

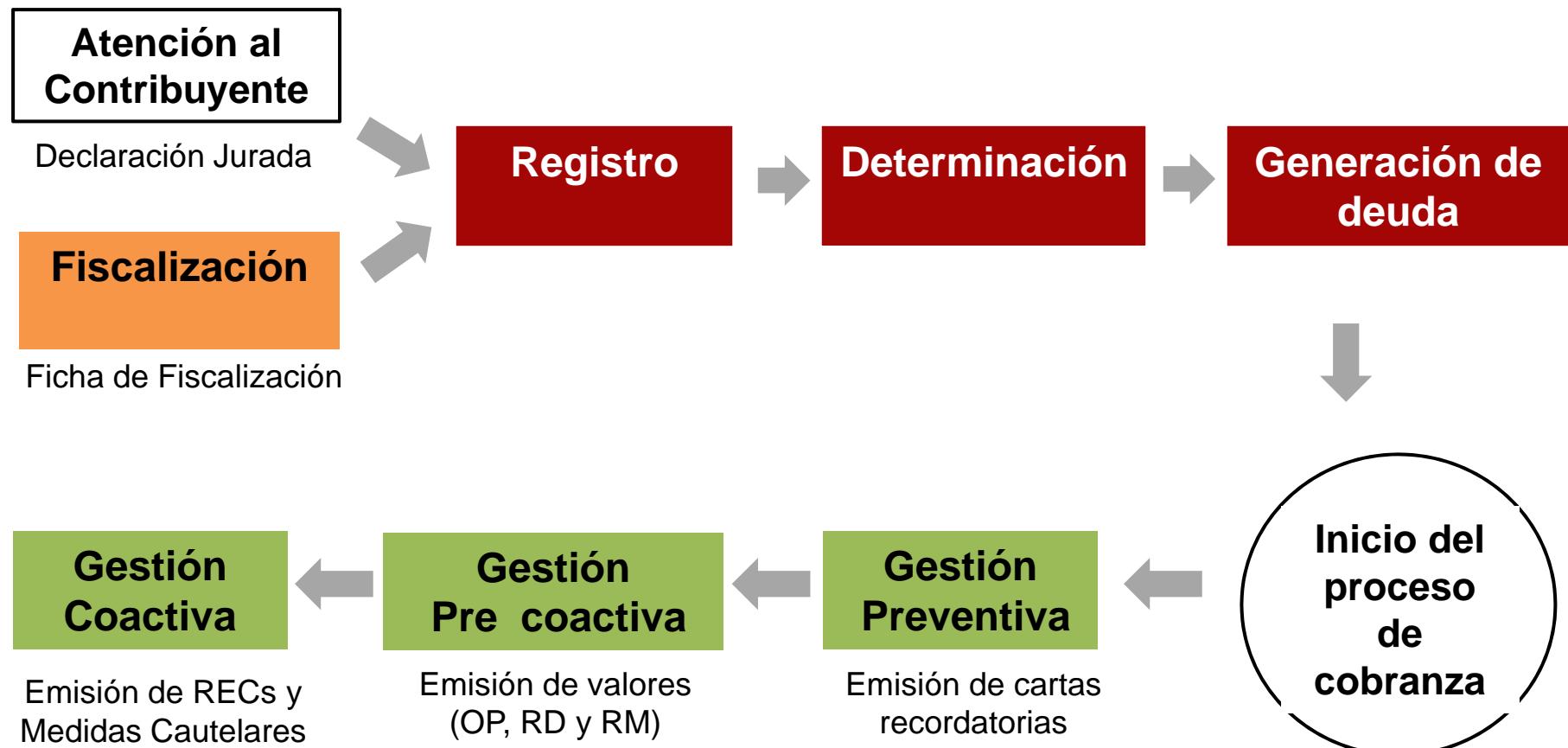
***“Taller de Inducción sobre Técnicas para la Mejora de la Recaudación del Impuesto Predial”***

**Módulo 3:  
Técnicas para mejorar procesos  
clave de la gestión tributaria  
municipal**

# Contenido

- **Proceso de registro, determinación y generación de deuda**
- **Proceso de fiscalización**
- **Proceso de cobranza**

# Procesos para la Recaudación Tributaria Municipal



## Proceso 1: Registro, Determinación y Generación de Deuda

El objetivo es identificar y ubicar a los ciudadanos así como efectuar adecuadamente la determinación de su deuda tributaria.

### Registro

- Es el almacenamiento de la información, acerca de los ciudadanos que tienen obligaciones tributarias con la Administración Tributaria, así como de la información que permita ubicarlos, y calcular el monto de su deuda.



## **Proceso 1: Registro, Determinación y Generación de Deuda**

### **Determinación**

Es el cálculo de la deuda que tiene un ciudadano con la Administración Tributaria, y la comunicación de la misma a fin que ésta genere obligaciones.

### **Generación de deuda**

Es el resultado de los dos procesos anteriores (registro y determinación) y se ve materializado en lo que comúnmente denominamos «estado de cuenta».

Una vez determinada la deuda, se ofrecen las respectivas facilidades al contribuyente a través de:

### Medios y canales de pago

- Se busca otorgar todas las facilidades que fueran posibles a los contribuyentes para que efectúen sus pagos de manera oportuna.
- Se busca evitar que los ciudadanos justifiquen el no pago en el hecho de no contar con diversas alternativas para pagar.

## Medios y canales de pago

Agencias Municipales



Entidades Financieras



## Medios y canales de pago

### Canales de pago

Los canales de pago son el conjunto de medios, procedimientos o relaciones mediante los cuales se realiza un pago. A medida que la tecnología ha evolucionado se han desarrollado canales alternativos a la presencia física de ambas partes de una transacción.



Banco de Crédito >BCP> ViaBCP

Scotiabank®

Interbank

BBVA Banco Continental



## Medios y canales de pago

### Medios de pago

Los medios de pago son todos los activos con los que se podría cancelar una deuda.



Las personas naturales y jurídicas ahora pueden solicitar la cancelación de sus deudas tributarias y no tributarias, mediante la entrega de bienes muebles, inmuebles, valores o la prestación de servicios profesionales u oficios.

Para acceder a esta forma de pago, deben suscribir la solicitud respectiva en las oficinas del SAT del Centro Cívico de Lima.

**Cancele sus deudas tributarias y no tributarias con bienes y/o servicios**

The right side of the slide features a blue-toned background with a city skyline at the bottom. Overlaid on this are several small 3D-style icons representing different goods and services: a wrench, a watch, a house, a car, a person holding a plus sign, a person with a camera, a person with a briefcase, and a person with a stack of boxes. The text on the left describes the service of canceling debts through the delivery of these items.

## Medios y canales de pago

- Presencial
  - Agencia Municipal
  - Bancos
  - Entidades recaudadoras
- Virtual
- Telefónico



## Medios y canales de pago

### Agencias Municipales

- En las agencias municipales debería poder pagarse en efectivo, cheque y tarjetas de crédito o debito.
- Adicionalmente puede usarse intermediarios (Notarias, Western Unión, etc.).

## Medios y canales de pago

### Bancos

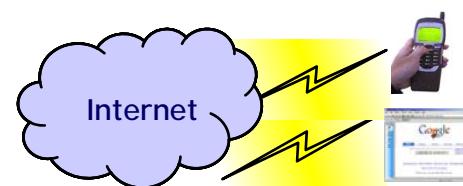
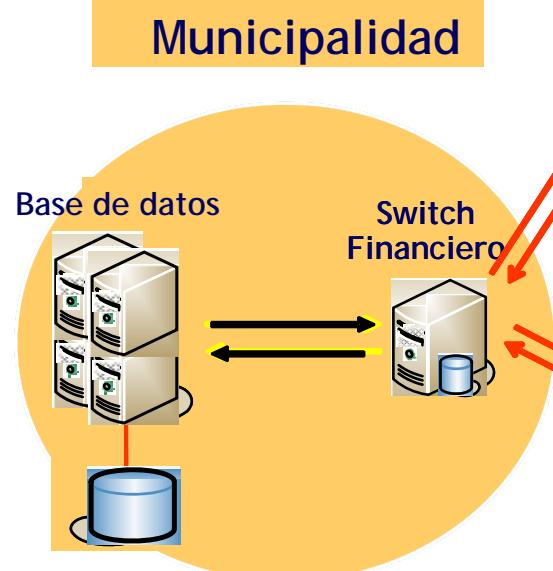
Banco de Crédito > BCP > ViaBCP

Banco Continental

Caja Metropolitana  
Caja de Lima

Scotiabank

Interbank



Wap

Browser



Atención ventanilla



Cajeros automáticos

Puntos de ventas



IVR



Puntos de ventas

Caja registradora



TV Digital

Canales de atención

## Medios y canales de pago

### *¿Como acceder a los medios y canales de pago?*

- Tarjetas de Bancos
- Operadores de tarjetas
- Entidades recaudadoras
- Notarias
- Convenios



## Medios y canales de pago

### Pago a través de bienes y servicios



- A través de esta modalidad, se puede efectuar el pago de deudas tributarias y no tributarias entregando a la administración Municipal, como forma de pago, Bienes y/o Servicios que esta necesite para el desarrollo de sus funciones.



- Pueden entregarse en pago bienes muebles e inmuebles, así como vehículos, prendas, asesoría, materiales de oficina, de construcción, servicios y repuestos informáticos y otros productos.



- Para el acogimiento a esta forma de pago, se sugiere la suscripción y presentación de una solicitud de pago en bienes y servicios en la oficina que la Administración determine.



- Para facilitar la presentación de esta solicitud, la misma puede efectuarse también a través de la página WEB.

## Medios y canales de pago

### Pago a través de bienes y servicios



#### **Quienes pueden acogerse a esta forma de pago?**

Todas las personas naturales y personas jurídicas que tengan deudas tributarias y no tributarias.

#### **¿Qué deudas puede acoger?**

Hasta el 100% del total de su deuda tributaria y no tributaria, generadas hasta el ejercicio anterior correspondiente.



#### **Intereses de su deuda**

Se sugiere que los intereses moratorios generados por la deuda, sean calculados hasta la fecha de presentación de la solicitud, después de dicha fecha no se aplicarán intereses

## Medios y canales de pago

### Pago a través de bienes y servicios

#### **Deuda reclamada**

Si la deuda objeto de pago se encuentra reclamada, el administrado deberá desistirse de su reclamo luego de aprobada su solicitud de pago en bienes.



#### **¿Con qué bienes puede pagar su deuda?**

Todas los bienes y/o servicios que la Municipalidad necesite para el desarrollo de las obras que implementa. (bienes muebles inmuebles, valores, prestación de servicios).



#### **¿Qué debe hacer antes de acogerse?**

Antes de la presentación de su solicitud, se sugiere requerir la cancelación de los gastos administrativos y costas del procedimiento de ejecución coactiva generado por la deuda pendiente de pago.



## Medios y canales de pago

### Pago a través de bienes y servicios



#### Evaluación de las solicitudes de pago en bb y ss

La evaluación la debe realizar la unidad orgánica de la municipalidad encargada de la logística de esta. Las solicitudes que no fueran aprobadas, serán comunicadas mediante una Resolución emitida por la unidad mencionada.

#### Valorización de los bienes

El área de logística debe ser la encargada de valorizar los bienes o servicios ofrecidos. De considerarse necesario, se podrá programar la presentación de los bienes o estudio de mercado.



#### ¿Qué debe hacer antes de acogerse?

Antes de la presentación de su solicitud, se sugiere requerir la cancelación de los gastos administrativos y costas del procedimiento de ejecución coactiva generado por la deuda pendiente de pago.

## Medios y canales de pago

### Pago a través de bienes y servicios



#### **Entrega de los bienes y/o servicios**

Cuando se emita la Resolución de Aprobación. Se debe establecer un plazo máximo para la suscripción del contrato y la entrega de los bienes o servicios contenidos en la resolución.

#### **Cuándo se podría perder este derecho**

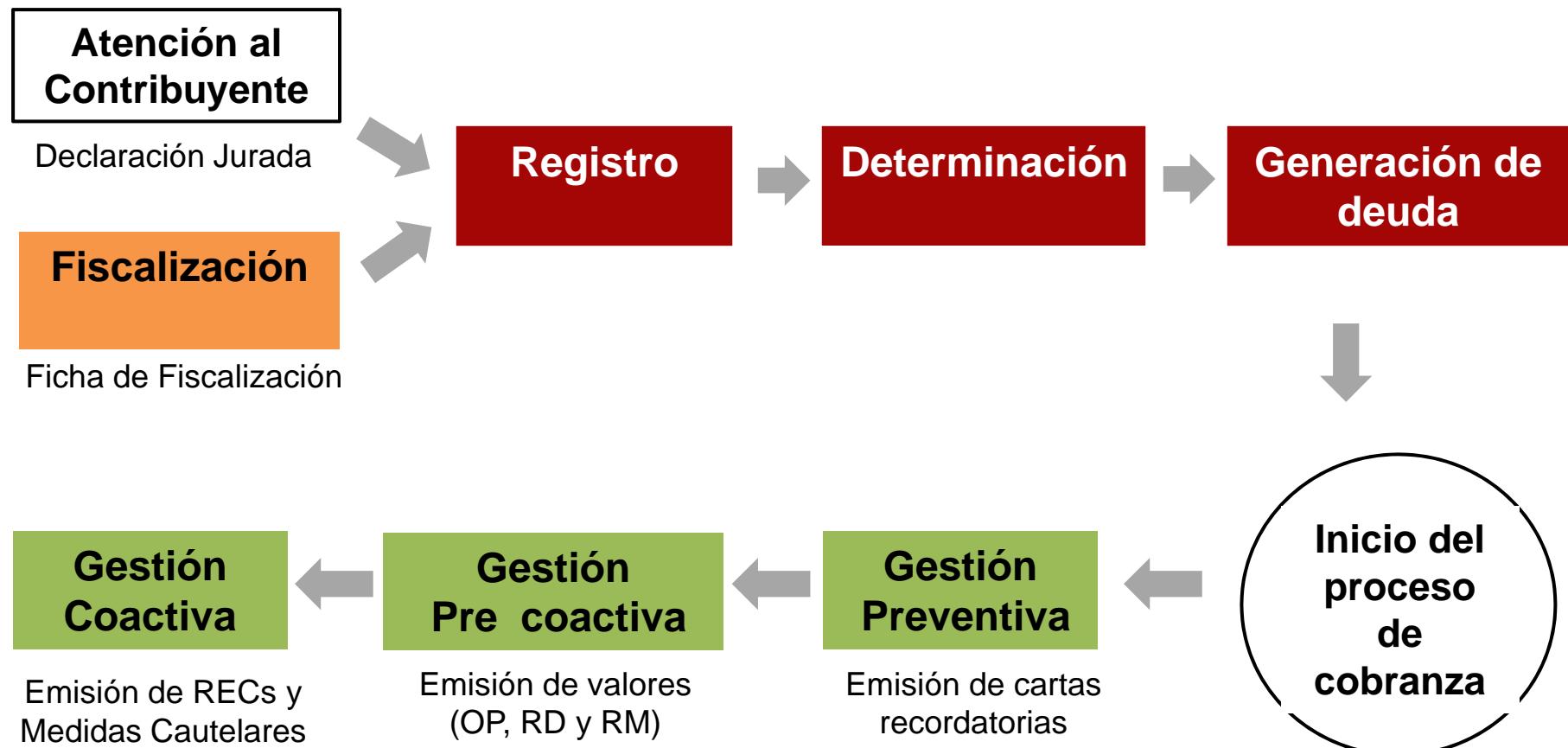
Cuando los bienes o servicios no cumplan con las características señaladas.

Cuando se cumpla parcialmente con los servicios ofrecidos.

