de los valores de cobranza?	94
5.4 ¿En qué consiste el proceso de fraccionamiento?	94
5.4.1 ¿Cuáles son los objetivos del proceso de fraccionamiento?	95
5.4.2 ¿Cuáles son las deudas que pueden acogerse al fraccionamiento?	96
5.4.3 ¿Qué implica la suscripción del fraccionamiento?	96
5.4.4 ¿En qué consiste el subproceso de registro de la solicitud de fraccionamiento?	97
5.4.5 ¿En qué consiste el subproceso de emisión de resolución de aprobación de la solicitud de fraccionamiento?	101
5.4.6 ¿En qué consiste el subproceso de control y seguimiento de los convenios de fraccionamiento?	103
5.4.7 ¿En qué consiste el subproceso de emisión de resoluciones de pérdida de fraccionamiento?	105
5.5 ¿Cómo se define el proceso de conciliación de saldos por cobrar?	108

5.5.1 ¿Cuál es el objetivo del proceso de conciliación de saldos por cobrar?	108
5.5.2 ¿Cómo es el proceso de conciliación de saldos por cobrar?	108
5.5.3 ¿En qué consiste el movimiento de altas y bajas de los saldos por cobrar?	109
Capítulo 6: Notificaciones	**111**
¿Qué es el macroproceso de notificaciones?	111
¿Qué es un acto administrativo?	112
¿Qué es la notificación?	113
¿Cuál es el contenido del cargo de notificación?	114
¿Cuáles son las modalidades o formas de notificación?	115
¿Cuáles son los resultados de la notificación?	117
6.1 Control de envíos	118
6.2 Control de recepción	121
6.3 Notificaciones efectuadas en el proceso de gestión de cobranza ordinaria del Impuesto Predial	123
6.3.1 Notificación de la Orden de Pago, la Resolución de Determinación y la Resolución de Multa Tributaria	124
6.4 Notificaciones efectuadas en el proceso de gestión de cobranza coactiva del Impuesto Predial	124
6.4.1 Notificación de la resolución de ejecución coactiva	124

PRESENTACIÓN

El Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) promueve la mejora en la gestión de las municipalidades, a través de la dación de incentivos monetarios y no monetarios sujeta al cumplimiento de metas, entre las que se encuentra el incremento de la recaudación del Impuesto Predial.

Asimismo, en el marco de las competencias delegadas a la Dirección de Tributación Subnacional (DTS) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos del MEF, esta Dirección asumió el liderazgo desde el Gobierno Central en tributación municipal, tema clave del proceso de descentralización que estimula la correspondencia entre ingresos y gastos municipales. Así, la DTS está encargada de brindar la estrategia de la asistencia técnica a los gobiernos subnacionales, a fin de mejorar la recaudación de sus ingresos tributarios.

En ese sentido, y en concordancia con la creación de un Nuevo Sistema para la gestión de la Administración Tributaria Municipal en plataforma Web para las Municipalidades, proyecto que contribuirá a la automatización de los principales procesos de gestión tributaria, se ha planificado la elaboración de Guías que brinden a los servidores municipales información consolidada de los procesos que deben desarrollar las Administraciones Tributarias Municipales para que rápida y fácilmente puedan identificar los procesos y funciones que deben realizar para una adecuada gestión de los tributos municipales.

Por tal motivo, la "Guía para la Gestión de Cuenta del Impuesto Predial" busca convertirse en un instrumento para que las municipalidades mejoren su gestión tributaria.

Esta guía desarrolla tres procesos que permitirán el control y seguimiento de la deuda en todas sus etapas y estados; además del seguimiento de los saldos por cobrar para establecer políticas de cobranza y control de pagos, tanto en el estado ordinario como en el estado coactivo; las acciones complementarias de la cobranza y el proceso de notificaciones de los documentos de cobranza del Impuesto Predial.

De esta manera, la presente Guía es un documento que describe de manera simple, didáctica y práctica los principales aspectos vinculados con la Gestión de Cuenta del Impuesto Predial acorde con un enfoque integral de un modelo estándar de una Administración Tributaria Municipal eficiente.

Dirección de Tributación Subnacional
Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Ministerio de Economía y Finanzas

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA GUÍA?

Fortalecer las capacidades de los funcionarios de la administración tributaria municipal en materia de gestión de cuenta del Impuesto Predial mediante una Guía que incluye una lista pormenorizada de los principales pasos a seguir para desarrollar de manera eficaz y eficiente el control y seguimiento de la deuda en todas sus etapas y estados del citado impuesto.

¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDA LA GUÍA?

Está dirigida a los funcionarios que participan en el proceso de gestión de cuenta del Impuesto Predial de las administraciones tributarias de las municipalidades clasificadas de acuerdo con el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, según Decreto Supremo que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (Decreto Supremo Nº 003-2010-EF).

¿CUÁL ES EL ENFOQUE Y ALCANCE DE LA GUÍA?

El presente documento metodológico tiene un carácter referencial y su alcance se limita a enunciar y describir, de manera articulada, sencilla y didáctica los pasos y actividades para realizar una adecuada gestión de cuenta del Impuesto Predial. Se trata de describir el "cómo hacer" debido a que este proceso es un elemento fundamental para el incremento de la recaudación tributaria que representa ingresos propios de los gobiernos locales.
Este documento sistematiza las principales iniciativas y experiencias desarrolladas por diversas administraciones tributarias municipales que permiten abordar los puntos críticos del proceso de gestión de cuenta.

CAPÍTULO 1 MARCO GENERAL

1.1 ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL?

La administración tributaria municipal (en adelante administración tributaria) es el órgano de la municipalidad encargado de gestionar la recaudación de los tributos municipales. Las municipalidades administrarán exclusivamente las contribuciones y tasas municipales, y por excepción los impuestos que la Ley les asigne. (Texto Único Ordenado del Código Tributario - TUO del Código Tributario).

1.2 ¿CUÁLES SON LAS FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA?

Las facultades de la administración tributaria son las siguientes:

Gráfico N° 1: Facultades de la Administración Tributaria

Facultad de Determinación

Consiste en identificar la generación de hechos gravados que representan una obligación tributaria, el sujeto obligado al pago, la base imponible y el monto del tributo.

Facultad de Recaudación

Consiste en la recepción del pago de las deudas tributarias.

Facultad de Fiscalización

Consiste en inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

Facultad de Resolución

Consiste en la revisión de los propios actos administrativos en el caso que algún contribuyente los objete y plantee una controversia.

Las reclamaciones tributarias son resueltas en primera instancia administrativa por las administraciones tributarias y en segunda instancia por el Tribunal Fiscal.

Facultad de Sanción

Consiste en la sanción a los contribuyentes que hayan incurrido en infracciones tributarias tipificadas en el TUO del Código Tributario.

Facultad de Ejecución

Consiste en exigir al contribuyente deudor el pago de la deuda tributaria, bajo apercibimiento de afectar su patrimonio. Para ello, aplica las disposiciones del TUO de la Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva.

1.3 ¿QUÉ INGRESOS TRIBUTARIOS ADMINISTRAN LAS MUNICIPALIDADES?

Según el TUO de la Ley de Tributación Municipal, los ingresos tributarios que administran las municipalidades son los impuestos municipales, las tasas y contribuciones que determinen los Concejos Municipales.

Los impuestos municipales son, exclusivamente, los siguientes:

a) Impuesto Predial.

b) Impuesto de Alcabala.

c) Impuesto al Patrimonio Vehicular.

d) Impuesto a las Apuestas.

e) Impuesto a los Juegos.

f) Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos.

Las tasas municipales son los tributos cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por la municipalidad de un servicio público o administrativo, entre las que se encuentran:

a) Tasas por servicios públicos o arbitrios.

b) Tasas por servicios administrativos o derechos.

c) Tasas por las licencias de apertura de establecimiento.

d) Tasa por estacionamiento de vehículos.

e) Tasa de transporte público.

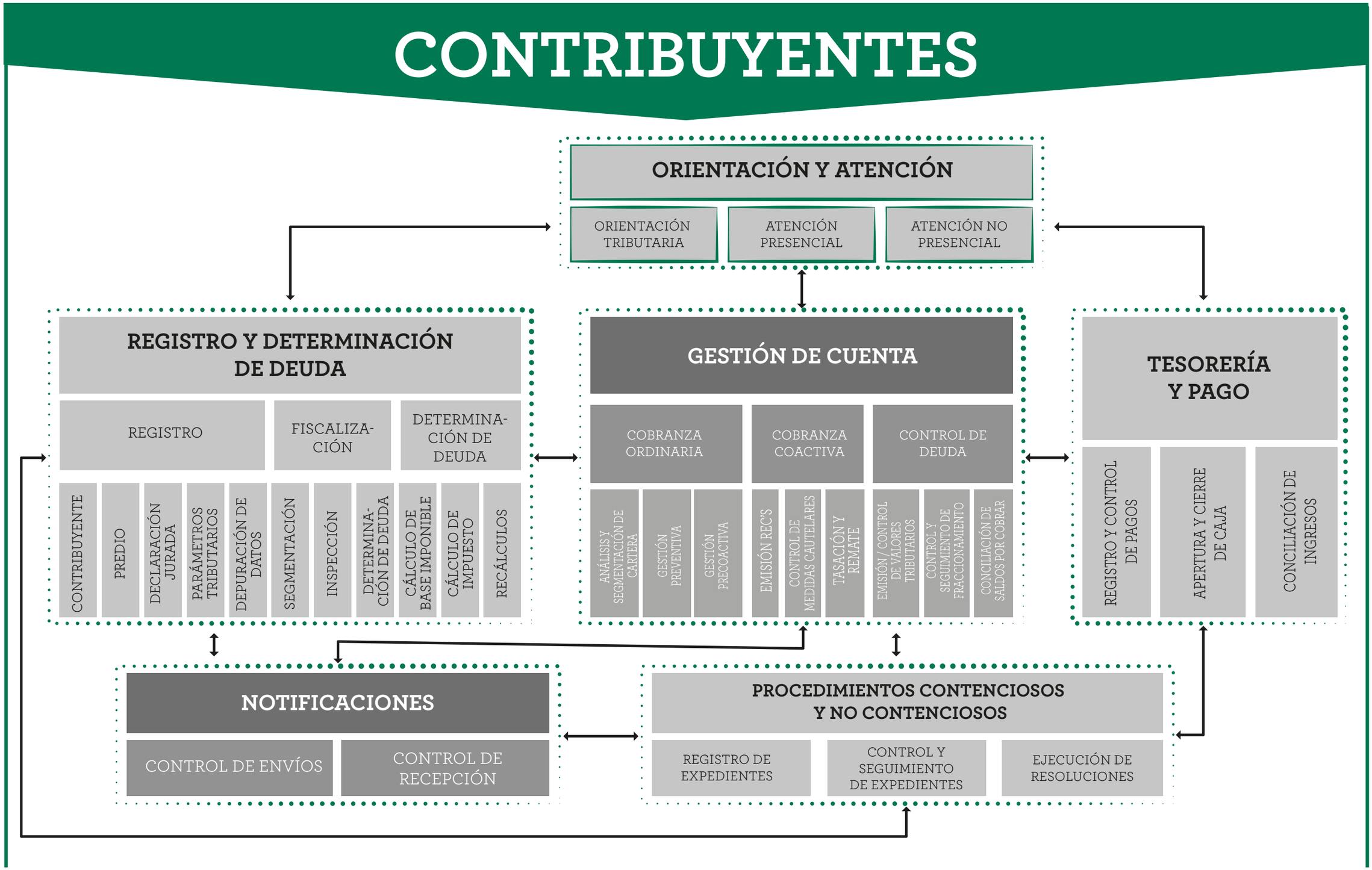
f) Otras tasas.

Finalmente, tenemos la Contribución Especial de Obras Públicas que grava los beneficios derivados de la ejecución de obras públicas por la municipalidad. Las municipalidades emitirán las normas procesales para la recaudación, fiscalización y administración de las contribuciones.

1.4 ¿CÓMO SE ARTICULA EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA?

La administración tributaria comprende seis macroprocesos que se articulan para cumplir con sus facultades y funciones.

Gráfico N° 2: Los macroprocesos de la administración tributaria (actualizado)



MACROPROCESO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN

Está conformado por aquellas actividades que buscan brindar una adecuada orientación a los contribuyentes para que con toda la información necesaria los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones tributarias y a su vez, la administración tributaria mantenga un correcto registro de datos.

MACROPROCESO DE REGISTRO Y DETERMINACIÓN DE LA DEUDA

Es el conjunto de actividades que permitirá mantener actualizada la base de datos de la administración tributaria, conteniendo la información de los contribuyentes, predios, declaraciones juradas y la fiscalización correspondiente, a fin de determinar el Impuesto Predial.

Cuenta con tres procesos: i) Registro tributario, ii) Fiscalización tributaria, y, iii) Determinación de la deuda tributaria.

MACROPROCESO DE GESTIÓN DE CUENTA

Comprende las actuaciones de control y seguimiento de la deuda tributaria, independientemente de la etapa y estado de la cuenta. Abarca los procesos de cobranza ordinaria, cobranza coactiva y el control de deuda para la emisión oportuna de los valores tributarios, el monitoreo adecuado de los fraccionamientos y el seguimiento de los saldos por cobrar.

MACROPROCESO DE TESORERÍA Y PAGO

Permite realizar un seguimiento y control de los pagos para mantener actualizada la información de aquellos contribuyentes que han cumplido con sus obligaciones tributarias.

MACROPROCESO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS

Consiste en aquellas actividades que realiza la administración tributaria para mantener actualizado el registro de expedientes presentados por la deuda tributaria, además de realizar un adecuado control y seguimiento de la atención y resolución de dichos expedientes, así como la ejecución de sus respectivos resultados; a fin de evitar el retraso en la gestión de cobranza de la deuda tributaria.

MACROPROCESO DE NOTIFICACIONES

Abarca aquellas actividades destinadas a las notificaciones de actos administrativos y diversas comunicaciones que emita la administración tributaria dentro de sus procedimientos de gestión, con la finalidad que estas se realicen de manera efectiva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para así asegurar la celeridad, legalidad y economía procesal.

1.5 ¿QUÉ ES EL IMPUESTO PREDIAL?

El TUO de la Ley de Tributación Municipal establece que el Impuesto Predial es un tributo de periodicidad anual que grava el valor de los predios urbanos y rústicos. Para efectos de este impuesto, se considera predios a los terrenos, incluyendo los terrenos ganados al mar, a los ríos y a otros espejos de agua; así como las edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que constituyan partes integrantes de dichos predios, que no pudieran ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.

1.5.1 ¿QUIÉNES SE ENCUENTRAN OBLIGADOS AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL?

Se encuentran obligados al pago del Impuesto Predial las personas naturales y jurídicas que sean propietarias de los predios gravados al 1º de enero de cada año.
En caso de transferir el predio, el comprador asumirá la condición de contribuyente y estará obligado al pago del impuesto a partir del año siguiente de producida la transferencia.

Los condóminos o copropietarios, están en la obligación de comunicar la parte proporcional del predio que les corresponde (porcentaje de propiedad) a la Municipalidad de su distrito. Sin embargo, la Municipalidad puede exigir a cualquiera de ellos el pago total del impuesto.

Sólo cuando la administración tributaria no pueda determinar quién es el propietario, se encuentran obligados al pago, en calidad de responsables solidarios, los poseedores o tenedores del predio, sin perjuicio de su derecho a reclamar el pago a los respectivos contribuyentes.

1.5.2 ¿SOBRE QUÉ BASE SE CALCULA EL IMPUESTO PREDIAL?

El impuesto se calcula sobre el valor total de los predios del contribuyente ubicados en cada jurisdicción distrital. A efectos de determinar el valor total de los predios, se aplicarán los valores arancelarios de terrenos y valores unitarios oficiales de edificación vigentes al 31 de octubre del año anterior y las tablas de depreciación por antigüedad y estado de conservación, que aprueba anualmente el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial.

Las instalaciones fijas y permanentes serán valorizadas por el contribuyente de acuerdo con la metodología aprobada en el Reglamento Nacional de Tasaciones y utilizará una depreciación según antigüedad y estado de conservación. Dicha valorización está sujeta a fiscalización posterior por parte de la Municipalidad respectiva.

En el caso de terrenos que no hayan sido considerados en los planos básicos arancelarios oficiales, el valor de los mismos será estimado por la Municipalidad Distrital respectiva o, en defecto de ella, por el contribuyente, tomando en cuenta el valor arancelario más próximo a un terreno de iguales características.

1.5.3 ¿CÓMO SE CALCULA EL IMPUESTO PREDIAL?

El impuesto se calcula aplicando la siguiente escala progresiva acumulativa al valor total de los predios ubicados dentro del distrito:

Cuadro N° 1: Cálculo del Impuesto Predial

Tramo de Autoavalúo	Alícuota
Hasta 15 UIT	0,2%
Más de 15 UIT y hasta 60 UIT	0,6%
Más de 60 UIT	1,0%

UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

1.5.4 ¿CUÁNDO SE DEBE PAGAR EL IMPUESTO PREDIAL?

El Impuesto Predial puede cancelarse al contado hasta el último día hábil del mes de febrero. Asimismo, puede cancelarse en forma fraccionada, debiendo reajustarse el valor de la segunda, tercera y cuarta cuota con el Índice de Precios al Por Mayor que publica mensualmente el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). A continuación se detallan las cuatro fechas de vencimiento:

Gráfico N° 3: Calendario de Pago del Impuesto Predial
(hasta el último día hábil de cada mes)

IMPORTANTE

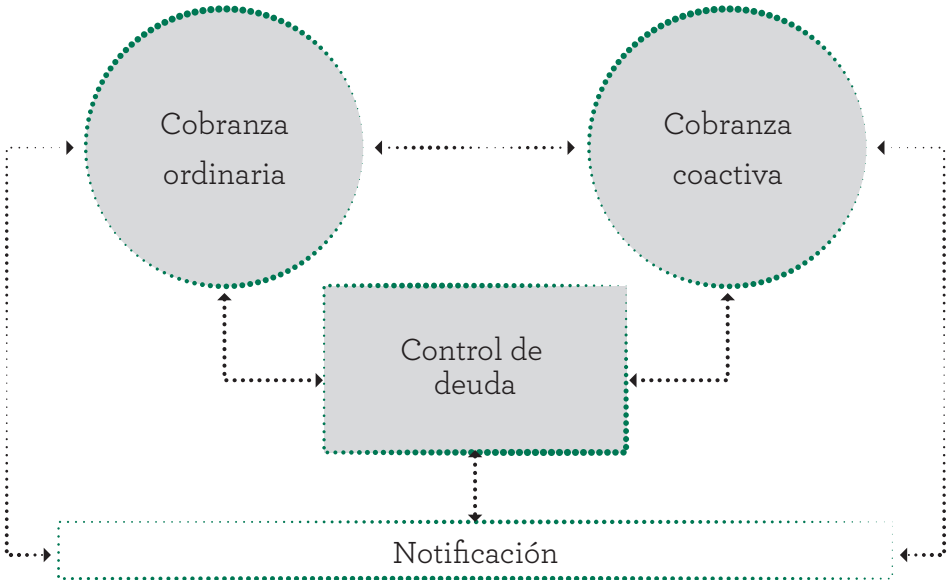
En caso no se cancele en las fechas establecidas, se deberán abonar los intereses moratorios correspondientes.

1.6 ¿CÓMO SE ARTICULA ESTA GUÍA EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA?

La Dirección de Tributación Subnacional de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos del MEF ha planificado la elaboración una serie de publicaciones con el objetivo de brindar a los servidores municipales instrumentos que orienten, de manera fácil y rápida, todas las acciones y pasos básicos que deben realizar para una adecuada gestión de los tributos municipales. En ese sentido, la presente Guía, que desarrolla los procesos de la gestión de cuenta del Impuesto Predial, constituye el segundo eslabón dentro del conjunto de publicaciones que estarán dirigidas a las administraciones tributarias.

La interrelación entre los procesos que participan en la gestión de cuenta de la deuda tributaria y que se desarrollan en la presente Guía, se muestra a continuación:

Gráfico N° 4: Interrelación de procesos para la gestión de cuenta del Impuesto Predial

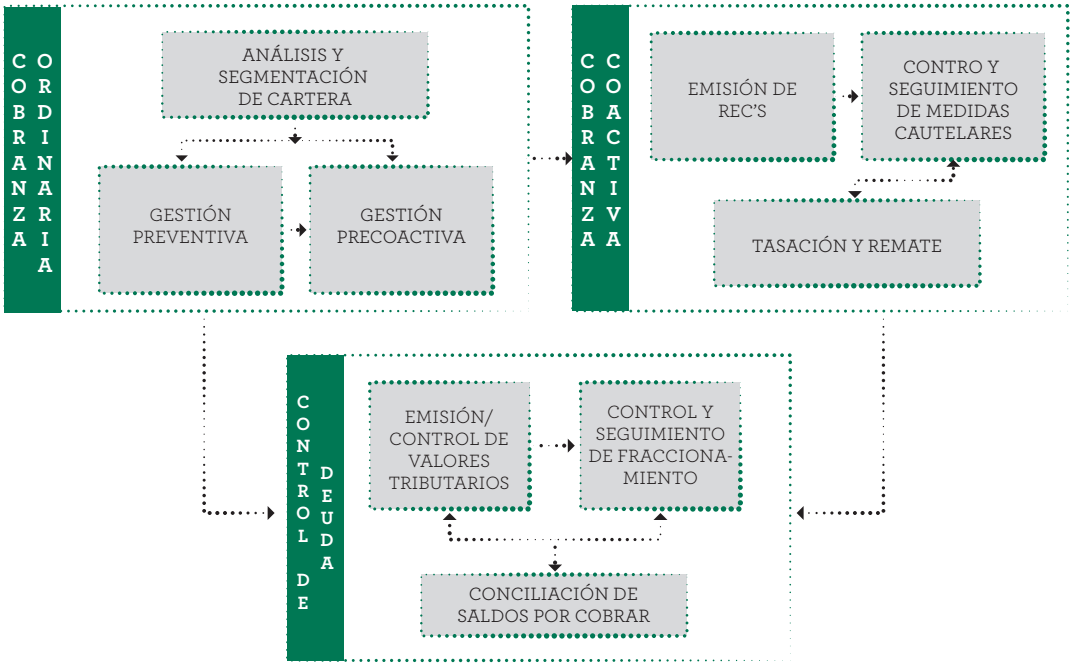


1.7 ¿CÓMO SE DEFINE EL MACROPROCESO DE GESTIÓN DE CUENTA DEL IMPUESTO PREDIAL?

Es el macroproceso que permite realizar los procesos de control y seguimiento de la deuda en todas sus etapas y estados; así como el seguimiento de los saldos por cobrar para establecer las políticas de cobranza y de control de pagos, tanto en el estado ordinario como en el estado coactivo.

Este macroproceso cuenta con tres procesos: i) Cobranza Ordinaria, ii) Cobranza Coactiva, y, iii) Control de la deuda tributaria para la emisión oportuna de los valores tributarios, el monitoreo adecuado de los fraccionamientos y el seguimiento de los saldos por cobrar; tal como se aprecia a continuación:

Gráfico N° 5: Macroproceso de Gestión de Cuenta



El proceso de **cobranza ordinaria** se subdivide a su vez en los subprocesos de análisis y segmentación de cartera, gestión de cobranza preventiva y gestión de cobranza precoactiva; que dan lugar a acciones y estrategias diferenciadas.

El proceso de **cobranza coactiva** se subdivide en tres subprocesos, que se inician con la emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC's), el control de expedientes coactivos, el control y seguimiento de las medidas cautelares, la tasación y el remate.

El proceso de **control de deuda** se subdivide en tres subprocesos, que dan origen a la emisión de valores de cobranza, el control y seguimiento de los convenios de fraccionamiento y la conciliación de saldos por cobrar.

1.8 BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del Código Tributario, TUO del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, publicado el 22 de junio de 2013.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, publicado el 06 de diciembre de 2008.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, publicado el 15 de noviembre de 2004.
- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley N° 27444, publicada el 11 de abril de 2001.
- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobada por Decreto Supremo Nº 069-2003-EF, publicado el 27 de mayo de 2003.

CAPÍTULO 2 LA GESTIÓN DE COBRANZA

2.1 ¿EN QUÉ CONSISTE LA GESTIÓN DE COBRANZA?

La gestión de cobranza comprende un conjunto de acciones que buscan el cumplimiento del pago de las deudas tributarias. Este proceso es una de las funciones esenciales de la administración tributaria que le demanda un alto grado de interacción con los contribuyentes, de manera previa y posterior al vencimiento de la obligación tributaria.

Es importante que la administración tributaria realice una adecuada gestión de cobranza, ejecutando estrategias que permitan la mayor efectividad en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de manera que se reduzca la morosidad.

2.2 ¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE COBRANZA?

La gestión de cobranza permite a la administración tributaria cumplir los siguientes objetivos:

Gráfico N° 6: Objetivos de la Gestión de Cobranza

Objetivo 1: Incrementar los niveles de recaudación.

El principal objetivo de la cobranza es incrementar los niveles de recaudación a través de las acciones que realiza la administración tributaria para asegurar el cumplimiento del pago de las obligaciones tributarias, ya sea de manera voluntaria o coercitiva.

El incremento sostenido de la recaudación del Impuesto Predial brindará a la municipalidad mayores recursos propios que le permitan atender las demandas de bienes y servicios de los ciudadanos de manera sostenible.

Objetivo 2: Maximizar el cumplimiento voluntario.

Para maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias es necesario que la gestión tributaria sea más eficiente, mediante estrategias de cobranza que sean sostenibles y diferenciadas según la segmentación de la deuda tributaria, la oportuna difusión de la información referida a los montos, plazos y lugares de pago del Impuesto Predial y un proceso de cobro que facilite la recuperación de la deuda por cobrar.

Al orientar la política de cobranza hacia un mayor cumplimiento voluntario, que significaría ejecutar más acciones de cobranza ordinaria y menos acciones de cobranza coactiva, se reducen los costos de administración y gestión de la deuda tributaria y se orienta el comportamiento de los contribuyentes.

Objetivo 3: Generar conciencia tributaria.

Alineado con el objetivo anterior, se debe orientar e informar al contribuyente sobre sus deberes y derechos en materia tributaria, las facilidades relacionadas a su cumplimiento, las facultades de la administración tributaria y el destino de la recaudación tributaria en beneficio de la sociedad; con la finalidad de contribuir a generar conciencia tributaria lo que a su vez fortalecerá el cumplimiento voluntario.

Objetivo 4: Incrementar la percepción de riesgo.

La aplicación de acciones de cobranza permanentes, sean dirigidas a recuperar deudas en etapa ordinaria o en etapa coactiva, transmite la percepción de riesgo entre los contribuyentes que incumplen sus obligaciones tributarias y busca corregir su comportamiento e inducirlos al cumplimiento voluntario.

El contribuyente debe conocer que la administración tributaria puede desplegar todos sus recursos e instrumentos para lograr la cobranza de la deuda tributaria, lo que significa que su incumplimiento tributario podría derivar en acciones de cobranza coactiva; y en consecuencia, el contribuyente deberá asumir las penalidades (costas procesales y gastos administrativos) que la Ley prevé.

IMPORTANTE

La difusión de información dirigida a los contribuyentes debe ser clara y con un tratamiento diferenciado entre los “contribuyentes morosos ” y los “contribuyentes cumplidos ”.

2.3 ¿CÓMO SE CLASIFICA LA COBRANZA?

La cobranza se clasifica de la siguiente manera:

Gráfico N° 7: Clasificación de la Cobranza

Riesgo de morosidad	Clasificación de la cobranza, según:		Plazo de aplicación	Objetivo
	Periodo	Tipo		
Muy bajo	Cobranza preventiva	Cobranza ordinaria: Cobranza preventiva	Desde la fecha de la determinación de la obligación tributaria hasta su fecha de vencimiento.	• Informar y recordar al contribuyente sus obligaciones tributarias. • Facilitar el pago de sus obligaciones tributarias. • Impedir que el contribuyente puntual caiga en retraso.
Bajo	Cobranza temprana	Cobranza ordinaria: Cobranza precoactiva	Desde la fecha de vencimiento hasta antes del traslado de valores tributarios a la Ejecutoría Coactiva.	• Persuadir al contribuyente sobre la importacia del pago de sus obligaciones tributarias para evitar acciones de cobranza más firmes. • Facilitar el pago de sus obligaciones tributarias y el levantamiento de medidas cautelares dictadas, de ser el caso.
Medio	Cobranza media			
Alto	Cobranza tardía	Cobranza coactiva	Desde la emisión de la REC.	• Utilizar las acciones coercitivas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a la brevedad posible. • Endurecimiento de la gestión de cobranza. • Facilitar el pago de sus obligaciones tributarias
Muy alto	Cobranza residual	Cobranza onerosa / dudosa	En cualquiera de las etapas de cobranza siempre que se cumpla las condiciones establecidas por la administración tributaria en la norma que regula la declaración de deudas como de recuperación onerosa o cobranza dudosa.	• Sincerar la cartera por cobrar.

La cobranza puede clasificarse según el periodo de incumplimiento de pago transcurrido en: cobranza preventiva, cobranza temprana, cobranza media, cobranza tardía o cobranza residual.

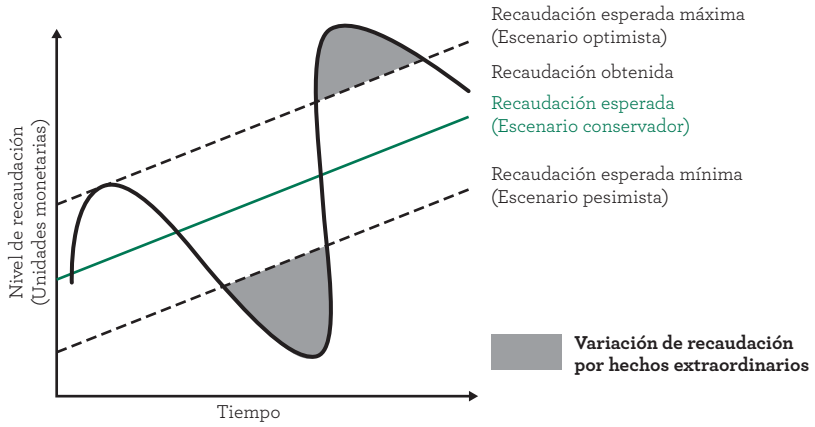
Por otro lado, si utilizamos una clasificación por tipo de cobranza tenemos que esta se subdivide en: cobranza ordinaria, cobranza coactiva y cobranza onerosa/dudosa; donde la cobranza ordinaria puede ser de dos subtipos: cobranza preventiva o cobranza precoactiva.

Cabe precisar que ambas clasificaciones de la cobranza están vinculadas a un nivel de riesgo de morosidad, que oscila entre muy bajo y muy alto, así como a un plazo de aplicación y objetivos específicos.

2.4 ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA COBRANZA?

La administración tributaria debe evaluar los resultados de la gestión de cobranza del Impuesto Predial para verificar si la estrategia de cobro está cumpliendo su objetivo y, de ser el caso, aplicar las medidas correctivas necesarias para alcanzar los niveles de recaudación proyectados.

Gráfico N° 8: Proyección de Recaudación



Para ello se requiere que la administración tributaria estime la recaudación esperada producto de la ejecución de la estrategia que materializa en su Plan de Cobranza. Es recomendable que esta proyección se realice en función de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para tres escenarios: optimista, conservador y pesimista, los que deben compararse periódicamente con el avance de la ejecución de la recaudación.

IMPORTANTE

El Plan de Cobranza comprende el conjunto de actividades que realizará la administración tributaria para alcanzar la recaudación esperada, el cual estará alineado a su política de cobranza. Este plan debe ser:

- **Integral, porque debería contener los diversos segmentos de cobranza.**
- **Flexible, para adaptarse y responder a las contingencias presentadas.**
- **Progresivo, para identificar la intensidad de las acciones de cobranza en función del estado de la deuda.**

Las proyecciones de recaudación que realiza cada administración tributaria deben considerar los supuestos y criterios que mejor se ajusten a su contexto, entre ellos podemos mencionar:

i) Las características propias de su cartera de contribuyentes.

ii) La estructura de la cartera por cobrar de deuda tributaria por cobrar que administra como deuda corriente y el stock de deuda tributaria de años anteriores.

iii) Se recomienda establecer un horizonte temporal para la proyección de recaudación, de al menos un trimestre.

