

**GUÍA PARA LA
GESTIÓN DE CUENTA DEL**
**Impuesto
Predial**

**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

Banco Interamericano de Desarrollo - BID

Dean Valdivia 148-Piso 10 Centro
Empresarial Platinum Plaza
Teléfono: (511) 215-7800
Web: www.iadb.org/es

Responsables:

De la contribución MEF:

Marco Antonio Camacho Sandoval, Director General de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos (DGPIP – MEF)

Elaboración de contenidos:

Manuel Gonzalo Horna León, Consultor del Proyecto Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con Énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal.

Equipo de la Dirección de Tributación Subnacional de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos del MEF.

Coordinación, supervisión y edición de contenidos:

Jhonny Armando Egusquiza de la Haza, Director de Tributación Subnacional (DTS – DGPIP – MEF)

Dirección de Tributación Subnacional de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

Proyecto Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con Énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal.

Esta publicación se realiza en el marco del Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con Énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal” de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

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

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE CUENTA DEL IMPUESTO PREDIAL

PRESENTACIÓN	8
Capítulo 1: Marco General	10
1.1. El Sistema Tributario Municipal	10
1.1.1. Concepto	10
1.1.2. Impuesto, tasas y contribuciones municipales	10
1.1.2.1. Impuestos municipales.....	10
1.1.2.2. Tasas Municipales	12
1.1.2.3. Contribuciones Municipales.....	13
1.2. La Administración Tributaria Municipal	13
1.2.1. Las facultades de la Administración Tributaria Municipal	13
1.2.2. El proceso de la Administración Tributaria Municipal:	15
1.2.3. Los principales macroprocesos de la Administración Tributaria Municipal	15
1.3. El Impuesto Predial	16
1.4. Base legal	17
1.5. El hecho gravado	17
1.6. El acreedor y deudor tributario	17
1.7. La base imponible del impuesto predial	20
1.8. Tasas y alícuotas del impuesto predial	22
1.9. ¿Cómo se calcula el impuesto predial?	22
1.10. ¿Cuándo se debe pagar el Impuesto Predial?	22
1.11. ¿Qué es la gestión de cuenta del impuesto predial?	23
Capítulo 2: La gestión de cuenta	25
2.1. ¿En qué consiste?	25
2.2. Objetivos.....	25
2.3. Clasificación de la cobranza	26
2.4. Importancia de la gestión de cuenta del impuesto predial	28
2.5. ¿Para qué se definen perfiles de los contribuyentes?	30
2.6. ¿Cómo se clasifican las acciones de cobranza según la interacción con el contribuyente?.....	32
2.7. ¿Qué es una cartera de cobranza?	33
2.8. ¿Para qué sirve el proceso de segmentación de contribuyentes?	35
Capítulo 3: La Cobranza ordinaria	38
3.1. ¿En qué consiste?	38
3.2. La gestión de cobranza preventiva.....	38
3.2.1. Proceso de segmentación de la cartera de cobranza preventiva	40
3.3. La gestión de cobranza precoactiva.....	40
3.3.1. Proceso de segmentación de la cartera de cobranza precoactiva	42
3.4. Canales de comunicación y de gestión.....	43
3.5. Importancia de la gestión de cuenta personalizada	43
3.5.1. Proceso de gestión de cobranza personalizada:.....	44
3.5.2. Perfil del gestor de cuenta.....	46

Capítulo 4: El proceso de control de la cuenta	47
4.1 ¿En qué consiste el proceso de control de la cuenta?	47
4.2 Los valores tributarios:	47
4.2.1. La Orden de Pago	47
4.2.2. La Resolución de Determinación	49
4.2.3. La Resolución de Multa	50
4.2.3.1. Criterio de gradualidad de la multa tributaria	51
4.2.4. La Resolución de Pérdida de Fraccionamiento Tributario:.....	52
4.3 El proceso de emisión de valores tributarios	53
4.3.1. Criterios aplicables en el proceso de emisión de valores tributarios	53
4.3.2. Importancia de la sistematización de los procesos de emisión	55
4.3.3. Generación masiva de valores tributarios	56
4.3.3.1. Criterios para realizar exclusiones en emisiones masivas de valores tributarios.....	58
4.4 El proceso de control y seguimiento de los valores tributarios	58
4.4.1. Importancia del ordenamiento de la información para las acciones de cobranza	60
4.5 Definiendo estrategias para la gestión de la cuenta.....	61
4.6 El subproceso de conciliación de saldos de cuenta por cobrar.....	63
4.6.1. Objetivo del proceso de conciliación de saldos de cuenta por cobrar	63
4.6.2. El proceso de conciliación de saldos de cuenta por cobrar	63
4.6.3. ¿En qué consiste el movimiento de altas y bajas de los saldos de cuenta por cobrar?	63
Capítulo 5: El fraccionamiento de deuda del impuesto predial	65
5.1. ¿En qué consiste?	65
5.2. Los objetivos del proceso de fraccionamiento	65
5.3. ¿Qué deudas pueden acogerse al fraccionamiento?	66
5.4. El subproceso para otorgar un fraccionamiento de deuda.....	66
5.4.1. Lineamientos generales	67
5.4.2. La solicitud para acogerse a un fraccionamiento de deuda	68
5.4.3. Criterios para evaluar la solicitud	69
5.4.4. La resolución de aprobación del fraccionamiento y su emisión	69
5.4.5. Las garantías	70
5.5. El subproceso de control y seguimiento de los convenios de fraccionamiento	71
5.5.1. Causales de pérdida del fraccionamiento	71
5.5.2. El subproceso de emisión de resoluciones de pérdida de fraccionamiento	72
Capítulo 6: La Cobranza Coactiva.....	73
6.1. ¿En qué consiste la cobranza coactiva?	73
6.1.1. El principio de autotutela:	73
6.1.2. Características:	74
6.1.3. El procedimiento de ejecución coactiva:	74
6.2. Funciones del área de ejecutoría coactiva	75
6.3. El ejecutor y auxiliar coactivo. Acreditaciones	76

6.3.1.	El ejecutor coactivo	76
6.3.2.	El auxiliar coactivo	78
6.4.	La deuda exigible coactivamente.....	79
6.5.	Las costas y gastos administrativos del procedimiento.....	82
6.6.	Proceso de emisión de resoluciones de ejecución coactiva (REC's)	83
6.6.1.	Inicio. Requisitos de exigibilidad para la cobranza coactiva	83
6.6.2.	La Resolución de Ejecución Coactiva REC. Requisitos.....	84
6.6.3.	Emisión de las RECs. Generación de lotes de emisión	85
6.6.4.	Control y seguimiento de las REC's	87
6.6.5.	Revocación de REC's y retorno a la cobranza ordinaria.....	88
6.6.6.	Gestión y control de expedientes coactivos	89
6.7.	Medidas Cautelares.....	90
6.7.1.	Concepto	90
6.7.2.	Formas de embargo	91
6.7.3.	Acreditación del Ejecutor Coactivo	94
6.7.4.	Registro y seguimiento de las medidas cautelares	95
6.8.	La suspensión del procedimiento coactivo	98
6.8.1.	¿En qué consiste?	98
6.8.2.	Procedimiento para el registro de la solicitud, seguimiento y atención .	100
6.8.3.	Causales de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.....	101
6.8.4.	Criterios de segmentación para la atención de trámites:.....	104
6.9.	La tercería de propiedad.....	105
6.10.	La Tasación:.....	105
6.11.	El Remate	106
6.12.	La revisión judicial	106
Capítulo 7:	Notificaciones de actos vinculados a la gestión de cuenta	108
7.1.	El acto administrativo	108
7.2.	¿En qué consiste la notificación?.....	109
7.3.	El cargo de notificación de valores y REC's	110
7.4.	Modalidades o formas de notificación:	111
7.5.	Resultados de las diligencias de notificación.....	115
7.6.	Notificaciones de valores tributarios.....	116
7.7.	Notificaciones en el proceso coactivo.....	117
7.8.	Importancia del control de envíos y entregas.....	119
ANEXOS	122
Anexo 01:	Formato de carta recordatoria de pago (antes del vencimiento).....	122
Anexo 03:	Formato de esquila de cobranza (post notificación de valores).....	124
Anexo 04:	Formato de acta de visita en una gestión domiciliaria.....	125
Anexo 05:	Formatos de “speech” de cobranza telefónica.....	126
Anexo 06:	Formato de orden de pago	127
Anexo 07:	Formato de Resolución de Determinación.....	128
Anexo 08:	Formato de Resolución de Multa	129
Anexo 09:	Formato de resolución de pérdida de fraccionamiento	130
Anexo 10:	Formato de solicitud de fraccionamiento de deuda	131

Anexo 11: Formato de resolución de aprobación de un fraccionamiento.....	132
Anexo 12: Formato de constancia de haber quedado consentida la deuda para el inicio del proceso coactivo	133
Anexo 13: Formato de la Resolución de Ejecución Coactiva.....	134
Anexo 14: Formato de la Resolución Ejecución Coactiva DOS por acumulación ...	135
Anexo 15: Formato de Resolución Ejecución Coactiva DOS. Por acumulación y/o ejecución, trabando Medida Cautelar en forma de secuestro conservativo y/o inscripción vehicular	136
Anexo 16: Formato de Resolución Ejecución Coactiva DOS. Por acumulación y/o ejecución, trabando Medida Cautelar en forma de inscripción de inmueble	137
Anexo 17: Formato de Resolución Ejecución Coactiva DOS por acumulación y/o ejecución. trabando Medida Cautelar en forma de retención.....	138
Anexo 18: Formato de solicitud de suspensión del procedimiento coactivo	139
Anexo 19: Formato de tercería de propiedad	140
Anexo 20: Formato de cargo de notificación de valores tributarios	141
Anexo 21: Formato de cargo de notificación de resoluciones de ejecución coactiva	142

PRESENTACIÓN

El Impuesto Predial es el principal tributo municipal a nivel nacional, en términos de su aplicación y recaudación. Así, en el año 2019 la recaudación del Impuesto Predial representó el 41,6% de la recaudación de tributos municipales a nivel nacional, y en el año 2020, representó el 45.5%.

Sin embargo, la recaudación del Impuesto Predial aún no alcanza los niveles deseados, pues, a nivel nacional, sólo representa el 7,2% de los ingresos municipales,¹ y el 0,24% del PBI, siendo este último un porcentaje muy bajo si se le compara con la presión tributaria del impuesto en otros países de América Latina, cuyo promedio es de 0,40%².

Es así, que desde el año 2010, la Dirección General de Política de Ingresos Públicos (DGPIP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal viene diseñando e impulsando las metas para mejorar la recaudación del Impuesto Predial, las cuales se han venido perfeccionando tanto en su estructura como en la cobertura de las municipalidades hacia las cuales están dirigidas.

En ese contexto, se ha elaborado la Guía para la Gestión de Cuenta del Impuesto Predial con la finalidad de potenciar los procesos de gestión y cobranza del mencionado tributos, reforzar las habilidades de los funcionarios públicos a cargo de la administración tributaria municipal de los gobiernos locales dotándolos de conocimiento y herramientas efectivas de cobranza, y optimizar el uso de recursos públicos en la recaudación de este tributo, de manera que se eleve el nivel de cumplimiento de la meta del Programa de Incentivos vinculado a la recaudación del impuesto predial.

Dicho esto, esperamos que este documento potencie sus conocimientos en la materia y permita implementar buenas prácticas en la recaudación del Impuesto Predial.

**Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Ministerio de Economía y Finanzas**

¹ Información del año 2020.

² Fuente: OCDE, CEPAL, CIAT, BID, UE correspondiente al año 2017.

Objetivo de la guía:

La guía para la gestión de cuenta del impuesto predial es el instrumento que brindará los conocimientos y detallará las distintas actividades que se desarrollan en el proceso de gestión de cuenta o gestión de la cobranza del impuesto predial. Con ello se busca fortalecer las capacidades de los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal mejorando su desempeño en una eficiente gestión de recaudación y cobranza de dicho tributo.

¿A quién está dirigida la guía?

Está dirigida a los funcionarios que participan en el proceso de gestión de cuenta, gestión de cobranza, control y seguimiento de deuda del Impuesto Predial, de las administraciones tributarias de las municipalidades de acuerdo con el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, según el 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 N° 003-2010-EF).

¿Cuál es el enfoque y alcance de la guía?

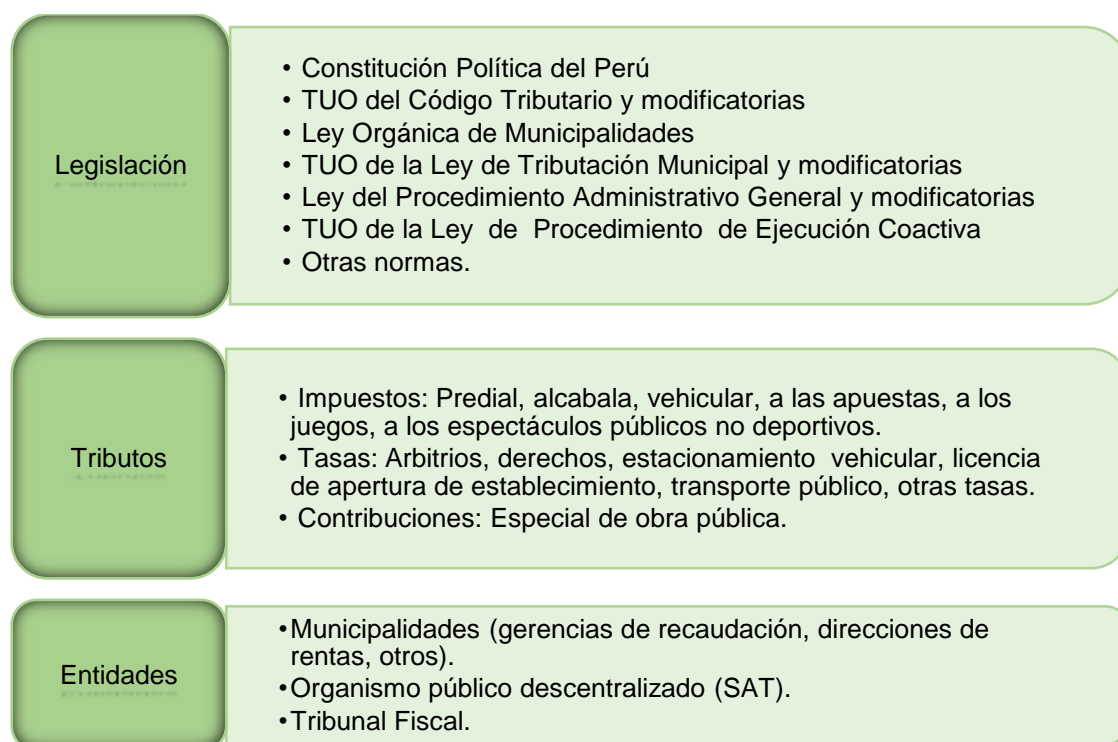
Este instrumento tiene carácter referencial y servirá de orientación y guía para quienes participan del proceso de gestión de la cuenta o gestión de la cobranza del Impuesto Predial. Su alcance se limita a enunciar y describir, de manera articulada, sencilla y didáctica los pasos y actividades que se realizan en este proceso, proponiendo acciones y estrategias aplicables a las administraciones tributarias en el proceso de la gestión de la cuenta para obtener una recaudación planificada y sostenible dentro del marco normativo vigente.

Capítulo 1: Marco General

1.1. El Sistema Tributario Municipal

1.1.1. Concepto

El sistema tributario municipal es el conjunto de tributos (impuestos, tasas y contribuciones) cuya administración se encuentra a cargo de las municipalidades, sean éstas de ámbito provincial o distrital. Asimismo, forman parte de este sistema las normas tributarias municipales y las entidades municipales encargadas de administrar tales tributos



1.1.2. Impuesto, tasas y contribuciones municipales

El sistema tributario municipal peruano comprende un conjunto de impuestos, tasas y contribuciones, establecidos en el TUO de la Ley de Tributación Municipal. A continuación, se describe cada uno de ellos.

1.1.2.1. Impuestos municipales

Los impuestos municipales consisten en los pagos obligatorios que realizan los contribuyentes y por el cual esperan recibir algún beneficio indirecto (bienes servicios) del municipio. Su principal objetivo es financiar el gasto público: construcción de infraestructuras, pistas, veredas, peajes, servicios de salud, educación, seguridad, ornato, entre otros.



Impuesto predial.



Impuesto al patrimonio vehicular.



Impuesto de alcabala.



Impuesto a los juegos.



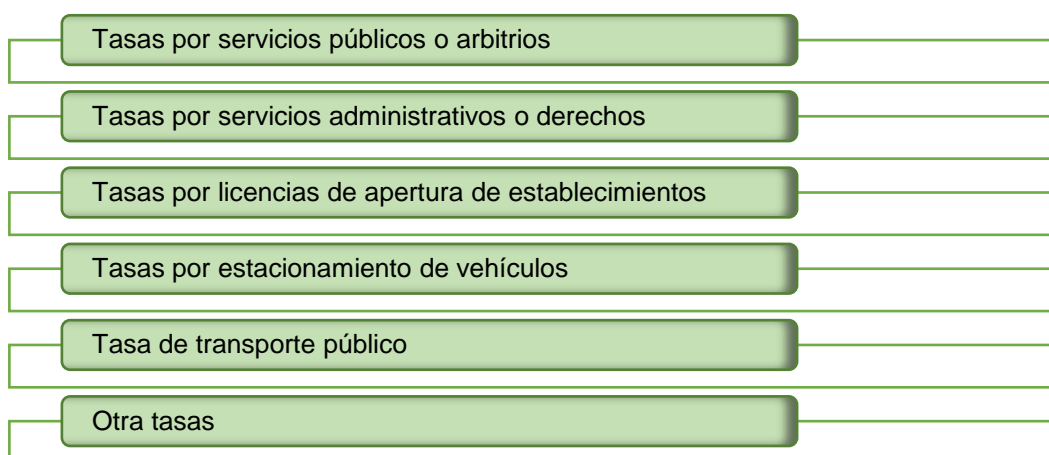
Impuesto a las apuestas.



Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.

- **Impuesto predial:** Es de alcance distrital y grava el valor de los predios que una persona tiene o posee en la jurisdicción del distrito, sean éstos urbanos o rústicos. Es de periodicidad anual.
- **Impuesto de alcabala:** Puede ser de alcance provincial, si existe un fondo de inversión municipal, o de alcance distrital, si no se cuenta con ese fondo. Grava las transferencias de propiedad de los inmuebles urbanos o rústicos, fueran éstos a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su modalidad. Es de realización inmediata.
- **Impuesto al patrimonio vehicular:** Es de alcance provincial y grava la propiedad de los vehículos, automóviles, camionetas, station wagons, camiones, tracto camiones, buses y ómnibus, con una antigüedad no mayor de tres (3) años de inscripción computados a partir de la primera inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular. Es de periodicidad anual.
- **Impuesto a las apuestas:** Es de ámbito provincial y grava los ingresos de las entidades organizadoras de eventos hípicas y similares en los que se realicen apuestas. Es de periodicidad mensual.
- **Impuesto a los juegos:** Este tributo grava la realización de actividades relacionadas con los juegos, tales como loterías, bingos y rifas, así como la obtención de premios en juegos de azar. En el caso de los juegos de bingo, rifas, sorteos y similares, así como para el juego de pimball, juegos de video y demás juegos electrónicos, su alcance es distrital; y cuando se trata de loterías y otros juegos de azar, su alcance es provincial. Es de periodicidad mensual
- **Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos:** Este tributo grava el monto que se abona por presenciar y participar en los espectáculos públicos no deportivos, en locales y parques cerrados. La tasa aplicable varía según el tipo de espectáculo; sin embargo, a partir del 01 de enero del año 2008, la tasa aplicable sobre la base imponible de este impuesto para los conciertos de música en general, espectáculos de folclor nacional, teatro cultural, zarzuela, conciertos de música clásica, ópera, opereta, ballet y circo, es 0%. Es de alcance distrital

1.1.2.2. Tasas Municipales



- **Tasas por servicios públicos o arbitrios:** Se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público individualizado en el contribuyente. Por lo general, los servicios que se financian con estas tasas son los de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, seguridad ciudadana, y mantenimiento de parques y jardines públicos.
- **Tasas por servicios administrativos o derechos:** Son las tasas que se debe pagar por los trámites inherentes a los procedimientos administrativos establecidos por la Municipalidad o por el aprovechamiento particular de bienes de propiedad de esta. Para el caso de la tramitación de los procedimientos administrativos se deben observar, adicionalmente, las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- **Tasas por licencias de apertura de establecimientos:** Son tasas que se pagan por única vez para poder operar un establecimiento industrial, comercial o de servicios. En el caso de mercados de abastos, galerías y centros comerciales el pago de la tasa corresponde a una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, conforme lo dispuesto en la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Sin embargo, esta tasa municipal se ha convertido en una por servicio administrativo o derecho, pues el monto no debe ser mayor a los costos que genera el procedimiento para obtener la licencia.
- **Tasas por estacionamiento de vehículos:** Son las tasas que debe pagar todo ciudadano que estacione su vehículo en zonas comerciales públicas de alta circulación, conforme lo determine la municipalidad distrital correspondiente, pero con los límites establecidos por la municipalidad provincial respectiva y en el marco de las regulaciones sobre tránsito que dicte la autoridad competente del Gobierno Central.
- **Tasa de transporte público:** Es aquella que debe pagar todo contribuyente que preste el servicio público de transporte en la jurisdicción de la municipalidad provincial, para la gestión del sistema de tránsito urbano.
- **Otras tasas:** Referidas a aquellas que debe pagar todo aquel que realice actividades sujetas a fiscalización o control municipal extraordinario, siempre que exista una norma expresa del Congreso que lo autorice.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Los montos de las tasas por servicios administrativos deben ser establecidos de acuerdo al costo que la ejecución del servicio genera para la entidad durante toda su tramitación.
- Se precisa que, en el caso el costo sea superior a una (1) UIT, se requiere autorización del Ministerio de Economía y Finanzas conforme a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública.
- Sólo será exigible a los ciudadanos el cobro de tasas por tramitación de procedimientos administrativos cuando éstas se encuentren recogidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- El incumplimiento de estas disposiciones constituirá una barrera burocrática ilegal, calificada como tal por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.

1.1.2.3. Contribuciones Municipales

El TUO de la Ley de Tributación Municipal sólo regula la contribución especial por obras públicas, que grava los beneficios derivados de la ejecución de estas obras por la municipalidad. Para establecer esta contribución las municipalidades deben calcular el monto teniendo en consideración el mayor valor que adquiera la propiedad beneficiada por efecto de la obra municipal, y su cobro procederá sólo cuando la municipalidad haya comunicado a los beneficiarios, previamente a la contratación y ejecución de la obra, el monto aproximado al que ascenderá la contribución.

1.2. La Administración Tributaria Municipal

La Administración Tributaria municipal (en adelante administración tributaria) es la unidad orgánica de la municipalidad encargada de gestionar la recaudación de los tributos municipales. Debemos tener en cuenta que las municipalidades administran exclusivamente las contribuciones y tasas municipales y, por excepción, los impuestos que la Ley de Tributación Municipal les asigna. (Art. 52.º del Texto Único Ordenado del Código Tributario).

1.2.1. Las facultades de la Administración Tributaria Municipal

El Estado tiene la potestad de crear tributos (imponer obligaciones de pago a la ciudadanía) para poder contar con los recursos necesarios para financiar los servicios y obras que son de su responsabilidad. A fin de garantizar el cumplimiento efectivo de estas obligaciones tributarias, el Estado, confiere a la Administración Tributaria municipal, determinadas facultades o atribuciones, las cuales están establecidas por ley, y ninguna otra autoridad —pública o privada— puede ejercerlas, bajo responsabilidad, salvo que la propia ley fije algunas excepciones para determinados casos.

Las facultades de la Administración Tributaria municipal están reguladas principalmente por el TUO del Código Tributario; el TUO de la Ley de Tributación Municipal y el TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Las facultades de la Administración Tributaria son las siguientes:



- **Facultad de Determinación:**

Consiste en establecer la existencia de un hecho que se encuentra gravado por la norma tributaria, identificar al sujeto que se encuentra obligado a pagar el tributo, determinar la base imponible y el monto del tributo a pagar. Esta facultad es exclusiva. El propio contribuyente puede, en determinados casos, fijar su propia deuda, a través de la presentación de sus declaraciones juradas tributarias.

- **Facultad de Recaudación:**

Es la función natural de toda administración tributaria, que está facultada para recibir el pago de los tributos que realicen los contribuyentes. La ley admite que sea ejercida por terceros en representación de la Administración Tributaria municipal, como, por ejemplo, las entidades del sistema bancario y financiero, previa celebración de convenios o contratos.

- **Facultad de Fiscalización**

Consiste en la revisión, control y verificación, de la información que ha sido proporcionada por los contribuyentes. Esta facultad se ejerce en forma discrecional, y busca verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

- **Facultad de Resolución**

Consiste en la atribución de revisar sus propios actos administrativos en el caso de que algún contribuyente los objete y plantee una controversia en relación con ellos. La Administración Tributaria municipal está facultada para realizar nuevamente un examen completo (reexamen) del asunto controvertido. 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 imponer sanciones a los contribuyentes que hayan incurrido en infracciones tributarias identificadas como parte de un procedimiento de fiscalización. Se considera infracción tributaria toda acción u omisión que implique una violación de las normas tributarias, siempre que se encuentren expresamente tipificadas en el TUO del Código Tributario o en otras normas de carácter tributario.

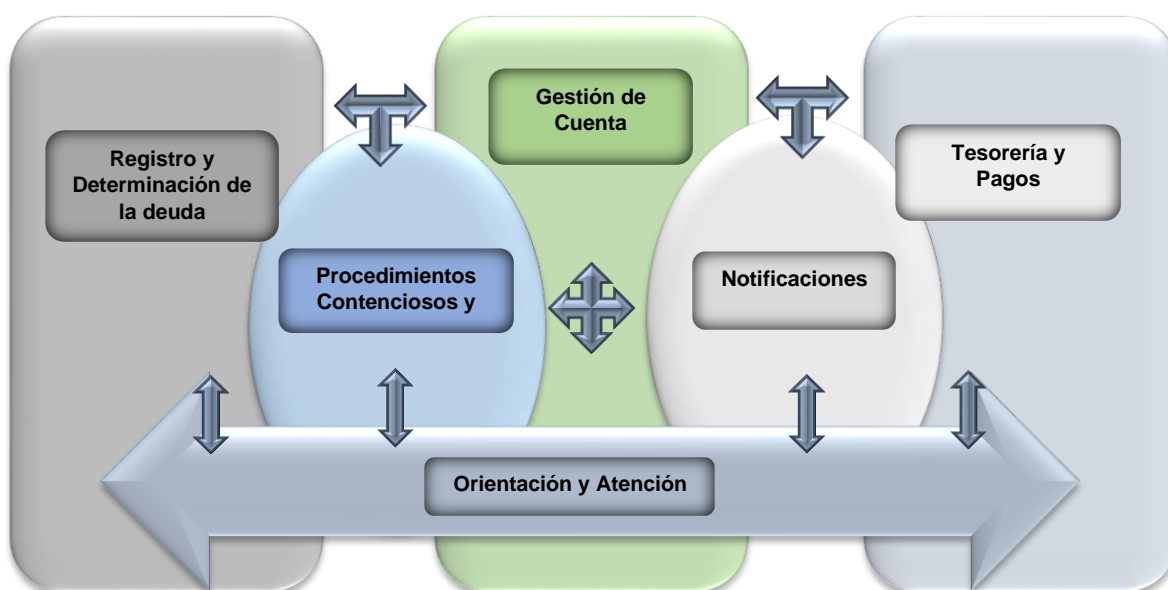
- **Facultad de Ejecución**

Consiste en exigir al contribuyente deudor, el pago de la deuda tributaria, bajo apercibimiento de afectar su patrimonio. La Administración Tributaria municipal no está obligada a recurrir al Poder Judicial para exigir el pago de la deuda. El ejercicio de esta facultad se encuentra regulado por un procedimiento denominado “ejecución coactiva”, y para ello se aplica las disposiciones del TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

1.2.2. El proceso de la Administración Tributaria Municipal:

La Administración Tributaria tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que permitan cumplir con sus funciones y con las facultades conferidas. Así también, cumplir con las metas de recaudación del impuesto de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes, generando confianza y cultura tributaria en los contribuyentes. En ese sentido, la Administración Tributaria debe realizar seis macroprocesos: el registro y determinación de la deuda; la gestión de cuenta; tesorería y pagos; la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos y la orientación y atención al contribuyente mediante un servicio de calidad.

1.2.3. Los principales macroprocesos de la Administración Tributaria Municipal



- **Registro y Determinación de la deuda:** Comprende las actividades que permitirán mantener actualizada la base de datos de la administración tributaria, conteniendo la información relevante de los contribuyentes, de los predios registrados, las declaraciones juradas y la fiscalización correspondiente, a fin de determinar eficientemente el Impuesto Predial. Cuenta con tres procesos importantes: el Registro tributario, la Fiscalización tributaria y la Determinación de la deuda tributaria.
- **La gestión de la cuenta;** Comprende las actuaciones de control y seguimiento de la deuda, independientemente de la etapa y estado de esta. Contiene los procesos de 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, así como la cobranza ordinaria, cobranza coactiva, con sus respectivas estrategias de segmentación y recaudación.
- **Tesorería y pago:** Permite realizar un seguimiento y control de los pagos para mantener actualizada la información de aquellos contribuyentes que cumplieron con sus obligaciones tributarias o mantienen saldo deudor.
- **Atención de procedimientos contenciosos y no contenciosos:** Comprende las actividades que realiza la Administración Tributaria para mantener actualizado el registro de expedientes presentados por la deuda tributaria, además de permitir realizar un adecuado control y seguimiento de la atención (resolución) de aquellos expedientes, así como la ejecución de sus respectivos resultados; a fin de evitar el retraso en la gestión de cobranza de la deuda tributaria.
- **Notificaciones:** Son las 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 éstas se realicen de manera efectiva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para así asegurar la celeridad, legalidad y economía procesal.
- **Orientación y atención:** Está conformado por aquellas actividades que buscan brindar un servicio de calidad mediante una adecuada orientación y atención a los contribuyentes en los distintos canales del servicio. El objetivo es dar a conocer toda la información necesaria y facilidades, para que los contribuyentes puedan cumplir sus obligaciones, permitiendo que la Administración Tributaria mantenga un correcto registro de datos de éstos.

1.3. El Impuesto Predial

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.

1.4. Base legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario (D.S. 133-2013-EF)
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (D.S. 156-2004-EF)
- Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).
- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (D.S. N° 018-2008-JUS).
- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (D.S. N° 069-2003-EF).

1.5. El hecho gravado

El impuesto predial grava el valor de los predios urbanos y rústicos. Se considera predios a los terrenos, incluyendo los ganados al mar, los ríos y otros espejos de agua, y a las edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que son parte de los terrenos y que no pueden ser separados sin alterar, deteriorar o destruir la edificación. (Art. 8° del TUO de la Ley de Tributación Municipal)

Implica gravar el valor total de los predios, lo que comprende: el valor del suelo, el de las edificaciones, construcciones y obras complementarias que se levanten sobre él.

El impuesto predial grava el valor total de los predios, lo que comprende: el valor del suelo, el de las edificaciones, construcciones y obras complementarias que se levanten sobre él

1.6. El acreedor y deudor tributario

El acreedor tributario:

El sujeto activo o acreedor del impuesto predial es la municipalidad distrital donde se encuentra ubicado el predio. Esta municipalidad es la legitimada para recibir el pago del tributo.

Si bien el TUO de la Ley de Tributación Municipal señala en forma expresa que la administración de este impuesto está a cargo de las municipalidades distritales, existe la posibilidad de que este tributo sea administrado por las municipalidades provinciales respecto de los predios ubicados en el territorio donde ejercen sus competencias de ámbito distrital, es decir, en los denominados “cercados” o “centros” de las provincias.

Resoluciones vinculantes:

RTF N° 11231-7-2009, 29/10/2009.] Precedente de observancia obligatoria.

Se encuentran afectos al pago del Impuesto Predial, los predios que califiquen como terrenos urbanos considerándose a éstos como aquellos situados en un centro poblado que se destinen a vivienda o cualquier otro fin urbano, y los terrenos sin edificar, siempre que cuenten con los servicios generales propios de éste.

Sentencia del Tribunal Constitucional, expediente N° 003-2005-PC/TC.

La Ley Orgánica de Municipalidades en vigencia, no contempla ninguna posibilidad para que las Municipalidades Provinciales puedan delegar en las Municipalidades de los centros poblados menores la recaudación de los impuestos municipales, situación que sí es contemplada para el caso de los arbitrios municipales.

El deudor tributario:

Las personas naturales o jurídicas que sean propietarias de los predios al 1° de enero de cada año son sujetos pasivos o deudores del impuesto predial, en calidad de contribuyentes.

En ese sentido, cuando se adquiera un predio con posterioridad a la fecha citada el adquirente no estará obligado a pagar el impuesto, lo que debe hacer sólo si mantiene la propiedad al 1° de enero del año siguiente.

Cuando la existencia de los propietarios no pueda ser determinada, son sujetos obligados al pago del impuesto, los poseedores o tenedores a cualquier título, pero en calidad de responsables. En este caso, los poseedores o tenedores tendrán el derecho de exigir al propietario el reintegro del tributo pagado.

También se establece que, en forma excepcional, los titulares de las concesiones asumirán la calidad de obligados al pago respecto de los predios que se les hubiesen entregado en concesión y durante el tiempo de vigencia del contrato.

En relación con los predios sujetos a copropiedad - es decir, aquellos que pertenezcan a más de una persona, todos los copropietarios son responsables solidarios por el pago del tributo, siendo exigible a cualquiera de ellos la totalidad del impuesto. En caso no se informe de la situación de copropiedad del predio a la Administración Tributaria Municipal, ésta podrá considerar como propietario solo a uno de ellos, hasta que se cumpla con declarar el porcentaje de propiedad que corresponde para cada caso.

Por otro lado, también podrán constituirse en contribuyentes del impuesto predial, cuando sean propietarias de predios, las comunidades de bienes, los patrimonios, las sucesiones indivisas, los fideicomisos, las sociedades de hecho, las sociedades conyugales u otros entes colectivos, en virtud de la capacidad tributaria que les ha sido otorgada por el artículo 21° del TUO del Código Tributario.

Ejemplos:

- En el caso de contratos de venta con reserva de dominio o propiedad, el vendedor sigue siendo propietario del inmueble en tanto no se realice la condición a la que se sujetó la transferencia. Por lo tanto, seguirá siendo obligado al pago del impuesto.
- En el caso de transferencias de predios sujetas a condición resolutive, el adquirente tendrá la condición de propietario, en tanto no se ejecute ninguna causal de resolución contractual; por lo tanto, al 1° de enero estará obligado a pagar el impuesto.
- En el caso de Fideicomiso, si bien el fiduciario, tiene las facultades inherentes a un propietario sobre los bienes que forman el patrimonio fideicometido, éste

carece de la calidad de propietario, por lo que no estará obligado al pago del impuesto.

Resoluciones vinculantes:

RTF N° 0090-1-2004, 09/01/04:

La obligación de pagar el impuesto predial le corresponde al propietario y no al usufructuario, no obstante, lo establecido en el artículo 1010° del Código Civil, el cual dispone que el usufructuario es quien debe pagar los tributos que graven los bienes inmuebles, ya que dicha disposición solo obliga a las partes.

RTF N° 09472-7-2007, 05/10/07.

RTF N° 10415-7-2015.

En caso no se pueda determinar quién es el propietario del predio, la Administración puede dirigirse contra los poseedores o tenedores en calidad de responsables, mas no puede dirigirse a ellos en forma alternativa a los contribuyentes.

RTF N° 0268-5-2004, 21/01/04.

RTF N° 04224-7-2019

En el caso de la compraventa de bien futuro, se adquiere la calidad de sujeto pasivo del Impuesto Predial cuando el predio llega a tener existencia, siendo irrelevante para tales efectos que hubiese una minuta suscrita o una escritura pública de compraventa.

RTF N° 0681 RTF 06813-3-2003, 24/11/03.

Cuando un predio se encuentra ubicado en una zona respecto de la cual dos Municipalidades Distritales se irrogan la jurisdicción, de acuerdo con la Décimo Tercera Disposición Complementaria de la LOM, se debe aplicar los siguientes criterios: a). Inscripción en el registro de propiedad inmueble correspondiente. b). Si no cuenta con inscripción registral, a elección del contribuyente. La validación de los pagos tendrá vigencia hasta que se defina el conflicto de límites existente.

RTF N° 04348-8-2012.

En caso se constituya un derecho de superficie existirán dos sujetos pasivos en calidad de contribuyente, por un lado, el propietario del terreno, y, por otro lado, el propietario de las construcciones, entre estas se debe considerar a las instalaciones fijas y permanentes que constituyan parte integrante del predio

RTF N° 04369-7-2018.

Los Organismos Públicos Ejecutores y Organismos Públicos Especializados no son sujetos de los Impuestos Predial, de Alcabala y al Patrimonio Vehicular.

1.7. La base imponible del impuesto predial **(Art. 11° TUO de la Ley de Tributación Municipal)**

La base imponible del impuesto predial, se encuentra constituida por el valor total de los predios del contribuyente ubicados en cada jurisdicción distrital.

Cuando un contribuyente tiene o posea varios predios en una jurisdicción, el impuesto a pagar corresponderá a la determinación por el total de ellos; no se realiza una determinación individual por cada uno, sino que se toma en conjunto el valor de todos, y sólo sobre esta suma total obtenida se efectúa la liquidación del monto que ha de pagar. Sólo procede efectuar determinaciones individuales si cada uno de los predios se encuentra ubicado en distintas jurisdicciones distritales.

La Administración Tributaria Municipal no cuenta con autonomía para cuantificar el valor de los predios, pues debe sujetarse a un marco normativo que es aprobado anualmente por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS). En este sentido, para determinar el valor de los predios, es preciso aplicar los valores arancelarios de terrenos y los valores unitarios oficiales de edificación vigentes al 31 de octubre del año anterior, así como las tablas de depreciación por antigüedad, todos ellos aprobadas por el MVCS mediante resolución ministerial.

Cuando no se publiquen los aranceles de terrenos o los precios unitarios oficiales de construcción, por decreto supremo se actualiza el valor de la base imponible del año anterior, como máximo, en el mismo porcentaje en que se incremente la unidad impositiva tributaria (en adelante UIT).

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

En cuanto a los valores unitarios oficiales de edificación, por lo general, la resolución que los aprueba diferencia las edificaciones levantadas en costa, sierra y selva, y establece las partidas por metro cuadrado de área techada para las estructuras (muros, columnas y techos), acabados (pisos, puertas y ventanas, revestimientos y baños) e instalaciones eléctricas y sanitarias.

Respecto de las obras complementarias e instalaciones fijas y permanentes (como cercos, instalaciones de bombeo, cisternas, tanques elevados, instalaciones exteriores eléctricas y sanitarias, ascensores, instalaciones contra incendios, instalaciones de aire acondicionado, piscinas, muros de contención, subestación eléctrica, pozos para agua o desagüe, pavimentos y pisos exteriores, zonas de estacionamiento, zonas de recreación, entre otros), éstas serán valorizadas por el contribuyente de acuerdo con la metodología aprobada en el Reglamento Nacional de Tasaciones y considerando una depreciación en función de su antigüedad y estado de conservación. Esta valorización está sujeta a fiscalización posterior por parte de la municipalidad respectiva.

De esta manera, todos los años, y hasta el 31 de octubre, el MVCS debe aprobar y poner en vigencia:

- los valores arancelarios de los terrenos, y
- los valores unitarios oficiales de las edificaciones.

Con relación a la depreciación, ésta se aplica en función del Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA. Este

Reglamento señala, en su artículo II.D.34, que la depreciación se determinará de acuerdo con los usos predominantes, y en función del estado de conservación (muy bueno, bueno, regular, malo). Las tablas respectivas diferencian la depreciación para: (a) casas-habitación y departamento para viviendas; (b) tiendas, depósitos, centros de recreación o esparcimiento, clubs sociales o instituciones; (c) edificios-oficinas; y, (d) clínicas, hospitales, cines, industrias, colegios y talleres.

