



# RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 814

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

Arequipa, 30 JUN 2011

VISTO: Los Dictámenes Legales Nro. 439 y 537-2011-GAJ-MPA, emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica, recaído en el Informe Nro. 089-MPA/GPPR/SGR, relacionado sobre la Directiva propuesta por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

### CONSIDERANDO:

Que, en virtud a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto por parte de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Arequipa, mediante Proveído Nro. 789-2011-MPA/GM, sobre la directiva propuesta por parte de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Que, dicha directiva propuesta tiene como objetivo establecer normas que permitan establecer los plazos de emisión de las resoluciones de Ejecución Coactiva, que permita una recuperación efectiva de los dineros adeudados a la Municipalidad provincial de Arequipa.

Que, para el desarrollo y aplicación de la Directiva propuesta, se ha emitido la Resolución de Alcaldía Nro. 580 de fecha 01 de Junio del presente año, habiéndose por error involuntario omitido el número de la Directiva; para tal efecto es indispensable complementar la resolución antes mencionada, debiendo quedar establecido de la siguiente manera: **ARTICULO 1° "APROBAR la Directiva Nro. 003-2011-MPA/GSR. "Normas que establecen los plazos de Emisión y Requisitos de Notificación de las Resoluciones de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial de Arequipa"**

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, esta Alcaldía.

### RESUELVE:

**ARTICULO 1°.-** Complementar la Resolución de Alcaldía Nro. 580 de fecha 01 de Junio del 2011, quedando redactado de la siguiente manera:

**APROBAR la Directiva Nro. 003-2011-MPA/GSR. "Normas que establecen los plazos de Emisión y Requisitos de Notificación de las Resoluciones de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial de Arequipa"**

de la Ley 27444;

**ARTÍCULO 2°.-** Notifíquese conforme a lo establecido por el artículo 25°

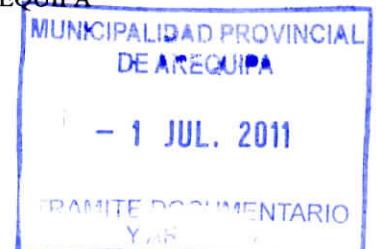
Regístrese, comuníquese, hágase saber



JOSÉ M. TORANZO CONCHA  
SECRETARIO GENERAL



DR. ALFREDO ZEGARRA TEJADA  
ALCALDE DE AREQUIPA



**DIRECTIVA N° 003- 2011-MPA-GPPR/SGR****“NORMAS QUE ESTABLECEN LOS PLAZOS DE EMISIÓN Y REQUISITOS DE NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE EJECUCIÓN COACTIVA EN LA MPA”**

Elaborado por: Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

**01.- OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos técnicos referente a los plazos de emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva, los documentos que debe remitir la Sub Gerencia de Control y Recaudación, los requisitos que debe contar la REC para ser notificado y se acumule expedientes que se tramiten contra un solo contribuyente.

**02.- FINALIDAD.**

Abaratar los gastos administrativos y hacer que el proceso de cobro sea más efectivo.

**03.- BASE LEGAL.**

- a) TUO de la Ley 26979, aprobado mediante D. S. 018-2008-JUS
- b) Ley 27972, Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) D. S. 022-2000-EF.
- e) Ordenanza Municipal N° 538-2008.
- f) Directiva N° 018-2010-MPA/GPPR/SGRR

**04.- ALCANCE.**

La presente Directiva es de aplicación para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, que estén relacionadas con la emisión o acotación de cuentas por cobrar de obligaciones tributarias y no tributarias.

**05.- NORMAS GENERALES.**

- 5.1. La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, al practicar la fiscalización de un establecimiento comercial, deberá observar las pautas y plazos establecidos en la Ley 27444 y, en lo concerniente a las fiscalizaciones de predios, el Código Tributario.
- 5.2. Vencidos los plazos, la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, elevará un Informe Técnico a la Gerencia de Administración Tributaria, acompañando el Proyecto de Resolución Gerencial Sancionador en lo referente a obligaciones no tributarias y las Resoluciones de Determinación y/u Órdenes de Pago para la firma del Gerente de Administración Tributaria.
- 5.3. Firmada la Resolución Sancionadora, la Gerencia de Administración Tributaria remite el expediente al responsable de Mesa de Partes, para que notifique en observancia a la Ley 27444 en lo



concerniente a multas administrativas; y, al Código Tributario en lo referente a Obligaciones Tributarias, esperando el plazo que dispone la ley para verificar si impugna o no el administrado.