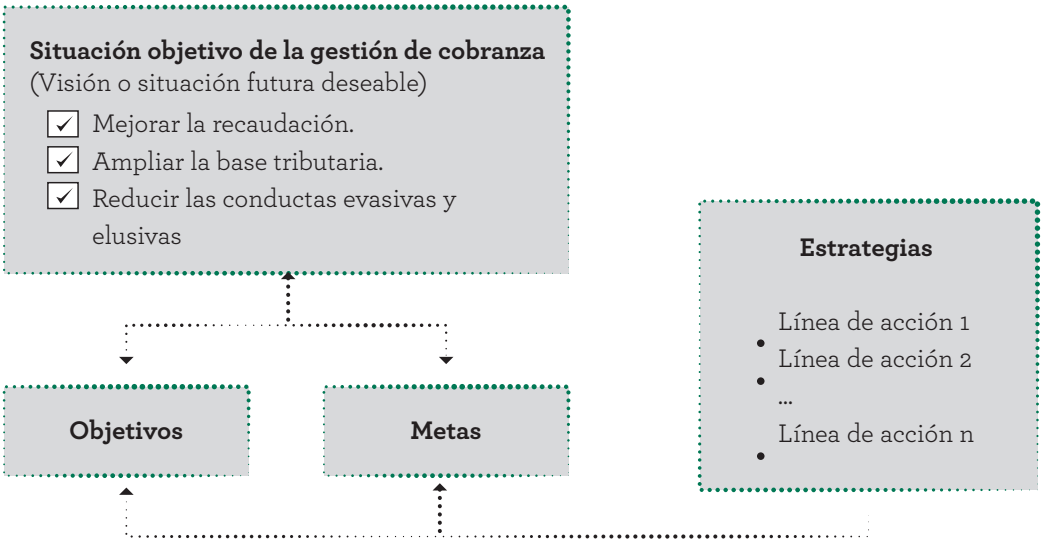
iv) Debe analizarse si en los ejercicios fiscales anteriores ocurrieron hechos extraordinarios que muestran una variación importante (incremento o reducción) de la recaudación respecto de lo proyectado; de ser el caso, deberá analizarse la probabilidad de ocurrencia en el horizonte temporal de la proyección.

La administración tributaria debe establecer la frecuencia de la evaluación del avance de cumplimiento de la meta proyectada (tales como: quincenal, mensual, trimestral, en cada vencimiento del Impuesto Predial u otro periodo establecido de acuerdo con la política de la unidad orgánica). Así como debe definirse el detalle de la información relevante para la evaluación por cada segmento de contribuyentes. Luego, durante el análisis de los resultados obtenidos, deben identificarse las razones y/o fuentes de discrepancia respecto a la proyección y proponerse medidas correctivas de orden operativo para alcanzar la proyección de recaudación esperada.

Esta labor debe realizarse esto debe realizarse bajo el liderazgo del Gerente de la Administración Tributaria o quien desempeñe esta función. Entre sus funciones deberá transmitir la importancia del cumplimiento de la meta de recaudación al personal encargado de la gestión de la cobranza y deberá realizar las gestiones para dotar a la administración tributaria de los recursos necesarios para alcanzar la recaudación proyectada.

Si bien pueden existir hechos extraordinarios, a favor o en contra de la consecución de la meta de recaudación que no pueden ser previstos, mediante un seguimiento permanente de los resultados parciales y una eficiente gestión de cobranza, siempre se debe orientar las acciones de cobranza hacia el cumplimiento de las metas de recaudación establecidas.

Gráfico N° 9: Planificación de la Gestión de Cobranza



La administración tributaria debe definir la estrategia o camino a seguir para alcanzar los objetivos y metas planteados, para lo que debe identificar aquellas líneas de acción óptimas (bajo el marco normativo vigente y adecuadas a la disponibilidad de recursos, costos y tiempo) de manera que se asegure su cumplimiento y se alcance la situación objetivo o deseable de cobranza donde se busca mejorar los niveles de recaudación, ampliar la base tributaria; así como la reducción de las conductas evasivas y elusivas.

Es necesario destacar que el proceso de planificación de la gestión de cobranza dependerá de las características propias de la jurisdicción y características intrínsecas de cada administración tributaria, entre las que se pueden señalar: el perfil del contribuyente, el tipo de deuda tributaria y las condiciones operativas de la Municipalidad.

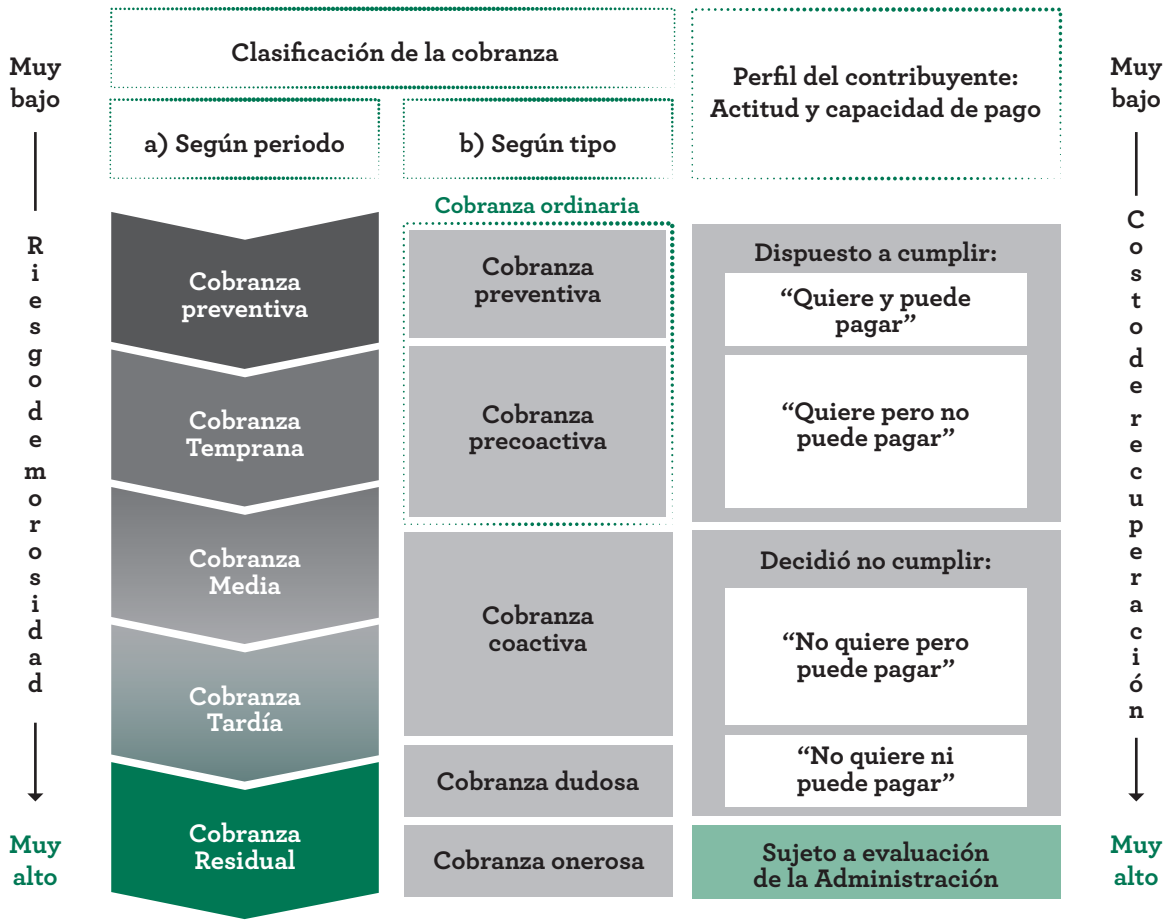
IMPORTANTE

La administración tributaria debe trazar objetivos y metas, diseñar estrategias y las acciones a realizar con la finalidad de mejorar la recaudación, ampliar la base tributaria y reducir las conductas evasivas y elusivas.

2.5 ¿CÓMO SE VINCULA LA GESTIÓN DE COBRANZA CON EL PERFIL DE LOS CONTRIBUYENTES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA?

La relación que existe entre la gestión de cobranza y el perfil de los contribuyentes se muestra a continuación:

Gráfico N° 10: Perfil del contribuyente según clasificación de la cobranza



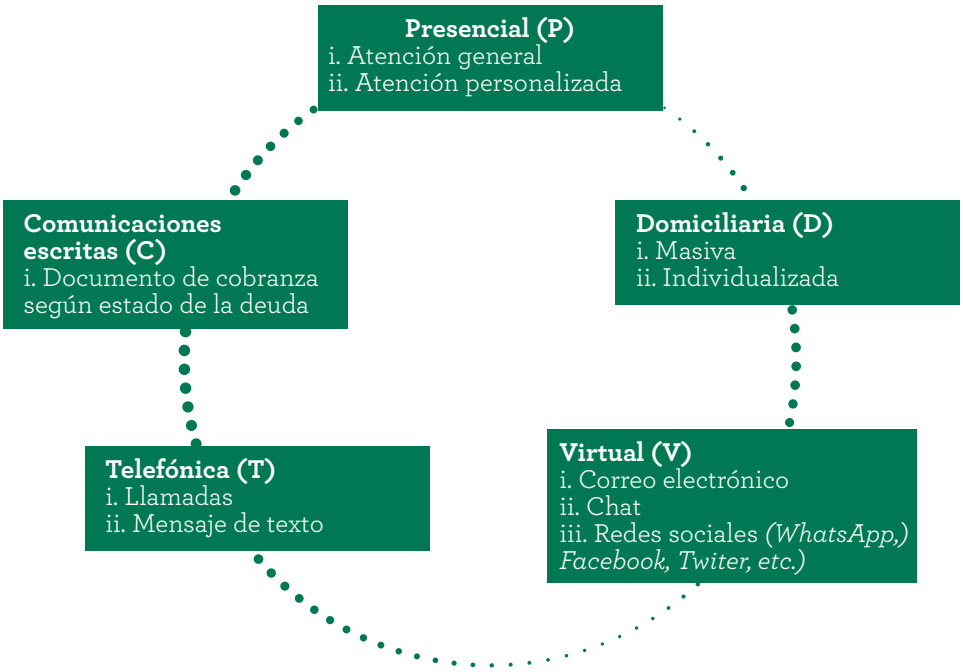
Cada una de las categorías de cobranza definidas como preventiva, temprana, media y tardía o residual están asociadas a un perfil del contribuyente, que está definido de acuerdo con su actitud ("Querer pagar") y capacidad de pago ("Poder pagar").

Para la administración tributaria municipal, es necesario conocer el perfil del contribuyente para identificar los tipos de acciones de cobranza más adecuados que van a realizar para asegurar el cumplimiento de pago de las deudas tributarias.

Por otro lado, la cobranza residual o dudosa-onerosa depende de la evaluación que realiza la administración tributaria para determinar aquella deuda de más difícil recuperación que registra un riesgo de morosidad muy alto y/o un alto costo de recuperación.

2.6 ¿CÓMO SE CLASIFICAN LAS ACCIONES DE COBRANZA QUE PUEDE REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA?

Gráfico N° 11: Acciones de cobranza según tipo



La administración tributaria puede ejecutar una o más tipos de acciones de cobranza de manera que los contribuyentes cumplan con el pago de su deuda por Impuesto Predial.

De acuerdo con el estado de la deuda y el perfil del contribuyente pueden realizarse:

i. Acciones de cobranza presencial: para la atención general mediante la plataforma de atención al contribuyente; o para la atención personalizada cuando se brinda el servicio en forma segmentada con una atención diferenciada según el interés fiscal (grandes contribuyentes, medianos contribuyentes y pequeños contribuyentes) de la administración tributaria.

ii. Acciones de cobranza domiciliaria: en el domicilio fijado por el contribuyente ya sea para comunicarle el estado de su deuda o información sobre medios y canales de pago. Dicha atención puede realizarse de manera masiva o individualizada.

iii. Acciones de cobranza virtual: cuando se emplean comunicaciones masivas y/o individualizadas mediante correo electrónico, para informar el estado de la deuda; o mediante chat cuando se establece una comunicación directa por alguna consulta tributaria. Asimismo, mediante redes sociales es posible que se difunda información con alcance general, las fechas de vencimiento, los

plazos y la documentación a presentar para interponer un recurso impugnativo u otra información no personalizada, la dirección y/o portal electrónico de la municipalidad, el hipervínculo para acceder a información de tributos municipales, entre otros temas.

La administración tributaria deberá evaluar el nivel de penetración de internet entre sus contribuyentes para definir si incluirán acciones de cobranza virtual en su Plan de Cobranza.

iv. Acciones de cobranza telefónica: cuando se realiza el seguimiento para el cumplimiento del pago a contribuyentes de segmentos de interés fiscal o con acuerdos o promesas de pago a través de algún convenio de fraccionamiento existente o por pagos a cuenta de deuda ordinaria o coactiva.

v. Comunicaciones escritas: cuyo contenido dependerá del estado de la deuda tributaria.

CAPÍTULO 3 LA COBRANZA ORDINARIA

3.1 ¿EN QUÉ CONSISTE EL ANÁLISIS DE LA CARTERA DE COBRANZA?

El primer paso para establecer las acciones de cobranza es realizar un adecuado análisis de la cartera de cobranza, es decir, se debe conocer las características de la deuda tributaria por Impuesto Predial que mantiene la administración tributaria y debe recuperar para poder clasificarla y, posteriormente, gestionarla. Para el análisis de la cartera de cobranza se pueden considerar criterios como:

- Cantidad de contribuyentes.
- Tipo de contribuyente: persona natural o persona jurídica, etc.
- Tamaño de deuda o concentración del monto de la deuda: principal, grande, mediano o pequeño contribuyente.
- Antigüedad de la deuda: deuda corriente o no corriente.
- Probabilidad de cobranza o riesgo de morosidad: efectividad de cobranza.
- Estado de la deuda: ordinario, coactivo, fraccionado, etc.
- Comportamiento del deudor: actitud o conducta (contribuyente puntual/preferente, no puntual/ no preferente) y capacidad de pago.
- Concentración de contribuyentes por ubicación geográfica: zonas, sectores, localidades, etc.
- Uso del predio: industria, comercio, casa/habitación, etc.
- Saldo de la deuda: contribuyentes que sólo deben el año corriente, deben dos años anteriores, deben cuatro años anteriores, deben deuda mayor a cuatro años, deben todo, etc.

Es muy importante que la administración tributaria tenga, en todo momento, un conocimiento íntegro del estado de su cartera de cobranza, identificando la concentración de la deuda por criterios definidos.

Un instrumento que facilita el análisis de la cartera de deuda por Impuesto Predial son los reportes estadísticos de control y gestión de deuda segmentada por criterios predefinidos; por ejemplo los reportes de saldos por cobrar que pueden ser diseñados bajo una estructura que divida la cartera de cobranza en dos o más de estos criterios señalados y su frecuencia de emisión debe adaptarse a los requerimientos de los líderes del proceso de administración tributaria.

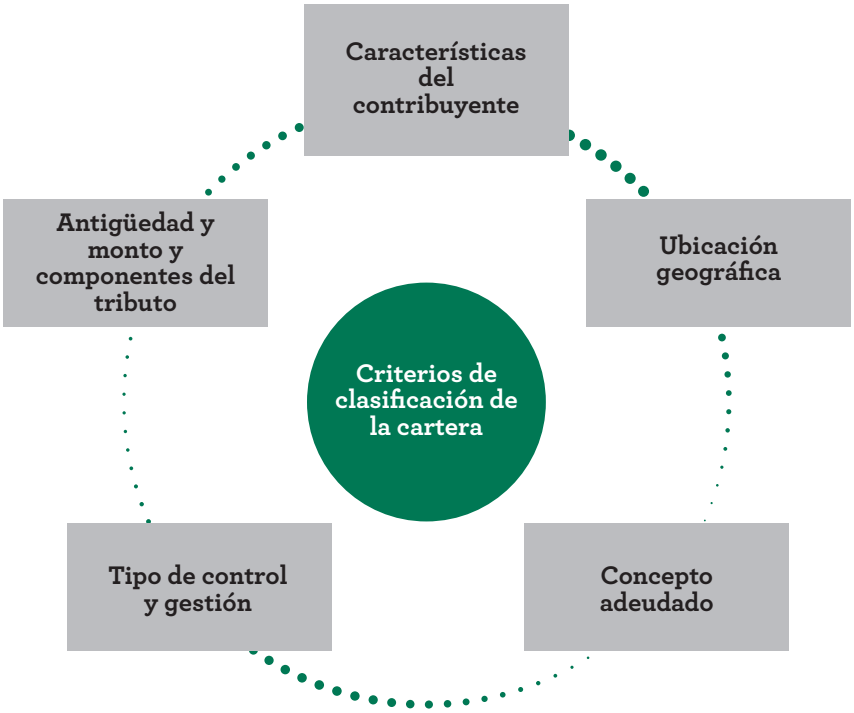
3.2 ¿EN QUÉ CONSISTE LA SEGMENTACIÓN DE LA CARTERA DE COBRANZA?

Mediante la segmentación de la cartera por cobrar de la administración tributaria se clasifica en grupos y/o categorías los subconjuntos de contribuyentes y los tipos y montos de las deudas que mantienen semejantes características; con la finalidad que puedan aplicar estrategias diferenciadas por cada segmento.

La segmentación es una herramienta para recaudar más eficaz y eficientemente a partir de tratamientos diferenciados que reconocen las diferentes características de cada segmento o grupo de cobranza objetivo.

Es necesario realizar un análisis de la cartera por cobrar para su segmentación, utilizando criterios como: las características de los contribuyentes; la ubicación geográfica; el concepto adeudado; el tipo de control y gestión; y, la antigüedad, monto y componentes del tributo adeudado.

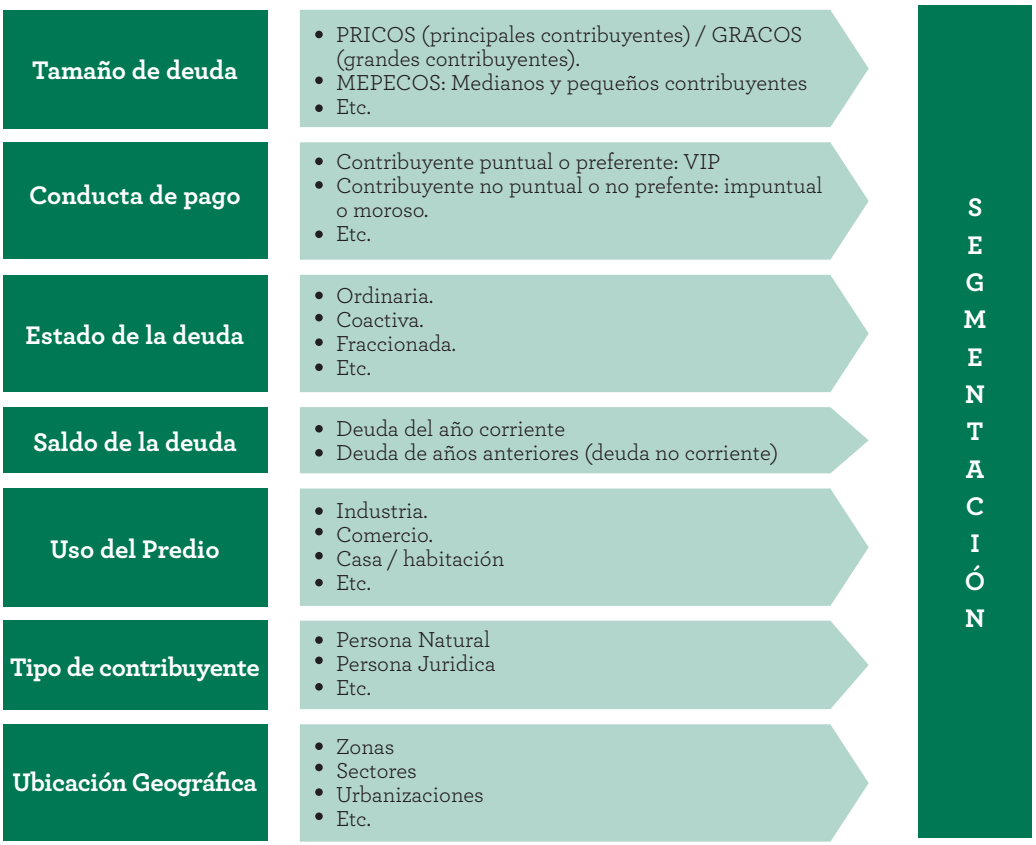
Gráfico N° 12: Segmentación de la cartera de cobranza



- Características de los contribuyentes tales como: tamaño del contribuyente (si es principal o grande, mediano o pequeño); la actividad que realiza el contribuyente; el grado de cumplimiento de sus obligaciones tributarias (contribuyente puntual/ preferente, no puntual/ no preferente, VIP, moroso, impuntual), estado de la deuda (ordinaria, coactiva, reclamada, fraccionada, etc.), tipo de contribuyente (persona natural o persona jurídica).

- Uso del predio: industria, comercio, casa/habitación, etc.
- Ubicación geográfica: definida como el área geográfica de los contribuyentes (zonas, sectores, urbanizaciones, etc.).
- Concepto adeudado: si corresponde solo al Impuesto Predial o también la acción de cobranza involucra otros tributos como las tasas de servicios públicos o arbitrios municipales u otros conceptos.
- Tipo de control y gestión: si está relacionado con el comportamiento de pago del tributo: moroso u omiso con fraccionamientos de la deuda u otra negociación que como resultado ofrezca al contribuyente la facilidad de pago de la deuda; si se ha detectado inconsistencias o determinaciones incorrectas.
- Antigüedad, monto y componentes del tributo: la antigüedad corresponde al periodo tributario de la deuda exigible, que se divide en deuda corriente y deuda no corriente (de años anteriores), periodo durante el que permanece impaga la deuda. La importancia económica o el monto de las obligaciones tributarias y la manera en que dicho monto está calculado (el valor insoluto del tributo, los intereses, moras u otros cargos por la gestión de cobranza realizada).

Gráfico N° 13: Criterios de segmentación de la cartera de cobranza



3.3 ¿EN QUÉ CONSISTE LA COBRANZA ORDINARIA?

La cobranza ordinaria es un proceso que permite controlar la gestión de la cuenta corriente de los contribuyentes, la segmentación de la cartera por cobrar, la determinación de los canales de cobranza y el análisis del comportamiento de pago del contribuyente por segmentos, principalmente. Asimismo, en este proceso se realiza el seguimiento de los saldos por cobrar para implantar una política de cobranza adecuada y un registro oportuno de los pagos, siguiendo los objetivos de la gestión de cobranza.

La cobranza ordinaria comprende el análisis y segmentación de cartera, así como todas las actividades de gestión para recuperar la deuda hasta la notificación del valor de cobranza y se divide en dos etapas con estrategias diferenciadas, que son las siguientes:

- **Etapa preventiva:**

  Son todas las actividades realizadas desde la fecha de determinación de la obligación tributaria hasta su fecha de vencimiento. La estrategia está relacionada con la orientación, información y recordación al contribuyente del plazo de vencimiento, canales de atención, medios de pago y cualquier otra información relacionada al cumplimiento voluntario de su obligación tributaria.

- **Etapa precoactiva:**

  Son todas las actividades realizadas para la recuperación de la deuda, después del vencimiento de la obligación hasta antes del traslado de valores tributarios a la Ejecutoría Coactiva (que comprende la emisión y el vencimiento del plazo de los valores tributarios de cobranza ordinaria). La estrategia de esta etapa consiste en inducir al contribuyente a pagar lo antes posible para evitar las acciones de cobranza más firmes, tales como acciones de ejecución coactiva que puedan inmovilizar sus cuentas o afectar su patrimonio.

3.4 ¿QUÉ ES LA GESTIÓN DE COBRANZA PREVENTIVA?

En este subproceso se busca el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias hasta la fecha de vencimiento de pago del tributo también denominado “pago puntual del impuesto predial”; por lo que es necesario considerar actividades tendientes a informar y/o recordar el vencimiento de dicho plazo, entre otras obligaciones tributarias.

La cobranza preventiva es la mejor etapa de recuperación de la deuda, por ser de muy bajo costo, y únicamente requiere interactuar de alguna manera con el contribuyente para informarle y/o recordarle el vencimiento de sus obligaciones tributarias.

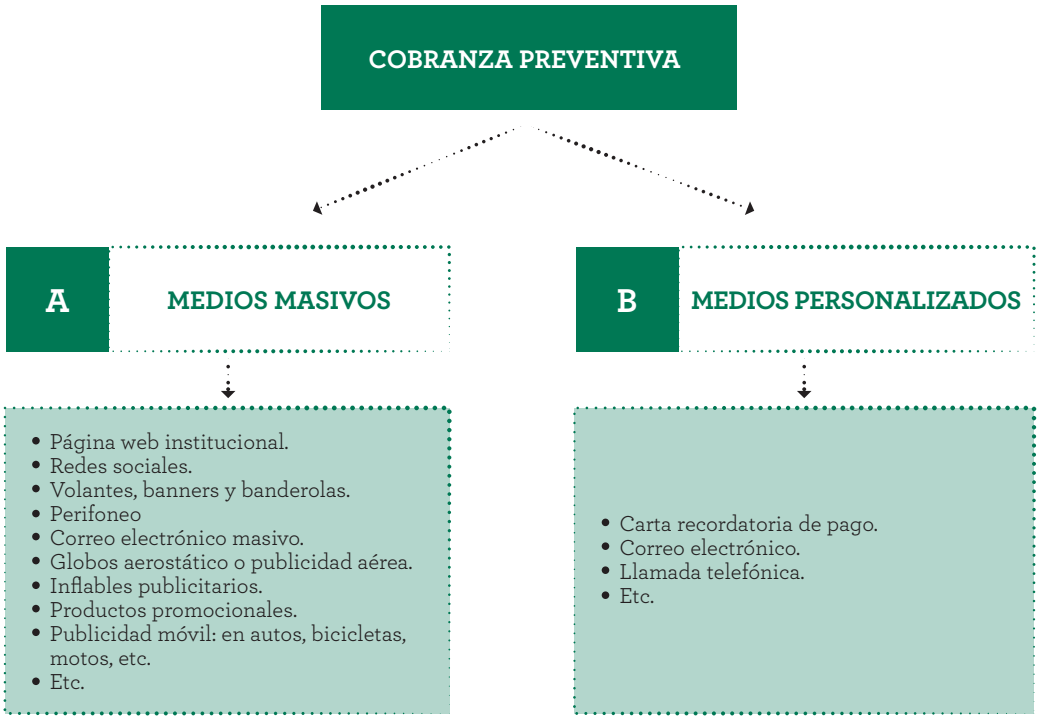
La cobranza preventiva se realiza para los contribuyentes que se encuentran al día en sus pagos y busca informar las fechas de vencimiento, los lugares y medios de pago y el monto de la deuda por Impuesto Predial.

IMPORTANTE

Las acciones de cobranza preventiva están orientadas a disminuir los atrasos en el pago y el costo de un proceso de cobranza tratando de difundir la cultura tributaria.

La aplicación de los mecanismos de cobranza preventiva que se detallan a continuación dependerán de la evaluación que realice cada administración tributaria utilizando criterios como: costo/beneficio, los lineamientos de la política de cobranza, entre otros criterios.

Gráfico N° 14: Mecanismo de cobranza preventiva



La interacción con los contribuyentes se puede realizar de dos formas, mediante medios masivos y/o medios personalizados:

a) Cobranza preventiva a través de medios masivos:

La cobranza preventiva a través de medios masivos está orientada a la totalidad de contribuyentes, a quienes se les determinó y emitió su deuda corriente, sin realizar segmentación alguna; por lo que únicamente se les comunicará la fecha de vencimiento del Impuesto Predial y las ventajas de ser un contribuyente puntual. La elección de los medios masivos a utilizar dependerá del nivel del presupuesto, de los costos y lo que se considere más apropiado para acceder a los contribuyentes. Se pueden utilizar los siguientes medios masivos:

- La página web institucional.
- Redes sociales.
- Volantes, banners y banderolas.
- Perifoneo.
- Correo electrónico masivo.
- Globo aerostático o publicidad aérea.
- Inflables publicitarios.
- Productos promocionales.
- Publicidad móvil: autos, bicicletas, motos, etc.
- Etc.

b) Cobranza preventiva a través de medios personalizados:

La cobranza preventiva a través de medios personalizados está destinada a los contribuyentes pertenecientes a algún segmento, en función de su importancia fiscal.

Se realiza en forma individual y en contacto directo con el contribuyente. Además, de la fecha de vencimiento del Impuesto Predial se comunica el monto de la deuda por pagar y, adicionalmente, se utiliza para confirmar los datos personales del contribuyente (dirección actual, correo electrónico, número telefónico). Se pueden utilizar los siguientes medios personalizados:

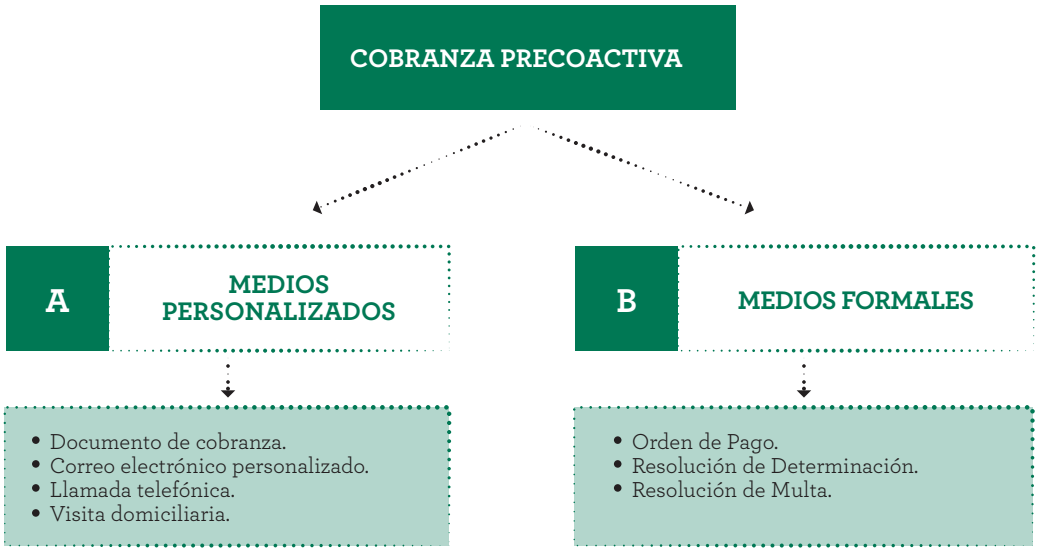
- Comunicaciones escritas: Carta Recordatoria (Formato 01)
- Correo electrónico.
- Llamada telefónica.
- Etc.

3.5 ¿QUÉ ES LA GESTIÓN DE COBRANZA PRECOACTIVA?

En este subproceso se busca el cumplimiento del pago de las obligaciones tributarias por la deuda vencida; por lo cual debe considerarse una comunicación que facilite el cumplimiento de sus obligaciones y permita generar percepción de riesgo en el deudor y lo persuada a efectuar el pago de manera inmediata.

Dicha comunicación debe transmitir mensajes directos señalando las acciones de cobranza que podría aplicar la administración tributaria para garantizar el cumplimiento de la obligación tributaria y que dicha actuación involucra que la deuda tributaria pendiente de pago se incrementará en intereses y gastos de cobranza.

Gráfico N° 15: Mecanismo de cobranza precoactiva



Como en la cobranza preventiva el contribuyente está identificado y su deuda está vencida se recomienda utilizar medios de comunicación personalizados y/o formales, en lugar de medios masivos:

a) **Medios personalizados:** Pueden ser:

- Documento de cobranza como: carta recordatoria (Formato 01), requerimiento de pago (Formato 02) esquela de cobranza (Formato 03)
- Correo electrónico personalizado suscrito por funcionario o unidad orgánica competente.
- Llamada telefónica que cumplan un protocolo de atención y brinden información clara.

- Visita domiciliaria por personal de la administración municipal debidamente acreditado y capacitado para dicha labor.

b) **Medios formales:** Se utilizan cuando se verifique que el contribuyente se encuentre afecto al pago y la deuda está vencida y pendiente de cancelación. En este caso, se notifican los valores de cobranza, tales como:

- Orden de Pago (OP), si la deuda es declarada o autoliquidada por el contribuyente.
- Resolución de Determinación (RD), si la deuda se determina por un proceso de fiscalización.
- Resolución de Multa (RM), si la deuda se genera por una omisión de obligaciones tributarias.

Finalmente, después de identificar la deuda y los contribuyentes deudores sobre los cuales se desarrollará cada mecanismo de cobranza, se debe gestionar con eficacia la mayor parte de la deuda por cobrar en esta etapa de la cobranza antes de iniciar la vía coactiva.

3.5.1 ¿QUIÉNES REALIZAN LA GESTIÓN DE COBRANZA DOMICILIARIA?