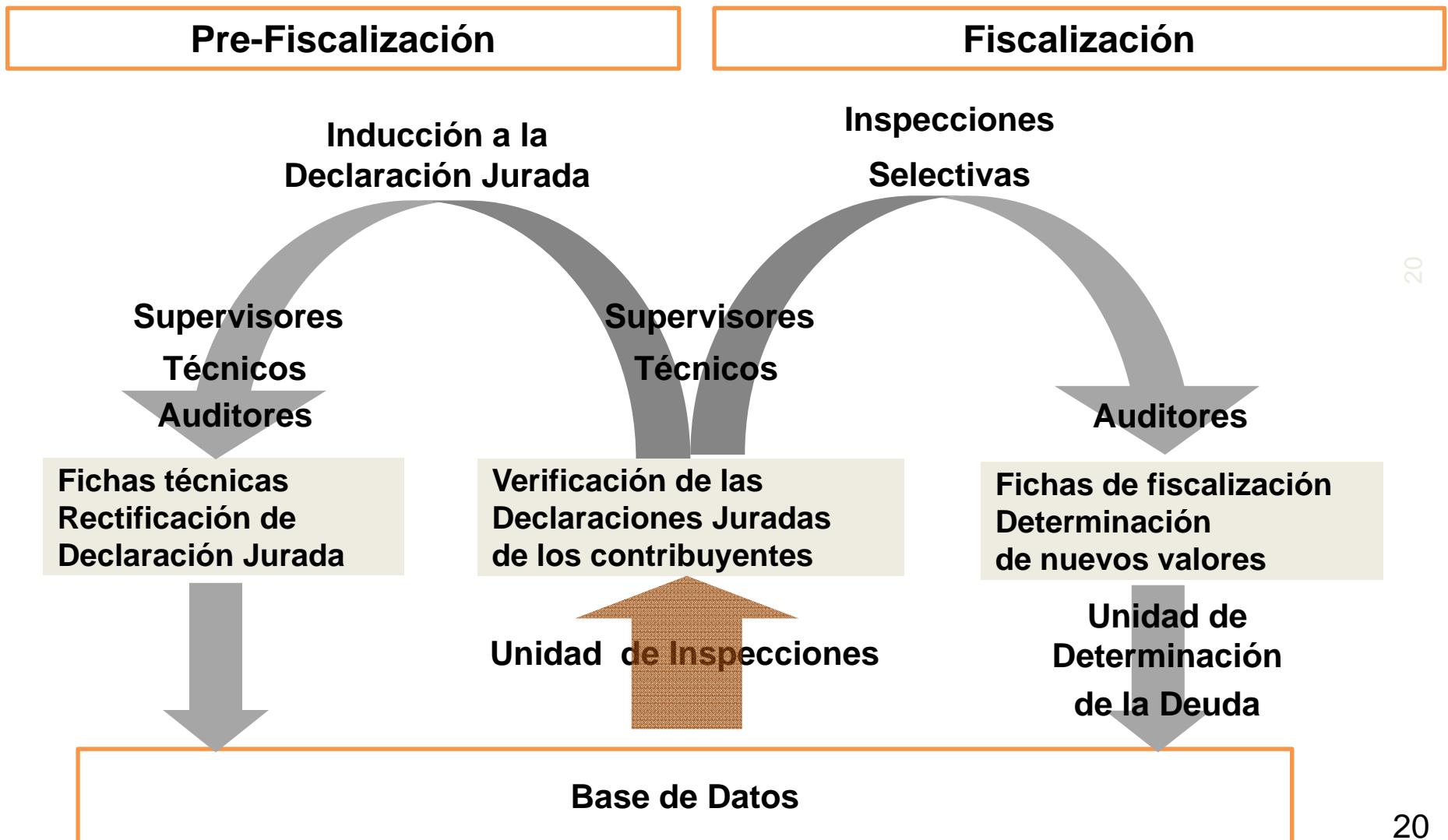
Por no mantener la confidencialidad de la información a la cual tenga acceso durante la ejecución del servicio prestado.



# Procesos para la Recaudación Tributaria Municipal



## Proceso 2: Fiscalización (Pre-Fiscalización)



## Proceso 2: Fiscalización (Pre-Fiscalización)

### Paso 1: Inducción a la declaración Jurada (*Aspectos generales*)

- ✓ Identificación precisa del universo potencial a fiscalizar - actualizar



Manzaneo -  
Verificación de datos prediales

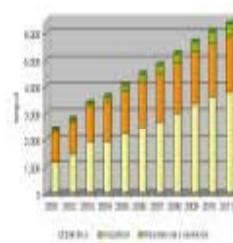


- ✓ Crecimiento de la base imponible de los predios detectados con diferencias.



Campaña de  
Inducción - DDJJ

- ✓ Mayor impuesto por cobrar



Re liquidación  
Del impuesto



Campaña de  
Cobranza

## Experiencia SAT

### ActualíSATe

**PROGRAMA DE INCENTIVOS PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS  
DEL CERCADO DE LIMA**

**ACTUALISATE**



**SAT, compromiso de trabajo!**



# Experiencia SAT

## ActualíSATe

### Actualización Tributaria

- ✓ Campaña de Difusión
- ✓ Campaña de Verificación Masiva de las DDJJ
- ✓ Notificación de Cartas de Inducción
- ✓ Campaña Informativa sobre Tributación
- ✓ Asesoría a Contribuyentes para la DDJJ
- ✓ Elaboración de Fichas Técnicas para la actualización de la DDJJ



Atención masiva para la DDJJ



Difusión - Dípticos



Difusión – Globos estáticos



Difusión - Pasacalles

# Experiencia SAT

## ActualíSATe

### Formatos Carta de Inducción para la Actualización

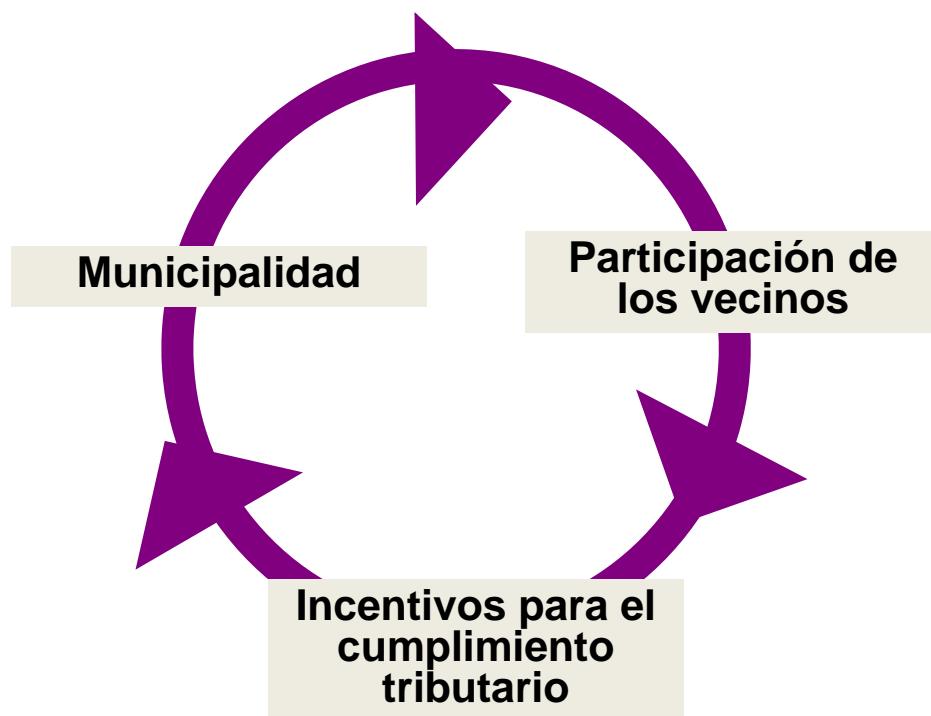
 <p><b>ACTUALISATE</b> LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS PROGRAMA DE INCENTIVOS PARA DEL CERCADO DE LIMA</p> <p><b>PROGRAMA DE INCENTIVOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS DEL CERCADO DE LIMA</b> <b>ACTUALISATE</b></p> <p><b>GUIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PREDIO</b></p> <p>Para realizar la actualización, usted se deberá presentar ante nuestras oficinas con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Original y copia del documento de identidad vigente del propietario.</li><li>• Fotografía del último recibo de luz, agua o teléfono que acredite el domicilio actual del propietario.</li><li>• Original y copia de los documentos de acreditación de la propiedad del inmueble, tales como:<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de propiedad;</li><li>• Contrato de compra-venta;</li><li>• Adopción por herencia certificado de defunción / de herederos / divorcio y partición / antíguo de legítima;</li><li>• Partida de nacimiento si se trata de un bien conyugal;</li><li>• En caso de propiedad de predios no registrados, documentos que acrediten la posesión del bien (títulos de servicios, certificaciones e constancias de predios, etc.).</li></ul></li><li>• Acreditación de características del predio:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha registral;</li><li>• Declaratoria de fábrica;</li><li>• Planos topográficos;</li></ul></li><li>• En caso de no tener los anteriores presentar un bosquejo con medidas indicando área construida rechazada, área libre o sin rechar.</li></ul> <p>En caso que el mismo propietario no pueda acercarse, su representante deberá portar una carta poder simple mediante la cual se realice el trámite de actualización de datos indicando expresamente la dirección del predio que actualizará. El representante además deberá adjuntar copias de su CIE y del DNI del propietario.</p> <p>Luego de aclaraciones de tener todos estos requisitos, siga estos pasos:</p> <p><b>Paso 1: OBTENGA SU TICKET DE ATENCIÓN EN EL MÓDULO DE ORIENTACIÓN DEL 2º PISO</b> El ticket que se le hará entrega es el denominado "T"</p> <p><b>Paso 2: SU TICKET SERÁ LLAMADO POR ALGUNA DE LAS VENTANILLAS ASIGNADAS PARA EL ASESORAMIENTO DEL LLENADO DE LOS FORMULARIOS (VENTANILLAS 39 AL 45)</b> Un técnico le ayudará a llenar las fichas con los datos que su predio en base a la información y documentos que usted proporcionó. La información brindada por usted será conocida una declaración jurada, siendo susceptible de ser posteriormente fiscalizada.</p> <p><b>Paso 3: PROCESAMIENTO DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE VALORES (VENTANILLAS 01 AL 18).</b> Una vez con su ficha servida a término, usted verá licenciado por otra ventanilla en donde se ingresará y/o actualizará los datos de su predio en base a su ficha de actualización y luego se le emitirá su nuevo ticket de cuenta con los respectivos beneficios, según corresponda.</p>	<p>SAT</p> <p>Lima, 12 de julio de 2007</p> <p>Carta Múltiple N°124-091-00000XXX</p> <p>Señor:</p> <p>"CONTRIBUYENTE" "DOMICILIO FISCAL" "DIRECCIÓN DEL PREDIO"</p> <p>De muestra consideración:</p> <p>El Servicio de Administración Tributaria - SAT, entidad encargada de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del Cercado de Lima, tiene a bien comunicarle que se encuentra desarrollando un <b>"Programa de Incentivos para la Regularización de Predios del Cercado de Lima - ActualISATE 2007"</b>, el mismo que tiene por objeto verificar que usted haya efectuado una correcta declaración jurada de las características de sus inmuebles.</p> <p>En tal sentido, se ha comparado los datos de su declaración jurada con la información registrada en el Instituto Catastral de Lima (ICL), encontrándose diferencias en las características de su inmueble, motivo por el cual le solicitamos que, en un plazo de <b>04 días hábiles</b>, se apersone a nuestras oficinas ubicadas en Jr. Camaná 370 - 2º piso, <b>a fin de actualizar, de ser el caso, los datos contenidos en su declaración jurada del inmueble arriba mencionado.</b> Para este efecto, usted contará con la asesoría gratuita de los arquitectos que la Institución ha puesto a su disposición.</p> <p>Finalmente, pensando en usted, la Municipalidad Metropolitana de Lima ha aprobado una Ordenanza que le otorga <b>facilidades para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias tales como la eliminación de multas e intereses</b> por la regularización efectuada de los datos de su predio.</p> <p>Atentamente,</p> <p></p> <p>Oscar E. Cuellar Flores Gerente (E) de Fiscalización</p> <p>Sede Principal : Jr. Camaná N° 370, Lima</p> <p>SAT www.sat.gob.pe AlôSAT 315-2400</p>
---	--

# Experiencia SAT

## ActualíSATe

### Fundamentos del éxito del programa

*El acercamiento al vecino y la participación vecinal*



Charlas en AAHH



Participación vecinal



Asistencia técnica

## Proceso 2: Fiscalización (Pre-Fiscalización)

### Paso 2: Actividades para la generación de riesgo

*Los operativos en la ciudad*

- ✓ Campañas de *Educación Tributaria*
- ✓ Campañas de *Fiscalización Masiva*



## Proceso 2: Fiscalización (Pre-Fiscalización)

### Paso 2: Actividades para la generación de riesgo

*La difusión y los medios*



*Entrevistas Televisivas  
Microondas*

*En la Radio*

## Proceso 2: Fiscalización (Pre-Fiscalización)

### Paso 3: Formación de conciencia tributaria

#### Campañas informativas

*Ferias: Evento organizado por las municipalidades en parques y plazas de la ciudad donde se brinda asesoría técnica y orientación a los vecinos de la zona, acompañados de espectáculos culturales.*



## Proceso 2: Fiscalización (Pre-Fiscalización)

### Paso 3: Formación de conciencia tributaria

#### Ferias escolares

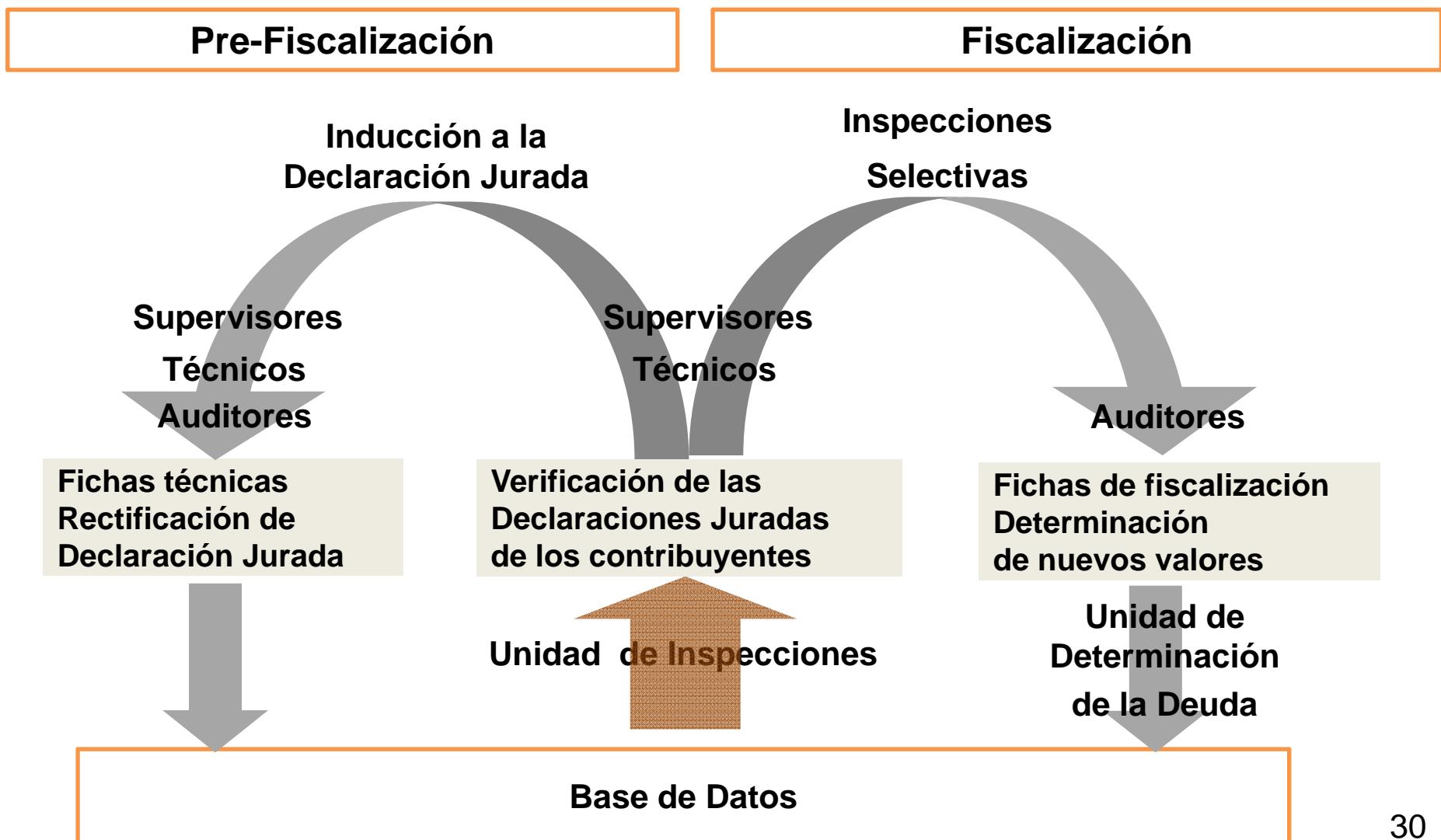
- ✓ Brinda información básica a los estudiantes de las escuelas del distrito sobre la administración tributaria y su importancia.
- ✓ Generar conciencia sobre los deberes y derechos de los contribuyentes.
- ✓ Está dirigido a Estudiantes de nivel primario y secundario de las Instituciones Educativas Públicas.



