

Resolución de Secretaría General

N° 205 - 2016 MINEDU

Lima, 20 MAY 2016

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; cuya finalidad fundamental es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; y estableciendo como objetivo, alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, entre otros;

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, establece que el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso; disponiendo además, que el Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los mismos, con excepción del Sistema Nacional de Control;

Que, según el Principio de Simplicidad contenido en el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria, es decir, que los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, con Oficio N° 750-2016-MINEDU/SG-OGA, la Jefa (e) de la Oficina General de Administración, solicita la aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Ejecución Coactiva, con el objeto de agilizar el procedimiento de ejecución coactiva;

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 71 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Oficina General de Administración tiene, entre otras, la función de elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, los documentos normativos necesarios para la correcta administración de los recursos materiales, económicos y financieros, así como de los sistemas administrativos, con sujeción a la normativa vigente. Asimismo, el artículo 80 de la misma norma, establece que la Oficina de Ejecución Coactiva, como unidad orgánica de la referida Oficina General, tiene entre otras, la función de ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva;



Que, la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, a través de la Unidad de Organización y Métodos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, han elaborado y validado el Manual de Procedimientos de la Oficina de Ejecución Coactiva;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; y en el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Ejecución Coactiva de la Oficina General de Administración, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución y contiene once (11) procedimientos administrativos, que se detallan a continuación:

Nº	Denominación de Procedimiento Administrativo	Código	Versión
1	Inicio y Preparación del Procedimiento de Ejecución Coactiva	ID-01	01
2	Notificación de Resoluciones u Otros Documentos de Ejecución Coactiva	ID-02	01
3	Medida Cautelar de Embargo en Forma de Retención Trabado en Entidad del Sistema Financiero	ID-03	01
4	Medida Cautelar de Embargo en forma de Secuestro Conservativo de Bienes (Captura Vehicular)	ID-04	01
5	Medida Cautelar de Embargo de Bienes en Forma de Depósito	ID-05	01
6	Medida Cautelar de Embargo en Forma de Intervención en Información	ID-06	01
7	Medida Cautelar de Embargo en Forma de Inscripción	ID-07	01
8	Tramite y Seguimiento de Orden de descerraje ante Juez Especializado en lo Civil	ID-08	01
9	Tasación y Remate del Bien Embargado	ID-09	01
10	Atención de Solicitud de Suspensión de Cobranza Coactiva	ID-10	01
11	Archivo de Expediente de Ejecución Coactiva	ID-11	01

Regístrese y comuníquese.

DESILU LEON CEMPEN

Secretaría General
Ministerio de Educación



PERÚ

Ministerio
de Educación

205-2016 - MINEDU

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA





ÍNDICE 205-2016 - MINEDU

GENERALIDADES

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE NORMATIVA
- IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

FICHAS DE PROCEDIMIENTOS





205-2016 - MINEDU

GENERALIDADES

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan regular los procesos de la Oficina de Ejecución Coactiva.

II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación a todo el personal de la Oficina de Ejecución Coactiva, así como al personal del Ministerio de Educación relacionado con los procedimientos contenidos en el Manual.

III. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 768, modificado por Decreto Ley N° 25940, y su Texto Único Ordenado cuya publicación es aprobada por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU.

IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos está sujeto a revisión y actualización periódica cada vez que se produzcan cambios organizacionales en el Ministerio de Educación que afecten a la Oficina de Ejecución Coactiva o cuando la dinámica operativa así lo requiera, previa coordinación con la Unidad de Organización y Métodos.





Fichas de Procedimientos



Procedimiento: “Inicio y Preparación del Procedimiento de Ejecución Coactiva”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Ejecución Coactiva	
Validado por:	Oficina General de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Inicio y Preparación del Procedimiento de Ejecución Coactiva	
	Identificador: ID-01	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Inicio y Preparación del Procedimiento de Ejecución Coactiva**

Identificador:

ID-01

Versión:

01

I. OBJETIVO

Iniciar el Procedimiento de Ejecución Coactiva, exigiendo el pago de una acreencia o la Ejecución de una obligación de hacer o no hacer.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos aquellos que directa o indirectamente se encuentran relacionados al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

III. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 768, modificado por Decreto Ley N° 25940, y su Texto Único Ordenado cuya publicación es aprobada por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. REC: Resolución de Ejecución Coactiva, debidamente acompañada de los actuados previstos en el Artículo 15° del TUO de la Ley N° 26979.
2. RMC: Resolución de Medida Cautelar.
3. Entidad o Entidades: Aquellas de la Administración Pública Nacional, Regional y Local, que están facultadas por ley a exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.
4. Obligado: Toda persona Natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva o de una medida cautelar.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
1. Remisión del Valor (Resolución Administrativa determinando la obligación, notificada de acuerdo a Ley)	ENTIDAD
2. Notificación de los valores y/o Resoluciones conforme a Ley	ENTIDAD
3. Constancia de haber quedado consentido el valor o causado estado.	ENTIDAD

 PERU Ministerio de Educación	Procedimiento: Inicio y Preparación del Procedimiento de Ejecución Coactiva	
	Identificador:	Versión:
	ID-01	01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
1	Recibir el valor de la ENTIDAD y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Coordinador Administrativo
2	Recibir el valor y revisar. ¿Está conforme el Valor? NO = Pasar a la actividad N° 03 SI = Pasar a la actividad N° 09	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
3	Recibir el valor observado.	Oficina de Ejecución Coactiva	Coordinador Administrativo
4	Elaborar Memorándum para devolver el valor a la ENTIDAD.	Oficina de Ejecución Coactiva	Coordinador Administrativo
5	Preparar el valor con el Memorándum para devolver y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Coordinador Administrativo
6	Recibir, firmar y derivar el Memorándum.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
7	Recibir, firmar para la devolución del valor y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
8	Recibir y enviar el valor observado a LA ENTIDAD. Fin del procedimiento	Oficina de Ejecución Coactiva	Coordinador Administrativo
9	Cambiar el estado del expediente a coactivo en sistema.	Oficina de Ejecución Coactiva	Analista de Cartera
10	Elaborar Proyecto de REC, sacar copia al valor y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
11	Incorporar datos de la REC en el sistema y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Analista de Cartera
12	Recibir y revisar el Proyecto de REC y derivar. ¿La Resolución tiene observaciones y/o sugerencias? SI = Pasar a la actividad N° 13 NO = Pasar a la actividad N° 15	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
13	Recibir y subsanar las observaciones del Proyecto de Resolución.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
14	Incorporar las correcciones en el sistema, luego pasar a la actividad N° 12.	Oficina de Ejecución Coactiva	Analista de Cartera
15	Firmar la REC y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
16	Firmar la REC y derivar	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
17	Recibir e incorporar en el sistema la REC, con copia del valor, para su notificación y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Analista de Cartera
18	Iniciar el Procedimiento de Notificación de	Oficina de	Gestor de