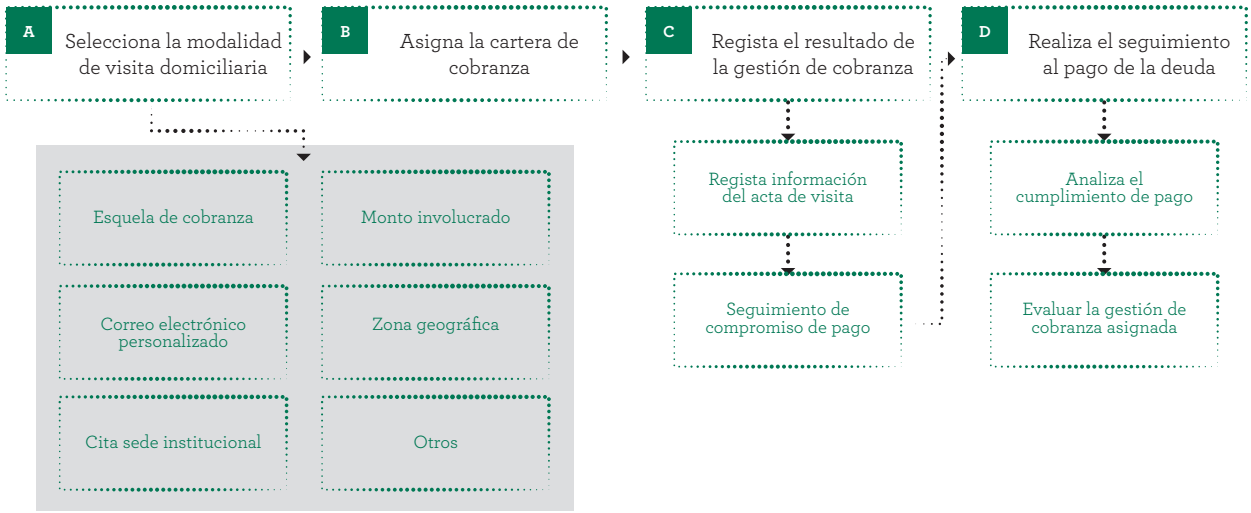
En el caso de incluir visitas domiciliarias en el Plan de Cobranza debe dotarse a la administración tributaria de profesionales que desarrollen las funciones de sectoristas (o gestores de cobranza) a los cuales se les asigna una cartera de cobranza.

El rol de los sectoristas o gestores de cobranza es persuadir a los contribuyentes para que cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias pendientes. El seguimiento del cumplimiento de dichas obligaciones puede realizarlo a través de visitas domiciliarias o de gestión telefónica, con la finalidad de orientar al contribuyente sobre sus obligaciones tributarias pendientes de pago y sobre temas relacionados a los procedimientos tributarios. Esta gestión debe ser periódica a fin de ir transmitiendo al contribuyente una cultura en el pago de sus obligaciones tributarias.

En esta etapa de la cobranza, la gestión del sectorista (o gestor) es muy importante debido a que mantiene un trato personalizado con el contribuyente e interactúa directamente con él, a fin de inducirlo a la regularización de su deuda pendiente de pago antes del traslado de valores tributarios a la ejecutoría coactiva. Además de ser el momento oportuno para confirmar los datos personales del contribuyente, del domicilio fiscal y del predio.

Es importante hacer un seguimiento a esta modalidad de cobranza a fin de evaluar la efectividad de la gestión en la recuperación de la deuda respecto a la cartera de contribuyentes asignada a cada sectorista o gestor domiciliario.

Gráfico N° 16: Gestión de cobranza domiciliaria



La gestión de cobranza domiciliaria es un proceso que se inicia con las siguientes actividades:

A. Seleccionar la modalidad de ejecución de la visita domiciliaria:

La elección de la modalidad de visita al contribuyente es muy importante, se debe elaborar en función a la segmentación de la cartera por cobrar establecida y se puede hacer:

- Por esquela de cobranza en el domicilio fiscal u otro alterno (Formato 03).
- Por correo electrónico personalizado.
- Por cita en la sede institucional.

B. Asignar la cartera de cobranza al Sectorista :

La asignación de la cartera de cobranza a cada uno de los Sectoristas o Gestores Domiciliarios, se puede hacer a través de criterios tales como:

- Por monto involucrado de deuda a gestionar: se debe segmentar la cartera de principales o grandes contribuyentes (Pricos o Gracos), medianos contribuyentes (Mecos), pequeños contribuyentes (Pecos) y/o medianos y pequeños (Mepecos); en función al saldo de deuda y emisión del año corriente.
- Por zona geográfica: establecer una ruta óptima de la cartera a gestionar por la cercanía de las zonas, sectores, urbanizaciones.

C. Registrar resultado de la gestión de cobranza:

- Se debe registrar el resultado de la gestión de cobranza domiciliaria trasladando la información contenida en el acta de visita (Formato 04) levantada en el domicilio del contribuyente.

Finalmente es importante efectuar el seguimiento de los compromisos de pago de los contribuyentes.

D. Realizar el seguimiento al pago de la deuda:

Analizar el cumplimiento de pago y comparar la fecha de cancelación de la deuda con el compromiso del contribuyente a fin de evaluar la efectividad.

Evaluar la Gestión de cobranza por cartera asignada a cada Sectorista: evaluar la recuperación de la cobranza por importe gestionado, por periodo de la deuda, por gestor de cobranza.

Formato 01: Carta recordatoria

(Para deuda aún no vencida)

Logo de la municipalidad

Carta Recordatoria N° <000000-AÑO>

Estimado contribuyente:

<Lugar> - <Fecha>

Nombre o Razón Social:.....
Documento de Identidad: <Tipo> - <Número> Código Contribuyente:.....
Domicilio Fiscal:.....

Por medio de la presente, le hacemos llegar nuestro más cordial saludo y reconocimiento por su compromiso en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, lo que nos permite brindar una mejor atención a nuestros contribuyentes así como una adecuada prestación de los servicios que demandan los vecinos en favor del desarrollo de nuestro distrito.

Asimismo, queremos informarle que el día <fecha de vencimiento pendiente> se cumplirá el plazo para el pago de la <N° cuota pendiente> del Impuesto Predial <año fiscal> por un monto ascendente a S/ <Monto deuda>. Considerando vuestro comportamiento de pago de sus tributos, expedimos la presente a fin que cumpla con el pago oportuno de dicho importe próximo a vencer y cuyo detalle se indica a continuación:

Deuda por impuesto predial actualizada al <Día/Mes/Año>

Tributo	Año - Trimestre	Insoluto (A)	Derecho de emisión (B)	Reajuste (C)	Intereses (D)	Total Deuda (D)=(A)+/(B)+(C)
Impuesto Predial	**<Año>- <Trimestre>**	S/	S/	S/	S/	S/
Impuesto Predial	**<Año>- <Trimestre>**	S/	S/	S/	S/	S/
Monto adecuado		S/	S/	S/	S/	S/

Finalmente, le recordamos que para cualquier consulta puede acercarse a nuestras oficinas de atención ubicadas en **<Oficinas de atención>** o puede comunicarse con el/la **<Unidad orgánica encargada de la Administración Tributaria de la Municipalidad>** al teléfono **<Teléfono>** o a los anexos **<Anexo(s)>** o al correo electrónico **<correo electrónico institucional>** en el horario de Lunes a Viernes de **<Hora inicio>** a **<Hora fin>**, indicando el número de la presente Carta recordatoria.

Atentamente

Firma y sello del funcionario autorizado

Nombre: ……..…….
Cargo: ……...

Si a la recepción de este documento, usted ya realizó el pago de tales conceptos, le rogamos no prestar atención a la presente.

Formato 02: Requerimiento de pago

(Para deuda vencida, antes de los valores tributarios notificados)

Logo de la municipalidad

Requerimiento de Pago N° <000000-AÑO>

Estimado contribuyente:

<Lugar> - <Fecha>

Nombre o Razón Social:.....
Documento de Identidad: <Tipo> - <Número> Código Contribuyente:.....
Domicilio Fiscal:.....

Le recordamos que el día **<Día/Mes/Año>** venció el plazo para el pago de la **<N° Cuota>** cuota del impuesto predial correspondiente al periodo **<Año>-<Trimestre>**, que asciende a S/ **<Monto deuda>** y cuyo detalle se indica a continuación:

Deuda por impuesto predial actualizada al <Día/Mes/Año>

Tributo	Año - Trimestre	Insoluto (A)	Derecho de emisión (B)	Reajuste (C)	Intereses (D)	Total Deuda (E)=(A)+/(B)+(C)+(D)
Impuesto Predial	**<Año>- <Trimestre>**	S/	S/	S/	S/	S/
Impuesto Predial	**<Año>- <Trimestre>**	S/	S/	S/	S/	S/
Monto adecuado		S/	S/	S/	S/	S/

Por tal motivo, agradeceremos que efectúe el pago de esta deuda tributaria dentro de un plazo de **<sugerir un plazo de cumplimiento>**, contados desde la recepción del presente documento de cobranza, en las oficinas de pago ubicadas en **<Oficinas de Pago>** o en cualquiera de las agencias de los bancos autorizados: **<Entidades financieras>.**

Finalmente, le recordamos que para cualquier consulta puede acercarse a nuestras oficinas de atención ubicadas en **<Oficinas de atención>** o puede comunicarse con el/la **<Unidad orgánica encargada de la Administración Tributaria de la Municipalidad>** al teléfono **<Teléfono>** o a los anexos **<Anexo(s)>** o al correo electrónico **<correo electrónico institucional>** en el horario de Lunes a Viernes de **<Hora inicio>** a **<Hora fin>**, indicando el número del presente Requerimiento de Pago.

Atentamente

Firma y sello del funcionario autorizado

Nombre: ……..……
Cargo: ……...

Si a la recepción de este documento, usted ya realizó el pago de tales conceptos, le rogamos no prestar atención a la presente.

Formato 03: Esquela de cobranza

(Para deuda vencida, después de los valores tributarios notificados)

Logo de la municipalidad

Esquela de Cobranza N° <000000-AÑO>

Estimado contribuyente:

<Lugar> - <Fecha>

Nombre o Razón Social:.....
Documento de Identidad: <Tipo> - <Número> Código Contribuyente:.....
Domicilio Fiscal:.....

Le recordamos que el día **<Día/Mes/Año>** venció el plazo para el pago de la **<N° Cuota>** cuota del impuesto predial correspondiente al periodo **<Año>-<Trimestre>**, que asciende a S/ **<Monto deuda>** y cuyo detalle se indica a continuación:

Deuda por impuesto predial actualizada al <Día/Mes/Año>

Tributo	Año - Trimestre	Insoluto (A)	Derecho de emisión (B)	Reajuste (C)	Intereses (D)	Total Deuda (E)=(A)+/(B)+(C)+(D)
Impuesto Predial	**<Año>- <Trimestre>**	S/	S/	S/	S/	S/
Impuesto Predial	**<Año>- <Trimestre>**	S/	S/	S/	S/	S/
Monto adecuado		S/	S/	S/	S/	S/

Por tal motivo, agradeceremos que efectúe el pago de esta deuda tributaria dentro de un plazo de 48 horas, contados desde la recepción del presente documento de cobranza, en las oficinas de pago ubicadas en **<Oficinas de Pago>** o en cualquiera de las agencias de los bancos autorizados: **<Entidades financieras>.**

Finalmente, le recordamos que para cualquier consulta puede acercarse a nuestras oficinas de atención ubicadas en **<Oficinas de atención>** o puede comunicarse con el/la **<Unidad orgánica encargada de la Administración Tributaria de la Municipalidad>** al teléfono **<Teléfono>** o a los anexos **<Anexo(s)>** o al correo electrónico **<correo electrónico institucional>** en el horario de Lunes a Viernes de **<Hora inicio>** a **<Hora fin>**, indicando el número de la presente Esquela de cobranza.
Atentamente

Firma y sello del funcionario autorizado

Nombre: ……..…….
Cargo: ……...

Si a la recepción de este documento, usted ya realizó el pago de tales conceptos, le rogamos no prestar atención a la presente.

Formato 04: Acta de visita

LOGO DE LA MUNICIPALIDAD

ACTA DE VISITA

FECHA: / /

I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

COD. CONTRIBUYENTE	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DNI / RUC

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2

DOMICILIO FISCAL					
DISTRITO	CONJUNTO URBANO				
VÍA	NÚMERO	EDIFICIO / BLOCK	INTERIOR	MZ	LOTE

Por la presente; el <sectorista/gestor> tributario que suscribe deja constancia que el Estado de Cuenta ha sido entregado personalmente al receptor que se indica en el presente cargo.

RESULTADO DE LA GESTIÓN:

1	Compromiso de pago	
2	Se dejó el estado de cuenta a tercero	
3	Se dejó el estado de cuenta a conserje	
4	Domicilio cerrado	
5	Dirección inexistente	
6	Contribuyente se mudó	
7	Expediente/Carta en trámite	
8	Omiso al cese de licencia	
9	Omiso al descargo del precio	
10	Contribuyente fallecido	

Monto: S/

Fecha de pago: / /

DATOS DEL RECEPTOR:

APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA	

SECTORISTA TRIBUTARIO

FECHA DE GESTIÓN: / /
NOMBRE:
DNI N°
FIRMA

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

CAPÍTULO 4 LA COBRANZA COACTIVA

4.1 ¿EN QUÉ CONSISTE LA COBRANZA COACTIVA?

La cobranza coactiva es un proceso que permite controlar las acciones coercitivas para garantizar el recupero de la deuda impaga mediante la emisión de resoluciones de ejecución coactiva (REC's), el control y seguimiento de las medidas cautelares y el control de expedientes coactivos.

El procedimiento de ejecución coactiva de las deudas tributarias del Gobierno Nacional está regulado por el Código Tributario, mientras que la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva regula las deudas tributarias y no tributarias de las municipalidades.

La ejecución coactiva es el procedimiento de ejecución forzosa mediante el cual la administración tributaria se encarga de la cobranza de las deudas, sin obtener el consentimiento del administrado. Asimismo, constituye el marco legal que garantiza a los administrados el desarrollo de un debido procedimiento coactivo.

La cobranza coactiva es la fase final de la cobranza y se inicia si la deuda continua impaga, una vez concluida la cobranza ordinaria, con la emisión de la REC.

El Ejecutor Coactivo es el titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones coercitivas para el cumplimiento de la obligación tributaria. Para ello cuenta con el apoyo del Auxiliar Coactivo.

4.1.1 ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL EJECUTOR COACTIVO Y AUXILIAR COACTIVO?

EJECUTOR COACTIVO:

El Ejecutor Coactivo es el funcionario responsable del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Su cargo es indelegable.

Gráfico N° 17: Ejecutor Coactivo

Ejecutor Coactivo

Requisitos

a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
b) Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley*.
c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
e) Tener conocimiento y experiencia en derecho adminsitrativo y/o tributario.
f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Funciones

a) Iniciar el Procedimiento Coactivo mediante la notificación al Obligado de la Resolución de Ejecución Coactiva.
b) Liquidar las costas ciñéndose al arancel de costas procesales, aprobado conforma a Ley.
c) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
d) Trabar alguna medida cautelar previa establecida la normativa vigente.
e) Levantar la medida cautelar previa si el Obligado otorga carta fianza bancaria o presenta alguna otra garantía.
f) Suspender el procedimiento coactivo, en los supuestos que la Ley lo determine.
g) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Entidad por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo a Ley.

(*) En las Municipalidades que no están ubicadas en las provincias de Lima y Callao ni en las capitales de provincia y departamentos, no será exigible este requisito, bastando que el Ejecutor tenga dos (2) año de instrucción superior o su equivalente en semestres.

De acuerdo con el TUO de la Ley 26979, tratándose de Gobiernos Regionales y Locales que cuenten con Ejecutor y Auxiliar Coactivo y que necesiten ejecutar una medida de embargo fuera de su jurisdicción territorial en cumplimiento de sus funciones, deberán librar exhorto[1] al Ejecutor Coactivo de la Municipalidad Provincial correspondiente al lugar donde se pretenda realizar las acciones de ejecución del acto, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la Sección Tercera del Código Procesal Civil.

Sobre un mismo procedimiento coactivo no se podrá librar exhorto a más de un Ejecutor Coactivo, con la finalidad de evitar un doble cobro de la deuda en perjuicio del obligado (contribuyente).

1 El Ejecutor Coactivo exhortado es el único funcionario competente facultado para realizar actuaciones propias del procedimiento de ejecución coactiva, que consten de manera expresa en el exhorto bajo responsabilidad; quedando sujeto a la aplicación de las disposiciones previstas en el artículo 22 de la Ley N° 26979.

IMPORTANTE

La existencia de convenios de gestión no implica la delegación de la función de ejecución coactiva. El ejecutor coactivo exhortado es el único funcionario competente facultado para realizar actuaciones propias del procedimiento de ejecución coactiva, que consten de manera expresa en el exhorto bajo responsabilidad. Artículo 22 de la Ley 26979.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16, numeral 16.5, de la Ley 26979, tomar en consideración que *"si el Ejecutor exhortado advierte la existencia de irregularidades o contravenciones al ordenamiento en materia de ejecución coactiva o a la Ley del Procedimiento Administrativo General, o si éstas le fueran comunicadas por el Obligado o tercero encargado de efectuar la retención, remitirá bajo responsabilidad el escrito de exhorto al Ejecutor Coactivo exhortante, para que proceda a la corrección de las observaciones formuladas. En este último supuesto, quedará en suspenso el procedimiento de ejecución coactiva, en tanto se corrija la irregularidad señalada"*

AUXILIAR COACTIVO:

Gráfico N° 18: Auxiliar Coactivo

Auxiliar Coactivo

Requisitos

a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
b) Acreditar al menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades como Derecho, Contabilidad, Economia o Administración, o su equivalente en semestres*.
c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloroso.
d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
f) No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
g) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Funciones

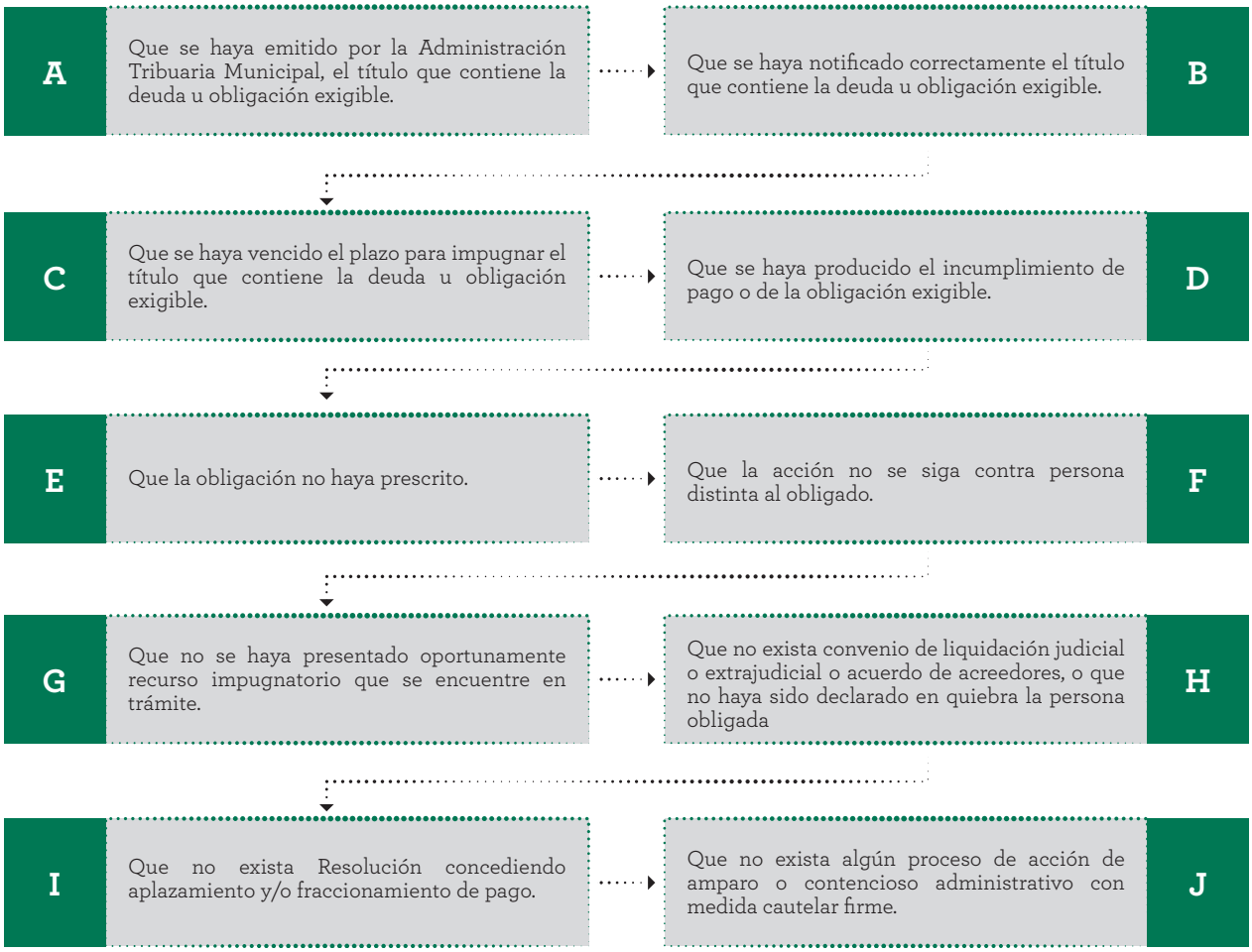
a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
e) Emitir los informes pertinentes.
f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

(*) En las Municipalidades que no están ubicadas en las provincias de Lima y Callao ni en las capitales de provincia y departamentos, no será exigible este requisito, bastando que el Auxiliar tenga un año de instrucción superior o su equivalente en semestres.

4.1.2 ¿CUÁNDO SE CONSIDERAN DEUDAS EXIGIBLES COACTIVAMENTE?

Antes de iniciar el procedimiento coactivo, el Ejecutor Coactivo tiene que verificar que la deuda sea exigible coactivamente, para lo cual deberá tener presente lo siguiente:

Gráfico N° 19: Deudas exigibles coactivamente



A. Que se haya emitido por la administración tributaria el título que contiene la deuda u obligación exigible: Resolución de Determinación, Resolución de Multa, Orden de Pago u otro valor en cobranza.

Estos títulos derivan de una relación jurídica de carácter público y están basados en la facultad de *iusimperium*[2] / del poder público. No tienen origen en las relaciones que los diferentes organismos estatales pudieran tener con los particulares en el campo del Derecho Privado, porque, de ser así, el cobro de tales acreencias o la ejecución de los actos administrativos exigibles se sujetarían al derecho común.

IMPORTANTE

RTF N° 044662-Q-2015
No es deuda exigible coactivamente las resoluciones de determinación giradas por Impuesto Predial materia de cobranza, al no constar en los actuados la valorización y la liquidación que forman parte de dichos valores así como sus respectivas constancias de notificación.

B. Que se haya notificado correctamente dicho título:

De lo contrario el presunto deudor no podrá hacer uso de los recursos que le confiere la ley para oponerse al título que contiene la deuda, de ser el caso. Esta es quizás la principal causa del abuso posterior en vía coactiva por cuanto no puede ejercer a plenitud su derecho de defensa el futuro ejecutado ya que difícilmente podrá pronunciarse sobre la validez o eficacia del valor en cobranza o del acto de la Administración de que se trate.

IMPORTANTE

RTF N° 00982-Q-2013
No es deuda exigible coactivamente la resolución debidamente notificada y apelada en el plazo de ley.

C. Que haya vencido el plazo para impugnar el título que contiene la deuda u obligación exigible:

En principio, hay que señalar que las obligaciones tributarias tienen distinto plazo de impugnación que las obligaciones no tributarias.

Tratándose de las obligaciones tributarias el plazo para reclamar contra las Resoluciones

2 Es el poder jurídico de imponer normas, imponer tributos y ejecutar actos administrativos

de Determinación o de Multa es de veinte días hábiles improrrogables, computados desde el día hábil siguiente a aquél en que se produjo la notificación (inc. 2 del art. 137 del Texto Único Ordenado del Código Tributario). Transcurrido dicho plazo también se podrá reclamar, siempre y cuando se haya pagado la totalidad de la deuda tributaria (inc. 3 del artículo 137 del Texto único y ordenado del Código tributario). Del mismo modo se podrá reclamar contra la Orden de Pago al haberse abonado el total de la deuda (último párrafo del artículo 136 del Texto Único Ordenado del Código Tributario). No se exigirá el pago íntegro de lo adeudado, en lo referente a la Orden de Pago, cuando la cobranza coactiva es suspendida por un tiempo máximo de 90 días hábiles por improcedente; en este supuesto, en tanto dure la suspensión podrá la persona reclamar. (Artículo 119 del Texto único Ordenado del Código Tributario). Tampoco se exigirá el pago para reclamar contra una Orden de Pago si la deuda ha quedado extinguida (por haberse cancelado, o por compensación, condonación, consolidación, prescripción, etc.), de conformidad con el último párrafo del artículo 136 del Texto Único Ordenado del Código Tributario. En cuanto a la apelación, el plazo es de 15 días hábiles siguientes a aquél en que se efectuó su *notificación certificada de la resolución recurrida*[3], o de veinte días si la impugnación es de *puro derecho*[4], o de seis meses si se trata de *resolución ficta*[5], que desestima el recurso de reclamación en atención al silencio administrativo (artículos 144, 146 y 151 del Texto Único Ordenado del Código Tributario).

IMPORTANTE

RTF N° 02729-5-2012
Es deuda exigible coactivamente la resolución de pérdida de fraccionamiento debidamente notificada y no reclamada en el plazo de la ley.

D. Que se haya producido el incumplimiento de pago o de la obligación exigible:

Esto significa que el *sujeto pasivo*[6] no haya pagado la deuda o cumplido la obligación en el momento anterior al inicio de la cobranza coactiva.

E. Que la obligación no haya prescrito:

Porque de ser así no sería exigible.

F. Que la acción no se siga contra persona distinta al obligado:

Porque si no se estaría ante un procedimiento coactivo iniciado indebidamente, además que no podría hacerse efectiva la *ejecución forzosa*[7] sobre sus bienes, puesto que al dirigirse la acción contra persona distinta al obligado la deuda de éste no se le puede imputar a aquél.

3 Resolución que expide el Gerente de Administración Tributaria declarando improcedente y/o infundada la reclamación.
4 Administrado se salta del recurso de apelación, en cuyo caso se eleva los actuados al Tribunal Fiscal.
5 Transcurrido el plazo para pronunciamiento de la Entidad, el administrado da por denegada su reclamo e interpone apelación
6 Es el obligado al pago (Contribuyente)
7 Medida cautelares trabadas, en forma de retención, secuestro e inscripción.

G. Que no se haya presentado oportunamente recurso impugnatorio que se encuentre en trámite:

Porque estando pendiente el procedimiento administrativo previo al de cobranza coactiva el título ejecutable no tendría la calidad de verosímil, siendo improcedente todo acto de coerción al no estar amparado aún el derecho de la Administración Pública, presupuesto indispensable para el procedimiento coactivo.

IMPORTANTE

RTF N° 04304-Q-2015
No es deuda exigible coactivamente las contenidas en las resoluciones de determinación debidamente notificada y apeladas en el plazo de la ley.

H. Que no exista convenio de liquidación judicial o extrajudicial o acuerdo de acreedores, o que no haya sido declarado en quiebra la persona obligada:

Naturalmente, esto obedece, en el supuesto de existir convenio de liquidación, a que sería inútil practicar la ejecución forzosa sobre los bienes del deudor habiendo un convenio sobre el particular que a todas luces repercute en la procedencia de la cobranza. En efecto, el convenio debe ser respetado (si se han seguido las normas pertinentes).

Lo que podría hacer la administración tributaria es hacer valer su derecho preferente sobre los bienes a liquidar del deudor. En lo concerniente a la declaración de quiebra, resulta claro que la Administración deberá estar a la espera del resultado del respectivo proceso de realización y liquidación de los bienes del obligado; en caso de no tenerlos, la cobranza coactiva deviene en improcedente.

I. Que no exista Resolución concediendo aplazamiento y/o fraccionamiento de pago:

En este supuesto no podría iniciarse el procedimiento coactivo por no ser todavía exigible la obligación.

IMPORTANTE

RTF N° 04561-Q-2014
No resulta deuda exigible coactimente al no haber acreditado la Administración que hubiera notificado con arrreglo a ley, la resolución gerencial que declaró la pérdida del beneficio de fraccionamiento.

J. Que no exista algún proceso de acción de amparo o contencioso administrativo con medida cautelar firme:

Porque el mandato preventivo impediría la ejecución en vía coactiva de la obligación respectiva.

IMPORTANTE

RTF N° 01954-Q-2015
No es considera deuda exigible coactivamente si se ha interpuesto demanda contencioso administrativa contra los expedientes coactivos.

4.2 EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE EJECUCIÓN COACTIVA (REC's):

Una vez determinada la exigibilidad de la deuda coactiva, el Ejecutor Coactivo emitirá la Resolución de Ejecución Coactiva número uno, consignando en ella el número de expediente coactivo. (Formato 05) y bajo sanción de nulidad deberá contener (según inciso 15.1 del artículo 15° de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva) los siguientes requisitos:

a) La indicación del lugar y fecha en que se expide.

b) El número de orden que le corresponde dentro del expediente o del cuaderno en que se expide.

c) El nombre y domicilio del obligado.

d) La identificación de la resolución o acto administrativo generador de la Obligación, debidamente notificado, así como la indicación expresa del cumplimiento de la obligación en el plazo de siete (7) días.

e) El monto total de la deuda objeto de la cobranza, indicando detalladamente la cuantía de la Orden de Pago, Resolución de Determinación y/o Multa Tributaria, así como los intereses.

f) La base legal en que se sustenta.

g) La suscripción del Ejecutor y el Auxiliar respectivo. No se aceptará como válida la incorporación de la firma mecanizada.

IMPORTANTE

RTF N° 08409-2-2010
No es ha iniciado el procedimiento de ejecución coactiva conforme a la ley, toda vez que en la resolución de ejecución coactiva que dio inicio a dicho procedimiento no se consigna el domicilio del obligado, violándose lo dispuesto en el artículo 15° de la Ley de Procediiento de Ejecución Coactiva.

La Resolución de Ejecución Coactiva será acompañada de la copia de la resolución administrativa (Orden de pago, Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa), su correspondiente constancia de notificación y recepción en la que figure la fecha en que se llevó a cabo, así como la constancia de haber quedado consentida. (Según el inciso 15.2 del artículo 15° de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva):

Una vez emitida la Resolución de Ejecución Coactiva, suscrita debidamente por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo, esta se notificará de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IMPORTANTE

RTF N° 022039-3-2011
No es ha iniciado el procedimiento de ejecución coactiva conforme a la ley, toda vez que en la resolución de ejecución coactiva que dio inicio a dicho procedimiento no se consigna la firma del Auxiliar Coactivo.

El Ejecutor Coactivo inicia el procedimiento coactivo, otorgando al obligado un plazo de siete (07) días hábiles para que cancele (y/o fraccione) su obligación tributaria, bajo apercibimiento de trabarse medida cautelar en caso de incumplimiento.

IMPORTANTE

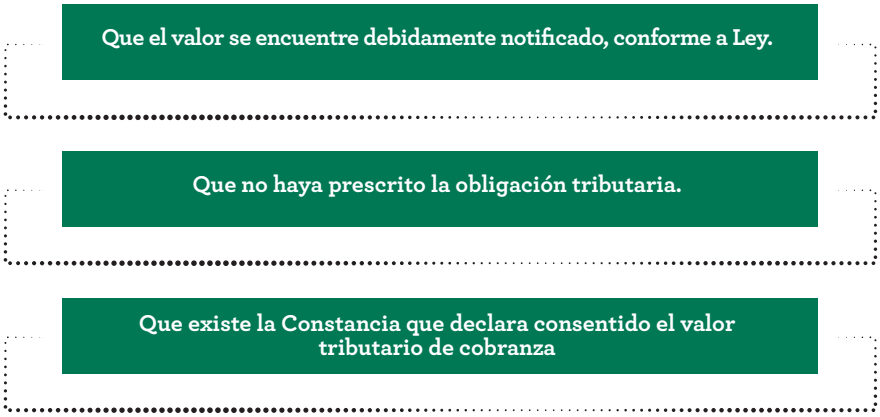
RTF N° 04779-Q-2014
Se considera como notificación válida de la resolución de ejecución coactiva que dio inicio al procedimiento de ejecución coactiva, cualquier actuación procedimental del quejoso que permita suponer que tuvo conocimiento del contenido de dicha resolución.

4.2.1 ¿EN QUÉ MOMENTO SE INICIA LA RECEPCIÓN DE VALORES PARA LA COBRANZA COACTIVA?

Una vez agotada la gestión de cobranza ordinaria, el Ejecutor Coactivo realiza la recepción de la deuda contenida en los valores de cobranza y efectúa el control de los mismos.

Se inicia la validación de los requisitos de exigibilidad para la cobranza coactiva:

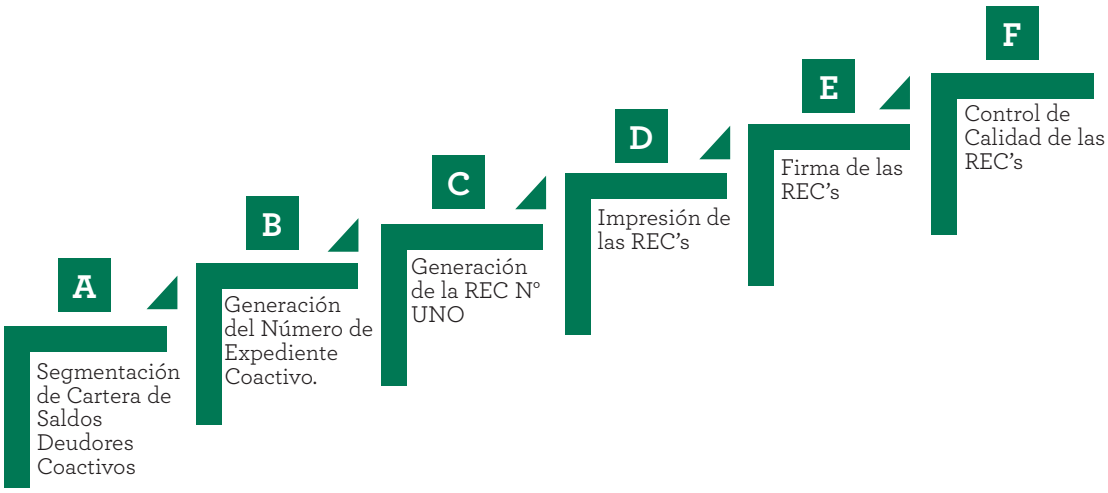
Gráfico N° 20: Requisitos de Exigibilidad



4.2.2 ¿CÓMO SE GENERAN LOS LOTES DE EMISIÓN DE REC'S?