#### Concursos escolares

- ✓ Concurso de dibujo y pintura.
- ✓ Concurso de ensayos.
- ✓ Concurso de danzas y talentos.

## Proceso 2: Fiscalización



## Proceso 2: Fiscalización

### Objetivos:

Ampliación de la Base Tributaria



Incremento de los niveles de recaudación



Maximización del cumplimiento voluntario  
de las obligaciones tributarias



Generación de conciencia tributaria



Percepción de Riesgo



## Proceso 2: Fiscalización

### Temas a tomar en cuenta antes de fiscalizar

¿ A quien fiscalizar ?

- ✓ Segmentación
- ✓ Selección de cartera
- ✓ Calidad y cantidad de recursos con los que se cuenta

¿ Qué fiscalizar?

- ✓ Análisis del tributo a fiscalizar y su potencialidad
- ✓ Orientar recursos donde se obtengan mejores resultados

¿ Como fiscalizar?

- ✓ Tipo de intervención
- ✓ Oportunidad
- ✓ Información previa

## Proceso 2: Fiscalización

## Aspectos Operativos

## **Selección de cartera y elaboración de bases de datos**

Permite realizar un análisis previo de los predios y a partir de allí tener una aproximación del universo fiscalizable. Para esto se requiere elaborar bases de datos que nos servirán de plataforma para este análisis.



- #### ▪ **Detección de cartera en campo - Manzaneo**

La información general de las características de los predios según su DDJJ se traslada a campos en equipos PDA (PALM PILOT) .

En campo se toma la información directa que es visible desde el exterior de cada predio y también se carga en los equipos PDA.

Luego esta información se descarga en archivos excel a manera de **Bases de Datos Comparativas**.



## Proceso 2: Fiscalización

### Aspectos Operativos

#### ■ **Detección de cartera en gabinete**

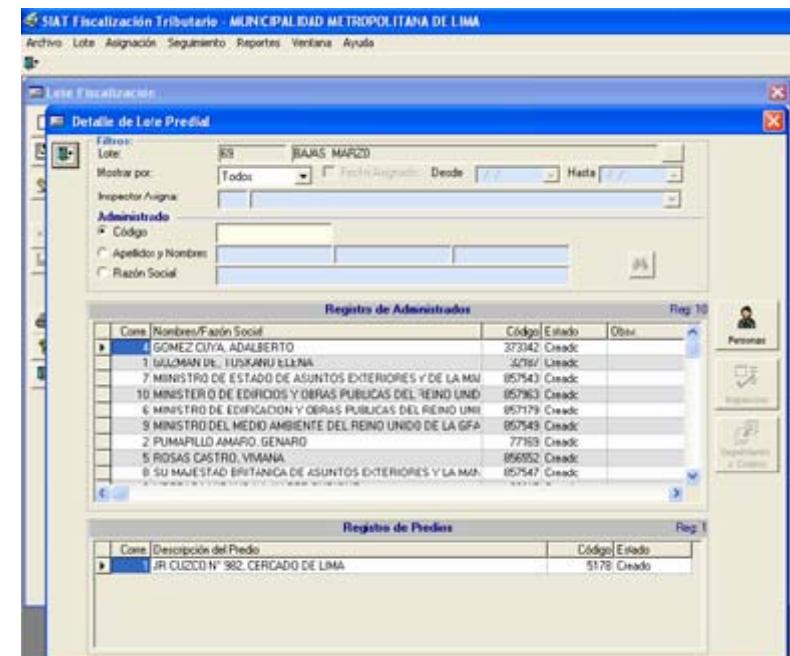
Manejando solo la Base de DDJJ y con una correcta definición de los parámetros de selección, se puede determinar nuevos universos de predios a fiscalizar.

Los parámetros a utilizar pueden ser:

- ✓ Uso Terreno sin Construir
- ✓ Uso Industria sin Obras Complementarias
- ✓ Usos varios sin construcciones
- ✓ Predios descargados sin nuevas DDJJ

En algunos casos se realiza un verificación previa de los predios seleccionados para elaborar de cartera final.

### Informatización (Módulo de fiscalización)



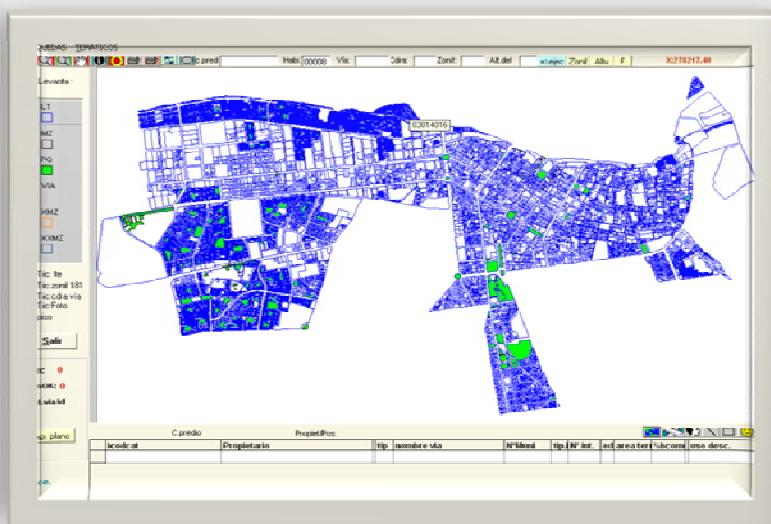
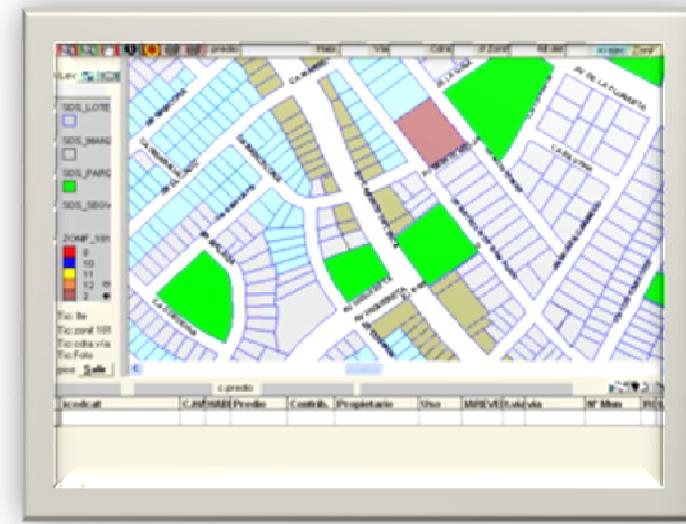
## Proceso 2: Fiscalización

### Aspectos Operativos

#### ■ **Detección de cartera por cruce de bases de datos**

Se compara la siguiente información:

- ✓ Catastro
- ✓ De la Administración Tributaria
- ✓ De la Gerencia de Desarrollo Urbano,  
identificando omisos y subvaluadores.



## Proceso 2: Fiscalización

### Aspectos Operativos

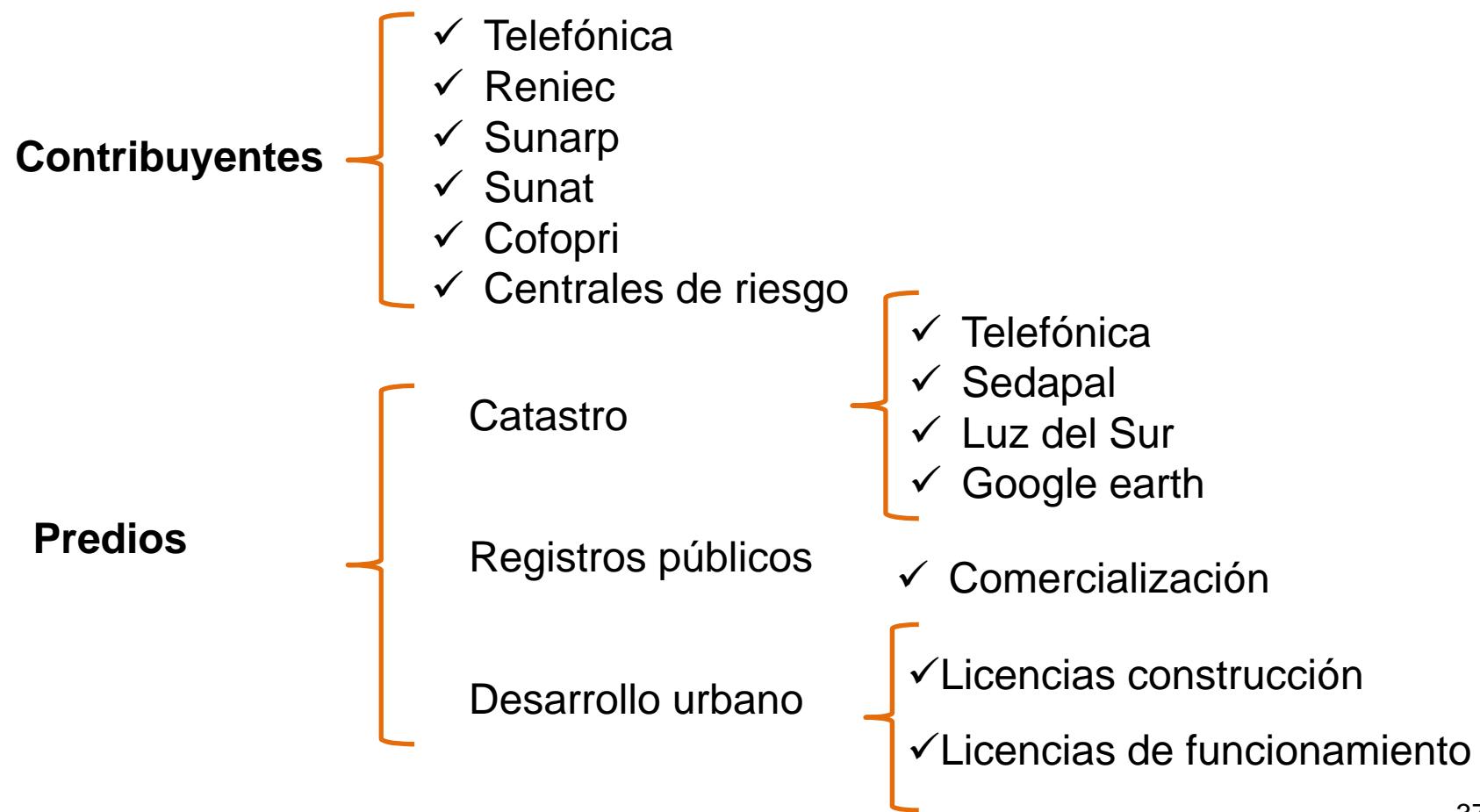
Las bases de datos predial para que sean útiles deben cumplir con ciertos requisitos mínimos que detallamos a continuación.

- Consistenciada** → Duplicidad – Control de ingreso de registros (DJ)
- Estructurada** → Múltiples campos de información
- Codificada** → Un código para cada contribuyente  
Un código por predio
- Sistematizada** → Elementos: ej. Vías, usos, condiciones, etc.
- Estandarizada** → Intercambio de información

## Proceso 2: Fiscalización

### Aspectos Operativos

#### ***Principales bases de datos externas***



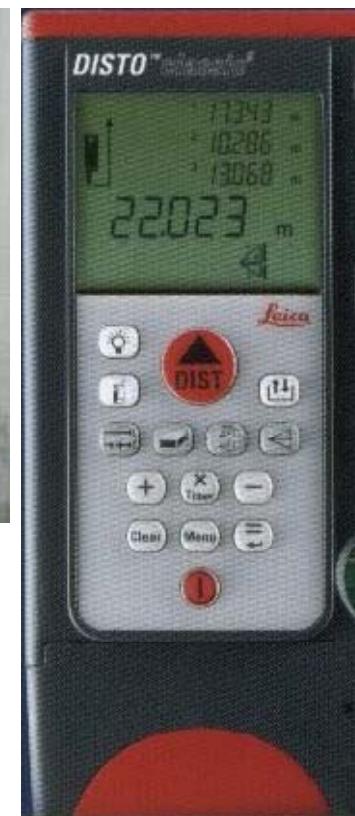
## Proceso 2: Fiscalización

### Aspectos Operativos

#### *Levantamiento de campo y gabinete (Herramientas)*

Los Telémetros Digitales Láser tiene las siguientes ventajas:

- Mediciones precisas, rápidas y fiables.
- (50 % de reducción de tiempo)
- Fácil de manejar.
- Permite medir zonas inaccesibles.
- Precisión : +/- 1.5 mm. (Error)
- Rango : 0.2 - 150 metros.
- Equipo mínimo de inspección: 02 personas



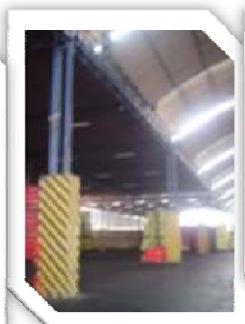
## Proceso 2: Fiscalización

### Aspectos Operativos

#### *Levantamiento de campo y gabinete (Herramientas)*

Las Cámaras Fotográficas permiten la categorización y la elaboración de un Registro Fotográfico. Las características de los predios y las obras complementarias son registradas fotográficamente con equipos digitales. Las ventajas son:

- ✓ Mejor almacenamiento de la información.
- ✓ Apoyo visual en caso de reclamos.
- ✓ Sirve de sustento del trabajo realizado.
- ✓ Permite hacer un seguimiento de las ampliaciones en los predios.



## Proceso 2: Fiscalización

### Aspectos Operativos

#### ***Levantamiento de campo y gabinete (Herramientas)***

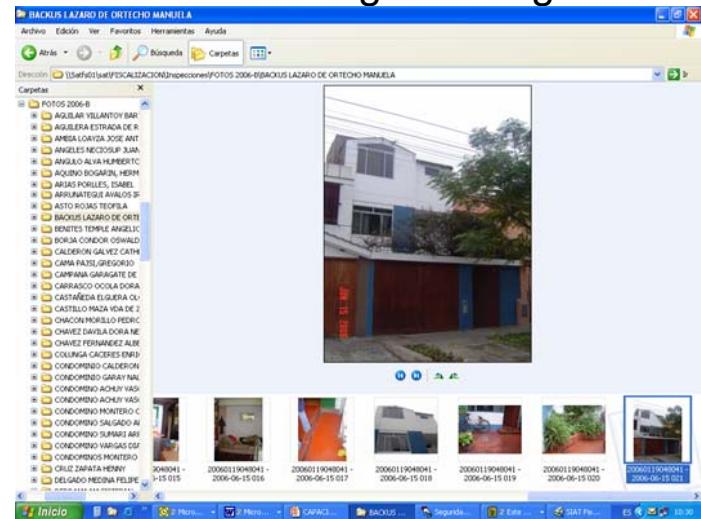
Las imágenes digitales de los predios son codificadas catastralmente y con la fecha de inspección, archivadas y anexadas a la Base de Datos.

Esto constituye una prueba sustentatoria ante posibles reclamos y representa una base inicial de verificación para futuras fiscalizaciones.

Asimismo sirve para analizar entre todos, los casos con cierto nivel de complejidad encontrados en los predios.



Archivo fotográfico digital



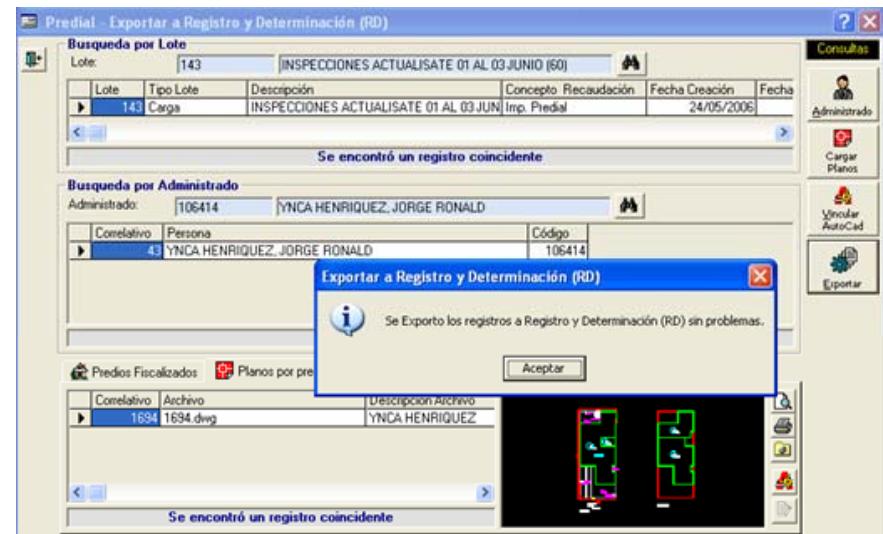
## Proceso 2: Fiscalización

### Aspectos Operativos

#### *Levantamiento de campo y gabinete (Informatización)*

#### El Módulo Integral de Fiscalización

- ✓ Generación de Cartera.
- ✓ Programación, asignación y control de Inspecciones.
- ✓ Emisión de requerimientos.
- ✓ Registro de información gráfica y alfanumérica.
- ✓ Determinación Automática.
- ✓ Reportes.