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Inicio y Preparación del Procedimiento de Ejecución Coactiva**

Identificador:

ID-01

Versión:

01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
	resoluciones u otros documentos y derivar.	Ejecución Coactiva	Cobranza
19	Recibir los cargos de notificación de la REC.	Oficina de Ejecución Coactiva	Analista de Cartera
	Fin del procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	7 días.
Tiempo máximo aproximado	15 días.

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Resolución de Ejecución Coactiva – REC

IX. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

1. Medidas Cautelares
2. Tasación y Remate del bien
3. Orden de Descerraje
4. Notificación de Resoluciones y Otros Documentos

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.





PERÚ

Ministerio de Educación

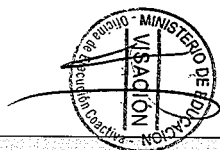
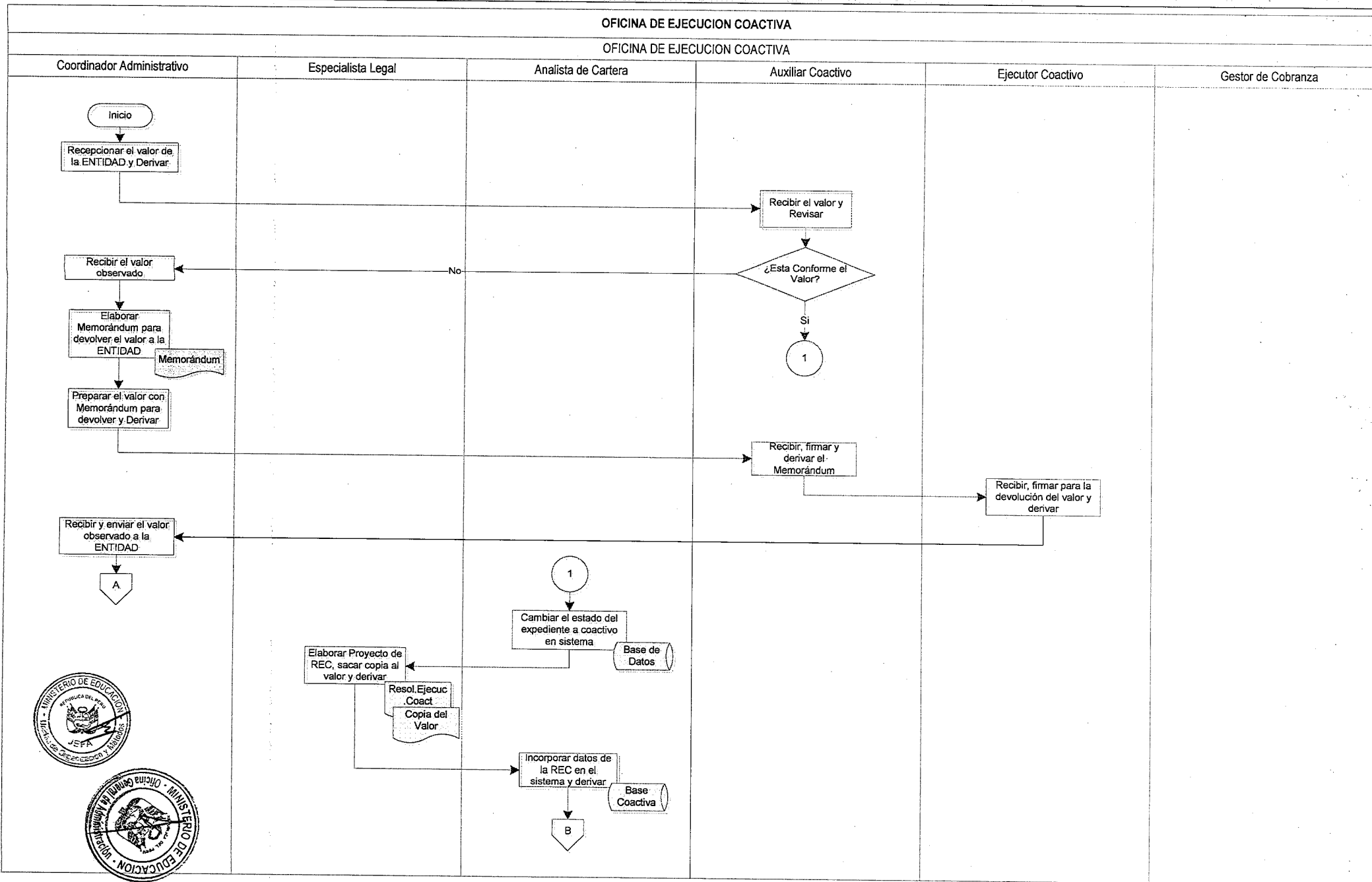


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	7 días
Duración máxima	15 días