La emisión de lotes de las REC'S cumplen el siguiente proceso:

Gráfico N° 21: Generación de lotes de emisión de REC's



A. **Segmentación de la cartera de saldos deudores coactivos:** según criterios determinados: tipo de tributo, periodo de deuda, tipo de contribuyente, ubicación geográfica, monto de deuda, entre otros.

B. **Generación del número del expediente coactivo:** deberá asignarse un número (y/o código de identificación) único que permita realizar el seguimiento del expediente coactivo.

C. **Generación de la REC N° UNO:** a continuación se procede a la generación de la Resolución de Ejecución Coactiva N° UNO, cumpliendo los siete requisitos que señala la Ley N° 26979 (y normas complementarias), tales como:

1) Lugar y fecha de expedición
2) Número de orden de la resolución.
3) Nombre y domicilio del obligado (contribuyente)
4) Identificación de la resolución o acto administrativo generador de la obligación.
5) Monto total de la deuda.
6) Base legal.
7) Firmas.

D. **Impresión de las REC's:** se procede a la emisión de la REC con los requisitos establecidos en la Ley bajo sanción de nulidad; a la cual se le va acompañar copia del acto administrativo (valor tributario) cargo de notificación y la constancia de haber quedado consentido el valor.

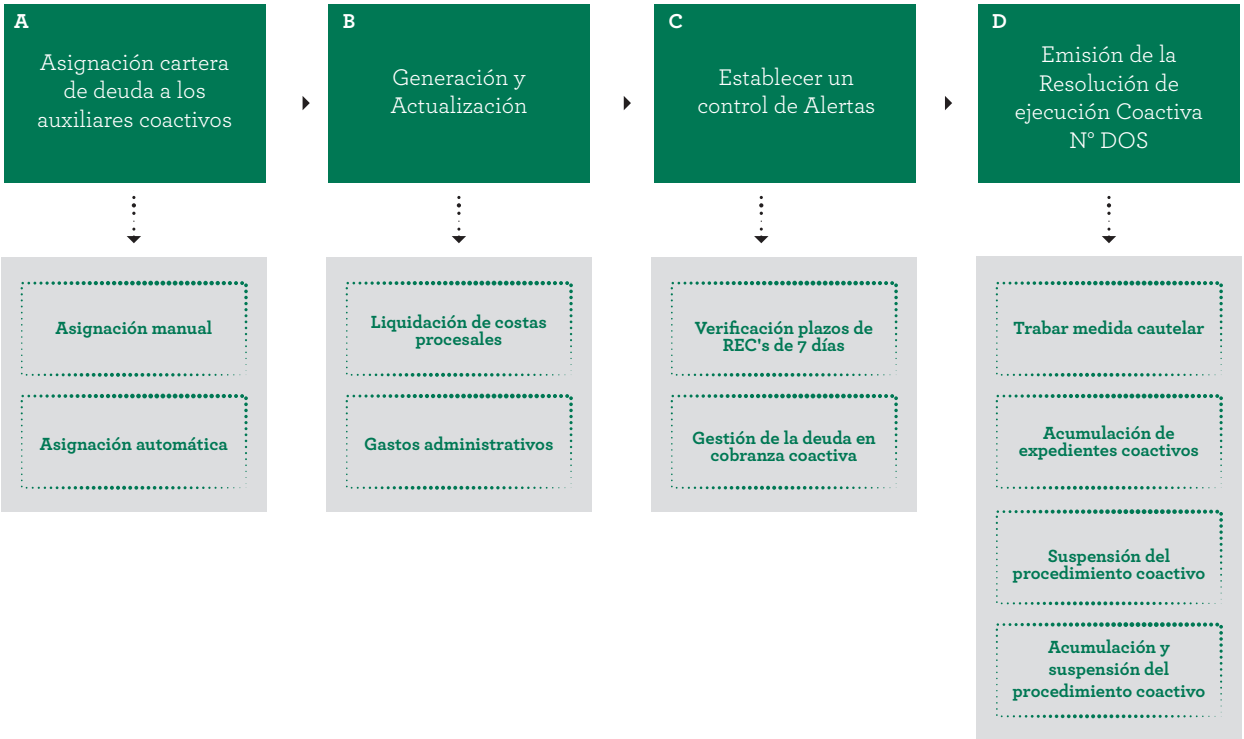
E. **Firma de las REC's:** seguidamente se realiza la firma de la REC por el Ejecutor Coactivo y el Auxiliar Coactivo.

F. **Control de calidad de todas las REC's:** finalmente se realiza el control de calidad de todas las Resoluciones de Ejecución Coactiva que se emitieron emitidas para garantizar la eficiencia del proceso de emisión.

4.2.3 ¿CÓMO SE REALIZA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS REC'S?

El control y seguimiento de las Resoluciones de Ejecución Coactiva sigue la secuencia siguiente:

Gráfico N° 22: Control y seguimiento de las REC's



A. Asignación de la cartera de deuda a los auxiliares coactivos: la cual puede ser una asignación manual o una asignación automática, esta última puede clasificarse por cantidad de valores, por monto de obligaciones, por expedientes asignados con anterioridad, etc.

B. Generación y actualización: luego se procede a registrar y validar la información de notificaciones, la liquidación de las costas procesales y la generación de los gastos administrativos del procedimiento de Ejecución Coactiva aprobadas de acuerdo a Ley; las cuales se generarán una vez notificadas válidamente las Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC's).

El Ejecutor Coactivo, bajo responsabilidad, liquida las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobado conforme a lo dispuesto por la Ley. En caso de incumplimiento, el Obligado podrá exigir, de manera solidaria, al Ejecutor, Auxiliar o la Entidad la devolución de cualquier exceso, incluyendo los intereses correspondientes. No se cobrará costas procesales y gastos administrativos cuando la cobranza se hubiera iniciado indebidamente en contravención de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

IMPORTANTE

RTF N° 05967-Q-2014
Las costas procesales no tienen naturaleza tributaria sino administrativa.

C. **Establecer un control de alertas:** se deberá establecer un control de alertas para la verificación del vencimiento del plazo de siete (07) días hábiles establecido en las REC's, debidamente notificados; así como un control de la gestión de la deuda coactiva, por estado (fraccionado, cancelado, etc.), por tipo de resolución, por monto de deuda, por tipo de tributo, etc.

D. **Emisión de la REC N° DOS:** finalmente se procede a la emisión de la Resolución de ejecución Coactiva Numero DOS, conservado el número de expediente coactivo asignado en la resolución uno, esta puede ser:

a) Acumulando o no los expedientes coactivos, que se hayan generado a un mismo obligado, por distinto concepto de deuda tributaria (Impuesto Predial, Arbitrios y/o multa tributaria), periodo y trabando medida cautelar (embargo en forma de retención o inscripción, embargo en forma de depósito o secuestro conservativo, embargo en forma de recaudación, en información o en administración, etc.). (Formatos 06 al 09)

b) Acumulando o no los expedientes coactivos, que se hayan generado a un mismo obligado, suspendiendo el procedimiento coactivo por cancelación, fraccionamiento y demás causales de suspensión establecidas en la Ley N° 26979.

4.2.4 ¿CÓMO SE EFECTÚA LA DEVOLUCIÓN DE LOS VALORES A COBRANZA ORDINARIA?

Se identifican los valores de cobranza que no cumplen los requisitos de exigibilidad para la Ejecución Coactiva.

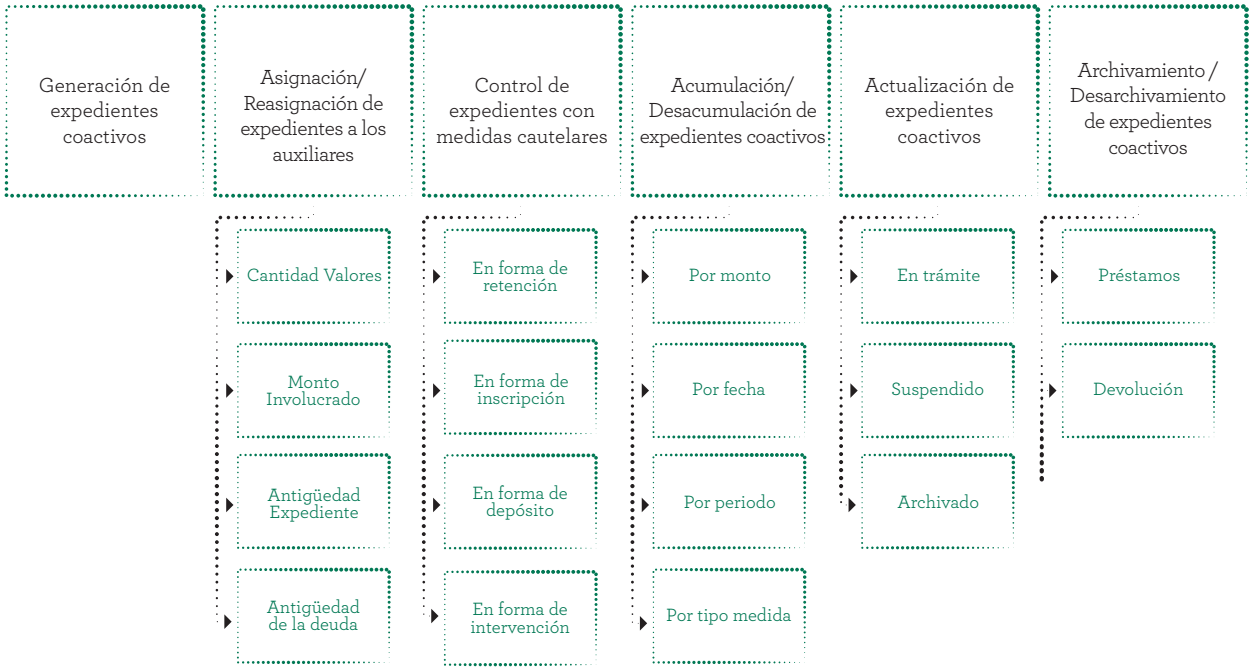
Luego se efectúa la devolución de dichos valores a Cobranza Ordinaria, detallando los motivos de devolución: valores impugnados, fraccionados, cancelados, prescritos, no cumplen los requisitos de la correcta notificación, no contiene la constancia de haber quedado consentido el acto[8] etc. Finalmente se formaliza con el documento que sustente la devolución de cada valor.

4.3 ¿EN QUÉ CONSISTE EL CONTROL DE EXPEDIENTES COACTIVOS?

El control de los expedientes coactivos se inicia con la generación de expedientes coactivos con los valores acumulados (de existir más de un valor) por contribuyente. Luego, se realiza la asignación/reasignación de expedientes a los auxiliares coactivos, por criterios predefinidos: por cantidad de valores, por monto involucrado, por antigüedad del expediente, antigüedad de la deuda, etc.

8 Que los valores (Orden de Pago, Resoluciones de Determinación y Resolución de Multa Tributaria) no han sido impugnados dentro del plazo de ley.

Gráfico N° 23: Control de expedientes coactivos



Se lleva un control de expedientes con medidas cautelares (embargos): en forma de retención (cuentas bancarias), en forma de inscripción (inmueble, vehículo), en forma de depósito o secuestro conservativo, en forma de intervención (recaudación, información, administración de bienes)

Se realiza la acumulación/desacumulación de expedientes coactivos. Se lleva un control y gestión de expedientes coactivos: por monto de la obligación, por fecha, por periodo, por tipo de medida, por auxiliar coactivo, etc.

Es importante el control de los expedientes coactivos, para que el auxiliar coactivo, pueda impulsar el procedimiento coactivo, segmentando su cartera de cobranza para ser más efectiva la cobranza, para lo cual –se recomienda de manera referencial- tomar en cuenta lo siguiente:

a) Obligados con deudas mayores a S/. 10,000.00 (estos montos son referenciales y se utilizan para segmentar y direccionar la cobranza; es recomendable establecer una directiva interna al respecto), a quienes deberán trabar como prioridad, una vez vencido el plazo de siete días hábiles, embargos en forma de inscripción (vehicular e inmueble) y adicionalmente embargos en forma de retención.

b) Obligados con deudas menores a S/. 10,000.00 (estos montos son referenciales y se utilizan para segmentar y direccionar la cobranza; es recomendable establecer una directiva interna al respecto), a quienes deberán trabar como prioridad embargo en

forma de retención (cuentas bancarias), captura vehicular (Secuestro conservativo) y con extracción de bienes (depósito).

c) En caso de no tener efectividad la medida cautelar trabada, variar la misma por otras medidas cautelares.

d) Control de las medidas cautelares en forma de retención, donde el banco comunica retención efectiva, a efectos de requerir en el plazo de ley los cheques de gerencia a nombre de la entidad, para que el auxiliar coactivo pueda acudir a los bancos a recabar la misma.

e) Programar capturas vehiculares, para lo cual solicitará el apoyo de la Policía Nacional del Perú.

f) Programar diligencias de embargos en forma de depósito con extracciones de bienes, para lo cual solicitará el apoyo de la Policía Nacional del Perú, previa identificación de lugares con bienes susceptibles de emabrgo.

g) Programar el inicio del remate de los bienes (muebles e inmuebles) embargados, para lo cual se solicitará la tasación del bien, la publicación y designación del martillero público para que lleve a remate público.

h) Programar esquelas coactivas, cuando las deudas coactivas sean menores a S/. 400.00 (estos montos son referenciales y se utilizan para segmentar y direccionar la cobranza; es recomendable establecer una directiva interna al respecto).

Para que el Auxiliar coactivo pueda impulsar la cobranza coactiva y que ésta sea efectiva, deben estar correctamente archivados los expedientes coactivos, por nombre de contribuyentes.

En forma periódica se efectúa la actualización del expediente coactivo, estado del expediente: en trámite, suspendido, archivado.

Finalmente se procede al archivamiento/desarchivamiento de expediente coactivo. Se supervisa la gestión de expedientes coactivos: los préstamos y devolución de los mismos.

4.4 MEDIDAS CAUTELARES

4.4.1 ¿QUÉ SON LAS MEDIDAS CAUTELARES?

Las medidas cautelares tienen el propósito de alcanzar un óptimo resultado del procedimiento, las cuales se pueden dictar siempre que se proceda de la forma más apropiada para lograr el pago de la deuda tributaria materia de la cobranza.

Las medidas cautelares, son instrumentos legales para conseguir el cumplimiento de una obligación de deuda impaga y obtener su recuperación. Se ejecutarán vencido el plazo de siete (07) días hábiles, con la finalidad asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria a favor de la entidad, para lo cual el Ejecutor y Auxiliar Coactivo deben estar debidamente acreditados ante las instituciones Públicas y Privadas, por el titular de la entidad acreedora.

Según el artículo 32° de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, indica que vencido el plazo de siete (7) días hábiles de notificado, bajo apercibimiento de dictarse alguna medida cautelar, el Ejecutor podrá disponer se traben como medidas cautelares cualquiera de las previstas. Para tal efecto:

a) Notificará las medidas cautelares, las que surtirán sus efectos desde el momento de su recepción; y,

b) Señalará cualquiera de los bienes y/o derechos del obligado, aun cuando se encuentren en poder de un tercero.

4.4.2 ¿CUÁLES SON LAS CLASES DE MEDIDAS CAUTELARES?

El Ejecutor Coactivo podrá trabar las siguientes medidas cautelares:

Gráfico N° 24: Clases de medidas cautelares

Embargo en forma de Intervención	• En Información. En Recaudación. • En Administración de Bienes
Embargo en forma de Depósito o Secuestro Conservativo	• Bienes
Embargo en forma de inscripción	• Registro Público
Embargo en forma de retención	• En Bancos • En Terceros

a) **En forma de intervención** en recaudación, en información o en administración de bienes, debiendo entenderse con el representante de la empresa o negocio.

IMPORTANTE

RTF N° 4442-4-2007
El embargo en forma de intervención en la información no vulnera el derecho a la propiedad y a la reserva de ley.

b) **En forma de depósito o secuestro conservativo.** La normativa establece que se ejecutará sobre los bienes que se encuentren en cualquier establecimiento, inclusive los comerciales o industriales u oficinas de profesionales independientes, para lo cual el Ejecutor podrá designar como depositario de los bienes al Obligado, a un tercero o a la Entidad.

Por excepción, respecto de bienes conformantes de una unidad de producción o comercio de una empresa, sólo se podrá trabar embargo en forma de depósito con extracción de bienes aisladamente, en tanto no se afecte el proceso de producción o comercio del Obligado.

Cuando se trate de bienes inmuebles no inscritos en Registros Públicos, el Ejecutor podrá trabar embargo en forma de depósito respecto de los citados bienes, debiendo nombrar al Obligado como depositario.

IMPORTANTE

RTF N° 07950-4-2009
El patrimonio familiar es inembargable, por lo que el quejoso deberá presentar una documentación que acredite la constitución de tal patrimonio.

c) **En forma de inscripción,** debiendo anotarse en el Registro Público u otro registro, según corresponda. El importe de las tasas registrales u otros derechos, deberán ser pagados por la Entidad, con el producto del remate, luego de obtenido éste, o por el Obligado con ocasión del levantamiento de la medida, salvo que ésta haya sido trabada en forma indebida.

IMPORTANTE

RTF N° 02448-Q-2015
Cuando la medida cautelar de embargo en forma de inscripción ha sido trabada en forma inhebida, el importe de las tasas registrales u otros derechos, deberán ser pagados por la Entidad.

d) **En forma de retención,** en cuyo caso recae sobre los bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otros, así como sobre los derechos de crédito de los cuales el Obligado sea titular, que se encuentren en poder de terceros.

La medida podrá ejecutarse mediante la notificación de la misma al tercero, en el domicilio registrado como contribuyente ante la SUNAT. En ambos casos, el tercero tiene un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación, para poner en conocimiento del Ejecutor la retención o la imposibilidad de ésta.

En cualquiera de los supuestos señalados en los literales a), b) y d), el interventor, el depositario o el retenedor, según sea el caso, pondrá en conocimiento del obligado la existencia del embargo inmediatamente después de efectuada la retención, depósito o intervención; así como en los casos en que se produzca la eventual entrega de los fondos retenidos y/o recaudados.

Sólo los ejecutores coactivos debidamente acreditados ante las entidades del sistema financiero y bancario, la Policía Nacional del Perú, las diferentes oficinas registrales del territorio nacional y ante el Banco de la Nación, podrán ordenar embargos o requerir su cumplimiento. Dicha acreditación deberá contener, cuando menos, el nombre de la persona, el número del documento de identificación personal, el domicilio personal, el número de inscripción correspondiente a su colegiatura, el número y fecha de la resolución que lo designa, el registro de firmas y sellos correspondiente, la dirección de la oficina en donde funciona la ejecutoría coactiva de la Entidad. La acreditación del Ejecutor coactivo deberá ser suscrita por el titular de la Entidad correspondiente.

IMPORTANTE

RTF N° 03266-Q-2014
Tratándose de una medida cautelar de embargo en forma de retención, que el quejoso deberá acreditar que recae sobre sus cuentas de pensiones.

Los terceros exigirán, bajo responsabilidad, la acreditación antes referida, quedando dispensados de ejecutar las medidas cautelares que sean dictadas en caso de que la misma no sea cumplida y/o no se encuentre conforme a lo establecido en la presente Ley.

Para ordenar la entrega de fondos retenidos o recaudados, o para llevar a cabo la ejecución forzosa mediante remate o cualquier otra modalidad, el Ejecutor notificará previamente al obligado con la Resolución que pone en su conocimiento el inicio de la ejecución forzosa. Igualmente se notificará al obligado mediante Resolución, la conversión del embargo preventivo en definitivo o la orden de trabar uno de tal naturaleza, precisando la modalidad del mismo.

IMPORTANTE

RTF N° 08482-10-2013
Procede aplicar medida de embargo en forma de rerención sobre dietas dado que no tiene carácter remunerativo.

Conforme con lo estipulado en el artículo 23 de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, si la medida cautelar dictada es de intervención en recaudación, el tercero interventor deberá consignar directamente los fondos recaudados en un depósito administrativo a nombre de la Entidad en el Banco de la Nación. Los fondos que se depositen en dicha cuenta quedarán retenidos y sólo podrán ser entregados después de culminado el Procedimiento y, de ser el caso, después de que la Sala competente se haya pronunciado sobre la legalidad del embargo resolviendo el recurso de revisión judicial cuando éste hubiera sido interpuesto.

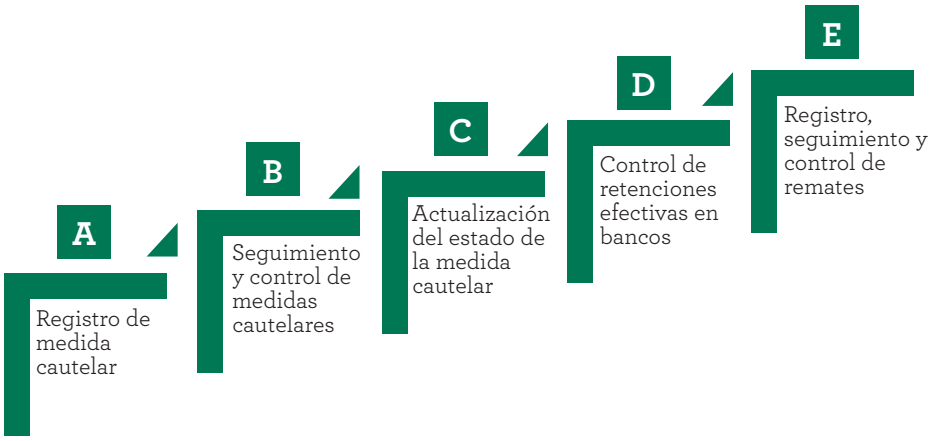
IMPORTANTE

RTF N° 03266-Q-2014
No se vulnera las normas que regulan el embargo en forma de retención trabado que recae sobre las rentas percibidas por la ejecutada en su calidad de arrendador de la quejosa, si ésta, en su condición de poseedor precario no efectúa pago alguno a la ejecutada por concepto de alquileres.

4.4.3 ¿CÓMO SE EFECTÚA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES?

El registro y seguimiento de las medidas cautelares siguen la secuencia que a continuación se detalla:

Gráfico N° 25: Registro y seguimiento de las medidas cautelares



A. Registro de Medida Cautelar: Se inicia con el registro de la medida cautelar, por tipo de medida, la cual puede ser: captura de vehículos, retención de cuentas, embargos en forma de inscripción (bienes muebles e inmuebles), secuestro conservativo de bienes, etc.

Gráfico N° 26: Registro de medida cautelar

A.1 Captura de vehículos: en cuyo caso se oficiará a la Policía Nacional del Perú, indicando la placa de vehículo a ser capturado, previa verificación que el mismo sea de propiedad del obligado, para su inmediata captura.

A.2 Retención de cuentas: en cuyo caso recae sobre los bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otros, así como sobre los derechos de crédito de los cuales el Obligado sea titular, que se encuentren en poder de terceros.

A.3 Embargos en forma de inscripción: debiendo anotarse en el Registro Público que corresponda (Vehicular, Propiedad Inmueble) u otro registro, según corresponda.

A.4. Embargos en forma de Depósito y Secuestro conservativo de Bienes: el que se ejecutará sobre los bienes que se encuentren en cualquier establecimiento, inclusive los comerciales o industriales u oficinas de profesionales independientes, para lo cual el Ejecutor podrá designar como depositario de los bienes al Obligado, a un tercero o a la Entidad.

B. Seguimiento y Control de Medidas cautelares: Se debe efectuar un seguimiento y control de las medidas cautelares: variación, ejecución y levantamiento. Luego se procede a la emisión de documentos vinculados al tipo de medida cautelar.

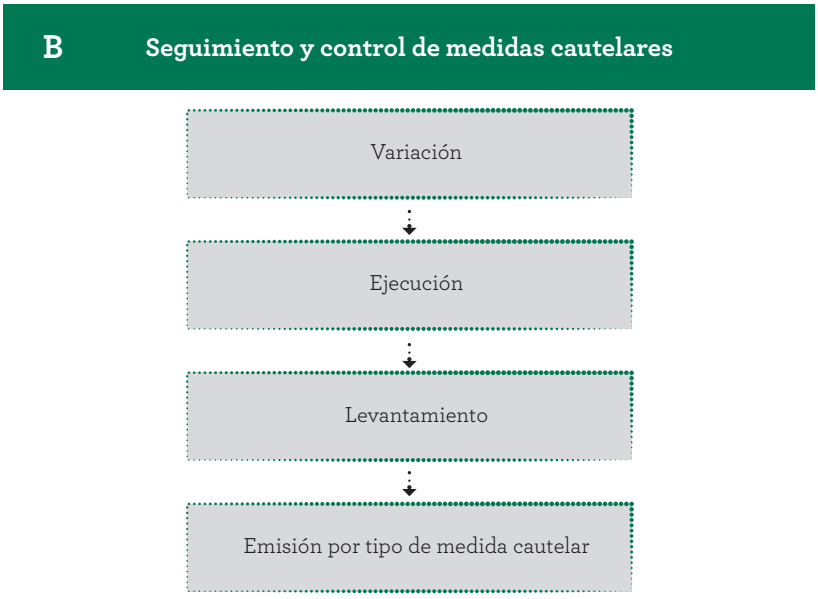
B.1 Variación: Mediante la resolución coactiva que corresponda se modificará la medida cautelar, sea por retención, deposito, secuestro conservativo e inscripción, a efectos de la efectividad de la cobranza.

B.2 Ejecución: Comunicando la ejecución del embargo (retención, captura vehicular, inscripción, depósito) disponer lo que corresponda para hacer efectiva la cobranza.

B.3 Levantamiento: Efectuada el cobro[9] efectivo de la acreencia, se deberá suspender el procedimiento coactivo y como consecuencia de ello, se procederá a levantar las medidas cautelares trabadas, comunicando a los bancos, al registro público, a la policía nacional, a los depositarios.

B.4. Emisión de documentos por tipo de medida cautelar: Cédulas de notificación a los distintos bancos o entidades financieras, oficios al Registro de Público y Policía Nacional del Perú.

Gráfico N° 27: Seguimiento y control de medidas cautelares



C. Actualización del Estado de la Medida cautelar: Es necesario realizar periódicamente la actualización del estado de la medida cautelar, la cual puede estar: en trámite, ejecutada, caduca, etc. Asimismo, es importante contar con un control de alertas de caducidad de medidas cautelares.

C.1 En trámite: La deuda este impaga, por lo que es necesario variar la medida cautelar.

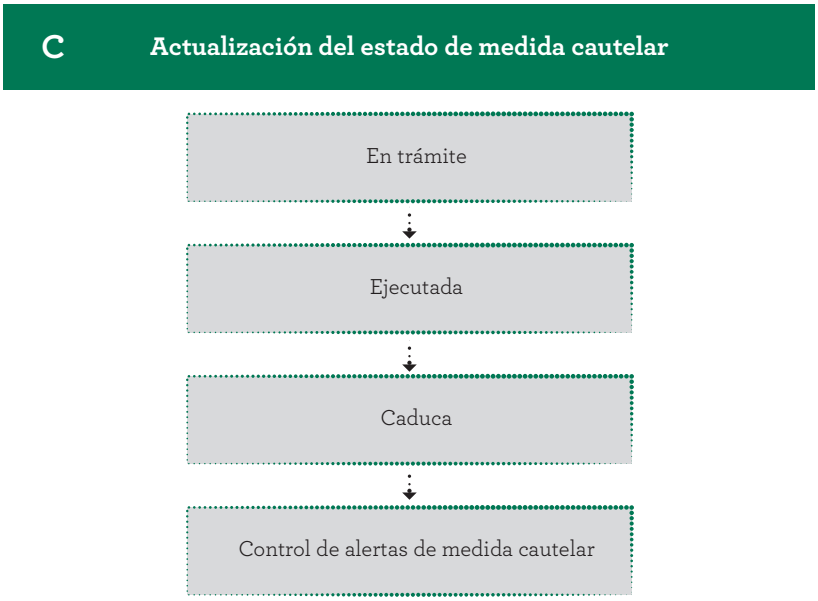
C.2 Ejecutada: que haya retención efectiva, se haya inscrito el embargo en el registro de propiedad inmueble y vehicular.

C.3 Caduca: Que haya prescrito o se haya extinguido la deuda.

C.4. Control de Alertas Caducidad de medida cautelar: para poder variar las medidas cautelares.

9 Pago de obligación tributaria

Gráfico N° 28: Actualización del estado de medida cautelar



D. Control de Retenciones efectivas en los Bancos: Se debe llevar un control de las retenciones efectivas en los bancos a efectos de recabar en el menor tiempo los cheques de gerencia emitidos por los bancos y las instituciones financieras. Asimismo, es recomendable efectuar un control de indicadores de gestión por medida cautelar: por monto involucrado, antigüedad, fecha de emisión, fecha de notificación, etc.

D.1 Control de Indicadores de Gestión por medida cautelar: Para saber la efectividad de la medida de embargo en forma de retención.

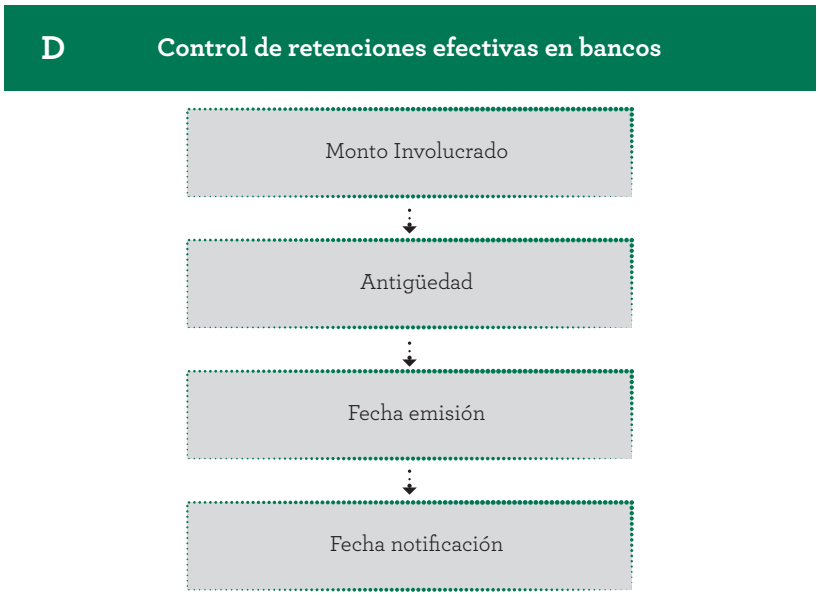
D.1.1 Monto Involucrado: permite conocer el monto global de la medida cautelar, cuanto fue retenida en forma efectiva.

D.1.2 Antigüedad: permite saber que el obligado no registra cuentas en bancos, por lo que es necesario variar la medida cautelar.

D.1.3. Fecha de emisión: para conocer cuando se emitieron.

D.1.4. Fecha de notificación: permite ara saber cuándo se notificaron, para ver si el obligado tiene o no cuentas con saldos en los bancos o instituciones financieras.

Gráfico N° 29: Control de retenciones efectivas en los bancos



E. Registro, Seguimiento y Control de Remates: Cabe precisar que es importante llevar un registro, seguimiento y control de los remates. Asimismo de las Tasaciones, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano y Martillero Público. Finalmente se debe llevar un control del levantamiento de la medida cautelar por efectos del remate.

E.1 Tasaciones y Publicaciones en el Diario Oficial El Peruano: Designar peritos tasadores y ordenar la publicación de la fecha de remate una vez aprobada la tasación.

E.2 Martillero Público: Designación de martillero público, quien ejecutará y adjudicará el bien (mueble e inmueble) rematado.

E.3 Levantamiento de la medida cautelar: por efectos del remate.

Gráfico N° 30: Registro, seguimiento y control de remates

4.5 SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

4.5.1 ¿EN QUÉ CONSISTE LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA?

Ninguna autoridad ni órgano administrativo o político podrá suspender el Procedimiento, con excepción del Ejecutor que deberá hacerlo de oficio a solicitud de parte, bajo responsabilidad.

El obligado debe presentar una solicitud de suspensión del procedimiento coactivo debidamente sustentada en una de las causales de suspensión previstas en el Artículo 16° y 31° de la Ley 26979.

El Ejecutor tendrá un plazo de 15 días hábiles para pronunciarse en resolución motivada[10] declarando procedente y/o improcedente. Vencido este plazo sin pronunciamiento, debe suspender con la acreditación del silencio administrativo con el cargo de recepción de su solicitud.