## Proceso 2: Fiscalización

### Procedimiento de la Fiscalización

- 1 Notificación del Requerimiento



- 2 Inspección



- 3 Presentación de resultados al contribuyente



- 4 Determinación de la deuda



- 5 Emisión y notificación de valores



## Proceso 2: Fiscalización

1

### Notificación del Requerimiento

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

REQUERIMIENTO N.º «REQUERIMIENTO\_N»

«FECHA\_DE\_EMISIÓN»

Datos Generales  
del Contribuyente

Señor(es): «CONTRIBUYENTE»  
Domicilio: «DOMICILIO\_FISCAL»  
Distrito: «DISTRITO»  
Presente.-

Datos referidos a la  
Inspección

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar se sirva brindar las facilidades necesarias para que personal encargado de esta Administración realice una visita de Inspección «FECHA\_DE\_INSPECCIÓN» entre las «HORA\_DE\_INSPECCION» hrs, al (de los) predio(s) ubicado(s) en:

«UBICACIÓN\_DEL\_PREDIO\_1»  
«UBICACIÓN\_DEL\_PREDIO\_2»  
«UBICACIÓN\_DEL\_PREDIO\_3»  
«UBICACIÓN\_DEL\_PREDIO\_4»

Relación de predios  
a inspeccionar

Ello a fin de verificar la información contenida en su Declaración Jura de Impuesto Predial.  
Cabe indicar que para la realización de este acto, el SAT delegará autoridad en personal de la División de Inspecciones de la Gerencia de Fiscalización, quienes estarán debidamente identificados con el fotocheck de la Institución y asimismo, ejecutarán las labores que a continuación se detallan:

- Toma de medidas de los perímetros del terreno, construcciones y obras complementarias
- Verificación de usos y categorías constructivas del predio
- Toma de fotografías a características constructivas del predio
- Recepción de Documentos solicitados

Detalle de las  
actividades a  
realizar

Asimismo, le informamos que en caso usted no pueda estar presente, podrá nombrar un Representante que acompañe y verifique el proceso de Inspección.  
Finalmente, de tener cualquier duda o consulta puede comunicarse con nosotros al teléfono 315-2430 enexo 2205  
Indicando el número del presente requerimiento.  
Agradeciendo de antemano su gentil colaboración, quedo de usted.

## Firmas



OMAR COVEÑAS FLORES  
GERENTE (E) FISCALIZACIÓN  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Requerimiento de Documentación

Nuestro personal estará facultado de requerir la presentación en fotocopia, de la siguiente documentación:

Documentos que acrediten la propiedad respecto del predio y documentación del (os) propietario (s):

- ✓ Título de Propiedad, declaratoria de herederos u otro documento que acredite la propiedad.
- ✓ Documento de Identidad o Ficha RUC del propietario, partida de defunción o certificado de supervivencia.
- ✓ Registro de Propiedad.

Documentos que acrediten las fechas de subdivisión, Independización, acumulación o modificación del predio:

- ✓ Licencia de construcción
- ✓ Documentos de Identificación
- ✓ Documentos de Acumulación
- ✓ Conformidad de Obra
- ✓ Declaratoria de Fábrica
- ✓ Certificado de Numeración
- ✓ Planos de distribución de planta y cuedro de áreas.

En caso realizar alguna actividad comercial en el predio:

- ✓ Autorización Municipal de Funcionamiento
- ✓ Ficha RUC del contribuyente.

### IMPORTANTE:

**Los documentos requeridos y no presentados o exhibidos en la etapa de fiscalización no serán admitidos como medios probatorios en un eventual reclamo por parte del contribuyente, de conformidad con el artículo 141 del Código Tributario.**

## Base Legal

Este pedido se realiza en uso de las facultades discrecionales de fiscalización que posee el Servicio de Administración Tributaria – SAT y que se encuentran reguladas en el artículo 82º del TUO del código tributario, aprobado por D.S. N° 135-88-EF y modificatorias.

## Proceso 2: Fiscalización

1

### Notificación del Requerimiento

La Ley N.<sup>º</sup> 27444 ha conferido al requerimiento la categoría de Acto Administrativo, pero no es un acto reclamable.

Requisitos:

- Competencia
- Objeto o contenido: lícito, preciso, física y jurídicamente posible.
- Finalidad Pública
- Motivación (justificación objetiva)
- Claridad y precisión en lo referido a la información requerida y plazos
- Firma del funcionario competente
- Firma del Contribuyente o Representante legal, o constancia de la negativa de su firma o de la recepción del requerimiento.
- Consignación de fecha de inicio y cierre
- Razonabilidad en el otorgamiento de plazos para entregar la información solicitada.
- Debe hacerse por escrito.

## Proceso 2: Fiscalización

### 2 Inspección

#### Art. 141º CPC

“Las actuaciones judiciales se practican puntualmente en el día y hora hábiles señalados”.

#### Art. 147º CPC

“Entre la notificación para una actuación procesal y su realización, deben transcurrir por lo menos 3 días hábiles, salvo disposición legal distinta.”

## Proceso 2: Fiscalización

### 2 Inspección

#### **Generación de documentos**

*Acta de Inspección Predial:*

- ✓ Acta de inicio de Inspección
- ✓ Acta de término de inspección
- ✓ Citación (revisión)

*Acta de Inspección no Realizada.*

*Acta de Acuerdo*

#### **Solicitud de prórroga del plazo**

“La ampliación del plazo para la presentación del documento es una facultad discrecional de la ATL, quien decidirá si corresponde o no otorgarla”



## Proceso 2: Fiscalización

### 2 Inspección



#### ACTA DE INSPECCIÓN PREDIAL

##### INICIO DE INSPECCIÓN

Ubicación del Predio: ..... Cod. de Contribuyente: .....

Contribuyente:.....

Nos constituyos en el predio mencionado en la referencia siendo las ..... horas, a los ..... días del mes de ..... del año....., de acuerdo con las funciones que otorga a Gerencia de Rentas, amparado en los Art. 61º, 62º y siguientes del TUC del Código Tributario aprobado mediante D. S. N.º 135-99-EF y modificatorias, para iniciar el proceso de inspección y proceder a realizar la toma de medidas del perímetro del terreno, construcciones y otras instalaciones, tomas fotográficas de las características del predio y recepción de documentación probatoria; entendiéndose la diligencia, en esta etapa del proceso, por parte del administrado con el Sr(a)..... identificado con DNI/Otro N.º....., en calidad de..... se deja constancia del inicio de las actividades descritas en el párrafo precedente.

Por la Municipalidad de La Victoria.

**Acta de inspección  
predial**



NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Por el Administrado

NOMBRE:  
DNI/RUC/Otro: \_\_\_\_\_

Observaciones:  
.....  
.....  
.....

##### TERMINO DE INSPECCIÓN

Se culminó con la Inspección a las..... horas del día....., de ..... de ..... recibiendo el personal de la Municipalidad de La Victoria, en copias, la siguiente documentación:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Título de propiedad          | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción                 |
| <input type="checkbox"/> Registro de propiedad        | <input type="checkbox"/> Conformidad de Obra                      |
| <input type="checkbox"/> Declaratoria de herederos    | <input type="checkbox"/> Declaratoria de Fabrica                  |
| <input type="checkbox"/> Documento de identidad       | <input type="checkbox"/> Certificado de Numeración                |
| <input type="checkbox"/> Ficha RUC                    | <input type="checkbox"/> Planos de Distribución y cuadro de Áreas |
| <input type="checkbox"/> Partida de defunción         | <input type="checkbox"/> Autorización Municipal de Funcionamiento |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Supervivencia | <input type="checkbox"/> Otros documentos (detallar): .....       |

El Administrado tendrá a partir del día hábil siguiente a la fecha de inspección, un plazo máximo de tres (03) días hábiles para presentar la documentación no entregada durante la inspección en las oficinas de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, ubicadas en Parque Unión Panamericana S/N Balconillo - La Victoria. En caso de requerirse ampliación a dicho plazo ésta deberá ser solicitada al teléfono 472-0330 anexo 203.

CITACIÓN: El Administrado o Representante debidamente acreditado deberá acercarse el día ..... de ..... del ..... a ..... Hrs., para tomar conocimiento del resultado del Proceso de Inspección, de no hacerlo, se dará por concluido y los resultados serán remitidos a las áreas competentes para la Determinación de la Deuda correspondiente, de ser el caso.

## Proceso 2: Fiscalización

### 2 Inspección

**Acta de inspección  
no realizada**



#### ACTA DE INSPECCION NO REALIZADA

Siendo las ..... horas del día ..... del año 2010, los señores:

- ..... identificado(a) con DNI N° .....
- ..... identificado(a) con DNI N° .....

En representación de la MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, el personal Técnico debidamente acreditado, se apersonó al predio ubicado en ..... de propiedad del administrado ..... a efectos de iniciar la inspección al predio para la correcta determinación del Impuesto Predial.

Sin embargo, no obstante haber sido debida y oportunamente notificado el día ....., con Requerimiento N° ..... se impidió la inspección al predio del citado personal, no pudiendo llevarse adelante el proceso de fiscalización respectivo.

Se deja constancia que el impedimento a la realización de la inspección tributaria es una infracción tipificada en el numeral 16 del artículo 177 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, que establece que constituye infracción tributaria "IMPEDIR QUE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA EFECTUEN INSPECCIONES".

PERSONAL MLV  
Nombre:  
DNI:

PERSONAL MLV  
Nombre:  
DNI:

ADMINISTRADO/REPRESENTANTE/TERCERO  
Nombre:  
DNI:  
Relación con el Administrado

Referencias del predio:	_____
Pared :	_____
Puerta :	_____
Nº de pisos :	_____
Suministro Eléctrico :	_____
Observaciones :	_____
	_____
	_____

Se Negó a Identificarse

Se negó a firmar

Se Dejó Bajo Puerta

## Proceso 2: Fiscalización

### 2 Inspección

#### ACTA DE ACUERDO 1

En Oficina

Siendo las ..... horas del día..... de..... del año 2010, se apersonó a nuestras instalaciones de la División de Inspecciones, ubicadas en PARQUE UNIÓN PANAMERICANA SN Urb. Balconcillo - La Victoria, el Sr.(a) .....

Identificado con D.N.I N° ..... y debidamente acreditado como Propietario / Representante legal del contribuyente ....., con código N° ..... a fin de solicitar..... y coordinar ..... respecto del predio ubicado en ..... La Victoria

Siendo atendido por el Sr. (Sra.) ..... en su calidad de personal de La Municipalidad de La Victoria, con DNI N° ....., llegando a los siguientes acuerdos:

**Acta de acuerdo**



Administrado o Representante  
Nombre:  
D.N.I.  
Teléfono

Personal de la Municipalidad de La Victoria  
Nombre:  
D.N.I.

## Proceso 2: Fiscalización

### 3 Presentación de resultados al contribuyente

#### ***Generación de documentos***

En esta etapa los inspectores elaboran, previamente a la presentación:

- Planos
- Ficha Catastral

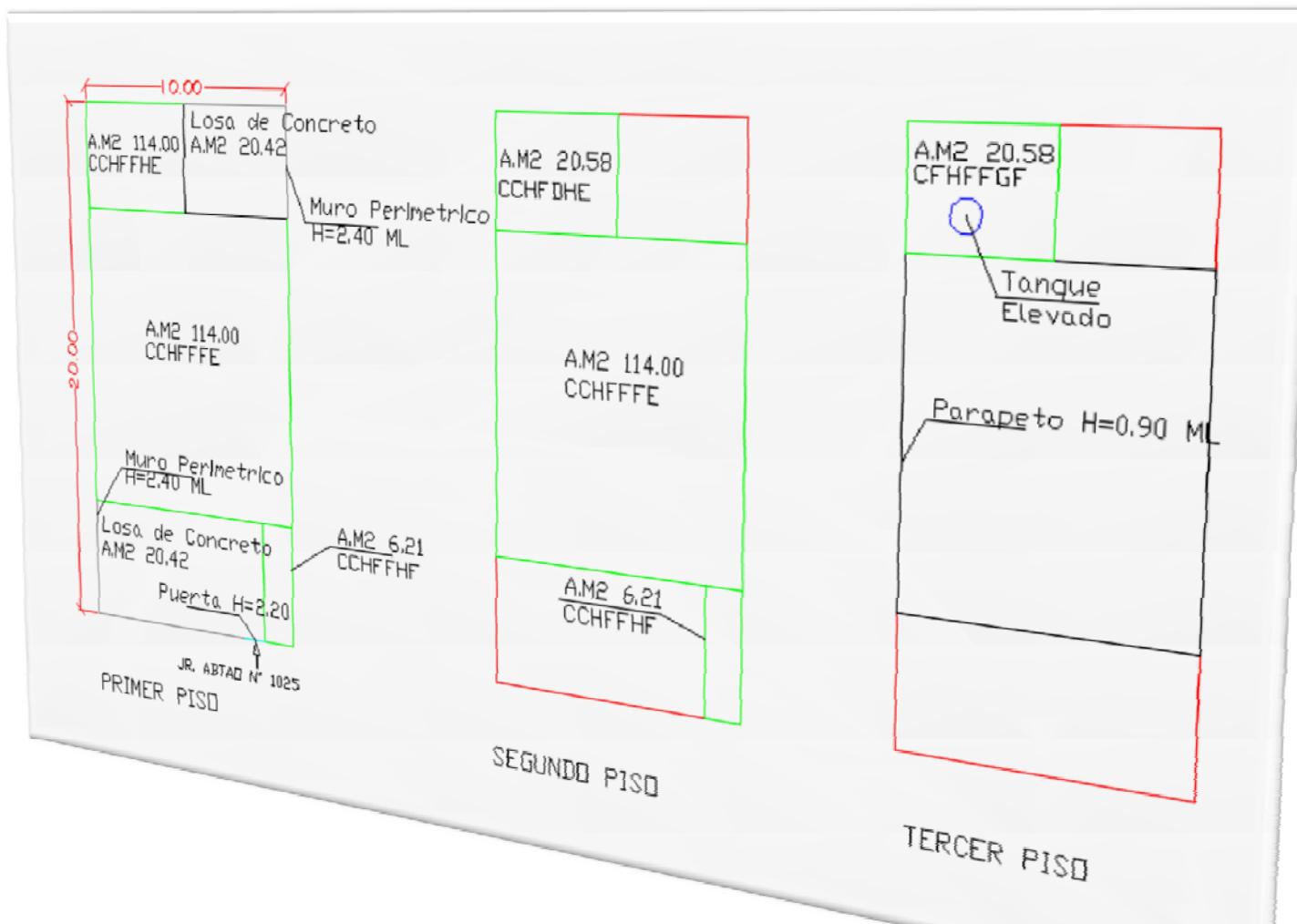
Una vez presentados estos al contribuyente y dado que es necesario dejar constancia de la presencia y conocimiento del contribuyente en cada etapa del proceso, debemos procurar que el contribuyente firme las ficha de fiscalización, para así demostrar su conformidad con los datos levantados.



## Proceso 2: Fiscalización

### 3 Presentación de resultados al contribuyente

#### Plano de levantamiento de información de campo



## Proceso 2: Fiscalización

## **3 Presentación de resultados al contribuyente**

## ***Ficha de fiscalización***

## Proceso 2: Fiscalización

### 4 Determinación de la deuda

Todos los documentos generados previamente (requerimiento, actas, planos fichas registrales, ficha de fiscalización debidamente firmada) se procede a armar el **expediente** que permitirá determinar la deuda por Impuesto Predial y Arbitrios, según corresponda.