INICIO Y PREPARACION DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

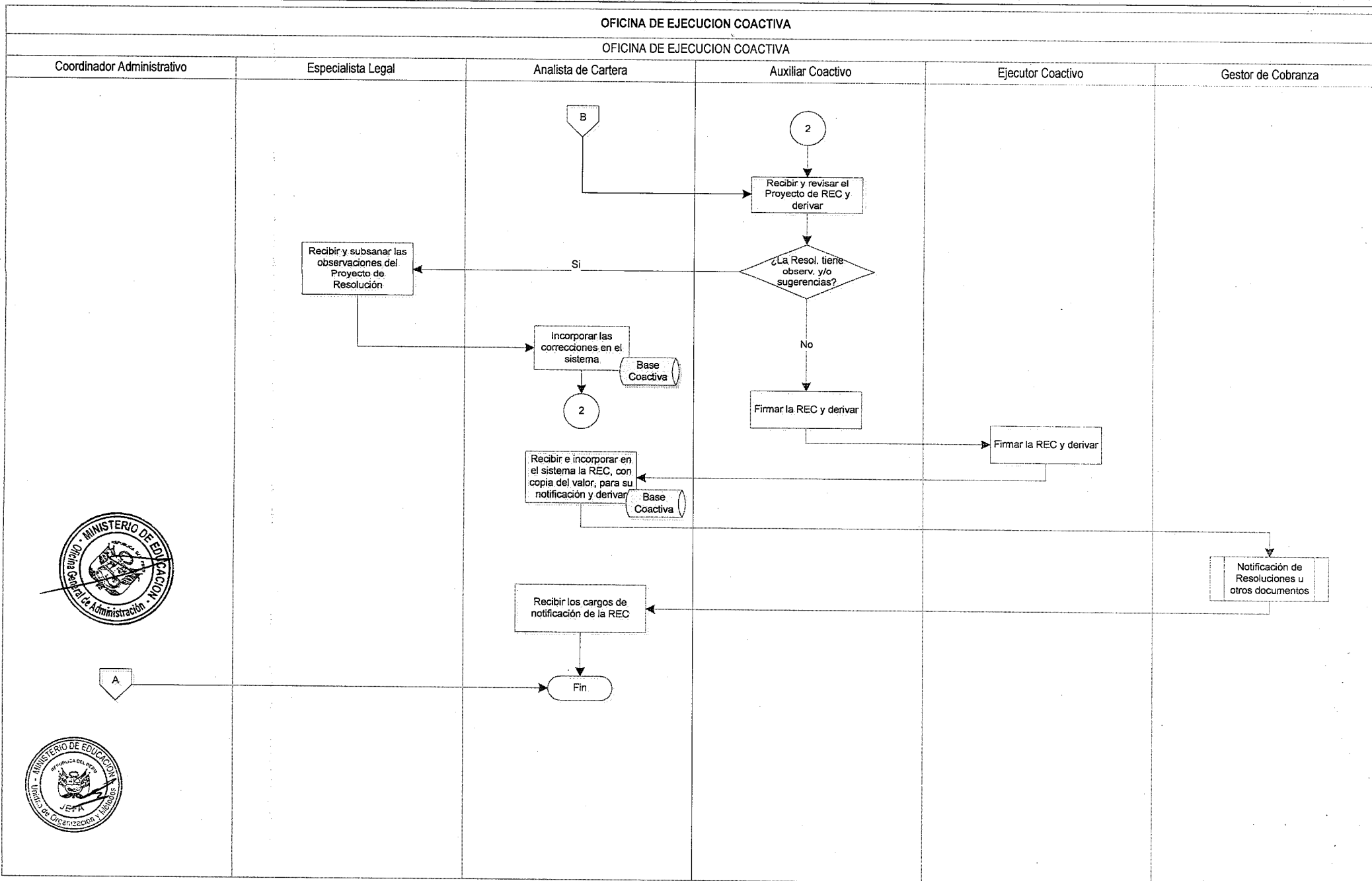


205-2016 - MINEDU



Versión	1
Duración mínima	7 días
Duración máxima	15 días

INICIO Y PREPARACION DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA



205-2016 - MINEDU

[illegible]

Código: ID-02	Versión: 01
---------------	-------------

Procedimiento: “Notificación de Resoluciones u Otros Documentos de Ejecución Coactiva”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Ejecución Coactiva	
Validado por:	Oficina General de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Notificación de Resoluciones u otros documentos de Ejecución Coactiva	
	Identificador: ID-02	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Notificación de Resoluciones u otros documentos de Ejecución Coactiva**

Identificador:

ID-02

Versión:

01

I. OBJETIVO

Notificación de Resoluciones u otros documentos, de acuerdo al procedimiento de notificación previsto en el artículo 20° y siguientes de la Ley N° 27444, a fin que los obligados del Procedimiento de Ejecución Coactiva tomen conocimiento de las acciones adoptadas por el Ejecutor Coactivo.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos aquellos que directa o indirectamente se encuentran relacionados al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

III. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 768, modificado por Decreto Ley N° 25940, y su Texto Único Ordenado cuya publicación es aprobada por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. REC: Resolución de Ejecución Coactiva, debidamente acompañada de los actuados previstos en el Artículo 15° del TUO de la Ley N° 26979.
2. RMC: Resolución de Medida Cautelar.
3. Entidad o Entidades: Aquellas de la Administración Pública Nacional, Regional y Local, que están facultadas por ley a exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.
4. Obligado: Toda persona Natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva o de una medida cautelar.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
1. No Aplica	No Aplica

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
----	-----------	------	-------------

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Notificación de Resoluciones u otros documentos de Ejecución Coactiva	
	Identificador: ID-02	Versión: 01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
1.	Recibir y/o anexar documentación, revisar las Cédulas de Notificaciones u otros documentos a notificar. ¿El obligado solicita la modalidad de notificación mediante telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, como indica el inciso 20.1.2 del numeral 20.1 del Art. 20 de la Ley 27444? SI = Pasar a la actividad N° 02 NO = Pasar a la actividad N° 03	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
2	Notificar de acuerdo a las modalidades del Art. 20 1.2 de la Ley 27444.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
3	Verificar la dirección del domicilio a notificar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
4	Notificar el documento	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
5	Registrar el resultado de la notificación. ¿Está conforme la notificación? NO = Pasar a la actividad N° 09 SI = Pasar a la actividad N° 06	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
6	Registrar la documentación e incorporar en el expediente y en la base de datos.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista de Archivo
7	Anexar y foliar la documentación al expediente.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista de Archivo
8	Archivar la documentación al expediente. Fin del procedimiento	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista de Archivo
9	Proceder de acuerdo al inciso 20.1.3 del numeral 20.1 del Art. 20 de la Ley 27444 (Notificación por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional), fotocopiar el Edicto público y anexar al Expediente.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
	Fin del procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	2 días.
Tiempo máximo aproximado	15 días.