Suspendido el Procedimiento, el Ejecutor Coactivo procederá al levantamiento de las medidas cautelares que se hubieran trabado.

Además, el procedimiento de ejecución coactiva se suspenderá, bajo responsabilidad, cuando exista mandato emitido por el Poder Judicial, en el curso de un proceso de *Amparo*[11] o *Contencioso Administrativo*[12] o cuando se dicte medida cautelar dentro o fuera del proceso contencioso administrativo.

La suspensión del procedimiento deberá producirse dentro del día hábil siguiente a la notificación del mandato judicial y/o de la medida cautelar, o de la puesta en conocimiento de la misma por el ejecutado o tercero encargado de la retención, en este último caso, mediante escrito adjuntando copia del mandato o medida cautelar, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 23º de la Ley N° 26979 en lo referido a la demanda de revisión judicial.

El procedimiento de ejecución coactiva puede ser sometido a un proceso que tenga por objeto exclusivamente la revisión judicial de la legalidad y cumplimiento de las normas previstas para su iniciación y trámite.

El obligado, así como el tercero sobre el cual hubiera recaído la imputación de responsabilidad solidaria, están facultados para interponer demanda ante la Corte Superior, con la finalidad de que se lleve a cabo la revisión de la legalidad del procedimiento de ejecución coactiva, en cualquiera de los siguientes casos:

a) Cuando iniciado un procedimiento de ejecución coactiva, se hubiera ordenado mediante embargo, la retención de bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otros, así como los derechos de crédito de los cuales el obligado o el responsable solidario sea titular y que se encuentren en poder de terceros, así

11 Se declara fundada la demanda de amparo ordenando al Ejecutor Coactivo la Suspensión del Proceso Coactivo.
12 Se declara fundada la demanda de Revisión Judicial ordenando al Ejecutor Coactivo la Suspensión del Proceso Coactivo.

como cualquiera de las medidas cautelares previstas en el artículo 33º de la Ley Nº 26979.

b) Después de concluido el procedimiento de ejecución coactiva, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles de notificada la resolución que pone fin al procedimiento. El proceso de *revisión judicial*[13] será tramitado mediante el proceso contencioso administrativo de acuerdo al *proceso urgente*[14] previsto en el artículo 24 de la Ley N° 27584 que regula el proceso contencioso administrativo.

La sola presentación de la demanda de revisión judicial suspenderá automáticamente la tramitación del procedimiento de ejecución coactiva hasta la emisión del correspondiente pronunciamiento de la Corte Superior y se levantarán las medidas cautelares trabadas.

El Obligado o el administrado al cual se *imputa responsabilidad solidaria sujeto a ejecución coactiva*[15] entregará a los terceros copia simple del cargo de presentación de la demanda de revisión judicial, la misma que constituirá elemento suficiente para que se abstengan de efectuar retenciones y/o proceder a la entrega de los bienes sobre los que hubiere recaído medida cautelar de embargo, así como efectuar nuevas retenciones, bajo responsabilidad, mientras dure la suspensión del procedimiento.

Si la Corte Superior no emite resolución al término de los sesenta (60) días hábiles desde la presentación de la demanda, se mantendrá la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, inclusive durante el trámite del recurso de apelación ante la Corte Suprema, siempre que el demandante a su elección, presente en el proceso *póliza de caución*[16], carta fianza irrevocable, incondicional y de ejecución inmediata, emitida por un Banco local de primer orden a nombre de la entidad acreedora por el importe de la obligación renovable cada seis (6) meses; o efectúe la consignación del monto exigido ante el Banco de la Nación, a nombre de la Corte Superior de Justicia. La ejecución de la póliza de caución, carta fianza o la entrega al Ejecutor Coactivo de los fondos consignados sólo procederá cuando medie orden judicial expresa.

Son nulos los actos administrativos emitidos por el Ejecutor Coactivo que pretendan incumplir, cuestionar o contradecir las resoluciones y/o mandatos emitidos por los órganos jurisdiccionales o administrativos competentes, que tengan incidencia directa o indirecta en el trámite de los procedimientos de ejecución coactiva; incluyéndose, pero sin limitarse a ello, las resoluciones que declaren fundadas las solicitudes que tengan por objeto la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva o los efectos del *acto constitutivo*[17] de la obligación materia de dicho procedimiento, así como los mandatos judiciales y/o administrativos que en forma expresa ordenen la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.

---

13 Demanda Contenciosa Administrativa interpuesto por el obligado (contribuyente).

14 Se tramita como proceso urgente únicamente las siguientes pretensiones: 1) El cese de cualquier actuación material que no se sustente en acto administrativo; 2) El cumplimiento por la administración de una determinada actuación a que se encuentre obligado por mandato de la Ley o en virtud de acto administrativo firme y 3) Las relativas a materia previsional en cuanto se refieran al contenido esencial del derecho a la pensión.

15 Interpuesta la demanda de Revisión Judicial, el obligado entregará, independientemente de solicitar la suspensión del procedimiento coactivo ante el Ejecutor Coactivo, copia del cargo de la demanda de revisión judicial, a todos los terceros para que levanten la medida cautelar trabada.

16 Es un contrato mediante el cual una aseguradora a cambio de un precio (prima), garantiza el cumplimiento por parte del tomador o afianzado, de una obligación contenida en un contrato o disposición legal, y se obliga a pagar al acreedor de la misma, el asegurado, hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado el incumplimiento de la obligación garantizada.

17 Los efectos de la suspensión del proceso coactivo, como levantar las medidas cautelares trabadas.

4.5.2 ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO?

El procedimiento para el registro y seguimiento de las resoluciones de suspensión del procedimiento coactivo se inicia estableciendo un control de alertas para la verificación de plazos sobre Resoluciones de Suspensión del Procedimiento Coactivo.

Se resuelven las Solicitudes de Suspensión del Procedimiento Coactivo dentro del plazo de Ley.

Finalmente se culmina la atención de Solicitudes de *Tercerías*[18] del Procedimiento Coactivo: En caso de ser declarada fundada la tercería, el Ejecutor Coactivo procederá a levantar la medida de embargo (bien inmueble y/o mueble).

4.5.3 ¿CUÁLES SON LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA?

18 El tercero que alegue la propiedad del bien o bienes embargados podrá interponer tercería de propiedad ante el Ejecutor, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien.
La tercería de propiedad se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas:
1. Sólo será admitida si el tercero prueba su derecho con documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
2. Admitida la tercería de propiedad, el Ejecutor suspenderá el remate de los bienes objeto de la medida y correrá traslado de la tercería al Obligado para que la absuelva en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. Vencido el plazo, con la contestación del Obligado o sin ella, el Ejecutor resolverá la tercería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, bajo responsabilidad.
3. El agotamiento de la vía administrativa, sólo se producirá con la resolución emitida por el Tribunal Fiscal, ante la apelación interpuesta por el tercerista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución emitida por el Ejecutor. Las partes pueden contradecir dicha resolución ante el Poder Judicial.

Gráfico N° 31: Causales de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva

Las causales de suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva están establecidas en el Artículo 16° y 31° de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y estos son:

- **Deuda extinguida o cumplida:** cuando la deuda haya quedado extinguida o la obligación haya sido cumplida.
- **Deuda prescrita:** cuando haya operado el plazo de ley y se declare la prescripción de la deuda
- **No ser el obligado:** cuando el procedimiento se inicia contra una persona distinta al obligado.
- **Deuda no notificada:** cuando se haya omitido la notificación del acto administrativo que sirve de título para la ejecución.
- **Plazo de reclamación no vencido:** cuando se haya presentado dentro del plazo de Ley recurso impugnatorio de reclamación, de apelación ante el Tribunal Fiscal que se encuentre en trámite.

- **Disolución:** cuando exista convenio de liquidación judicial o extrajudicial o acuerdo de acreedores, de conformidad con las normas legales pertinentes, o cuando el obligado haya sido declarado en quiebra.
- **Fraccionamiento:** cuando exista resolución concediendo el aplazamiento y/o fraccionamiento de pago y éste se encuentre pendiente de cancelación.
- **Reestructuración patrimonial:** cuando se trate de empresas en proceso de reestructuración patrimonial al amparo de lo establecido en la Ley N° 27809 – Ley General del Sistema Concursal y modificatorias, o norma que la sustituya o reemplace, o se encuentren comprendidas dentro de los alcances del Decreto Ley Nº 25604.
- **Ante mandato emitido por el Poder Judicial:** en el curso de un proceso de amparo o contencioso administrativo, o cuando se dicte medida cautelar dentro o fuera del proceso contencioso administrativo. La suspensión del procedimiento deberá producirse dentro del día hábil siguiente a la notificación del mandato judicial y/o de la medida cautelar, o de la puesta en conocimiento de la misma por el ejecutado o tercero encargado de la retención, en este último caso, mediante escrito adjuntando copia del mandato o medida cautelar, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 23º de la Ley de Procedimiento de Ejecución coactiva en lo referido a la demanda de revisión judicial.
- **Doble acreedor tributario:** cuando se acredita que se ha cumplido con el pago de la obligación tributaria en cuestión ante otra municipalidad que se atribuye la misma competencia territorial por conflicto de límites. Dilucidado el conflicto de competencia si la Municipalidad que inició el procedimiento de cobranza coactiva es la competente territorialmente tendrá expedito su derecho a *repetir*[19] contra la Municipalidad que efectuó el cobro de la obligación tributaria.
- **Anticipos o pagos a cuenta:** cuando existiera a favor del interesado anticipos o pagos a cuenta del mismo tributo, realizados en exceso, que no se encuentren prescritos.
- **Resolución del Tribunal Fiscal:** Cuando lo disponga el Tribunal Fiscal en caso de las quejas presentadas contra los procedimientos, conforme a lo dispuesto en el artículo 38° de la Ley Nº 26979.
- **Cobranza manifiestamente improcedente:** cuando, tratándose de orden de pago (OP) siempre que medien circunstancias que evidencien que la cobranza pueda ser improcedente, la entidad debe admitir la reclamación sin pago previo, siempre que ésta sea presentada dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes al de la notificación de la OP, suspendiendo la cobranza coactiva hasta que la deuda sea exigible coactivamente.

19 Una vez definido el conflicto jurisdiccional, la Municipalidad donde está ubicado en bien inmueble, podrá demandar a la Municipalidad que venía cobrando los tributos correspondientes.

- **Demanda de Revisión Judicial:** se suspenderá automáticamente el procedimiento coactivo en forma temporal hasta que el órgano jurisdiccional resuelva. Pasado los 60 días hábiles, debe levantarse la suspensión pudiendo proseguir con la cobranza.

El Ejecutor Coactivo está sometido a la decisión de la Entidad a la que representa y de la cual es mandatario, la misma que en cualquier momento tiene la potestad de suspender el procedimiento coactivo, mediante acto administrativo expreso.

En caso de que la autoridad competente, administrativa o judicial, revoque la decisión de la Entidad que dio origen al Procedimiento, esta última suspenderá el procedimiento de ejecución coactiva, bajo responsabilidad, dictando la orden correspondiente al Ejecutor Coactivo, dentro de un plazo que no excederá de los tres (3) días hábiles de notificada la revocación.

IMPORTANTE

RTF N° 00350-7-2010
No procede la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva cuando el quejoso no ha acreditado tener a su favor pagos realizados en exceso.

4.6 TERCERÍA DE PROPIEDAD

4.6.1 TERCERÍA

El tercero que alegue la propiedad del bien o bienes embargados podrá interponer tercería de propiedad ante el Ejecutor, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien.

La tercería de propiedad se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas:

Sólo será admitida si el tercero prueba su derecho con documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Admitida la tercería de propiedad, el Ejecutor suspenderá el remate de los bienes objeto de la medida y correrá traslado de la tercería al Obligado para que la absuelva en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. Vencido el plazo, con la contestación del Obligado o sin ella, el Ejecutor resolverá la tercería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, bajo responsabilidad.

Para el trámite de la tercería de propiedad, se seguirá el procedimiento establecido en el Artículo 20 de la Ley 26979, excepto en lo referente al agotamiento de la vía administrativa, el que sólo se producirá con la resolución emitida por el Tribunal Fiscal, ante la apelación interpuesta por el tercerista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación

de la resolución emitida por el Ejecutor. Las partes pueden contradecir dicha resolución ante el Poder Judicial.

En todo lo no previsto por este artículo serán de aplicación las normas pertinentes, respecto al trámite de tercería, contenidas en el Código Procesal Civil.

4.7 ¿QUÉ ES LA TASACIÓN Y REMATE?

4.7.1 LA TASACIÓN

Es la tercera etapa del procedimiento coactivo. Consiste en la valorización de los bienes del deudor, sean muebles o inmuebles, que han sido objeto de alguna medida cautelar. Es realizada por peritos profesionales a solicitud del Ejecutor Coactivo dentro de un plazo establecido por Ley.

Cabe señalar que no será necesaria la tasación cuando se trate de dinero en efectivo o bienes en bolsa; en cambio para el caso de tasación convencional el Ejecutor y el contribuyente suscribirán un Acta en la que acuerdan el valor del bien. Asimismo, de tratarse de una tasación pericial, el Ejecutor emitirá una Resolución Coactiva en la cual designará al perito encargado de efectuar la tasación de los bienes embargados.

4.7.2 EL REMATE

Constituye la cuarta etapa del procedimiento coactivo. Es el acto por el cual se vende en pública subasta los bienes, muebles o inmuebles, previamente embargados y tasados, de la persona obligada, los cuales son adjudicados al mejor postor.

Según el artículo 37 concordado con el artículo 20° de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, la tasación y remate de los bienes embargados, se efectuará de acuerdo a las normas que para el caso establece el Código Procesal Civil.

Del producto del remate, el Ejecutor cobrará el monto de la deuda debidamente actualizada, además de las costas y gastos respectivos, entregando al Obligado y/o al tercero, de ser el caso, el remanente resultante.

El martillero designado para conducir el remate deberá emitir una póliza de adjudicación, la cual deberá contener los requisitos establecidos en las normas sobre comprobantes de pago, de modo que garanticen al adjudicatario sustentar gasto o costo para efecto tributario y/o utilizar el *crédito fiscal* o el *crédito deducible*[20] .

20 Se aplica para efectos del Impuesto General a las Ventas o para efectos del Impuesto a la Renta.

IMPORTANTE

RTF N° 08951-2-2009
Mediante la queja no se puede revisar las decisiones del Ejecutor Coactivo sobre designación de peritos y la aprobación o desaprobación de la tasación.

IMPORTANTE

RTF N° 06196-4-2009
Luego de efectuado el remate de bienes la queja ya no es la vía adecuada para impugnar, pudiendo el interesado acudir al Poder Judicial.

Formato 05: Resolución de Ejecución Coactiva N° UNO

Logo de la municipalidad

RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA N° UNO-<SIGLAS AREA COACTIVA>-<AÑO>

Expediente Coactivo N° …….....
Auxiliar Coactivo: …….....

I. IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR TRIBUTARIO

Código : …….....
Obligado : …….....
Domicilio Fiscal : …….....

En **<Lugar de emisión>**, a los **<DIA>** días del mes de **<MES>** de **<AÑO>**, en mérito a los valores que a continuación se detallan:

Código Predio	Acto adminis-trativo	N° Valor	Obligación	Monto Insoluto	Reajuste		Interés monetario		Costo de emisión	Total
					Factor	Importe	(%)	Importe		
									TOTAL	(S/)

Y de conformidad con el artículo 29° de la Ley N° 26979, notifíquese al obligado para que en el plazo de siete (7) días hábiles, se sirva cancelar la suma de **<TOTAL DE LA DEUDA >**, actualizada al **<fecha de actualización de la deuda a ejecutar>** más las COSTAS PROCESALES Y GASTOS ADMINISTARTIVOS que devenguen hasta la total cancelación de la deuda, sin perjuicio de los intereses de Ley. Si el pago no se realiza dentro del plazo establecido, se dictarán las medidas cautelares correspondientes.

Base Legal: Ley N° 26979. Artículos 15°, 29° y 30° y modificatorias. Ordenanza N° **<Ordenanza u otra norma que aprueba los aranceles del Procedimiento de Ejecución Coactiva>**

Nota: Se adjuntan los siguientes documentos:

1. Copia del (los) valor(es) detallado(s) en la presente resolución.
2. Copia del cargo de notificación del valor.
3. Copia de la constancia de haber quedado consentido el acto administrativo.

Ejecutor Coactivo
<Nombre y Apellidos del Funcionario>

Auxiliar Coactivo
<Nombre y Apellidos del Funcionario>

Importante:
Usted puede efectuar el pago de esta deuda en las **<Oficinas de Pago>** y en cualquiera de las agencias de **<nombre de entidades financieras>**. Para cualquier consulta puede comunicarse con el/la **<nombre de la Unidad orgánica de Ejecución Coactiva de la Municipalidad>** al teléfono **<teléfono>** o al correo electrónico **<correo electrónico institucional>.**

Formato 06: Resolución Ejecución Coactiva N° DOS Acumulación

EXPEDIENTE: 0000000000000-ACUM
AUXILIAR: XXXXXX
C.C.: 0000000

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DE **<nombre de la municipalidad>**
OBLIGADO : **<nombre del contribuyente>** – DNI **<número de documento de identidad>**
MATERIA : DEUDA COACTIVA TRIBUTARIA
DOMICILIO : **<domicilio del contribuyente>**
FECHA : **<lugar y fecha del documento>**

El Ejecutor Coactivo, de la Municipalidad de **<Nombre de la Municipalidad>**, Abogado **<nombre del Ejecutor Coactivo>**, ha resuelto lo siguiente:

RESOLUCIÓN NÚMERO DOS.-
<Lugar de emisión>, <dd/mm/aa de emisión>.-

VISTOS: Los actuados en el presente Procedimiento, estando a lo que expresa; y **CONSIDERANDO: Primero.-** Que, la persona, objeto y naturaleza de los expedientes **<Expedientes incluidos en la acumulación>** son los mismos, por lo que procede su acumulación; **Segundo.-** Que de la verificación en el Sistema de la Administración Tributaria **<nombre del sistema informático>**, se evidencia que el obligado **<nombre del contribuyente>** – **DNI <número de documento de identidad>**, registra deuda en cobranza coactiva a la fecha, por lo que es necesario asegurar el cumplimiento de dicha obligación tributaria, en consecuencia debe procederse con trabarse las medidas cautelares que sean necesarias; **Tercero.-** Que el Ejecutor Coactivo en cualquier estado del procedimiento podrá Trabar y/o Variar la Medida Cautelar correspondiente, a fin de garantizar la deuda Tributaria materia del presente procedimiento; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3º, 20º, 32º y 33º de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por la Ley Nº 28165 y la Ley Nº 28892; **SE RESUELVE: PRIMERO.- ACUMULAR** los expedientes señalados en el considerando primero del presente mandato, entendiéndose en adelante como uno solo bajo el expediente Nº **<Número del Expediente que acumula>-ACUM;** notificándose.- Firmado. **<Nombre y Apellidos del Ejecutor Coactivo>**, Ejecutor Coactivo; **<Nombre y Apellidos del Auxiliar Coactivo>**, Auxiliar Coactivo. Lo que notifico a usted conforme a ley.

Formato 07: Resolución Ejecución Coactiva N° DOS Acumulación y/o Ejecución trabando Medida Cautelar en forma de secuestro conservativo y/o inscripción vehicular

EXPEDIENTE: 0000000000000-ACUM
AUXILIAR: XXXXXX
C.C.: 0000000

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DE **<nombre de la municipalidad>**
OBLIGADO : **<nombre del contribuyente>** – DNI **<número de documento de identidad>**
MATERIA : DEUDA COACTIVA TRIBUTARIA
DOMICILIO : **<domicilio del contribuyente>**
FECHA : **<lugar y fecha del documento>**

El Ejecutor Coactivo, de la Municipalidad de <Nombre de la Municipalidad>, Abogado <nombre del Ejecutor Coactivo>, ha resuelto lo siguiente:

RESOLUCIÓN NÚMERO DOS.-
<Lugar de emisión>, <fecha (dd/mm/aa) de emisión>.-

VISTOS: Los actuados en el presente Procedimiento, estando a lo que expresa; y **CONSIDERANDO: Primero**.- Que, la persona, objeto y naturaleza de los expedientes **<Expedientes incluidos en la acumulación>** son los mismos, por lo que procede su acumulación; **Segundo**.- Que de la verificación en el Sistema de la Administración Tributaria **<nombre del sistema informático>**, se evidencia que el obligado **<nombre del contribuyente>** – **DNI <número de documento de identidad>**, registra deuda en cobranza coactiva a la fecha, por lo que es necesario asegurar el cumplimiento de dicha obligación tributaria, en consecuencia debe procederse con trabarse las medidas cautelares que sean necesarias. **Tercero**.- Que el Ejecutor Coactivo en cualquier estado del procedimiento podrá Trabar y/o Variar la Medida Cautelar correspondiente, a fin de garantizar la deuda Tributaria materia del presente procedimiento; **y de conformidad con lo dispuesto en <los artículos 3º, 20º, 32º y 33º de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por la Ley Nº 28165 y la Ley Nº 28892>; SE RESUELVE: PRIMERO.- ACUMULAR** los expedientes señalados en el considerando primero del presente mandato, entendiéndose en adelante como uno solo bajo el expediente Nº **<número del Expediente que acumula>-ACUM; SEGUNDO.- TRABAR LA MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO DEFINITIVO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN,** hasta por la suma de S/. **<monto de la deuda en números> (<monto de la deuda en letras>)**, respecto al vehículo de placa de rodaje número **<número de la placa de rodaje del vehículo del obligado>**, correspondiente al obligado **<nombre del contribuyente>**, **– DNI <número de documento de identidad>; TERCERO.- TRABAR LA MEDIDA CAUTELAR EN FORMA DE SECUESTRO CONSERVATIVO**, hasta por la suma de S/. **<monto de la deuda en números> (<monto de la deuda en letras>)**, respecto al vehículo de placa de rodaje número **<número de la placa de rodaje del vehículo del obligado>**, correspondiente al obligado **<nombre del contribuyente>**, **– DNI <número de documento de identidad>; CUARTO- REQUERIR** al obligado **<nombre del contribuyente>** – **DNI <número de documento de identidad>**, para que inmediatamente luego de notificada la presente, CUMPLA con CANCELAR y/o FRACCIONAR la obligación tributaria materia del presente procedimiento de ejecución coactiva; **bajo apercibimiento de proceder a la Ejecución Forzada de las Medidas Cautelares de Embargo trabadas, conforme a ley**; notificándose.-

Formato 08: Resolución Ejecución Coactiva N° DOS Acumulación y/o Ejecución trabando Medida Cautelar en forma de inscripción de inmueble

EXPEDIENTE: 0000000000000-ACUM
AUXILIAR: XXXXXX
C.C.: 0000000

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DE **<nombre de la municipalidad>**
OBLIGADO : **<nombre del contribuyente>** – DNI **<número de documento de identidad>**
MATERIA : DEUDA COACTIVA TRIBUTARIA
DOMICILIO : **<domicilio del contribuyente>**
FECHA : **<lugar y fecha del documento>**

El Ejecutor Coactivo, de la Municipalidad de **<Nombre de la Municipalidad>**, Abogado **<nombre del Ejecutor Coactivo>**, ha resuelto lo siguiente:

RESOLUCIÓN NÚMERO DOS.-
<Lugar de emisión>, <fecha (dd/mm/aa) de emisión>.-

VISTOS: Los actuados en el presente Procedimiento, estando a lo que expresa; y **CONSIDERANDO: Primero.-** Que, la persona, objeto y naturaleza de los expedientes **<Expedientes incluidos en la acumulación>** son los mismos, por lo que procede su acumulación; **Segundo**.- Que de la verificación en el Sistema de la Administración Tributaria **<nombre del sistema informático>**, se evidencia que el obligado **<nombre del contribuyente>** – **DNI <número de documento de identidad>**, registra deuda en cobranza coactiva a la fecha, por lo que es necesario asegurar el cumplimiento de dicha obligación tributaria, en consecuencia debe procederse con trabarse las medidas cautelares que sean necesarias. **Tercero**.- Que el Ejecutor Coactivo en cualquier estado del procedimiento podrá Trabar y/o Variar la Medida Cautelar correspondiente, a fin de garantizar la deuda Tributaria materia del presente procedimiento; ***y de conformidad con lo dispuesto en <los artículos 3º, 20º, 32º y 33º de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por la Ley Nº 28165 y la Ley Nº 28892>***; **SE RESUELVE: PRIMERO.- ACUMULAR** los expedientes señalados en el considerando primero del presente mandato, entendiéndose en adelante como uno solo bajo el expediente Nº **<número del Expediente que acumula>-ACUM; SEGUNDO.- TRABAR LA MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO DEFINITIVO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN**, hasta por la suma de S/. **<monto de la deuda en números>** (<monto de la deuda en letras>), sobre las acciones y derechos que le corresponden al obligado **<nombre del contribuyente>**, – **DNI <número de documento de identidad>**; respecto al inmueble inscrito en la Partida Electrónica N° **<número de partida electrónica>**, debiéndose de oficiar al Registro de Propiedad Inmueble **<nombre de la Oficina Registral correspondiente>** para la inscripción correspondiente; **TERCERO.- REQUERIR** al obligado **<nombre del contribuyente>**, – **DNI <número de documento de identidad>**, para que inmediatamente luego de notificada la presente, CUMPLA con CANCELAR y/o FRACCIONAR la obligación tributaria materia del presente procedimiento de ejecución coactiva; **bajo apercibimiento de proceder a la Ejecución Forzada de las Medidas Cautelares de Embargo trabadas, conforme a ley**; notificándose.-

Formato 09: Resolución Ejecución Coactiva N° DOS Acumulación y/o Ejecución trabando Medida Cautelar en forma de retención

EXPEDIENTE: 0000000000000-ACUM
AUXILIAR: XXXXXX
C.C.: 0000000

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DE **<nombre de la municipalidad>**
OBLIGADO : **<nombre del contribuyente>** – DNI **<número de documento de identidad>**
MATERIA : DEUDA COACTIVA TRIBUTARIA
DOMICILIO : **<domicilio del contribuyente>**
FECHA : **<lugar y fecha del documento>**

El Ejecutor Coactivo, de la Municipalidad de **<Nombre de la Municipalidad>**, Abogado **<nombre del Ejecutor Coactivo>**, ha resuelto lo siguiente:

RESOLUCIÓN NÚMERO DOS.-
<Lugar de emisión>, <dd/mm/aa de emisión>.-

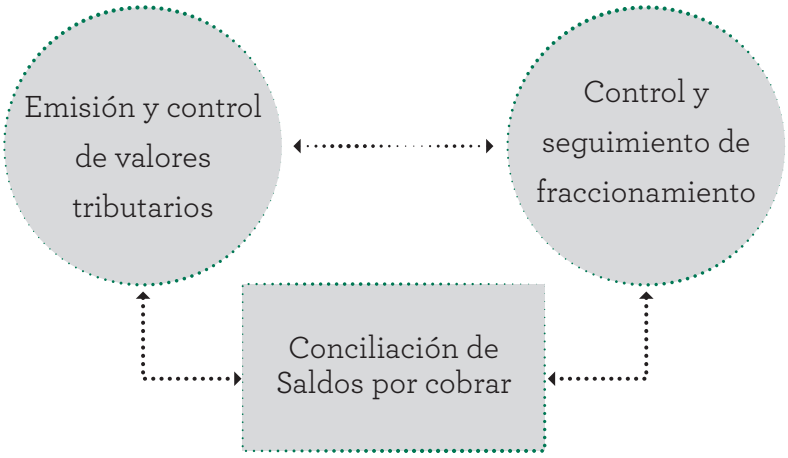
VISTOS: Los actuados en el presente Procedimiento, estando a lo que expresa; y **CONSIDERANDO: Primero**.- Que, la persona, objeto y naturaleza de los expedientes **<Expedientes incluidos en la acumulación>** son los mismos, por lo que procede su acumulación; **Segundo.-** Que de la verificación en el Sistema de la Administración Tributaria **<nombre del sistema informático>**, se evidencia que el obligado **<nombre del contribuyente>** – **DNI** <número de documento de identidad>, registra deuda en cobranza coactiva a la fecha, por lo que es necesario asegurar el cumplimiento de dicha obligación tributaria, en consecuencia debe procederse con trabarse las medidas cautelares que sean necesarias. **Tercero**.- Que el Ejecutor Coactivo en cualquier estado del procedimiento podrá Trabar y/o Variar la Medida Cautelar correspondiente, a fin de garantizar la deuda Tributaria materia del presente procedimiento; *y de conformidad con lo dispuesto en <los artículos 3º, 20º, 32º y 33º de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por la Ley Nº 28165 y la Ley Nº 28892>*; **SE RESUELVE: PRIMERO.- ACUMULAR** los expedientes señalados en el considerando primero del presente mandato, entendiéndose en adelante como uno solo bajo el expediente Nº **<número del Expediente que acumula>-ACUM; SEGUNDO.- TRABAR LA MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO DEFINITIVO EN FORMA DE RETENCIÓN**, hasta por la suma de S/. **<monto de la deuda en números> (<monto de la deuda en letras>)**, sobre los bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, sobregiros, custodia y otros que tenga o pudiera tener el obligado **<nombre del contribuyente>**, – **DNI <número de documento de identidad>** 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 **<Nombre de la Municipalidad>**, 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 **<número de días hábiles otorgados>** días hábiles de notificada; sin perjuicio de realizar la diligencia de toma de dicho; **TERCERO.- REQUERIR** al obligado **<nombre del contribuyente>**, – **DNI <número de documento de identidad>**, para que inmediatamente luego de notificada la presente, CUMPLA con CANCELAR la obligación tributaria materia del presente procedimiento de ejecución coactiva; **bajo apercibimiento de proceder a la Ejecución Forzada de las Medidas Cautelares de Embargo trabadas, conforme a ley**; notificándose.-

CAPÍTULO 5 CONTROL DE DEUDA

5.1 ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROCESO DE CONTROL DE DEUDA?

El proceso de control de la deuda en el ámbito tributario es aquel que permite el seguimiento a la deuda con la finalidad de brindar los instrumentos necesarios para incrementar la recaudación a través de la emisión oportuna y control de valores tributarios; el control y seguimiento de los fraccionamientos y el seguimiento de los saldos por cobrar; con la finalidad de obtener mayor cumplimiento voluntario y reducir las brechas de incumplimiento.

Gráfico N° 32: Interrelación de procesos para el control de deuda



5.2 ¿QUÉ COMPRENDE EL SUBPROCESO DE EMISIÓN Y CONTROL DE VALORES TRIBUTARIOS?

Este subproceso se encarga de la emisión de los valores tributarios determinados por la administración tributaria y comprende desde el vencimiento de la deuda tributaria del contribuyente hasta la notificación del valor.

El valor es el acto administrativo emitido por la administración tributaria como consecuencia de la conclusión de un proceso de verificación o fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias. Estos valores se definen en el TUO del Código Tributario y son los siguientes:

- **Orden de Pago (OP)**
- **Resolución de Determinación (RD)**
- **Resolución de Multa (RM)**

Gráfico N° 33: Valores tributarios

OP: Orden de Pago

- Para tributos declarados por los contribuyentes.

RD: Resolución de Determinación

- Para tributos determinados por la administración tributaria.

RM: Resolución de Multa

- Para infracciones y sanciones tributarias.

5.2.1 ¿QUÉ ES UNA ORDEN DE PAGO?

La Orden de Pago (OP) es el acto en virtud del cual la administración tributaria exige al deudor tributario la cancelación de la deuda tributaria relacionada a tributos autoliquidados por el deudor tributario, sin necesidad de emitir previamente una Resolución de Determinación.

La OP que emita la Administración tendrá los mismos requisitos formales que la Resolución de Determinación, a excepción de los motivos determinantes del reparo u observación. (Art. 78º del Código Tributario).

Según lo dispuesto en los numerales 1º y 3º del artículo 77º y 78º del Texto Único Ordenado del Código Tributario D.S. Nº 133-2013-EF y modificatorias, la Orden de Pago se formulará por escrito, y para ser considerada valida tiene que contener ciertos requisitos formales:

1. El deudor tributario.
2. El tributo y el período al que corresponda.
3. La base imponible.
4. La tasa.
5. La cuantía del tributo y sus intereses.
6. Los fundamentos y disposiciones que la amparen.

IMPORTANTE

RTF N° 04908-Q-2015
No es deuda exigible coactivamente las órdenes de pago giradas por Impuesto Predial materia de cobranza que no hacen referencia a los numerales 1 ó 3 del artículo 78° del Código Tributario, sobre cuya base se habrían emitido dichos valores o cuando la base imponible del impuesto consignado en la Declaración Jurada no coincide con lo señalado en los citados valores.

5.2.2 ¿QUÉ ES UNA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN?

La Resolución de Determinación (RD) es el acto por el cual la administración tributaria pone en conocimiento del deudor tributario el resultado de su labor destinada a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, y establece la existencia del crédito o de la deuda tributaria. (Art. 76° del TUO del Código Tributario).