## Proceso 2: Fiscalización

4

### Determinación de la deuda



Gerencia de Rentas  
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Página 1 de 2

RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN N° 000286 - 2010 PREDIAL - SGFT/GR/MDLV

#### Identificación del Contribuyente

Nombres y/o Razón Social : ARAJIR S.A.C  
Código del Contribuyente : 0913344

#### Domicilio Fiscal

Distrito : LA VICTORIA  
Dirección : AV BAUZATE Y MEZA N° 850 Dpto. 205 Mz. Lt.  
Referencia :

0 - 15 Uit	= 0.20 %
Uit 2004	- 3.200
Uit 2005	- 3.300
Uit 2006	- 3.400
Uit 2007	- 3.450
Uit 2008	- 3.500
Uit 2009	- 3.550
Uit 2010	- 3.600

Motivo determinante del reparo u observación: Declarar menos monto de autovalúo en relación al Impuesto Predial Fiscalizado (Según Art. 61º en inc. 6del Art. 77º del T.U.O. del Código Tributario).

Que habiéndose concluido el proceso de Fiscalización Tributaria, hemos encontrado diferencias en las áreas y características de construcción se sus) predio(s) que obran en nuestros archivos, en razón a ello, sirvase hacer efectivo el pago de la presente Resolución de Determinación dentro del plazo de (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la presente, bajo apercibimiento de iniciarle proceso de cobranza coactiva u según lo contemplado en el artículo 31º del D.S. 018-2008-JUS, a través del Ejecutor Coactivo, se asegura el pago de la deuda mediante la Inscripción registral de sus predios, retención de cuenta bancarias y otros embargos que resulten necesarios.

Período	Base Imponible Declarada	Base Imponible Fiscalizada	Impuesto Predial Declarado	Impuesto Predial Fiscalizada	Diferencia por Pagar	Interés Moratorio	Sub - Total
2006-01	333,277.89	1,190,302.49	578.20	2,720.76	2,142.56	1,547.35	3,689.91
2006-02	333,277.89	1,190,302.49	578.20	2,720.76	2,142.56	1,547.35	3,689.91
2006-03	333,277.89	1,190,302.49	578.20	2,720.76	2,142.56	1,448.80	3,591.36
2006-04	333,277.89	1,190,302.49	578.20	2,720.76	2,142.56	1,351.31	3,493.87
						Sub - Total S/. ,	14,465.05
2007-01	363,718.16	1,222,701.08	650.55	2,798.00	2,147.45	1,257.77	3,405.22
2007-02	363,718.16	1,222,701.08	650.55	2,798.00	2,147.45	1,158.98	3,306.43
2007-03	363,718.16	1,222,701.08	650.55	2,798.00	2,147.45	1,060.20	3,207.65
2007-04	363,718.16	1,222,701.08	650.55	2,798.00	2,147.45	962.49	3,109.94
						Sub - Total S/. ,	13,029.24
2008-01	382,436.18	1,250,552.98	693.59	2,863.88	2,170.29	873.97	3,044.26
2008-02	382,436.18	1,250,552.98	693.59	2,863.88	2,170.29	799.09	2,969.38
2008-03	382,436.18	1,250,552.98	693.59	2,863.88	2,170.29	788.89	2,959.18
2008-04	382,436.18	1,250,552.98	693.59	2,863.88	2,170.29	757.86	2,928.15
						Sub - Total S/. ,	11,900.97
2009-01	397,499.23	1,311,312.76	727.50	3,012.03	2,284.53	504.19	2,788.72
2009-02	397,499.23	1,311,312.76	727.50	3,012.03	2,284.53	400.25	2,684.78
2009-03	397,499.23	1,311,312.76	727.50	3,012.03	2,284.53	292.87	2,577.40

#### BASE LEGAL :

Art. 60º, 61º, 76º y Art. 77º 108º Inc 3) de T.U.O del Código Tributario aprobado por D.S. 135-99 EF y modificatoria.

Arts. 9º y 10º del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal aprobada por D.S. N° 156-2004-EF.

Deuda actualizada hasta : 01/06/2010

Nota: La deuda tributaria estará sujeta a la Tasa de Interés Moratorio diaria de 1.2%/30, hasta la fecha de su cancelación - Art. 33 Código Tributario Ord. 080-09/MLV  
Publicada el 28/05/2009

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA  
  
Arq. RAGUEL LA CRUZ HUERTA  
SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Lugar de Pago : Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo - La Victoria

Fecha de impresión: 01/06/2010  
Usuario : MESPINOZAF

## Proceso 2: Fiscalización

### 5 Emisión y notificación de valores

El artículo 75º del Código Tributario establece que:

- ✓ La Administración Tributaria se encuentra obligada a emitir, una vez finalizado el proceso de fiscalización, la correspondiente Resolución de Determinación y Resolución de Multa.
- ✓ Cabe la posibilidad que la Administración Tributaria comunique (facultativo) a los contribuyentes las conclusiones del proceso de fiscalización , antes de emitir la RD, según la complejidad del caso. No constituye la finalización del proceso de fiscalización.

## Proceso 2: Fiscalización

### 5 Emisión y notificación de valores

El artículo 76º del Código Tributario establece que:

“La Resolución de Determinación es el acto por el cual la Administración Tributaria pone en conocimiento del deudor tributario el resultado de su labor destinada a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, y establece la existencia del crédito o de la deuda tributaria.”



***La notificación de la Resolución de Determinación es el acto más importante del proceso de fiscalización***, es la forma con la que la AT pone final al proceso de fiscalización y da inicio al cómputo de plazos para que el contribuyente, de así considerarlo ,interponga los recursos impugnatorios que considere necesarios.

## Proceso 2: Fiscalización

### 5 Emisión y notificación de valores

El artículo 77º del Código Tributario establece que:

Establece los requisitos que deben tener las RD y las RM , señalando que es posible la emisión conjunta de ambas, siempre y cuando se trate del mismo deudor tributario, tributo y período, siendo posible en este caso su impugnación de manera conjunta.

## Proceso 2: Fiscalización

**¿Puede la Administración Tributaria nuevamente fiscalizar un período y tributo previamente fiscalizado?**

Sí lo puede hacer, pero solo en los siguientes casos:

1. Cuando se presentan los supuestos de revocación, modificación, sustitución o complementariedad de sus propios actos administrativos establecidos en el Art. 108º del CT.
2. Cuando se presenta una solicitud de devolución de pago indebido o en exceso.

**RTF N.º 6687-2-2004**



## Proceso 2: Fiscalización

### Falta de firma en los documentos de trabajo

“El hecho que el contribuyente sujeto a un procedimiento de fiscalización tributaria no firme el requerimiento de la Administración ni su resultado, no invalida la verificación realizada, cuando se acredita que ha tenido pleno conocimiento de este procedimiento.”

**RTF N.º 770-2-2000**



## Proceso 2: Fiscalización

### Notificación tácita

“Si el contribuyente acudió a las Oficinas de Administración Tributaria llevando la documentación requerida y además firmó el resultado del requerimiento, no puede alegar la vulneración del procedimiento establecido, señalando que se le requirió la presentación mediante llamada telefónica”.

**RTF N.º 477-3-2000**



## Proceso 2: Fiscalización

### Falta de precisión en el requerimiento

“No se incurre en infracción alguna por la no presentación de documentos en la etapa de fiscalización, cuando estos no han sido solicitados expresamente por la Administración”

**RTF N.<sup>a</sup> 593-4-96**



## Proceso 2: Fiscalización

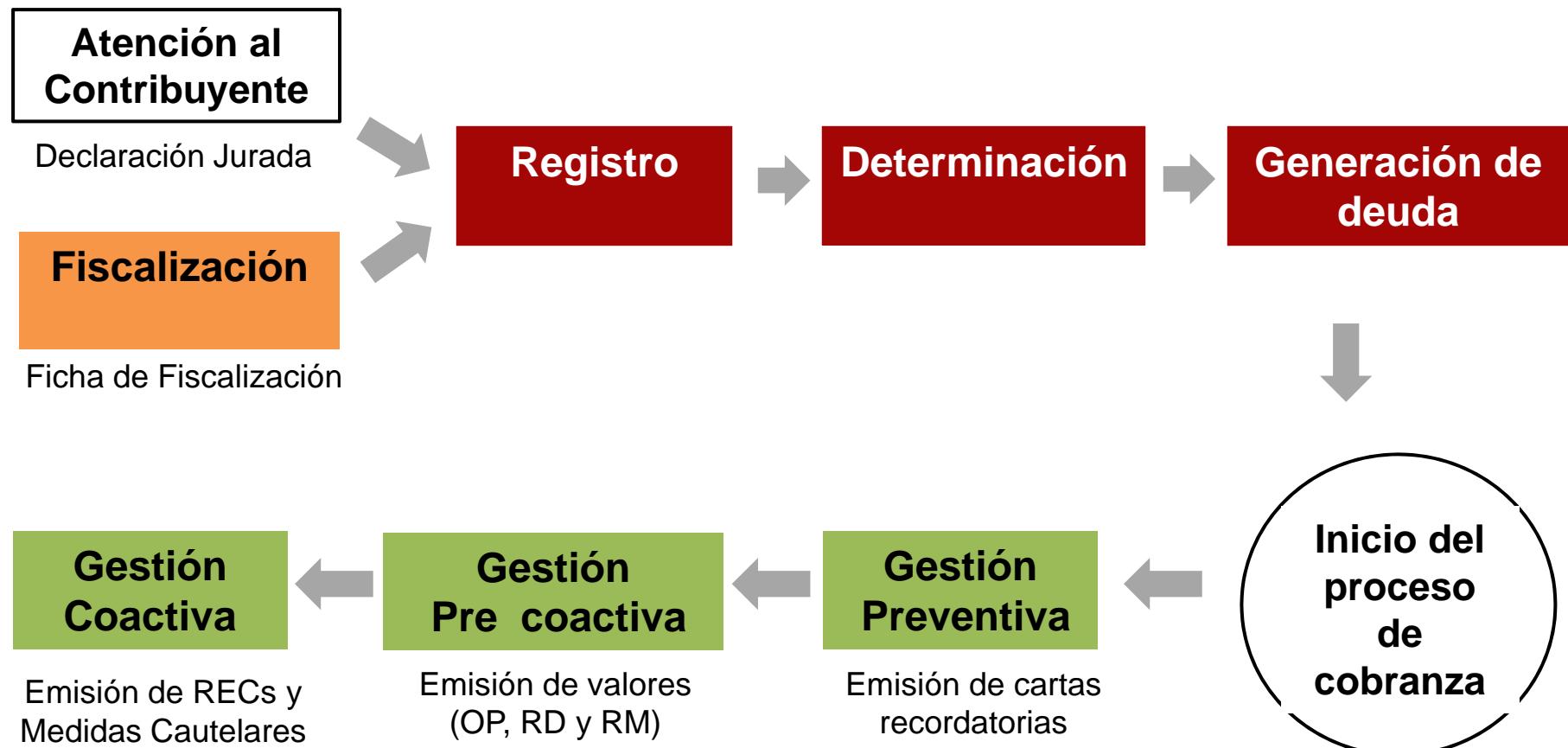
### Doble Fiscalización

“La realización de una segunda fiscalización y determinación respecto del mismo tributo y período implica que la administración examine situaciones distintas a las fiscalizadas anteriormente, pues lo contrario significaría infringir el principio de seguridad jurídica.”

***RTF N.º 6687-2-2004***



# Procesos para la Recaudación Tributaria Municipal



## Proceso 3: Cobranza

### ***Factores que influyen en la gestión de cobranza***

El personal debe estar capacitado para enfrentar adecuadamente las situaciones que se presenten en el contacto con los contribuyentes.

65

Igualmente, debe motivarse al personal con políticas de reconocimientos, planes de carrera, incentivos.



## Proceso 3: Cobranza

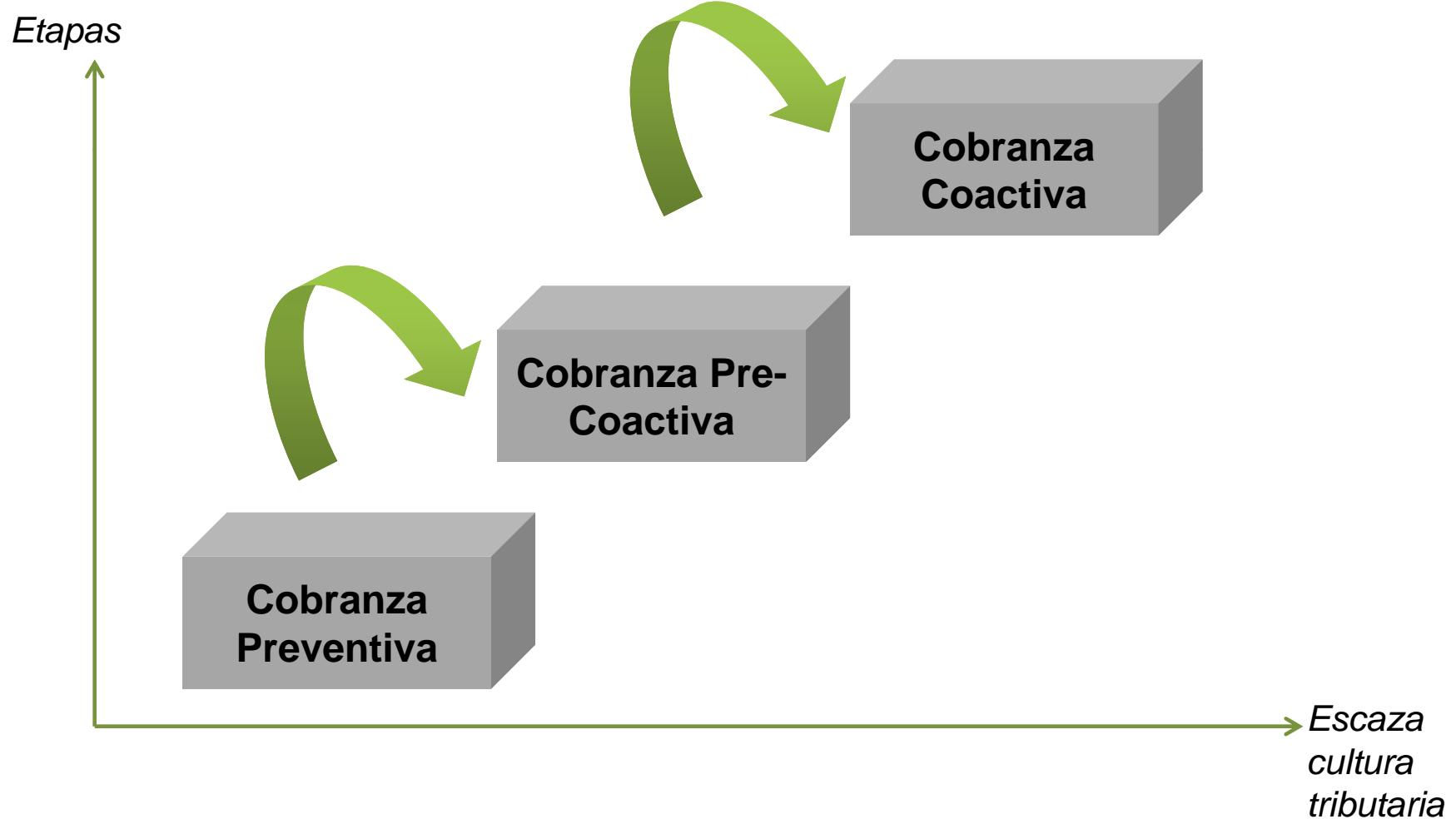
### *Herramientas de gestión*

- **Fraccionamiento flexible de deudas tributarias y no tributarias**
- **Pago a través de bienes y servicios**
- **Exoneración por riesgo social.**
- **Sinceramiento de cartera por cobranza dudosa o recuperación onerosa**
- **Acciones de fiscalización**
- **Canales de comunicación**



## Proceso 3: Cobranza

### *Etapas en la gestión de cobranza*



## Proceso 3: Cobranza

### ***Actitud de la Administración Tributaria frente a los segmentos de cartera***

#### **Cartera Puntual**

Identificación  
Evaluación  
Claridad

#### **Cartera Vencida**

Seguimiento  
Negociación  
Imaginación

#### **Cartera en Crisis**

Firmeza y  
Determinación

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Preventiva

Existen razones por las cuales los contribuyentes no pagan, como por ejemplo: (i) se olvidaron o (ii) no le dieron importancia, pues no fueron recordados del mismo en el momento correcto.

Ante esto es necesario establecer una política de **cobranza preventiva** a fin de :

- ✓ Minimizar los retrasos y maximiza la cultura tributaria,
- ✓ Disminuir los costos de dar inicio a un proceso de cobranza (emisión de valores, notificación, cobranza coactiva, etc.)