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Notificación de Resoluciones u otros documentos de Ejecución Coactiva	
Identificador: ID-02	Versión: 01	

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Notificación de Resolución que inicia el procedimiento
2. Notificación de Resolución de Medidas Cautelares
3. Notificación de Cartas
4. Notificación de Oficios

IX. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

1. Inicio del Procedimiento Coactivo.
2. Procedimiento de Medidas Cautelares
3. Tasación y Remate del bien
4. Orden de Descerraje.

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	2 días
Duración máxima	15 días

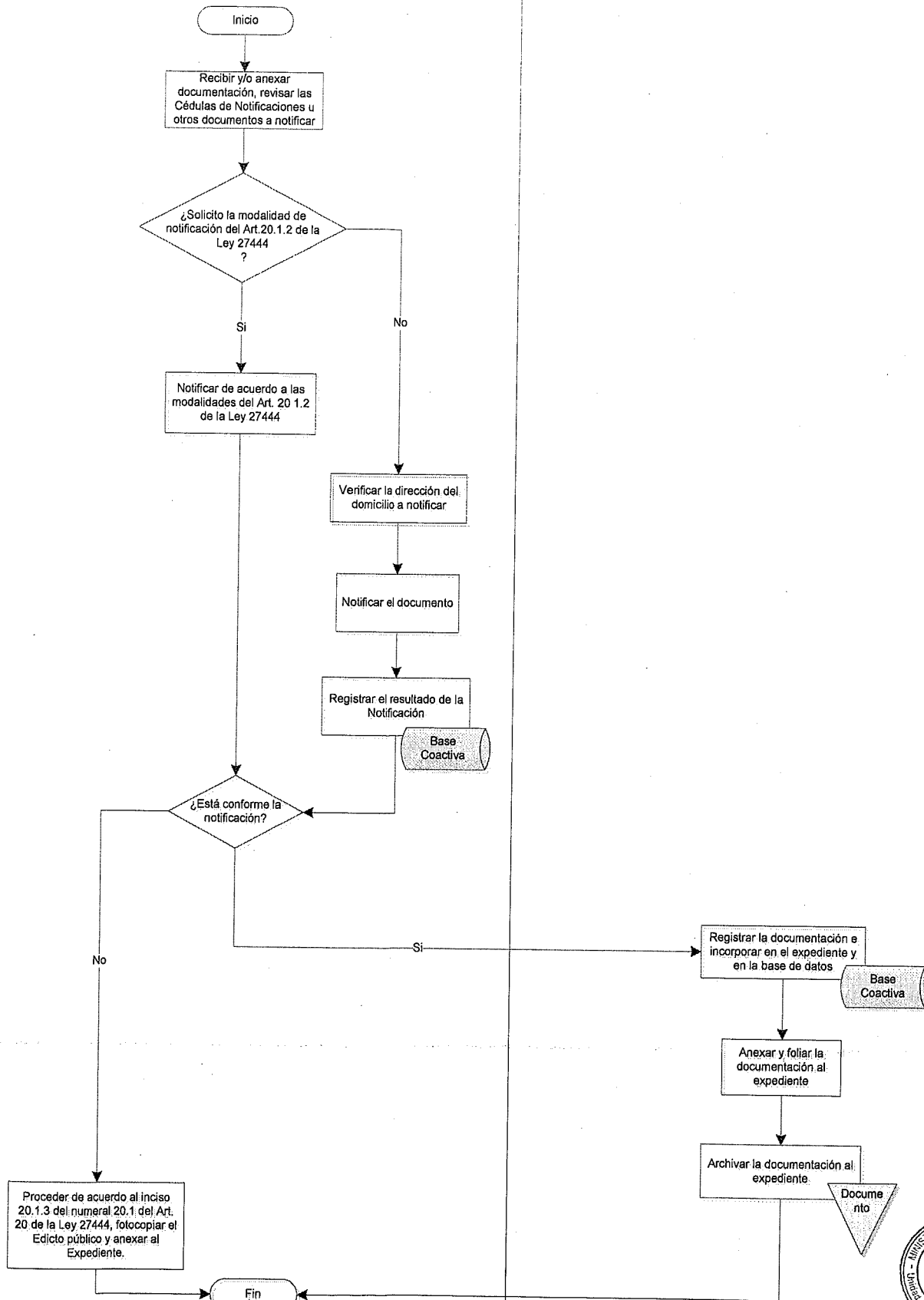
NOTIFICACION DE RESOLUCIONES U OTROS DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

Gestor de Cobranza

Especialista de Archivo





PERÚ

Ministerio
de Educación

205-2016 - MINEDU

Código: ID-03

Versión: 01

Procedimiento: “Medida Cautelar de Embargo en Forma de Retención trabado en Entidad del Sistema Financiero”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Ejecución Coactiva	
Validado por:	Oficina General de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo en Forma de
Retención Trabado en Entidad del Sistema Financiero**

Identificador:

ID-03

Versión:

01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo en Forma de Retención Trabado en Entidad del Sistema Financiero	
	Identificador: ID-03	Versión: 01

I. OBJETIVO

Ejecutar el cobro forzoso de obligaciones materia de ejecución coactiva a través de una entidad del sistema financiero

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos aquellos que directa o indirectamente se encuentran relacionados al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

III. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 768, modificado por Decreto Ley N° 25940, y su Texto Único Ordenado cuya publicación es aprobada por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. REC: Resolución de Ejecución Coactiva, debidamente acompañada de los actuados previstos en el Artículo 15° del TUO de la Ley N° 26979.
2. RMC: Resolución de Medida Cautelar.
3. Entidad o Entidades: Aquellas de la Administración Pública Nacional, Regional y Local, que están facultadas por ley a exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.
4. Obligado: Toda persona Natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva o de una medida cautelar.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
1. Liquidación actualizada del estado de la deuda, costas procesales.	Oficina de Ejecución Coactiva
2. Reportes de INFOCORP, RENIEC, y Registros Públicos, si fuera el caso.	Oficina de Ejecución Coactiva