El marco normativo no ha contemplado la posibilidad de que la determinación del tributo se efectúe sobre el valor del mercado o comercial de los predios; sino, más bien, por una valorización oficial elaborada por una entidad del Gobierno Nacional, como es el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS).

Precisiones adicionales:

Es preciso señalar que de acuerdo con la R.D. 003-2022-VVIENDA/VMVU-DGPRVU, que aprueba una nueva metodología para estimar el valor unitario oficial de las edificaciones, se consideraría únicamente la aplicación de tres (03) partidas de apreciación exterior, como son: los muros y columnas, los techos, y las puertas y ventanas

RTF N° 00452-5-2009:

Se puede definir como edificación a la construcción que tiene estructuras, instalaciones y equipamiento, cumple con ciertos elementos para su acondicionamiento y sirve para que en ella las personas puedan desarrollar sus diversas actividades (vivienda, comercio, industria y otros).

RTF N° 03971-1-2007, 04/05/07:

La instalación fija y permanente que constituye "parte integrante" del predio se encuentra gravada con el Impuesto Predial. Al no existir norma tributaria que defina "parte integrante" debe aplicarse el artículo 887° del Código Civil, el mismo que define como parte integrante de un bien a aquella que no puede ser separada sin destruir, deteriorar o alterar el bien, definición similar a la contenida en las normas del Impuesto Predial para las instalaciones fijas o permanentes.

RTF N° 01815-7-2010, 18/02/10:

La naturaleza de los gasoductos y líneas de fibra óptica, al poder ser separados sin destruir, deteriorar ni alterar edificación alguna, no pueden ser calificados como instalaciones fijas y permanentes y, por tanto, no están gravados con el

RTF N° 04884-7-2009:

Edificaciones e instalación fija y permanente sobre terreno respecto del cual se constituye derecho de superficie

RTF N° 03174-7-2013:

Sobre la naturaleza de las edificaciones denominadas tanques de almacenamiento

1.8. Tasas y alícuotas del impuesto predial

El impuesto se calcula aplicando una escala acumulativa y progresiva; es decir, por cada tramo de la base imponible se aplica una determinada tasa, que se va elevando conforme mayor sea el valor del tramo.

Esta forma de determinación del monto del tributo busca gravar más a aquellos contribuyentes cuyos predios tengan mayor valor, pues ese mayor valor sería un indicador de una mayor capacidad contributiva.

Las tasas del impuesto predial son las siguientes:

Tramo de autoavalúo (en UIT)	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

La ley faculta a las municipalidades a establecer un monto mínimo que deben pagar por concepto del impuesto, equivalente a 0,6% de la UIT vigente al 1° de enero del año al que corresponde el impuesto.

1.9. ¿Cómo se calcula el impuesto predial?

El impuesto predial se calcula aplicando a la base imponible, es decir al valor total de los predios de un contribuyente, la escala progresiva y acumulativa detallada en el punto anterior; para ello, el valor de autoavalúo del inmueble debe expresarse en unidades impositivas tributarias (UIT).

Conociendo las alícuotas respectivas se aplicará el porcentaje que corresponda al valor de predio:

- Hasta un total de 15 UIT, corresponderá aplicar la tasa del 0,2%
- Entre las 15 UIT y hasta las UIT, corresponderá aplicar la tasa del 0,6%
- Por el excedente de 60 UIT se aplicará la tasa del 1%

El impuesto a pagar resultará de sumar los resultados anteriores obtenidos por cada tramo

1.10. ¿Cuándo se debe pagar el Impuesto Predial?

La norma ha previsto la posibilidad de pagar el impuesto predial **al contado o en forma fraccionada**.

Si el contribuyente opta por la primera alternativa, deberá efectuar el pago hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año; por el contrario, si decide por la segunda alternativa, tendrá que pagar el equivalente al 25% del tributo total hasta el último día

hábil de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre. En este último supuesto, los montos fraccionados deberán ser reajustados de acuerdo con la variación acumulada del índice de precios al por mayor (IPM) que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), por el período comprendido desde el mes de vencimiento de pago de la primera cuota hasta el mes precedente al pago.

La calendarización de las cuatro cuotas es la siguiente:



1.11. ¿Qué es la 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. Implica además el monitoreo y seguimiento de los saldos por cobrar que permitirán establecer las políticas y estrategias de cobranza de las carteras de deuda desde la etapa preventiva, ordinaria, hasta la etapa coactiva con la aplicación de medidas razonables que permitan la recaudación del tributo.

Se tiene tres procesos principales:

- La cobranza ordinaria.
- El control y seguimiento de la deuda.
- La cobranza coactiva.

El proceso de **cobranza ordinaria** involucra determinados subprocesos y cada una de ellas, con acciones y estrategias diferenciadas:

- ✓ el análisis y segmentación de cartera.
- ✓ la gestión de cobranza preventiva.
- ✓ la gestión de cobranza precoactiva.

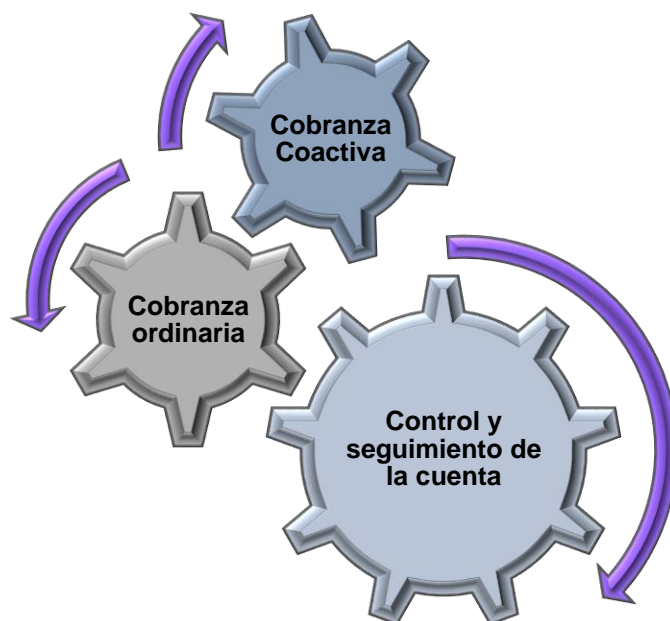
El proceso de **control y seguimiento de la deuda** tiene tres subprocesos:

- ✓ la conciliación de los saldos por cobrar en todas sus etapas o estados.
- ✓ la emisión de valores de cobranza y su seguimiento
- ✓ el control y seguimiento de los convenios de fraccionamiento de pago.

El proceso de **cobranza coactiva** comprende los subprocesos de:

- ✓ la emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva (RECs).

- ✓ el seguimiento y control de los expedientes coactivos.
- ✓ el control y seguimiento de las medidas cautelares interpuestas.



Capítulo 2: La gestión de cuenta

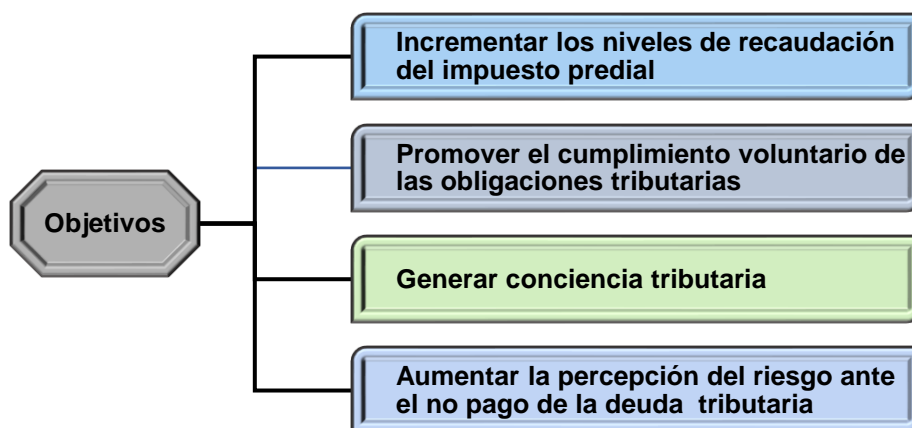
2.1. ¿En qué consiste?

La gestión de cuenta del impuesto predial es el conjunto de acciones que desarrolla la Administración Tributaria Municipal para lograr el cumplimiento del pago de las deudas tributarias de los contribuyentes. Este proceso es muy importante, porque corresponde a una de las facultades de la administración tributaria en que se lleva a cabo una serie de interacciones con los contribuyentes, de manera previa y posterior al vencimiento de la obligación tributaria.

Una adecuada gestión de la cuenta o de la cobranza implica la aplicación de políticas y la ejecución de estrategias que permitan lograr mayor efectividad en la recaudación por el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de manera que se reduzca sustancialmente la morosidad.

2.2. Objetivos

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



a. Incrementar los niveles de recaudación del impuesto predial

Este es el principal objetivo de la gestión de cuenta y corresponde directamente a una de las facultades de la Administración Tributaria. ***Implica el análisis y segmentación de las cuentas y la implementación de diversas estrategias y acciones orientadas a 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 para su gestión y para atender las demandas de bienes y servicios de los ciudadanos de manera sostenible.

b. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias

Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias implica que la gestión tributaria sea efectiva y más eficiente, y para ello se requiere de **estrategias de cobranza sostenibles y diferenciadas según la segmentación de las carteras de deuda tributaria**. Implica, además, **implementar mecanismos para la oportuna difusión de la información referida a la determinación, montos, estados, facilidades, plazos y lugares de pago del Impuesto Predial y un proceso de cobro que facilite la recuperación de la deuda por cobrar**.

La definición de estrategias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias dentro de las acciones de cobranza implica ejecutar más acciones de cobranza preventiva u ordinaria y menos acciones de cobranza coactiva. Tengamos en cuenta que a mayor cumplimiento voluntario se reducen los costos de la gestión de cuenta y se genera un comportamiento de pago de los contribuyentes.

c. Generar conciencia tributaria

La conciencia tributaria es la **construcción sostenida de la motivación del ciudadano a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias**. Para ello, se debe **orientar e informar al contribuyente sobre sus deberes y derechos en materia tributaria, el estado de sus cuentas, las facilidades relacionadas al cumplimiento del pago, la gestión de la administración tributaria con transparencia y oportunidad, los servicios y canales de atención implementados y el destino de la recaudación tributaria en beneficio de la sociedad**. Todo ello contribuye a generar conciencia tributaria y fortalece el cumplimiento voluntario.

d. Aumentar la percepción del riesgo ante el no pago de la deuda tributaria

La **ejecución de acciones de cobranza con el objeto de recuperar deudas en etapa ordinaria o coactiva transmite la percepción de riesgo entre los contribuyentes que incumplen sus obligaciones tributarias, y busca corregir su comportamiento, para inducirlos al cumplimiento o pago 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.

2.3. Clasificación de la cobranza

La cobranza, según tipo, se clasifica en cobranza ordinaria, cobranza coactiva y cobranza dudosa; donde la cobranza ordinaria puede ser de dos subtipos:

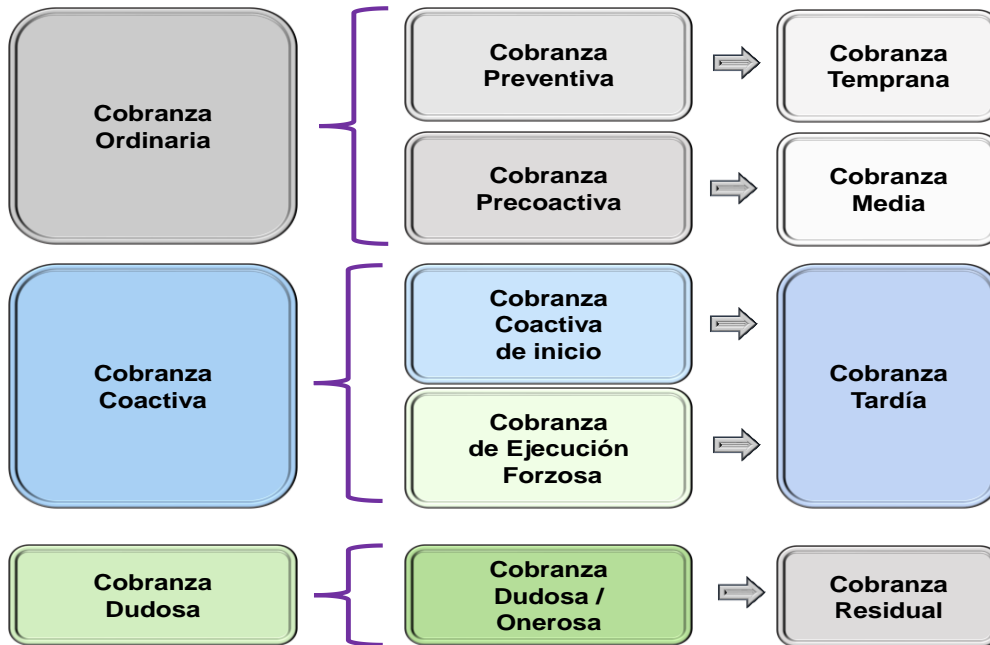
- ✓ cobranza preventiva
- ✓ cobranza precoactiva.
- ✓ la cobranza coactiva (inicio del proceso de ejecución coactiva)
- ✓ la ejecución forzosa.

Asimismo, la cobranza puede clasificarse según el período de incumplimiento de pago transcurrido en:

- ✓ cobranza temprana.
- ✓ cobranza media.

- ✓ cobranza tardía.
- ✓ cobranza residual.

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 plazos de aplicación y objetivos específicos.



Clasificación por tipo		Clasificación por período	Plazo de aplicación	Riesgo de morosidad	Costo	Objetivos
Cobranza Ordinaria	Cobranza Preventiva	Cobranza Temprana	Desde la fecha de la determinación de la obligación tributaria hasta su fecha de vencimiento.	Muy bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> * Informar y recordar al contribuyente sus obligaciones tributarias. * Implementar servicios que faciliten el pago de sus obligaciones tributarias. * Evitar que el contribuyente puntual caiga en retraso.
	Cobranza Precoactiva	Cobranza Media	Desde la fecha de vencimiento hasta antes del traslado de valores tributarios a la Ejecutoría Coactiva.	Bajo	Medio	<ul style="list-style-type: none"> * Persuadir al contribuyente sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones tributarias y evitar riesgos de cobranza posteriores. * Facilitar el pago de sus obligaciones tributarias via convenios de pago o fraccionamientos.
Cobranza Coactiva	Cobranza coactiva de Inicio	Cobranza Tardía	Desde la emisión de la REC hasta los 7 días hábiles posteriores (previos a la notificación de la medida cautelar)	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> * Persuadir al contribuyente sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones tributarias y evitar riesgos de cobranza via medidas cautelares. * Facilitar el pago de sus obligaciones tributarias via fraccionamientos.
	Cobranza de Ejecución Forzosa		Desde la notificación de la medida cautelar	Alto	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> * Persuadir al contribuyente sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones tributarias informando sobre las medidas cautelares dictadas * Facilitar el pago de sus obligaciones tributarias via fraccionamientos. * Adoptar las medidas cautelares idóneas para realizar el cobro del tributo. * Documentar el expediente coactivo para la ejecución forzosa.
Cobranza Dudosa	Cobranza Dudosa de Recuperación Onerosa	Cobranza Residual	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.	Muy alto	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> * Sinceramiento de las carteras y saldos por cobrar.

2.4. Importancia de la gestión de cuenta del impuesto predial

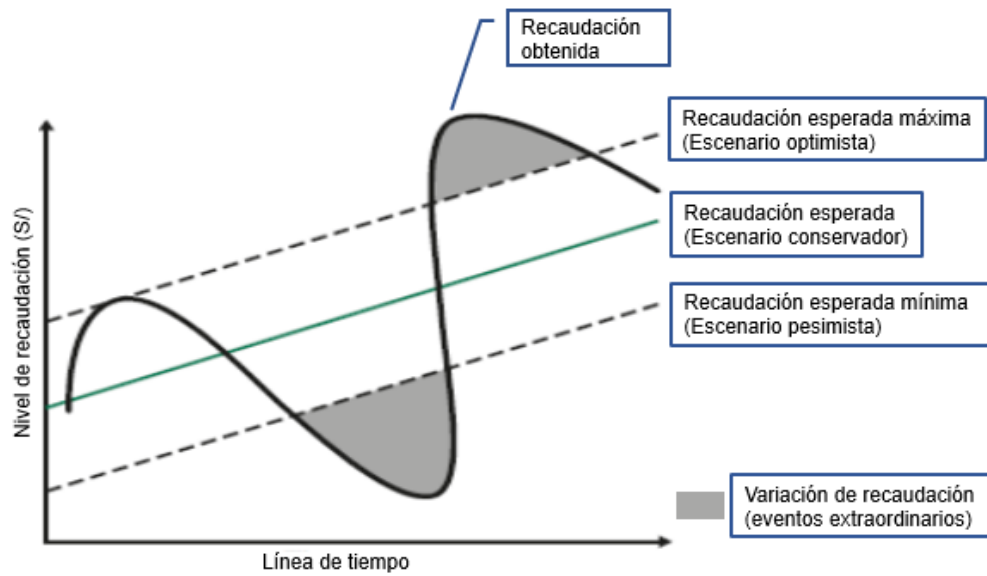
La gestión de cuenta o gestión de cobranza del Impuesto Predial es importante porque se vincula directamente con la recaudación de fondos o ingresos que la Municipalidad requiere para su gestión y para la provisión de bienes y servicios en favor de los ciudadanos. Una eficiente gestión de cobranza garantiza buenos resultados en la recaudación del impuesto predial, lo que significa que la Municipalidad podrá disponer de recursos para su gestión, así como cumplir con las metas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas para la gestión de dicho impuesto en el marco del plan de incentivos a la mejora de la gestión municipal.

La administración tributaria debe definir las políticas de cobranza e implementar las estrategias pertinentes para alcanzar los objetivos y metas de recaudación. Para ello, debe identificar las líneas de acción más eficientes (dentro del marco normativo vigente y acorde a la disponibilidad de recursos, costos y tiempo) de manera que se asegure y alcance los objetivos de cobranza: mejorar los niveles de recaudación, crear conciencia tributaria; generar riesgo y reducir las conductas evasivas y elusivas.

Toda Administración Tributaria debe estimar su recaudación esperada por la ejecución de la estrategia de cobranza contenida en su plan de cobranza. Se recomienda que

dicha proyección se realice en función de la disponibilidad de los recursos humanos, los materiales y los recursos financieros, en tres escenarios: optimista, conservador y pesimista, los que deben monitorearse y compararse periódicamente de acuerdo con el avance de la recaudación.

Es así que a continuación, a través del siguiente gráfico se detalla lo previamente señalado:



La Administración Tributaria debe evaluar constantemente 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.

Las proyecciones de recaudación deben considerar todos los criterios y supuestos que mejor se ajusten a su contexto y a la coyuntura, entre los cuales tenemos:

- a. Las características de su cartera de contribuyentes.
- b. La estructura de la cartera por cobrar de la deuda tributaria, la misma que contiene la deuda corriente y el stock de deuda de años anteriores.
- c. Se recomienda establecer un horizonte temporal para la proyección de recaudación, que regularmente es anual; sin embargo, a fin de lograr un monitoreo idóneo de la misma, se deben establecer proyecciones mensuales y trimestrales (al vencimiento de las cuotas).
- d. Debe analizarse y considerarse la recaudación extraordinaria (incremental o no) de los ejercicios fiscales anteriores, a fin de evaluar los hechos que motivaron la variación de lo proyectado. Esto permitirá tomar las acciones pertinentes ante la probabilidad de ocurrencia de ciertos hechos en el horizonte temporal proyectado.
- e. Se debe definir las estrategias de cobranza aplicables a la(s) cartera(s) con sus respectivas líneas de acción y canales de comunicación para la gestión.
- f. Plasmar lo señalado en los ítems anteriores en un plan para la gestión de cobranza, liderado por el gerente o jefe responsable y comunicado a todos los involucrados.

El plan para la gestión de cobranza comprende al 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 definidos por la Administración Tributaria.
- **Flexible**, para adaptarse y responder a las contingencias que pudieran presentarse.
- **Progresivo**, para identificar aquellos hitos en los que se evaluará la recaudación alcanzada versus la intensidad de las acciones de cobranza llevadas a cabo, considerando el estado de la deuda y la proyección realizada.

La planificación de la gestión de cobranza dependerá también 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 y estado de la deuda tributaria y las condiciones operativas de la Municipalidad.**

Es importante para la gestión de cobranza realizar periódicamente una evaluación del avance del cumplimiento de la meta proyectada; para ello, la Administración Tributaria debe establecer:

- ✓ La frecuencia (quincenal, mensual, trimestral, en cada vencimiento del Impuesto Predial u otro período establecido).
- ✓ Debe considerar la información relevante, por segmento de contribuyentes, que permita un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos.
- ✓ Deben identificarse las razones o situaciones que motivaron dichos resultados.
- ✓ deben proponerse las medidas o acciones correctivas que permitan alcanzar la proyección esperada.

Si bien, pueden existir hechos extraordinarios a favor o en contra de la consecución de las metas de recaudación que no pueden ser previstos oportunamente, **un monitoreo y seguimiento permanente de los resultados y una eficiente gestión de cobranza, garantizarán el cumplimiento de las metas de recaudación establecidas.**

Por otro lado, es preciso señalar la importancia del liderazgo del Jefe o Gerente de la Administración Tributaria, responsable de esta función, quien, además de las capacidades intrínsecas del puesto, debe estar comprometido con la gestión y las metas establecidas y, de esta manera, transmitir la importancia del cumplimiento de éstas al personal encargado de la gestión de la cobranza, dotándoles de los recursos necesarios para alcanzar la recaudación proyectada.

2.5. ¿Para qué se definen perfiles de los contribuyentes?

Para la Administración Tributaria municipal es importante y necesario conocer el perfil de sus contribuyentes, para identificar las acciones de cobranza más adecuados que van a realizar y, de esta manera, asegurar el cumplimiento de pago de las deudas tributarias.

Para definir el perfil del contribuyente, existen dos aspectos a tener en consideración:

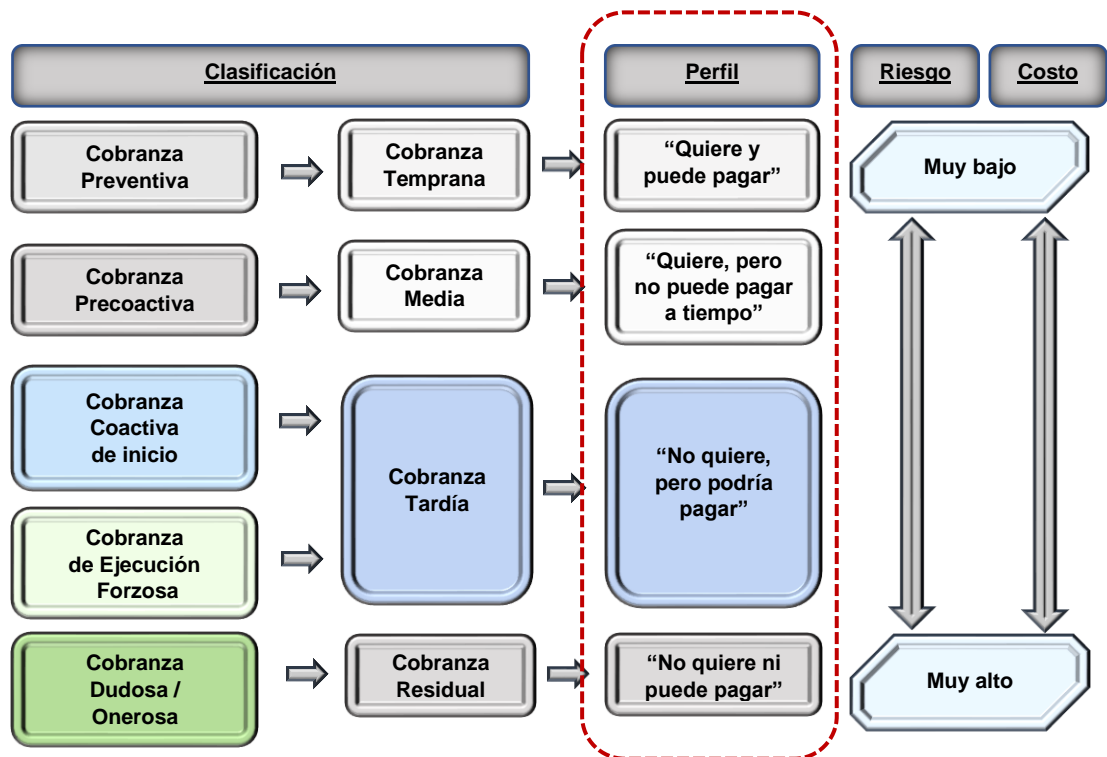
- **La actitud frente a la obligación de pagar.**
- **La capacidad económica para pagar.**

La actitud frente a la obligación de pagar se define como el comportamiento que el contribuyente tiene respecto a la deuda tributaria, que puede variar entre pagar por el solo conocimiento de la obligación, cultura tributaria, temor al riesgo, etc., hasta no querer hacerlo, por desconocimiento o por animadversión, dado que pueden considerar que los pagos que realizan no son proporcionales a los beneficios que reciben de parte de Estado o Municipio.

La capacidad económica para pagar los tributos está relacionada con el nivel de solvencia económica para pagar o cumplir con sus obligaciones tributarias.

Asimismo, es pertinente que se evalúe el nivel de voluntad de pago, es decir, con la actitud de querer pagar, por lo que ambos elementos deben de ser considerados para definir el perfil de los contribuyentes.

Cada uno de los tipos de cobranza, como **temprana, media, tardía y residual** están **asociados a un perfil del contribuyente**, y contempla los dos aspectos descritos en los párrafos anteriores.

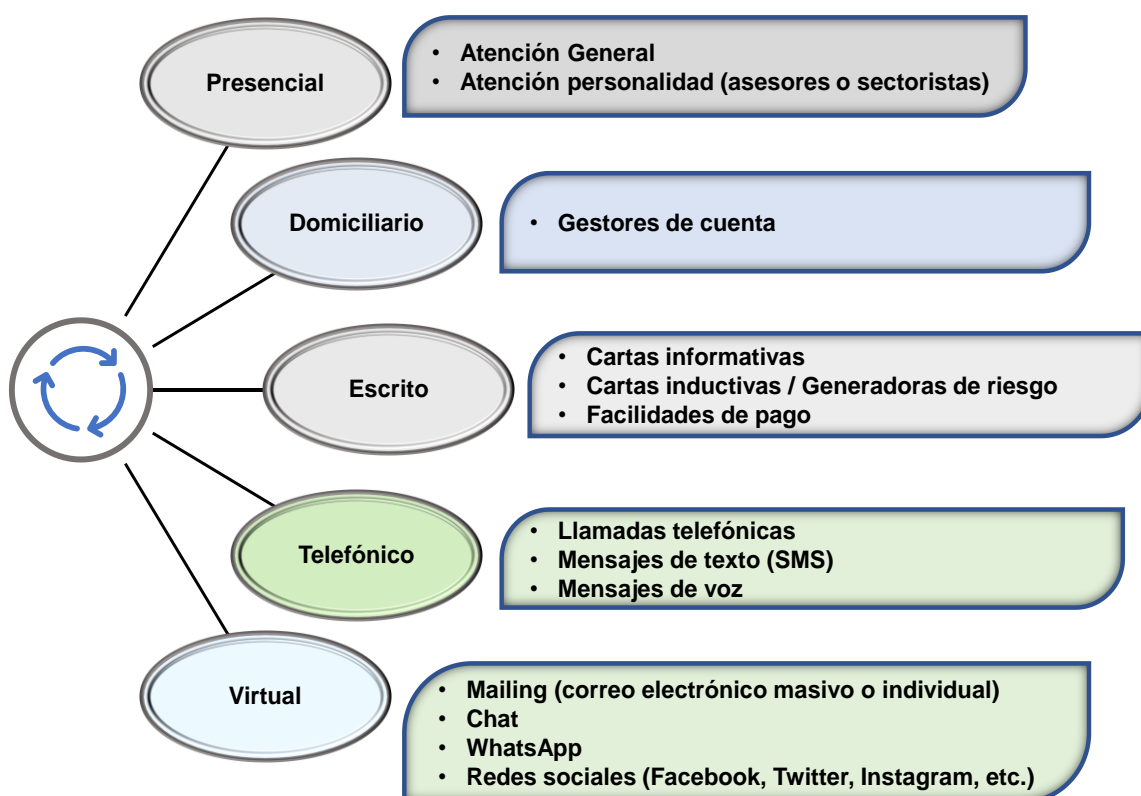


La gestión de cobranza a implementar por cada tipo de perfil requiere de estrategias cada vez más sofisticadas y costosas a medida que aumenta el riesgo. En una cobranza temprana, los mecanismos de recordación e inducción bastarán para la consecución de las metas; sin embargo, en el caso de una gestión de cobranza dudosa, la recuperación es muy onerosa. Tal es así que inclusive existe todo un marco legal para el tratamiento de este tipo de deuda, dadas las responsabilidades funcionales y administrativas de quienes participan en la gestión. A mayor complejidad, mayor costo operativo para la cobranza y una evaluación más exhaustiva, porque la recuperación se torna más difícil.

2.6. ¿Cómo se clasifican las acciones de cobranza según la interacción con el contribuyente?

Según la interacción con los contribuyentes, la Administración Tributaria establece canales de comunicación y atención, definiendo acciones de cobranza que coadyuven a que los contribuyentes cumplan con el pago de su deuda por impuesto predial. Estos canales establecidos involucran los servicios de orientación por la determinación efectuada y el estado de la deuda, los servicios de corrección o tramitación ante controversias que el contribuyente pueda plantear objetivamente y los servicios de facilidades de pago de la deuda.

Las acciones de cobranza según la interacción con el contribuyente son:



- **Presencial:** implica la gestión de cobranza que se realiza en la atención general que se brinda mediante la plataforma de atención al contribuyente que toda Administración Tributaria posee; o puede tratarse de atenciones personalizadas, cuando se asignan asesores o sectoristas de cuenta a determinados grupos de contribuyentes. Este personal asignado tiene la función de orientar, tramitar y dar facilidades dentro de un monitoreo constante de la cuenta, evitando que el contribuyente caiga en morosidad o se retrase y genere riesgo. Para ello es importante la contactabilidad y el conocimiento del contribuyente frente al pago de sus obligaciones. La asignación del personal también puede estar orientada a dar el servicio con una atención diferenciada según el interés fiscal (grandes contribuyentes, medianos contribuyentes y pequeños contribuyentes) de la administración tributaria.
- **Domiciliaria,** que se realiza en el domicilio fijado por el contribuyente (domicilio fiscal); en la que el personal asignado (gestor de cuenta o gestor de cobranza)

informa el monto y estado de la deuda, las facilidades, medios y canales de pago. Esta gestión generalmente es individualizada.

- **Escrita**, que utiliza los mecanismos de notificación personal (en el domicilio del contribuyente) para cursar cartas informativas, inductivas o generadoras de riesgo, cuyo contenido dependerá del estado de la deuda. Puede realizarse en cualquier etapa de la cobranza y, al ser masiva, es importante que se asigne personal dedicado a su seguimiento y trazabilidad en el sistema de cobranza, de tal manera que pueda visualizarse y referenciarse en las atenciones presenciales o domiciliarias.
- **Telefónica**, que cada vez cobra más relevancia, considerando su bajo costo y alto grado de contactabilidad cuando se procuran tener datos actualizados. Sirve para realizar recordatorios de pago, informar estados de la deuda, montos de adeudo, vencimientos, acciones previas a una medida, facilidades de pago, medios y canales de pago, así como beneficios que pudieran obtenerse por el pago a realizar. Puede usarse para obtener compromisos o promesas de pago y reforzar el cumplimiento de estos compromisos. Es una gestión individualizada. Sin embargo, con las herramientas tecnológicas de la actualidad, esta gestión puede ser masiva, haciendo uso de los mensajes de texto y de voz (o los denominados blaster), considerando ciertos tipos de “*speech*” para contribuyentes según segmentos de interés fiscal y estados de la deuda.
- **Virtual**: cuando se emplean comunicaciones masivas y/o individualizadas mediante correo electrónico, como es el caso del “*mailing*” para informar el estado de la deuda; o mediante el chat cuando se establece una comunicación directa por alguna consulta tributaria. Otro canal de gran auge y dominio de la gran cantidad de contribuyentes es el WhatsApp, el mismo que puede emplearse para orientar y realizar una adecuada gestión de cobranza. Asimismo, a través de las 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 vínculo 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 en qué medida se incluirán las acciones de cobranza virtual en el plan de cobranza.

2.7. ¿Qué es una cartera de cobranza?

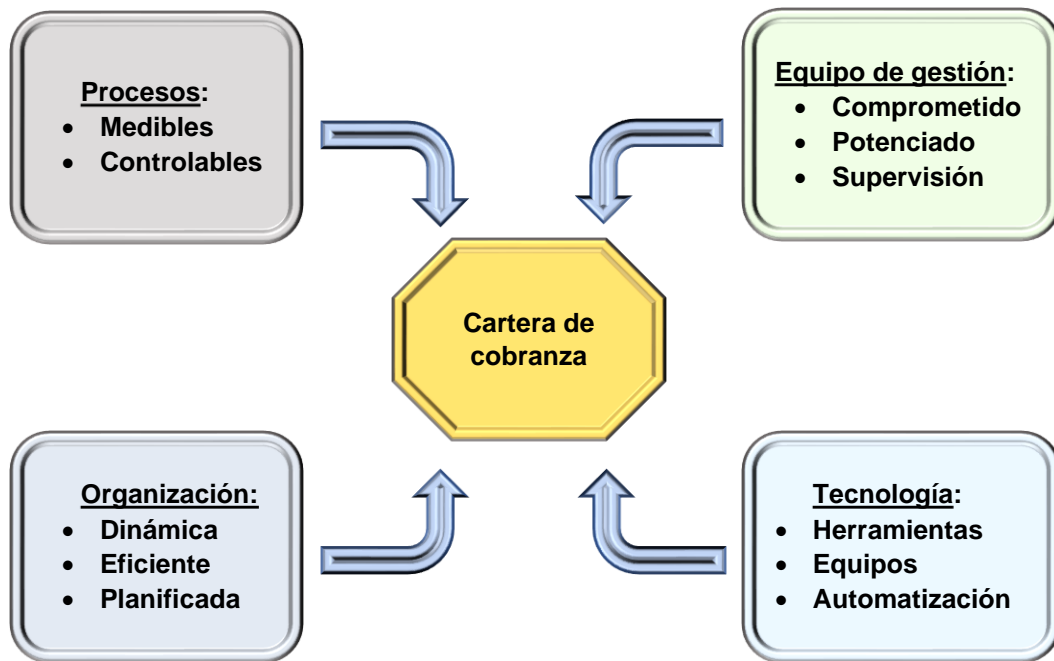
Una cartera de cobranza viene a ser el **conjunto de contribuyentes que mantienen deuda por pagar a la Administración Tributaria**. El objetivo de gestionar esta cartera de deuda es transformarla en un activo líquido para la administración, ingresos que serán utilizados para su gestión y para atender las demandas de bienes y servicios de los ciudadanos de manera sostenible.

La gestión de la cartera de cobranza se basa en un proceso ordenado de acciones o etapas que deben ajustarse a cada Administración Tributaria, y, para ello, es importante contar con reportes e indicadores que nos permitirán medir y controlar la gestión en cualquier momento, a fin de ajustar las estrategias y hacerlas más efectivas para la recuperación de la deuda y/o el cumplimiento de las metas establecidas.

La utilización de indicadores de cobranza permite medir el desempeño, y son el marco a partir del cual se planifica la gestión de cobranzas y se ejecuta mediante una estrategia adecuada de la cobranza. Eso permitirá definir y estandarizar procesos, medirlos y

controlarlos. Es usual utilizar distintos canales (presencial, telefónico, mail, SMS, cartas, WhatsApp, entre otros) para informarles el estado de su deuda, la obligación de pagar e inclusive ofrecer opciones de regularización de sus deudas.

La sistematización en la gestión de cobranza de las carteras de deuda no sólo logra reducir costos y tiempos de recuperación sino que, al automatizarla y estandarizarla, se logra una mayor productividad y efectividad en la asignación de los recursos.



Para establecer las acciones de cobranza, se debe realizar un adecuado análisis de la cartera de cobranza, y ello implica conocer las características de la deuda tributaria por Impuesto Predial, para clasificarla y gestionarla.

El análisis de la cartera de cobranza implica tener conocimiento de los siguientes aspectos:

- *Cantidad de contribuyentes.*
- *Tipo de contribuyente: persona natural o persona jurídica, etc.*
- *Tamaño de la deuda o concentración del monto de la deuda: principal, grande, mediano, 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 períodos anteriores, deben todo, etc.*

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 y diseñados bajo una estructura que divida la cartera de cobranza de tal forma que facilite su análisis y la toma de decisiones; y su frecuencia de emisión debe adaptarse a los requerimientos de los líderes del proceso de gestión de la cobranza.

2.8. ¿Para qué sirve el proceso de segmentación de contribuyentes?

El conocimiento de los contribuyentes permite a la Administración Tributaria analizar diversas características de éstos, identificar similitudes y agruparlos en función de dichas características, con el propósito de diferenciar la estrategia de gestión de cobranza.

Un segmento de contribuyentes es el conjunto de contribuyentes que comparten ciertas características o atributos, que permiten clasificarlos como “similares”, con el propósito de gestionar su cobranza de una manera más eficiente. Las características son información sobre el contribuyente que permite describirlo para el diseño de la estrategia a implementar.

Existen múltiples segmentos en los cuales es posible agrupar a los contribuyentes, lo cual depende de las características de éstos y de los objetivos planteados. De esta forma, un contribuyente puede pertenecer a diferentes segmentos. La combinación de estos segmentos puede generar valiosa información a la Administración Tributaria para efectos de la gestión de cobranza. Por ejemplo, segmento de contribuyentes de gran tamaño de deuda, de cierto sector económico y con cierto nivel de riesgo de morosidad.

Las posibilidades de combinaciones de los segmentos están sujetas a las capacidades analíticas de la información disponible (minería de datos), y para ello deben definirse y construirse herramientas analíticas de gestión de datos que nos describan el comportamiento de estos segmentos. Por lo tanto, existen diversos modelos de minería de datos, que principalmente son predictivos. Para ello, el equipo dedicado a la gestión de cobranza debe avocarse al análisis de estos segmentos, para poder establecer las acciones de cobranza más idóneas para el logro de las metas de recaudación establecidas.

Es necesario realizar un análisis de la cartera por cobrar para su segmentación, utilizando criterios como:

- **Características de los contribuyentes**, tales como: tamaño del monto de la deuda determinada para el contribuyente (si es principal o grande, mediano o pequeño); actividad que realiza el contribuyente; 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 en donde se ubica el predio de los contribuyentes (zonas, sectores, urbanizaciones, etc.).
- **Concepto adeudado**: si corresponde sólo al Impuesto Predial o también la acción de cobranza involucra a otros tributos, como las tasas de servicios públicos, arbitrios municipales u otros conceptos.
- **Comportamiento de pago del contribuyente respecto 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.

- **Antigüedad de la deuda:** correspondiente al período tributario de la deuda exigible, que se divide en deuda corriente y deuda no corriente (de años anteriores).

Tamaño de la deuda	<ul style="list-style-type: none"> • Principales contribuyentes (PRICOS) • Grandes contribuyentes (GRACOS) • Medianos Contribuyentes (MECOS) • Pequeños contribuyentes (PECOS), etc.
Conducta de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Puntuales • Impuntuales que pagan post vencimiento • Impuntuales que pagan post valores • Morosos, etc.
Estado de la deuda	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria • Precoactiva • Coactiva • Con facilidad de pago, etc.
Saldo de la deuda	<ul style="list-style-type: none"> • Deuda corriente • Deuda de periodos anteriores • Potencialmente prescribible • Dudosa de recuperación onerosa, etc.
Uso del predio	<ul style="list-style-type: none"> • Casa habitación • Comercio • Industria, etc.
Tipo de contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural • Persona jurídica • En liquidación, etc.
Ubicación geográfica	<ul style="list-style-type: none"> • Sector • Casa municipal • Zona • Urbanización, etc.