Se emite como resultado del proceso de fiscalización, se formula por escrito y contiene lo siguiente:

1. El deudor tributario.
2. El tributo y el período al que corresponda.
3. La base imponible.
4. La tasa.
5. La cuantía del tributo y sus intereses.
6. Los motivos determinantes del reparo u observación, cuando se rectifique la declaración tributaria.
7. Los fundamentos y disposiciones que la amparen.
8. El carácter definitivo o parcial del procedimiento de fiscalización. Tratándose de un procedimiento de fiscalización parcial expresará, además, los aspectos que han sido revisados.

La administración tributaria podrá emitir en un sólo documento las Resoluciones de Determinación y las Resoluciones de Multa, las cuales podrán impugnarse conjuntamente, siempre que la infracción esté referida a un mismo deudor tributario, tributo y período. (Artículo 77° del Código Tributario).

5.2.3 ¿QUÉ ES UNA RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA?

La Resolución de Multa (RM) es el acto por el cual la administración tributaria sanciona a los contribuyentes ante una infracción cometida.

La RM contendrá necesariamente el deudor tributario, los fundamentos de la multa, así como la referencia a la infracción, el monto de la multa y los intereses. (Art. 77 del Código Tributario).

CRITERIO DE GRADUALIDAD DE LA MULTA TRIBUTARIA:

El criterio de gradualidad se encuentra referido a la aplicación de un porcentaje (%) de descuento sobre el importe de la Multa Tributaria por las infracciones establecidas en los numerales 1) y 2) del artículo 176° del Texto Único Ordenado del Código Tributario. A efectos de la aplicación del Régimen de Gradualidad de Sanciones, se podría en cuenta las siguientes condiciones:

a) El mayor porcentaje de rebaja de las Multas Tributarias siempre que se cumpla con efectuar el pago de la misma antes de cualquier notificación o requerimiento de la administración tributaria relativa a la obligación tributaria.

b) Un porcentaje intermedio de las Multas Tributarias si se efectúa el pago de la misma con posterioridad a la notificación, requerimiento o liquidación de cuenta de la administración tributaria, pero antes de la notificación de la Resolución de Multa.

c) El menor porcentaje de las Multas Tributarias si se efectúa el pago con posterioridad a la notificación de la Resolución de Multa Tributaria, y antes de la notificación de la Resolución que inicia el procedimiento coactivo.

d) No corresponderá porcentaje (%) de descuento en la Multa Tributaria, si el pago de la misma se efectúa después de la notificación de la Resolución que inicia el procedimiento coactivo. Para que proceda la gradualidad señalada en el inciso a) y b) para las Multas Tributarias emitidas por las infracciones establecidas en los numerales 1) y 2) del artículo 176° del Texto Único Ordenado del Código Tributario es necesario que el infractor presente la correspondiente

Declaración Tributaria. Los porcentajes de rebaja sobre la Multa Tributaria se mantendrán a la fecha de su pago, en tanto no se registre en los Sistemas de la Administración Tributaria o en los centros de pago autorizados, un menor porcentaje de rebaja o reducción, como consecuencia de las notificaciones o requerimientos efectuadas a los contribuyentes.

5.2.4 ¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL SUBPROCESO DE EMISIÓN DE VALORES TRIBUTARIOS?

El objetivo de la emisión de valores es requerir de manera formal al contribuyente la cancelación de la deuda tributaria determinada en la declaración jurada o determinada por la administración tributaria.

La emisión de valores tributarios permitirá a la administración tributaria realizar las acciones de cobranza precoactiva y coactiva, de corresponder.

5.2.5 ¿CUÁLES SON LOS CRITERIOS PARA LA EMISIÓN DE LOS VALORES DE COBRANZA?

La administración tributaria debe realizar la emisión de valores de manera periódica después de cada vencimiento. Para ello debe programarla en su Plan Operativo Institucional y desarrollarla pocos días después de cada vencimiento, es decir debe emitirse en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

Los requisitos para la emisión de valores son:

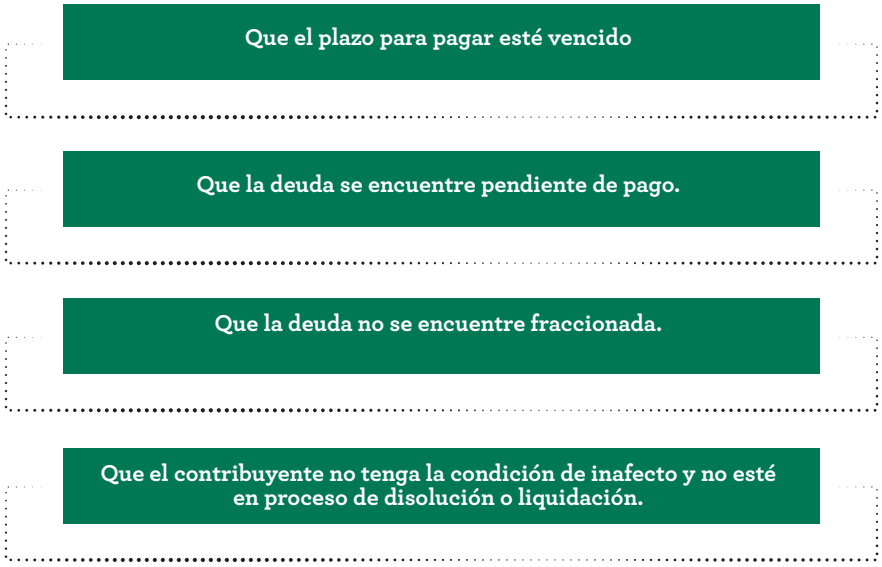
a) El plazo para pagar ha vencido.

b) La deuda está pendiente de pago.

c) La deuda no está fraccionada y/o reclamada.

d) El contribuyente no tiene la condición de inafecto y no está en proceso de disolución o liquidación.

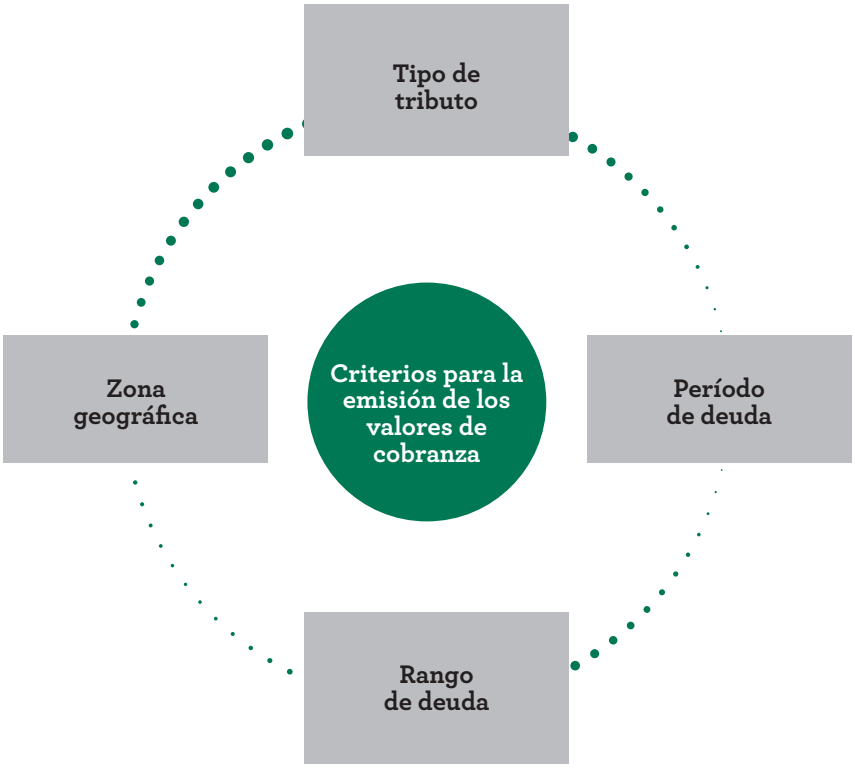
Gráfico N° 34: Requisitos para la emisión de valores



Para la emisión de los valores de cobranza, pueden considerarse los siguientes criterios:

- Por tipo de tributo: Impuesto Predial, arbitrios, etc.
- Por periodo de deuda: año corriente, años anteriores.
- Por rango de deuda: montos mayores o menores al límite establecido por la administración tributaria.
- Por zona geográfica: áreas, zonas, urbanizaciones, etc.

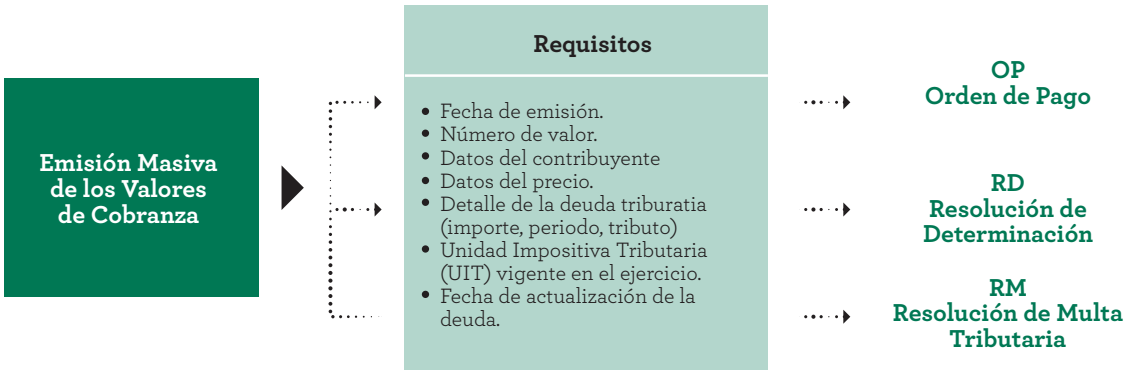
Gráfico N° 35: Criterios para la emisión de los valores de cobranza



5.2.6 ¿CÓMO SE GENERAN O EMITEN MASIVAMENTE LOS VALORES DE COBRANZA?

Los valores de cobranza pueden emitirse en forma masiva y de forma mecanizada de acuerdo con formatos estandarizados que contengan los requisitos mínimos que la normativa exige.

Gráfico N° 36: Emisión masiva de los valores de cobranza



- **Fecha de emisión:** Se debe considerar la fecha en que se emite el valor correspondiente
- **Número del valor:** Es importante llevar un registro de los números de valores emitidos y en el valor se debe indicar el número correspondiente.
- **Datos del contribuyente:** Se deben considerar los datos de identificación registrados por el contribuyente en su declaración jurada.
- **Datos del predio:** Se debe registrar los datos del domicilio fiscal consignado por el contribuyente.
- **Detalle de la deuda tributaria:** Es necesario indicar el importe de la deuda, el periodo al que corresponde la deuda y el concepto del tributo por el cual se generó la deuda tributaria.
- **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Se debe considerar la UIT vigente en el ejercicio.
- **Fecha de actualización de la deuda:** Se debe considerar la fecha de actualización de la deuda en el momento de la emisión del valor.

En la emisión masiva de los valores de cobranza, se pueden generar los siguientes valores de cobranza:

- Orden de Pago (Formato 10).
- Resolución de Determinación (Formato 11).
- Resolución de Multa Tributaria (Formato 12).

Asimismo, es necesario indicar que debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Se debe efectuar un control y seguimiento del estado de la deuda y de la etapa de la cobranza.

b) Es preciso realizar la actualización periódica de datos de la notificación en los valores de cobranza.

c) Es recomendable emitir reportes estadísticos, de control y de gestión de los valores emitidos en todas sus etapas y estados.

Formato 10: Orden de Pago

LOGO

ORDEN DE PAGO N° <000000-AÑO>

Fecha: ……. / ……. /…….

IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR TRIBUTARIO.

Nombre o Razón Social:…….....
Documento de Identidad/RUC: <Tipo> - <Número>Código Contribuyente: …….....
Domicilio Fiscal:…….....

Se le requiere la cancelación de la deuda contenida en el presente documento, en el plazo de siete (07) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, bajo apercibimiento de iniciar el procedimiento de Ejecución Coactiva.

La presente se emite por los tributos y periodos que se indican a continuación, cuyo monto se ha actualizado al **<Día/Mes/Año>**, luego de esta fecha se actualizará con una tasa diaria de **<TIM>**%, conforme a la Tasa de Interés Moratorio (TIM) fijada.

Motivo Determinante : Se ha verificado la existencia de una deuda tributaria no cancelada dentro de los plazos establecidos.
Declaración Jurada (D.J.) : Actualización **<Año>** de D.J. N° **<000000>** de fecha **<Día/Mes/Año>**.
Actualización **<Año>** de D.J. N° **<000000>** de fecha **<Día/Mes/Año>**.

Tributo	Año	Base imponible	Tramo de autovalúo	Alícuota (Tasa)	Insoluto	Impuesto anual	Trimestre acotado	Insoluto (A)	Reajuste(1) (B)	Interés(2) (C)	ITotal (D)=(A)+(B)+(C)
Impuesto Predial		S/	Hasta 15 UIT Más de 15 a 60 UIT Más de 60 UIT	0,2% 0,6% 1,0%	S/ S/ S/	S/	**<TRIM>**	S/	S/	S/	S/
Impuesto Predial		S/	Hasta 15 UIT Más de 15 a 60 UIT Más de 60 UIT	0,2% 0,6% 1,0%	S/ S/ S/	S/	**<TRIM>**	S/	S/	S/	S/
Total Deuda								S/	S/	S/	S/

UIT: Año **<Año>** = S/ **<Monto UIT>**.
(1) Factor(es) de Reajuste: **<Año$_i$-Trimestre acotado$_i$> = <Factor$_i$>.** (2) TIM aplicada: **<Año$_i$-Trimestre acotado$_i$> = <TIM$_i$>. acotado$_i$> = <TIM$_i$>.**

Base legal:
1) Artículos 33°, 77°, 78° inc. ____* y 104° del Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y sus modificatorias; 2) Artículos 8° y sgts. del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF y sus modificatorias, y 3) Ordenanza N° **<0000-AÑO>** que aprueba la TIM para la jurisdicción del distrito de **<Nombre del Distrito>.**

Firma y sello del funcionario autorizado

Nombre: ……..…….
Cargo: ……...

* Indicar inciso según TUO del Código Tributario (1, 2, 3, 4 o 5).

Avisos:

- Si a la recepción de este documento, usted ya realizó el pago de tales conceptos, le rogamos no prestar atención a la presente.
- En caso de no conformidad, podrá interponer recurso de Reclamación debidamente sustentado, suscrito por letrado hábil (nombre, firma y número de registro), para lo cual deberá acreditar la cancelación de la totalidad de la deuda, salvo sea evidente la improcedencia de la cobranza, en cuyo caso podrá presentar la reclamación en el plazo de veinte (20) días hábiles de notificada la presente, y conforme a los dispositivos legales vigentes.

Lugares de Pago:
Usted puede efectuar el pago de sus tributos en las **<Oficinas de Pago>** y en cualquiera de las agencias de **<nombre de entidades financieras>**. Para cualquier consulta puede comunicarse con el/la **<nombre de la unidad orgánica>** al teléfono **<teléfono>** o al correo electrónico **<correo electrónico institucional>** en el horario de Lunes a Viernes de **<Hora inicio>** a **<Hora fin>**, indicando el número de la presente Orden de Pago.

Formato 11: Resolución de determinación

RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN N° 000000-AÑO

LOGO

Fecha y Lugar: ……. / ……. / …….

I. IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR TRIBUTARIO.

Nombre o Razón Social: …….....
Código de Contribuyente …….....Documento de identidad/RUC …….....
Domicilio Fiscal: …….....
UIT Referencial: ……..... Ejercicio:.....
Motivo Determinante: En uso de las facultades de Fiscalización y Determinación se procedió a la reliquidación del Impuesto Predial por la diferencia omitida detectada al pago de los mismos.

II. LIQUIDACIÓN DEL TRIBUTO FISCALIZADO (Montos expresados en soles)

a. DETALLE DE PREDIO(S)

N°	Ubicación del Predio	Declaración Jurada		% de Propiedad	Autoavalú o Declarado	Diferencia Detectada	N° de Carta	Fecha de Inspección
		N°	Fecha					
			… / … / …					… / … / …

b. DETERMINACIÓN DEL TRIBUTO

Tributo	Base Imponible					Monto del Impuesto Predial			
	Declarada	Determinada	Tramo de Alicuota	Tasa	Impuesto tramos	Declarado (A)	Determinado (B)	Diferencia (1) (C) = (B) - (A)	Monto del Impuesto Trimestral (2) (D) = (C) / 4
			Hata 15 UIT Más de 15 hasta 60 UIT Más de 60 UIT	0,2 % 0,6 % 1,0 %	S/ S/ S/	S/	S/	S/	S/

(1) Tributo anual omitido (1) Tributo Trimestral omitido

c. MONTO A PAGAR

Cuenta Corriente	Periodo	Fecha de vencimiento	Diferencias del Impuesto Predial Trimestral (D)	Intereses (3) (E)	Monto a Cancelar (F) = (D) + (E)
		… / … / …	S/	S/	S/
		… / … / …	S/	S/	S/

(3) Tasa de Interés Moratorio (TIM) de ___% más reajustes por el Índice de Precios al por Mayor (IPM) que es aplicable del 2° al 4° trimestre.

La deuda está calculada al ….. / ….. / ….., luego de esta fecha se actualizará con una tasa diaria de 1/30 de la Tasa de Interés Moratorio (TIM) vigente, hasta el día de su cancelación.
En caso de no haber cancelado la deuda en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación se iniciará la cobranza coactiva.
El presente acto tiene vigencia desde el día siguiente de su notificación. Contra el mismo procede interponer recurso de reclamación ante esta Administración Tributaria dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, de conformidad con los artículos 136° y 137° del Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
Base Legal:
1) Artículos 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14° y 15° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF y sus modificatorias; 2) Artículos 33°, 62°, 76°, 77°, y 104° del Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y sus modificatorias, y 3) Ordenanza N° ……. que aprueba la Tasa de Interés Moratorio.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Nombre: ……..…….
Cargo: ……...

Lugares de Pago:
Usted puede efectuar el pago de sus tributos en las **<Oficinas de Pago>** y en cualquiera de las agencias de **<nombre de entidades financieras>**. Para cualquier consulta puede comunicarse con el/la **<nombre de la Unidad orgánica encargada de la Fiscalización Tributaria de la Municipalidad>** al teléfono **<teléfono>** o al correo electrónico **<correo electrónico institucional>**, indicando el número del presente requerimiento.

Formato 12: Resolución de multa tributaria

RESOLUCIÓN DE MULTA N° 000000-AÑO

LOGO

Fecha y Lugar: ……. / ……. /…….

II. IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR TRIBUTARIO.

Nombre o Razón Social: …….....
Código de Contribuyente ……..... Documento de identidad/RUC …….....
Domicilio Fiscal: …….....
Infracción: …….....
Sanción: ……..... Base Legal : .....

III. DETERMINACIÓN DEL TRIBUTO

Tributo	Base Imponible		Impuesto Predial Anual		
	Declarado	Determinado	Declarado	Determinado	Tributo Anual Omitido

IV. LIQUIDACIÓN DEL TRIBUTO FISCALIZADO (Monto expresado en soles)

Concepto	Recibo	Año	Fecha de Infracción	Total Anual Omitido	Sanción	Monto Insoluto[1] (A)	Intereses[2] (B)	Monto Total (C) = (A) + (B)
Multa Tributaria			… / … / …	S/		S/	S/	S/

1 Si paga esta multa, el monto de la sanción será rebajado conforme a lo establecido en la Ordenanza N° …… (Aplicable si la Municipalidad aprobó una Ordenanza que establece un Régimen de Gradualidad por el pago de multas tributarias).

2 La Tasa de Interés Moratorio (TIM) mensual es de _____%.

La deuda está calculada al ….. / ….. / ….., luego de esta fecha se actualizará con una tasa diaria de 1/30 de la Tasa de Interés Moratorio (TIM) vigente, hasta el día de su cancelación.
En caso de no haber cancelado la deuda en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación se iniciará la cobranza coactiva.
El presente acto tiene vigencia desde el día siguiente de su notificación. Contra el mismo procede interponer recurso de reclamación ante esta Administración Tributaria dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, de conformidad con los artículos 136° y 137° del Texto Unico Ordenado (TUO) del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF.

Base Legal:
1) Artículos 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14° y 15° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF y sus modificatorias; 2) Artículos 33°, 75°, 77°, 104°, 164°, 166°, 178°, 179° y 181° del Texto Unico Ordenado (TUO) del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y sus modificatorias, y 3) Ordenanza N° ……. que aprueba la Tasa de Interés Moratorio.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Nombre: ……..…….
Cargo: ……...

Lugares de Pago:
Usted puede efectuar el pago de sus tributos en las **<Oficinas de Pago>** y en cualquiera de las agencias de **<nombre de entidades financieras>**. Para cualquier consulta puede comunicarse con el/la **<nombre de la Unidad orgánica encargada de la Fiscalización Tributaria de la Municipalidad>** al teléfono **<teléfono>** o al correo electrónico **<correo electrónico institucional>**, indicando el número del presente requerimiento.

5.3 ¿CÓMO SE DEFINE EL SUBPROCESO DE CONTROL DE VALORES TRIBUTARIOS?

5.3.1 ¿CÓMO SE EFECTÚA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS VALORES DE COBRANZA?

Para el control y seguimiento de los valores de cobranza se recomienda el monitoreo permanente de cada una de las brechas que se identifican, tales como:

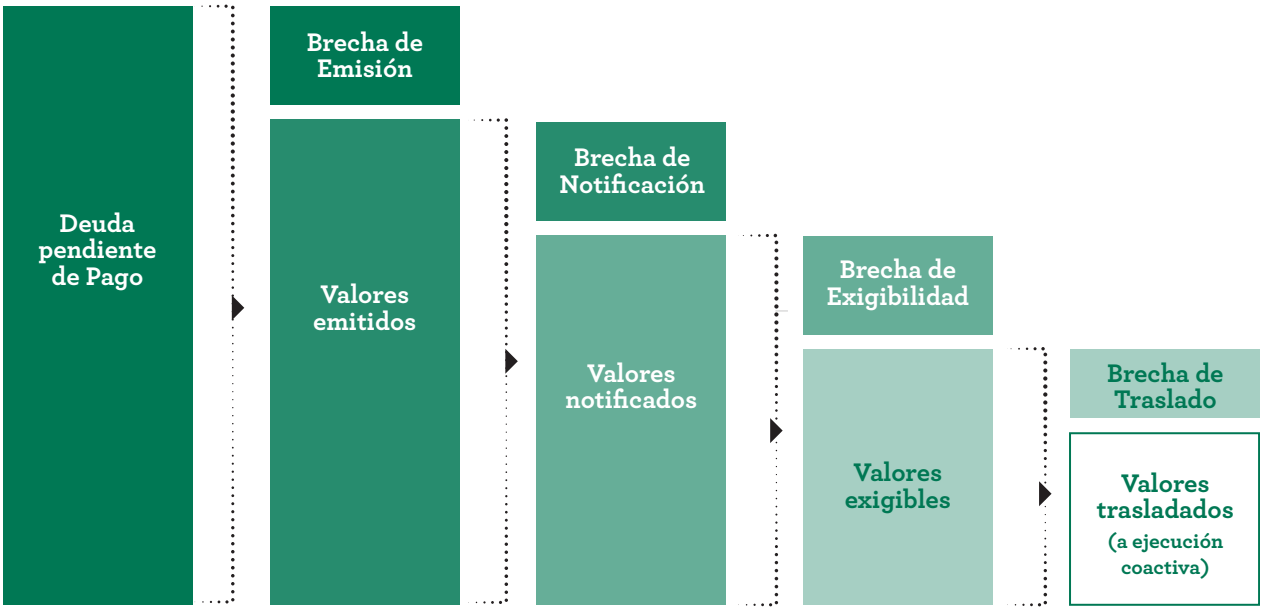
- **La brecha de emisión,** determinada por aquella deuda pendiente de pago, sobre los cuales aún no se han emitido valores de cobranza.
- **La brecha de notificación,** determinada por aquellos valores de cobranza que han sido emitidos pero que no lograron ser notificados de acuerdo a Ley.
- **La brecha de exigibilidad,** determinada por aquellos los valores de cobranza que han sido notificados y que no se encuentran exigibles para continuar con la gestión de cobranza por no cumplir todos los requisitos de exigibilidad.
- **La brecha de traslado,** determinada por aquellos valores de cobranza exigibles (que han cumplido todos los requisitos de exigibilidad) que no han sido trasladados a Ejecución Coactiva.

IMPORTANTE

Un adecuado control y seguimiento de los valores de cobranza facilita la definición de las estrategias y planes de cobranza según el estado de la deuda.

Es preciso señalar que la gestión y la estrategia adoptada por cada administración tributaria permitirán reducir la brecha determinada en el control y seguimiento de los valores de cobranza; es decir el tamaño de la brecha dependerá de las acciones que se desarrollen en cada caso.

Gráfico N° 37: Brechas del control y seguimiento de valores de cobranza



5.3.2 ¿CÓMO SE REALIZA EL ENVÍO A EJECUCIÓN COACTIVA DE LOS VALORES DE COBRANZA?

Para enviar a Ejecución Coactiva los valores de cobranza tributarios con sus respectivos cargos de notificación y la constancia de exigibilidad que declara consentido el acto, se debe considerar:

- La actualización de la deuda en todas sus etapas y estados.
- El proceso de traslado automático (según validaciones previamente definidas).

Asimismo, se deben emitir reportes estadísticos, de control y de gestión de los valores emitidos en todas sus etapas y estados.

5.4 ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROCESO DE FRACCIONAMIENTO?

El proceso de Fraccionamiento permitirá el acogimiento, control y seguimiento de los procesos vinculados a la gestión y administración de los convenios de fraccionamiento; así como la segmentación de la cartera por cobrar, la determinación de múltiples canales de comunicación, el análisis del comportamiento del contribuyente por segmentos, y otros sobre los convenios de fraccionamiento efectuados.

Este proceso permite a los contribuyentes acogerse al pago fraccionado de su deuda tributaria en un plazo de determine el Reglamento respectivo. La tasa de interés mensual del fraccionamiento no será menor al 80% de la Tasa de Interés Moratorio. Artículo 36° del Código Tributario.

Es preciso mencionar que la suscripción de un convenio de fraccionamiento implica el reconocimiento previo de la deuda por parte del contribuyente, es un compromiso que asume ante la administración tributaria y en el caso de configurarse su incumplimiento se realiza la imputación de las cuotas pagadas y se procede al cobro de la totalidad de la deuda, iniciándose la ejecución de las medidas de cobranza coactiva, por la totalidad de la deuda más los intereses correspondientes que se encontraran pendientes de pago.

Gráfico N° 38: Proceso de fraccionamiento

IMPORTANTE

Deberán establecer lineamientos para el proceso de fraccionamiento, de acuerdo a la normativa estipulada en cada jurisdicción (Reglamento de Fraccionamiento Tributario)

5.4.1 ¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL PROCESO DE FRACCIONAMIENTO?

Gráfico N° 39: Objetivos del proceso de fraccionamiento

1. **Brindar facilidades de pago fraccionado a los contribuyentes:**

   La administración tributaria otorga facilidades de pago a través del fraccionamiento tributario con la finalidad que la deuda tributaria sea abonada en cuotas diferidas a lo largo de un período

2. **Permitir la recuperación de la deuda impaga:**

   La oportunidad del contribuyente de suscribir un fraccionamiento de su deuda es un instrumento eficaz para la administración tributaria ya que puede recuperar el pago de la deuda de manera voluntaria por parte del contribuyente, es más factible si se ofrecen facilidades de pago que si se exige el pago total de la deuda de carácter inmediato.

3. **Realizar el control y seguimiento de la deuda fraccionada:**

   Es necesario efectuar el control y seguimiento permanente de los fraccionamientos ya que en el caso de que estos no se cumplan, se debe realizar la imputación de las cuotas pagadas y efectuar el cobro de la totalidad de la deuda.

Tomar en cuenta que todo ello repercutirá en el incremento de los niveles de recaudación, la generación de la conciencia tributaria orientada a maximizar el cumplimiento voluntario.

5.4.2 ¿CUÁLES SON LAS DEUDAS QUE PUEDEN ACOGERSE AL FRACCIONAMIENTO?

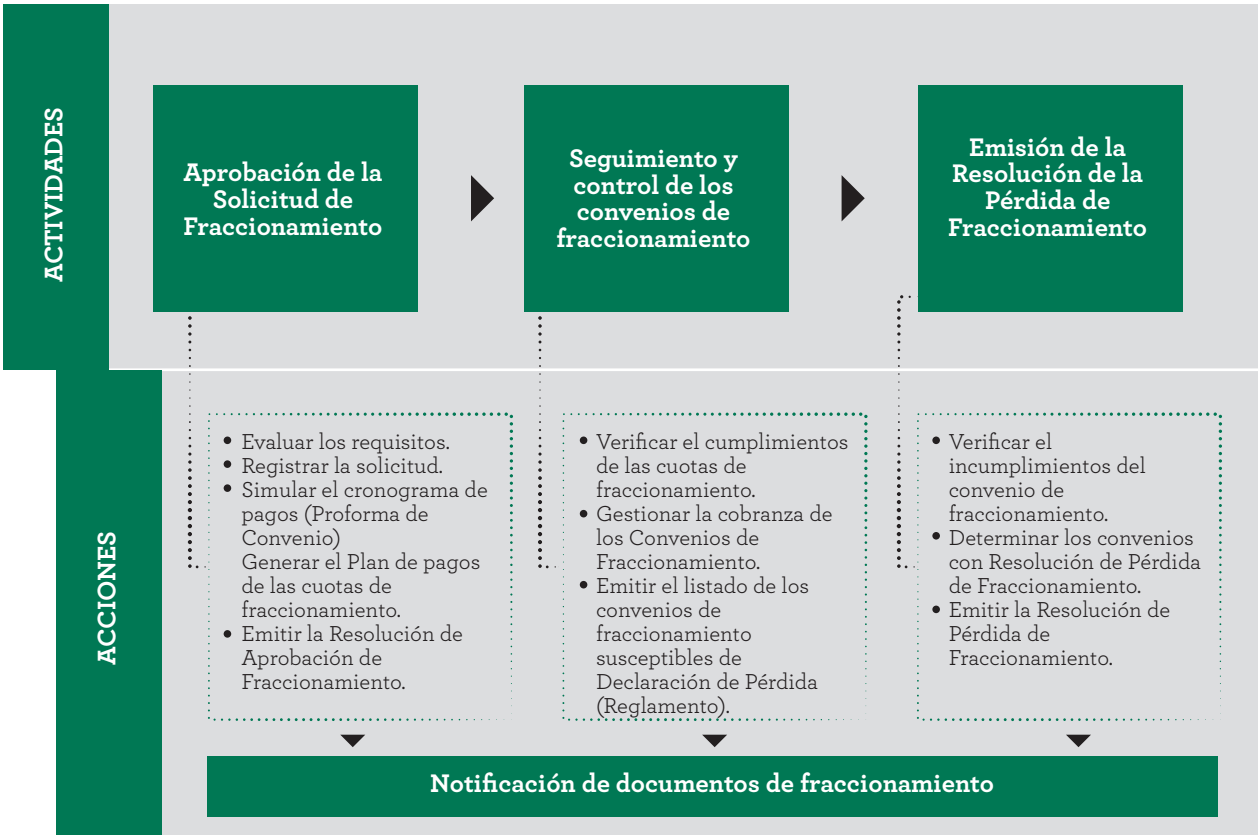
Se pueden acoger al fraccionamiento los contribuyentes que posean deudas exigibles en cualquier estado de cobranza. En el caso de la deuda coactiva se requiere previo pago de las costas procesales y los gastos administrativos, de ser el caso.

Cabe indicar que por ser una facultad potestativa, dependerá de la administración tributaria establecer los lineamientos necesarios para su aprobación y el seguimiento respectivo. Dichos lineamientos deberían estar normados en un dispositivo legal, emitido por el titular de la institución; el cual deberá especificar los requisitos, naturaleza de la deuda a fraccionar, modalidad de pago, estructura de la cuota de fraccionamiento, plazo del pago de cuotas y demás información suficiente y necesaria para el correcto control y seguimiento del proceso de fraccionamiento.

5.4.3 ¿QUÉ IMPLICA LA SUSCRIPCIÓN DEL FRACCIONAMIENTO?

Dado que la suscripción del fraccionamiento es una facilidad de pago que se brinda a los contribuyentes que quieren cumplir con sus obligaciones tributarias pero no pueden efectuar el pago al contado de su deuda tributaria, ello implica el reconocimiento de la deuda y el desistimiento de cualquier recurso impugnatorio en trámite.

Gráfico N° 40: Actividades y acciones del proceso de fraccionamiento



5.4.4 ¿EN QUÉ CONSISTE EL SUBPROCESO DE REGISTRO DE LA SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO?

La solicitud de fraccionamiento presentada por el contribuyente tiene carácter de declaración jurada y debe cumplir con los requisitos contenidos en la norma reglamentaria correspondiente. (Formato 13). Para lo cual se plantea lo siguiente:

a) Se debe registrar la solicitud de fraccionamiento tributario:

- Es recomendable lograr una estandarización y automatización de la solicitud de fraccionamiento de la deuda tributaria.
- Es necesario registrar los datos del solicitante:
  1. Tipo del documento de identidad.
  2. Número del documento de identidad.
  3. Apellidos y nombres / razón social.
  4. Tipo de vía del domicilio (especificar: manzana, lote, sector, grupo, carretera, kilómetro, acceso, etc.).
  5. Nombre de la vía del domicilio.