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo en Forma de Retención Trabado en Entidad del Sistema Financiero	
Identificador: ID-03	Versión: 01	

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
1.	Verificar la deuda en el sistema y el vencimiento de los plazos	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
2.	Proyectar la RMC de embargo y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
3	Recibir y revisar el proyecto de RMC. ¿La Resolución tiene observaciones y/o sugerencias? Si = Pasar a la actividad N° 4 No= Pasar a la actividad N° 5	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
4	Recibir y subsanar el Proyecto de RMC, luego pasar a la actividad N° 3.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
5	Firmar el Proyecto de RMC y derivar al Ejecutor Coactivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
6	Recibir, firmar la RMC y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
7	Iniciar el Procedimiento de Notificación de Resoluciones u otros documentos destinados a la Entidad Bancaria o Financiera y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
8	Recibir los cargos de notificación de la RMC.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
9	Incorporar en el sistema los datos sobre la RMC.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
10	Recibir la información entregada por la entidad bancaria o financiera y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
11	Recibir, verificar la respuesta de la Entidad Bancaria o Financiera y derivar. ¿Existen fondos en las cuentas corrientes? SI = Pasar a la actividad N° 12 NO = Pasar a la actividad N° 13	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
12	Proyectar la Resolución de Ejecución Forzosa y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
13	Remitir al Archivo los cargos, luego pasa a la actividad N° 30.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
14	Recibir y revisar el Proyecto de Resolución de ejecución forzosa. ¿La Resoluciones tiene observaciones y/o sugerencias? SI= Pasar a la actividad N° 15 NO= Pasar a la actividad N°16	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
15	Recibir, subsanar el Proyecto de Resolución de Ejecución Forzosa, luego pasar a la actividad N° 14.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal





PERÚ
Ministerio
de Educación

Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo en Forma de Retención Trabado en Entidad del Sistema Financiero

Identificador:

ID-03

Versión:

01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
16	Firmar el Proyecto de Resolución de Ejecución Forzosa y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
17	Recibir, firmar el Proyecto de Resolución de Ejecución Forzosa y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
18	Iniciar el Procedimiento de Notificación de Resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
19	Recibir los cargos de notificación y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
20	Proyectar Resolución requiriendo al Banco la emisión del cheque de Gerencia en moneda Nacional y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
21	Recibir, firmar y derivar al personal encargado de notificación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
22	Recibir, firmar y derivar al personal encargado de notificación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
23	Iniciar el Procedimiento de Notificación de Resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
24	Recibir los cargos de notificación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
25	Recibir la información entregada por la entidad bancaria.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
26	Imputar el pago en caja y recibir el recibo. ¿El cobro se realizó de manera total? SI = Pasar a la actividad N° 26 NO = Pasar a la actividad N° 30	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
27	Proyectar resolución de levantamiento y archivamiento y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
28	Recibir, revisar, firmar y derivar la Resolución de levantamiento y archivamiento.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
29	Recibir, revisar, firmar y derivar la Resolución de levantamiento y archivamiento.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
30	Iniciar el Procedimiento de Notificación de Resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
31	Recibir la Resolución notificada, anexar y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
32	Recibir y archivar la Resolución y documentación respectiva al expediente.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista de Archivo
	Fin del procedimiento		



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo en Forma de Retención Trabado en Entidad del Sistema Financiero	
	Identificador: ID-03	Versión: 01

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	7 días.
Tiempo máximo aproximado	15 días.

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Resolución de Medida Cautelar.

IX. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

1. Suspensión del Procedimiento.
2. Levantamiento de Medida Cautelar.

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	7 días
Duración máxima	15 días

MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO EN FORMA DE RETENCION TRABADO EN ENTIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO

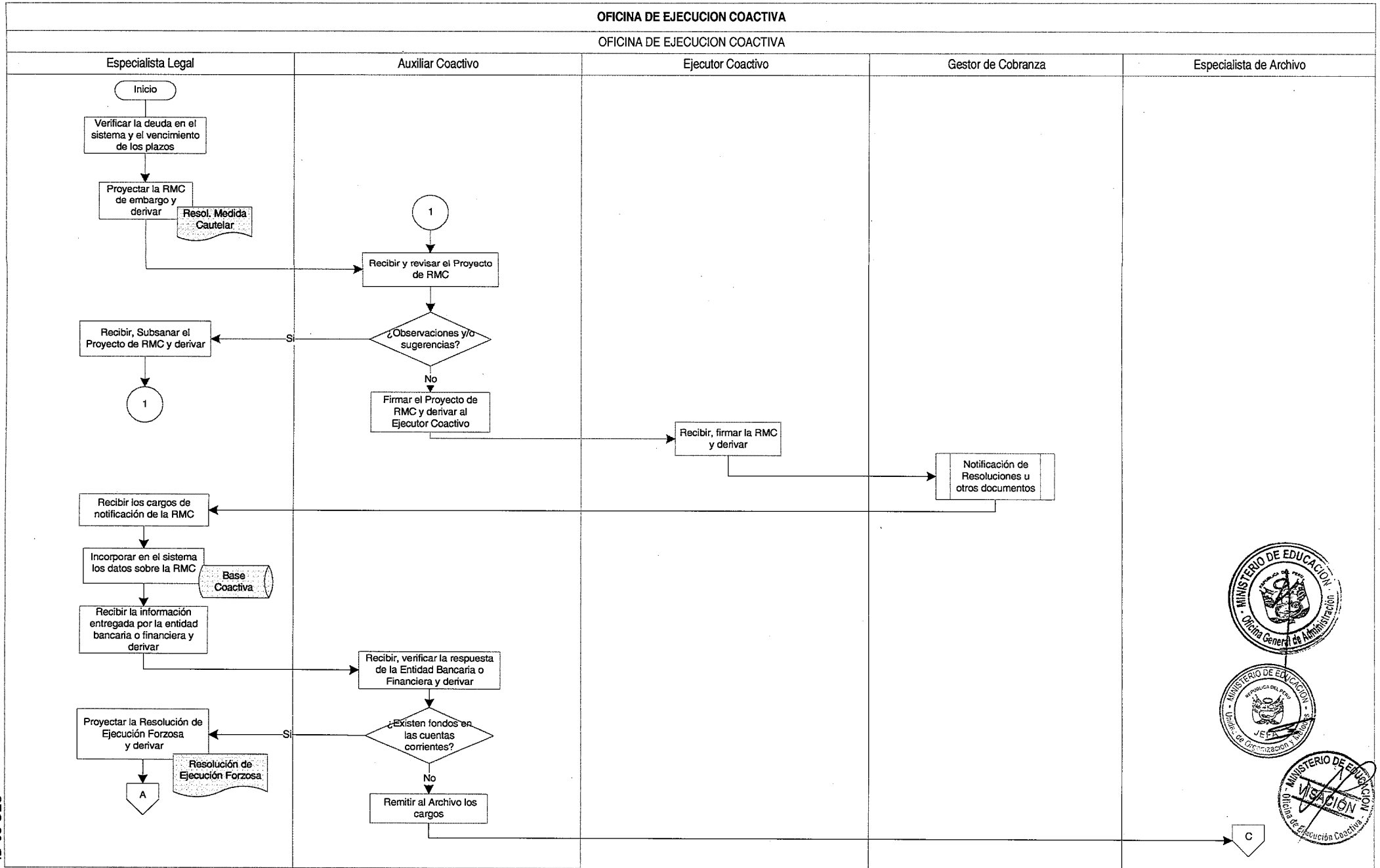
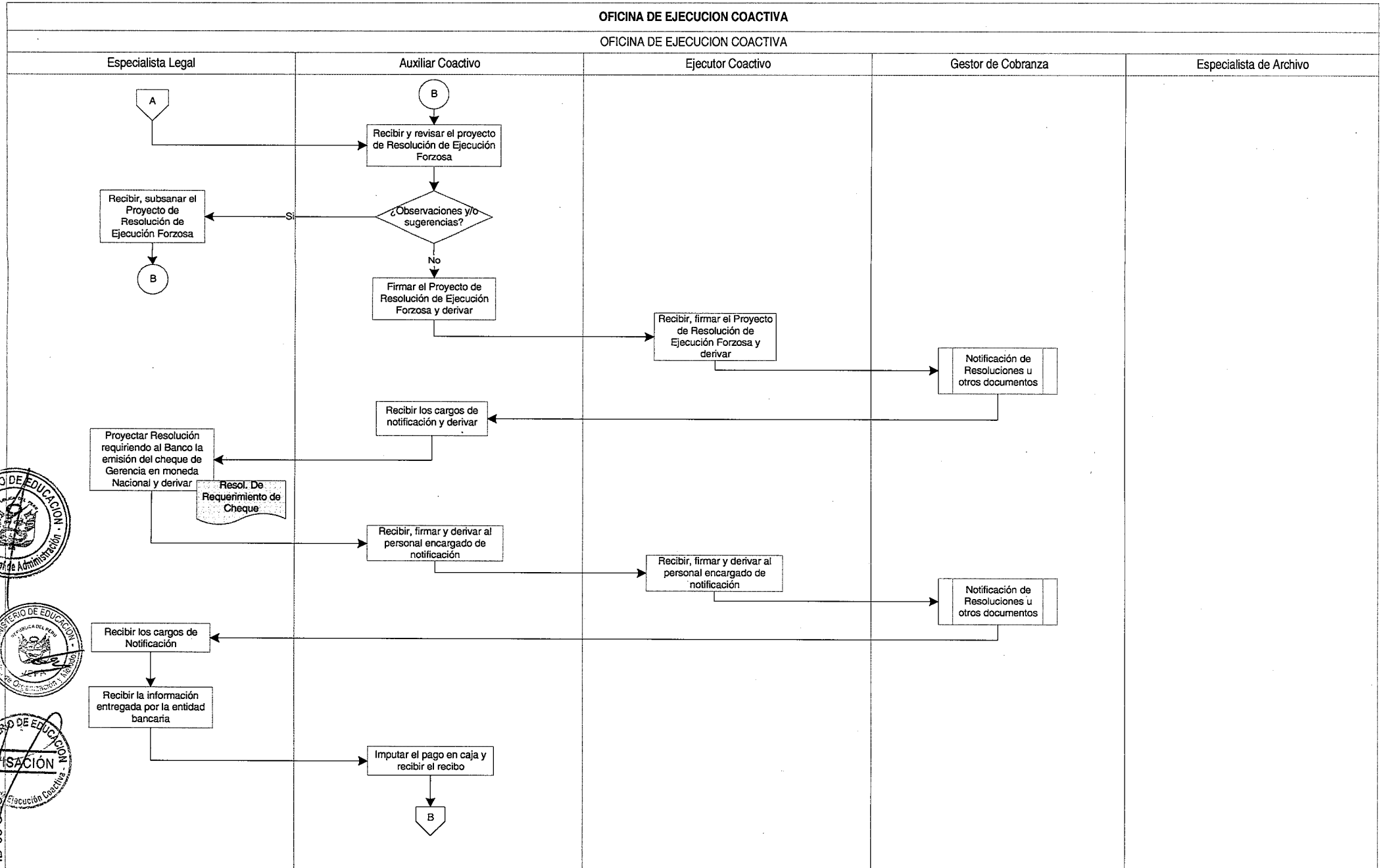




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	7 días
Duración máxima	15 días

MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO EN FORMA DE RETENCION TRABADO EN ENTIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO



205-2016 - MINEDU



PERU

Ministerio
de Educación

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	7 días
Duración máxima	15 días

MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO EN FORMA DE RETENCION TRABADO EN ENTIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