En tal sentido, la gestión de cobranza establece una serie de desafíos a las Administraciones Tributarias, como:

- Tener mayor conocimiento de sus contribuyentes, para entender su comportamiento e identificar sus necesidades.
- Fortalecer la innovación en el diseño de acciones de cobranza, que permitan reducir los riesgos de incumplimiento de pago de los contribuyentes.

- Un manejo inteligente de la información en cuanto al análisis, exploración, modelamiento de los datos; y para ello se requiere de un equipo profesional altamente capacitado y comprometido con la gestión.
- El uso de las tecnologías de información que permitan hacer un uso racional y efectivo de la misma, el almacenamiento y explotación de los datos registrados a través de modelos analíticos que faciliten el tratamiento a los segmentos identificados de contribuyentes y de esta manera se fortalezca la toma de decisiones para una cobranza efectiva.

En tal sentido, la segmentación de contribuyentes representa una potente herramienta para identificar grupos de contribuyentes similares entre sí, permitiendo reducir dimensiones al problema de gran escala que es la gestión de cobranza y, de esta forma, orientar acciones de control o asistencia de manera más focalizada.

Capítulo 3: La Cobranza ordinaria

3.1. ¿En qué consiste?

Es un proceso que permite controlar la gestión de cuenta de los contribuyentes, la segmentación de las carteras por cobrar, la determinación de los canales de cobranza y el análisis del comportamiento de pago de los contribuyentes que conforman los segmentos. Así también, se realiza el seguimiento de los saldos por cobrar para implementar una política de cobranza adecuada y un registro oportuno de los pagos.

La cobranza ordinaria implica labores de análisis y desarrollo de estrategias para cada segmento de cartera, así como todas las demás actividades de gestión orientadas a recuperar la deuda hasta la notificación del valor de cobranza. Comprende:

- a. **Cobranza Preventiva**, son todas las actividades realizadas desde la fecha de determinación de la obligación tributaria hasta su fecha de vencimiento. Las estrategias se focalizan para brindar 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
- b. **Cobranza Precoactiva**, son todas las actividades que se realizan tendientes a la recuperación de la deuda, después del vencimiento de la obligación y hasta antes del traslado de los valores tributarios a la Ejecutoría Coactiva. La estrategia de esta etapa consiste en inducir al contribuyente a pagar lo más pronto posible para evitar las acciones de cobranza coactiva que podrían inmovilizar sus **cuentas o afectar su patrimonio, inclusive.**

3.2. La gestión de cobranza preventiva

La cobranza preventiva es la mejor etapa para la recuperación de la deuda, por ser de muy bajo costo, y únicamente requiere interactuar con el contribuyente para informarle y/o recordarle el vencimiento de sus obligaciones tributarias. Esta interacción puede hacerse a través de los distintos canales de comunicación, haciendo uso de los datos de contacto registrados por la Administración Tributaria.

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

En este subproceso se busca el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias hasta la fecha de vencimiento de pago del tributo, por lo que es necesario considerar actividades tendientes a informar y/o recordar el vencimiento de dicho plazo. La estrategia debe incluir una serie de acciones que comuniquen los riesgos de caer en morosidad.

La interacción en esta gestión es importante, porque permitirá conocer a los contribuyentes respecto a su actitud frente al pago de sus obligaciones, incluso generar compromisos de pagos futuros. Todo ello sin alterar la experiencia del contribuyente con la Administración Tributaria, por lo que el servicio brindado en todos los canales debe ser amable y cordial.

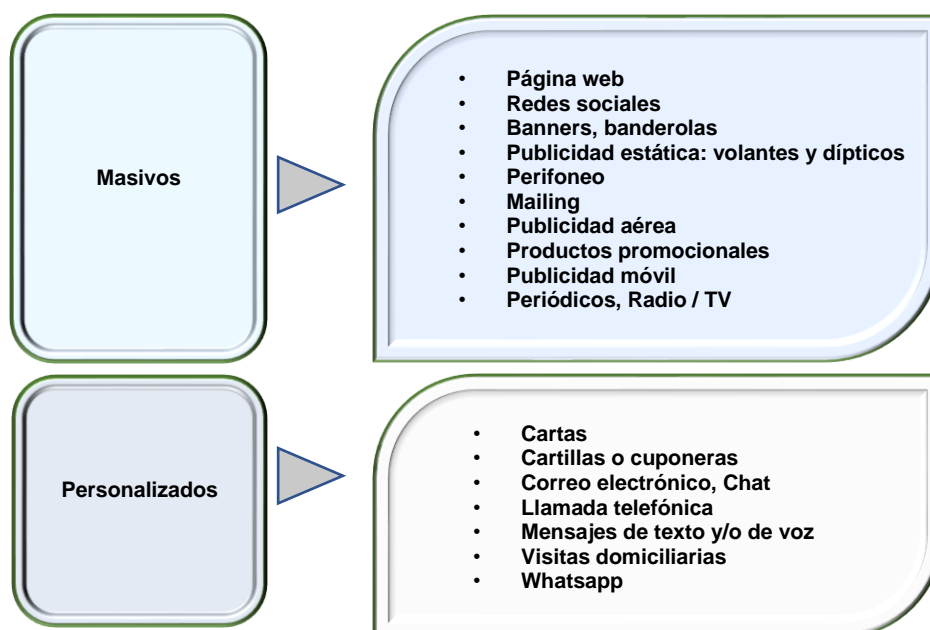
Son objetivos de la cobranza preventiva:

- Evitar que el contribuyente caiga en morosidad
- Actualizar la información del contribuyente
- Informar sobre la deuda: determinación, cuantía y estado
- Comunicar formas, canales de pago
- Informar sobre los beneficios del pago puntual
- En caso de posibles incumplimientos, conocer los motivos que permitan acciones para un seguimiento de cuenta.
- Garantizar que el contribuyente cuente con toda la información pertinente para realizar el pago del tributo.

La ejecución de acciones de cobranza preventiva que se implementaran a partir de las estrategias seleccionadas dependerá de la evaluación que realice cada Administración Tributaria sobre el costo/beneficio, los lineamientos de la política de cobranza, impacto, tiempo de recuperación de la deuda, entre otros.

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

- Medios masivos:** Está orientada a la totalidad de contribuyentes, a quienes se les determinó y emitió su deuda corriente. No tiene segmentación alguna, por lo que únicamente se les comunicará la fecha de vencimiento del pago del impuesto predial y las ventajas de pagar puntualmente. La elección de los medios masivos a utilizar dependerá de la estrategia, concentración geográfica, presupuesto, costos, periodicidad, entre otros.
- 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 a través de los distintos canales de comunicación. Además de la fecha de vencimiento, se comunica el monto de la deuda por pagar, lugares y formas de pago y, adicionalmente, se usa para confirmar los datos de contacto del contribuyente como dirección actual, correo electrónico y número telefónico.



3.2.1. Proceso de segmentación de la cartera de cobranza preventiva

El proceso de segmentación de la cartera de cobranza preventiva es simple y responde a aspectos básicos como:

- a. **Oportunidad de pago**, implica segmentar a los contribuyentes de acuerdo con su comportamiento frente al pago de sus obligaciones y para ello es importante el análisis de la información histórica de pagos de los contribuyentes. Los podemos clasificar en puntuales y no puntuales. La gestión preventiva se focalizará en los contribuyentes puntuales a fin de que no caigan en morosidad, brindando la información y facilidades para el cumplimiento de sus obligaciones. La gestión para los no puntuales debe hacerse y tendrá un carácter predominantemente informativo sobre los posibles riesgos ante el incumplimiento de sus obligaciones.
- b. **Tamaño de su deuda determinada**, que generalmente implica clasificarlos en grandes o principales contribuyentes, medianos y pequeños contribuyentes. La gestión debe focalizarse en los grandes o principales contribuyentes porque representan mayor recaudación, para los cuales pueden emplearse los medios personalizados y para los medianos y pequeños contribuyentes que representan mayor cantidad, puede emplearse los medios masivos.
- c. **Tipo de persona o tipo de contribuyente**, que implica segmentar la gestión de la cartera en Entidades Financieras, Empresas, Negocios o Comercios, Entidades públicas, entre otros. La gestión debe de hacerse de manera personalizada a través de asesores, gestores o sectoristas, de manera personalizada, correo o llamada telefónica.
- d. **Concentración geográfica**, en ocasiones la cartera tributaria puede segmentarse según la concentración geográfica donde se ubican los contribuyentes, de acuerdo con la zonas, sectores o casas municipales establecidas y ello puede tener mejor performance si se incluyen los estratos socioeconómicos y para ello es importante sistematizar la información de nuestros contribuyentes.

3.3. La gestión de cobranza precoactiva

La deuda precoactiva está definida como aquella deuda que mantiene el contribuyente una vez que ha vencido el plazo para el pago de la obligación hasta antes de que ésta se traslade a la ejecutoría coactiva para la aplicación de medidas coercitivas con el fin de lograr el pago de la deuda.

En esta gestión se busca el cumplimiento del pago de las obligaciones tributarias por la deuda vencida; por lo tanto, la comunicación que se emplee debe de contener información que facilite el cumplimiento de las obligaciones y permita generar en el contribuyente una percepción de riesgo que lo persuada a efectuar el pago de manera inmediata.

La comunicación debe transmitir mensajes directos señalando las posibles acciones de cobranza que podría aplicar la Administración Tributaria para garantizar el cumplimiento de la obligación y que dichas acciones implican que la deuda tributaria pendiente de pago se incrementará en intereses y gastos de cobranza.

Por otro lado, otras acciones tendientes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias consisten en otorgar facilidades vía convenios de fraccionamientos o compromisos de pago que los contribuyentes suscribirán con la Administración Tributaria a los cuales debe de hacerse el seguimiento del caso.

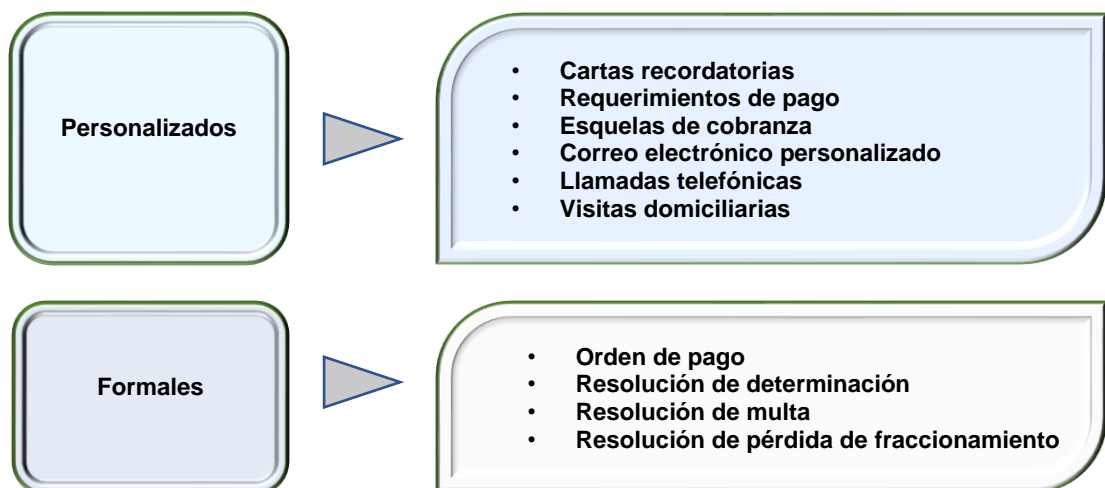
Es preciso señalar que, una vez vencido el plazo para el pago de las obligaciones tributarias determinadas, la Administración Tributaria, debe exigir al deudor tributario (contribuyente) la cancelación de la deuda. Esta exigencia se realiza a través de medios personalizados y formales, es decir mediante actos administrativos que garanticen la labor de la Administración Tributaria en el contexto normativo vigente y garanticen el derecho del contribuyente de actuar frente a posibles controversias que desee plantear.

Los medios personalizados pueden ser:

- *Cartas recordatorias de pago vencido (ver anexo 01)*
- *Requerimientos de pago (ver anexo 02)*
- *Esquelas de cobranza (ver anexo 03)*
- *Correo electrónico personalizado suscrito por funcionario o por la unidad orgánica competente.*
- *Llamada telefónica que brinde información sobre la determinación y estado de la deuda.*
- *Visita domiciliaria, efectuada por personal de la Administración Tributaria debidamente acreditado y capacitado para dicha labor.*

Los medios formales, son los denominados “**valores**” **tributarios**” y deben de ser elaborados y notificados de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente (TUO del Código Tributario y modificatorias); contienen la deuda tributaria y son actos administrativos que se emite para realizar gestión de cobranza de la deuda pendiente de pago. Los valores tributarios son:

- **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.
- **Resoluciones de pérdida de fraccionamiento (RPF)**, si la deuda se origina por un incumplimiento de pago de un convenio suscrito con la Administración.



Considerando que a medida que se extienda la cobranza el costo de recuperación es más alto, se deben de establecer las estrategias y mecanismos que contribuyan a gestionar con eficacia la cobranza de esta deuda, antes de iniciar la vía coactiva.

3.3.1. Proceso de segmentación de la cartera de cobranza precoactiva

La cartera de cobranza precoactiva está compuesta por todos los contribuyentes que no realizaron el pago de sus obligaciones en el plazo respectivo y por ende la Administración Tributaria está en la obligación de exigir el pago de la deuda tributaria determinada en la declaración jurada o determinada por la administración tributaria, con las formalidades establecidas en el marco normativo vigente.

Considerando que debe de realizarse gestión al universo de contribuyentes con deuda vencida, el proceso de segmentación de la cartera de cobranza precoactiva es simple porque responderá a criterios como: la gestión de las notificaciones de los actos administrativos emitidos, la segmentación asignada a asesores o sectoristas o gestores domiciliarios y la segmentación por cuantía de deuda. Para ello deben de generarse lotes de gestión y/o emisión que permitan el orden y seguimiento de cada uno de ellos. Tenemos:

- a. **Por gestión de las notificaciones**, implica segmentar a los contribuyentes en lotes de emisión de acuerdo según la concentración geográfica donde se ubican los contribuyentes (zonas, sectores o casas municipales establecidas), esto permitirá que las diligencias de notificación sean más rápidas y hay mejor productividad de los notificadores
- b. **Por tamaño de su deuda determinada**, que generalmente implica clasificarlos de acuerdo con el interés fiscal de la Administración, en grandes o principales contribuyentes, medianos y pequeños contribuyentes. Los lotes de gestión pueden iniciarse con los contribuyentes con mayor deuda hasta los pequeños. Es preciso recomendar que la gestión debe focalizarse en los grandes o principales contribuyentes porque representan mayor recaudación, para los cuales pueden emplearse los medios personalizados
- c. **Por asignación**, que implica que previamente se hayan asignado al personal encargado de la gestión (asesores, gestores o sectoristas), determinadas carteras de contribuyentes por lo que pueden generarse lotes de gestión para cada uno de ellos. Esto permite un trato más personalizado, asegura el éxito de la notificación y hay un seguimiento más detallado de la deuda.
- d. **Comportamiento de pago**. En ocasiones las administraciones tributarias tienen información histórica sistematizada y modelada por comportamientos de pago que nos ayudan a segmentar la cartera y realizar la debida gestión con eficiencia. Para ello es importante conocer al contribuyente y su comportamiento de pago, por ejemplo, algunos contribuyentes pagan luego del vencimiento y antes que sean notificados los actos administrativos, otros pagan inmediatamente después de haber sido notificados con los valores tributarios, etc. La Administración, a través del análisis de su cartera, debe ir definiendo estos segmentos ya que cada uno de ellos generará acciones diferenciadas de cobranza.

3.4. Canales de comunicación y de gestión

En la gestión de cobranza ordinaria, sea preventiva o precoactiva, la Administración Tributaria interactúa con el contribuyente a través de los distintos canales de comunicación. El objetivo es informar al contribuyente de sus obligaciones, vencimientos, plazos y riesgos de tal manera que se alcancen las metas de recaudación establecidas. Se pueden hacer uso de los siguientes canales:

- **El canal presencial**, que permite una interacción mucho más personalizada con el contribuyente y tiene como ventaja la comunicación efectiva, la generación de confianza y la transparencia de la gestión de cobranza. El trato amable, la claridad de la información y la empatía son aspectos claves que incidirán en los resultados de la gestión de cobranza. El canal presencial hace uso de los siguientes medios:
 - **La plataforma de atención**, que corresponde al espacio implementado por la Administración Tributaria para la atención y orientación a los ciudadanos cuando éste concurre para solicitar información o realizar alguna consulta o transacción. Es importante contar con la información sistematizada del contribuyente y su deuda y contar con el personal capacitado
 - **La gestión domiciliaria**, que corresponde a la gestión que realiza el asesor, sectorista o gestor de cuenta en el domicilio del contribuyente. Siendo una gestión personalizada se requiere de personal capacitado y acreditado por la Administración Tributaria que informe y absuelva las consultas del contribuyente.
- **El canal escrito**, que emplea el uso de documentos como cartas, requerimientos esuelas y valores tributarios, para informar al contribuyente respecto a la deuda que mantiene con la Administración Tributaria. Esta comunicación debe de ser notificada formal y oportunamente al ciudadano, siendo esta la garantía de una cobranza legal y pertinente. Es importante el empleo de un lenguaje claro, sencillo y preciso respecto del monto de la deuda, concepto, plazos, vencimientos, riesgos formas y lugares de pago. La idea es emplear formatos de papel A4 y A5 como máximo.
- **El canal telefónico**, cuyo costo operativo es bajo en comparación al canal presencial y escrito, consiste en hacer uso de las llamadas telefónicas personalizadas y masivas, los mensajes de texto y los mensajes de voz. Se requiere emplear un lenguaje claro sencillo y conciso para realizar la gestión y comunicar el riesgo de incumplimiento. El empleo de marcadores predictivos y determinados “*speech*” (ver anexo 05) para cada segmento de cartera genera mayor productividad en la gestión.
- **El canal virtual** convertido hoy por hoy en el canal cuyo costo operativo es más bajo, consiste en un uso intensivo las herramientas tecnológicas que brinda el internet. Puede hacerse uso de este canal para realizar una gestión personalizada y comunicar el riesgo de incumplimiento, ya sea a través del correo electrónico, redes sociales, chat del WhatsApp, o de manera masiva a través de las plataformas con videoconferencias, como el zoom, *meet*, entre otros.

3.5. Importancia de la gestión de cuenta personalizada

La gestión de cuenta personalizada se ha convertido día a día en un potente mecanismo de recaudación que permite un seguimiento oportuno a cada contribuyente para el pago de sus obligaciones tributarias evitando que éste caiga en morosidad y brindando la

información y facilidades que el caso amerite dentro del marco legal, directivas y procedimientos de la Administración Tributaria.

Este mecanismo que debe formar parte del plan de la cobranza implica tener profesionales debidamente capacitados y altamente comprometidos con los objetivos de recaudación y con la Administración ya que actuarán en representación de esta. Involucra la atención personalizada y/o el desarrollo de visitas al domicilio del contribuyente para orientar y escuchar al contribuyente, desarrollando funciones de sectoristas, asesores o gestores de cobranza con una cartera de contribuyentes asignada.

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 la 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 tiene como objetivo transmitir y formar en el contribuyente una cultura de pago oportuno de sus obligaciones tributarias. Para ello, debe de mantenerse un trato personalizado con el contribuyente interactuando directamente con él, a fin de inducirlo a la regularización de su deuda pendiente de pago antes de que se dicten las medidas coactivas. Esta interacción, sirve además para la actualización de los datos del contribuyente, del predio materia de su obligación, de su domicilio y otros datos de contacto.

En esta modalidad de cobranza es importante hacer un seguimiento permanente de la gestión realizada a fin de evaluar la efectividad en la recuperación de la deuda y ello implica el registro de cada actividad realizada y del seguimiento en el sistema de la deuda y/o pagos que pudiera registrarse por la gestión realizada. Para ello se proporciona un acta de visita que contendrá el detalle de la diligencia realizada y estos datos se transfieren al sistema de seguimiento y control a cargo de los supervisores o coordinadores de la gestión.

3.5.1. Proceso de gestión de cobranza personalizada:

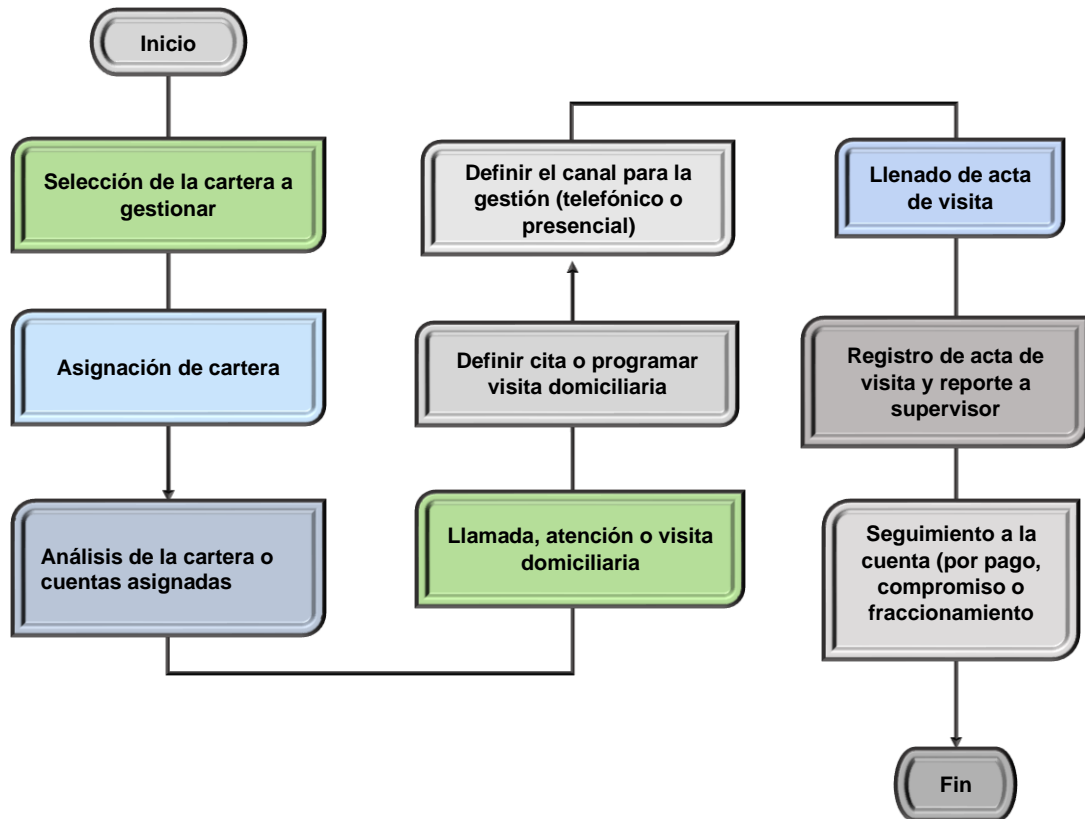
El proceso de gestión de cobranza personalizada se inicia con la selección de la cartera a gestionar y la asignación al sectorista o gestor de cobranza. Una vez asignada la cartera el sectorista o gestor de cobranza debe de analizar la cuenta, conocer al contribuyente, revisar sus datos de contacto, la accesibilidad al domicilio, el historial de pagos entre otros aspectos que permitan conocer al contribuyente. Luego debe de programar la gestión definiendo el canal a emplear, puede ser por medio presencial o telefónico.

De optar por el canal presencial puede tener dos alternativas, la primera es citarlo a las oficinas de atención en una fecha y hora acordada o de lo contrario programar una visita a su domicilio. En muchas ocasiones, se obvian las citas en la plataforma y se programan directamente las visitas domiciliarias las cuales una vez llevadas a cabo deben de llenarse los datos de la diligencia efectuada en un acta (ver anexo 04) la cual suscrita debe de registrarse y entregarse a los supervisores o coordinadores de la gestión.

Luego del desarrollo de las actividades señaladas en el párrafo anterior, es importante la labor de seguimiento de la cuenta lo que implica que debe estar continuamente revisándose si el contribuyente cumplió con el pago total de la deuda, o con el pago

comprometido en la gestión realizada, si realizó un convenio de fraccionamiento y viene pagando sus cuotas regularmente, entre otros aspectos. Todo lo mencionado es importante porque implica no solo el seguimiento a la cuenta a fin de que el contribuyente no caiga en morosidad, sino que debe de realizarse con el debido respeto y amabilidad sin que ello implique “sofocar” al contribuyente con acciones reiterativas improductivas como es el caso de llamadas excesivas o visitas reiterativas o comunicaciones frecuentes que podrían convertirse en quejas que únicamente desprestigiarían a la Administración Tributaria.

El proceso de gestión domiciliaria es el siguiente:



Las actividades más relevantes son:

- **Seleccionar la modalidad de ejecución:** que implica definir el canal por el cual estableceremos interacción con el contribuyente para los objetivos de recaudación planteados, se debe elaborar en función a la segmentación de la cartera por cobrar establecida y se puede hacer:
 - Por llamada telefónica
 - Por visita domiciliaria en el domicilio fiscal u otro alterno.
 - Por correo electrónico personalizado.
 - Por cita en plataforma de atención.
- **Asignar la cartera de cobranza:** se puede hacer a través de diversos criterios tales como:
 - Por monto de deuda: se debe segmentar la cartera de principales o grandes, medianos, pequeños y/o medianos y pequeños contribuyentes; 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. Ello genera mayor productividad en la gestión domiciliaria.
 - Por interés fiscal, también va relacionado al tamaño de la deuda sin que necesariamente implique segmentar en grande o pequeño
 - Por el estado de la deuda, que implica modular la gestión de acuerdo al estado del saldo por cobrar: preventivo, preactivo, con valor notificado, coactivo, etc.
 - Por tipo de persona, que implica realizar gestión a empresas privadas, empresas públicas, comercios, industrias, etc.
- **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 levantada en el domicilio del contribuyente y luego reportarla al coordinador o supervisor de la gestión para el seguimiento del caso y la elaboración de reportes de gestión.
 - **Realizar el seguimiento al pago de la deuda:** que implica analizar el cumplimiento de pago, comparando la fecha de cancelación de la deuda con el compromiso del contribuyente a fin de evaluar la efectividad. En casos de compromisos, debe de hacerse seguimiento de los pagos efectuados en la cuenta del contribuyente. Adicionalmente a ello y a fin de evaluar la gestión de cobranza por cartera asignada debe de evaluarse la recuperación de la cobranza por asignación realizada.

3.5.2. Perfil del gestor de cuenta

Un gestor de cuenta o gestor de cobranza es la persona capacitada para gestionar el pago de deudas pendientes por parte de los contribuyentes, realizando un seguimiento al vencimiento de cuotas por pagar procurando la recuperación oportuna de la deuda.

Los gestores de cuenta deben de contar con las siguientes habilidades y conocimientos:

- Tener capacidad para organizarse por implica manejar eficientemente la cartera de contribuyentes que le asignarán. Ello implica la gestión de toda la cartera estableciendo prioridades, entre otros aspectos.
- Capacidad de análisis, que le permitirá conocer a los contribuyentes de la cartera asignada, la deuda que mantienen, su comportamiento de pago y probabilidades de pago y recuperación de acuerdo con la estrategia que emplee. También implica tener habilidades de cálculo matemático en función a la determinación de deuda del impuesto y los posibles intereses aplicables al mismo.
- Capacidad para negociar, para llegar a un acuerdo o compromiso con el contribuyente bajo la perspectiva del “ganar-ganar”. Esto implica brindar asesorías al contribuyente para la toma adecuada de decisiones
- Tener una gran habilidad de comunicación, tanto oral como escrita, lo cual garantiza una efectiva transmisión de mensajes con claridad y sencillez. Saber informar sobre los aspectos del tributo, su determinación, cuantía y estado.
- Estar pendientes de los vencimientos o alerta a los cambios de estado de la deuda a fin de informar al contribuyente oportunamente
- Conocimiento de la Administración Tributaria, es decir de su organización, procesos internos y procedimientos administrativos que podrían interesar al contribuyente.
- Debe ser honesto, responsable, comprometido, creativo y con paciencia ya que el proceso de negociación no siempre resulta favorable en la primera o única vez que interactúa con el contribuyente.
- Debe de estar capacitado permanentemente, pues representa a la Administración y debe tratar al contribuyente con respeto, amabilidad y asertividad.

Capítulo 4: El proceso de control de la cuenta

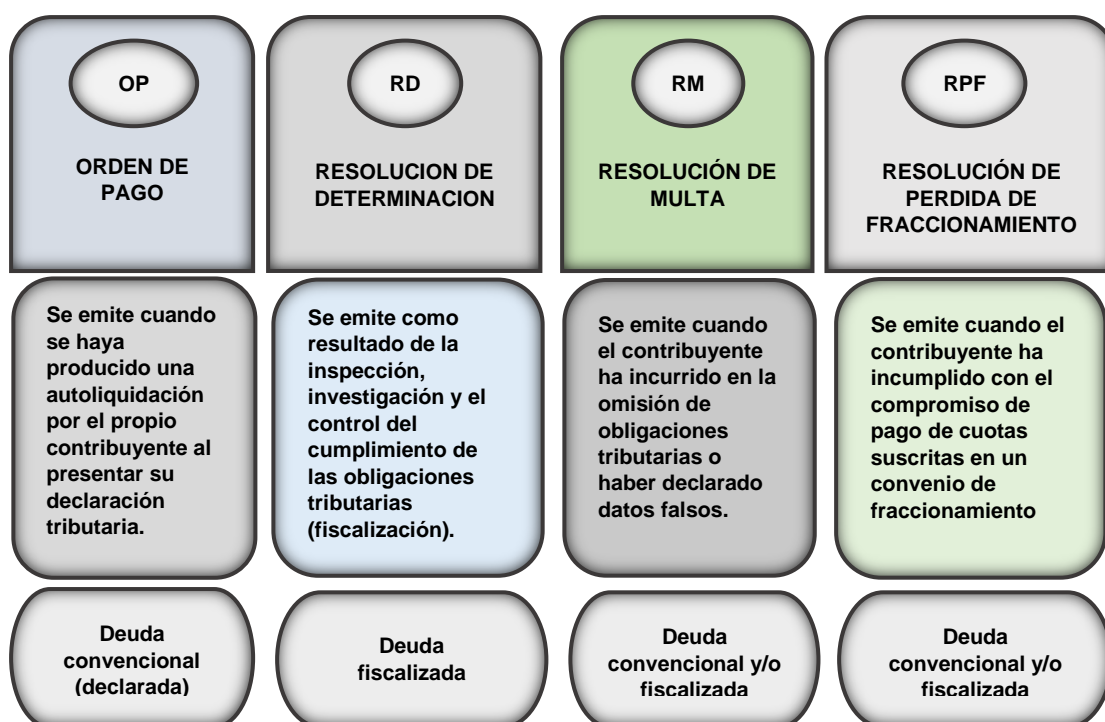
4.1 ¿En qué consiste el proceso de control de la cuenta?

El proceso de control de la deuda 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 el control de los valores tributarios; el control y seguimiento de los saldos por cobrar; y reducir las brechas de incumplimiento.

4.2 Los valores tributarios:

Los valores tributarios son actos administrativos que emite y notifica la administración tributaria como consecuencia de la conclusión de un proceso de verificación o fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Estos valores se encuentran definidos en el TUO del Código Tributario y son la orden de pago, la resolución de determinación, la resolución de multa, principalmente; sin embargo, también puede considerarse a la resolución de pérdida de fraccionamiento.

El proceso de control de la deuda se encarga de la emisión de los valores tributarios determinados por la administración tributaria y comprende desde el vencimiento de la cuota o de la deuda tributaria del contribuyente hasta la notificación del valor.



4.2.1. La Orden de Pago

Artículo 78° del TUO del Código Tributario

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 mismo, sin necesidad de emitir previamente una Resolución de Determinación.

La Orden de Pago es un mandato de pago, un acto por el cual la Administración Tributaria reclama al deudor tributario la cancelación de una deuda exigible. Este acto contiene la exigencia al deudor tributario, del pago de una deuda tributaria cierta y cuya cuantía se conoce con certeza, por lo es plenamente exigible por la Administración Tributaria.

La Orden de Pago es por su propia naturaleza un acto distinto a la resolución de determinación, en tanto que para su emisión no se requiere de la realización de un procedimiento de fiscalización, bastando simplemente la constatación de la existencia de una deuda pendiente de pago cierta.

El Tribunal Fiscal (Acuerdo de Sala Plena N° 2015-07 / 12.06.2015, señala que la orden de pago constituye un requerimiento de pago de una obligación cierta, diferenciándola así de la determinación realizada al amparo del inciso b) del artículo 56° del Código Tributario

La orden de pago califica como un acto administrativo debido a los efectos que tiene hacia el administrado, por el cual se reconocen derechos a favor de la Administración Tributaria, constituyéndose asimismo como un valor, en razón al carácter que le da la ley, expresando una acreencia que en caso no ser cancelada se encontrará expedita para ser ejecutada por las vías administrativas sumarias (como es el caso del procedimiento de ejecución coactiva)

La OP que emita la Administración Tributaria tendrá los mismos requisitos formales que la Resolución de Determinación, a excepción de los motivos determinantes del reparo u observación. (Art. 78° del Código Tributario). Así también, según lo dispuesto en los numerales 1° y 3° del artículo 77° y 78° del Texto Único Ordenado del Código Tributario (D.S. N° 133-2013-EF y modificatorias), la Orden de Pago se formulará por escrito, y para ser considerada válida tiene que contener ciertos requisitos formales como:

1. *Datos del deudor tributario.*
2. *Señalar 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.*

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

RTF N° 00409-11-2015

La Orden de Pago es nula por haber sido emitida en base a una declaración jurada cuando ésta había sido objetada

RTF N° 03423-7-2016

La Orden de Pago es nula si no se precisa bajo qué numeral del art. 78° del Código Tributario se emitió

RTF N° 03195-5-2002

Se declara nula la orden de pago girada por concepto de Impuesto Predial en vista que, conforme a lo previsto en el artículo 78° del Código Tributario, no tiene como origen una declaración jurada mediante la cual se haya determinado la base imponible del impuesto predial.

RTF N° 00066-Q-2002

Tratándose de una orden de pago, basta su notificación para que la deuda que contiene se considere exigible coactivamente y proceda su cobranza, siendo del caso señalar que la apelación formulada dentro del plazo legal contra una resolución que declara inadmisibles una reclamación contra una orden de pago no enerva el carácter exigible de la deuda.

RTF N° 14960-11-2011

La Orden de Pago es nula si no se ha consignado el nombre ni la firma del funcionario que la habría emitido.

En el anexo 06, se presenta el formato de la orden de pago

4.2.2. La Resolución de Determinación***Artículo 76° del TUO del Código Tributario***

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 de la deuda tributaria.

Recordemos que el artículo 59° del Texto Único Ordenado del Código Tributario establece que por el acto de determinación de la obligación tributaria el deudor tributario (contribuyente) verifica la realización del hecho generador de la obligación tributaria, señala la base imponible y la cuantía del tributo; mientras que, en el caso de la Administración Tributaria, ésta efectúa adicionalmente, la identificación del deudor 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 corresponde.
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).

RTF N° 00719-11-2015

La Resolución de Determinación es nula por no contener el sustento del procedimiento utilizado para determinar la Base Imponible

RTF N° 11045-7-2015

No existe en la Ley de Tributación Municipal ni en el Código Tributario, un procedimiento de presunción para determinar la obligación tributaria del Impuesto Predial sobre base presunta

RTF N° 04438-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

En el anexo 07, se presenta el formato de la orden de pago.

4.2.3. La Resolución de Multa

Artículo 77° del TUO del Código Tributario

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

Las multas tributarias son sanciones pecuniarias que se imponen por la falta de presentación o la presentación tardía de la declaración jurada del Impuesto Predial. Esta declaración puede ser determinativa del impuesto (inscripción, aumento del valor del predio por modificaciones en el mismo o adquisición de nuevos predios) o informativa (descargo).

Equivale a un porcentaje de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de la infracción. Esta se aplica al vencimiento del plazo para presentar la declaración jurada que corresponda.

Las resoluciones de multas contendrán necesariamente los siguientes requisitos:

- El deudor tributario.
- El tributo y el período al que corresponde.
- La base imponible.
- La tasa.
- La cuantía del tributo y sus intereses.
- Los motivos determinantes del reparo u observación, cuando se rectifique la declaración tributaria.
- Los fundamentos y disposiciones que la amparen.
- La referencia de la infracción,
- El monto de la multa

- Los intereses,

En el anexo 08, se presenta el formato de la orden de pago

4.2.3.1. 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 tener en cuenta las siguientes condiciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

A manera de propuesta, la administración tributaria municipal puede regular el otorgamiento de descuentos sobre multas en concordancia con su potestad tributaria, considerando las siguientes condiciones:

	Descripción	Descuento	
		Natural	Jurídica
Infracciones contempladas en el artículo 176° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Si cumple con el pago de la multa tributaria, dentro de los primeros 5 días de notificada la Resolución de Multa Tributaria.	90%	70%
	Si cumple con el pago de la multa tributaria antes de inicio del proceso coactivo.	80%	60%
	Si cumple con el pago de la multa tributaria, después de notificado el inicio del procedimiento coactivo y antes de notificarse medidas cautelares.	70%	40%
Infracciones contempladas en el artículo 178° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.		Casa	Otros usos
	Dentro del proceso de Fiscalización, a partir de la notificación del requerimiento y antes del inicio del proceso coactivo	70%	50%
	Si cumple con el pago de la multa tributaria, después de notificado el inicio del procedimiento coactivo y antes de notificarse medidas cautelares	60%	30%

Cabe resaltar, que cada administración tributaria municipal podrá establecer su régimen de gradualidad a través de una Ordenanza, que será el marco jurídico

para que sustente los descuentos y el procedimiento para su regulación en dicha jurisdicción.

4.2.4. La Resolución de Pérdida de Fraccionamiento Tributario:

Ocurre cuando el contribuyente ha solicitado previamente un aplazamiento (prórroga) o fraccionamiento de la deuda que mantiene con la Administración Tributaria y habiendo sido favorecido con dicha facilidad ha incumplido con el compromiso de pagar la deuda o las cuotas respectivas.

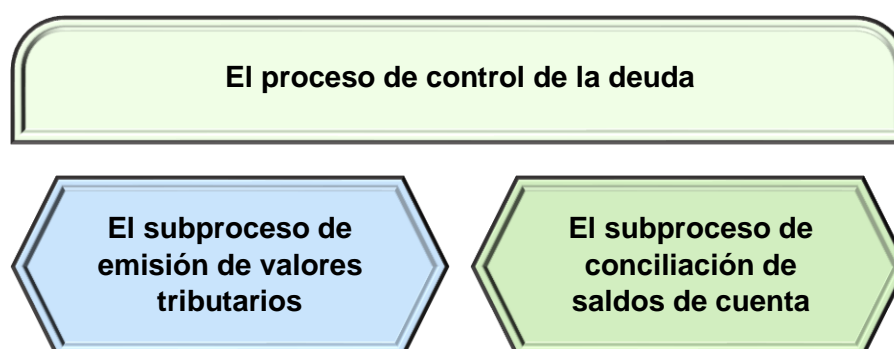
Detectada esta falta de pago, vencido todos los plazos, se procede a emitir la resolución que da por concluido el fraccionamiento y convierte en exigible el pago del total de la deuda de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 36° del TUO del Código Tributario. Con el fin de esta deuda pueda proseguir con las formalidades de la cobranza, la Administración Tributaria debe emitir y notificar la Resolución de Pérdida de Fraccionamiento para luego, de encontrarse impaga aun, proceder con la ejecución del procedimiento coactivo.