6. Número del domicilio.
7. Tipo de denominación urbana / rural del domicilio.
8. Nombre de la denominación urbana/rural del domicilio.
9. Nombre del distrito del domicilio.
10. Nombre de la provincia del domicilio.
11. Nombre del departamento del domicilio.

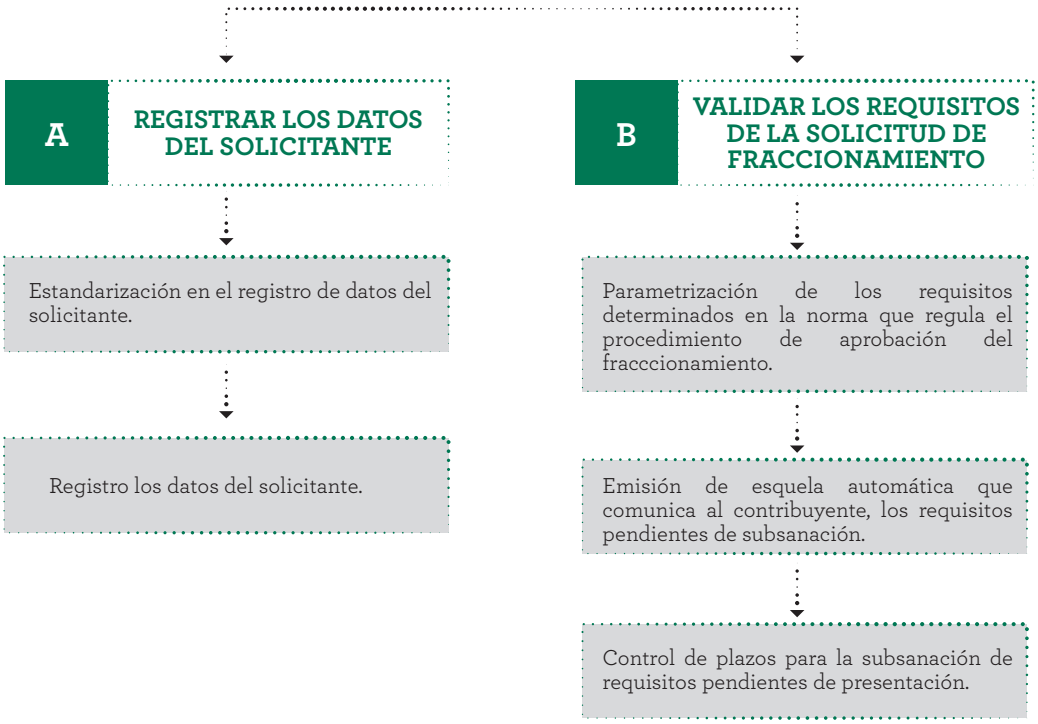
b) Es importante validar los requisitos de la solicitud de fraccionamiento.

- Es preciso establecer una parametrización (en formato automático) de los requisitos determinados en la norma que regula el procedimiento de aprobación del fraccionamiento:

  1. Solicitud de fraccionamiento debidamente suscrita consignando los datos personales del contribuyente (nombres, dirección del domicilio fiscal, etc.).
  2. Mostrar el recibo de cancelación de la cuota inicial.
  3. Exhibir el documento de identidad del titular.
  4. En el caso de representación de persona natural, adjuntar poder mediante documento privado.
  5. Si el deudor es persona jurídica, el poder de su representante deberá ser otorgado mediante documento público de SUNARP.
  6. Documentación sustentatoria completa, con las formalidades legales correspondientes, en caso el deudor tributario deba presentar garantías.
  7. Declaración jurada de no tener recursos impugnatorios en trámite (o copia simple de la solicitud de desistimiento) o copia simple de la resolución firme que acepta el desistimiento de la interposición de algún recurso impugnatorio cuyo trámite se siga en instancia diferente a la entidad.
  8. En caso la deuda se encontrara en cobranza coactiva, se debe presentar el recibo de cancelación de las costas procesales y gastos administrativos.

- Se procede a la emisión de una esquela automática que comunica al contribuyente, los requisitos pendientes de subsanación.
- Finalmente, se debe efectuar el control de plazos para la subsanación de requisitos pendientes de presentación.

Gráfico N° 41: Registro de la solicitud de fraccionamiento



Formato 13: Solicitud de fraccionamiento tributario

LOGO DE LA MUNICIPALIDAD

SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO

N° <Número de Solicitud de Fraccionamiento>

FECHA: / /

I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

COD. CONTRIBUYENTE	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DNI / RUC

DOMICILIO FISCAL					
DISTRITO	CONJUNTO URBANO				
VÍA	NÚMERO	EDIFICIO / BLOCK	INTERIOR	MZ	LOTE

TELÉFONO FIJO	ANEXO	FAX	TELÉFONO MÓVIL 1	TELÉFONO MÓVIL 2	CORREO ELECTRÓNICO

II. REPRESENTANTE LEGAL Y/O DATOS DEL CÓNYUGE

RELACIONADO (especificar)		APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
Representante Legal			
Cónyuge			

Solicito acogimiento al Reglamento de Fraccionamiento, de conformidad con <Base Legal que regula el Fraccionamiento> y en cumplimiento a ello reconozco tenr la deuda que se encuentra detallada en la Proforma de Convenio de Fraccionamiento Tributario N° < Número de Proforma> se adjunta a la presente.

RESULTADO DE LA GESTIÓN:

N°	DOCUMENTO	V° B°
1	Copia simple del cocumento de identidad.	
2	Carta poder legalizada del representante.	
3	Copia simple de la solicitud de desistimiento.	
4	Copia simple de la Resolución que admita el desistimiento.	
5	Pago de la cuota inicial.	
6	Pago de costas procesales y gastos administrativos por Procedimiento de Ejecución Coactiva.	
7	Otorgamiento de garantías requeridas.	
8		
9		
10		

Registrar información en la Sección VI , de ser el

VI.DATOS DE LA CARTA FIANZA

OFRECE CARTA FIANZA		N° DE CARTA FIANZA	BANCO EMISOR	MONTO (S/)	FECHA DE VENCIMIENTO
Si ofrece carta fianza					
No ofrece carta fianza					

DATOS DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI:	
FIRMA	HUELLA

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

5.4.5 ¿EN QUÉ CONSISTE EL SUBPROCESO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO?

El subproceso de emisión de Resolución de Aprobación de la Solicitud de Fraccionamiento permite:

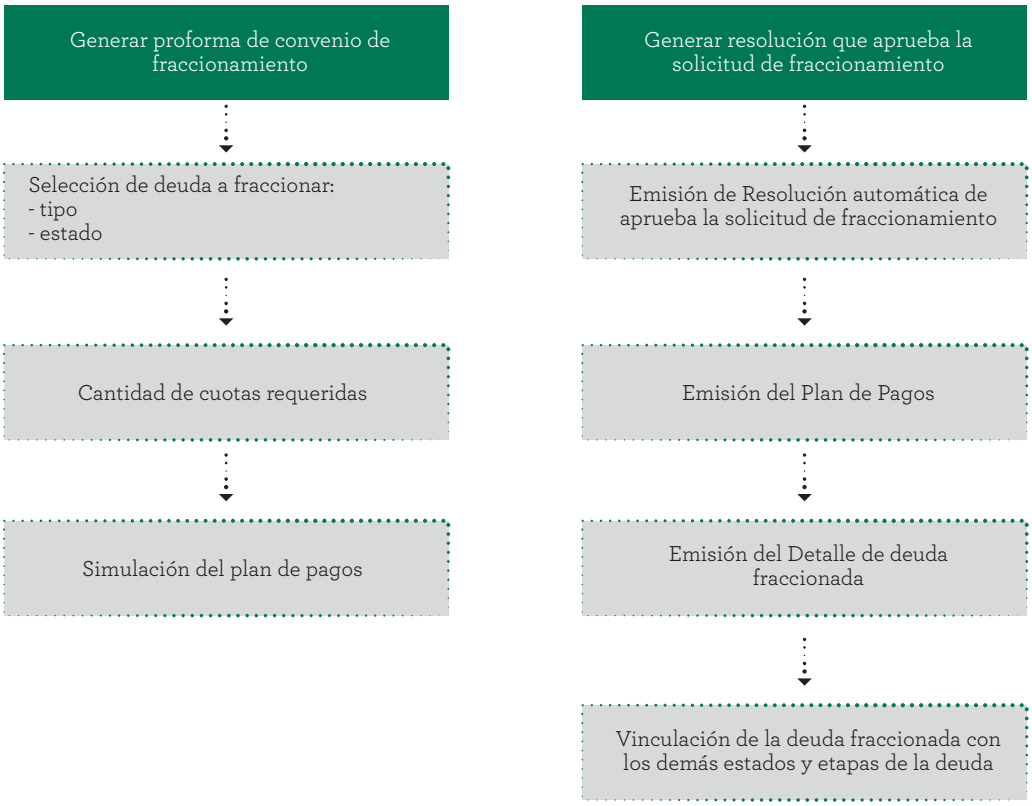
a) Generar la proforma de convenio de fraccionamiento:

- Selección de deuda a fraccionar, por tipo y estado.
- Cantidad de cuotas y plazo requeridos.
- Simulación del plan de pagos.

b) Generar la resolución que aprueba la solicitud de fraccionamiento (Formato 14)

- Emisión de Resolución automática de aprueba la solicitud de fraccionamiento.
- Emisión del Plan de Pagos.
- Emisión del Detalle de deuda fraccionada.
- Vinculación de la deuda fraccionada con los demás estados y etapas de la deuda (ordinaria, coactiva, impugnada, cancelada, desistida, entre otros.).

Gráfico N° 42: Emisión de resolución de aprobación de la solicitud de fraccionamiento



IMPORTANTE

Para la aprobación de la solicitud de fraccionamiento se recomienda que establezca el mecanismo que asegure el cumplimento de pago de la cuota inicial indicando en la proforma, a fin de que en caso de incumplimiento de dicho requisito se actúe oportunamente para el control de los convenios de fraccionamiento aprobados.

Formato 14: Resolución de aprobacion de fraccionamiento tributario

LOGO

<Lugar y fecha de emisión>

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO N° <Número de Resolución de Aprobación>
(<Base Legal que norma el Fraccionamiento>)

VISTA, la solicitud de fraccionamiento N° **<Número de Solicitud de Fraccionamiento>** presentada por **<apellidos y nombre del contribuyente>**, con código de contribuyente N° **<código de contribuyente>** y domicilio fiscal en **<domicilio fiscal del contribuyente>**;

CONSIDERANDO:

Que, mediante **<Base legal que norma el fraccionamiento>**, la Municipalidad **<Distrital/Provincial>** de **<Nombre de la Municipalidad>** aprobó el Reglamento de Fraccionamiento, para brindar facilidades de pago a los contribuyentes;

Que, de conformidad con el artículo **<número de artículo>** del Reglamento de Fraccionamiento, aprobado mediante **<normativa>**, el deudor ha cumplido con la presentación de los requisitos para el acogimiento del Beneficio de Fraccionamiento de su Deuda, ascendente a la suma de **<importe total de la deuda fraccionada>** y cancelar en **<número de cuotas mensuales de fraccionamiento>** cuotas mensuales a través del Convenio de Fraccionamiento N° **<Número de Convenio de Fraccionamiento>**, según la proforma adjunta a la solicitud;

Que, en uso de las facultades conferidas en el artículo **<Número del artículo>** de la Ordenanza N° **<Número de la Ordenanza que aprueba el ROF>** que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad **<Distrital/Provincial>** de **<Nombre de la Municipalidad>** y modificatorias establecidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR el Convenio de Fraccionamiento N° **<Número de Convenio de Fraccionamiento>** por **<importe total de la deuda fraccionada>**, otorgado a **<apellidos y nombre del contribuyente>**, con código de contribuyente N° **<código de contribuyente>** y domicilio fiscal en **<domicilio fiscal del contribuyente>.**

ARTÍCULO 2°: Notificar la presente Resolución al contribuyente, a fin de que cumpla con el pago de la deuda fraccionada dentro de los plazos señalados en el Convenio de Fraccionamiento N° **<Número de Convenio de Fraccionamiento>**, así como con las condiciones establecidas en el citado Reglamento, para mantener la vigencia del Fraccionamiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

<Nombre del funcionario responsable>
<Firma del funcionario responsable>

5.4.6 ¿EN QUÉ CONSISTE EL SUBPROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE FRACCIONAMIENTO?

a) Es preciso efectuar el control de los convenios de fraccionamiento. (Formato 15)

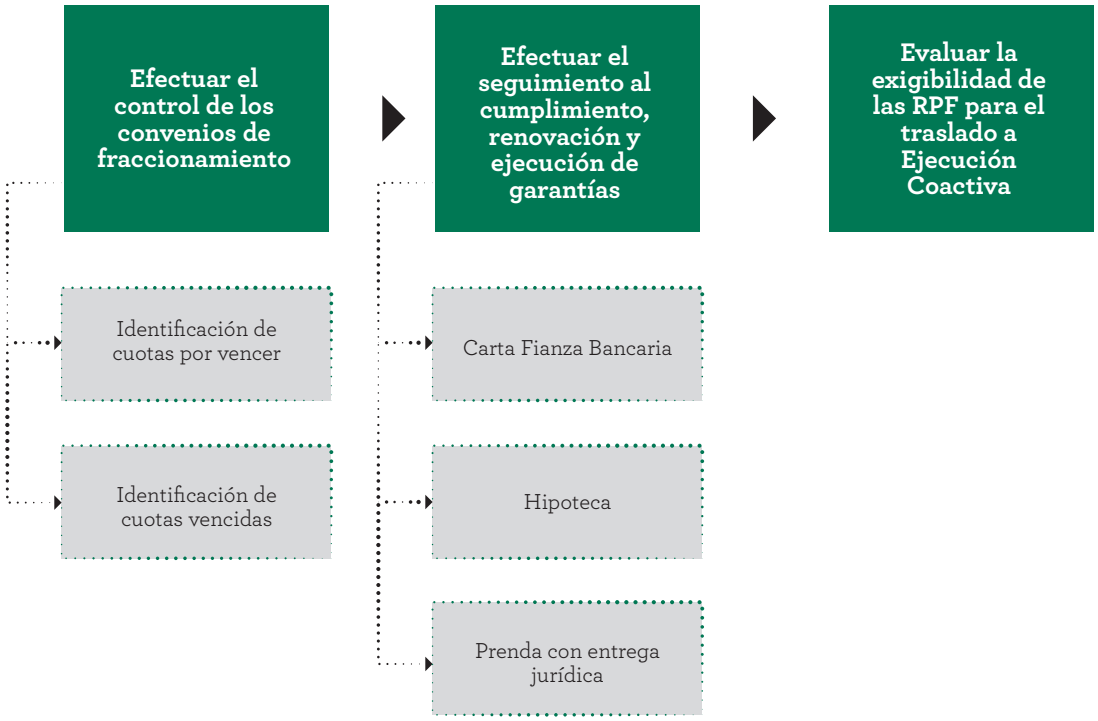
- **Identificación de cuotas por vencer:** a fin de realizar acciones de cobranza de inducción al pago oportuno.
- **Identificación de cuotas vencidas:** a fin de realizar acciones de cobranza de inducción al pago.

b) Se debe efectuar el seguimiento al cumplimiento, renovación y ejecución de garantías:

- Carta Fianza Bancaria
- Hipoteca
- Prenda con entrega jurídica

c) Se debe validar si los convenios de fraccionamiento incurren en causal de pérdida de fraccionamiento para generar la Resolución de Pérdida de Fraccionamiento (RPF) y finalmente, evaluar la exigibilidad de las RPF para el traslado a Ejecución Coactiva.

Gráfico N° 43: Control y seguimiento de los convenios de fraccionamiento



Formato 15: Convenio de fraccionamiento

LOGO DE LA MUNICIPALIDAD

CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO

<Base Legal que norma el Fraccionamiento>
N°<Número de Convenio de Fraccionamiento>

FECHA: / /

I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

COD. CONTRIBUYENTE	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DNI / RUC

DOMICILIO FISCAL					
DISTRITO	CONJUNTO URBANO				
VÍA	NÚMERO	EDIFICIO / BLOCK	INTERIOR	MZ	LOTE

II. MONTO INVOLUCRADO EN EL FRACCIONAMIENTO

IMPORTE LIQUIDADO (S/)	CUOTA INICIAL (% DE IMPORTE LIQUIDADO)	IMPORTE DE LA CUOTA INICIAL (S/)	SALDO A FRACCCIONAR (S/)	TASA DE INTERES MENSUAL	NÚMERO DE CUOTAS
	.....%				

III. DETALLE DE LAS CUOTAS DE FRACCIONAMIENTO

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO N°

CUOTA	IMPORTE DE DEUDA	IMPORTE DE INTERÉS	IMPORTE TOTAL A PAGAR	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO DE LA CUOTA
CI					
C1					
C2					
C3					
		TOTAL ADEUDADO			

CAUSALES DE PÉRDIDA DE CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO: Según **<Base Legal que regula el fraccionamiento>** la pérdida del fraccionamiento se producirá cuando el deudor no cumpla con el pago oportuno del íntegro de **<número de cuotas impagas>** cuotas consecutivas y/o altemas o cuando no se cumpla con el pago del integro de la última cuota dentro del fraccionamiento o cuando no se renueven o sustituyan las garantías ofrecidas dentro del plazo establecido de acuerdo a la **<Base Legal que regula el fraccionamiento>.**

DATOS DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA	HUELLA

V° B°
<Nombre del funcionario responsable>
<Nombre del funcionario responsable>

5.4.7 ¿EN QUÉ CONSISTE EL SUBPROCESO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO?

a) **Es preciso emitir Resoluciones que declaran la pérdida de los convenios de fraccionamiento:** La generación o emisión masiva de las Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento (RPF) pueden ser automatizadas y se generarse periódicamente luego de una evaluación de la cartera pendiente de pago. (Formato 16)

- Evaluación de las cuotas impagas que determinan la pérdida del convenio de fraccionamiento.
- Generación masiva de Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento.
- Actualización del estado de la notificación de las RPF.

b) **Se debe evaluar la exigibilidad de las RPF para el traslado a Ejecución Coactiva:**

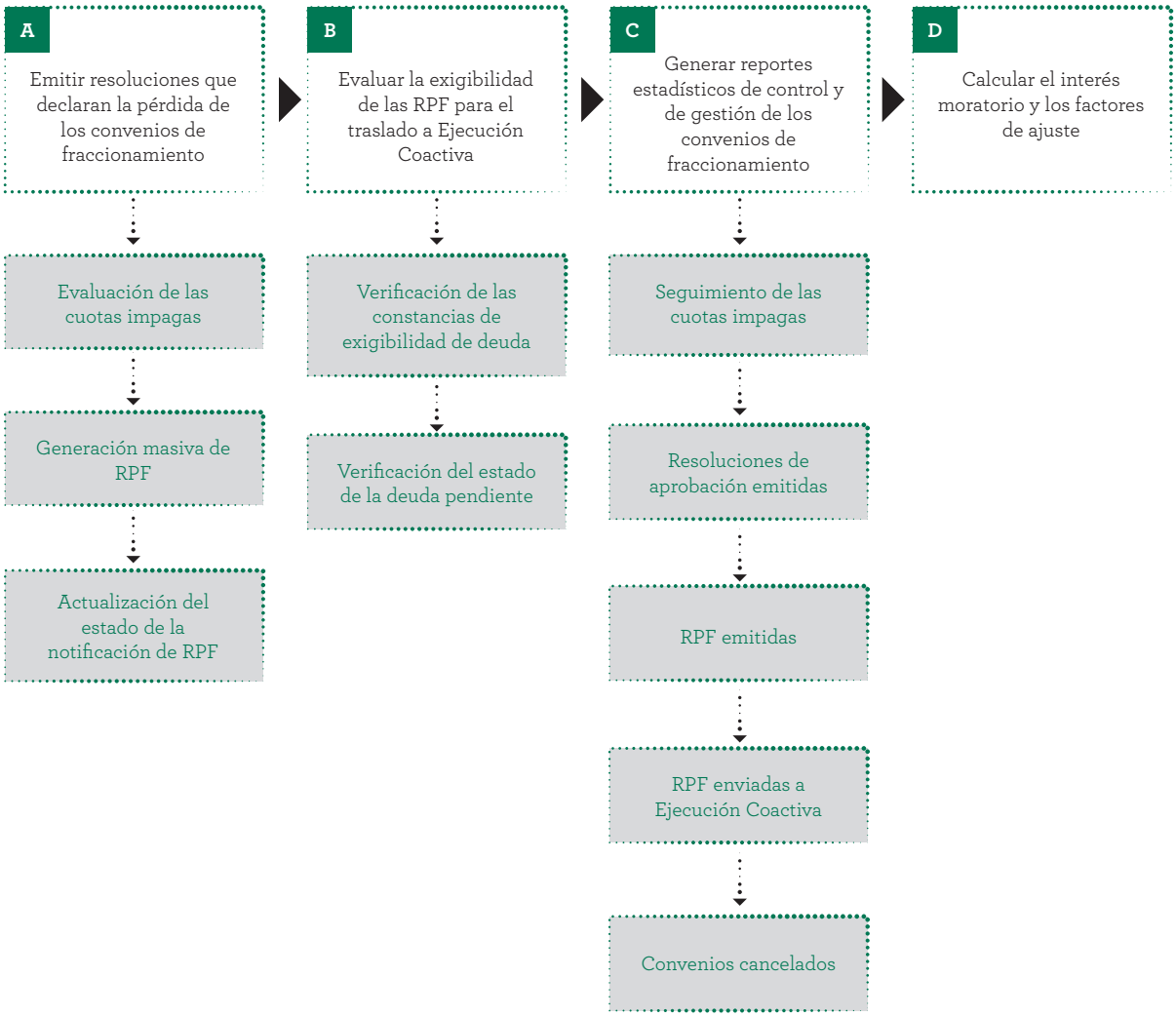
- Efectuar la verificación de las constancias de exigibilidad de la deuda (constancia de no interposición de recursos impugnativos).
- Efectuar la verificación del estado de la deuda pendiente.

c) **Es recomendable generar periódicamente reportes estadísticos de control y de gestión de los convenios de fraccionamiento:**

- Seguimiento de las cuotas impagas.
- Resoluciones de aprobación emitidas.
- Resoluciones de pérdida de fraccionamiento emitidas.
- RPF enviadas a Ejecución Coactiva.
- Convenios cancelados, etc.

d) **Finalmente, se debe calcular el interés moratorio y los factores de ajuste:** de corresponder.

Gráfico N° 44: Subproceso de emisión de resoluciones de pérdida de fraccionamiento



Formato 16: Resolución de pérdida de fraccionamiento

LOGO DE LA MUNICIPALIDAD

<Lugar y fecha de emisión>

RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO N° <Número de Resolución de Pérdida>
(<Base Legal que norma el Fraccionamiento>)

VISTO, el Convenio de Fraccionamiento N° **<Número de Convenio de Fraccionamiento>** otorgado a **<apellidos y nombre del contribuyente>**, con código de contribuyente N° **<código de contribuyente>** y domicilio fiscal en **<domicilio fiscal del contribuyente>**, quién solicitó acogerse al Fraccionamiento Tributario, de conformidad al **< Base Legal que norma el Fraccionamiento >.**

CONSIDERANDO:

Que, el contribuyente **<apellidos y nombre del contribuyente>**, se acogió al fraccionamiento de sus deudas y suscribió el Convenio de Fraccionamiento N° **<Número de Convenio de Fraccionamiento>** de fecha **<fecha de emisión del Convenio de Fraccionamiento>** por el monto total de **<importe total de deuda fraccionada>.**

Que, de conformidad con el artículo **<número de artículo>** del Reglamento de Fraccionamiento, aprobado mediante **<normativa>**, se dispone las causales de pérdida de fraccionamiento, así como los efectos de la pérdida del fraccionamiento.

Que, a la fecha, el contribuyente mantiene **<número de cuotas vencidas impagas>** cuotas vencidas del Convenio de Fraccionamiento N° **<Número de Convenio de Fraccionamiento>**, incurriendo en causal de pérdida de fraccionamiento; siendo exigible, en consecuencia, la totalidad de la deuda pendiente de pago.

Que, en uso de las facultades conferidas en el artículo **<Número del artículo>** de la Ordenanza N° **<Número de la Ordenanza que aprueba el ROF>** que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad **<Distrital/Provincial>** de **<Nombre de la Municipalidad>** y modificatorias establecidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Declara la PÉRDIDA del Fraccionamiento N° **<Número de Convenio de Fraccionamiento>** concedido a **<apellidos y nombre del contribuyente>**, con código de contribuyente N° **<código de contribuyente>**, debiendo cancelar el saldo de **<importe total de deuda pendiente de pago>** dentro del plazo de **<número de días conforme al Reglamento>** días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente.

ARTÍCULO 2°: Notificar la presente Resolución al contribuyente, y de persistir la deuda impaga una vez cumplido el plazo antes mencionad, remitir a Ejecución Coactiva la totalidad de la deuda pendiente de pago, aplicándosele la tasa de interés moratorio correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

<Nombre del funcionario responsable>

5.5 ¿CÓMO SE DEFINE EL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE SALDOS POR COBRAR?

Este proceso permitirá sincerar los saldos de las cuentas por cobrar de las obligaciones tributarias generadas por la administración tributaria, con el propósito de tener información real que permita tomar decisiones oportunas y convenientes para la gestión en materia de recaudación; así como efectuar la conciliación periódica con la Subgerencia de Contabilidad o la que haga sus veces para el cierre de los estados financieros.

5.5.1 ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE SALDOS POR COBRAR?

El objetivo de este proceso es tramitar la información de los saldos por cobrar para la preparación de los estados financieros en los plazos establecidos por parte del área de Contabilidad (o la que hagas las veces).

5.5.2 ¿CÓMO ES EL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE SALDOS POR COBRAR?

El proceso de conciliación de saldos por cobrar comprende las siguientes actividades:

a) **Generación de copia respaldo de la base de datos (backup):** este proceso debe efectuarse al cierre de las operaciones mensuales de caja.

b) **Actualización de la información en el servidor de Saldos por Cobrar:** cuya información será utilizada para el proceso de determinación de saldos por cobrar.

c) **Consolidación de la información:** que se utilizará para la determinación de los saldos por cobrar de todas las unidades orgánicas competentes.

d) **Efectuar el proceso de determinación de saldos por cobrar:** esta es la etapa del proceso más importante porque se genera la información de los saldos por cobrar al detalle.

e) **Validación de la información de saldos por cobrar:** se procederá a la emisión de reportes para validar la información.

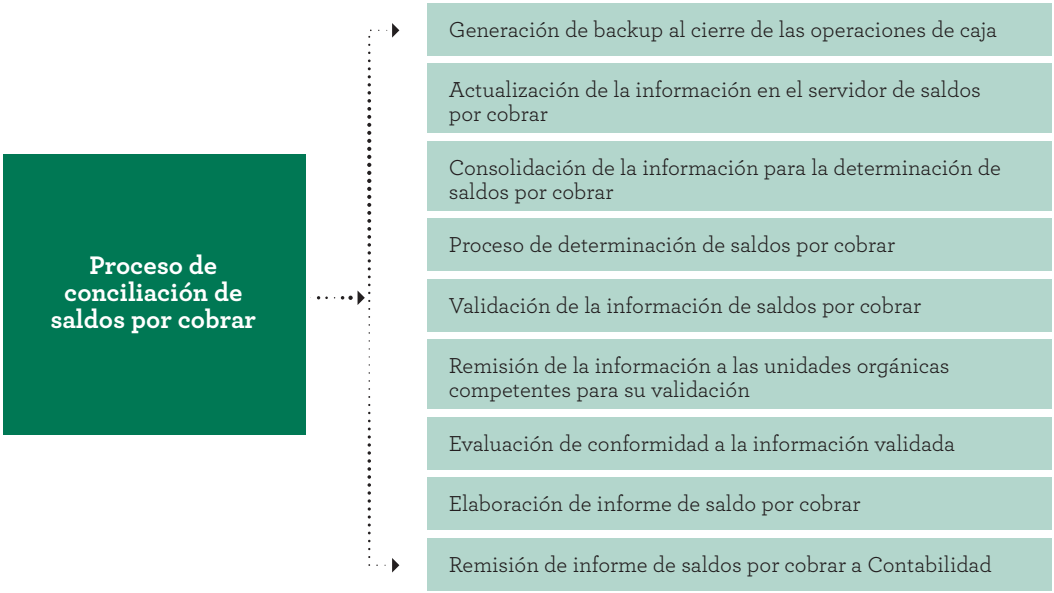
f) **Remisión de información:** se enviará la información de saldos por cobrar a las unidades orgánicas competentes para su validación.

g) **Evaluación de conformidad a la información validada:** las áreas competentes deben emitir su conformidad con la información de saldos por cobrar.

h) **Elaboración de informe de saldos por cobrar:** luego de la etapa de consolidación de la información se procede a la emisión del informe final correspondiente.

i) **Remisión de informe de saldos por cobrar:** finalmente se procede al envío del informe final al área de Contabilidad.

Gráfico N° 45: Proceso de conciliación de saldos por cobrar

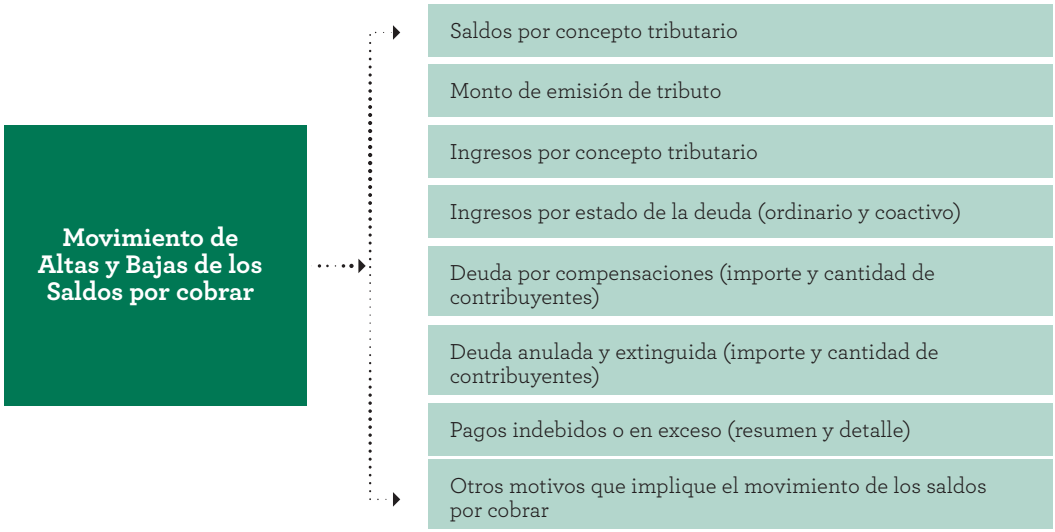


5.5.3 ¿EN QUÉ CONSISTE EL MOVIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE LOS SALDOS POR COBRAR?

Los movimientos de altas y bajas de los saldos por cobrar se registran en el sistema y en base a la información generada se elaboran los siguientes reportes:

- Saldos por concepto tributario.
- Monto de emisión de tributo.
- Ingresos por concepto tributario.
- Ingresos por estado de la deuda (ordinario y coactivo)
- Deuda por compensaciones (importe y cantidad de contribuyentes).
- Deuda anulada y extinguida (importe y cantidad de contribuyentes).
- Pagos indebidos o en exceso (resumen y detalle)
- Otros motivos que implique el movimiento de los saldos por cobrar.

Gráfico N° 46: Movimiento de altas y bajas de los saldos por cobrar

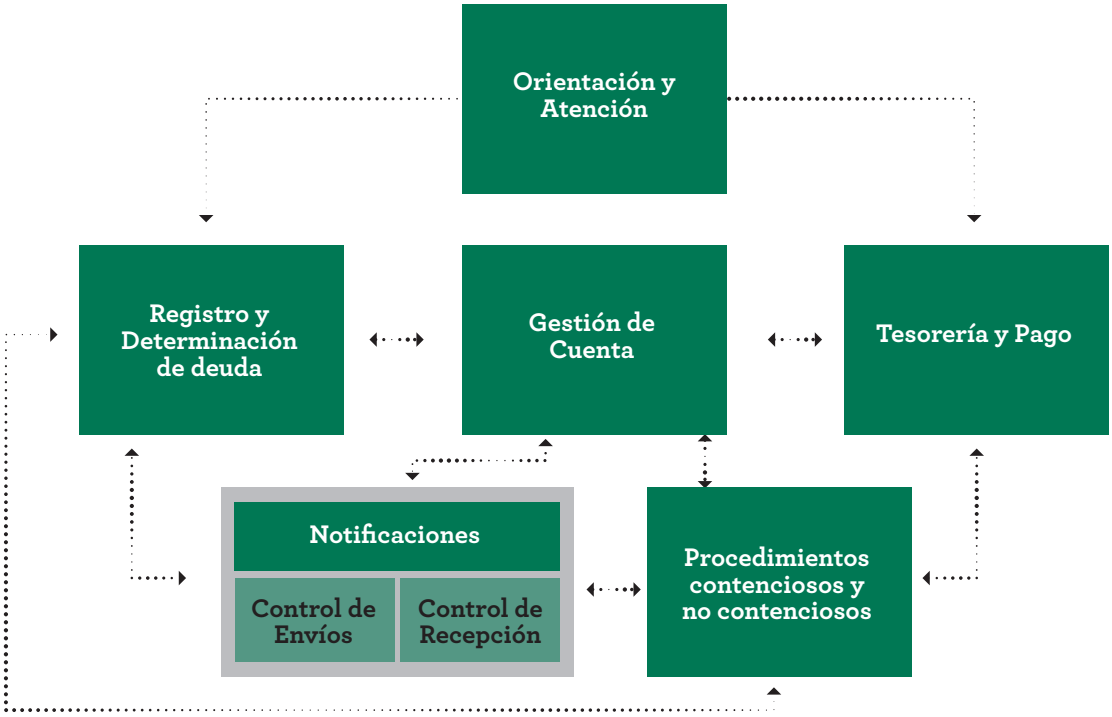


CAPÍTULO 6 NOTIFICACIONES

¿QUÉ ES EL MACROPROCESO DE NOTIFICACIONES?