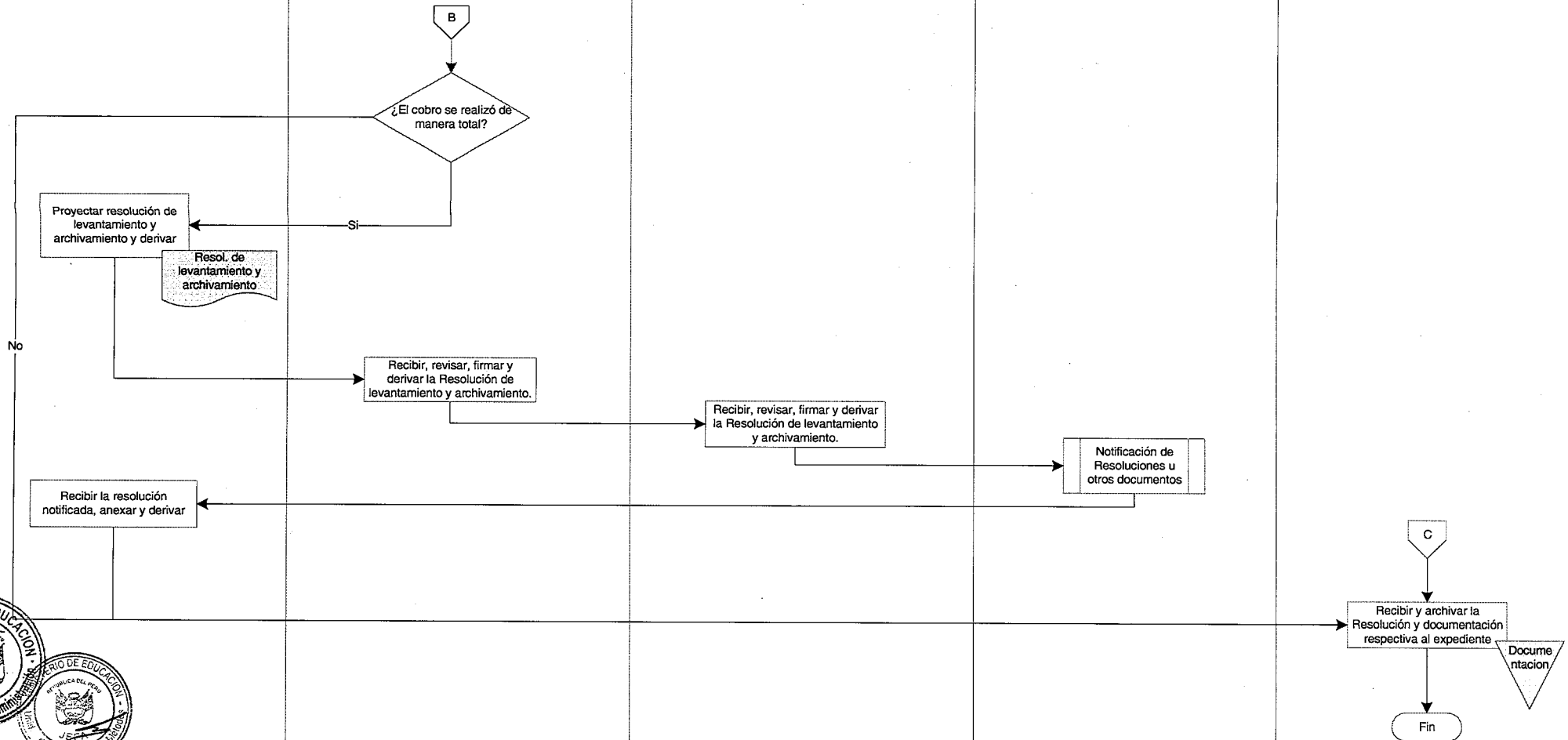
Especialista Legal

Auxiliar Coactivo

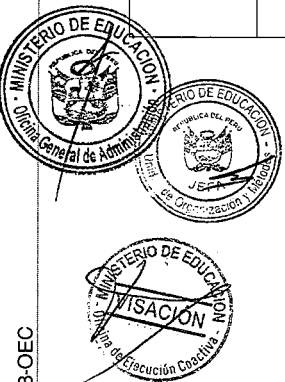
Ejecutor Coactivo

Gestor de Cobranza

Especialista de Archivo



205-2016 - MINEDU



ID-03-OEC

Procedimiento: “Medida Cautelar de Embargo en forma de Secuestro Conservativo de Bienes (Captura Vehicular)”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Ejecución Coactiva	
Validado por:	Oficina General de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo en forma de Secuestro Conservativo de Bienes (Captura Vehicular)	
	Identificador: ID-04	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo en forma de Secuestro Conservativo de Bienes (Captura Vehicular)**

Identificador:

ID-04

Versión:

01

I. OBJETIVO

Ejecutar el cobro forzoso de las obligaciones pecuniarias en materia de Ejecución Coactiva.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos aquellos que directa o indirectamente se encuentran relacionados al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

III. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 768, modificado por Decreto Ley N° 25940, y su Texto Único Ordenado cuya publicación es aprobada por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. REC: Resolución de Ejecución Coactiva, debidamente acompañada de los actuados previstos en el Artículo 15° del TUO de la Ley N° 26979.
2. RMC: Resolución de Medida Cautelar.
3. Entidad o Entidades: Aquellas de la Administración Pública Nacional, Regional y Local, que están facultadas por ley a exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.
4. Obligado: Toda persona Natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva o de una medida cautelar.
5. PNP: Policía Nacional del Perú

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
1. Liquidación actualizada del estado de la deuda, costas procesales.	Oficina de Ejecución Coactiva
2. Reportes de INFOCORP, RENIEC, y Registros Públicos, si fuera el caso.	Oficina de Ejecución Coactiva

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo en forma de Secuestro Conservativo de Bienes (Captura Vehicular)	
Identificador: ID-04	Versión: 01	