La Resolución de Pérdida de Fraccionamiento debe contener:

- La resolución de aprobación y fecha.
- El deudor tributario
- La causal de la pérdida de fraccionamiento
- Cuota o número de cuota vencida
- Documento de deuda
- Fecha de vencimiento
- Monto de la deuda que incluye la amortización de la deuda, interés del fraccionamiento, costas, gastos e interés moratorio.
- Nombre, cargo y firma del funcionario que la suscribe
- Base legal

En el anexo 09, se presenta el formato de la resolución de pérdida de fraccionamiento

En el tema tributario municipal, el proceso de control de la deuda es el que permite el seguimiento a la deuda de los contribuyentes, con la finalidad de brindar los instrumentos necesarios para incrementar la recaudación a través de la emisión oportuna y control de valores tributarios y, el seguimiento de los saldos por cobrar; de manera que se logre obtener mayor recaudación, mejorar los índices de cumplimiento voluntario del pago de obligaciones y reducir las brechas de incumplimiento o morosidad.



4.3 El proceso de emisión 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 encuentran definidos en el TUO del Código Tributario y son la orden de pago, la resolución de determinación, la resolución de multa y la resolución de pérdida de fraccionamiento

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.

El personal encargado de la emisión de valores debe manejar muy bien las normas que regulan los valores tributarios, así como de las notificaciones, además de contar con capacidad de análisis, programación y comunicación. Debe, asimismo, ser ordenado y meticulado para llevar un adecuado control de los documentos emitidos y notificados.

4.3.1. Criterios aplicables en el proceso de emisión de valores tributarios

La Administración Tributaria debe realizar la emisión de valores de manera regular y periódica, esto es, convencionalmente, después de cada vencimiento. La emisión de valores debe realizarse como parte de la rutina de trabajo y responder a un cronograma preestablecido para el proceso de cobranza. La programación de emisión de los valores debe de elaborarse, plantearse y aprobarse en el planificador de operaciones de la administración, conocido también como el Plan Operativo Institucional (POI).

Convencionalmente, la emisión de valores se realiza pocos días después de cada vencimiento para el pago regular de los tributos, que en la mayoría de las municipalidades es trimestral (el último día hábil de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre); es decir, debe de realizarse en los primeros días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año; salvo otra programación de vencimientos que haya definido la Administración Tributaria o Municipalidad.

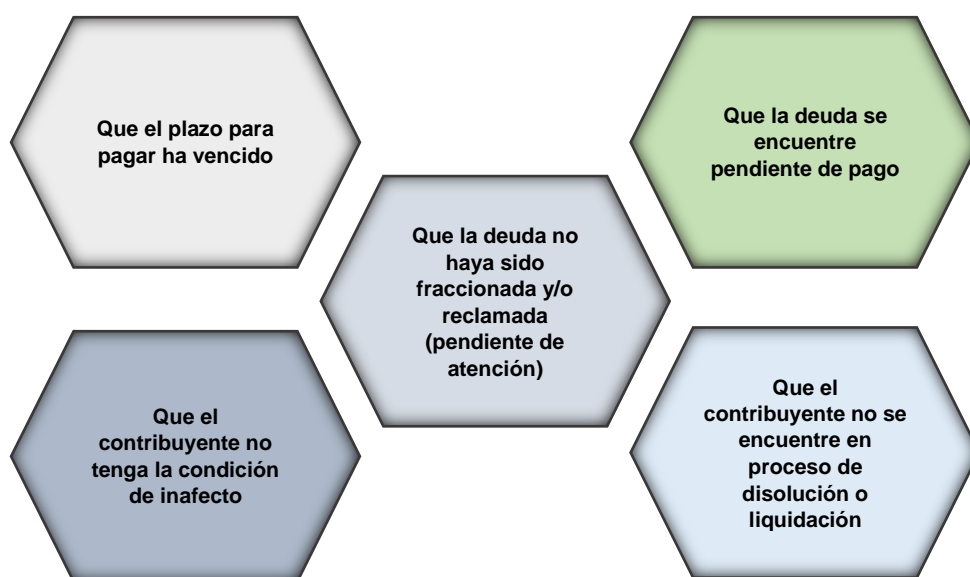
Para agilizar la emisión, lo razonable es contar con un sistema informático en el que se encuentre automatizado el proceso de emisión a partir de ciertos parámetros de la deuda y del contribuyente, lo que nos permitirá segmentar en lotes de documentos de acuerdo con los criterios y estrategias de cobranza establecidos. Asimismo, es importante contar con formatos estandarizados de dichos documentos (como los propuestos en los anexos 06, 07, 08 y 09) los que corresponden a data o impresión fija y que deben de estar automatizados en los sistemas de tal manera que, al emitirlos, sólo se modifique la información particular del contribuyente y su obligación o deuda.

Para realizar la emisión de valores (OP, RD y RM), es indispensable validar en la base de datos de los contribuyentes los siguientes requisitos básicos:

- a. El plazo para pagar ha vencido.
- b. La deuda se encuentre pendiente de pago.
- c. La deuda no ha sido fraccionada y/o reclamada (pendiente de atención).
- d. La deuda no se encuentre prescrita.
- e. La deuda debe de ser mayor al monto mínimo establecido (deuda convencional, no aplicable a la deuda fiscalizada)
- f. El contribuyente no tiene la condición de inafecto
- g. El contribuyente no está en proceso de disolución o liquidación. (deuda en estado concursal)

En el caso de emisiones de resoluciones de pérdida de fraccionamiento, se debe de tener en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Falta de pago de cuotas vencidas del fraccionamiento
- b. Cuando luego de la fecha de vencimiento de la última cuota quede pendiente de pago una única cuota del fraccionamiento.
- c. Cuando no se renueven o sustituyan las garantías ofrecidas en el marco del convenio suscrito
- d. Cuando se interponga recurso impugnatorio, demanda contenciosa administrativa, demanda constitucional de amparo, u otras acciones ante organismos por la deuda fraccionada.



Para la emisión de los valores tributarios por impuesto predial que garanticen una posterior cobranza efectiva, podrían considerarse los siguientes criterios básicos:

- a. Emisiones por tipo de tributo: Impuesto Predial, arbitrios, etc.
- b. Emisiones por periodo de deuda: se considera deuda del año corriente, deuda de años anteriores, de determinados trimestres vencidos, etc.
- c. Emisiones por tipo de valor: se considera emisiones de órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa o resoluciones de pérdida de fraccionamiento, etc.

- d. Emisiones por rango de monto de deuda: para ello la Administración Tributaria establece los rangos de deuda desde montos mayores a montos menores, estableciendo la prioridad de la emisión.
- e. Emisiones por interés fiscal o de recaudación; que consiste en emisiones extraordinarias focalizadas para determinados contribuyentes por algún interés de recaudación, legal u operativo.
- f. Emisiones por zona geográfica: es decir por áreas, zonas, urbanizaciones, etc. y que responden a un tema operativo de productividad o efectividad de las notificaciones de los valores tributarios.



4.3.2. Importancia de la sistematización de los procesos de emisión

Los procesos de emisión en la Administración Tributaria se han convertido en factores clave para la gestión de la deuda porque implica la generación correcta de los valores tributarios en el tiempo oportuno para los objetivos de la administración para fines de cobranza, como para el contribuyente, quien debe tener el conocimiento integral de su obligación a partir de la determinación efectuada.

Tiempo atrás, las emisiones tributarias se generaban a partir de herramientas de uso convencional del Office, como es el caso de las aplicaciones Word y Excel, y tomaban mayor tiempo por la elaboración de formatos, tamaño de los campos variables, confección de datos de la deuda y su actualización y las combinaciones de texto y data que ello conllevaba, Luego era imprescindible un proceso de revisión de los datos emitidos, con el riesgo de haber cometido errores en la selección de campos o de los datos. Todo lo mencionado implica costos que se han sido reducidos gracias a los procesos informáticos que han sistematizado estos procesos.

Hoy, gracias a sistemas informáticos, los procesos de emisión son más rápidos, seguros y versátiles, pues permiten la introducción de los criterios de emisión, selecciona a contribuyentes o segmentos de contribuyentes y realiza todo el proceso de emisión considerando el uso de formatos prediseñados que inclusive pueden ir modificándose ante ciertas condicionantes propias de la emisión.

En este orden de ideas, los procesos de emisión de valores requieren estandarizarse y estar contenidos en procedimientos para conocimiento de las personas que participan de este proceso; ello permitirá la reducción de costos, mejorar los tiempos de emisión, reducir los errores, permitirá una revisión muestral y no general.

Es por ello, por lo que las Administraciones Tributarias deben de procurar sistematizar sus procesos de emisión ya que la información de la deuda la recoge directamente del sistema, incorpora formatos y permite la selección del lote a emitir de acuerdo con los parámetros que la Administración Tributaria establece y va acorde a los planes de cobranza o de recaudación aprobados.

Es importante que el equipo encargado de la emisión de valores conozca el proceso, los parámetros de las emisiones y los sistemas informáticos que se emplean. El equipo debe contar con las herramientas tecnológicas para su mejor desempeño, como son: computadoras, impresoras de alto rendimiento, escáneres, entre otros.

4.3.3. Generación masiva de valores tributarios

Los valores tributarios pueden emitirse en forma masiva y de forma mecanizada de acuerdo con formatos estandarizados que contengan los requisitos mínimos que la normativa exige. También permite contar con deudas documentadas a corto plazo para la gestión de cobranza; así también, resulta muy útil, en los casos de deuda susceptibles o cercanas a la prescripción, a fin de cumplir con la gestión de las deudas en méritos a las facultades y funciones establecidas para la Administración Tributaria.

Los valores tributarios, deben de ser emitidos con ciertos requisitos que le otorgan validez y eficacia, entre ellos tenemos:

- a. Fecha de emisión: que implica consignar la fecha en que se emite el valor correspondiente
- b. Número del valor: Todo valor, debe ser único y por ello debe tener una numeración propia. Es importante llevar un registro de los números de valores emitidos y en el valor se debe indicar el número correspondiente. Para definir el número de valor, las Administraciones Tributarias recurren a las definiciones establecidas en su manual interno de documentación.
- c. Datos del contribuyente: que implica consignar los datos de identificación del contribuyente, que fueron registrados en su declaración jurada.
- d. Datos del domicilio fiscal del contribuyente: que implica que el valor debe contener los datos del domicilio fiscal declarado por el contribuyente.
- e. Número de la declaración jurada determinativa y fecha en que se registró, de acuerdo con los registros de la declaración efectuada.
- f. 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.
- g. Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Se debe considerar la UIT vigente en el ejercicio.

- h. Fecha de actualización de la deuda: Se debe considerar de actualización de la deuda (al momento de la emisión del valor).
- i. La base legal que sustenta la emisión del valor
- j. Los plazos y recursos que el contribuyente debe de tener en cuenta para realizar el pago o interponer algún tipo de recurso, reclamo u objeción.
- k. Los datos del funcionario de la Administración Tributaria que suscribe el valor
- l. El número de cuenta o número de cuenta corriente y monto total de la deuda implicada en dicho valor.

Masivamente podemos emitir los siguientes valores tributarios:

- Orden de Pago (ver formato 06).
- Resolución de Determinación (ver formato 07).
- Resolución de Multa Tributaria (ver formato 08).
- Resolución de Pérdida de Fraccionamiento (ver formato 09)

Por otro lado, es necesario precisar que, dentro del proceso de gestión, se debe tener en cuenta:

- a. Efectuar el control y seguimiento permanente de la deuda del contribuyente, el estado y la etapa de la cobranza en que se encuentra. Para ello es importante contar con reportes detallados de la deuda con distintas consideraciones que permitan el análisis y evaluaciones para la toma de decisiones.
- b. En cada oportunidad de retorno de una diligencia de notificación, se debe de actualizar la información de los valores tributarios, velando porque estos contengan siempre los datos del resultado e imagen del cargo de notificación.
- c. Tener reportes estadísticos, de control y de gestión de los valores, de las emisiones efectuadas, que consideren el tipo de deuda, monto emitido y cantidad de contribuyentes y valores involucrados.

4.3.3.1. Criterios para realizar exclusiones en emisiones masivas de valores tributarios

Nombre de la Exclusión	Descripción	Valor	Carácter
Contribuyente con monto de deuda menor al monto mínimo	Según Ordenanza que establece el monto mínimo de emisión, por contribuyente.	OP, RD, RM, RPF	Temporal
Deuda con reclamo contencioso	El valor se encuentra asociado a una reclamación y ésta se encuentra pendiente de atención	OP, RD, RM, RPF	Temporal
Contribuyente no habido	El contribuyente tiene la condición de no habido	OP, RD, RM, RPF	Temporal
Por verificación de datos	El contribuyente ha solicitado la verificación de datos de la deuda o determinación	OP, RD, RM, RPF	Temporal
Por deuda con inconsistencias en la determinación	Cuando afecta la base imponible, la ficha de fiscalización, declaración jurada, entre otros	RD	Temporal
Por deuda no determinada por Fiscalización	El impuesto predial no ha sido determinado por Fiscalización, a pesar de estar en dicho	RD	Temporal
Contribuyente en proceso concursal	Contribuyente se encuentra en estado de disolución o liquidación	OP, RD, RM, RPF	Temporal
Deuda con valor emitido	El documento de deuda cuenta con un valor activo ya emitido.	OP, RD, RM, RPF	Temporal
Deuda pendiente con afectación anulada	Documento de deuda pendiente de pago, cuya afectación vinculada se encuentra anulada.	OP, RD, RM, RPF	Temporal
Deuda anulada con nota de crédito y deuda pendiente	Documento de deuda que ha sido anulada y se ha generado nota de crédito correspondiente, pero hay otra deuda pendiente de pago.	OP, RD, RM, RPF	Temporal
Deuda con doble afectación	Si más de un contribuyente tiene el mismo predio con porcentaje igual o mayor al 100% para el mismo periodo de afectación	RD	Temporal
Deuda con montos negativos en la emisión del Valor	Si algún componente de la deuda es menor a cero.	OP, RD, RM, RPF	Temporal
Documento de deuda duplicado	Duplicidad en documento de deuda.	OP, RD, RM, RPF	Temporal
Cuadernillo Tributario No Notificado	El cuadernillo o cu onera no ha sido notificada	OP	Temporal

4.4 El proceso de control y seguimiento de los valores tributarios

El proceso de control se inicia con la revisión del plan de emisiones debidamente aprobado, a fin de considerar o seleccionar las deudas tributarias que cumplan con los criterios de emisión: tipo de deuda, el tipo de contribuyente, rango de fechas, el monto mínimo y/o máximo, la localización geográfica, entre otros. El lote para generar debe tener una fecha de emisión, tener una identificación numérica y una descripción resumida del mismo.

Es necesario que para los procesos de revisión o validación se realicen simulaciones para conocer la cantidad de valores involucrados, los contribuyentes y el monto potencial a emitir. Asimismo, deben de realizarse las verificaciones y exclusiones que corresponden en tanto no se encuentren subsanadas.

La verificación de la data a imprimir se realiza mediante muestreo y con vista preliminar y debe de tenerse en cuenta lo siguiente:

- Que la declaración jurada contenida en el valor sea la misma que se registra en el sistema y está vinculada con el contribuyente.

- Que los montos de deuda consignados en los valores coincidan con los montos que se visualizan en el sistema de información de la Administración Tributaria.
- Que el domicilio fiscal coincida con el registrado en los sistemas.
- Que el funcionario firmante se encuentre activo.
- Todo valor que sea observado debe dejarse sin efecto y excluirse de la data a imprimir.
- Asignar un único número de cargo de notificación vinculado al valor tributario

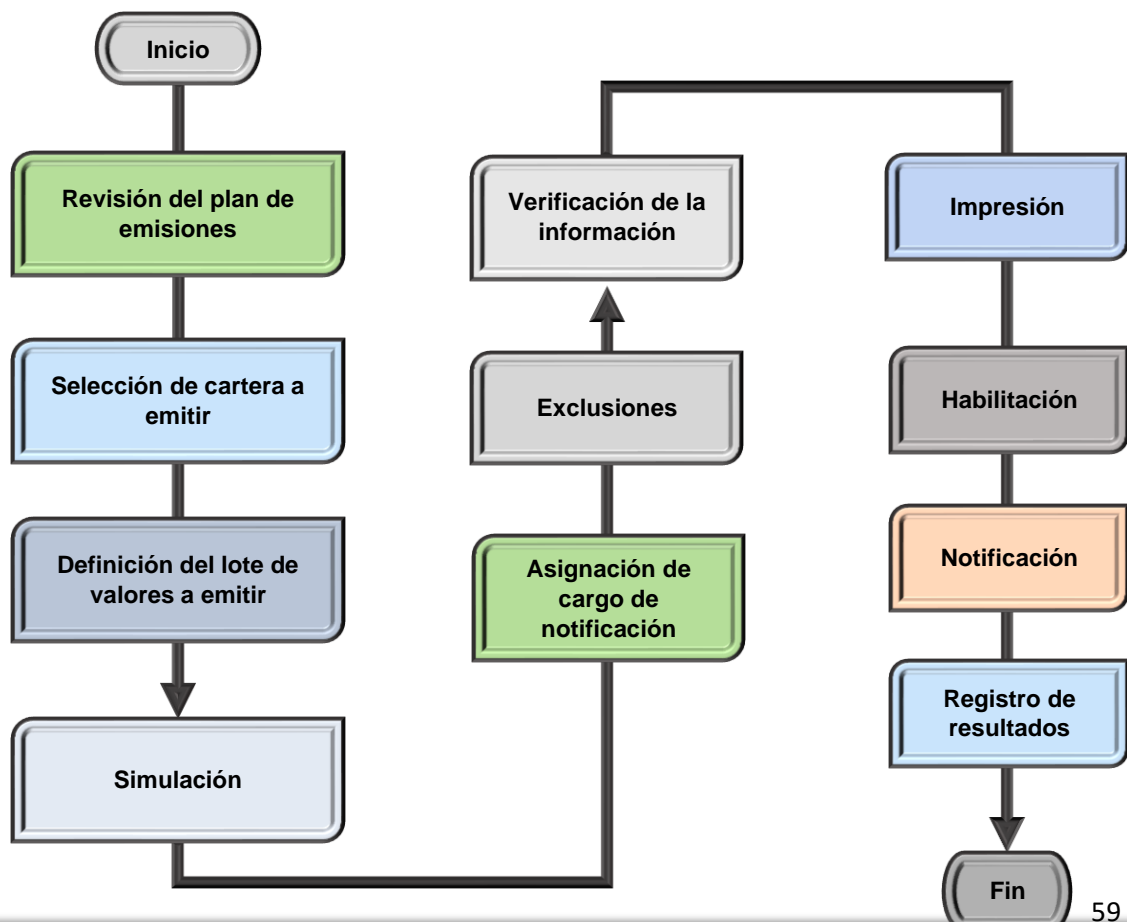
Una vez realizada la verificación y exclusiones se procede con la impresión de los valores, los cuales además de tener una numeración deben de tener un correlativo dentro del proceso de emisión, esto con el fin de facilitar la impresión de dichos correlativos, sea por rango o por especificidad.

Usualmente el orden de impresión recomendado considerando las labores de habilitación posterior es:

- a. El cargo de notificación con el detalle del valor a notificar
- b. El cedulón, como accesorio de la diligencia de notificación
- c. El valor tributario

Realizada la impresión de los valores, se procede con la habilitación del documento a notificar, esto implica tomar los documentos en el orden de impresión y engramparlos ordenadamente. En ocasiones este proceso implica además de un ensobrado, embolsado y/o etiquetado para quedar listo para la entrega a la unidad orgánica encargada de la labor de notificar o a la empresa de mensajería.

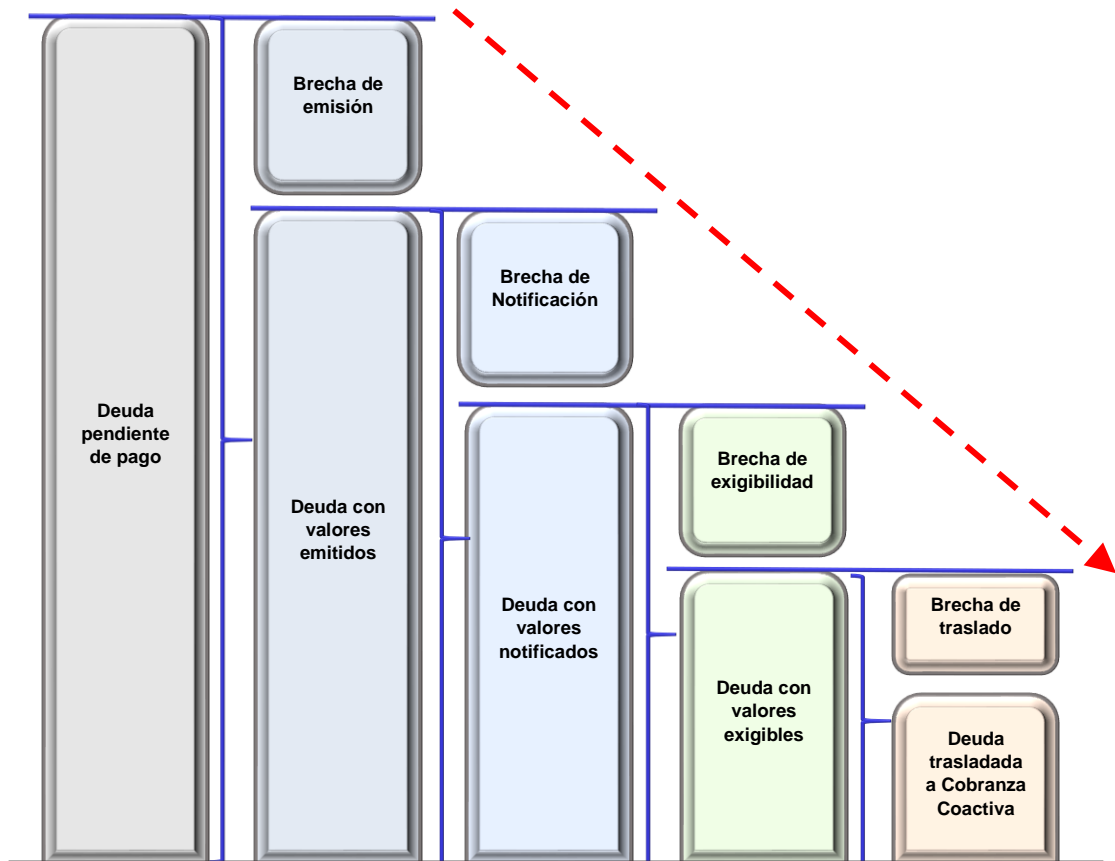
Realizada la notificación, es necesario que oportunamente se registre el resultado de la diligencia y de la imagen del cargo de notificación para las acciones posteriores de la cobranza.



Un adecuado control y seguimiento de los valores de cobranza facilita la definición de las estrategias y planes de cobranza según el estado en que se encuentre la deuda. Para el control y seguimiento de los valores de cobranza se recomienda el monitoreo permanente de cada una de las brechas detalladas a continuación:

- 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 son 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) y que no han sido trasladados a Ejecución Coactiva.

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.



4.4.1. Importancia del ordenamiento de la información para las acciones de cobranza

Las acciones de cobranza se sustentan en un proceso sistematizado en el que la información a procesar debe ser consistente y por ello es importante las verificaciones constantes que se realizan sobre los registros efectuados; del

contribuyente, del predio, del domicilio fiscal, de los parámetros y de la determinación del impuesto.

El uso de herramientas tecnológicas y de un sistema que les permita automatizar los procesos es importante, como también lo es contar con la información expedita para realizar las emisiones de valores de acuerdo con el plan o a la estrategia adoptada para los fines de recaudación.

Es importante por ejemplo que los valores se encuentren disponibles para reimprimirse en cualquier momento y de no tener esa posibilidad contar con el archivo digital o físico de los mismos para la elaboración del expediente de cobranza. En ese orden de ideas, la digitalización de los cargos de notificación o su correcto archivamiento físico también resulta importante y para ello se debe de contar con protocolos o guías que definan estos procesos, Recordemos que para emitir una Resolución de Ejecución Coactiva (REC) resulta necesario adjuntar el valor tributario y el cargo de notificación de dicho valor y de no contar con estos documentos debidamente automatizados o en archivos digitales será necesario proceder a escanearlos o fotocopiarlos para cumplir con las disposiciones legales y tener acciones de cobranza formales y efectivas.

Las áreas de cobranza deben de contar con la infraestructura, equipos y sistemas que faciliten su labor. Los equipos deben contar con un software y capacidad idóneas para los procesos de emisión, deben contar con los equipos de impresión y escáner acordes a los volúmenes de impresión que realizan regularmente y deben de contar con los ambientes que permitan labores operativas como la habilitación de los valores tributarios.

Como en todo proceso se deben establecer acciones de validación a través del muestreo, con el fin de corroborar que efectivamente las impresiones y habilitaciones se están realizando de manera correcta, esto no permitirá observaciones o quejas de parte de los contribuyentes.

4.5 Definiendo estrategias para la gestión de la cuenta.

Las estrategias que la Administración Tributaria implemente para la cobranza del impuesto predial dependerán del momento en que se encuentre en relación con el vencimiento de la deuda. Esto es así porque no es lo mismo recordar al contribuyente que el plazo para pagar está pronto a vencer, que requerir que pague una obligación que acaba de vencer o venció hace varios días.

Así, en el proceso de cobranza debemos diferenciar las estrategias y acciones de cobranza que llevaremos a cabo, dependiendo de si estamos en etapa de cobranza preventiva o en etapa de cobranza precoactiva.

En la cobranza preventiva (antes del vencimiento del plazo para el cumplimiento regular de la obligación) la estrategia estará destinada a informar y recordar al contribuyente de sus obligaciones; en cambio, en la etapa de cobranza pre coactiva, las acciones estarán orientadas a persuadir al contribuyente de la importancia de pagar a la brevedad y generar la percepción de que al no pagar pone en riesgo su patrimonio.

En este proceso es importante que el equipo o el área de cobranza cuente con fuentes de información de entidades públicas que, en calidad de aliados estratégicos, proporcionen información actualizada vinculada al contribuyente. Por ejemplo, información de municipalidades, de RENIEC, SUNARP o SUNAT. Con ello se pueden

validar algunas inconsistencias o tener mejor contactabilidad en los datos que se puedan obtener para la gestión.

Los equipos y sistemas requieren de permanente mantenimiento y actualización, ello nos permite acciones más confiables y céleres cuando se requieran acciones focalizadas o que respondan a determinado interés fiscal o de recaudación.

El éxito de las estrategias de la cobranza se sustenta en los procesos de segmentación de las carteras de contribuyentes que deben obedecer a las necesidades y posibilidades de cada administración tributaria municipal. En este sentido, es razonable esperar que administraciones tributarias municipales más grandes, con mayor número de contribuyentes, tengan una cartera más segmentada (es decir, con más clasificaciones) que aquéllas con menor número de contribuyentes. La segmentación puede obedecer a uno o más criterios que cada administración tributaria municipal establece para fines de gestión, recaudación o interés fiscal.

Tengamos en cuenta que cuanto más reciente es la deuda, menor es el grado de dificultad de la recuperación, incluso en el caso en que se haya emitido un valor. Por lo tanto, la gestión debe orientarse a realizar las acciones necesarias para procurar la cobranza siendo necesaria la proactividad, que implica no esperar a que el contribuyente pague, sino acercarnos a él; y la creatividad, para desarrollar acciones inteligentes que logren captar la atención y compromiso del deudor.

Los medios para realizar gestión deben de ser los idóneos en cada etapa de la gestión de cobranza y en cada estrategia a implementar; sin embargo, en la actualidad, debemos de dar especial interés a la página web que hace uso del internet. Este medio es masivo, económico y con gran potencial para llegar a muchos contribuyentes, ya que no solo podemos brindar información individualizada sobre el estado de cuenta, podemos informar sobre los aspectos de la determinación y facilitar el pago de la deuda (pagos en línea). En el caso de utilizar cartas escritas o correos electrónicos, debemos de considerar aquella que mejor se adapte al tipo de contribuyente (por ejemplo, la gente mayor suele preferir la comunicación en papel (física), mientras que la más joven se siente más cómoda con el correo electrónico). Hoy en día, el uso del correo electrónico, mensaje de voz, de texto o el uso de las redes sociales, son medios efectivos que representan incluso menor costo para la Administración Tributaria.

En la etapa precoactiva tenemos una deuda vencida que no ha sido pagada oportunamente. Por consiguiente, el contenido y el tono de la comunicación deben variar, pues ahora no solo se busca informar y recordar el pago, sino también de persuadir al deudor de que lo haga de inmediato, así como de generar en él la percepción de riesgo, es decir de las implicancias de no pagarla, intereses, gastos de cobranza y, eventualmente, la afectación de su patrimonio. En esta etapa serán claves la proactividad y el dinamismo del equipo, ya que cuanto más tiempo pase, más difícil será recuperar la deuda y más recursos tendrá que invertir la Administración Tributaria.

En este proceso es importante señalar que la gestión de cobranza no atañe únicamente a las áreas de cobranza de la Administración Tributaria, sino que involucra a toda ella. Por eso es preciso señalar que las áreas de gestión del servicio al contribuyente, caja, atención de recursos contenciosos y no contenciosos, se encuentren coordinando estrechamente para el logro de los objetivos de recaudación. Todas las áreas están involucradas por lo que de ser necesario realizar capacitaciones a todo el personal sobre temas de la determinación, acciones de cobranza, notificación, entre otros, deben de realizarse de tal manera que se oriente adecuadamente al contribuyente.

4.6 El subproceso de conciliación de saldos de cuenta por cobrar

Este subproceso permite sincerar los saldos de las cuentas por cobrar de las obligaciones tributarias (de las carteras), 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 unidad orgánica pertinente para el cierre de los estados financieros.

4.6.1. Objetivo del proceso de conciliación de saldos de cuenta por cobrar

El objetivo de este procesar la información de los saldos de deuda por cobrar para la preparación de los estados financieros y reportar al área pertinente.

4.6.2. El proceso de conciliación de saldos de cuenta por cobrar

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

- a. Generar copia respaldo de la base de datos (backup): este proceso debe efectuarse al cierre de las operaciones mensuales de caja.
- b. Actualizar la información de saldos por cobrar: cuya información será utilizada para conocer los saldos por cobrar.
- c. Consolidar la información: que se utilizará para la determinación de los saldos por cobrar de todas las unidades orgánicas involucradas.
- d. Generar el detalle de los saldos por cobrar: esta es la etapa del proceso más importante por el detalle obtenido.
- e. Emisión de reportes de saldos por cobrar: se procederá con la emisión de los reportes necesarios para validar la información.
- f. Remitir y validar la información: se enviará la información de saldos por cobrar a las unidades orgánicas involucradas para su correspondiente validación.
- g. Conformidad a la información validada: las áreas competentes deben emitir su conformidad de la información de saldos por cobrar.
- h. Elaborar el informe final de saldos por cobrar, consolidada la información se procede a la emisión del informe final.
- i. Remitir el informe final de saldos por cobrar: finalmente se procede al envío del informe final al área pertinente.

4.6.3. ¿En qué consiste el movimiento de altas y bajas de los saldos de cuenta por cobrar?

Los movimientos de altas y bajas de los saldos por cobrar se deben de registrar en el sistema. Ocurren cada vez que hay movimiento de la deuda y usualmente debe de considerarse con mayor detalle los movimientos que se generan por compensaciones de deuda que se realizan producto de recálculos en la determinación, reclamos o correcciones de parte o de oficio que se realizan. Asimismo, debe considerarse la deuda que puede anularse o extinguirse, que se modifica por pagos indebidos o en exceso, entre otros.

En base a la información generada se propone elaborar los siguientes reportes:

- Saldo 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.

Capítulo 5: El fraccionamiento de deuda del impuesto predial

5.1. ¿En qué consiste?

El fraccionamiento de deuda tributaria es un mecanismo de flexibilización que ofrece la Administración Tributaria, se encuentra regulado en el TUO del Código Tributario y algunas Municipalidades tienen una ordenanza o documento normativo que lo regula. Sirve para que el contribuyente pague sus deudas con la facilidad de hacerlo en cuotas mensuales, sujetas a un interés moratorio y a una evaluación que realiza la Administración tributaria considerando la cuantía del impuesto y el estado de cobranza en que se encuentra.

El fraccionamiento se ha convertido en una herramienta de gestión de la deuda porque implica percibir la deuda total en cuotas, sin que ello implique la condonación del impuesto, de la multa o de los intereses. Asimismo, se convierte en una gran facilidad para el contribuyente para que pague sus obligaciones, no caiga en morosidad ni tenga otras afectaciones por incumplimiento de la obligación.

El fraccionamiento, como proceso de gestión, permitirá el acogimiento, control y seguimiento de los convenios de fraccionamiento, el análisis del comportamiento del contribuyente por segmentos, y el monitoreo sobre el cumplimiento de las cuotas y las medidas que pudieran establecerse ante situaciones de “no pago” las cuales deben de detectarse oportunamente para la prosecución de las medidas pertinentes.

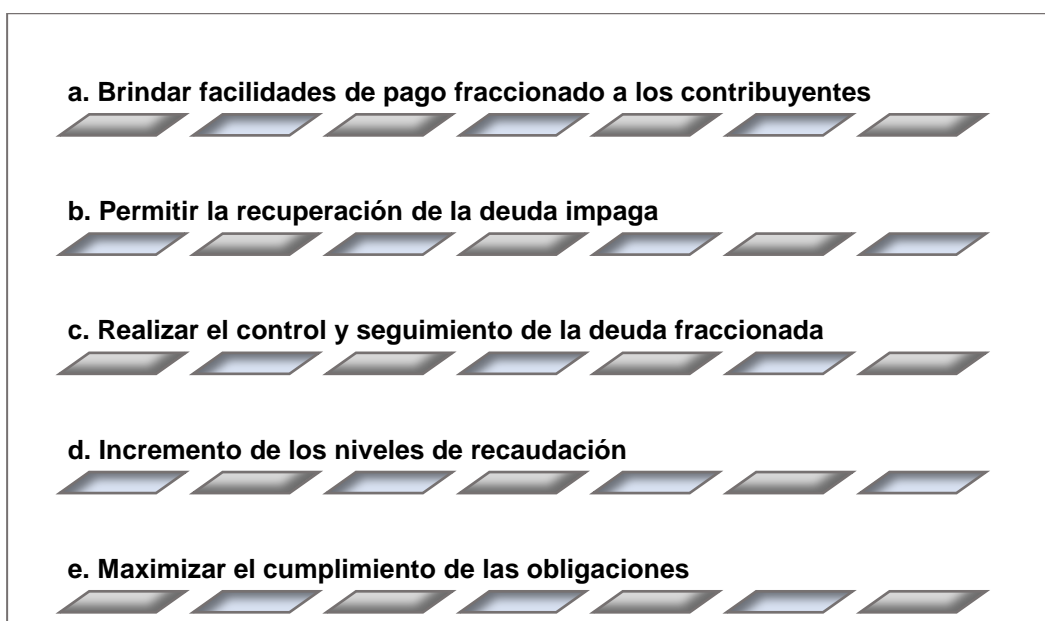
Es preciso mencionar que el fraccionamiento interrumpe los plazos de prescripción y la suscripción de un convenio de fraccionamiento implica el reconocimiento previo de la deuda por parte del contribuyente, es un compromiso que asume ante la Administración Tributaria y en el caso de configurarse su incumplimiento 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.

5.2. Los objetivos del proceso de fraccionamiento

El Fraccionamiento de deuda del impuesto predial tiene los siguientes objetivos:

- a. **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 determinado.
- b. **Permitir la recuperación de la deuda impaga:** El fraccionamiento es un instrumento eficaz para recuperar el pago de la deuda de manera voluntaria por parte del contribuyente. Es más factible otorgar facilidades de pago que exigir el pago total de la deuda de carácter inmediato.
- c. **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 del saldo total de la deuda.

- d. **Incremento de los niveles de recaudación:** que implica hacer gestión de cobranza y otorgar facilidades para aquellos contribuyentes que no pueden pagar la totalidad de su deuda se traduce en mejoras de los índices de recaudación.
- e. **Maximizar el cumplimiento de las obligaciones;** ya que muchos contribuyentes no pueden realizar el pago de sus obligaciones por temas coyunturales pero que sin embargo tienen esa cultura de pago de sus obligaciones. En estos casos el fraccionamiento coadyuva en reforzar dicha cultura de pago teniendo en cuenta la situación que exponga el contribuyente.



5.3. ¿Qué deudas pueden acogerse al fraccionamiento?

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

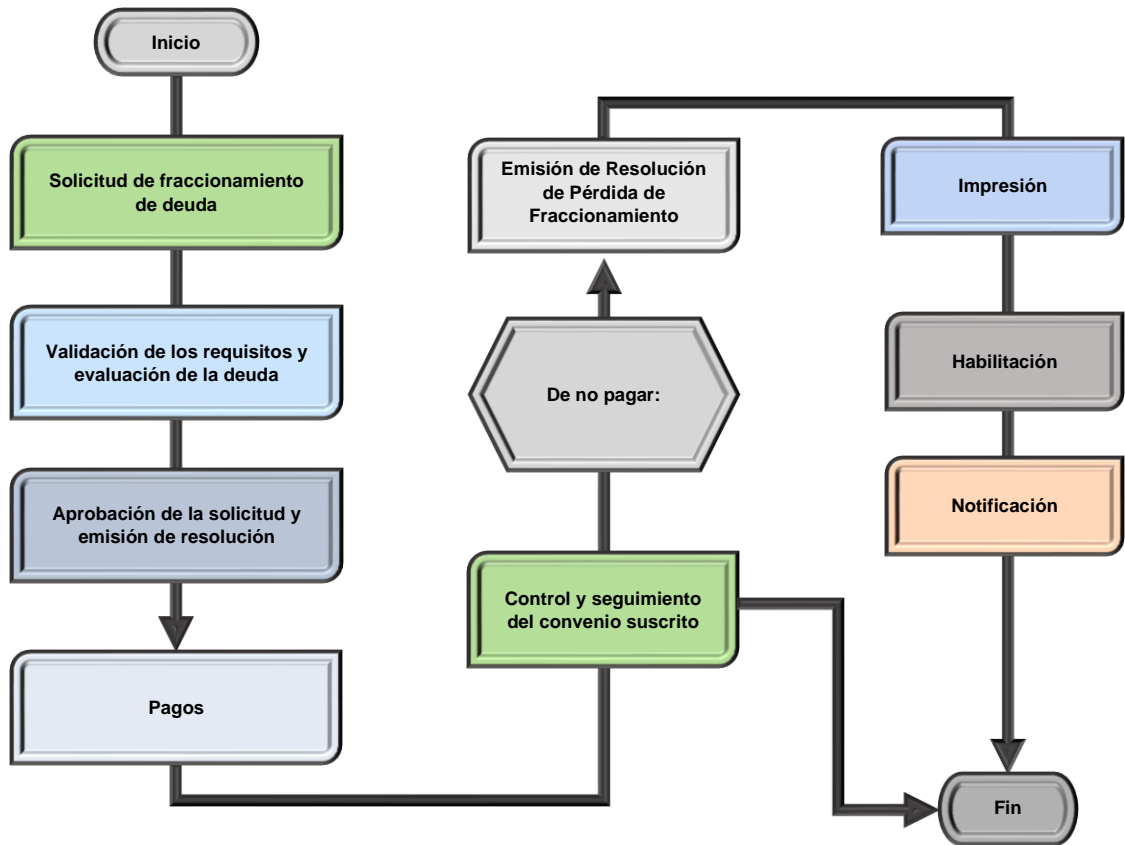
Cabe indicar que, por ser una facultad potestativa de la Administración Tributaria, ésta deberá establecer los lineamientos necesarios para su aprobación y el seguimiento respectivo. Dichos lineamientos deberían estar normados en un dispositivo legal, emitido por la Administración Tributaria en cual contendrá toda su regulación o reglamentación, especificando 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.