- 5.4. Válidamente notificadas las resoluciones que sirven de acto generador de la obligación si no son impugnadas, son remitidas a la Sub Gerencia de Control y Recaudación, para ingresar al sistema y emitir las constataciones de agotamiento de la vía administrativa y Orden de Ejecución.
- 5.5. La Sub Gerencia de Control y Recaudación, deberá remitir el expediente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, verificando que se haya practicado una debida notificación al administrado, conforme se establece en el punto 5.3 de la presente Directiva, también verificar en el Sistema de Administración Tributaria si el administrado ha cumplido o no con su obligación tributaria. Esta Unidad Orgánica deberá remitir el expediente con la respectiva documentación sustentatoria.
- 5.6. Es procedente acumular varios adeudos siempre que correspondan a un mismo deudor.

#### 06.- MECANICA OPERATIVA.-

##### Para la emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.-

- 6.1. Recibido el expediente por Secretaría de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, la Secretaria acepta e ingresa al sistema, luego remite el expediente al Ejecutor, para que se sirva revisar la exigibilidad o inexigibilidad de la obligación, que podrá hacerse en el plazo de 05 días (dependiendo de la cantidad de expedientes que recibe).
- 6.2. Verificada la obligación, devuelve los actuados a la Secretaria, para que por sistema le entregue los expedientes a los Auxiliares Coactivos, en el plazo de 04 días (dependiendo de la cantidad de expedientes).
- 6.3. El Auxiliar Coactivo, en su condición de colaborador del Ejecutor, sirve de filtro y previa revisión elabora la Resolución de Ejecución Coactiva de 07 días conminando al obligado a que cumpla con efectuar lo dispuesto por la Resolución Sancionadora, en el plazo de 10 días (dependiendo de la cantidad de expedientes que recibe).
- 6.4. Redactada la Resolución de Ejecución Coactiva, pone en conocimiento del Ejecutor para la firma y verificada ésta, previa relación de resoluciones dictadas entrega al notificador, para que se sirva notificar la precitada Resolución que da inicio al procedimiento coactivo, en el plazo de 01 día (dependiendo de la cantidad de expedientes).
- 6.5. El notificador, si es de planta deberá cumplir con emplazar al Obligado dentro de los 05 días que establece la ley, a menos que por la excesiva cantidad de resoluciones que recibe, lo haga dentro del plazo de 10 días a cuyo efecto deberá contar con apoyo logístico (movilidad). Si la notificación se practica por intermedio de terceras personas (Courier), deberá hacerlo en el mismo plazo.
- 6.6. Para dictar la REC de 07 días, el Auxiliar Coactivo, debe contar con toda la documentación que sustente la obligación, máxime que la Resolución sancionadora se encuentre debidamente notificada.
- 6.7. A la Resolución de Ejecución Coactiva se deberá de anexar, copia simple de la Resolución Sancionadora, la Constancia de agotamiento de vía administrativa y la Orden de Ejecución suscrita por el Gerente de Administración Tributaria, quien puede delegar su función.
- 6.8. Notificada válidamente la Resolución de Ejecución Coactiva y vencido el plazo de 07 días el expediente estará expedito para dictar la Resolución de Embargo, que deberá llevarse adelante,

observando los principios de Eficacia y Eficiencia y, sin descuidar los conceptos de cobranza dudosa o de recuperación onerosa.

- 6.9. Para dinamizar el trabajo y en aplicación del Principio de Economía y Celeridad Procesal, la Sub. Gerencia de Control y Recaudación, deberá remitir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, los adeudos de un mismo administrado en un solo cargo, para que el Auxiliar Coactivo, acumule los expedientes y se tramite como uno solo.

#### 07.- MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.-

- 7.1. La Sub. Gerencia de Control y Recaudación, deberá remitir el documento generador de la obligación con dos copias de la Resolución Sancionadora, dos copias de la Constancia de Agotamiento de la Vía Administrativa y dos copias de la Orden de Ejecución.
- 7.2. Culminado el Proceso de Cobranza de Multas Administrativas y Obligaciones Tributarias, los expedientes cancelados serán devueltos al archivo con Resolución de Suspensión, con copia a la Gerencia de Administración Tributaria, pudiendo emitirse la Resolución de Suspensión en forma colectiva de tratarse de la misma obligación, cada treinta días.
- 7.3. Para dar cumplimiento a los plazos previstos en la presente Directiva, la Sub Gerencia de Logística deberá de proporcionar oportunamente los requerimientos de suministros de escritorio, asimismo la Sub Gerencia de Informática dotar de equipos informáticos.

#### 08.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

Primera.- La presente Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Segunda.- Queda sin efecto cualquier norma de carácter interno que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

#### 09.- RESPONSABILIDAD.-

Es de responsabilidad de la Gerencia de Administración Tributaria la aplicación de la presente Directiva.