El Macroproceso de Notificaciones abarca aquellas actividades destinadas a las notificaciones de actos administrativos y diversas comunicaciones que emita la administración tributaria dentro de sus procedimientos de gestión, con la finalidad que estas se realicen de manera efectiva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para así asegurar la celeridad, legalidad y economía procesal. Permitirá realizar el control y seguimiento del envío y recepción de los documentos que se ponen de conocimiento del contribuyente y su interrelación con otras entidades del proceso de la administración tributaria, tal como se indica a continuación:

Gráfico N° 47: Macroproceso de notificaciones y su interrelación con los otros macroprocesos

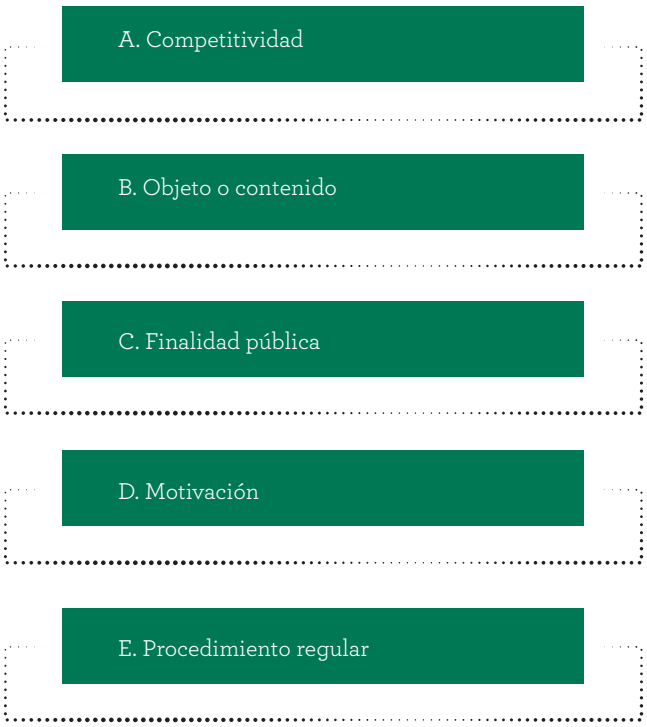


¿QUÉ ES UN ACTO ADMINISTRATIVO?

Es la declaración de las entidades que, en el marco de las normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. (Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

Son requisitos de validez de los actos administrativos:

Gráfico N° 48: Validez de los actos administrativos



A. **Competencia:** Ser emitido por órgano competente (facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía), a través de la autoridad designada para ello al momento de la emisión.

B. **Objeto o contenido:** Expresar necesariamente su respectivo objeto, de modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Su contenido cumple el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente, y comprender las cuestiones surgidas de la motivación. El objeto o contenido del acto administrativo es aquello que decide, declara o certifica la autoridad.

C. **Finalidad Pública:** Asume las normas que otorgan las facultades al órgano emisor. La ausencia de normas que indique los fines de una facultad no genera discrecionalidad.

D. **Motivación:** Estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico. Debe ser expresa, mediante una relación concreta y directa del caso específico y la exposición de razones jurídicas, justificando el acto adoptado.

E. **Procedimiento regular:** Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.

Asimismo, es importante señalar que los actos administrativos deberán expresarse por escrito, salvo que el ordenamiento jurídico haya previsto otra forma, siempre que permita tener constancia de su existencia.

El acto escrito indica la fecha y lugar de emisión, denominación del órgano del cual emana, nombre y firma de la autoridad interviniente.

Cuando se emitan varios actos administrativos de la misma naturaleza, puede emplearse firma mecánica o integrarse en un solo documento bajo una misma motivación, siempre que se individualice a los administrados sobre los que recaen los efectos del acto. Para todos los efectos subsiguientes, los actos administrativos serán considerados como actos diferentes. (Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

IMPORTANTE

El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos.
(Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General)

¿QUÉ ES LA NOTIFICACIÓN?

La notificación es un acto administrativo que efectúa la administración tributaria para dar a conocer a los contribuyentes –de manera individualizada- los resultados de algún proceso o trámite. La formalidad de la notificación es importante ya que pueden afectar los derechos, obligaciones e intereses del contribuyente.

El objetivo principal de la notificación es la comunicación oportuna de los actos administrativos, a fin de permitir el ejercicio del derecho de defensa y la continuidad del debido proceso, así como la transparencia y legalidad del procedimiento administrativo.

El domicilio fiscal fijado por el contribuyente se constituye en el lugar de notificación de los actos administrativos en materia tributaria. Dicho domicilio se mantendrá mientras no sea comunique su actualización a la administración tributaria.

IMPORTANTE

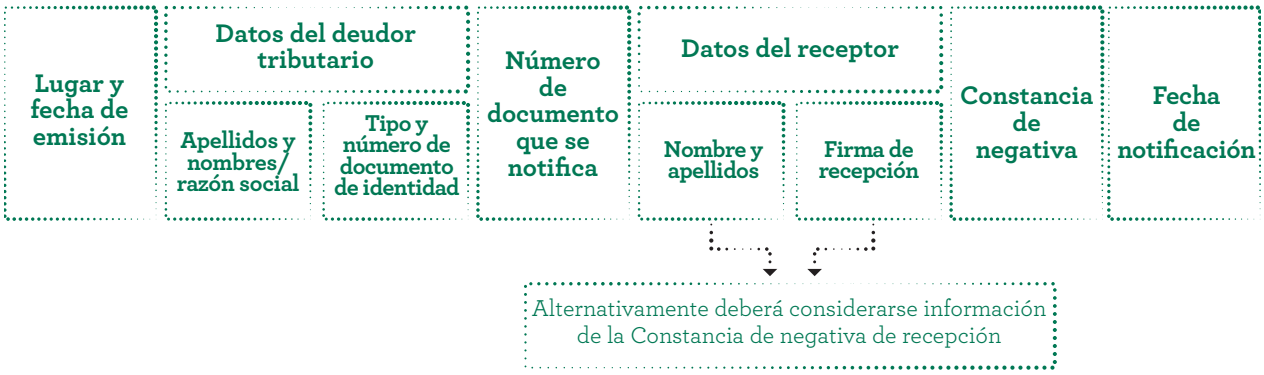
- ✓ **El domicilio fiscal es el lugar fijado dentro del territorio nacional para todo efecto tributario.**
- ✓ **El domicilio procesal deberá estar ubicado dentro del radio urbano que señale la Administración Tributaria. (TUO del Código Tributario)**

¿CUÁL ES EL CONTENIDO DEL CARGO DE NOTIFICACIÓN?

El cargo de notificación deberá contener como mínimo la siguiente información: Se adjunta formato 17

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Apellidos y nombres, denominación o razón social del deudor tributario.
3. Número de RUC del deudor tributario o número del documento de identificación que corresponda.
4. Número de documento que se notifica.
5. Nombre de quien recibe y su firma, o la constancia de la negativa.
6. Fecha en que se realiza la notificación.

Gráfico N° 49: Información del cargo de notificación



¿CUÁLES SON LAS MODALIDADES O FORMAS DE NOTIFICACIÓN?

Gráfico N° 50: Modalidades de notificación

A. Notificación personal: Es el tipo de notificación que se realiza personalmente en el domicilio del contribuyente o administrado. Puede ser realizado con personal de planta de la administración tributaria, contratado especialmente para campaña o tercerizado a una empresa.

B. Notificación por correo certificado, telegrama, telefax, correo electrónico: Este tipo de notificación permite comprobar fehacientemente la recepción del documento, también se puede dar el caso que haya sido solicitado por el contribuyente o administrado.

C. Notificación por publicación en el Diario Oficial: Esta modalidad de publicación se realiza en el diario oficial El Peruano que es uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional.

Este tipo de notificación mediante la publicación en el Diario Oficial también se puede realizar en la página web de la administración tributaria, siempre que:

- El deudor tributario tenga la condición de no habido.
- No se pueda fijar el cedulón, ni dejar documentos bajo puerta.
- El domicilio fiscal sea inexistente.

Cuando los actos administrativos afecten a una generalidad de deudores tributarios de una localidad o zona, su notificación podrá hacerse mediante la página web de la administración tributaria y en el Diario Oficial o en el diario de la localidad encargado de los avisos judiciales

o, en su defecto, en uno de los diarios de mayor circulación en dicha localidad.

La publicación en lo pertinente, deberá contener lo siguiente:

- **En la página web:** el nombre, denominación o razón social de la persona notificada, el número de RUC o número del documento de identidad que corresponda, la numeración del documento en el que consta el acto administrativo, así como la mención a su naturaleza, el tipo de tributo o multa, el monto de éstos y el período o el hecho gravado; así como las menciones a otros actos a que se refiere la notificación.
- **En el Diario Oficial** o en el diario de la localidad encargado de los avisos judiciales o en su defecto, en uno de los diarios de mayor circulación en dicha localidad: el nombre, denominación o razón social de la persona notificada, el número de RUC o número del documento de identidad que corresponda y la remisión a la página web de la administración tributaria.

Existen otras modalidades de notificación según TUO del Código Tributario (DS Nº 133-2013-EF, artículo 104º):

i) Notificación por cedulón:

Cuando en el domicilio fiscal no hubiera persona capaz alguna o estuviera cerrado, se fijará un Cedulón en dicho domicilio. Los documentos a notificarse se dejarán en sobre cerrado, bajo la puerta, en el domicilio fiscal.

El acuse de la notificación por Cedulón deberá contener, como mínimo:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social del deudor tributario.
- Número de RUC del deudor tributario o número del documento de identificación que corresponda.
- Número de documento que se notifica.
- Fecha en que se realiza la notificación.
- Dirección del domicilio fiscal donde se realiza la notificación.
- Número de Cedulón.
- El motivo por el cual se utiliza esta forma de notificación.

IMPORTANTE

RTF N ° 2680-5-2007 y 2759-1-2007
Para que la notificación por cedulón prevista por el inciso f) del artículo 104 ° del Código Tributario sea válida, debe dejarse constancia de que el cedulón se ha fijado en el domicilio fiscal y que los documentos a notificar se han dejado en sobre cerrado, bajo la puerta.

ii) Notificación por constancia administrativa:

Cuando se aproveche la presencia del contribuyente (o su representante) en sede administrativa, o cuando por cualquier circunstancia el deudor tributario, su representante o apoderado, se haga presente en las oficinas de la administración tributaria.

El acuse de la notificación por constancia administrativa deberá contener, como mínimo, los datos indicados en el segundo párrafo del inciso a) y señalar que se utilizó esta forma de notificación.

iii) Notificación por sistemas de comunicación:

Aquella que se realiza siempre que sea posible confirmar la recepción del acto por este medio, siempre que se confirme la entrega por la misma vía.

iv) Notificación tácita:

Cuando no habiéndose verificado la adecuada notificación, el deudor tributario efectúa cualquier acto o gestión que demuestre o permita suponer que la conoce.

Existe notificación tácita cuando no habiéndose verificado notificación alguna o ésta se hubiere realizado sin cumplir con los requisitos legales, la persona a quien ha debido notificarse una actuación efectúa cualquier acto o gestión que demuestre o suponga su conocimiento. Se considerará como fecha de la notificación aquélla en que se practique el respectivo acto o gestión.

IMPORTANTE

RTF N ° 002965-Q-2014
Se declara fundada la queja al verificarse de autos que el valor puesto a cobro no fue notificado conforme a ley y que aun cuando operó su notificación tácita al interponerse el recurso de reclamación, ello ocurrió después de la notificación de la resolución que dio inicio a la cobranza coactiva; por tanto, no existía deuda exigible coactivamente.

¿CUÁLES SON LOS RESULTADOS DE LA NOTIFICACIÓN?

El proceso de notificación puede tener los siguientes resultados:

- Acuse de recibo: notificación válida.
- Se negó a recibir: complementariamente deberá existir un acta de negativa de recepción y la notificación se considera válida.
- Persona incapaz: se fija el cedulón y se deja el documento bajo la puerta, con lo que la notificación se considera válida.

- Domicilio cerrado: se fija el cedulón y se deja el documento bajo la puerta, de modo que la notificación se considera válida.
- Dirección no existe: se debe buscar una dirección alterna, con el fin de solicitar al deudor tributario que fije un nuevo domicilio fiscal.
- Dirección errada: se debe buscar una dirección alterna, para solicitar al deudor tributario que fije su nuevo domicilio fiscal.

La administración tributaria requiere a sus contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, mediante Valores (Orden de Pago, Resolución de Determinación y Resolución de Multa), Resolución de ejecución coactiva, Resolución de Pérdida de Fraccionamiento, Requerimiento Tributario. Estos documentos representan una obligación de pago exigible legalmente.

IMPORTANTE

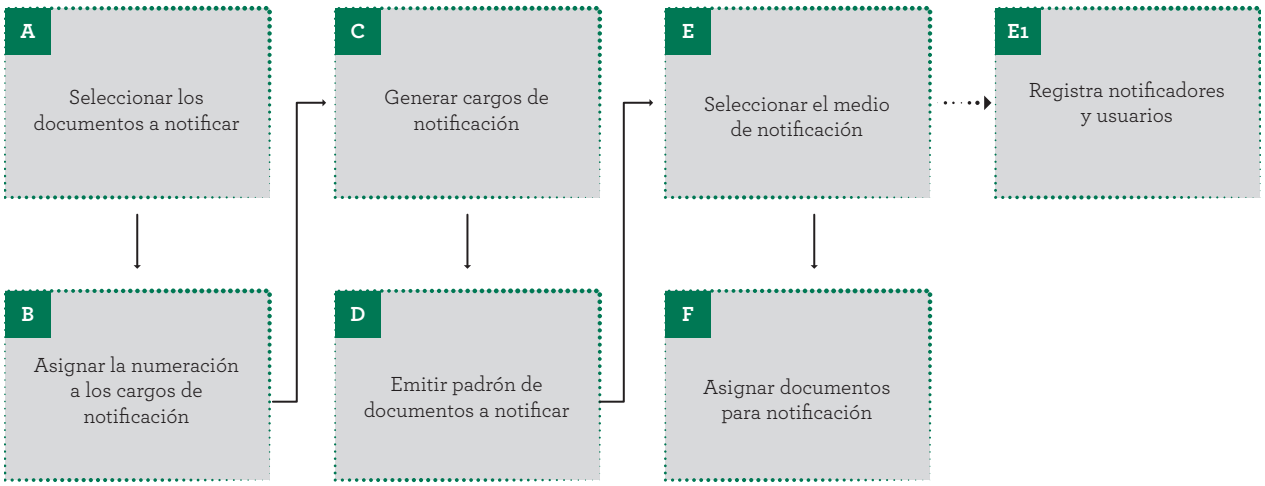
Las notificaciones surtirán efectos desde el día hábil siguiente al de su recepción, entrega o depósito, según sea el caso. Según el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto supremo N ° 133-2013-EF. (Efectos de las Notificaciones. Art 106)

6.1 CONTROL DE ENVÍOS

Es la herramienta mediante la cual se controla el registro de manera manual o sistematizada de los envíos de las notificaciones u otros documentos, dicho registro deberá contener información de todos los documentos, su destino para un envío eficiente y sobretodo la fecha de notificación del documento así como el motivo de la notificación. Los documentos pueden clasificarse en entregados y no entregados.

Permitirá asignar a los notificadores los documentos a diligenciar, así como el control y el seguimiento respectivo. Se registrarán los resultados de la notificación, por tipo, detalle de la notificación, etc.

Gráfico N° 51: Subproceso de control de envíos



El control de envíos considera las siguientes actividades:

A. Seleccionar los documentos a notificar.

La documentación a ser notificada debe ser debidamente seleccionada por tipo de documentos (Valores, Resoluciones) a fin que se priorice según la importancia y premura de cada uno. A su vez, puede seleccionarse por lugar de notificación, definiendo rutas óptimas de notificación a fin de que esta se realice en el menor tiempo posible, haciendo más eficiente el proceso de notificación.

B. Asignar la numeración a los cargos de notificación.

Es importante que toda la documentación lleve un número correlativo para identificar y realizar un adecuado y fácil seguimiento de los cargos, tanto para los envíos como para la recepción de los cargos notificados, así como para el archivo y custodia de los mismos.

C. Generar cargos de notificación:

Los formatos de cargos de notificación diseñados deben permitir que el proceso se realice en forma rápida, por lo que deben contener los datos necesarios establecidos en la base legal.

Formato 17: Cargo de notificación

LOGO DE LA MUNICIPALIDAD

CN

CARGO DE NOTIFICACIÓN

CARGO DE NOTIFICACIÓN N° <NÚMERO DEL CARGO>

CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE:

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

DOMICILIO FISCAL:

CONJUNTO URBANO: DISTRITO:

Por la presente se deja constancia que el presente documento fue entregado a:

I. DATOS DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

TIPO DE DOC. IDENTIDAD: ☐ DNI ☐ RUC ☐ CARNÉ DE IDENTIDAD ☐ CARNÉ DE EXTRANJERÍA

FECHA DE RECEPCIÓN: HORA DE RECEPCIÓN: :

SE NEGÓ A IDENTIFICARSE: ☐ SE NEGÓ A EXHIBIR DNI: ☐

SE NEGÓ A DAR EL N° DNI ☐ SE NEGÓ A FIRMAR: ☐

FIRMA

VÍNCULO	
Titular	☐
Familiar	☐
Empleado	☐
Representante	☐
Otros:_____	☐

II. NOTIFICACIÓN POR CEDULÓN

MOTIVO	VISITAS 1°	2°	3°
1. Se negó a recibir	☐	☐	☐
2. Persona incapaz	☐	☐	☐
3. Domicilio cerrado	☐	☐	☐

Siendo las _____ horas del día: _____ / _____ / _____ de conformidad con el Art. 104° inc. f) del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF, se procede a fijar el Cedulón N° _____ en el domicilio fiscal del contribuyente: _____ y se deja bajo puerta en sobre cerrado el (los) documento (s) que se detalla en el presente.

III. CONSTANCIA DE NEGATIVA

MOTIVO

1. Recepción
2. Identificación
3. Firma

Siendo las _____ horas del día: _____ / _____ / _____ me constituí en el domicilio fiscal del contribuyente, ubicado en: _____. Distrito de _____ con el propósito de notificar el (los) documento (s) que se indica (n) en el CARGO DE NOTIFICACIÓN N° _____, al respecto dejo constancia que en el referido domicilio me atendió el Sr (a)_____, quién se negó:

☐ Recibir la documentación objeto de la notificación. ☐ Identificarse.

☐ Firmar el cargo de recepción. ☐ Dar el Número de Documento de Identidad

Dejando constancia el notificador, firmando al final del documento (Sección V) para dichos efectos.

IV. ACTA DE IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICACIÓN

Siendo las _____ horas del día: _____ / _____ / _____ , al dirigirme a diligenciar la notificación del contribuyente: _____, cuyo domicilio fiscal se encuentra ubicado en: _____. Distrito de _____ con el propósito de notificar el (los) documento (s) que se indica (n) en el CARGO DE NOTIFICACIÓN N° _____, al respecto dejo constancia la imposibilidad de notificar el presente documento por:

☐ Lugar innaccesible ☐ Terreno sin construir ☐ Otros: .....

☐ Zona peligrosa ☐ Destinatario desconocido .....

☐ Dirección incorrecta ☐ Dirección inexistente .....

Dejando constancia el notificador, firmando al final del documento (Sección V) para dichos efectos.

V. VISITAS REALIZADAS

N° VISITA	FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS DEL NOTIFICADOR	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	N° DE REGISTRO	FIRMA DEL NOTIFICADOR

Notificación por Constancia Administrativa (artículo 104° del Texto Único Ordenado del Código Tributario).
En caso de notificación en las Oficinas de la Administración Tributaria de la Municipalidad de <Nombre de la Municipalidad> deberá llenarse información en los items (I) y (III), luego de efectuadas las tres (03) visitas y haber dejado la esquela indicando que se apersonen a la Municipalidad a recabar los documentos a notificar.

CÓDIGO DE BARRAS

El cargo de notificación debe contener al menos los siguientes requisitos básicos para ser considerado valido:

- ☑ **Nombres y Apellidos completos del receptor (persona capaz y mayor de edad)**
- ☑ **Tipo y Número de DNI del receptor.**
- ☑ **Firma del receptor tal como se encuentra registrada en el DNI.**
- ☑ **Fecha y Hora de Notificación.**
- ☑ **Vínculo con el obligado.**
- ☑ **Para el caso de Notificación de Personas Jurídicas (empresas, Sociedades, Asociaciones, etc.), además de los datos señalados, deberá contener Sello de Recepción de la Empresa notificada.**

D. Emitir padrón de documentos a notificar:

El padrón de documentos a notificar implica tener previamente la relación de contribuyentes con el detalle de: código del contribuyente, nombre del contribuyente, domicilio fiscal con la ubicación exacta del predio (urbanización, vía, calle, avenida, distrito, sector), segmentada por monto de deuda; es decir, según la importancia fiscal de la deuda a fin de priorizar la notificación.

E. Seleccionar el medio de notificación, el cual puede ser:

- Empresa de mensajería.
- Notificación Institucional:
  - Registro de notificadores.
  - Asignación de código de usuario.
- Publicación en el Diario Oficial.

F. Asignar documentos para notificación.

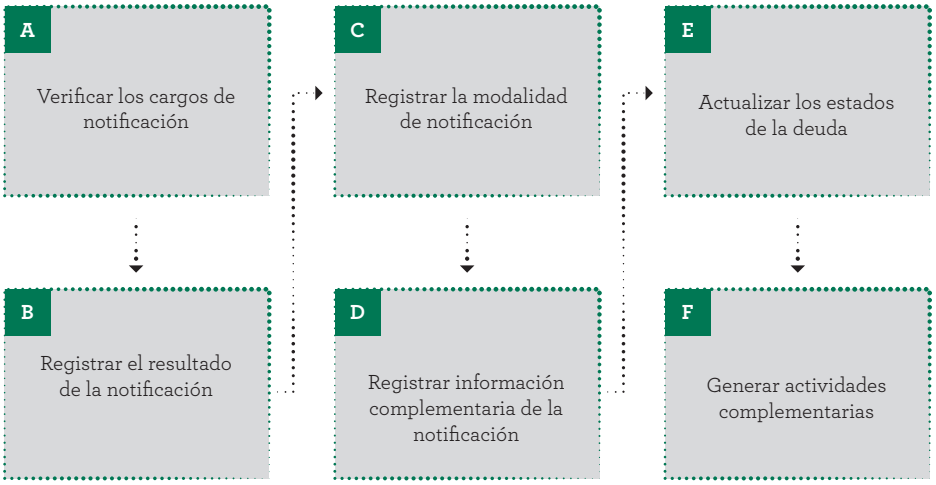
El proceso de notificación se organiza por rutas o zonas, con la finalidad de optimizar el tiempo y el personal notificador asignado, tratando de reducir costos durante el proceso.

6.2 CONTROL DE RECEPCIÓN

Es la herramienta mediante la cual se controla el resultado del proceso de notificaciones, este registro de recepción de los cargos de notificaciones puede ser manual o sistematizada pero sobre todo deberá contener información confiable y verificable.

El control de recepción considera las siguientes actividades:

Gráfico N° 52: Subproceso de control de recepción



A. Verificar los cargos de notificación:

Esta tarea implica la revisión de los cargos de notificación diligenciados, verificando el llenado de cada rubro señalado en el cargo a fin de asegurar la eficacia de la notificación para posteriormente ejecutar la cobranza tributaria

B. Registrar el resultado de la notificación:

Esta tarea puede ser manual o sistematizada, se trata de registrar (importar, cargar, escanear) la información de los cargos notificados al sistema y se elabora según el alcance que se tenga a la información detallada. En el caso de trabajar con una empresa Courier, esta deberá alcanzar a la administración tributaria el archivo digitalizado de los cargos, así como una relación detallada de la información contenida en los cargos de notificación lo que facilita la tarea de control y supervisión de los documentos notificados.

En caso las notificaciones se realicen por personal del área de notificaciones correspondiente, esta área deberá igualmente registrar la información de los cargos notificados al sistema.

C. Registrar la modalidad de notificación:

La notificación de los actos administrativos se realizará, indistintamente, por cualquiera de las siguientes modalidades:

Notificación personal:

1. Por correo certificado.
2. Por mensajero en el domicilio fiscal.

Por correo certificado o por mensajero, en el domicilio fiscal, con acuse de recibo o con certificación de la negativa a la recepción efectuada por el encargado de la diligencia

D. Registrar información complementaria de la notificación:

La información registrada debe ser confiable y completa, lo cual debe garantizar que el proceso de registro y digitación de la información se efectúe en forma rápida y segura, el registro de los mismos se puede facilitar si se emplean códigos de barras en los cargos de notificación.

E. Actualizar los estados de la deuda:

Es importante actualizar el estado de deuda con el resultado de la notificación, especialmente con las fechas de notificación de la deuda requerida por la administración tributaria, de esta manera tanto la Administración como el contribuyente tendrán las fechas precisas de la deuda materia de notificación a fin que se puedan contabilizar los plazos de ley y se proceda con la transferencia de la deuda en estado ordinario a coactivo, a su vez el contribuyente podrá saber el plazo que tiene desde la notificación para presentar los recursos que considere pertinentes.

F. Generar actividades complementarias:

Estas actividades son básicamente de verificación y control de calidad de los cargos notificados lo cual nos garantiza que el proceso fue satisfactorio. Otra de las actividades importantes y finales en este proceso es el ordenamiento y clasificación de los cargos de notificación en válidos y no válidos, cuyo objetivo es identificar los valores que deberán ser notificados nuevamente y con ello tener la opción de búsqueda de domicilios alternos.

6.3 NOTIFICACIONES EFECTUADAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA ORDINARIA DEL IMPUESTO PREDIAL

Las notificaciones en la cobranza ordinaria permiten comunicar al contribuyente el monto de la deuda tributaria y generar riesgo en el contribuyente a partir de la transmisión del mensaje de que la administración tributaria conoce de su omisión al pago y que de persistir en ello, empezarán las acciones de la etapa coactiva.

La notificación de valores en la cobranza ordinaria demanda el cumplimiento de una serie de formalidades legales para que sea considerada una notificación válida, de no ser así se puede originar la nulidad del procedimiento, esto propicia una pérdida de tiempo y recursos para la administración tributaria.

IMPORTANTE

RTF 00308-2-2006 (19.01.06)
Declara fundada la queja por notificar a un tercero sin que exista certeza de que el inmueble del quejoso constituye domicilio fiscal del notificado.

6.3.1 NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO, LA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y LA RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA

La notificación de los valores de cobranza (tales como la Orden de Pago, la Resolución de Determinación y la Resolución de Multa Tributaria) tiene como objetivo efectuar la correcta notificación de los Actos Administrativos en materia tributaria y se procura que las notificaciones de los documentos cumplan con todos los requisitos formales para ser consideradas notificaciones válidas.

6.4 NOTIFICACIONES EFECTUADAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA COACTIVA DEL IMPUESTO PREDIAL

6.4.1 NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA

IMPORTANTE

RTF N° 4488-5-2007
La notificación conjunta de la orden de pago y la resolución de ejecución coactiva vulnera el debido procedimiento y el derecho de defensa en sede administrativa según sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 3797-2006-PA/TC.

Una vez emitida la Resolución de Ejecución Coactiva, suscrita debidamente por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo, este se notificará de acuerdo a lo establecido en la Ley 27444; esto es:

Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

1) Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

2) Mediante telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

3) Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

La autoridad no podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación. Podrá acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estimare conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

- Régimen de la notificación personal:

a) La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.

b) En caso que el administrado no haya señalado domicilio, la autoridad debe agotar su búsqueda mediante los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de las entidades de la localidad.

c) En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar así en el acta. Se adjunta formato 18.

La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado. Se adjunta formato 19.

IMPORTANTE

RTF N° 486-4-2007 y 4034-5-2007
La modalidad de notificación por cedulón no se encuentra contemplada en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, por lo que no resulta válida para notificar las resoluciones de cobranza coactiva emitidas por los Gobiernos Locales

Formato 18: Cédula de notificación

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DE **<nombre de la municipalidad>**
OBLIGADO : **<nombre del contribuyente>** – DNI **<número de documento de identidad>**
MATERIA : DEUDA COACTIVA TRIBUTARIA
DOMICILIO : **<domicilio del contribuyente>**
FECHA : **<lugar y fecha del documento>**

El Ejecutor Coactivo, de la Municipalidad de <Nombre de la Municipalidad>, Abogado <nombre del Ejecutor Coactivo>, ha resuelto lo siguiente:

RESOLUCIÓN NÚMERO DOS.-

<Lugar de emisión>, <fecha (dd/mm/aa) de emisión>.-

VISTOS:

< PARTE EXPOSITIVA>

CONSIDERANDO:

< PARTE CONSIDERATIVA>

RESUELVE:

< PARTE RESOLUTIVA>

Notificándose, a Ud. conforme a Ley.

Firma y sello del funcionario autorizado

Nombre: ……..…….
Cargo: ……...

Si a la recepción de este documento, usted ya realizó el pago de tales conceptos, le rogamos no prestar atención a la presente.

Formato 19: Constancia de notificación

LOGO DE LA MUNICIPALIDAD

CNC

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN COACTIVA

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN N° <NÚMERO DEL CARGO>

CÓDIGO DEL OBLIGADO

OBLIGADO:

DOMICILIO :

DOCUMENTO NOTIFICADO: N°

EXPEDIENTE COACTIVO N°:

A) EN CASO DE RECEPCIÓN POR PERSONA CAPAZ

NOMBRES Y APELLIDOS:

TIPO DE DOC. IDENTIDAD: DNI RUC CARNÉ DE IDENTIDAD CARNÉ DE EXTRANJERÍA

NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

FECHA DE RECEPCIÓN:

HORA DE RECEPCIÓN:

FIRMA DEL RECEPTOR

RELACIÓN CON EL OBLIGADO

- Titular
- Familiar
- Empleado
- Representante
- Otros: _____

B) EN CASO DE NEGATIVA

Siendo las _____ horas del día: _____ / _____ / _____ me constituí en el domicilio del obligado, ubicado en: _____ _____ . Distrito de _____ con el propósito de notificar el(los) documento(s) que se indica(n) en el CARGO DE NOTIFICACIÓN N° _____ . Dejando constancia que en el referido domicilio se negaron a lo siguiente:

MOTIVO	VISITAS 1°	2°	3°
1. Identificada			
2. Firma a cargo de recepción			
3. Señalar su relación con el obligado			
4. Recibir la documentación objeto de la notificación			

Levanto la siguiente acta para fines de ley, de conformidad con lo establecido e n la Ley del Procedimiento Administrativo General; firmado al final de este docuemnto para tales efectos .

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

Siendo las _____ horas del día: _____ / _____ / _____ me constituí en el domicilio del obligado, ubicado en: _____ _____ . Distrito de _____ con el propósito de notificar el(los) documento(s) que se indica(n) en el CARGO DE NOTIFICACIÓN N° _____ . Dejando constancia que en el referido domicilio se negaron a lo siguiente:

MOTIVO	VISITAS 1°	2°	3°	MOTIVO	VISITAS 1°	2°	3°
1. Dirección errada				5. Nuevo propietario			
2. Domicilio cerrado				6. Obligado fallecido			
3. Se mudó				7. Es terreno			
3. No lo conocen				8. Ausencia de persona capaz			

	FECHA
1° VISITA:	
2° VISITA:	
3° VISITA:	

DATOS DEL NOTIFICADOR (Para todos los casos: A, B y C)

N° VISITA	FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS DEL NOTIFICADOR	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	N° DE REGISTRO	FIRMA DEL NOTIFICADOR
1° VISITA					
2° VISITA					
3° VISITA					

CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO DEL OBLIGADO

CASA: EDIFICIO: N° DE PISOS: MATERIAL DE PUERTA:

NÚMERO DE SUMINISTROS ELÉCTRICOS: COLOR DE PUERTA:

COLOR DE FACHADA: REFERENCIA:

CÓDIGO DE BARRAS

BUENA
GOBERNANZA