En caso de terceros, si acreditan legítimo interés sobre la deuda pendiente, también podrán solicitar el fraccionamiento cumpliendo con las formalidades que la Administración Tributaria establece.

5.4. El subproceso para otorgar un fraccionamiento de deuda

El fraccionamiento es una facilidad de pago que se brinda a los contribuyentes que quieren cumplir con sus obligaciones tributarias pero que no pueden efectuar el pago al

contado de la totalidad de su deuda tributaria. Ello implica el reconocimiento de la deuda y el desistimiento de cualquier recurso impugnatorio en trámite.



5.4.1. Lineamientos generales

Para evaluar una solicitud de fraccionamiento, debemos tener en cuenta que el contribuyente tenga la capacidad de pago idónea para el cumplimiento de este compromiso durante el plazo que éste se mantenga vigente, por ello se recomienda que el contribuyente a quien se brinda esta facilidad:

- a. No debería registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos otorgados por la Administración Tributaria; es decir, debería encontrarse al día en sus pagos
- b. No debería registrar pérdidas de fraccionamientos por falta de pago.

El trámite o solicitud debe de realizarse en los lugares definidos por la Administración Tributaria para efectos de un mayor control y revisión.

Las cuotas del fraccionamiento generalmente son mensuales, por lo que el plazo del fraccionamiento puede variar entre 2 y 36 meses, dependiendo del monto y estado de la deuda, así como del valor mínimo de la cuota que debe estar establecido en un documento legal que puede ser un reglamento o una ordenanza formalmente publicada y vigente. Recordemos que la aprobación del número de cuotas del fraccionamiento, constituyen un acto discrecional de la administración tributaria en función al análisis del riesgo en la recuperación la deuda.

Cada cuota de fraccionamiento podrá estar compuesta por: la amortización de la deuda, el interés de fraccionamiento y, los gastos y costas del procedimiento coactivo (de tenerlo). La cuota de amortización puede ser fija, cuando se divide la deuda materia de fraccionamiento entre el número de cuotas determinado; o puede ser variable cuando el contribuyente establece cuantías mayores en determinadas cuotas del fraccionamiento. En coordinación con la Administración Tributaria, el contribuyente podría cancelar montos mayores o la totalidad del fraccionamiento antes de su vencimiento, así como diferir la fecha de vencimiento de cuotas que coincidan con el mes de vencimiento de las obligaciones tributarias.

El interés del fraccionamiento es el interés calculado desde el día siguiente de su aprobación hasta la fecha de vencimiento de cada una de las cuotas. Si se cancela una cuota de fraccionamiento antes de su fecha de vencimiento, se aplicará el interés del fraccionamiento por los días transcurridos entre la fecha de aprobación del fraccionamiento y la fecha de pago. Por ello es importante comunicar al contribuyente el plan de pagos del fraccionamiento.

La tasa aplicable para el cálculo del interés será el 80% de la Tasa de Interés Moratorio -TIM. (Art. 36° del Código Tributario) vigente a la fecha de aprobación de la solicitud de fraccionamiento. Por ello, en caso exista cuotas no pagadas en su oportunidad, se le aplicará el 80% de la TIM vigente a partir del día siguiente del vencimiento de la cuota hasta la fecha de pago de esta.

5.4.2. La solicitud para acogerse a un fraccionamiento de deuda

Para acceder a un fraccionamiento, el contribuyente es el que debe de solicitarlo ante la Administración Tributaria. Esta solicitud debe de registrarse para el inicio formal de este proceso. En tal sentido, es necesario que el petitorio o solicitud se estandarice y automatice para efectos de que todos los contribuyentes puedan realizar su solicitud bajo los mismos parámetros de la información requerida para tal fin.

Es necesario registrar una solicitud de fraccionamiento debidamente suscrita consignando los siguientes datos del solicitante:

- a. Tipo del documento de identidad.
- b. Número del documento de identidad.
- c. Apellidos y nombres / razón social.
- d. Tipo de vía del domicilio (especificar: manzana, lote, sector, grupo, carretera, kilómetro, acceso, etc.).
- e. Nombre de la vía del domicilio y Número del domicilio.
- f. Tipo de denominación urbana / rural del domicilio.
- g. Nombre de la denominación urbana/rural del domicilio.
- h. Nombre del distrito, provincia y departamento del domicilio.
- i. Detalle de la deuda a fraccionar, identificada por tipo, año y período, estado y monto de la deuda.

Por otro lado, acceder a un fraccionamiento de deuda implica el compromiso de pagar una cuota inicial, la cual es coordinada o establecida con la Administración Tributaria para efectos de continuar con el procedimiento de pago. Esta cuota inicial forma parte del compromiso del contribuyente establecido en el convenio a suscribir y generalmente está compuesto por parte del insoluto, los gastos administrativos y costas que forman parte de la deuda total. La cuota inicial se obtiene también en los procesos de simulación del fraccionamiento o en la proforma de este; cuando el ciudadano se a persona o se comunica con la

Administración Tributaria para consultar y solicitar facilidades al pago de su deuda. Usualmente esta proforma o simulación tiene una vigencia que puede ser en el día o máximo al día siguiente ya que existen movimientos de deuda o cambios de estado que pueden hacer variar el monto de esta.

En el anexo10, se sugiere un formato de solicitud de fraccionamiento de deuda.

5.4.3. Criterios para evaluar la solicitud

Para poder realizar una adecuada validación de los datos consignados en la solicitud y evaluar la pretensión del contribuyente debemos de validar los requisitos de la solicitud de fraccionamiento, entre ellos tenemos:

- Solicitud de fraccionamiento debidamente suscrita consignando los datos personales del contribuyente (nombres, dirección del domicilio fiscal, etc.).
- Exhibir el recibo de pago de la cuota inicial. En caso la deuda se encuentre en cobranza coactiva, se debe presentar el recibo de cancelación de las costas procesales y gastos administrativos.
- Exhibir el documento de identidad del titular.
- En el caso de representación de persona natural, adjuntar poder mediante documento privado. Si el deudor es una persona jurídica, el poder de su representante deberá ser otorgado mediante documento público de SUNARP.
- Documentación de sustento, con las formalidades legales correspondientes, en caso se requiera de la presentación de garantías.
- Declaración jurada de no tener recursos impugnatorios en trámite, copia simple de la solicitud de desistimiento de recursos interpuestos en la Administración Tributaria o copia simple de la resolución firme que acepta el desistimiento del trámite se siga en instancia distinta.

En caso no se cumpliera con algún requisito, se procederá a emitir una esquila que comunica al contribuyente las observaciones y otorga un plazo razonable para la subsanación de dichos requisitos pendientes. De subsanarse en el plazo previsto se continúa con el proceso y de no hacerlo se archiva la solicitud y se entiende como no presentada la misma.

5.4.4. La resolución de aprobación del fraccionamiento y su emisión

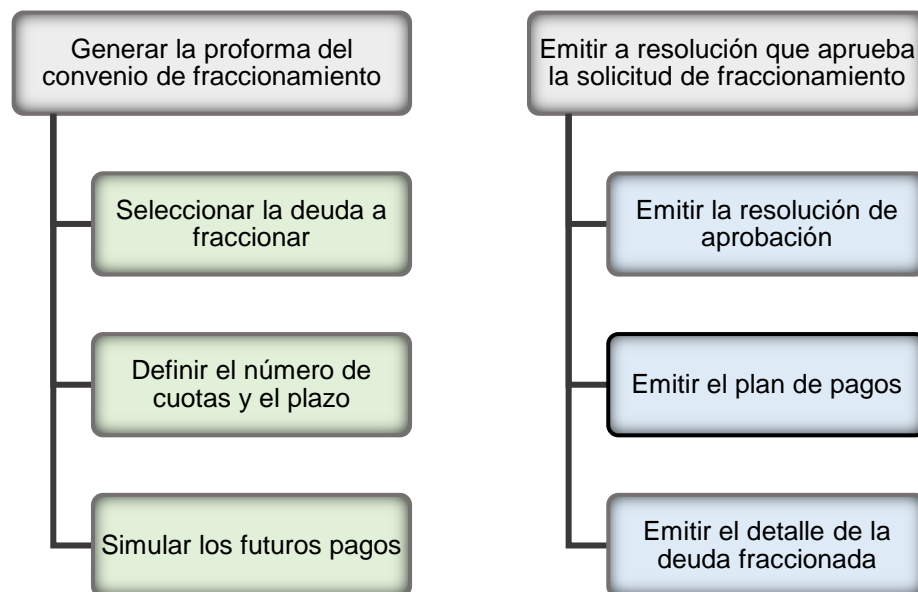
Presentada la solicitud y habiéndose evaluado la misma se procede con la emisión de la Resolución de Aprobación de la Solicitud de Fraccionamiento, el cual consiste en:

- a. Generar la proforma del convenio de fraccionamiento, que implica; seleccionar la deuda a fraccionar, definir el número de cuotas y el plazo en las que se va a pagar la deuda y simular los futuros pagos. Esto debe estar impreso a fin de que el contribuyente pueda tener la certeza de las condiciones del convenio que va a suscribir
- b. Emitir a resolución que aprueba la solicitud de fraccionamiento (ver anexo 11) y que comprende además del plan de pagos y del detalle de la deuda fraccionada con sus respectivos estados a la fecha de suscripción.

La resolución debe contener toda la información pertinente para el contribuyente para el pago de su compromiso y estar suscrita por el funcionario responsable. Además, debe de ser notificada al contribuyente, quien debe de firmar la constancia de recepción.

La resolución que aprueba el fraccionamiento suspenderá temporalmente el procedimiento de Ejecución Coactiva en el estado en que se encuentre a la fecha de emisión de la Resolución. En caso se haya trabado una medida cautelar en forma de inscripción, ésta se levantará siempre que, el deudor garantice el total de la deuda materia de acogimiento mediante carta fianza con las formalidades que la Administración Tributaria establezca. Las restantes medidas cautelares serán dejadas sin efecto.

Uno de los aspectos importantes en la gestión de los fraccionamientos es el aseguramiento del pago de la cuota inicial, esto convalidaría el fraccionamiento en sí mismo; caso contrario, se debe de tener en cuenta la implementación de mecanismos que permitan el debido control y seguimiento de ellos.



5.4.5. Las garantías

Si la Administración Tributaria ha establecido el otorgamiento de garantías cuando la deuda supere determinada cantidad de UIT's (Unidades Impositivas Tributarias), el contribuyente que desee acogerse al fraccionamiento de esta deuda deberá presentar formalmente las garantías requeridas, las cuales pueden ser las siguientes:

a. La carta fianza:

Debe ser emitida por la entidad bancaria o financiera a favor de la Administración Tributaria y será: Irrevocable, Solidaria, Incondicional y de ejecución inmediata a solo requerimiento. La carta fianza debe consignar un monto igual a la deuda a garantizar, o parte de esta cuando concurre con otras garantías, incrementada en un diez por ciento (10%), además precisará la deuda que está garantizando, la forma de pago y el interés aplicable. Se recomienda que la vigencia debe ser entre 30 o 60 días calendario posteriores al vencimiento de la última cuota del fraccionamiento, debiendo renovarse o sustituirse sucesivamente, de ser el caso, de modo tal que la garantía se mantenga vigente hasta cuarenta y cinco (45) días calendario posteriores al vencimiento de la última cuota del fraccionamiento.

La renovación o sustitución de la carta fianza deberá realizarse hasta un mes antes de su vencimiento y el importe será por el monto correspondiente al total de las cuotas de fraccionamiento pendientes de pago con los intereses proyectados al último vencimiento.

La no renovación o sustitución de la carta fianza sería causal de pérdida del fraccionamiento, ejecutándose la carta fianza y las demás garantías si las hubiera.

b. La hipoteca:

El bien inmueble que se ofrece en hipoteca, como garantía, debe de ser propiedad del deudor y debe exceder en un cincuenta por ciento (50%) el monto de la deuda a garantizar, o parte de ésta cuando concorra con otras garantías.

Si el bien inmueble se encuentra garantizando otras deudas, su valor deberá ser superior en cincuenta por ciento (50%) del monto total de las deudas garantizadas. y no podrá estar sujeta a condición o plazo alguno.

La hipoteca sólo podrá ser sustituida por una carta fianza y una vez formalizada se debe proceder con el levantamiento de la misma.

c. La prenda con entrega jurídica.

El valor del bien ofrecido en prenda, de propiedad del contribuyente con deuda, deberá exceder en un cincuenta por ciento (50%) el monto de la deuda a garantizar, o parte de ésta cuando concorra con otra u otras garantías; no debiendo constituirse sobre bienes que ya han sido prendados a favor de terceros.

La prenda sólo podrá ser sustituida por una carta fianza y una vez formalizada se debe proceder con el levantamiento de la misma.

5.5. El subproceso de control y seguimiento de los convenios de fraccionamiento

En el proceso de brindar facilidades vía fraccionamiento debe tener un control de los convenios suscritos. Para ello, debe de identificarse a los convenios cuyas cuotas de encuentran por vencer a fin de realizar acciones de cobranza como la inducción al pago oportuno. En caso hayan vencido las cuotas, deben de realizarse acciones de cobranza correspondientes y debe de efectuarse el seguimiento al cumplimiento, renovación y ejecución de garantías. Finalmente, se debe validar si los convenios de fraccionamiento incurrirían en causal de pérdida de fraccionamiento para generar las respectivas resoluciones de pérdida de Fraccionamiento (RPF) y evaluar la exigibilidad de las mismas trasladándolas al proceso coactivo.

5.5.1. Causales de pérdida del fraccionamiento

La pérdida del fraccionamiento ocurrirá cuando el contribuyente deudor incurra en:

- a. Falta de pago de dos cuotas vencidas del fraccionamiento o las que determine la Administración Tributaria.
- b. Cuando quede pendiente de pago una única cuota de fraccionamiento luego de la fecha de vencimiento de la última cuota.

- c. Cuando no se renueven o sustituyan las garantías ofrecidas dentro de los plazos establecidos.
- d. Cuando se interponga recurso impugnatorio, demanda contenciosa administrativa, demanda constitucional de amparo; u otras acciones ante organismos administrativos o jurisdiccionales, respecto de la deuda fraccionada.

5.5.2.El subproceso de emisión de resoluciones de pérdida de fraccionamiento

Las resoluciones que declaran la pérdida de los convenios de fraccionamiento pueden emitirse de manera masiva, automatizada y se realizan periódicamente luego de una evaluación de la cartera pendiente de pago.

Los aspectos a considerar son:

- Evaluación de las cuotas impagas
- La generación masiva de resoluciones de pérdida de fraccionamiento.
- La actualización del estado de la notificación de las resoluciones de pérdida de fraccionamiento.
- Evaluar el traslado de la deuda al proceso coactivo.
- Verificar que no se hayan interpuesto recursos impugnativos.
- Es recomendable generar periódicamente reportes estadísticos de gestión de los convenios de fraccionamiento.
- Verificar el cálculo del interés moratorio y los factores de ajuste, de corresponder.

Ocurrida la pérdida del fraccionamiento se producirían los siguientes efectos:

- Se emite la resolución de pérdida de fraccionamiento la misma que debe de notificarse al contribuyente. (ver anexo 09)
- Se dan por vencidos todos los plazos y se reactivan las deudas respectivas, procediendo a su cobranza coactiva por cada una de ellas.
- A partir del día siguiente de producida cualquiera de las causales de pérdida del fraccionamiento, se aplicará la TIM vigente o reajuste correspondiente sobre el total de la deuda pendiente.
- Se procederá a la ejecución de garantías, cuando éstas hubieran sido otorgadas.
- Se procederá a dar inicio o proseguir con el procedimiento de cobranza coactiva de la deuda, en el estado en que este fue suspendido.

Capítulo 6: La Cobranza Coactiva

6.1. ¿En qué consiste la cobranza coactiva?

TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva

La cobranza coactiva es la fase final de la cobranza y se inicia cuando, concluida la gestión de cobranza ordinaria, la deuda continua pendiente de pago y para ello debe de emitirse y notificarse la Resolución de Ejecución Coactiva (REC), la cual contiene un mandato de cancelación de los valores tributarios, materia de la cobranza. (Art. 117º del TUO del Código Tributario).

La cobranza coactiva es el proceso que permite realizar las acciones coercitivas para garantizar el recupero de la deuda no pagada en el marco de la normativa legal vigente. Implica la emisión de resoluciones de ejecución coactiva, el control y seguimiento de las medidas cautelares y el control de los expedientes coactivos.

El procedimiento de ejecución coactiva de las deudas tributarias del Gobierno Nacional está regulado por el Código Tributario, ***mientras que el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (LPEC) regula las deudas tributarias y no tributarias de las municipalidades. Estas normas constituyen el marco legal que garantiza a los contribuyentes el desarrollo de un debido procedimiento coactivo.***

Por medio de la ejecución coactiva la Administración Tributaria requiere al deudor tributario la cancelación de su deuda exigible, en un plazo de siete (7) días hábiles. De no realizarse el pago dentro del plazo establecido, el Ejecutor procederá a efectuar cualquiera de los embargos establecidos en el TUO del Código Tributario. (Art 13º de la LPEC)

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

El proceso de cobranza coactiva es de naturaleza administrativa, por cuanto el Ejecutor Coactivo no pertenece al Poder Judicial ni mucho menos administra justicia, sólo hace cumplir las obligaciones pendientes que los contribuyentes tienen con la Administración Tributaria. Sin embargo, una vez concluido el proceso de cobranza coactiva, el Ejecutor puede ser contradicho en la vía judicial.

6.1.1. El principio de autotutela:

El principio de autotutela es un principio del Derecho Administrativo y es la potestad legal que se otorga a las entidades públicas para ejecutar sus propios actos sin necesidad de la obtención de una orden judicial. La autotutela o acción directa es una facultad prevista en la ley que permite a la Administración Pública hacerse justicia por sí misma.

Este principio puede no entenderse adecuadamente por lo que podría interpretarse en abusos o excesos de la autoridad municipalidad, al tener la potestad para hacer justicia por sí misma ,ejecutando medidas que vayan en detrimento de los derechos de los contribuyentes; por ello, el Tribunal Constitucional señala que la autonomía municipal no puede ejercerse de manera irrestricta sino conforme lo determine la Constitución y demás normas que regulan las actividades y el funcionamiento del sector público.

STC 0015-2015-PI/TC

(..) a hacer cumplir por sí misma un acto administrativo dictado por ella, sin la intervención del órgano judicial, respetando los límites impuestos por mandato legal, así como a utilizar medios de coerción para hacer cumplir un acto administrativo y a contar con el apoyo de la fuerza pública para la ejecución de sus actos cuando el administrado no cumpla con su obligación y oponga resistencia de hecho. La ejecutoriedad es, pues, una consecuencia del acto administrativo y su sustento constitucional tiene un origen en el numeral 1 del Art. 118° de nuestra Carta Magna que ordena cumplir y hacer cumplir la Constitución, los tratados, las leyes y demás disposiciones legales.

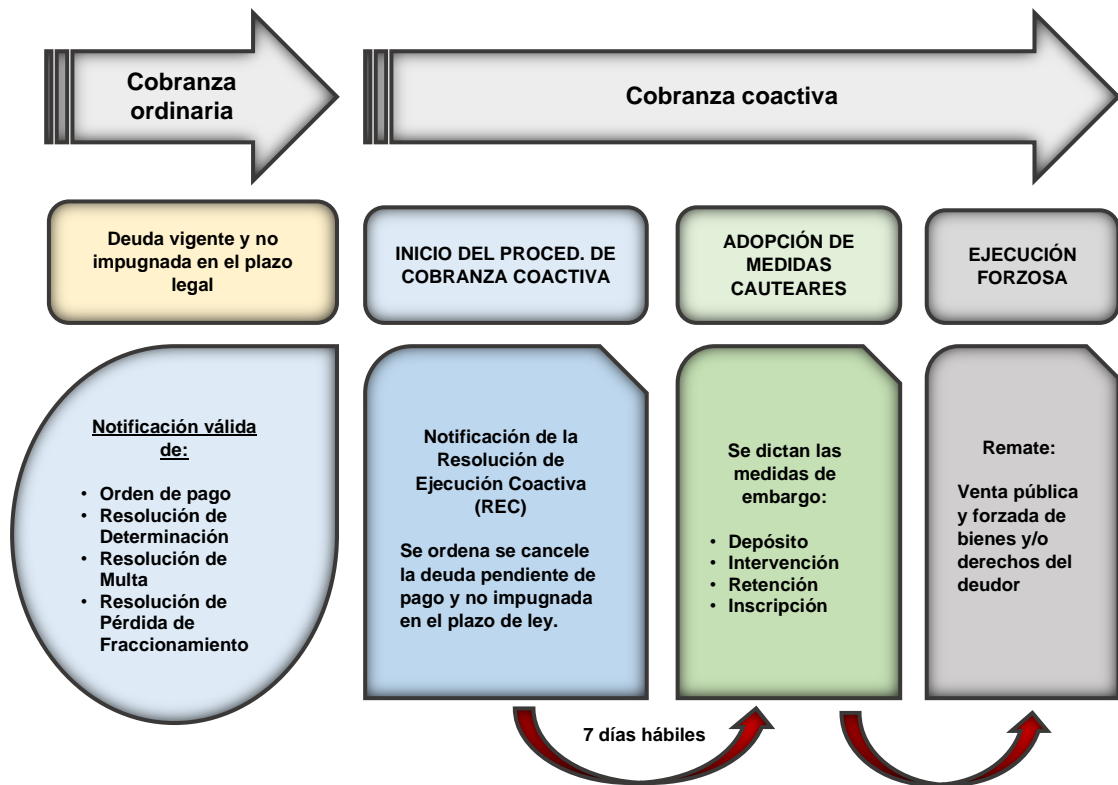
6.1.2. Características:

El procedimiento coactivo tiene las siguientes características:

- Se impulsa de oficio, es decir, lo inicia el ejecutor coactivo y una vez iniciado no podrá suspenderlo o concluirlo, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.
- Es expeditivo, breve y de ejecución. Se fundamenta en el principio de celeridad procesal ya que no admite demora ni dilación.
- Prima en él el interés público sobre el interés particular, es decir, se da preferencia a lo demandado por la Administración Tributaria, pues se presume cierto.
- Los funcionarios que intervienen en el procedimiento, tanto el ejecutor como el auxiliar coactivo son responsables administrativa, civil y penalmente por la forma como se realiza la cobranza coactiva.
- Es un procedimiento compulsivo ya que, de no cumplir el deudor con el pago de su deuda, se procede a dictar medidas cautelares como las de embargo y de ser el caso de ejecución.
- Es un procedimiento inimpugnable. Los recursos impugnativos solo proceden si se ha agotado la vía administrativa, con excepciones como el proceso de amparo con medida cautelar y la queja.
- Tiene carácter recaudatorio, ya que permite la recaudación de deuda de tributos administrados por la Entidad y forma parte de la naturaleza de sus funciones.

6.1.3. El procedimiento de ejecución coactiva:

El procedimiento de ejecución se inicia cuando se verifica que la obligación se encuentra pendiente de pago y no ha sido impugnada en el plazo previsto en la normativa vigente. Es iniciado por el ejecutor coactivo mediante la notificación al deudor tributario de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC), la misma que contiene un mandato de pago de los valores tributarios (orden de pago, resolución de determinación, resolución de multa o resolución de pérdida de fraccionamiento) que han sido notificados previamente de forma válida. El plazo que se otorga para realizar el pago es de siete (7) días hábiles, bajo apercibimiento de dictarse medidas cautelares o de embargo y de persistir la conducta de no pagar la deuda notificada, iniciar la ejecución forzada de las mismas.



6.2. Funciones del área de ejecutoría coactiva

El área coactiva es un órgano de apoyo que generalmente se ubica en el tercer nivel organizacional, y es responsable de planificar, organizar y ejecutar acciones de cobranza respecto de las obligaciones tributarias que se encuentren vigentes y expeditas para tal fin.

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.
- Emitir y firmar las resoluciones de ejecución coactiva en el marco del procedimiento coactivo.
- Disponer de las medidas cautelares que establece la ley bajo los principios de legalidad, razonabilidad y proporcionalidad.
- Coordinar con Policía Nacional y el Ministerio Público, de ser el caso, cuando fuera necesaria su participación y/o colaboración en las diligencias coactivas programadas.
- Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que determine la ley o sea dispuesto por el Tribunal Fiscal.
- Designar peritos, dentro del procedimiento de remate, aprobar el dictamen pericial respecto a los bienes embargados y convocar a remate.
- Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los contribuyentes obligados.

- Diligenciar exhortos de acuerdo con la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Supervisar y/o efectuar la liquidación de costas y gastos de cobranza coactiva de acuerdo con el arancel aprobado.
- Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos coactivos y el seguimiento sistemático de los expedientes a cargo de los auxiliares coactivos.
- Llevar y actualizar el registro de contribuyentes en proceso de ejecución coactiva.
- Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- Atender las solicitudes o trámites de su competencia en el plazo legal establecido.
- Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales, equipos asignados, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
- Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.

6.3. El ejecutor y auxiliar coactivo. Acreditaciones

6.3.1. El ejecutor coactivo

El Ejecutor Coactivo es el titular del procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Su cargo es indelegable.

De acuerdo con el Código Tributario, las principales facultades del Ejecutor Coactivo son:

- Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el Procedimiento de Cobranza Coactiva.
- Ordenar, variar o sustituir a su discreción las medidas cautelares a que se refiere el artículo 118° del TUO del Código Tributario. De oficio, el Ejecutor Coactivo dejará sin efecto las medidas cautelares que se hubieren trabado, en la parte que superen el monto necesario para cautelar el pago de la deuda tributaria materia de cobranza, así como las costas y gastos incurridos en el procedimiento de cobranza coactiva, cuando corresponda.
- Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como comunicaciones, publicaciones y requerimientos de información de los deudores, a las entidades públicas o privadas, bajo responsabilidad de estas.
- Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Administración por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al que establezca la ley de la materia.
- Suspender o concluir el Procedimiento de Cobranza Coactiva conforme a lo dispuesto en el Artículo 119° del TUO del Código Tributario.
- Disponer en el lugar que considere conveniente, luego de iniciado el Procedimiento de Cobranza Coactiva, la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieren adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en el que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando el Tribunal Fiscal lo establezca, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del Artículo

101° del TUO del Código Tributario, así como en los casos que corresponda de acuerdo con la ley.

- Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de la Resolución de Ejecución Coactiva de incumplir ésta con los requisitos señalados en el Artículo 117° del TUO del Código Tributario, así como la nulidad del remate, en los casos en que no cumpla los requisitos que se establezcan en el Reglamento del Procedimiento de Cobranza Coactiva.
- Dejar sin efecto toda carga o gravamen que pese sobre los bienes que hayan sido transferidos en el acto de remate, excepto la anotación de la demanda.
- Ordenar, en el Procedimiento de Cobranza Coactiva, el remate de los bienes embargados.
- Ordenar las medidas cautelares previas al Procedimiento de Cobranza Coactiva previstas en los Artículos 56° al 58° y excepcionalmente, de acuerdo con lo señalado en los citados artículos, disponer el remate de los bienes percederos.
- Requerir al tercero la información que acredite la veracidad de la existencia o no de créditos pendientes de pago al deudor tributario.

Principales funciones del Ejecutor Coactivo:

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

Requisitos para ser nombrado Ejecutor Coactivo:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso
- 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.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- Tratándose de Municipalidades que no estén ubicadas en las provincias de Lima y Callao, así como en las capitales de provincias y departamentos bastará que el Ejecutor tenga dos (2) años 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 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 contribuyente.

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”.

Recuerde que 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. Art. 22° de la Ley 26979.

6.3.2. El auxiliar coactivo

El Auxiliar tiene como función colaborar con el Ejecutor Coactivo en los aspectos pertinentes al proceso coactivo.

Principales funciones del Auxiliar Coactivo:

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

Requisitos para ser nombrado Auxiliar Coactivo:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Acreditar al menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres. 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.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloroso.
- 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 falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

La designación del Ejecutor Coactivo como la del Auxiliar Coactivo se efectuará mediante concurso público de méritos. Tanto el Ejecutor como el Auxiliar ingresarán como funcionarios de la Entidad a la cual representan y ejercerán su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva.

El Ejecutor Coactivo y el Auxiliar Coactivo percibirán una remuneración de carácter permanente, encontrándose impedidos de percibir comisiones, porcentajes o participaciones cuyo cálculo se haga en base a los montos recuperados en los Procedimientos a su cargo. Es así que el Ejecutor y el Auxiliar Coactivo son funcionarios nombrados o contratados, según el régimen laboral de la Entidad a la cual representan, y su designación, en los términos señalados en este Artículo, no implica que dichos cargos sean de confianza.

6.4. La deuda exigible 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:

- a. Que la Administración Tributaria haya emitido válidamente el título que contiene la deuda u obligación exigible:** es decir, que se hay emitido la Orden de pago, Resolución de Determinación, Resolución de Multa, Resolución de Pérdida de Fraccionamiento u otro valor en cobranza. Estos títulos derivan de una relación jurídica de carácter público y están basados en la facultad de imponer normas, imponer tributos y ejecutar actos administrativos. 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.

RTF N° 04662-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.

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.

- 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 exigible por la Administración Tributaria.

RTF N° 00982-Q-2013:

No es deuda exigible coactivamente la resolución debidamente notificada y apelada en el plazo de ley.

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.

- c. **Que haya vencido el plazo para impugnar el título que contiene la deuda u obligación exigible:** Las obligaciones tributarias tienen distinto plazo de impugnación. Por ejemplo, el plazo para reclamar contra las Resoluciones 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 TUO 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 art. 137° del TUO 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 art. 136° del TUO 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. (art. 119° del TUO 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 art. 136 del TUO 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 (Resolución que expide el Gerente de Administración Tributaria declarando improcedente y/o infundada la reclamación), o de veinte días si la impugnación es de puro derecho (recurso que se interpone contra los actos de la Administración Tributaria relacionados a la determinación de la obligación tributaria cuya controversia se basa en la aplicación de normas), o de seis meses si se trata de resolución ficta (Transcurrido el plazo para pronunciamiento de la Entidad, el administrado da por denegada su reclamo e interpone apelación), que desestima el recurso de reclamación en atención al silencio administrativo (artículos 144°, 146° y 151° del TUO del Código Tributario).

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 (deudor tributario) 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.

RTF N° 00628-Q-2016:

No procede la conclusión del procedimiento de cobranza coactiva de la deuda contenida en los valores materia de cobranza, cuando no se haya acreditado que la deuda materia de cobro haya sido declarada prescrita.

- 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 (trabar medidas cautelares) sobre sus bienes, puesto que al dirigirse la acción contra persona distinta al obligado la deuda de este no se le puede imputar a aquél

RTF N° 01205-Q-2016:

Procede la conclusión del procedimiento de cobranza coactiva de la deuda contenida en los valores materia de cobranza, cuando se siga a nombre de un sujeto que no es el obligado al pago por haber fallecido.

- 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.

RTF N° 04304-Q-2015:

RTF N° 03537-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.

RTF N° 00530-Q-2016:

Procede la conclusión del procedimiento de cobranza coactiva de la deuda contenida en los valores materia de cobranza, al haberse declarado en quiebra a la persona obligada

- 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.

RTF N° 04561-Q-2014:

No resulta deuda exigible coactivamente al no haber acreditado la Administración que hubiera notificado con arreglo a ley, la resolución gerencial que declaró la pérdida del beneficio de fraccionamiento.

RTF N° 01378-Q-2016:

No procede la conclusión del procedimiento de cobranza coactiva de la deuda contenida en los valores materia de cobranza, al no haberse acreditado que exista resolución concediendo fraccionamiento del pago de la deuda tributaria.

- j. **Que no exista algún proceso de acción de amparo o contencioso administrativo con medida cautelar firme:** Porque el mandato preventivo impediría la ejecución vía coactiva de la obligación respectiva.

RTF N° 01954-Q-2015:

No es considera deuda exigible coactivamente si se ha interpuesto demanda contencioso-administrativa contra los expedientes coactivos.

6.5. Las costas y gastos administrativos del procedimiento

Durante la tramitación del Procedimiento de Ejecución Coactiva, la Entidad incurre en gastos administrativos y costas, las cuales serán exigibles en el mismo procedimiento.

Las costas se liquidan en función de un arancel establecido en un documento normativo aprobado y publicado, que las define en concepto y cuantía. La cuantía estará sujeto a

un porcentaje de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, vigente a la fecha de la cobranza y de la respectiva liquidación.

El ejecutor coactivo es quien realiza la respectiva liquidación ciñéndose al arancel de costas aprobado; en caso se incumpla o determine de manera errada, el obligado podrá exigir de manera solidaria, al Ejecutor, al Auxiliar o la Entidad la devolución de cualquier exceso, incluyendo los intereses correspondientes a la fecha de devolución.

Entre los gastos administrativos que se incurren en el proceso coactivo, se tienen: las acciones de Peritos, Martilleros Públicos, Interventores, Recaudadores; las Publicaciones de Aviso de Remates en diario(s) u otro medio de notificación. Estos forman parte de una liquidación y serán exigibles al obligado el mismo procedimiento.

En ningún caso se efectuará cobro de costas y gastos cuando la cobranza se hubiera iniciado indebidamente en contravención de esta ley

RTF N° 05967- Q-2014:

Las costas procesales no tienen naturaleza tributaria sino administrativa.

RTF N° 05538-Q- 2014.:

El ejecutado está obligado al pago de las tasas registrales en que la Administración hubiera incurrido en el procedimiento de cobranza coactiva, aun cuando se hubiere acreditado posteriormente una causal de conclusión del citado procedimiento.

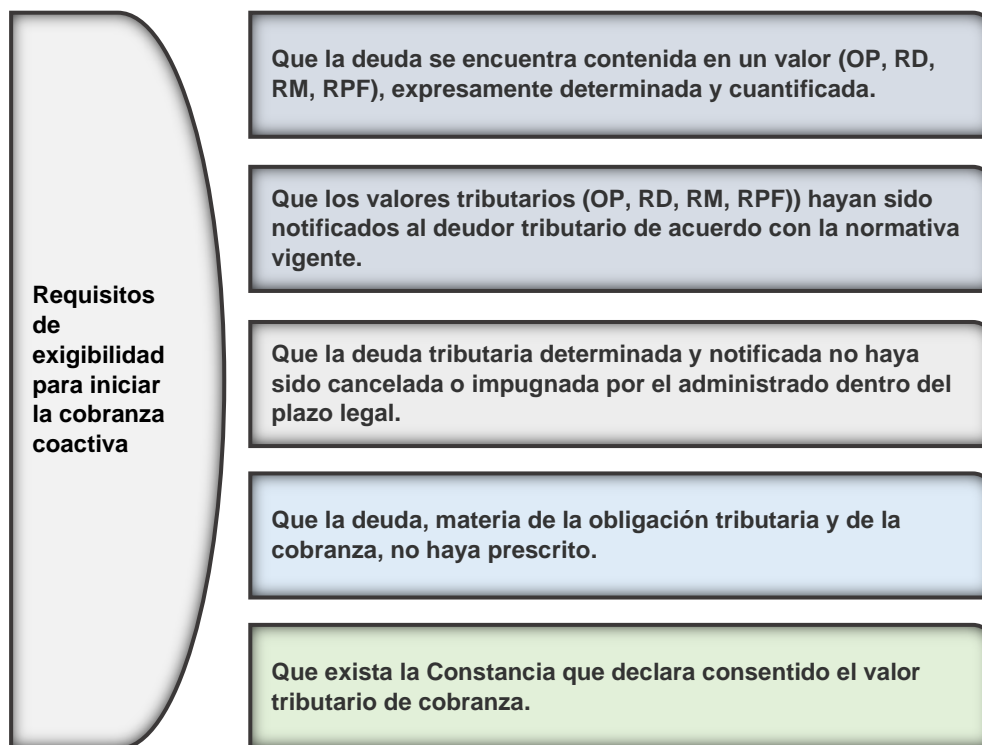
6.6. Proceso de emisión de resoluciones de ejecución coactiva (REC's)

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

6.6.1. Inicio. Requisitos de exigibilidad para la cobranza coactiva

Los requisitos de exigibilidad para el inicio de la cobranza coactiva son los siguientes:

- Que la deuda se encuentra contenida en un valor (OP, RD, RM, RPF), expresamente determinada y cuantificada.
- Que los valores tributarios (OP, RD, RM, RPF)) hayan sido notificados al deudor tributario de acuerdo con la normativa vigente.
- Que la deuda tributaria determinada y notificada no haya sido cancelada o impugnada por el administrado dentro del plazo legal.
- Que la deuda, materia de la obligación tributaria y de la cobranza, no haya prescrito.
- Que exista la Constancia que declara consentido el valor tributario de cobranza. Este viene a convertirse en el consentimiento para proseguir con la cobranza coactiva, luego de haberse revisado que la deuda ha sido correctamente determinada, notificada, se encuentra pendiente de pago y no ha sido impugnada en el plazo legal establecido. (ver anexo 12)



Una vez determinada la exigibilidad de la deuda coactiva, el Ejecutor Coactivo emitirá la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) debidamente numerada, consignando en ella el número de expediente coactivo, y bajo sanción de nulidad deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 15° de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva).

6.6.2. La Resolución de Ejecución Coactiva REC. Requisitos.

La Resolución de Ejecución Coactiva (REC), es el documento por medio del cual el Ejecutor Coactivo comunica al obligado que existe una deuda pendiente de pago, requiriéndole efectúe el pago en un plazo de siete (7) días hábiles, el cual, de no realizarse, motivara que se ordene cualquiera de los embargos establecidos en el Art. 33° de la Ley Procedimiento de Ejecución Coactiva-

La REC debe de contener los siguientes requisitos al momento de su emisión:
(ver anexo 13)

- La indicación del lugar y fecha en que se expide.
- El número de orden que le corresponde dentro del expediente o del cuaderno en que se expide.
- El nombre y domicilio del obligado.
- La identificación de la resolución o acto administrativo que genera la obligación, debidamente notificado, así como la indicación expresa del cumplimiento de la obligación en el plazo de siete (7) días.
- El monto total de la deuda objeto de la cobranza, indicando detalladamente la cuantía del valor (OP, RD, RM, RPF), así como los intereses.
- La base legal en que se sustenta.
- La suscripción del Ejecutor y el Auxiliar respectivo. No se aceptará como válida la incorporación de la firma mecanizada.

RTF N° 03204-Q-2015.:

La Resolución de Ejecución Coactiva que dio inicio al procedimiento de cobranza coactiva ha sido emitida conforme con lo establecido por el numeral 4) del artículo 117° del Código Tributario, al consignarse el tributo y período a que corresponde.

RTF N° 02729-Q-2015.:

La Resolución de Ejecución Coactiva deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el Artículo 117° del Código Tributario.

RTF N° 03057-Q-2014.:

Se concluirá el procedimiento de cobranza coactiva, si la Resolución de Ejecución Coactiva que inició dicho procedimiento no cumple con el artículo 117° del Código Tributario, al no contener como deuda a cobrar el saldo de la multa calculado.

RTF N° 08409-2-2010.:

No se ha iniciado el procedimiento de ejecución coactiva conforme a ley, toda vez que en la resolución de ejecución coactiva que inició dicho procedimiento no se consigna el domicilio del obligado, violándose lo dispuesto en el artículo 15° de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

RTF N° 10815-1- 2009.:

No se ha iniciado el procedimiento de ejecución coactiva conforme a ley, toda vez que en la resolución de ejecución coactiva que dio inicio a dicho procedimiento existe un error en la identificación de los actos administrativos generadores de las obligaciones tributarias.

6.6.3. Emisión de las RECs. Generación de lotes de emisión

La Resolución de Ejecución Coactiva será acompañada de la copia de la resolución administrativa (Orden de pago, Resolución de Determinación, Resolución de Multa, Resolución de Pérdida de Fraccionamiento), 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.