*Según las estadísticas internacionales, generalmente los deudores tienen más de un acreedor (cobrador) y aquél al que pagan primero es quien se anticipa y cobra con mayor eficiencia.*

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Preventiva

#### Acciones de recordación

- a) Cartas
- b) Volantes
- c) Por medios virtuales
- d) Llamadas telefónicas

#### Promoción en la Campaña Masiva Anual (Enero-Febrero)

# Proceso 3: Cobranza

## Cobranza Preventiva

### Acciones de recordación

#### a) Cartas

**Este año mamá decide su regalo!!!**  
SON 5 VALES DE CONSUMO DE S/.1000 Y 50 VALES DE S/.100.  
PAGUE HASTA EL 29 DE MAYO LA 2da. CUOTA DEL FRECUENTALY ARBITRIOS DEL CERCADO DE LIMA.  
ADEMÁS, REGALAREMOS MÁS DE 50 ELECTRODOMÉSTICOS.

Sorteo: 4 de Junio / Lugar: Jr. Camaná 370 / Horas: 1:00 am.

**DATOS DEL SAT**

CODIGO: 98620  
SANCHEZ AGUILAR BLADIMIRO  
AV FLORA TRETAN N° 220 - URGENTA PATRICIA | ETAPA LA MOLINA  
LA MOLINA

**CONTACTOS EN AGENCIA PRINCIPAL :**

CORREO ELECTRÓNICO : impesca@sat.gob.pe  
TELÉFONOS : 315-2430 anexo 1210-1209  
LUGAR : Jirón Camaná 370, 2do Piso – Cercado de Lima

**MENSAJE AL CONTRIBUYENTE PUNTUAL:**

Muyerno particular agradecimiento por su ejemplar conducta tributaria.  
Ganándole con el pago oportuno de sus tributos, usted puede acceder gratuitamente a pasajes por "Cubos Zoológicos", "Taller de Blautrío" y clases de TAI CHI, certificación libre consumo al teléfono 315-2150 anexo 1811 ó 1813 ó 1830.

**ESTADO DE CUENTA**  
Actualizado al: 3/05/2009

**DETALLE DE CUENTA**

Descripción	Periodo	Detalle	Qty.	Unidad	Folio	Detalles
Tax. Principal	009 - 0	100.00	20090500000000000000		29/05/2009	100%
Tax. Interés	009 - 0	0.00	20090500000000000000		29/05/2009	100%
Tax. Penales	009 - 0	0.00	20090500000000000000		29/05/2009	100%
Tax. Recaud.	009 - 0	0.00	20090500000000000000		29/05/2009	100%
Total Deuda Al: 009 - 0		100.00				

**DETALLE DE CUENTA AL 29 DE MAYO DEL 2009**

Descripción	Periodo	Detalle	Qty.	Unidad	Folio	Detalles
Tax. Principal	009 - 0	100.00	20090500000000000000		29/05/2009	100%
Tax. Interés	009 - 0	0.00	20090500000000000000		29/05/2009	100%
Tax. Penales	009 - 0	0.00	20090500000000000000		29/05/2009	100%
Tax. Recaud.	009 - 0	0.00	20090500000000000000		29/05/2009	100%
Total Deuda Al: 009 - 0		100.00				

**LUGARES DE PAGO AUTORIZADOS:** Corte 303-001-0749099  
Carga N° 233-04-0821041

**AGENCIAS BANCARIAS:**  
Banco de Crédito y Ahorros ICP  
Banco Santander y Ahorros España  
Banco Continental y Ahorros España  
Banco Interbank y Ahorros Interbank Directo  
La Caixa Metropolitana de Lima

**OFICINAS DESCENTRALIZADAS:**  
Línea Jr. Camaná N° 370,  
Local 100 Av. Torre A, Edificio N° 57,  
Misterios Av. Ricardo Palma N° 214-A  
San Juan de Miraflores, Av. de Los Perros N° 638-A  
Santacruz C.C. Jockey Plaza, Tr. H° 115-C-04  
Lima Av. Constitución N° 419

**TARJETAS DE CRÉDITO:**  
Visa-Master  
www.visa.com.pe  
www.mastercard.com.pe  
CBR-Segafolabell  
www.intertelco.com.pe  
NETB

**INTERNET:**  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe

**LUGARES DE PAGO AUTORIZADOS:** Corte 303-001-0749099  
Carga N° 233-04-0821041

**AGENCIAS BANCARIAS:**  
Banco de Crédito y Ahorros ICP  
Banco Santander y Ahorros España  
Banco Continental y Ahorros España  
Banco Interbank y Ahorros Interbank Directo  
La Caixa Metropolitana de Lima

**OFICINAS DESCENTRALIZADAS:**  
Línea Jr. Camaná N° 370,  
Local 100 Av. Carlos A. Ugarte N° 111,  
Miraflores Av. Ricardo Palma N° 214-A  
San Juan de Miraflores, Av. de Los Perros N° 638-A  
Surco C.C. Jockey Plaza, 1ra H° 115-C-04  
Lima Av. Constitución N° 419

**TARJETAS DE CRÉDITO:**  
Visa-Master  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe

**INTERNET:**  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe

**SAT, compromiso de trabajo!**

**Ahora el SAT tanquea su vehículo**  
Para ganar sólo pague hasta el **29 de mayo** la 2da. cuota  
del **IMPUESTO VEHICULAR**  
**Son 100 vales de combustible!!!**

Sorteo sujetado a bases: 4 de Junio / Lugar: Jr. Camaná 370 / Horas: 11:00 a

**DATOS DEL SAT**

CODIGO: 1028964  
REPRESENTACIONES OXIGENO SANTA MARIA S.A.C.  
ASOC LOS ANGELES MZ D-LT 38, LA MOLINA  
LA MOLINA

**CONTACTOS EN AGENCIA PRINCIPAL :**

CORREO ELECTRÓNICO : impesca@sat.gob.pe  
TELÉFONOS : 315-2430 anexo 1210-1209  
LUGAR : Jirón Camaná 370, 2do Piso – Cercado de Lima

**MENSAJE AL CONTRIBUYENTE PUNTUAL:**

Muyerno particular agradecimiento por su ejemplar conducta tributaria.  
Realizando su pago hasta el **29 DE MAYO** participará automáticamente en el sorteo de los 100 vales de combustible. Asimismo, recuerde que a más cuotas pagadas tendrá más posibilidades de ganar!

**ESTADO DE CUENTA**  
Actualizado al: 13/05/2009

**DETALLE DE CUENTA**

Detalle	Monto	Periodo	Detalle	Qty.	Unidad	Folio	Monto	Balanzo
Tax. Principal	0.00	20090500000000000000		1		29/05/2009	0.00	0.00
Tax. Interés	0.00	2009 - 0	0.00	1		29/05/2009	0.00	0.00
Tax. Penales	0.00	2009 - 0	0.00	1		29/05/2009	0.00	0.00
Tax. Recaud.	0.00	2009 - 0	0.00	1		29/05/2009	0.00	0.00
Total Deuda Al: 009 - 0	0.00						0.00	0.00

**LUGARES DE PAGO AUTORIZADOS:** Corte 303-001-0749099  
Carga N° 233-04-0821041

**AGENCIAS BANCARIAS:**  
Banco de Crédito y Ahorros ICP  
Banco Santander y Ahorros España  
Banco Continental y Ahorros España  
Banco Interbank y Ahorros Interbank Directo  
La Caixa Metropolitana de Lima

**OFICINAS DESCENTRALIZADAS:**  
Línea Jr. Camaná N° 370,  
Local 100 Av. Carlos A. Ugarte N° 111,  
Miraflores Av. Ricardo Palma N° 214-A  
San Juan de Miraflores, Av. de Los Perros N° 638-A  
Surco C.C. Jockey Plaza, 1ra H° 115-C-04  
Lima Av. Constitución N° 419

**TARJETAS DE CRÉDITO:**  
Visa-Master  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe

**INTERNET:**  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe  
www.intertelco.com.pe

**SAT, compromiso de trabajo!**

## Proceso 3: Cobranza

# Cobranza Preventiva

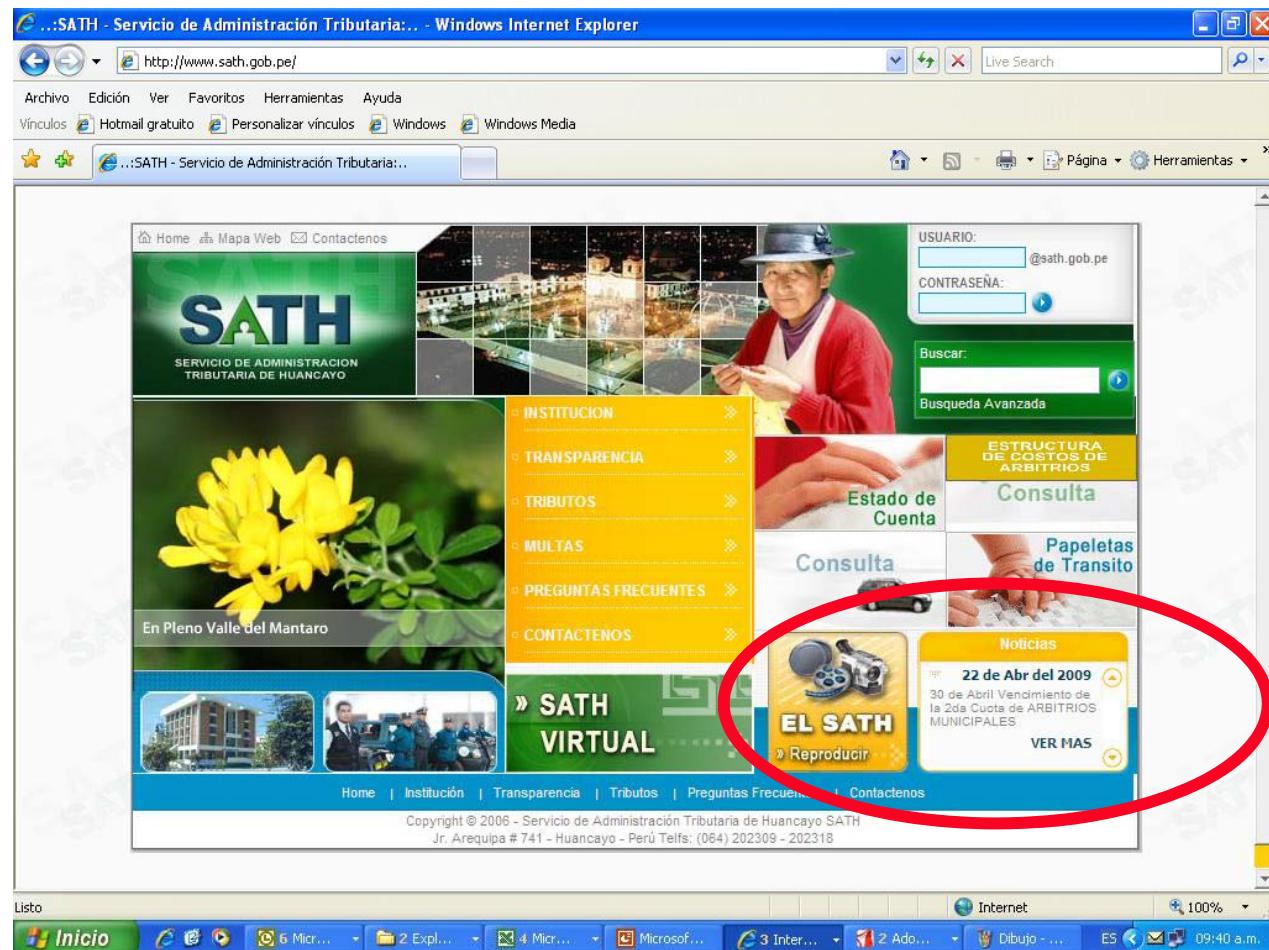
## **b) Volantes**



## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Preventiva

c) **Medios virtuales**



## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Preventiva

c) **Medios virtuales**

The screenshot shows a web browser window for Internet Explorer 7. The address bar displays the URL: [http://www.munisurco.gob.pe/municipio/laGestion/lasNormasEmitidas/proyecto\\_normas/2009/proyecto\\_normas2009.htm](http://www.munisurco.gob.pe/municipio/laGestion/lasNormasEmitidas/proyecto_normas/2009/proyecto_normas2009.htm). The page content is in Spanish and features a prominent banner in the center. The banner has a yellow background and contains the text "29 Mayo" in large blue letters, followed by "Vencimiento Segunda Cuota Predial y Arbitrios 2009". Below this, it says "Ahorre tiempo, pagando por internet con total seguridad:" and provides the website address [www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe). A red circle highlights this central banner area. The rest of the page includes various menu links like "Surco en Línea", "Surco Seguro", "Trámites", "Transparencia", "Obras", "Noticias", and "Enlaces". On the right side, there's a sidebar with icons for "encarte de gestión", "revista", "dcompras", "VBS", "red bancaria", and "planos GIS". At the bottom, there are logos for "VideoBlogSurco", "VSP", "VECINO", and "SURCANO PREFERENTE". The status bar at the bottom of the browser shows the file path "C:\Documents and Settings\...".

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Preventiva

c) **Medios virtuales**

The screenshot shows a web browser window for the 'Portal de la Municipalidad de La Molina'. The title bar reads 'Portal de la Municipalidad de La Molina - La Molina.. por el rumbo correcto! - Windows Internet Explorer'. The page content is in Spanish and features several sections:

- DISTRITO | MUNICIPALIDAD**: Includes a logo of the District of La Molina.
- VIVIR EN LA MOLINA**: Shows news items like 'CONSTRUCCION DE VEREDAS DE ACCESO AL AAHH. VIÑA ALTA TRAMO AV. LOS FRESNOS AV. LOS OLIVOS AA.HH. VIÑA ALTA - 1era etapa' and 'CONSTRUCCION BOULEVARD LOS RODOENDROS MUSA'.
- TRANSPARENCIA**: Includes a timestamp '9:46:44 Miércoles 13 Mayo 2009' and a link to 'ver otras Obras'.
- COMUNÍQUESE**: Includes links for 'Terminado', 'En Licitación', and 'Por Ejecutar'.
- Avances en la Recaudación Tributario**: A chart showing the evolution of tax collection as of 31.03.2009.

Tributo	Porcentaje
Impuesto Predial	29.81%
Arbitrios Municipales	24.30%
- Para conocer...**: Features 'Presupuesto Participativo 2010' and 'Licencias de Comercialización'.
- La Molina le Recuerda**: A reminder about tax payments: 'Faltan 16 dia(s) para Vencimiento de 2da. Cuota Impuesto Predial y Arbitrios Municipales'.
- Visítanos**: Links to 'Información MUNICIPAL', 'Agenda del MES', 'MOLICARD', 'Galería de IMÁGENES', and 'CULAR'.
- Noticias**: Includes a banner for a gastronomic contest in May.

A red circle highlights the 'Para conocer...' section, which contains the 'Presupuesto Participativo 2010' and 'Licencias de Comercialización' buttons.

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Preventiva

*d) Llamadas  
telefónicas*



**Gestoras de cobranza telefónica**

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Preventiva

#### Promoción Campaña Masiva Anual (Ene-Feb)

##### a) Emisión de “Cuponeras”



## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Preventiva

#### b) Otros medios

Volantes



Aeromotor



Globos



Banderolas



## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Preventiva

#### b) Otros medios



Perifoneo



Productos Promocionales

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Preventiva

#### b) Otros medios



### Campañas de fidelización



## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Pre- Coactiva

- Cuando un contribuyente incurre en un retraso en sus pagos, se deben tomar acciones de manera inmediata, pues mientras más tiempo tenga el retraso menor será el porcentaje de recuperación de la cartera (los contribuyentes se mudan, o pagan otros adeudos y se quedan sin bienes para garantizar la deuda).
- 
- Tener una estrategia de **cobranza pre-coactiva** que involucre múltiples vías de contacto incluyendo llamadas telefónicas, cartas, citas y visitas, es indispensable para que los deudores paguen a tiempo y destinen su dinero a los tributos en vez de a otros acreedores.

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Pre- Coactiva

- Para una adecuada **cobranza pre-coactiva**, es importante tener un conocimiento de los contribuyentes, cuáles son sus hábitos, qué estímulos los hacen reaccionar y demás factores que sirven para medir el riesgo como elementos de cobranza.
- También deben conocerse, los montos, la antigüedad de los mismos, la situación de las deudas, si es deuda corriente o retrasados y por cuánto tiempo (pago cero, deben todo)
- Con esta información, se deben estudiar las tendencias de comportamiento de pago de cada segmento, para así poder establecer las estrategias adecuadas.