RTF N° 022039-3-2011.:

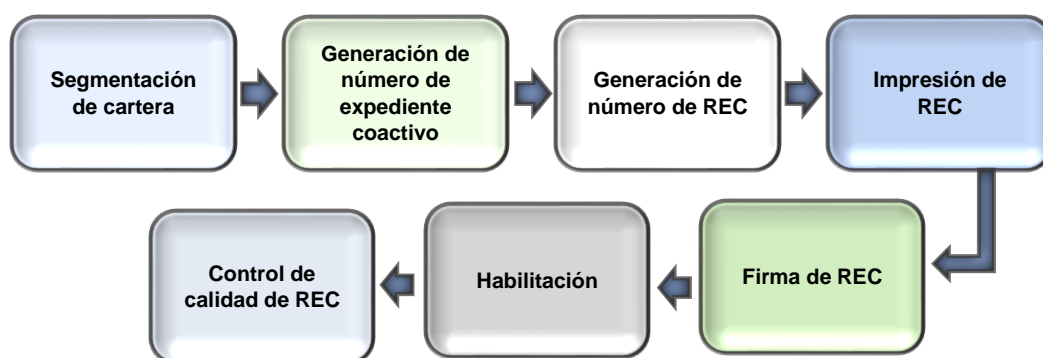
No se ha iniciado el procedimiento de ejecución coactiva conforme a ley, toda vez que en la resolución de ejecución coactiva que inició dicho procedimiento no se consigna la firma del Auxiliar Coactivo.

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.

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.

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



- **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.
- **Generación del número del expediente coactivo:** deberá asignarse un número (y/o código de identificación) único, que permita realizar el seguimiento del expediente coactivo.
- **Generación de número de REC (primera):** se procede a la generación de la Resolución de Ejecución Coactiva cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley N° 26979 y normas complementarias.
- **Impresión de las RECs:** 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.
- **Firma de las RECs:** seguidamente se realiza la firma de la REC por el Ejecutor Coactivo y el Auxiliar Coactivo.
- **Habilitación,** que implica el ordenamiento de los documentos que se engramparán para proceder luego al control de calidad.
- **Control de calidad de todas las RECs:** finalmente se realiza el control de calidad de todas las Resoluciones de Ejecución Coactiva que se emitieron para garantizar la eficiencia del proceso de emisión

STC N° 0790-2003-AA/TC: Notificación conjunta de OP y REC:

En el presente caso, la Administración en la misma fecha notificó al demandante dos órdenes de pago con las respectivas resoluciones de cobranza coactiva. Por lo tanto, corresponde determinar si con este acto se ha vulnerado alguno de los derechos constitucionales invocados.

(...) en este caso se acredita la vulneración al debido proceso y del derecho de defensa en sede administrativa tributaria al no haberse esperado el plazo señalado por la propia Administración para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva.

STC N° 00417-2005-AA/TC: Notificación conjunta de OP y REC

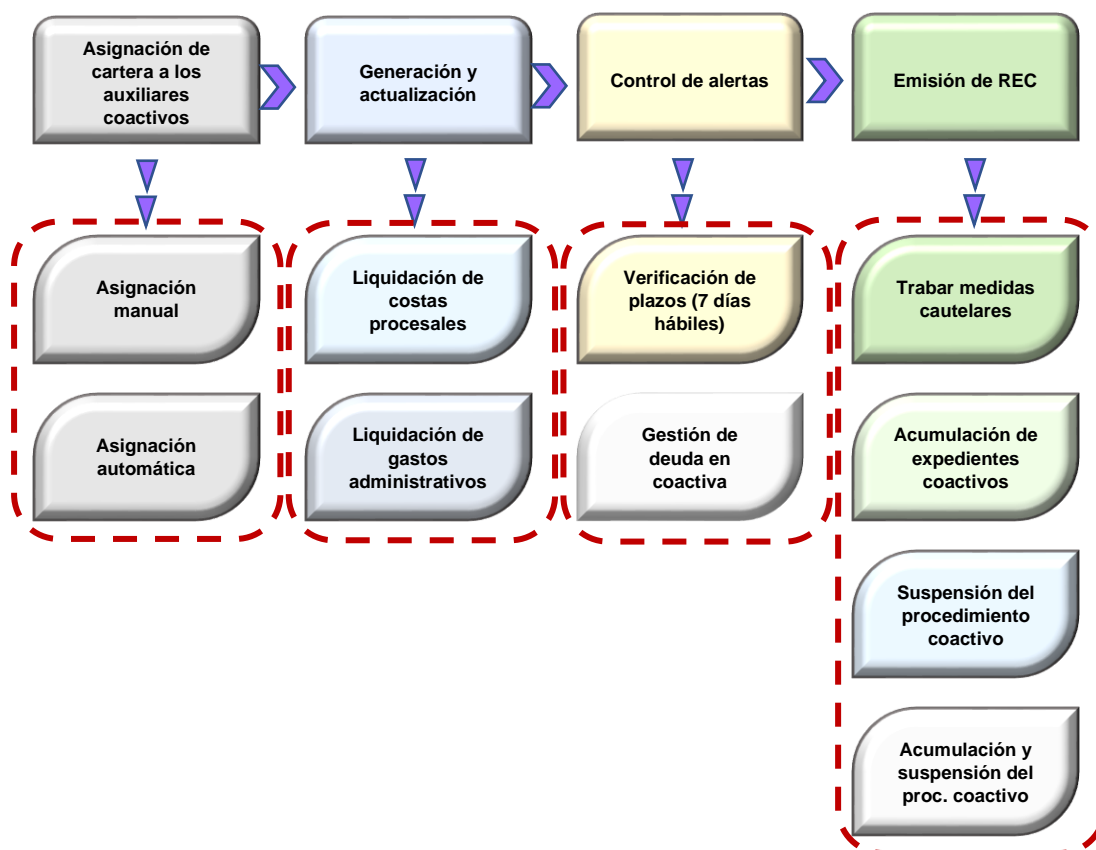
Por tanto, en este caso se acredita la vulneración al debido proceso y del derecho de defensa en sede administrativa tributaria, no solo al no haberse esperado el plazo señalado por la propia Administración para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva sino, además, por abusar de la facultad que se le otorga para asegurar la cancelación de las deudas tributarias.

STC N° 03797-2006-AA/TC: Notificación conjunta de OP y REC

Este tribunal considera que aunque efectivamente en el presente caso se trate de una deuda exigible de acuerdo con la legislación tributaria, ello no implica que la Administración, abusando de sus facultades, notifique en un mismo acto los dos documentos de pago, puesto que el debido procedimiento administrativo obliga a salvaguardar el interés general y, en particular, los derechos constitucionales de los administrados

6.6.4. Control y seguimiento de las REC's

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



- **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 tipo de contribuyente, por expedientes asignados previamente, etc.

- **Generación y actualización:** luego se procede a registrar y validar la información de las notificaciones realizadas, la liquidación de las costas procesales y la liquidación de los gastos administrativos del procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobadas conforme a Ley.

El Ejecutor Coactivo, bajo responsabilidad, liquida las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobado por norma. 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.

- **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 notificadas; así como un control de la gestión de la deuda coactiva, por estado (pendiente, fraccionado, etc.), por tipo de resolución, por monto de deuda, por tipo de tributo, etc.
- **Emisión de la REC (segunda):** finalmente se procede a la emisión de la segunda Resolución de Ejecución Coactiva, conservado el número de expediente coactivo asignado en la primera resolución, esta puede ser:
 - 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 14 al 17)
 - 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.

6.6.5. Revocación de REC's y retorno a la cobranza ordinaria.

Cuando se identifiquen los valores de cobranza que no cumplen los requisitos de exigibilidad para la Ejecución Coactiva, se procederá a excluirlos para devolver de lo contrario el procedimiento resultaría nulo por dichos defectos.

La devolución de dichos valores a Cobranza Ordinaria debe de realizarse formalmente detallando los motivos que generan dicha devolución: se tratan de valores impugnados, fraccionados, cancelados, prescritos, no han sido válidamente notificados, no contienen la constancia de haber quedado consentido el acto, entre otros.

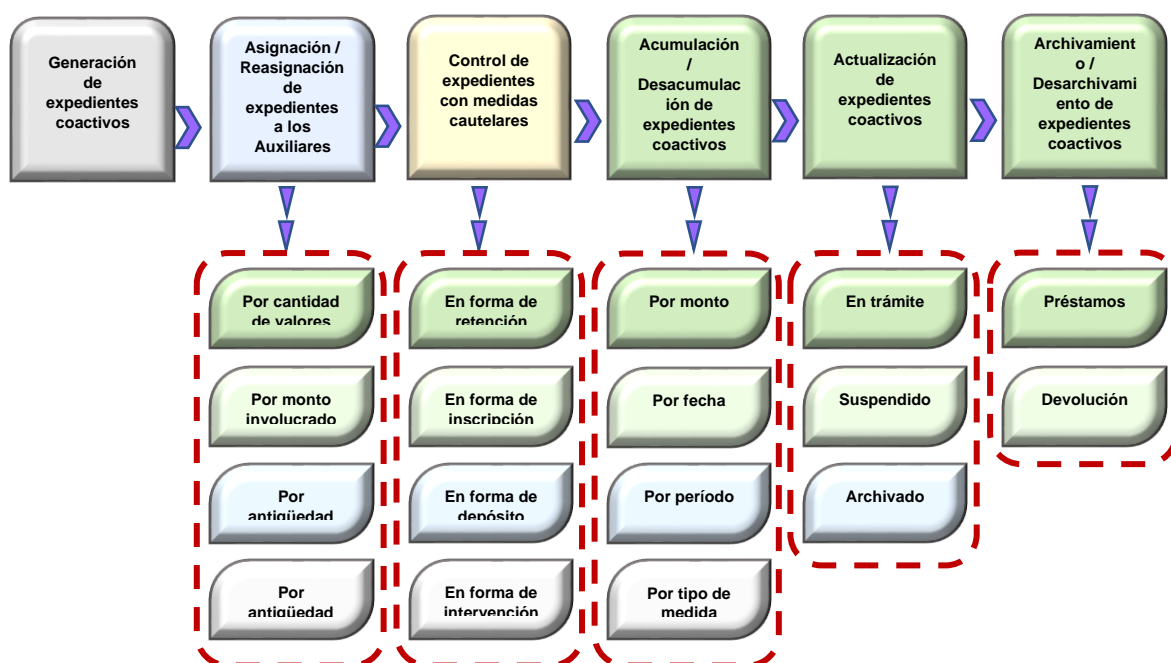
En el supuesto que la Resolución de Ejecución Coactiva se hubiese generado y luego de ello se detectan observaciones como las descritas en el párrafo anterior sin que hayan sido notificados; es necesario que se revoquen estos documentos, dejando sin efecto lo actuado.

6.6.6. Gestión y control de expedientes coactivos

La gestión 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, por antigüedad de la deuda, etc.

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:

- Obligados con deudas mayores, (se pueden establecer montos referenciales para segmentar y direccionar la cobranza; estas definiciones deberían establecerse en una directiva o documento de gestión interno) a quienes deberán trabar como prioridad (una vez vencido el plazo de 7 días hábiles), embargos en forma de inscripción (vehicular e inmueble) y adicionalmente embargos en forma de retención.
- Obligados con deudas menores (se pueden establecer montos referenciales para segmentar y direccionar la cobranza; estas definiciones deberían establecerse en una directiva o documento de gestión interno), a quienes deberán trabar como prioridad embargo en forma de retención (cuentas

- bancarias), captura vehicular (secuestro conservativo) y/o 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 la 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 se debe solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
 - f. Programar diligencias de embargos en forma de depósito con extracciones de bienes, para lo cual se debe de solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú, previa identificación de los lugares con bienes susceptibles de efectuar el embargo (bienes del obligado).
 - 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 que llevará a cabo el remate público.
 - h. Programar esquelas coactivas, cuando las deudas coactivas sean menores (se pueden establecer montos referenciales para segmentar y direccionar la cobranza; estas definiciones deberían establecerse en una directiva o documento de gestión interno).

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 o por códigos de contribuyente.

En forma periódica se efectúa la actualización del expediente coactivo, de acuerdo con su estado, puede ser en trámite, suspendido, archivado, etc.

Finalmente se procede al archivamiento/desarchivamiento de expediente coactivo. Se supervisa la gestión de expedientes coactivos para los casos en los que haya aplicado el préstamo de este y procurar su devolución.

6.7. Medidas Cautelares

6.7.1. Concepto

Las medidas cautelares, son prerrogativas excepcionales de las que goza la Administración Tributaria como consecuencia derivada del privilegio de autotutela de sus propios actos los cuales deben de ser fundamentados; así, las medidas cautelares son instrumentos legales que el Ejecutor Coactivo dicta para conseguir que el obligado cumpla con el pago de una deuda determinada y comunicada legalmente. Esta recuperación sirve para los intereses del fisco.

Se ejecutarán vencido el plazo de siete (07) días hábiles, con la finalidad asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria a favor de la Administración, 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

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

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 notificada la REC, bajo apercibimiento de dictarse alguna medida cautelar, el Ejecutor podrá disponer se traben como medidas cautelares cualquiera de las previstas. Para tal efecto:

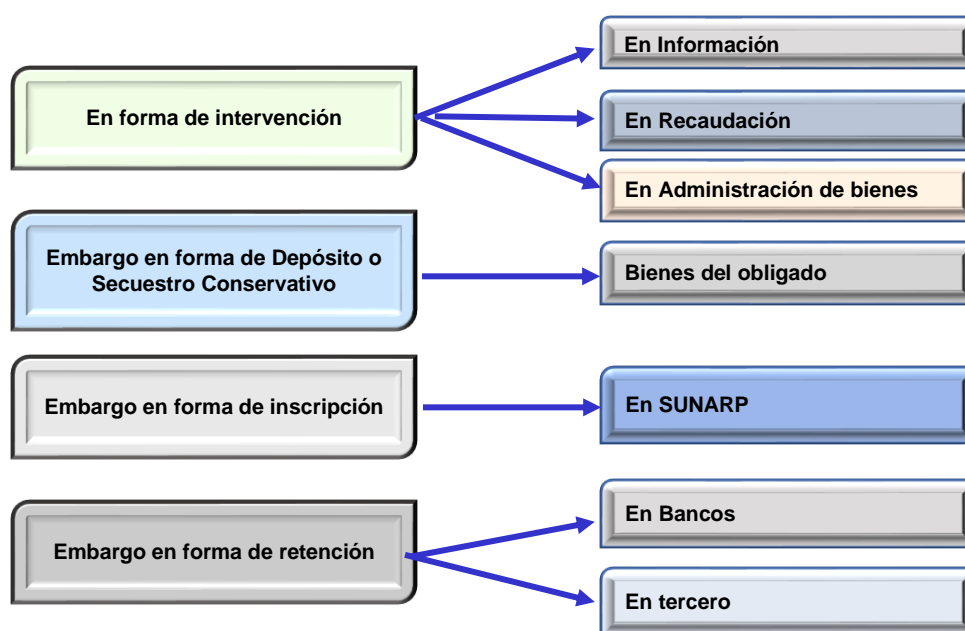
- a) Notificará las medidas cautelares, las que surtirán sus efectos desde el momento de su recepción; y,
- b) Señalará cualquiera de los bienes y/o derechos del obligado, aun cuando se encuentren en poder de un tercero.

Importante:

- De acuerdo con el último párrafo del Art. 106° del TUO del código Tributario, las medidas cautelares surtirán efectos al momento de su recepción

6.7.2. Formas de embargo

Las formas de embargo que podrá trabar el Ejecutor son las siguientes:



a. **En forma de intervención.** Se aplica principalmente para el caso de empresas o negocios y se entiende con el representante de estos. Existen tres formas:

- **Intervención en forma de información.** Por la que el interventor designado por el Ejecutor Coactivo busca extraer información sobre ingresos y patrimonio, para sustentar futuras medidas. Es necesario indicar los datos del interventor. Se cautela información sobre los procesos productivos y conocimiento tecnológico. Tiene un plazo, el cual vencido, el interventor deberá informar por escrito sobre las intervenciones o verificaciones.
- **Intervención en forma de recaudación.** Se afecta directamente los ingresos del deudor en el lugar en el que éstos se perciben con la

finalidad de hacer efectiva la cobranza. El interventor hace la función de “cajero”, mediante la recepción de los ingresos. Se realiza un arqueo de inicio y de cierre de caja y el monto recaudado se ingresa a la entidad bancaria autorizada. En el caso de pagos con tarjeta de crédito, se debe de poner en conocimiento del Ejecutor coactivo para el embargo en forma de retención.

Conforme con lo estipulado en el artículo 23 de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, 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.

- a. **Intervención en forma de administración.** Consiste en que el interventor pasa a realizar la función de administrador de la empresa. Tiene como finalidad recaudar frutos o utilidades que pudieran producir los bienes embargados. Tiene un plazo definido y el monto recaudado se ingresa a la entidad bancaria autorizada.

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 del obligado 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.

Es pertinente precisar sobre los bienes conformantes de una unidad de producción o comercio de una empresa; sólo se podrá trabar embargo en forma de depósito con extracción de dichos, en tanto no se afecte el proceso de producción o comercio del obligado al pago de la deuda.

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

El depósito puede realizarse: con extracción de bienes, en el que la Administración Tributaria traslada el bien hasta un lugar en el que los deposita o puede realizarse sin extracción de bienes en el que el obligado queda como depositario de estos.

Es importante tener en cuenta que debe preferirse afectar los bienes que no sean perecederos, no se traten de animales vivos, no requieran ambientes especiales para su conservación o el costo sea muy oneroso.

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.** Es la afectación de un bien registrable (inmuebles, vehículos, acciones, marcas, patentes, etc.) mediante la anotación del gravamen en su partida o asiento correspondiente por un monto determinado. La anotación se realiza en el Registro Público (SUNARP) 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.

El embargo se notificará al deudor tributario después de haber sido inscrito en el registro pertinente.

RTF N° 02448-Q-2015

RTF N° 01416-5-2009

Cuando la medida cautelar de embargo en forma de inscripción ha sido trabada en forma indebida, el importe de las tasas registrales u otros derechos, deberán ser pagados por la Entidad.

- d. **En forma de retención.** Se encuentra dirigido a los deudores del obligado, para que retengan los montos que le adeudan; y busca que se cancelen los tributos impagos mediante las acreencias. Esta acción 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, de una entidad bancaria, financiera o caja municipal.

La medida podrá ejecutarse mediante la notificación de esta, 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.

RTF N° 03137-Q-2015

Tratándose de una medida cautelar de embargo en forma de retención, el quejoso deberá acreditar que recae sobre sus cuentas de pensiones.

RTF N° 03266-Q-2014

No se vulneran 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.

RTF N° 08482-10-2013

Procede aplicar medida de embargo en forma de retención sobre dietas dado que no tiene carácter remunerativo.

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.

6.7.3. Acreditación del Ejecutor Coactivo

Los ejecutores coactivos deben estar acreditados ante las entidades del sistema financiero y bancario, la Policía Nacional del Perú, las diferentes oficinas registrales del territorio nacional y el Banco de la Nación. Ello les permitirá ordenar embargos o requerir su cumplimiento.

La acreditación deberá contener: 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 y deberá ser suscrita por el titular de la Entidad correspondiente.

RTF N° 0150-1-2005

El artículo 33º-A de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, configura un mecanismo que otorga garantía a las entidades estatales y privadas respecto de la vigencia de las facultades del ejecutor coactivo.

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 de este.

RTF N° 05064-7- 2009

El ejecutor debe notificar previamente al obligado con la Resolución que pone en su conocimiento del inicio de la ejecución forzosa, siendo que no es obligatorio notificar al ejecutado de las medidas de embargo.

El proceso de cobranza coactiva es importante y delicado por las formalidades que debe cumplirse, es así que a pesar de que son prerrogativas excepcionales de las que goza la Administración Tributaria como consecuencia derivada del privilegio de autotutela de sus propios actos los cuales deben de ser fundamentados; el Tribunal Constitucional ha dictado sentencias vinculantes a fin de no se cometan arbitrariedades y se garantice el debido proceso:

STC N° 02044-2009-PA/TC

El ejecutor coactivo podrá disponer de embargos en forma de intervención en recaudación, depósito, inscripción y retención (Art. 118º del TUO del Código Tributario), siempre que se dicten dentro del marco constitucional y el respeto de los derechos fundamentales del contribuyente.

STC N° 02044-2009-PA/TC

No es razonable que se mantenga el embargo en forma de retención en todas las cuentas bancarias del deudor por la misma suma adeudada, a pesar de que la deuda se encuentre asegurada con el embargo en sólo una de ellas.

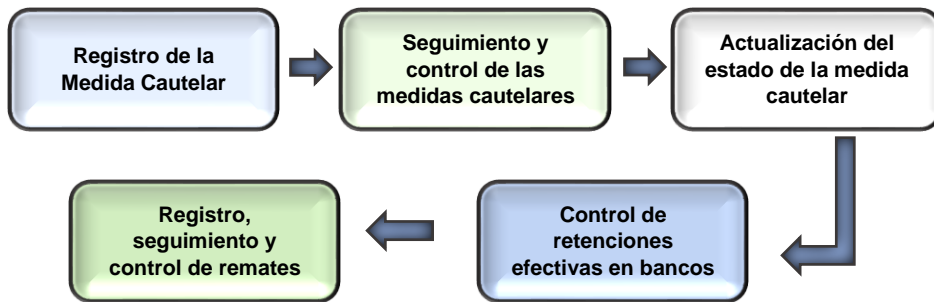
STC N° 02044-2009-PA/TC

RTF N° 15187-3-2010

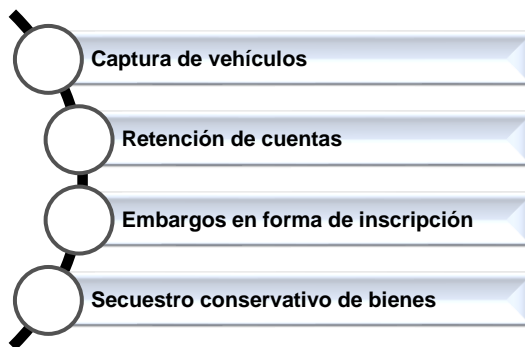
El embargo en forma de retención no podría afectar la subsistencia del deudor tributario si es que éste recae sobre una cuenta bancaria donde se abona su remuneración o pensión.

6.7.4. Registro y seguimiento de las medidas cautelares

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



- 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.

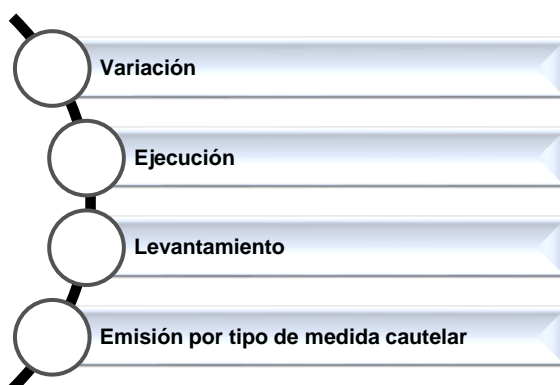


- **Captura de vehículos.** Se oficia a la Policía Nacional del Perú, indicando la placa de vehículo a ser capturado. Tener en cuenta que antes debe de verificarse que la placa sea de propiedad del obligado.
- **Retención de cuentas.** Esta acción recae sobre los bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otros, así como sobre los derechos de crédito de los cuales el obligado sea titular, que

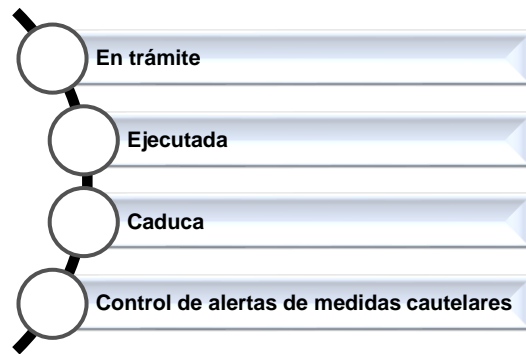
se encuentren en poder de terceros (bancos, financieras, cajas municipales, etc.).

- **Embargos en forma de inscripción:** debiendo anotarse en el Registro Público que corresponda (Vehicular, Propiedad Inmueble) u otro registro, según corresponda.
- **Embargos en forma de Depósito y Secuestro conservativo de Bienes.** 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

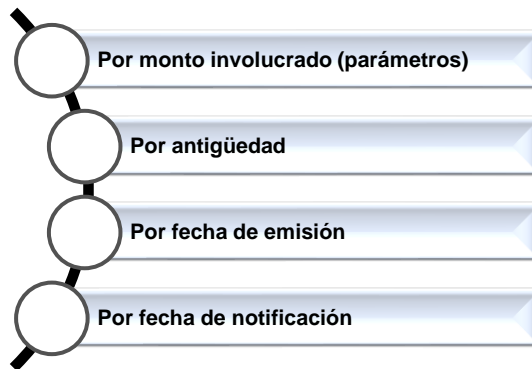


- **Variación:** Mediante la resolución coactiva que corresponda se podrá modificar la medida cautelar, sea por retención, depósito, secuestro conservativo o inscripción, a efectos de lograr una mejor efectividad de la cobranza.
 - **Ejecución:** Se comunica la ejecución del embargo (retención, captura vehicular, inscripción, depósito) a fin de disponer lo que corresponda para hacer efectiva la cobranza.
 - **Levantamiento:** Efectuado el pago de la deuda tributaria, 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, etc.
 - **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
- 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., siendo importante contar con un control de alertas de caducidad de medidas cautelares.



- **En trámite:** en este caso, la deuda se encuentra pendiente de pago, por lo que amerita variar la medida cautelar a fin de garantizar el pago de ésta.
- **Ejecutada:** porque hay una retención efectiva o se haya culminado con la inscripción del embargo en el registro de propiedad inmueble y vehicular.
- **Caduca:** porque la deuda ha prescrito o se ha extinguido.
- **Control de alertas de caducidad de medidas cautelares:** con el fin de poder variar las medidas cautelares oportunamente.

d. **Control de retenciones efectivas en los Bancos:** con el fin de recabar en el menor tiempo posible 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. para saber la efectividad de la medida de embargo en forma de retención.



- **Por monto involucrado:** permite conocer el monto global de la medida cautelar y la cuantía del monto retenido de manera efectiva.
- **Por antigüedad:** permite saber que el obligado no registra cuentas en bancos, por lo que es necesario variar la medida cautelar.
- **Fecha de emisión:** para conocer la oportunidad de cuando se emitieron.
- **Fecha de notificación:** permite saber cuándo se notificaron, para ver si el obligado tiene o no cuentas con saldos en los bancos o instituciones financieras.

- e. **Registro, seguimiento y control de remates:** Es importante llevar un registro, seguimiento y control de los remates, de las Tasaciones, de las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, del Martillero Público y de los levantamientos de la medida cautelar por efectos del remate realizado.



- **Registro de Tasaciones**, para lo cual se designan los peritos tasadores.
- **Publicaciones en el Diario Oficial El Peruano:** Efectuada la tasación y aprobada, se debe de ordenar la publicación de la fecha de remate.
- **Acción del Martillero Público:** Designación de martillero público, quien ejecutará y adjudicará el bien (mueble e inmueble) rematado.
- **Levantamiento de la medida cautelar:** por efectos del remate

RTF N° 00489-3- 2000

La información extemporánea por parte del tercero retenedor sobre la imposibilidad de efectuar la retención, no se encuentra dentro de los supuestos establecidos en el Artículo 18° de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, para efectos de atribuirle responsabilidad por su actuación.

RTF N° 08951-2-2009

Mediante la queja no se pueden revisar las decisiones del Ejecutor Coactivo sobre designación de los peritos y la aprobación o desaprobarción de la tasación.

6.8. La suspensión del procedimiento coactivo

6.8.1. ¿En qué consiste?

Es el mecanismo por el cual se suspende el procedimiento de cobranza coactiva de una deuda pendiente de pago. El responsable de suspender (de oficio o a solicitud de parte) el procedimiento de cobranza coactiva es el Ejecutor Coactivo, ninguna otra autoridad ni órgano administrativo o político podrá suspenderlo.

Para proceder, el obligado debe presentar vía mesa de partes, una solicitud de suspensión del procedimiento coactivo (ver anexo 18) 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 una resolución motivada, declarando procedente y/o improcedente el pedido del obligado. Vencido este plazo, de no existir pronunciamiento alguno, deberá suspender el procedimiento, acreditando la aplicación del silencio administrativo, con el cargo de recepción de la solicitud.

RTF N° 04908-Q-2015.

Se suspenderá el procedimiento de cobranza coactiva cuando el Obligado acredite el silencio administrativo con el cargo de recepción de su solicitud y además se hubiera presentado efectivamente un supuesto de suspensión de ejecución coactiva

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

El procedimiento de ejecución coactiva se suspenderá también, bajo responsabilidad, cuando exista mandato emitido por el Poder Judicial, en el curso de un proceso de Amparo o Contencioso Administrativo (Revisión Judicial) o cuando se dicte medida cautelar dentro o fuera del proceso contencioso administrativo.

La suspensión del procedimiento deberá producirse dentro del día hábil siguiente de notificado el mandato judicial y/o de la medida cautelar, o de habersele puesto en conocimiento del 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 como cualquiera de las medidas cautelares previstas en el artículo 33º de la Ley N° 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 (demanda contenciosa administrativa interpuesta por el obligado) será tramitado mediante el proceso contencioso administrativo de acuerdo al proceso urgente previsto en el artículo 24 de la Ley N° 27584 que regula el proceso contencioso administrativo.

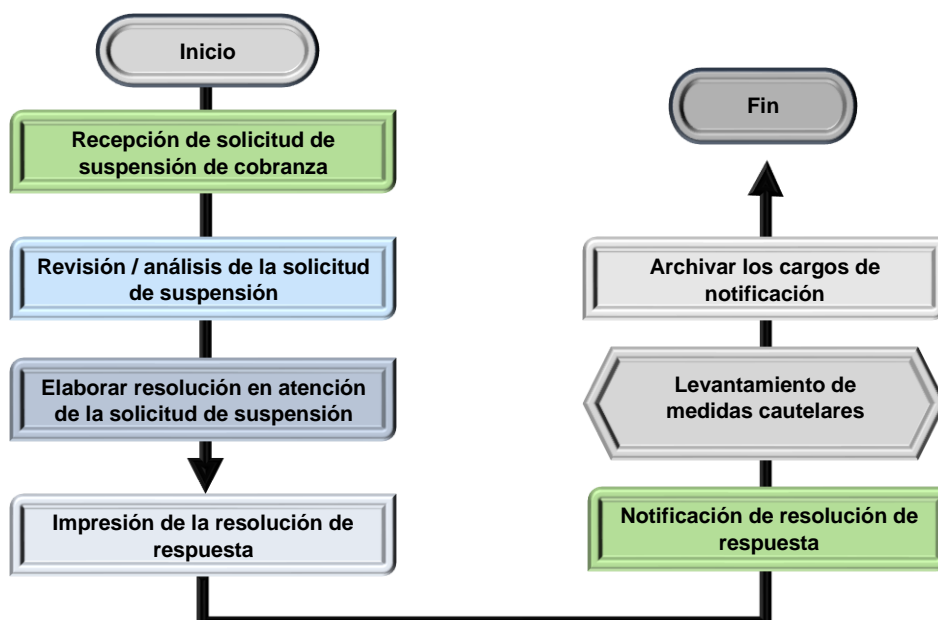
La sola presentación de la demanda de revisión judicial suspenderá automáticamente la tramitación del procedimiento de ejecución coactiva hasta la emisión del correspondiente pronunciamiento de la Corte Superior y se levantarán las medidas cautelares trabadas. El obligado o el administrado al cual se imputa responsabilidad solidaria sujeto a ejecución coactiva 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, 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 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

6.8.2. Procedimiento para el registro de la solicitud, seguimiento y atención

El procedimiento para la presentación de una solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva y su correspondiente atención es el siguiente:



Se inicia con la presentación de la solicitud vía mesa de partes de la Administración Tributaria, se procede con el registro del trámite cautelando los datos del solicitante, los relacionados a la deuda coactiva, del expediente coactivo y del domicilio procesal.

La solicitud registrada es derivada al área coactiva para que el auxiliar o resolutor responsable de su resolución, proceda a revisar y analizar la información contenida en el documento y el petitorio sustentado en la causal que invoca el solicitante. En este punto es importante sugerir el establecimiento de alertas de control que permitan hacer un seguimiento a cada solicitud, para la verificación de plazos, a fin de ser atendidas oportunamente y dentro del plazo legal establecido.

Se procede con la resolución de las solicitudes de suspensión del procedimiento coactivo, se imprime y es suscrita por el ejecutor coactivo. Luego se procede con la notificación en el domicilio procesal señalado por el solicitante y sobre lo establecido en los art. 20º y 21º del TUO de Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En caso la solicitud presentada haya sido calificada como procedente y de existir medidas cautelares trabadas, el Ejecutor debe de disponer su levantamiento con el concurso de las notificaciones pertinentes para tal fin. El proceso finaliza con el archivamiento de los cargos de notificación y del expediente coactivo, debidamente anexados y rotulados con los datos del contribuyente o la identificación del código asignado.

6.8.3. Causales de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.

El contribuyente sujeto a un procedimiento de ejecución coactiva podrá solicitar la suspensión de tal procedimiento bajo las siguientes causales:

-  Deuda extinguida u obligación cumplida
-  Deuda prescrita
-  No ser el obligado
-  Deuda no notificada
-  Plazo de reclamación no vencido
-  Disolución
-  Fraccionamiento / aplazamiento
-  Reestructuración patrimonial
-  Ante mandato emitido por el Poder Judicial
-  Doble acreedor tributario
-  Anticipos o pagos a cuenta
-  Resolución del Tribunal Fiscal
-  Cobranza manifiestamente improcedente
-  Interponer demanda de Revisión Judicial

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:

- a. **Deuda extinguida o cumplida:** cuando la deuda haya quedado extinguida o la obligación haya sido cumplida.
- b. **Deuda prescrita:** cuando haya operado el plazo de ley y se declare la prescripción de la deuda.
- c. **No ser el obligado:** cuando el procedimiento se inicia contra una persona distinta al obligado.
- d. **Deuda no notificada:** cuando se haya omitido la notificación del acto administrativo que sirve de título para la ejecución.

RTF N° 04304-Q-2015.

RTF N° 03537-Q-2015.

No es deuda exigible coactivamente las contenidas en las resoluciones de determinación debidamente notificadas y apeladas en el plazo de

- e. **Plazo de reclamación no vencido:** cuando se haya presentado dentro del plazo de Ley el recurso impugnatorio de reclamación o de apelación ante el Tribunal Fiscal y que se encuentre en trámite o proceso de resolución.

RTF N° 01954-Q-2015.

No se considera deuda exigible coactivamente si se ha interpuesto demanda contencioso administrativa contra los expedientes coactivos.

RTF N° 03379-2-2005.

Procede la suspensión del procedimiento de cobranza coactiva durante la tramitación de una demanda contencioso administrativa interpuesta contra las actuaciones de la Administración dentro del procedimiento de cobranza coactiva.

RTF N° 07367-3-2004.

No procede la suspensión del procedimiento de cobranza coactiva durante la tramitación de un recurso de apelación formulado dentro de un procedimiento no contencioso.

- f. **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.
- g. **Fraccionamiento:** cuando exista resolución concediendo el aplazamiento y/o fraccionamiento de pago y éste se encuentre pendiente de cancelación.
- h. **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 N° 25604.

- i. **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 23° de la Ley de Procedimiento de Ejecución coactiva en lo referido a la demanda de revisión judicial.

RTF N° 00616-3-2004.

Se suspenderá el procedimiento de cobranza coactiva cuando exista una sentencia dictada en un proceso de amparo a favor del quejoso.

- j. **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 demandar a la Municipalidad que efectuó el cobro de la obligación tributaria.

RTF N° 03177-Q-2015.

Se suspenderá el procedimiento de ejecución coactiva cuando se verifique que la quejosa habría efectuado pagos por conceptos de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales a la municipalidad distrital, que se atribuye la misma competencia territorial que otra, y en caso no hay inscripción registral.

RTF N° 09531- 5-2009.

Procede la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, si según la inscripción en el registro de propiedad inmueble los predios corresponden a la jurisdicción de una municipalidad distinta a aquella que inició la cobranza.

- k. **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.

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

- l. 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 N° 26979.
- m. 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.

RTF N° 03926-Q-2014.

Se suspenderá el procedimiento de ejecución coactiva, cuando se interponga dentro del plazo de 20 días hábiles recurso de reclamación contra las órdenes de pago, materia de cobranza, siempre que la Administración hubiera continuado con la cobranza sin que haya declarado inadmisibles los reclamos.

- n. 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.

6.8.4. Criterios de segmentación para la atención de trámites:

La atención de solicitudes de suspensión del procedimiento coactivo debe de realizarse en el plazo legal correspondiente (15 días hábiles), para ello el área coactiva debe organizarse adecuadamente para poder atender las solicitudes y no caer en las demandas de aplicación del silencio administrativo.

Para ello usualmente se establecen ciertos criterios de segmentación de trámites, entre los cuales tenemos:

- **Segmentación por fecha de presentación del trámite,** que es el criterio más usado pues nos establece los trámites más antiguos y permiten priorizar su atención. Para el establecimiento de este criterio de segmentación es importante establecer alertas en nuestro sistema de seguimiento a fin de tener en cuenta los plazos para resolver.
- **Segmentación por tipo de contribuyente,** que se aplica cuando usualmente se tiene cantidad de contribuyentes denominados principales y medianos y/o pequeños. En este caso se asignan equipo de resolutores específicos para cada segmento de contribuyentes.

- **Segmentación por tipo de medida cautelar aplicada**, que tiene en cuenta las medidas cautelares aplicadas en cada expediente coactivo y en función de ellas clasifican a los contribuyentes, aquellos que tienen retención, inscripción u otra medida.

6.9. La tercería de propiedad

La solicitud de suspensión el procedimiento coactivo y levantamiento de medidas cautelares en mérito a una tercería de propiedad, es un recurso que cualquier tercero puede interponer por haberse afectado su derecho sobre sus cuentas o patrimonio por deudas que finalmente no son suyas y que no le corresponde pagar (ver anexo 19)

El tercero afectado, que alegue la propiedad del bien o bienes embargados podrá interponer tercería de propiedad ante el Ejecutor Coactivo, 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 admitirá, 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 Coactivo 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 el art. 20° del TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, se aplicarán las normas pertinentes, contenidas en el Código Procesal Civil.

RTF N° 12880-4-2008.

Procede que en un mismo procedimiento de cobranza coactiva se interponga una nueva tercería o intervención excluyente de propiedad, aun cuando el Tribunal Fiscal haya desestimado con anterioridad una sobre el mismo bien, materia de embargo, si se sustenta en la presentación de nuevos medios probatorios

6.10. La Tasación:

Es la tercera etapa del procedimiento coactivo. Consiste en la valorización de los bienes del deudor (muebles y/o inmuebles), que hayan sido objeto de alguna medida cautelar.

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

Es realizada por peritos profesionales a solicitud del Ejecutor Coactivo dentro de un plazo establecido por Ley.

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.

RTF N° 08951-2-2009.

Mediante la queja no se pueden revisar las decisiones del Ejecutor Coactivo sobre designación de los peritos y la aprobación o desaprobación de la tasación.

RTF N° 00991-Q-2016.

No es requisito para trabar un embargo en forma de inscripción que previamente se haya realizado la tasación del bien.

6.11. El Remate

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° del TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, la tasación y remate de los bienes embargados, se efectuará de acuerdo con 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

RTF N° 01349-Q-2016.

No procede cuestionar vía queja la aprobación por el ejecutor coactivo de la tasación del valor del inmueble.

6.12. La revisión judicial

Este proceso tiene por finalidad establecer si el Procedimiento de Ejecución Coactiva seguido por la Administración Tributaria ha sido iniciado y/o tramitado conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Por lo tanto, es un proceso de revisión de la legalidad del procedimiento llevado a cabo y de

verificarse que no ha sido así, debe de anularse el Proceso de Ejecución Coactiva o las actuaciones llevadas a cabo indebidamente.