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Pre- Coactiva

**Gestión de Cobranza domiciliaria**

**Gestión de Cobranza Telefónica**

**Comunicaciones Escritas:**

- a) Cartas
- b) Requerimientos de pago
- c) Citaciones

**Gestión de Cobranza a través de Sectoristas:**

- a) Atención de Citas
- b) Correos electrónicos

**Herramientas del Sectorista:**

- a) Información de otras entidades.
- b) Campañas de Facilidades de pago
- c) Convenios de recaudación

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Pre- Coactiva

#### Gestión de Cobranza domiciliaria



Nº 493702

**ACTA DE VISITA**

SAT

CÓDIGO \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_  
CONTRIBUYENTE \_\_\_\_\_ TIPO: MEPECO  PRICO  NO TRIBUTARIO   
DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ DPTO/INT: \_\_\_\_\_ MZ/LOTE: \_\_\_\_\_  
URBANIZACIÓN \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_

**TEMAS RELATIVOS A LA DEUDA : SE INFORMÓ DE LA DEUDA CON ESTADO DE CUENTA.**

1  IMP. PREDIAL 2  ARBITRIOS 3  VEHICULAR 4  OTROS

**RESULTADO DE LA GESTIÓN.**

1) Persona que atiende:  
1  CONTRIBUYENTE 2  FAMILIAR 3  OTROS 4  NINGUNA  
Nombre: \_\_\_\_\_ Relación: \_\_\_\_\_

2) Situación actual:  
1  Contribuyente con reclamo 7  RES fundada no procesada 13  En Insolvencia/Reestructuración  
2  Titular falleció 8  Ya no posee el bien 14  Nunca antes fue notificado  
3  Titular solicita Fraccionamiento 9  Contrib. ha detectado errores en la DJ 15  No especifica  
4  No está de acuerdo con la Determinación 10  Error de sistema 16  Otros: \_\_\_\_\_  
5  Pago no descargado 11  Acción de amparo procedente  
6  DJ no proces. o proces. incorrect. 12  Cambio de domicilio fiscal

3) Voluntad de pago:  
1  Compromiso de pago Fecha: \_\_\_\_\_ Monto: S/ \_\_\_\_\_ Concepto: \_\_\_\_\_  
2  No quiere pagar Motivo: ( ) \_\_\_\_\_  
3  Pago condicionado a: ( ) \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DE VISITA.**

0  Habitado 3  Domicilio cerrado (Se dejó LECC bajo puerta) 6  Zona peligrosa 12  Información a Terceros  
1  Se negó a recibir 4  Dirección no existe 10  Dirección falsa  
2  Persona Incapaz 5  Se mudó 11  Otros: \_\_\_\_\_

**OTROS DATOS**

1.- ACTIVIDAD ECONÓMICA ..... Nº LICENCIA .....

2.- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL .....

3.- PLACA DEL VEHICULO ..... MARCA ..... ESTADO .....

4.- SUMINISTRO ELÉCTRICO ..... OTRAS INSTALACIONES .....

5.- NOMBRE DE NUEVOS PROPIETARIOS .....

6.- NUEVA DIRECCIÓN .....

7.- OBSERVACIONES ADICIONALES .....

**DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA:**

1  CASA 2  EDIFICIO 3  QUINTA 4  CALLEJÓN 5  GALERÍA 6  INDUSTRIA  
1  ACCESIBLE 2  NO ACCESIBLE 3  NRO DE PISOS DEL PREDIO COLOR DE CASA \_\_\_\_\_

**ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE:**

1  MUY BUENA 2  BUENA 3  REGULAR 4  MALA

FUNCIONARIO SAT.  
FIRMA

CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE.  
FIRMA

NOMBRE.....  
DNI.....

NOMBRE.....  
DNI.....

*El portador de la presente no está autorizado a recibir dinero en efectivo, toda orientación es gratuita.  
De no cumplir con lo indicado es responsabilidad del Administrado.*

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Pre- Coactiva

#### Gestión de Cobranza Telefónica



*El mensaje cambia:*

- ✓ *Busca generar un compromiso de pago*
- ✓ *Informa de los efectos del incumplimiento en el pago.*
- ✓ *Comunica la notificación de los valores y RECs.*



**Genera riesgo**

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Pre- Coactiva

#### Comunicaciones escritas

##### a) Cartas y requerimientos de pago

**Debe 2005-I-II-III**

Lima, 01 de Septiembre del 2005

**CARTA MÚLTIPLE N.º 00-00-00000000**

Señor(es)  
«Contribuyente»  
«Domicilio\_Fiscal»  
«Distrito»

Por medio del presente le recordamos que lamentablemente usted aún mantiene en situación de impagos los tributos correspondientes al presente año 2005.

Al respecto, queremos recordarle que pese al estado de morosidad de su deuda, aún no lo hemos ejecutado coactivamente en los pasados meses, debido a que hemos tomado en consideración que su deuda radica únicamente del presente año 2005, y basados en la confianza de que los pagos se efectivizarán a la brevedad.

Sin embargo, habiendo ya vencido el TERCER TRIMESTRE del año (31 de Agosto) y habiendo verificado en el sistema que usted aún registra deudas por los períodos vencidos, le informamos que lamentablemente procederemos a tráberle las medidas de embargo correspondientes, en mérito a las Resoluciones de Ejecución Coactiva (RECs) que previamente le han sido notificadas.

Por lo expuesto, le sugerimos contactarse con su sectorista asignado, «SECTORISTA», a fin de llegar a un acuerdo sobre la forma de pago correspondiente.

Para tales efectos, le detallamos su deuda por periodo vencido durante el presente año 2005:

Periodo 2005-I	Periodo 2005-II	Periodo 2005-III	DEUDA TOTAL

Actualizado al 31/08/05

Recuerde, que deseamos ayudarlo a ponerse al día en sus obligaciones, a fin de que usted tenga la calidad de contribuyente puntual, es por ello que lo invitamos a comunicarse con nosotros a los teléfonos 332-3238 o 332-2800 o vía correo electrónico a XXXXXXXX, donde le brindaremos información detallada sobre los montos a pagar, pudiendo otorgarle una cita a fin de ayudarlo a resolver cualquier problema o duda respecto del cumplimiento de sus obligaciones.

Seguro de que su puntualidad será recompensada en el presente mes, quedo de usted.

Atentamente,



Pedro Ronald Yanac Pariasca  
Jefe de la División de Principales Contribuyentes  
Servicio de Administración Tributaria

Si a la fecha de recepción del presente usted hubiera regularizado su situación, le agradecemos dejar sin efecto este documento.  
El presente documento es de carácter informativo, por lo tanto NO ES IMPUNABLE.

División de Principales Contribuyentes 332-3238 332-2800

**DEBE 04-05**

Lima, 01 de Septiembre del 2005

**Carta Múltiple N.º 132-091-00000000**

Señor(es)  
«Contribuyente»  
«Domicilio»  
«Distrito»

Señor contribuyente:

El Servicio de Administración Tributaria, entidad encargada de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se dirige a usted con extrema preocupación, por cuanto a pesar de las anteriores comunicaciones solicitándole el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, usted (nº 39) ha acercado a su sectorista a efectos de obtener facilidades de pago o regularizar su situación de morosidad.

Ante esta situación, y de continuar con tal comportamiento nos veremos en la lamentable obligación de proceder con la ejecución de medidas cautelares que el Ejecutor Coactivo disponga en cumplimiento de la norma.

Sin embargo, deseamos brindarle alternativas y planteamientos flexibles que le permitan cumplir con el pago de su deuda conduciéndolo hacia una regularización inmediata de su situación.

A continuación, le indicamos su deuda pendiente de pago:

Deuda Vencida 2003	Deuda Vencida 2004	Deuda Vencida 2005-I	Deuda Vencida 2005-II	Deuda Vencida 2005-III	TOTAL

Actualizado al 31/08/05

De requerir alguna información adicional puede comunicarse con su sectorista «Sectorista» a través de su correo electrónico [email@example.com](mailto:email@example.com) o los teléfonos 332-3238 o 332-2800 o acudir directamente a la Of. 17 del Centro Cívico. Es importante mencionar que para acceder a cualquier tipo de facilidades de pago, deberán haber cancelado previamente su deuda corriente 2005.

**CANCELE SU DEUDA CORRIENTE 2005 Y LE BRINDAREMOS LAS MEJORES SOLUCIONES Y ALTERNATIVAS PARA EL PAGO DE SU DEUDA DE AÑOS ANTERIORES**

Si no otro particular, quedo de usted.



Pedro Ronald Yanac Pariasca  
Jefe de la División de Grandes Contribuyentes  
Servicio de Administración Tributaria

Si a la fecha de recepción del presente usted hubiera regularizado su situación, le agradecemos dejar sin efecto este documento.  
El presente documento es de carácter informativo, por lo tanto NO ES IMPUNABLE.

División de Principales Contribuyentes 332-3238 332-2800

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Pre- Coactiva

#### Comunicaciones escritas

##### b) Citaciones

Lima, 01 de Agosto del 2005

**CITACIÓN**

Señor (es) :  
«Contribuyente»  
«Domicilio»  
«Distrito \_\_\_\_\_»

**CÓDIGO : «Código»**

El Servicio de Administración Tributaria – SAT, entidad encargada de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de conformidad con el artículo 2º del Edicto N° 225, tiene entre sus funciones la administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios.

Considerando, que luego de haberse efectuado la revisión y verificación en el Sistema, se han detectado deudas pendientes de pago, por lo que agradecemos que usted o su representante legal se sirvan acudir ante esta administración, a efectos de evaluar su situación tributaria y presentarle alternativas y planteamientos concretos para su saneamiento.

Le agradecemos asistir puntualmente a la cita programada, en caso de no poder asistir por razones de fuerza mayor, debe avisar a la administración de su ausencia, para lo cual deberá coordinar con su sectorista, en caso contrario, su inasistencia podría ser considerada como falta de voluntad de pago y nos veríamos obligados, luego de emitir las Resoluciones de Ejecución Coactiva, a ejecutar las medidas cautelares necesarias a efectos de garantizar el cumplimiento de su deuda.

Lugar :	OL 17 Primer Nivel del Centro Cívico - Cercado de Lima
Fecha :	«FECHA»
Hora :	«HORA»
Sectorista :	«SECTORISTA»
Asunto :	Deuda por Licencia de Funcionamiento

Cualquier consulta puede solicitarla a su sectorista asignado, comunicándose a los teléfonos 332-3238 ó 332-2800, o escribiendo a su correo electrónico «EMAIL».



Pedro Ronald Yanac Pariasca  
Jefe de División de Principales Contribuyentes  
Servicio de Administración Tributaria

«NRO»-MMTT

Si a la fecha de recepción del presente usted hubiera regularizado su situación, le agradecemos dejar sin efecto este documento.  
El presente documento es de carácter informativo, por lo tanto NO ES IMPUNABLE.

División de Principales Contribuyentes 332-3238 – 332-2800



## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Pre- Coactiva

#### Gestión de Cobranza a través de Sectoristas

##### a) Atención de Citas

Lima, 01 de Agosto del 2005

**CITACIÓN**

Señor (es) :  
«Contribuyente»  
«Domicilio»  
«Distrito»

CÓDIGO : «Código»

El Servicio de Administración Tributaria – SAT, entidad encargada de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de conformidad con el artículo 2º del Edicto N° 225, tiene entre sus funciones la administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios.

Considerando, que luego de haberse efectuado la revisión y verificación en el Sistema, se han detectado deudas pendientes de pago, por lo que agradecemos que usted o su representante legal se sirvan acudir ante esta administración, a efectos de evaluar su situación tributaria y presentarle alternativas y planteamientos concretos para su saneamiento.

Le agradeceremos asistir puntualmente a la cita programada, en caso de no poder asistir por razones de fuerza mayor, le daremos una nueva fecha en lo próximos días útiles; para lo cual deberá coordinar con su sectorista; en caso contrario, su inasistencia podría ser considerada como falta de voluntad de pago y nos veríamos obligados, luego de emitir las Resoluciones de Ejecución Coactiva, a ejecutar las medidas cautelares necesarias a efectos de garantizar el cumplimiento de su deuda.

Lugar :	Of. 17 Primer Nivel del Centro Cívico - Cercado de Lima
Fecha :	«FECHA»
Hora :	«HORA»
Sectorista :	«SECTORISTA»
Asunto :	Deuda por Licencia de Funcionamiento

Cualquier consulta puede solicitarla a su sectorista asignado, comunicándose a los teléfonos 332-3238 ó 332-2800, o escribiendo a su correo electrónico «EMAIL»

Pedro Ronald Vánac Pariasca  
Jefe de División de Principales Contribuyentes  
Servicio de Administración Tributaria

Si a la fecha de recepción del presente usted hubiera regularizado su situación, le agradecemos dejar sin efecto este documento.  
El presente documento es de carácter informativo, por lo tanto NO ES IMPUNABLE.

Division de Principales Contribuyentes 332-3238 – 332-2800



## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Pre- Coactiva

#### Gestión de Cobranza a través de Sectoristas

##### b) Envío de correos electrónicos



De: MONTALVAN GEOFRET [mailto:GMONTALVAN@sat.gob.pe]  
Enviado el: Jueves, 12 de Mayo de 2005 08:53 a.m.  
Para: 'mlevano@maisondesante.org.pe'  
CC: 'cpollera@maisondesante.org.pe'  
Asunto: Envío de Deuda

Estimado Sr. Levano:

Mediante el presente se le recuerda que la fecha de vencimiento correspondiente al 2do Trimestres del presente Ejercicio es el día 31.05.05.

Cumpla con sus obligaciones conforme lo viene haciendo hasta la fecha a fin de evitar la generación de intereses y costas correspondientes. En tal sentido, como siempre lo estaremos esperando en nuestras oficinas a fin de brindarle el trato preferencial que se merece así como las facilidades necesarias para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.

Adjunto, se le remite el detalle de las referidas cuentas por vencer. Cualquier consulta adicional le agradeceré se sirva comunicar al número abajo señalado; asimismo, le agradeceré la amabilidad de confirmar haber recibido la presente comunicación.

ATTE.

GEOFRET MONTALVAN C.  
División de Principales Contribuyentes  
Servicio de Administración Tributaria  
Municipalidad Metropolitana de Lima  
332-2800 Anexo 441

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Pre- Coactiva

#### *Herramientas del Sectorista*

##### *a) Información de otras entidades para el cruce de información*



*INFOCORP*  
*EQUIFAX*



*Telefónica*

*Objetivo: Ubicar al deudor*

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Pre- Coactiva

#### a) **Información de otras entidades (municipalidades distritales)**

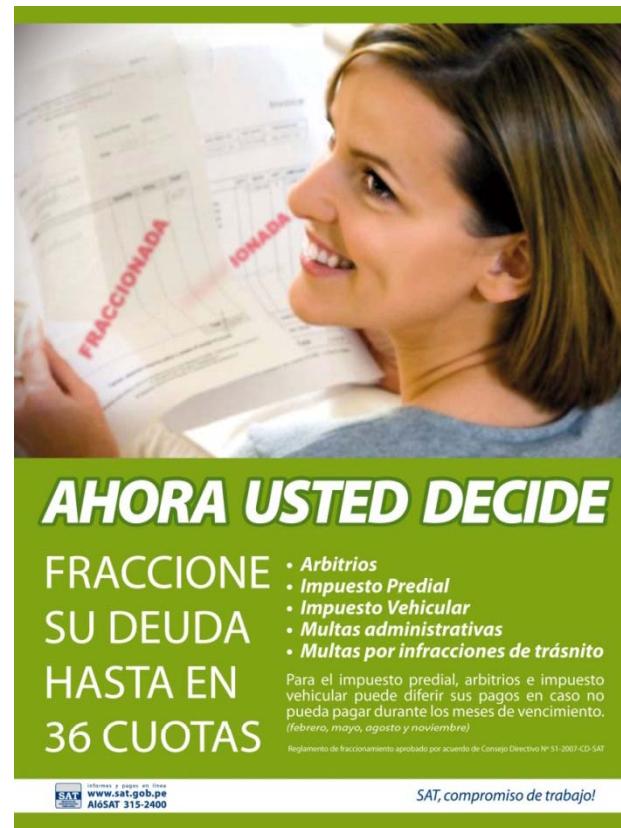
Intercambio de información, a efectos de obtener una base de datos confiable, que contenga nuevos domicilios y otros datos de los ciudadanos, así como la relación de los predios adquiridos en los distintos distritos de Lima, permitiendo llevar a cabo una mayor y más eficiente labor de fiscalización tributaria (Impuesto de Alcabala, pensionistas).



## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Pre- Coactiva

#### b) Campañas de Facilidades de Pago



## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Pre- Coactiva

#### c) Convenios de recaudación



**Agentes BCP**  
Lo hacemos fácil para ti



Interbank

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Coactiva

#### Base Legal

Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva :

- ✓ Ley N° 26979 ( 23.09.98 )
- ✓ D.S. N° 036-2001-EF ( 06.03.01 )
- ✓ D.S. N° 069-2003-EF ( 27.05.03 )
- ✓ Ley N° 28165 ( 10.01.04 )
- ✓ Ley N° 28892 ( 15.10.06 )
- ✓ Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08)

## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Coactiva

#### ***Características del Procedimiento Cobranza Coactiva***

- Es un Procedimiento Administrativo.
- Es un Procedimiento diseñado para ejecutar obligaciones de tipo pecuniario.
- Requiere de una obligación exigible, contenida en un acto administrativo firme.
- Existe un plazo intimidatorio.
- Es de duración breve.
- Se encuentra sujeto a control jurisdiccional.

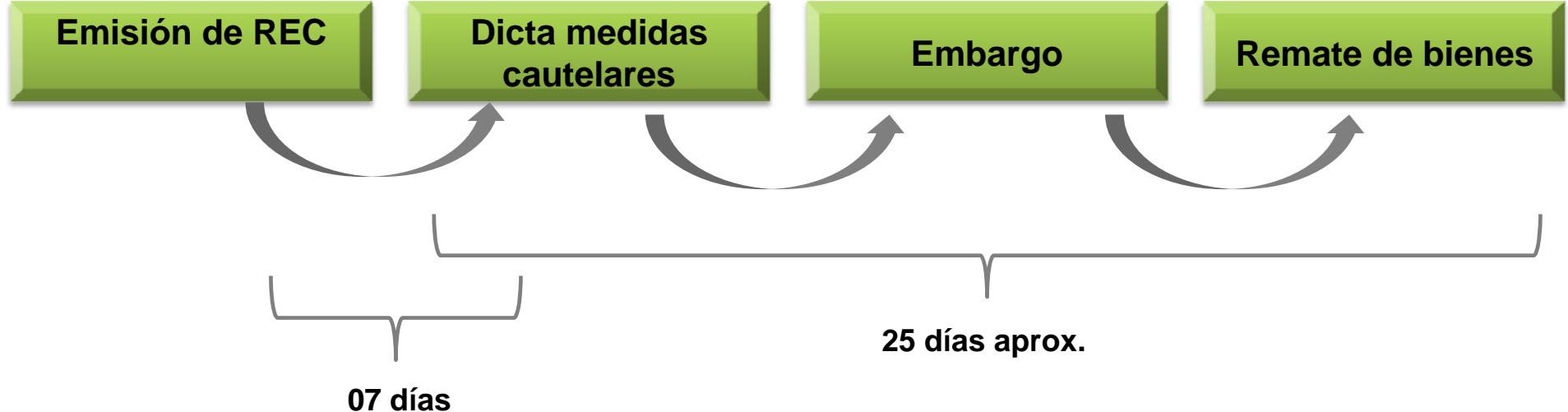
## Proceso 3: Cobranza

### Cobranza Coactiva

#### *Procedimiento*

Deuda Exigible: (Condición previa)

- ✓ Establecido mediante acto administrativo conforme a ley.
- ✓ Debidamente notificado.
- ✓ No esté impugnado dentro de los plazos de ley.



## **Requisitos de la REC**

- 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.
- Identificación de la resolución o acto administrativo generador de la Obligación, debidamente notificado, así como la indicación expresa del cumplimiento de la obligación en el plazo de siete (7) días.
- El monto total de la deuda objeto de la cobranza o, en su caso, la especificación de la obligación de hacer o no hacer objeto del Procedimiento.
- La base legal en que se sustenta.
- Suscripción del Ejecutor y el Auxiliar respectivo. No firma mecanizada, salvo el caso de cobro de multas de tránsito o transporte urbano.
- Acompañar copia de la resolución administrativa que sirve de título de ejecución y la constancia de notificación, así como la constancia de haber quedado consentida o causado estado.

## **Las Medidas Cautelares Coactivas**

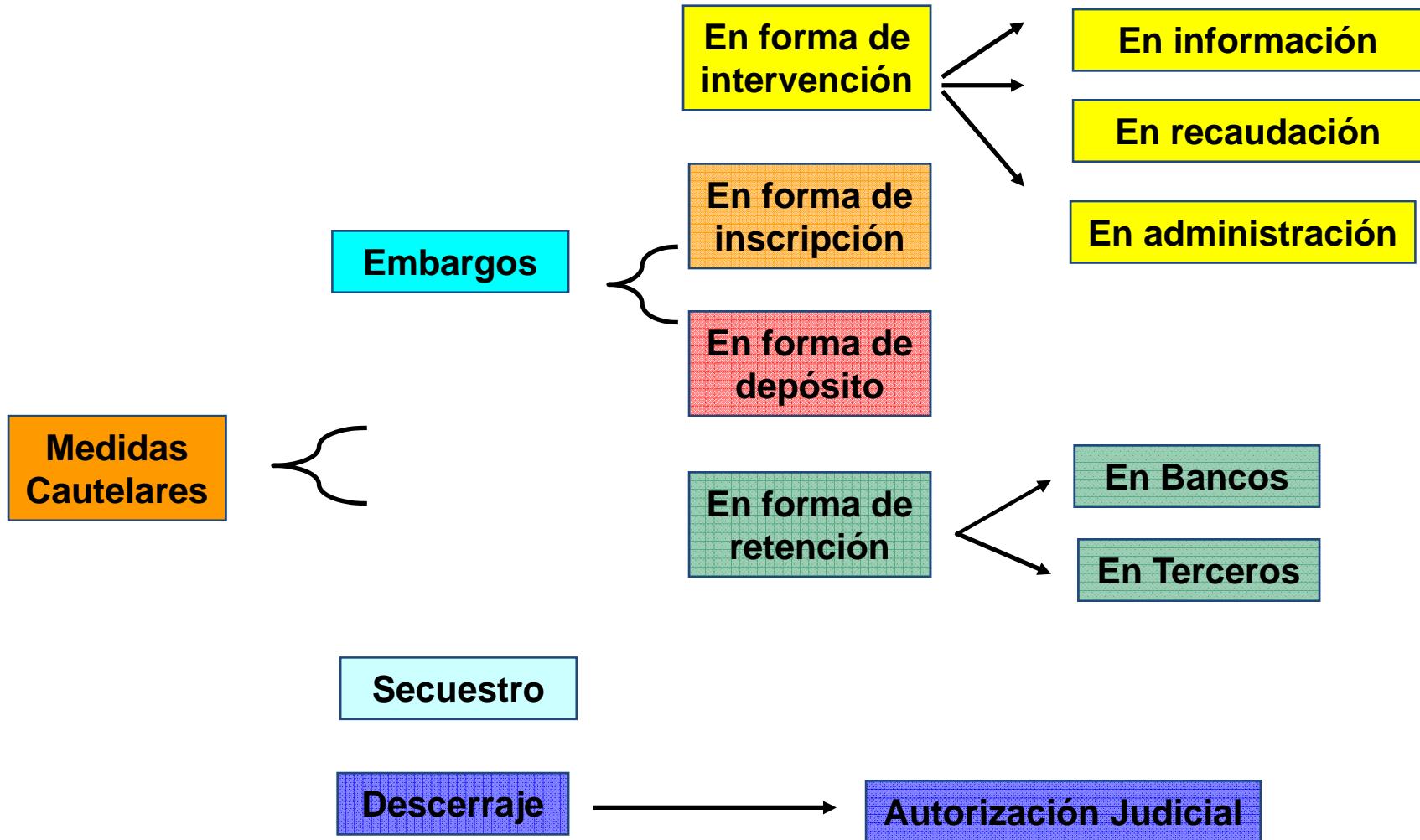
Transcurrido el plazo de siete (7) días hábiles de notificada la REC sin que se haya pagado la obligación, el Ejecutor podrá disponer las siguientes medidas cautelares:

- a) Embargo en forma de intervención en recaudación, en información o en administración de bienes.
- b) Embargo en forma de depósito
- c) Secuestro conservativo.
- d) En forma de inscripción.
- e) En forma de retención.

La notificación de las medidas surtirán efectos desde el momento de su recepción.

De ser necesario podrá disponer el descerraje previa autorización judicial

# LAS MEDIDAS CAUTELARES



## **RECURSO DE QUEJA**

En la etapa Ejecución Coactiva ya no es posible la interposición de recursos administrativos.

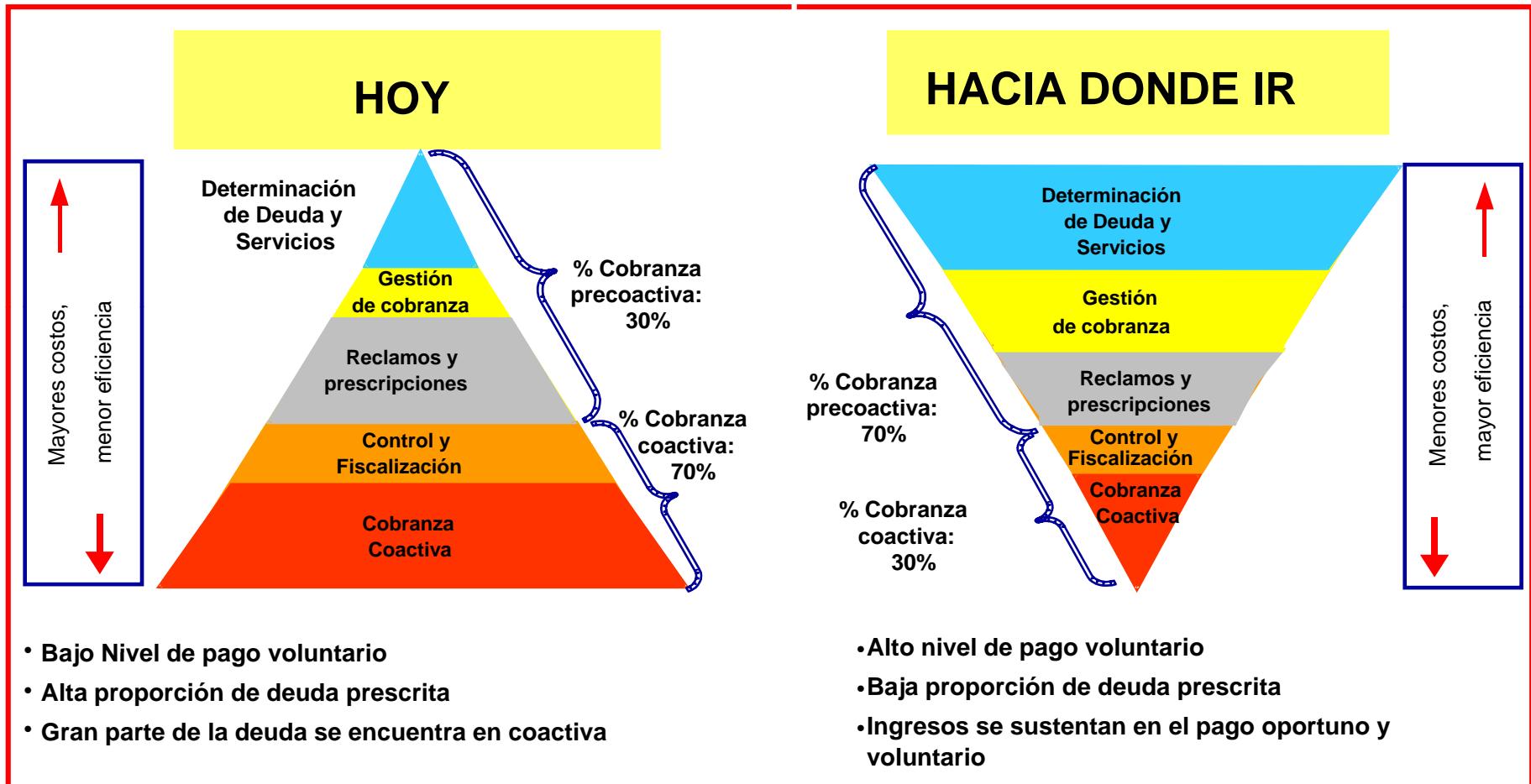
Sin embargo, la Ley ha establecido un control sobre el procedimiento a cargo del Tribunal Fiscal.

Procede contra las actuaciones del ejecutor o auxiliar que afectan directamente a los ejecutados con clara infracción de lo señalado en la Ley.

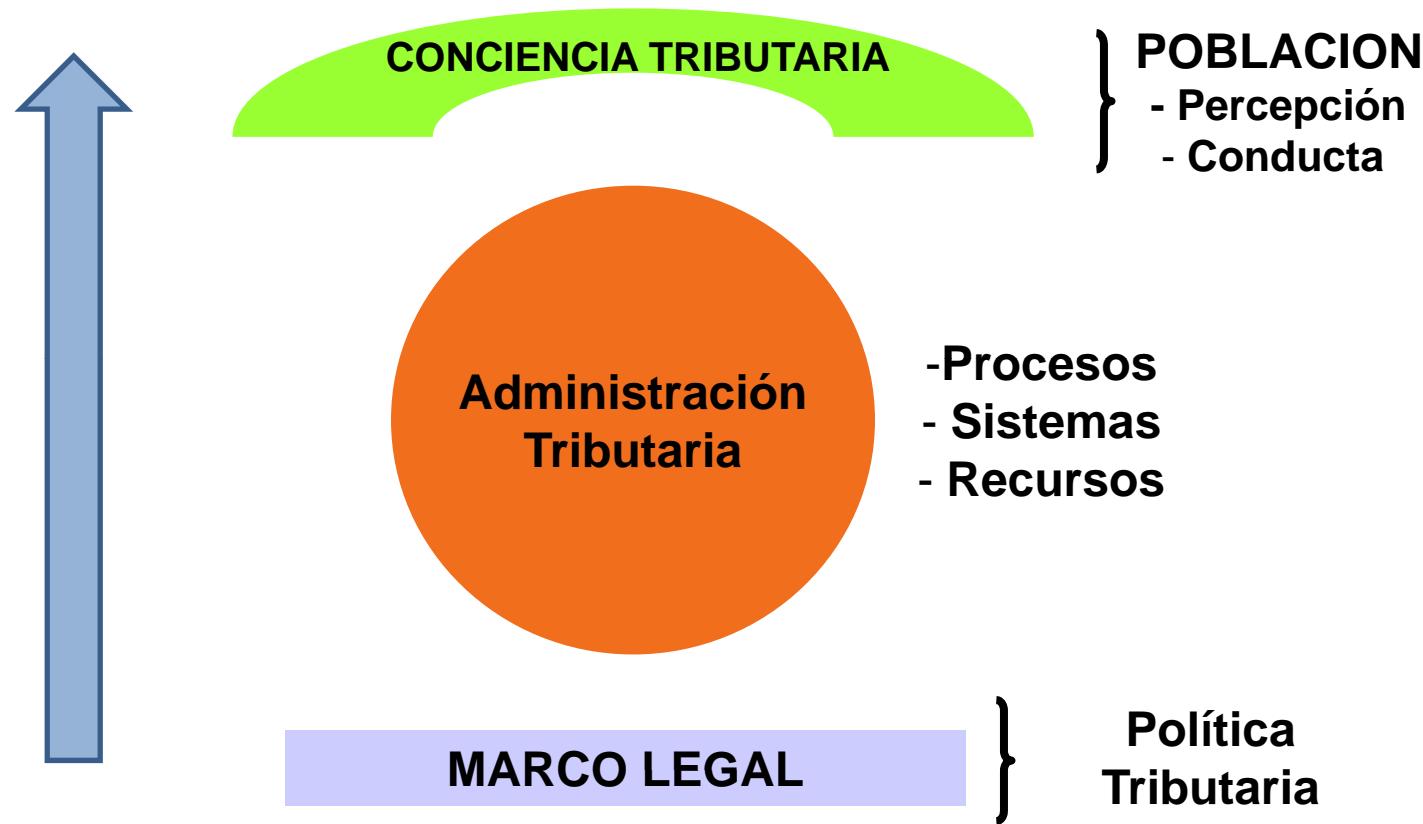
El Tribunal Fiscal resuelve dentro de los veinte (20) días hábiles de presentado el recurso.

En materia no tributaria: Aplicable la queja administrativa regulada en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

# Modelos de Cobranza de la Administración Tributaria



# La Administración Tributaria y los Ingresos



La Administración Tributaria es parte de la solución... PERO NO ES LA SOLUCION 102

# **Muchas gracias**

Omar Coveñas Flores  
[ocovenas@yahoo.es](mailto:ocovenas@yahoo.es)