Por el Proceso de Revisión Judicial, puede determinarse la responsabilidad civil atribuible a la Administración Tributaria cuya acreencia pretende ejecutarse coactivamente, así como la responsabilidad civil de los funcionarios (el Ejecutor Coactivo y el Auxiliar Coactivo) que condujeron la cobranza; por ello, se puede acumular accesoriamente la pretensión de indemnización por daños y perjuicios.

Es preciso tener en cuenta que la sola interposición de la demanda de revisión judicial es suficiente para que se suspenda el Procedimiento de Ejecución Coactiva, y por lo tanto, el Ejecutor Coactivo, tiene el deber de paralizar inmediatamente el procedimiento y abstenerse de ejecutar medidas cautelares dictadas en el marco de dicho procedimiento.

La suspensión del Procedimiento por Revisión Judicial tiene una duración limitada de 60 días hábiles. Sin embargo, puede prorrogarse hasta que culmine el Proceso Judicial a pedido de parte, bastando que el obligado garantice la obligación cuyo cobro coactivo se verá suspendido.

RTF N° 01376-Q-2016.

La sola presentación de la demanda de revisión judicial contra el procedimiento de ejecución coactiva suspende automáticamente dicho procedimiento y levantan las medidas cautelares trabadas dentro del mismo.

Cuando se opte por la vía de la revisión judicial a efecto de que se emita pronunciamiento sobre la legalidad del procedimiento de ejecución coactiva, este Tribunal se inhibirá de su conocimiento.

RTF N° 013777-5-2011.

Sólo se puede sostener que la demanda de revisión ha sido rechazada, o que la quejosa no otorgó garantía alguna, si la Administración ha acreditado haber oficiado al Poder Judicial a efectos de verificar si aquella presentó la póliza o carta fianza o si efectuó la indicada consignación.

RTF N° 01455-3-2010.

La presentación de la demanda de revisión judicial ante un juez o una sala no competente suspende automáticamente la tramitación del procedimiento de ejecución coactiva.

Capítulo 7: Notificaciones de actos vinculados a la gestión de cuenta

Este proceso corresponde a todas las actividades destinadas a la notificación de los actos administrativos y diversas comunicaciones que emita la Administración Tributaria, dentro de sus procedimientos de gestión de cuenta, con la finalidad que estas alcancen la eficacia debida de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

RTF N° 10224-7-2008.

Los actos administrativos son comunicados a los interesados por medio de la notificación, la cual constituye una técnica solemne y formalizada dado que incluye una actuación mediante sujetos encargados que atestiguan la entrega de la copia escrita de un acto. La notificación, por tanto, permite poner en conocimiento del administrado el contenido de los actos administrativos que afectan sus derechos, obligaciones e intereses, dotándoles de eficacia.

7.1. El acto administrativo

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. (TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

Son requisitos de validez de los actos administrativos:



- **Competencia:** Debe 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. Constituye una garantía para el administrado y un límite a la posible arbitrariedad el que, en virtud del principio de legalidad, la competencia venga predeterminada por Ley
- **Objeto o contenido:** Debe 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.

- **Finalidad Pública:** Todo acto administrativo debe encontrarse dirigido a cumplir con una finalidad pública establecida en la esfera de su competencia y que, a través de sus potestades, la entidad debe lograr. La ausencia de normas que indique los fines de una facultad no genera discrecionalidad.
- **Motivación:** El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico. El derecho a la debida motivación de las resoluciones importa pues que la administración exprese las razones o justificaciones objetivas que la lleva a tomar una determinada decisión. Esas razones pueden y deben provenir no sólo del ordenamiento jurídico vigente y aplicable al caso, sino de los propios hechos debidamente acreditados en el trámite del proceso
- **Procedimiento regular:** Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación, lo que resulta concordante con la naturaleza del procedimiento administrativo, que tiene por objeto conseguir la generación y emisión del acto administrativo.

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.

El Capítulo III del Título I del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General (artículos 16 al 28) contiene disposiciones con relación a la eficacia del acto administrativo; señalando como premisa que el acto es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos. Asimismo, desde una posición pro administrado, el acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto

7.2. ¿En qué consiste la notificación?

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del administrado el contenido del acto administrativo. Además, existe un régimen de notificación aplicable a diversos actos de la Administración Pública (criterios, emplazamientos, etc.). Como principio, el administrado debe ser notificado de todo acto administrativo que pueda afectarle, inclusive los actos de mero trámite.

La función principal de la notificación es otorgar eficacia al acto administrativo, permitiendo lo siguiente:

- Que la persona afectada por la resolución tenga pleno conocimiento del acto administrativo.
- Que el administrado realice acciones para la ejecución y/o cumplimiento del acto administrativo, cuando le sea favorable.

- Que el administrado pueda interponer oportunamente los recursos administrativos que estime convenientes.

RTF N° 02099-2-2003.

Las Resoluciones del TF y de los órganos administradores de tributos gozan de existencia jurídica desde su emisión y surten efectos frente a los interesados con su notificación.

La notificación es una garantía del derecho al debido proceso es decir al cumplimiento de todas las garantías y normas de orden público que deben aplicarse a todos los casos y procedimientos, incluidos los administrativos, a fin de que las personas estén en condiciones de defender adecuadamente sus derechos ante cualquier acto del Estado que pueda afectarlos.

El Tribunal Constitucional ha incorporado dentro su ámbito de protección el derecho de ser notificado, puesto que solo mediante la notificación de la resolución administrativa el actor podía tomar conocimiento exacto de la motivación que tuvo la Administración Pública para emitir el acto administrativo, y de este modo ejercer su derecho de defensa.

En tal sentido, 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.

Ley de Procedimiento Administrativo General.

Num.16.1 (Art.16°): El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos.

Num.18.1 (Aart.18°): La notificación del acto será practicada de oficio y su debido diligenciamiento será competencia de la entidad que lo dictó

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.

7.3. El cargo de notificación de valores y REC's

El acto administrativo, materia de notificación debe tener el siguiente contenido:

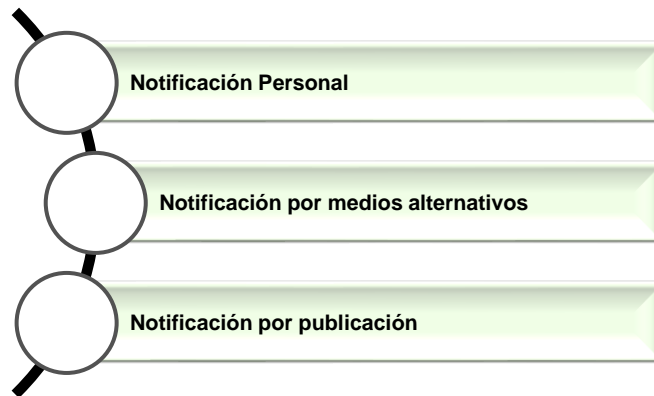
- Lugar y fecha de emisión.
- El texto íntegro del acto administrativo que se notifica.
- La identificación del procedimiento.
- La autoridad e institución de la cual procede o el órgano que la expide y su dirección.
- Nombre y firma del funcionario que expide.
- Fecha de vigencia del acto notificado.
- Recursos, plazos y órganos ante los que se interpone impugnación o reclamación alguna.
- Venir acompañado del cargo de notificación con sus formalidades.

El cargo de notificación deberá contener como mínimo la siguiente información: (ver anexos 20 y 21):

- Lugar y fecha de emisión.
- 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.
- Nombre de quien recibe y su firma, o la constancia de la negativa.
- Fecha en que se realiza la notificación.

7.4. Modalidades o formas de notificación:

El numeral 20.1 del artículo 20 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General contempla tres formas de notificación, que deben ser aplicadas en orden de prelación; lo que no impide a la autoridad utilizar más de una forma complementaria, siempre que no desnaturalice el orden previsto, si así lo estima conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados. En tal sentido, la autoridad se encuentra impedida, bajo sanción de nulidad de la notificación, de suplir una modalidad con otra y modificar el orden de prelación establecido en el precitado artículo, que es el siguiente:



- **Notificación personal:** Es el tipo de notificación que se realiza personalmente en el domicilio del contribuyente o administrado. Puede ser realizado con personal de la Administración Tributaria, contratado especialmente para las diligencias o por medio de un servicio tercerizado a una empresa de mensajería.

RTF N °03834-4-2009

Las personas con las que se atendió la diligencia no eran trabajadoras de la empresa a quien debía notificarse. No obstante, se concluye que la notificación podía entenderse con la persona capaz que se encuentre en el domicilio fiscal al momento de la notificación.

RTF N °07880-7-2009

Según se aprecia de la constancia de notificación, ésta se efectuó en el domicilio fiscal (...) **dejándose constancia** que la persona con la que se atendió la diligencia se **negó a recibir los documentos y a identificarse**, apreciándose que **el encargado de efectuar la diligencia de notificación se identificó y firmó**, por lo que la notificación se efectuó de conformidad con lo dispuesto en el inciso a) del artículo 104° (...).

- **Notificación por medios alternativos** como el correo certificado, telegrama, telefax, correo electrónico en tanto permite comprobar fehacientemente la recepción del documento, y en el caso del correo electrónico, haya sido solicitado por el contribuyente o administrado.
- **Notificación por publicación:** 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.

Según TUO del Código Tributario (DS N° 133-2013-EF, artículo 104°), existen otras modalidades de notificación

- **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.

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.

RTF N ° 12224-7-2008

De acuerdo con lo dispuesto por el inciso a) del artículo 104° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99 EF, modificado por el Decreto Legislativo N° 981, es válida la notificación de los actos administrativos cuando en la constancia de la negativa de la recepción se consigna adicionalmente que se fijó un cedulón en el domicilio fiscal.

- **Notificación por constancia administrativa:**

Cuando en sede administrativa, se cuente con la presencia del contribuyente (o su representante) o cuando, por cualquier circunstancia el deudor tributario, su representante o apoderado, se apersona a 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) del Art. 104 del TUO del Código Tributario y señalar que se utilizó esta forma de notificación.

- **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.

- **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 un acto administrativo 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.

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 inició la cobranza coactiva; por tanto, no existía deuda exigible coactivamente.

Asimismo, el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General establece que el administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1 del citado artículo. En cuanto a la notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado, el numeral 20.4 del mismo marco normativo señala que:

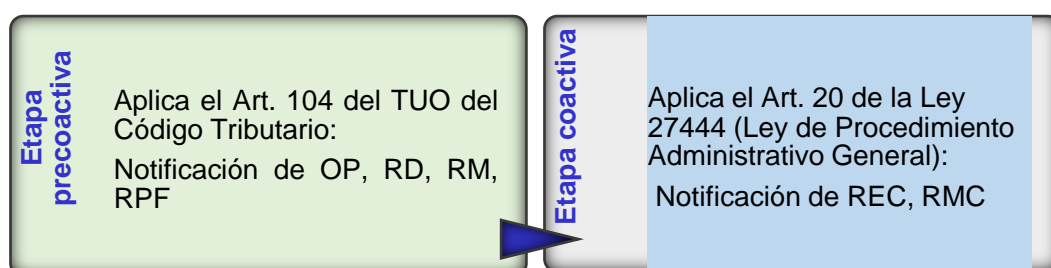
- Esta notificación es válida cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica del administrado o esta sea generada en forma automática

por un sistema informático que garantice que se realizó la notificación, y surte efectos el día que conste haber sido recibida

- La entidad que cuente con disponibilidad tecnológica puede asignar al administrado una casilla electrónica gestionada por esta, para la notificación de actos administrativos, siempre que cuente con el consentimiento expreso del administrado, el cual puede ser otorgado por vía electrónica.

Las notificaciones de los actos administrativos vinculados a la gestión de cuenta del impuesto predial se sustentan legalmente en las disposiciones vertidas en el TUO del Código Tributario aprobado por D.S. N° 133-2013-EF y el TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En ese sentido, la notificación de valores (etapa precoactiva) se ciñe a lo dispuesto por el TUO del Código Tributario (Art. 104) y la notificación de resoluciones de cobranza se ciñe a lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General (Art. 20)



El art. 106° del TUO del Código Tributario, aprobado por D. S. N° 133-2013-EF, establece que:

- Las notificaciones surtirán efectos desde el día hábil siguiente al de su recepción, entrega o depósito, según sea el caso.
- En el caso de las notificaciones mediante la publicación en la página web de la Administración Tributaria o, en el Diario Oficial o, en el diario de la localidad encargado de los avisos judiciales o en su defecto, en uno de mayor circulación de dicha localidad; éstas surtirán efectos a partir del día hábil siguiente al de la publicación aun cuando la entrega del documento en el que conste el acto administrativo notificado que hubiera sido materia de publicación, se produzca con posterioridad.
- Las notificaciones por publicación en la página web surtirán efectos a partir del día hábil siguiente a su incorporación en dicha página.
- Por excepción, la notificación surtirá efecto al momento de su recepción cuando se notifiquen resoluciones que ordenan trabar y levantar medidas cautelares, requerimientos de exhibición de libros, registros y documentación sustentatoria de operaciones de adquisiciones y ventas que se deban llevar conforme a las disposiciones pertinentes y en los demás actos que se realicen en forma inmediata de acuerdo con lo establecido en el TUO del Código Tributario.

Por otro lado, el artículo 25 del TUO de la LPAG, establece que las notificaciones surten efectos conforme con las siguientes reglas:

- Las notificaciones personales: el día que hubieren sido realizadas.
- Las cursadas mediante correo certificado, oficio, correo electrónico y análogos: el día que conste haber sido recibidas.

- Las notificaciones por publicaciones: a partir del día de la última publicación en el Diario Oficial.
- Cuando por disposición legal expresa, un acto administrativo deba ser a la vez notificado personalmente al administrado y publicado para resguardar derechos o intereses legítimos de terceros no apersonados o indeterminados, el acto producirá efectos a partir de la última notificación.

7.5. Resultados de las diligencias de notificación

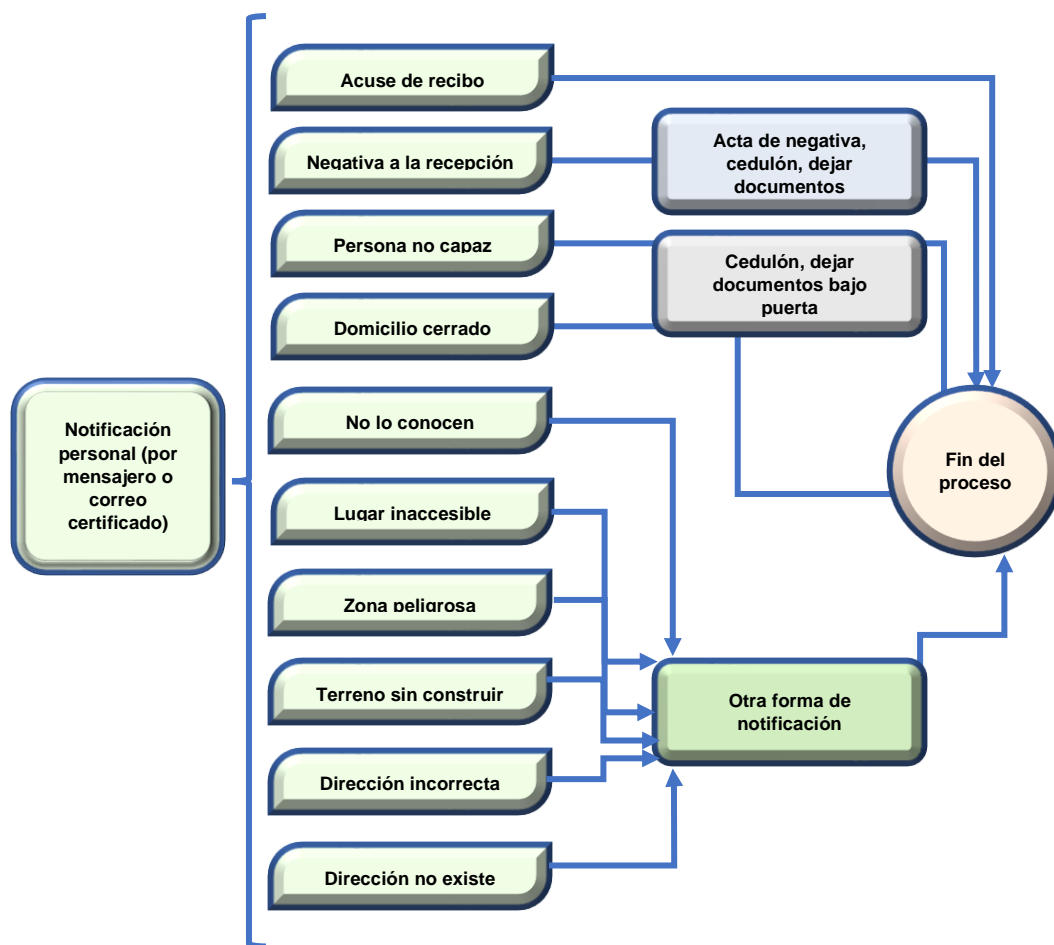
El resultado de la diligencia de notificación realizada en el domicilio del contribuyente puede ser positivo, es decir, que se logre notificar debida y válidamente al contribuyente; o negativo por no lograr dicho objetivo; sin embargo, hay variantes de los resultados, de las diligencias, las cuales tiene consecuencias distintas. Los posibles resultados de la notificación y sus implicaciones son:

- **Acuse de recibo:** notificación válida.
- **Se negó a recibir:** complementariamente deberá existir un acta de negativa de recepción y la notificación se consideraría válida.
- **Persona no capaz:** 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.
- **Zona peligrosa,** que imposibilita realizar la diligencia por cautelar la integridad del personal o del mensajero. Se debe buscar una dirección alterna, para solicitar al deudor tributario que fije su nuevo domicilio fiscal.
- **Terreno sin construir,** que imposibilita realizar la diligencia por no poder fijar un cedulón que garantice la notificación. Se debe buscar una dirección alterna, para solicitar al deudor tributario que fije su nuevo domicilio fiscal.

RTF N ° 00308-2-2006.

Declara fundada la queja por notificar a un tercero sin que exista certeza de que el inmueble del quejoso constituye domicilio fiscal del notificado.

Para entender fácilmente el proceso de notificaciones a partir del resultado de las diligencias de notificación se tiene el siguiente gráfico:



7.6. Notificaciones de valores tributarios

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 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, lo que generaría una pérdida de tiempo y recursos para la administración tributaria.

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

Debe observarse los requisitos recogidos en el artículo 104° del TUO del Código Tributario.

A continuación, mostramos un cuadro de ayuda respecto a las modalidades más empleadas en la notificación de los valores tributarios:

Modalidad / diligencia	Requisitos
Por correo certificado o mensajero, en el domicilio fiscal con acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> > Apellidos y nombres o denominación o razón social del deudor tributario > Número de RUC o DNI del contribuyente > Número de documento que se notifica > Nombre, DNI y firma de quien recibe la notificación > Fecha de la notificación
Por correo certificado o mensajero, en el domicilio fiscal, con certificación de la negativa a la recepción	<ul style="list-style-type: none"> > Apellidos y nombres o denominación o razón social del deudor tributario > Número de RUC o DNI del contribuyente > Número de documento que se notifica > Constancia de la negativa > Fecha de la notificación
Mediante constancia administrativa, cuando el deudor, representante o apoderado se apersonan a la Administración Tributaria	<ul style="list-style-type: none"> > Apellidos y nombres o denominación o razón social del deudor tributario > Número de RUC o DNI del contribuyente > Número de documento que se notifica > Nombre, DNI y firma de quien recibe la notificación > Fecha de la notificación > Consignar que se utilizó esta forma de notificación
Mediante cedulón; porque no se encuentra persona capaz en el domicilio fiscal o éste se encuentra cerrado. > Se fijará un cedulón en el domicilio fiscal (en la puerta principal). > Se dejarán los documentos en sobre cerrado bajo la puerta.	<ul style="list-style-type: none"> > Apellidos y nombres o denominación o razón social del deudor tributario > Número de RUC o DNI del contribuyente > Número de documento que se notifica > Fecha de la notificación > Consignar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente > Consignar el número de cedulón > Señalar el motivo que genera el cedulón > Hay que indicar expresamente que se ha utilizado cedulón y que los documentos se dejan en sobre cerrado bajo la puerta
Mediante publicación, cuando no haya sido posible notificar en el domicilio fiscal del deudor por cualquier motivo imputable a este. Se realiza en: > El diario oficial "El Peruano" > El diario de la localidad encargado de avisos judiciales; o > En su defecto, en el diario de mayor circulación de la localidad.	<ul style="list-style-type: none"> > Apellidos y nombres / denominación o razón social de la persona notificada > Número de RUC o DNI del contribuyente > Numeración del documento o acto administrativo a notificar señalando su naturaleza tributaria. > Señalar el tipo de tributo o multa > Indicar el monto con fecha de actualización > Indicar el periodo o hecho gravado > Mencionar a otros actos a que se refiere la notificación
Mediante la notificación tácita: Cuando: > No se verifica notificación alguna. > Se realiza notificación sin cumplir los requisitos legales.	<ul style="list-style-type: none"> > La persona a quien debió notificarse una actuación efectúa cualquier acto o gestión que demuestre o suponga el conocimiento del acto administrativo. > Se considera como fecha de notificación aquella en que se practique el respectivo acto o gestión.

7.7. Notificaciones en el proceso coactivo

Una vez emitida la Resolución de Ejecución Coactiva, suscrita debidamente por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo, este se notificará de acuerdo con lo establecido en el Art. 20° de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

- a. Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.
- b. 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.
- c. 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.

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.

En caso de 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.

En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, así también, 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 (ver anexo 21).

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.

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.

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.

RTF N ° 01025-1-2008.

Que en el cargo de notificación de la Resolución de Multa se observan circunstancias que restan fehaciencia al referido cargo, toda vez que la fecha de la diligencia presenta enmendaduras, el nombre de la persona que lo recibió es ilegible y esta se identificó con DNI que no se encuentra registrado según portal RENIEC, aunado al hecho que no aparece observación alguna por parte del notificador que indique que se presentó un documento distinto al DNI.

En consecuencia, al no haber acreditado que el citado valor contenga deuda exigible coactivamente en los términos del inciso a) del Art. 115° del TUO del Código Tributario, su cobranza no se ha iniciado conforme a la Ley, en tal sentido, corresponde amparar la queja y disponer que la Administración concluya el procedimiento de cobranza coactiva y levante las medidas cautelares que hubiera trabado.

STC N ° 00005-2010-PA/TC.

En el punto 26, el Tribunal Constitucional también establece algunas reglas en torno a la aplicación del criterio en referencia (Exp. 3797-2006-PA/TC) respecto de la indebida notificación conjunta de órdenes de pago y resoluciones de ejecución coactiva:

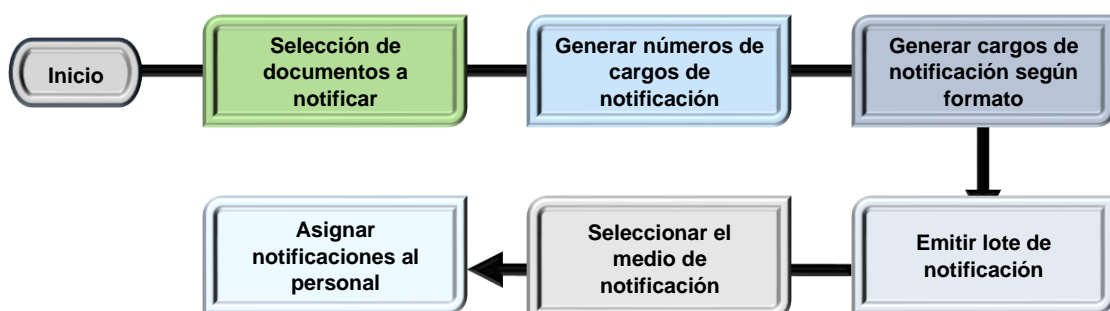
a). La regla de la nulidad de la notificación conjunta de la orden de pago (OP) resolución de ejecución cultiva (REC) implica la nulidad de la REC y no solamente afecta la excepción de falta de agotamiento de la vía previa, pues la lesión del derecho de defensa tiene eficacia en el fondo del proceso constitucional. Ante ello será declarada fundada la demanda en la que se alegue y pruebe dicha notificación conjunta de las resoluciones a partir del 1 de julio de 2007 (...).

7.8. Importancia del control de envíos y entregas

El control de envíos es la herramienta mediante la cual se controla el registro (de manera manual o sistematizada) de los envíos de las notificaciones, dicho registro deberá contener la información de todos los documentos: cantidad, modalidad, destino, plazo de notificación, fechas de entrega y devolución, entre otros.

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. De retorno, deben de registrarse los resultados de la notificación, por resultado, fecha, estado del cargo de notificación, etc.

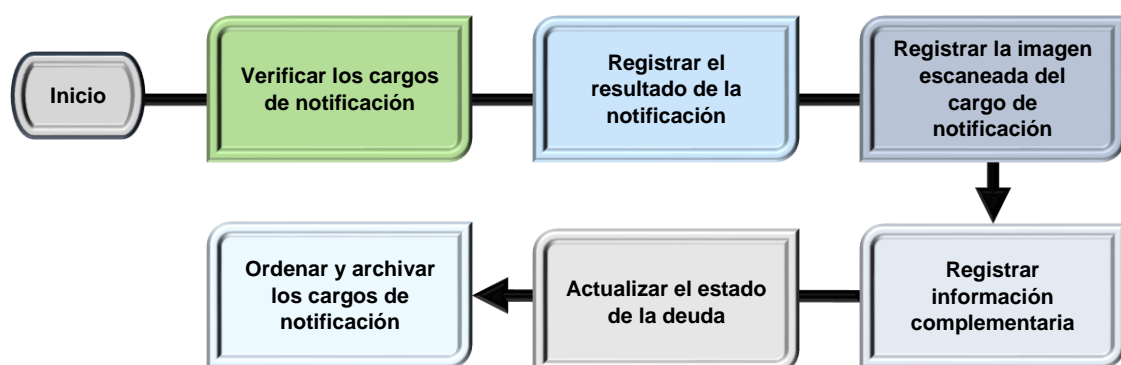
El control de envíos considera las siguientes actividades:



- **Seleccionar los documentos a notificar.**
La documentación por notificar debe ser debidamente seleccionada de acuerdo con la estrategia de cobranza, por tipo de documento (valores, resoluciones, etc.). Se debe priorizar según la importancia fiscal y/o premura de cada uno. Un aspecto de importancia es la selección por lugar de notificación o rutas óptimas; esto genera menor costo, menor tiempo y mayor efectividad para las diligencias a realizar.
- **Generar números de 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 de notificación, tanto para los envíos como para la recepción de estos, así como para su archivo y/o custodia.
- **Generar cargos de notificación según formato:**
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.
- **Emitir lote de documentos a notificar:**
El lote de documentos a notificar implica tener listados a todos los contribuyentes con el detalle de: código del contribuyente, nombre del contribuyente, domicilio fiscal, monto de deuda; entre otros.
- **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.
- **Asignar notificaciones al personal o mensajería.**
El proceso de notificación se organiza por rutas o zonas, con la finalidad de optimizar el tiempo y realizar una debida asignación al personal notificador, ello permitirá reducir costos durante el proceso.

El control de las recepciones 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:



- **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. Si el lote de documentos contiene una gran cantidad de cargos el proceso de verificación puede hacerse vía muestreo.
- **Registrar el resultado de la notificación:**
Esta tarea puede ser manual o sistematizada, se trata de registrar (importar, cargar) la información de los cargos diligenciados al sistema. En el caso de contar con el servicio de una empresa de mensajería, esta deberá alcanzar a la administración tributaria el archivo conteniendo los resultados digitados de cada uno de los cargos, en una base Excel o similar que permita o facilite la tarea de control y supervisión de los documentos notificados. En caso las notificaciones se realicen por personal de la Administración, se deberá igualmente registrar la información de los cargos notificados al sistema de manera manual o vía dispositivos de lectura de códigos de barras.
- **Registrar la imagen del cargo de notificación:**
Esta tarea consiste en realizar el registro de la imagen escaneada del cargo de notificación diligenciado el cual se migrará al sistema para posteriores procesos de emisión o consulta. En el caso de contar con el servicio de una empresa de mensajería, esta deberá alcanzar a la Administración Tributaria el archivo de imágenes escaneadas de los cargos de notificación cada uno de ellos debidamente rotulados con el número de cargo respectivo. Las verificaciones también deben de hacerse en este nivel convirtiendo el trabajo manual en un trabajo de gabinete. En caso las notificaciones se realicen por personal de la Administración, se deberá igualmente escanear los cargos, rotularlos y registrar la información de dichos cargos en el sistema
- **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.
- **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.
- **Ordenar y archivar los cargos de notificación:**
Estas actividades consisten en la verificación y control de calidad de los cargos notificados, así también implica el ordenamiento y clasificación de los cargos de notificación en válidos y no válidos, por lotes de emisión, para acciones de búsqueda de domicilio y reenvíos o para proceder con su archivamiento.

ANEXOS

Anexo 01: Formato de carta recordatoria de pago (antes del vencimiento)

LOGO	CARTA RECORDATORIA DE PAGO N°	(código de barras)				
Lugar y Fecha:						
Señor(es):		Código Contribuyente:				
Domicilio Fiscal:						
Presente.-						
Estimado contribuyente:						
La presente es para saludarlo cordialmente deseando bienestar y salud para usted y su familia; asimismo, reconocer su compromiso con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, ello nos permite mejorar la prestación de los servicios que demandan todos los vecinos en favor del desarrollo de nuestro distrito.						
El motivo de la presente es informarle que el día <fecha de vencimiento pendiente> vence el plazo para el pago de la <N° cuota pendiente> del Impuesto Predial <año fiscal> por un monto ascendente a S/ <Monto deuda>. Considerando vuestra responsabilidad en el pago oportuno de sus tributos le expedimos el presente detalle de su deuda: <la deuda puede estar detallado o adjuntada como estado de cuenta>						
Deuda por Impuesto predial actualizada al <fecha>						
Tributo	Año - Trimestre	Insoluto (a)	Derecho de emisión (b)	Reajuste (c)	Intereses (d)	Total deuda (a) + (b) + (c) + (d)
Impuesto predial						
Impuesto predial						
Total deuda						
Le recordamos que sus pagos los puede realizar en nuestras oficinas <lugares> en los siguientes horarios de atención <horarios>, como también en las oficinas, agentes y plataformas digitales de los siguientes <bancos o entidades financieras>: (puede insertarse en código QR el enlace de los principales bancos)						
Para mayor información, puede acercarse a nuestras oficinas de atención ubicadas en <oficinas de atención>, comunicarse al teléfono <telfono y anexos >, o correo electrónico: <correo> o por WhatsApp a los números <números> o visitar nuestra página web <web> donde encontrará toda la información pertinente. (puede insertarse en código QR el enlace de la web de la Municipalidad)						
Atentamente						
<u>Firma y sello del Funcionario</u> Nombre Cargo y unidad orgánica						
						N° lote
Este documento es informativo y no impugnabile, si a la fecha de recepción usted ha regularizado su deuda, dejar sin efecto este documento						

Anexo 02: Formato de requerimiento de pago (post vencimiento y antes de la notificación de valores)

LOGO	REQUERIMIENTO DE PAGO N°	(código de barras)				
Lugar y Fecha:						
Señor(es):		Código Contribuyente:				
Domicilio Fiscal:						
Presente.-						
Estimado contribuyente:						
<p>La presente es para saludarlo cordialmente deseando bienestar y salud para usted y su familia; asimismo, informarle 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>, por lo que se le sugiere regularice su deuda dentro de un plazo de <sugerir un plazo de cumplimiento>, contados desde la recepción del presente documento de cobranza, para así evitar acciones de cobranza posteriores. El detalle se indica a continuación:</p>						
Deuda por Impuesto predial actualizada al <fecha>						
Tributo	Año - Trimestre	Insoluto (a)	Derecho de emisión (b)	Reajuste (c)	Intereses (d)	Total deuda (a) + (b) + (c) + (d)
Impuesto predial						
Impuesto predial						
Total deuda						
<p>Le recordamos que sus pagos los puede realizar en nuestras oficinas <lugares> en los siguientes horarios de atención <horarios>, como también en las oficinas, agentes y plataformas digitales de los siguientes <bancos o entidades financieras>: (puede insertarse en código QR el enlace de los principales bancos)</p> <p>Para mayor información, puede acercarse a nuestras oficinas de atención ubicadas en <oficinas de atención>, comunicarse al teléfono <telféfono y anexos >, o correo electrónico: <correo> o por WhatsApp a los números <números> o visitar nuestra página web <web> donde encontrará toda la información pertinente. (puede insertarse en código QR el enlace de la web de la Municipalidad)</p>						
Atentamente						
<u>Firma y sello del Funcionario</u> Nombre Cargo y unidad orgánica						
						N° lote
Este documento es informativo y no impugnabile, si a la fecha de recepción usted ha regularizado su deuda, dejar sin efecto este documento						

Anexo 03. Formato de esquila de cobranza (post notificación de valores)

LOGO

ESQUELA DE COBRANZA N°

(código de barras)

Lugar y Fecha:

Señor(es):

Código Contribuyente:

Domicilio Fiscal:

Presente.-

Estimado contribuyente:

La presente es para saludarlo cordialmente e informarle que usted mantiene deuda por impuesto predial, según el detalle adjunto que asciende a S/ <Monto deuda>, por lo que se le sugiere regularice su deuda en el breve plazo < puede señalarse un plazo para el pago >. Asimismo, se le recuerda que de no regularizar el pago de su deuda vencida se procederá a iniciar las acciones de cobranza pertinentes dentro del marco normativo vigente. La deuda podría pasar a la etapa de Cobranza Coactiva y a partir de allí, el Ejecutor Coactivo tendrá expedita la facultad de notificar las Resoluciones de Ejecución Coactiva y consecuentemente, transcurrido el plazo de Ley, proceder de acuerdo con las facultades conferidas por el TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Deuda por Impuesto predial actualizada al <fecha>

Tributo	Año - Trimestre	Insoluto (a)	Derecho de emisión (b)	Reajuste (c)	Intereses (d)	Total deuda (a) + (b) + (c) + (d)
Impuesto predial						
Impuesto predial						
Total deuda						

Le recordamos que sus pagos los puede realizar en nuestras oficinas <lugares> en los siguientes horarios de atención <horarios>, como también en las oficinas, agentes y plataformas digitales de los siguientes <bancos o entidades financieras>: (puede insertarse en código QR el enlace de los principales bancos)

Para mayor información, puede acercarse a nuestras oficinas de atención ubicadas en <oficinas de atención>, comunicarse al teléfono <teléfono y anexos >, o correo electrónico: <correo> o por WhatsApp a los números <números> o visitar nuestra página web <w eb> donde encontrará toda la información pertinente. (puede insertarse en código QR el enlace de la w eb de la Municipalidad)

Atentamente

Firma y sello del Funcionario

Nombre

Cargo y unidad orgánica

N° lote

Este documento es informativo y no impugnabile, si a la fecha de recepción usted ha regularizado su deuda, dejar sin efecto este documento

Anexo 04: Formato de acta de visita en una gestión domiciliaria

LOGO	ACTA DE VISITA N°	Fecha: <input style="width: 80%;" type="text"/>																				
I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE																						
CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	DNI/ RUC																				
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO																				
II. DATOS DEL DOMICILIO																						
DISTRITO:	DEN. URBANA	SECTOR/ZONA:																				
CLLE. / Jr. / AV.																						
NUMERO	DPTO	INT.																				
REFERENCIAS	MZ	LOTE																				
<p>Por medio de la presente; se deja constancia que ha sido entregado personalmente al receptor que se indica en el presente cargo, el Estado de Cuenta por deuda del impuesto predial.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Se entregó EeCta. al titular</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Se entregó EeCta. a un tercero</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Se entregó EeCta. al conserje</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Domicilio cerrado</td> <td>Se dejó bajo puerta <input style="width: 40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Dirección errada / inexistente</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Indican que se mudó / desconocido</td> <td>Nuevo domicilio: <input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Tiene expediente en trámite</td> <td>N°trámite: <input style="width: 40%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>No hizo el descargo del predio</td> <td>Se informó del procedimiento y requisitos <input style="width: 40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Persona fallecida</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Hizo compromiso de pago</td> <td>Fecha de pago: <input style="width: 150px;" type="text"/> Monto a abonar S/. <input style="width: 80px;" type="text"/></td> </tr> </table>			Se entregó EeCta. al titular		Se entregó EeCta. a un tercero		Se entregó EeCta. al conserje		Domicilio cerrado	Se dejó bajo puerta <input style="width: 40px;" type="text"/>	Dirección errada / inexistente		Indican que se mudó / desconocido	Nuevo domicilio: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Tiene expediente en trámite	N°trámite: <input style="width: 40%;" type="text"/>	No hizo el descargo del predio	Se informó del procedimiento y requisitos <input style="width: 40px;" type="text"/>	Persona fallecida		Hizo compromiso de pago	Fecha de pago: <input style="width: 150px;" type="text"/> Monto a abonar S/. <input style="width: 80px;" type="text"/>
Se entregó EeCta. al titular																						
Se entregó EeCta. a un tercero																						
Se entregó EeCta. al conserje																						
Domicilio cerrado	Se dejó bajo puerta <input style="width: 40px;" type="text"/>																					
Dirección errada / inexistente																						
Indican que se mudó / desconocido	Nuevo domicilio: <input style="width: 80%;" type="text"/>																					
Tiene expediente en trámite	N°trámite: <input style="width: 40%;" type="text"/>																					
No hizo el descargo del predio	Se informó del procedimiento y requisitos <input style="width: 40px;" type="text"/>																					
Persona fallecida																						
Hizo compromiso de pago	Fecha de pago: <input style="width: 150px;" type="text"/> Monto a abonar S/. <input style="width: 80px;" type="text"/>																					
Observaciones en la diligencia:																						
<p>En señal de conformidad con lo señalado en la presente acta, a continuación la suscriben:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Datos del receptor:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Datos del gestor de cuenta:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Apellidos y Nombres:</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Apellidos y nombres:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">DNI:</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">DNI:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Teléfono:</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Fecha y hora de diligencia:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Correo electrónico:</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Firma:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Firma:</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </td> </tr> </table>			Datos del receptor:	Datos del gestor de cuenta:	Apellidos y Nombres:	Apellidos y nombres:	DNI:	DNI:	Teléfono:	Fecha y hora de diligencia:	Correo electrónico:	Firma:	Firma:									
Datos del receptor:	Datos del gestor de cuenta:																					
Apellidos y Nombres:	Apellidos y nombres:																					
DNI:	DNI:																					
Teléfono:	Fecha y hora de diligencia:																					
Correo electrónico:	Firma:																					
Firma:																						
<p>Para mayor información, puede acercarse a nuestras oficinas de atención ubicadas en <oficinas de atención>, comunicarse al teléfono <telfono y anexos>, o correo electrónico: <correo> o por WhatsApp a los números <números> o visitar nuestra página web <web> donde encontrará toda la información pertinente. (puede insertarse en código QR el enlace de la web de la M unicapalidad)</p>																						

Anexo 05: Formatos de “speech” de cobranza telefónica

Deuda preventiva

Para mensaje de voz:

Estimado contribuyente:

La Administración Tributaria del <...>, le recuerda que este <día, mes, año> vence la <n° cuota> del impuesto predial <año>. Recuerde pagar a tiempo sus tributos y evite inconvenientes

Para SMS:

Estimado contribuyente:

Este <fecha> vence el plazo para pagar la <nro. de cuota> del impuesto predial <año>. Pague al día sus tributos. Visite <página web de la Administración Tributaria>

Para llamada telefónica:

Estimado contribuyente,

Le comunicamos que el <fecha> vence el plazo para pagar la <nro. de cuota> del impuesto predial <año> que asciende a <S/. monto>. Pagando al día usted colabora con el desarrollo de nuestro distrito. Puede apersonarse a nuestras oficinas y realizar el pago en <bancos autorizados> o mediante nuestra web <web>. Evite retrasos.

Deuda precoactiva:

Para mensaje de voz:

Estimado contribuyente:

La Administración Tributaria del <...>, le recuerda que este <día, mes, año> venció la <n° cuota> del impuesto predial <año>. Recuerde pagar a tiempo sus tributos y evite cobranzas coactivas

Para SMS:

Estimado contribuyente:

Este <fecha> venció el plazo para pagar la <nro. de cuota> del impuesto predial <año>. De no hacerlo pueden iniciarse las acciones de cobranza coactiva. Evite riesgos. Visite <página web de la Administración Tributaria>

Para llamada telefónica:

Estimado contribuyente,

Le comunicamos que el <fecha> venció el plazo para pagar la <nro. de cuota> del impuesto predial <año>. El monto vencido asciende a <S/.....>, por lo que tiene plazo hasta el día “X” para realizar el pago de dicho monto. De no hacerlo, lamentablemente se proseguirá con el procedimiento de cobranza coactiva y la ejecución de las medidas cautelares respectivas, que pueden ser desde una retención de sus cuentas bancarias, captura de sus vehículos, embargos en forma de extracción o hasta el embargo y remate de su inmueble. El objeto de esta llamada es informarle los riesgos a los que se expone cuando cae en morosidad. Evite inconvenientes. Visite <web de la Administración Tributaria>. Gracias

Anexo 06: Formato de orden de pago

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">Logo</div>	ORDEN DE PAGO N.º										
Lugar y fecha: Código de contribuyente:			Nombre contribuyente:			Doc. Identidad: Tipo y Número			Doc. Identidad: Tipo y Número		
Cónyuge:						Distrito :					
Domicilio Fiscal :											
Número de DJ y Fecha:											
En uso de las facultades de la Administración Tributaria:											
Motivo determinante: Se ha verificado la existencia de una deuda no cancelada dentro de los plazos establecidos.											
LIQUIDACIÓN DEL TRIBUTO						UIT Vigente: <UIT					
CONCEPTO	PERIODO	VENCIMIENTO	BASE IMPONIBLE	TRAMO AUTOVALÚO	TASA (%)	MONTO INSOLUTO	REAJUSTE	INTERES MORATORIO	TOTAL (S/)		
Imp. Predial				Tramo 1	Tasa 1						
				Tramo 2	Tasa 2						
				Tramo 3	Tasa 3						
<p>La deuda ha sido actualizada al: Luego de esta fecha se actualizará con una tasa diaria de 1/30 de la Tasa de Interés Moratorio vigente, hasta el día de su cancelación.</p> <p>En caso de no haber cancelado la deuda, se procederá a notificarle la resolución de ejecución coactiva, iniciándose el procedimiento de ejecución coactiva.</p> <p>El presente acto administrativo surte efectos desde el día hábil siguiente de su notificación. Contra el mismo procede interponer recurso de reclamación, previo pago de la deuda, ante la Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 136 del TUO del Código Tributario aprobado mediante D.S.N.º 133-2013-EF y modificatorias.</p> <p>Base Legal: Artículos 33º, 77º, 78º inc. ____* y 104º del Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y sus modificatorias; 2) Artículos 8º 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>.</p> <p>En caso de no conformidad, podrá interponer recurso de Reclamación debidamente sustentado, suscrito por abogado 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.</p>											
						<div style="border-top: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;">FIRMA</div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto;">Nombre funcionario</div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto;">Cargo y unidad orgánica</div>					
Oficinas de Atención :											
Canales de consultas :											
Lugares de pago:						Lote:		Correlativo:		Página :	
						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; margin: auto;">Cta. Cte. N°</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; margin: auto;">Total a pagar (S/.)</div>			
Administración Tributaria / Municipalidad											
Si usted ya pagó el importe indicado, haga caso omiso al presente documento											
Codigo Formato:											

Anexo 07: Formato de Resolución de Determinación

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 50px; margin: 0 auto;">Logo</div>	RESOLUCION DE DETERMINACION N.º									
Lugar y fecha:						Doc. Identidad: Tipo y Número				
Código de contribuyente:		Nombre contribuyente:				Doc. Identidad: Tipo y Número				
Cónyuge:										
Condición especial:		Fecha de condición especial:								
Domicilio Fiscal :						Distrito :				
Número de DJ y Fecha:										
En uso de las facultades de fiscalización y determinación, y tomando en consideración el motivo: omiso / subvalorador										
Fuente de detección:										
LIQUIDACIÓN DEL TRIBUTO								UIT Vigente:		
Nº de Predios Afectos Fiscalizados:										
CONCEPTO	BASE IMPONIBLE (S/.)		TRAMO ALÍCUOTA	TASA (%)	MONTO		IMPUESTO ANUAL			
	Declarada	Fiscalizada			Declarada	Fiscalizada	Declarado	Fiscalizado	Diferencia	
Imp. Predial			Tramo 1	Tasa 1						
			Tramo 2	Tasa 2						
			Tramo 3	Tasa 3						
MONTO A PAGAR										
Año	Vencimiento	Monto insoluto fiscalizado	Interés moratorio	Total a pagar (S/.)						
Se adjunta la valoración de los predios fiscalizados cuyo valores sufrieron modificaciones.										
La diferencia del impuesto anual se calcula restando al Impuesto Anual Fiscalizado del Impuesto Anual Declarado.										
Solo se aplicarán intereses moratorios a la deuda generada a partir del año en que se realiza la fiscalización, por lo que no se considerará intereses en deuda de años anteriores de conformidad con el art. 4 de la Ord. 798 y modificatorias.										
El presente acto surte efectos desde el siguiente día hábil a su notificación.										
Contra el presente acto administrativo procede interponer recurso de reclamación ante la Administración Tributaria, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil a su notificación, de conformidad con los artículos 136 y 137 del T.U.O. del Código Tributario, aprobado mediante D.S. N° 133-2013-EF y modificatorias.										
En caso de no haberse cancelado la deuda y vencido el plazo para su impugnación, se dará inicio al procedimiento de ejecución coactiva.										
Base Legal : Artículos 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º y 15º del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF y sus modificatorias; 2) Artículos 33º, 62º, 76º, 77º, y 104º 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.										
Oficinas de Atención :					<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> FIRMA Nombre funcionario Cargo y unidad orgánica					
Canales de consultas :										
Lugares de pago:					Lote:	Correlativo:	Página :			
Administración Tributaria / Municipalidad					Cta. Cte. N° / N° Doc. de deuda			Total a pagar (S/.)		
Si usted ya pagó el importe indicado, haga caso omiso al presente documento					Codigo Formato:					

Anexo 08: Formato de Resolución de Multa

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Logo</div>	RESOLUCION DE MULTA N.º					
Lugar y fecha:		Nombre contribuyente:		Doc. Identidad: Tipo y Número		
Código de contribuyente:				Doc. Identidad: Tipo y Número		
Cónyuge:				Distrito :		
Domicilio Fiscal :						
Dirección del predio vinculado:						
En uso de la facultad sancionadora y tomando en consideración la infracción contenida en el <...>:						
LIQUIDACIÓN DE LA MULTA TRIBUTARIA:				UIT Vigente: <UIT		
CONCEPTO	FECHA DE INFRACCION	BASE IMPONIBLE	SANCION (%)	MONTO INSOLUTO	INTERES MORATORIO	TOTAL (S/)
Multa tributaria por impuesto predial						
<p>Sanción en función de la tipificación de la infracción.</p> <p>Las multas serán rebajadas conforme al Régimen de Gradualidad establecido por la Ordenanza N° 798:</p> <p>a) En 90% de la deuda, siempre que el deudor cumpla con cancelar la sanción antes de cualquier notificación o requerimiento de la Administración.</p> <p>b) En 80% de la deuda, si la cancelación se realiza después de la notificación o requerimiento de la Administración, pero antes de la notificación de la Resolución de Multa.</p> <p>c) En 70% de la deuda, cuando la cancelación se realiza con posterioridad de la notificación de la resolución de multa.</p> <p>La deuda ha sido actualizada a la fecha:</p> <p>Contra el presente acto administrativo procede interponer recurso de reclamación ante la Administración Tributaria, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de su notificación de conformidad con los Arts. 136 y 137 del T.U.O. del Código Tributario aprobado mediante D.S. N.º 133-2013-EF y modificatorias. El presente acto surte efectos desde el día siguiente de su notificación.</p> <p>Base Legal : Artículos 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º y 15º del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF y sus modificatorias; 2) Artículos 33º, 75º, 77º, 104º, 164º, 166º, 178º, 179º y 181º 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</p>						
				_____ FIRMA Nombre funcionario Cargo y unidad orgánica		
Oficinas de Atención :						
Canales de consultas :						
Lugares de pago:				Lote:	Correlativo:	Página :
				Cta. Cte. N°	Total a pagar (S/.)	
				Cta. Cte. N°	Total a pagar (S/.)	
Administración Tributaria / Municipalidad						
Si usted ya pagó el importe indicado, haga caso omiso al presente documento						
Codigo Formato:						

Anexo 09: Formato de resolución de pérdida de fraccionamiento

Logo	RESOLUCION DE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO N.º		
Lugar y fecha:			
VISTA , la Resolución N°<.....> que aprobó la solicitud N°<.....> de fecha <.....>, presentada por el contribuyente <apellidos y nombre del contribuyente>, con código N°<código de contribuyente> y domicilio fiscal en <domicilio fiscal del contribuyente>, sobre fraccionamiento de deudas tributarias			
CONSIDERANDO; Que al verificar el cumplimiento de las obligaciones vinculadas al otorgamiento del fraccionamiento, se ha constatado que el deudor ha incurrido en causal de pérdida según lo establecido en <Base legal, aprobada por, en la fecha>			
De conformidad con lo dispuesto en <Base legal>			
SE RESUELVE:			
ARTÍCULO PRIMERO: Declarar la pérdida del fraccionamiento de deudas tributarias otorgado a <apellidos y nombres del contribuyente> mediante Resolución N° <....>; téngase por vencidos los plazos, cuotas pendientes de pago y genérense los intereses moratorios correspondientes.			
ARTICULO SEGUNDO: Prosiégase con la cobranza de la deuda correspondiente al total de cada una de las deudas tributarias que conforman el fraccionamiento pendientes de pago, después de la imputación efectuada de las cuotas del fraccionamiento pagadas y ejecútense la(s) garantías que se haya(n) otorgado.			
DETALLE(S) QUE OCASIONA(N) LA PERDIDA AL <Fecha de emisión>			
N°CUOTA	DOCUMENTO DE DEUDA	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO TOTAL (*)
(*) Incluye la amortización de la deuda, el interés del fraccionamiento, costas, gastos e interés moratorio.			
Regístrese, notifíquese al administrado y remítase copia al área correspondiente para sus efectos.			
El presente acto tiene vigencia desde el día de su notificación. Contra el mismo puede interponerse recurso de reclamación dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación.			
Base Legal:	_____ FIRMA Nombre funcionario Cargo y unidad orgánica		
Oficinas de Atención:			
Canales de consultas:			
Lugares de pago:	Lote:	Correlativo:	Página:
	Cta. Cte. N°		Total a pagar (S/.)
Administración Tributaria / Municipalidad			
Si usted ya pagó el importe indicado, haga caso omiso al presente documento			
Codigo Formato:			

Anexo 10: Formato de solicitud de fraccionamiento de deuda

LOGO	SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO N°	Fecha:								
Señor : <nombre del funcionario responsable>										
<cargo del funcionario responsable>										
Solicitud presentada por el contribuyente:										
CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	DNI/ RUC								
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	TELÉFONO								
Siendo mi domicilio fiscal:										
DISTRITO:	DEN. URBANA	SECTOR/ZONA:								
CLLE./ Jr./ AV.										
NUMERO	DPTO	INT. MZ								
REFERENCIAS		LOTE								
Ante usted, respetuosamente solicito que, de acuerdo a lo establecido en <base legal>, tenga a bien aprobar el fraccionamiento de la deuda tributaria que reconozco tener y ha sido actualizada al <fecha>, según el siguiente detalle:										
N°	Cta. Cte	Tributo	Período	Insoluto S/.	Der. Emisión S/.	Ajustes S/.	Intereses S/.	Costas S/.	Gastos S/.	Total S/.
1										
2										
3										
n										
Totales										
Para lo cual adjunto lo siguiente:										
N°	Documento	V°B°								
1	Exhibir mi documento de identidad									
2	Carta poder legalizada (en caso de represnetación)									
3	Copia simple de la solicitud de desestimiento									
4	Copia simple de la resolución que admite el desestimiento									
5	Pago de la cuota inicial									
6	Pago de gastos y costas									
7	Otorgamiento de garantías									
8										
9										
Datos de la carta fianza:										
Nro. Carta Fianza	Banco Emisor	Monto S/.	Fecha de vencimiento	Otras garantías:						
				Detalle:						
Observaciones:										
Los intereses moratorios se aplicarán hasta la fecha de aprobación del fraccionamiento de acuerdo al Art. 33 del TUO del Código Tributario y modificatorias. La tasa aplicable para el cálculo de intereses del fraccionamiento será del 80% de la TIM vigente a la fecha de aprobación de la solicitud de fraccionamiento										
Primera Cuota (cuota inicial)										
Nro. Cuota	Documento de deuda	Primera Cuota	Vencimiento							
1										
* El pago de la primera cuota debe de realizarse en el día en que se generó la presente solicitud.										
En señal de conformidad, suscribo:										
Datos del contribuyente			Recepción:							
Apellidos y Nombres:			Sello y firma Fecha y hora							
DNI:										
Firma y/o huella:										
Los pagos se realizan en <oficinas>. Para mayor información, puede acercarse a nuestras oficinas de atención ubicadas en <oficinas de atención>, comunicarse al teléfono <teléfono y anexos>, o correo electrónico: <correo> o por WhatsApp a los números <números> o visitar nuestra página web <web> donde encontrará toda la información pertinente. (puede insertarse en código QR el enlace de la web de la Municipalidad)										

Anexo 11: Formato de resolución de aprobación de un fraccionamiento

Logo	RESOLUCION DE APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO N.º
Lugar y fecha:	
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 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 modificaciones establecidas;	
SE RESUELVE: ARTÍCULO 1º: APROBAR la solicitud de fraccionamiento N° <Número de solicitud de fraccionamiento>, presentada por el <datos del contribuyente>, con código N° <código de contribuyente> por S/. <importe total de la deuda fraccionada>, otorgándose el fraccionamiento con el número de cuotas, montos de amortización, intereses y fechas de vencimientos de acuerdo con el plan de pagos adjunto que forma parte de esta resolución. ARTÍCULO 2º: Notificar la presente Resolución al contribuyente, a fin de que cumpla con el pago de la deuda fraccionada dentro de los plazos establecidos así como con las condiciones establecidas en el Reglamento <base legal>, para mantener la vigencia del Fraccionamiento. El presente acto tiene vigencia desde el día de su emisión.	
FIRMA _____ Nombre funcionario Cargo y unidad orgánica	
Oficinas de Atención :	
Canales de consultas :	
Lugares de pago:	
Administración Tributaria / Municipalidad	

Anexo 12: Formato de constancia de haber quedado consentida la deuda para el inicio del proceso coactivo

Logo	CONSTANCIA N°		
Lugar y Fecha:			
Contribuyente:	DNI:	Código:	
Conyuge:	DNI:		
Señor Ejecutor Coactivo de.....(Entidad).....			
<p>En cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 15.2 del Art. 15° del T.U.O. de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS; comunico a usted que las obligaciones contenidas en los documentos que se detallan al final de la presente, han quedado consentidos y/o han causado estado, al no haberse interpuesto recurso impugnativo dentro del plazo de ley y encontrarse pendiente de pago.</p>			
Detalle de los documentos:			
1.-	2.-	3.-	
4.-	5.-	6.-	
7.-	8.-	n.-	
		FIRMA <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/> Nombre funcionario Cargo y unidad orgánica	

Anexo 13: Formato de la Resolución de Ejecución Coactiva

Logo	RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA N°								
Contribuyente:			DNI:			Código:			
Conyuge:			DNI:						
Domicilio Fiscal:						Distrito:			
Expediente N°:									
Resolución UNO: En <lugar>, a los.....días del mes de.....del año.....; en mérito a los valores que a continuación se detallan:									
Código de predio	Valor	N° valor	Concepto	Período afecto	Insoluto	Reajuste	Interés moratorio	Total	N° Cta. Cte
Bien afecto to:									
<p>De conformidad con el artículo 29° del T.U.O. de la Ley N° 26979, notifíquese al obligado para que en el plazo de siete (7) días hábiles, contados desde el día siguiente de su recepción, se sirva cancelar la suma de <Total de la deuda>, actualizada al <fecha de emisión de la REC> más las Costas Procesales y Gastos Administrativos 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. El presente acto tiene vigencia desde el día de su notificación y contra el mismo no cabe la interposición de recurso impugnativo alguno. Cabe indicar, que el interés moratorio a cancelar será calculado hasta la fecha de pago de acuerdo al Art. 33° del TUO del Código Tributario y modificatorias.</p> <p>Base legal: Art. 15°, 25°, 29°, 30° y 32° del T.U.O de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por D.S. 018-2008-JUS y modificatorias y su reglamento aprobado por D.S. 069-2003-EF y modificatorias. Ordenanza u otra norma N° que aprueba los aranceles del Procedimiento de Ejecución Coactiva.</p> <p>Se adjunta copia de el(los) acto(s) administrativo(s) generador(es) de la obligación así como su(s) cargo(s) de notificación y/o acuse(s) de recibo electrónico y constancia de haber quedado consentido o causado estado según lo establecido en el numeral 15.2 del Art. 15° de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, cuyo T.U.O. se aprobó por D.S. 018-2008-JUS.</p>									
<u>FIRMA <Ejecutor Coactivo></u> Nombre funcionario Cargo y unidad orgánica					<u>FIRMA <Auxiliar Coactivo></u> Nombre funcionario Cargo y unidad orgánica				
Oficinas de Atención: <indicar las oficinas de atención>								TOTAL (S/.) <monto>	
Consultas: <indicar los distintos canales de consulta u orientación>									
Pagos en: <señalar lugares y formas de pago>									
Lote:..... Correlativo:Página:.....									
* Si usted ya pagó el monto indicado, haga caso omiso al presente documento *									

Anexo 14: Formato de la Resolución Ejecución Coactiva DOS por acumulación

Logo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Expediente:-ACUM</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Auxiliar:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">C.C.:</td> </tr> </table>	Expediente:-ACUM	Auxiliar:	C.C.:							
Expediente:-ACUM											
Auxiliar:											
C.C.:											
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N°											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Entidad:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Obligado:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Conyuge:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Materia: Deuda Coactiva Tributaria</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Domicilio:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Lugar y fecha de expedición del documento:</td> </tr> </table>	Entidad:	Obligado:	Conyuge:	Materia: Deuda Coactiva Tributaria	Domicilio:	Lugar y fecha de expedición del documento:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">DNI:</td> <td style="padding: 2px;">Código:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">DNI:</td> <td style="padding: 2px;">Distrito:</td> </tr> </table>	DNI:	Código:	DNI:	Distrito:
Entidad:											
Obligado:											
Conyuge:											
Materia: Deuda Coactiva Tributaria											
Domicilio:											
Lugar y fecha de expedición del documento:											
DNI:	Código:										
DNI:	Distrito:										
<p>El Ejecutor Coactivo, de la Municipalidad de <Nombre de la Municipalidad>, Abogado <nombre del Ejecutor Coactivo>, ha resuelto lo siguiente:</p>											
<p>RESOLUCIÓN NUMERO DOS: En, a losdías del mes de.....del año.....</p>											
<p>VISTOS: Los actuados en el presente Procedimiento, estando a lo que expresa; y CONSIDERANDO: <u>Primero</u>.- Que, la persona, objeto y naturaleza de los expedientes <expedientes incluidos en la acumulación> son los mismos, por lo que procede su acumulación; <u>Segundo</u>.- Que de la verificación en el Sistema <nombre del sistema informático de la Administración Tributaria>, se evidencia que el obligado <nombre del contribuyente>, con DNI <número de documento de identidad>, registra a la fecha deuda en cobranza coactiva, por lo que es necesario asegurar el cumplimiento de dicha obligación tributaria, en consecuencia debe procederse con trabarse las medidas cautelares que sean necesarias; <u>Tercero</u>.- 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 N° 28165 y la Ley N° 28892;</p>											
<p>SE RESUELVE: PRIMERO.- ACUMULAR los expedientes señalados en el considerando primero del presente mandato, entendiéndose en adelante como uno solo bajo el expediente N° <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.</p>											
<p>_____ FIRMA <Ejecutor Coactivo> Nombre funcionario Cargo y unidad orgánica</p>	<p>_____ FIRMA <Auxiliar Coactivo> Nombre funcionario Cargo y unidad orgánica</p>										
<p>Oficinas de Atención: <indicar las oficinas de atención></p> <p>Consultas: <indicar los distintos canales de consulta u orientación></p>											

Anexo 16: Formato de Resolución Ejecución Coactiva DOS. Por acumulación y/o ejecución, trabando Medida Cautelar en forma de inscripción de inmueble

Logo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Expediente:-ACUM</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Auxiliar:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">C.C.:</td> </tr> </table>	Expediente:-ACUM	Auxiliar:	C.C.:															
Expediente:-ACUM																			
Auxiliar:																			
C.C.:																			
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N°																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Entidad:</td> <td style="width: 25%; padding: 2px;">DNI:</td> <td style="width: 25%; padding: 2px;">Código:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Obligado:</td> <td style="padding: 2px;">DNI:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Conyuge:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Materia: Deuda Coactiva Tributaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Domicilio:</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Distrito:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">Lugar y fecha de expedición del documento:</td> </tr> </table>	Entidad:	DNI:	Código:	Obligado:	DNI:		Conyuge:			Materia: Deuda Coactiva Tributaria			Domicilio:	Distrito:		Lugar y fecha de expedición del documento:			
Entidad:	DNI:	Código:																	
Obligado:	DNI:																		
Conyuge:																			
Materia: Deuda Coactiva Tributaria																			
Domicilio:	Distrito:																		
Lugar y fecha de expedición del documento:																			
<p>El Ejecutor Coactivo, de la Municipalidad de <Nombre de la Municipalidad>, Abogado <nombre del Ejecutor Coactivo>, ha resuelto lo siguiente:</p>																			
<p>RESOLUCIÓN NUMERO DOS: En, a losdías del mes de.....del año.....</p>																			
<p>VISTOS: Los actuados en el presente Procedimiento, estando a lo que expresa; y CONSIDERANDO: <u>Primero</u>.- Que, la persona, objeto y naturaleza de los expedientes <Expedientes incluidos en la acumulación> son los mismos, por lo que procede su acumulación; <u>Segundo</u>.- Que de la verificación en el Sistema <nombre del sistema informático de la Administración Tributaria>, se evidencia que el obligado <nombre del contribuyente>, con DNI <número de documento de identidad>, registra a la fecha deuda en cobranza coactiva, por lo que es necesario asegurar el cumplimiento de dicha obligación tributaria; en consecuencia debe procederse con trabarse las medidas cautelares que sean necesarias. <u>Tercero</u>.- 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 N° 28165 y la Ley N° 28892>;</p>																			
<p>SE RESUELVE:</p> <p>PRIMERO.- ACUMULAR los expedientes señalados en el considerando primero del presente mandato, entendiéndose en adelante como uno solo bajo el expediente N° <número del Expediente que acumula>-ACUM;</p> <p>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>, con 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;</p> <p>TERCERO.- REQUERIR al obligado <nombre del contribuyente>, con 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. 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.</p>																			
<p>_____ FIRMA <Ejecutor Coactivo> Nombre funcionario Cargo y unidad orgánica</p>	<p>_____ FIRMA <Auxiliar Coactivo> Nombre funcionario Cargo y unidad orgánica</p>																		
<p>Oficinas de Atención: <indicar las oficinas de atención></p>																			
<p>Consultas: <indicar los distintos canales de consulta u orientación></p>																			

Anexo 17: Formato de Resolución Ejecución Coactiva DOS por acumulación y/o ejecución. trabando Medida Cautelar en forma de retención

Logo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Expediente:-ACUM</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar:</td> </tr> <tr> <td>C.C.:</td> </tr> </table>	Expediente:-ACUM	Auxiliar:	C.C.:															
Expediente:-ACUM																			
Auxiliar:																			
C.C.:																			
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N°																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Entidad:</td> <td style="width: 20%;">DNI:</td> <td style="width: 30%;">Código:</td> </tr> <tr> <td>Obligado:</td> <td>DNI:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conyuge:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Materia: Deuda Coactiva Tributaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Domicilio:</td> <td colspan="2">Distrito:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Lugar y fecha de expedición del documento:</td> </tr> </table>	Entidad:	DNI:	Código:	Obligado:	DNI:		Conyuge:			Materia: Deuda Coactiva Tributaria			Domicilio:	Distrito:		Lugar y fecha de expedición del documento:			
Entidad:	DNI:	Código:																	
Obligado:	DNI:																		
Conyuge:																			
Materia: Deuda Coactiva Tributaria																			
Domicilio:	Distrito:																		
Lugar y fecha de expedición del documento:																			
<p>El Ejecutor Coactivo, de la Municipalidad de <Nombre de la Municipalidad>, Abogado <nombre del Ejecutor Coactivo>, ha resuelto lo siguiente:</p>																			
<p>RESOLUCIÓN NUMERO DOS: En, a losdías del mes de.....del año.....</p>																			
<p>VISTOS: Los actuados en el presente Procedimiento, estando a lo que expresa; y CONSIDERANDO: <u>Primero</u>.- Que, la persona, objeto y naturaleza de los expedientes <Expedientes incluidos en la acumulación> son los mismos, por lo que procede su acumulación; <u>Segundo</u>.- Que de la verificación en el Sistema <nombre del sistema informático de la Administración Tributaria>, se evidencia que el obligado <nombre del contribuyente>, con DNI <número de documento de identidad>, registra a la fecha deuda en cobranza coactiva, por lo que es necesario asegurar el cumplimiento de dicha obligación tributaria, en consecuencia debe procederse con trabarse las medidas cautelares que sean necesarias. <u>Tercero</u>.- 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 N° 28165 y la Ley N° 28892>;</p>																			
<p>SE RESUELVE:</p> <p>PRIMERO.- ACUMULAR los expedientes señalados en el considerando primero del presente mandato, entendiéndose en adelante como uno solo bajo el expediente N° <número del Expediente que acumula>-ACUM;</p> <p>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>, con 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;</p> <p>TERCERO.- REQUERIR al obligado <nombre del contribuyente>, con 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. 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.</p>																			
<p>_____ FIRMA <Ejecutor Coactivo> Nombre funcionario Cargo y unidad orgánica</p>	<p>_____ FIRMA <Auxiliar Coactivo> Nombre funcionario Cargo y unidad orgánica</p>																		
<p>Oficinas de Atención: <indicar las oficinas de atención></p> <p>Consultas: <indicar los distintos canales de consulta u orientación></p>																			

Anexo 18: Formato de solicitud de suspensión del procedimiento coactivo

Logo	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA POR DEUDA TRIBUTARIA			
Lugar y fecha:				
Señores: Administración Tributaria de.....				
Administrado:		DNI:		
Domicilio:		Distrito:		
Correo electrónico:		Teléfono:		
Representante legal		DNI:		
 <u>Respecto de la deuda:</u>				
<input type="checkbox"/> Impuesto Predial	Año de afectación		Período	
			1er. Trimestre	3er. Trimestre
			2do. Trimestre	4to. Trimestre
Resolución de Ejecución Coactiva REC N°				
Resolución de Medida Cautelar N°				
Nro. documento de deuda				
 <u>Fundamento:</u>				
La deuda ha sido extinguida o la obligación ha sido cumplida. 1/ (Art. 16.1 inc. a)				
La deuda u obligación está prescrita. 1/ (Art. 16.1, inc. b)		Resolución Nro.	Fecha:	
El obligado es persona distinta. 1/ (Art. 16.1, inc. c)				
Se ha omitido notificar al obligado el acto administrativo que sirve de título para la ejecución. 1/ (Art. 16.1, inc. d)				
Se encuentra en trámite un recurso administrativo, recurso impugnatorio de reclamación o demanda contenciosa administrativa presentado dentro del plazo establecido por ley o está pendiente de vencimiento el plazo para la presentación del mismo. 1/(Art. 16.1, inc. e y 31.1, inc. c)			Nro. Expediente:	
Existe convenio de liquidación judicial o extrajudicial, acuerdo de acreedores o declaración de quiebra. 1/(Art. 16.1, inc. f)				
Existe Resolución de fraccionamiento y/o aplazamiento. 1/ (Art. 16.1, inc. g)				
La empresa se encuentra en proceso de reestructuración patrimonial. 1/ (Art. 16.1, inc. h)			Fecha de publicación de insolvencia:	
Se ha cumplido con el pago de la obligación tributaria o no tributaria ante otra Municipalidad que se atribuye la misma competencia territorial. 1/ (Art. 16.1, inc. i y 31.1, inc. d)				
Existe mandato emitido por el Poder Judicial dentro de un proceso de amparo o contencioso administrativo o se ha dictado medida cautelar dentro o fuera del proceso contencioso administrativo. 1/ (Art. 16.2 y 31.4)				
Silencio positivo (Art. 16.4)	N° Expediente de suspensión	Fecha de recepción		
Se ha presentado una demanda de revisión judicial. 1/ (Art. 23.3)				
Existen anticipos o pagos a cuenta del mismo tributo realizados en exceso, que no se encuentran prescritos. (Art. 31.1, inc. a)				
Por decisión del Tribunal Fiscal, en mérito a la solicitud presentada por el administrado dentro de un recurso de queja. 1/ (Art. 31.1 inc. b)				
1/ Existe la obligación de presentar los medios de sustento.				
FIRMA <Administrado>		FIRMA / SELLO <Recepción>		

Anexo 19: Formato de tercería de propiedad

Logo	SOLICITUD DE TERCERÍA DE PROPIEDAD POR DEUDA TRIBUTARIA		
Lugar y fecha:			
Señores: Administración Tributaria de.....			
Administrado:		DNI:	
Domicilio:		Distrito:	
Correo electrónico:		Teléfono:	
Representante legal		DNI:	
<u>Respecto de la deuda:</u>			
Expediente Coactivo N°			
Resolución de Medida Cautelar N°			
<u>Respecto del bien afectado por la medida cautelar:</u>			
<input type="checkbox"/> Mueble	<input type="checkbox"/> Inmueble		
Placa del vehículo:			
Ubicación del predio:		Partida registral:	
<u>Fundamentos:</u>			
<u>Anexos:</u>			
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de propiedad		
<input type="checkbox"/>	Acta de transferencia		
<input type="checkbox"/>	Contrato de compra venta		
<input type="checkbox"/>	Partida Registral		
<input type="checkbox"/>	Otros		
<u>FIRMA <Administrado></u>		<u>FIRMA / SELLO <Recepción></u>	

Anexo 20: Formato de cargo de notificación de valores tributarios

Logo	CARGO DE NOTIFICACIÓN N°	Código de barras																																																																
Código: _____																																																																		
Administrado: _____		Tipo y N° de documento: _____																																																																
Conyuge: _____		Tipo y N° de documento: _____																																																																
Domicilio fiscal																																																																		
Distrito: _____	Provincia: _____	Departamento: _____																																																																
CERTIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN Fecha: _____ Hora: _____ Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia _____ Tipo de documento: DNI: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> _____ Nro. de documento: _____ No exhibió documento de identidad: <input type="checkbox"/>		REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO Características de la puerta _____ Nro. de pisos del predio _____ Color de pared _____ Nro. de suministro eléctrico _____ Suministro izquierdo _____ Suministro derecho _____ NOTIFICACION POR CEDULON: Siendo las ____ del día: ____/____/____ de conformidad con el Art. 104° inc. f) del TUO 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. <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">MOTIVO</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">VISITAS</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1°</td> <td style="text-align: center;">2°</td> </tr> <tr> <td>1.- Se negó a recibir</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2.- Persona no capaz</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3.- Domicilio cerrado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	MOTIVO		VISITAS				1°	2°	1.- Se negó a recibir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- Persona no capaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- Domicilio cerrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
MOTIVO		VISITAS																																																																
		1°	2°																																																															
1.- Se negó a recibir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
2.- Persona no capaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
3.- Domicilio cerrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO: Titular <input type="checkbox"/> Representante <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> _____ Firma y/o sello de recepción																																																																		
CONSTANCIA DE NEGATIVA Siendo las ____ del día: ____/____/____ me constituí en el domicilio fiscal del contribuyente, con el propósito de notificar el (los) documento (s) que se indica (n) en el presente cargo de notificación. Al respecto, dejo constancia que en el referido domicilio me atendió el Sr(a) _____, quién se negó: Recibir la documentación objeto de la notificación. <input type="checkbox"/> Firmar el cargo de recepción. <input type="checkbox"/> Identificarse. <input type="checkbox"/> Brindar el Número de Documento de Identidad <input type="checkbox"/> Dejando constancia el notificador con la suscripción del documento.																																																																		
		ACTA DE IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICACIÓN Siendo las ____ del día: ____/____/____, al dirigirme a diligenciar la notificación del contribuyente en su domicilio fiscal declarado, con el propósito de notificar el (los) documento (s) que se indica (n) en el presente cargo de notificación. Al respecto dejo constancia la imposibilidad de notificar el presente documento por: Es un lugar inaccesible <input type="checkbox"/> Esta ubicado en zona peligrosa <input type="checkbox"/> La dirección es incorrecta <input type="checkbox"/> Es terreno sin construir <input type="checkbox"/> No conocen al destinatario <input type="checkbox"/> La dirección no existe <input type="checkbox"/> Otros: _____ <input type="checkbox"/> Dejando constancia el notificador con la suscripción del documento.																																																																
VISITAS Fecha de primera visita: ____/____/____ Hora: _____ _____ Nombres, apellidos, DNI y firma del notificador Fecha de segunda visita: ____/____/____ Hora: _____ _____ Nombres, apellidos, DNI y firma del notificador																																																																		
DETALLE DE DOCUMENTOS: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Documento</th> <th style="text-align: left;">Número</th> <th style="text-align: left;">Documento</th> <th style="text-align: left;">Número</th> <th style="text-align: left;">Documento</th> <th style="text-align: left;">Número</th> <th style="text-align: left;">Documento</th> <th style="text-align: left;">Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>			Documento	Número	Documento	Número	Documento	Número	Documento	Número	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Documento	Número	Documento	Número	Documento	Número	Documento	Número																																																											
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																											
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																											
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																											
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																											
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																											
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																											
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																											

Anexo 21: Formato de cargo de notificación de resoluciones de ejecución coactiva

Logo	CARGO DE NOTIFICACIÓN N°	Código de barras												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código:</td> <td style="width: 40%;">Administrado:</td> <td style="width: 30%;">Tipo y N° de documento:</td> </tr> <tr> <td>Conyuge:</td> <td></td> <td>Tipo y N° de documento:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Domicilio</td> </tr> <tr> <td>Distrito:</td> <td>Provincia:</td> <td>Departamento:</td> </tr> </table>			Código:	Administrado:	Tipo y N° de documento:	Conyuge:		Tipo y N° de documento:	Domicilio			Distrito:	Provincia:	Departamento:
Código:	Administrado:	Tipo y N° de documento:												
Conyuge:		Tipo y N° de documento:												
Domicilio														
Distrito:	Provincia:	Departamento:												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%; vertical-align: top;"> CERTIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia Tipo de documento: DNI: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Nro. de documento: _____ No exhibió documento de identidad: <input type="checkbox"/> RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO: Titular <input type="checkbox"/> Representante <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div> Firma y/o sello de recepción </td> <td style="width: 55%; vertical-align: top;"> 1.- CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN Se negó a recibir el documento <input type="checkbox"/> Recibió el documento y se negó a firmar <input type="checkbox"/> <div style="text-align: center;">MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO</div> 2.- PERSONA NO CAPAZ <input type="checkbox"/> 3.- DOMICILIO CERRADO <input type="checkbox"/> REFERENCIAS Y/O CARACTERISTICAS DEL PREDIO Características de la puerta _____ Nro. de pisos del predio _____ Color de pared _____ Nro. de suministro eléctrico _____ Suministro izquierdo _____ Suministro derecho _____ 4.- DIRECCION NO EXISTE <input type="checkbox"/> Observaciones: _____ </td> </tr> </table>			CERTIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia Tipo de documento: DNI: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Nro. de documento: _____ No exhibió documento de identidad: <input type="checkbox"/> RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO: Titular <input type="checkbox"/> Representante <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div> Firma y/o sello de recepción	1.- CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN Se negó a recibir el documento <input type="checkbox"/> Recibió el documento y se negó a firmar <input type="checkbox"/> <div style="text-align: center;">MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO</div> 2.- PERSONA NO CAPAZ <input type="checkbox"/> 3.- DOMICILIO CERRADO <input type="checkbox"/> REFERENCIAS Y/O CARACTERISTICAS DEL PREDIO Características de la puerta _____ Nro. de pisos del predio _____ Color de pared _____ Nro. de suministro eléctrico _____ Suministro izquierdo _____ Suministro derecho _____ 4.- DIRECCION NO EXISTE <input type="checkbox"/> Observaciones: _____										
CERTIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia Tipo de documento: DNI: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Nro. de documento: _____ No exhibió documento de identidad: <input type="checkbox"/> RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO: Titular <input type="checkbox"/> Representante <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div> Firma y/o sello de recepción	1.- CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN Se negó a recibir el documento <input type="checkbox"/> Recibió el documento y se negó a firmar <input type="checkbox"/> <div style="text-align: center;">MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO</div> 2.- PERSONA NO CAPAZ <input type="checkbox"/> 3.- DOMICILIO CERRADO <input type="checkbox"/> REFERENCIAS Y/O CARACTERISTICAS DEL PREDIO Características de la puerta _____ Nro. de pisos del predio _____ Color de pared _____ Nro. de suministro eléctrico _____ Suministro izquierdo _____ Suministro derecho _____ 4.- DIRECCION NO EXISTE <input type="checkbox"/> Observaciones: _____													
Fecha de primera visita: ___/___/___ Hora: _____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____</div> Nombres, apellidos, DNI y firma del notificador														
Fecha de segunda visita: ___/___/___ Hora: _____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____</div> Nombres, apellidos, DNI y firma del notificador * El llenado de este campo acredita la notificación en la segunda visita														
DETALLE DE DOCUMENTOS: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Documento</th> <th style="width: 25%;">Número</th> <th style="width: 25%;">Documento</th> <th style="width: 25%;">Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Documento	Número	Documento	Número								
Documento	Número	Documento	Número											
COPIAS DE LOS TITULOS DE EJECUCIÓN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO Y SUS RESPECTIVOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Documento</th> <th style="width: 25%;">Número</th> <th style="width: 25%;">Nro. Cargo de Notificación</th> <th style="width: 25%;">Fecha notificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Documento	Número	Nro. Cargo de Notificación	Fecha notificación								
Documento	Número	Nro. Cargo de Notificación	Fecha notificación											
ACTA DE AVISO DE PRIMERA VISITA Y REPROGRAMACION DE SEGUNDA VISITA: Siendo las del día ___/___/___, me constituí en el domicilio del administrado <.....>, ubicado en <.....> con documento de identidad N° <.....> con el propósito de notificar el(los) documentos señalados en el cargo de notificación; sin embargo, se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación: O No se encontró persona capaz en el domicilio. O El domicilio se encontraba cerrado. Por lo que se le o comunica que se visitará nuevamente su domicilio en la fecha que se señala a continuación: ___/___/___. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____</div> Nombres, apellidos, DNI, firma del notificado														
ACTA DE AVISO DE SEGUNDA VISITA: Siendo las del día ___/___/___, me constituí en el domicilio del administrado <.....>, ubicado en <.....> con documento de identidad N° <.....> con el propósito de notificar el(los) documentos señalados en el cargo de notificación; pese a las diligencias efectuadas, se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación: O No se encontró persona capaz en el domicilio. O El domicilio se encontraba cerrado. Por lo que se procedió a levantar el acta de la segunda visita realizada y se procedió a dejar bajo la puerta del domicilio el acta conjuntamente con la documentación a notificar. Se deja constancia que de esta forma el administrado ha sido bien notificado. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____</div> Nombres, apellidos, DNI, firma del notificado														