N°	Actividad	Área	Responsable
1.	Verificar la existencia de deuda en el Sistema.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
2.	Proyectar RMC (en este tipo de embargo en forma de depósito de vehículos, adicionalmente, se podrá trabar embargo en forma de inscripción en el Registro vehicular respectivo) y oficio a la PNP, derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
3	Recibir y revisar el Proyecto de RMC y Oficio a la PNP. ¿La Resolución y Oficio tiene observaciones y/o sugerencias? Si = Pasar a la actividad N° 4 No= Pasar a la actividad N° 5	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
4	Recibir y subsanar en el Proyecto de RMC y Oficio a la PNP, luego pasar a la actividad N° 3.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
5	Recibir, firmar el Proyecto de RMC y Oficio a la PNP y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
6	Recibir, firmar el Proyecto de RMC y Oficio a la PNP y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
7	Recibir, incorporar la RMC y Oficio a la PNP para su notificación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
8	Iniciar el Procedimiento de Notificación de las Resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
9	Recibir el Oficio de la PNP, comunicando la captura del vehículo y su internamiento en el depósito correspondiente y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
10	Recibir, verificar el cumplimiento de pago y derivar. ¿Existe cumplimiento del pago? SI= Pasar a la actividad N° 11 NO= Pasar a la actividad N° 22	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
11	Redactar el Oficio a la PNP de levantamiento de la Orden de Captura y entrega del vehículo, derivar para su notificación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
12	Iniciar el Procedimiento de Notificación de resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
13	Recibir los documentos notificados.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
14	Proyectar Resolución de Suspensión del Procedimiento y derivar	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
15	Recibir y revisar el Proyecto de Resolución de Suspensión de Procedimiento. ¿Tiene observaciones y/o sugerencias? SI= Pasar a la actividad N° 16 No= Pasar a la actividad N° 17	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo en forma de
Secuestro Conservativo de Bienes (Captura Vehicular)**

Identificador:

ID-04

Versión:

01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
16	Recibir y subsanar las observaciones del Proyecto de Resolución de Suspensión de Procedimiento, luego pasar a la actividad N° 15.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
17	Recibir, firmar y derivar el Proyecto de Resolución de Suspensión de Procedimiento.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
18	Recibir, firmar el Proyecto de Resolución de Suspensión de Procedimiento y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
19	Iniciar el Procedimiento de Notificación de Resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor en Cobranza
20	Recibir la Resolución de Suspensión de Procedimiento notificado, anexar y derivar al archivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
21	Archivar las Resoluciones y los oficios.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista de Archivo
22	Iniciar el procedimiento de Tasación y Remate del bien.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
Fin del procedimiento			

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	15 días.
Tiempo máximo aproximado	30 días.

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Resolución de Medida Cautelar.

IX. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

1. Suspensión del Procedimiento.
2. Tasación y Remate del Vehículo.

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.

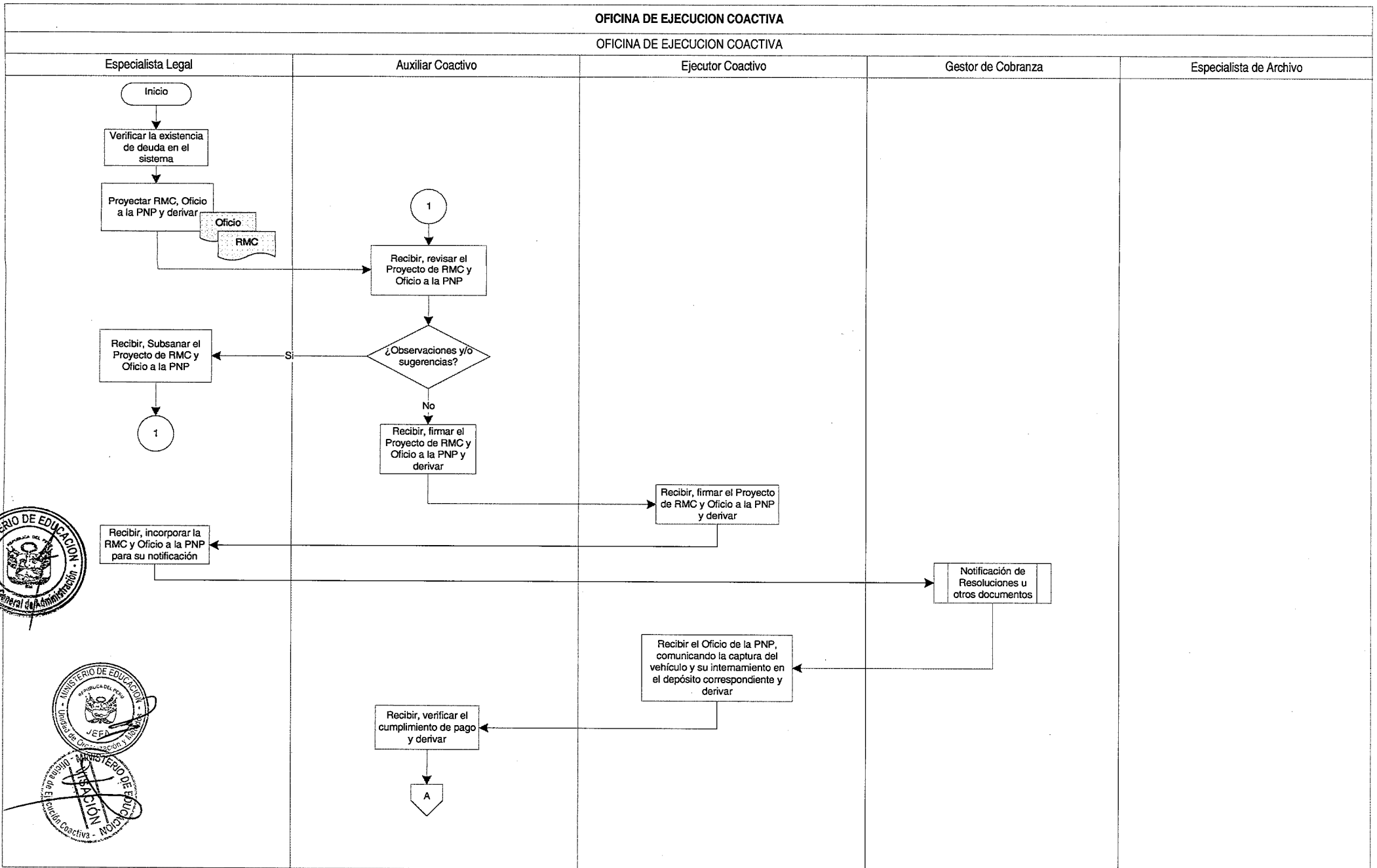




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	15 días
Duración máxima	30 días

MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO EN FORMA DE SECUESTRO CONSERVATIVO DE BIENES (CAPTURA VEHICULAR)



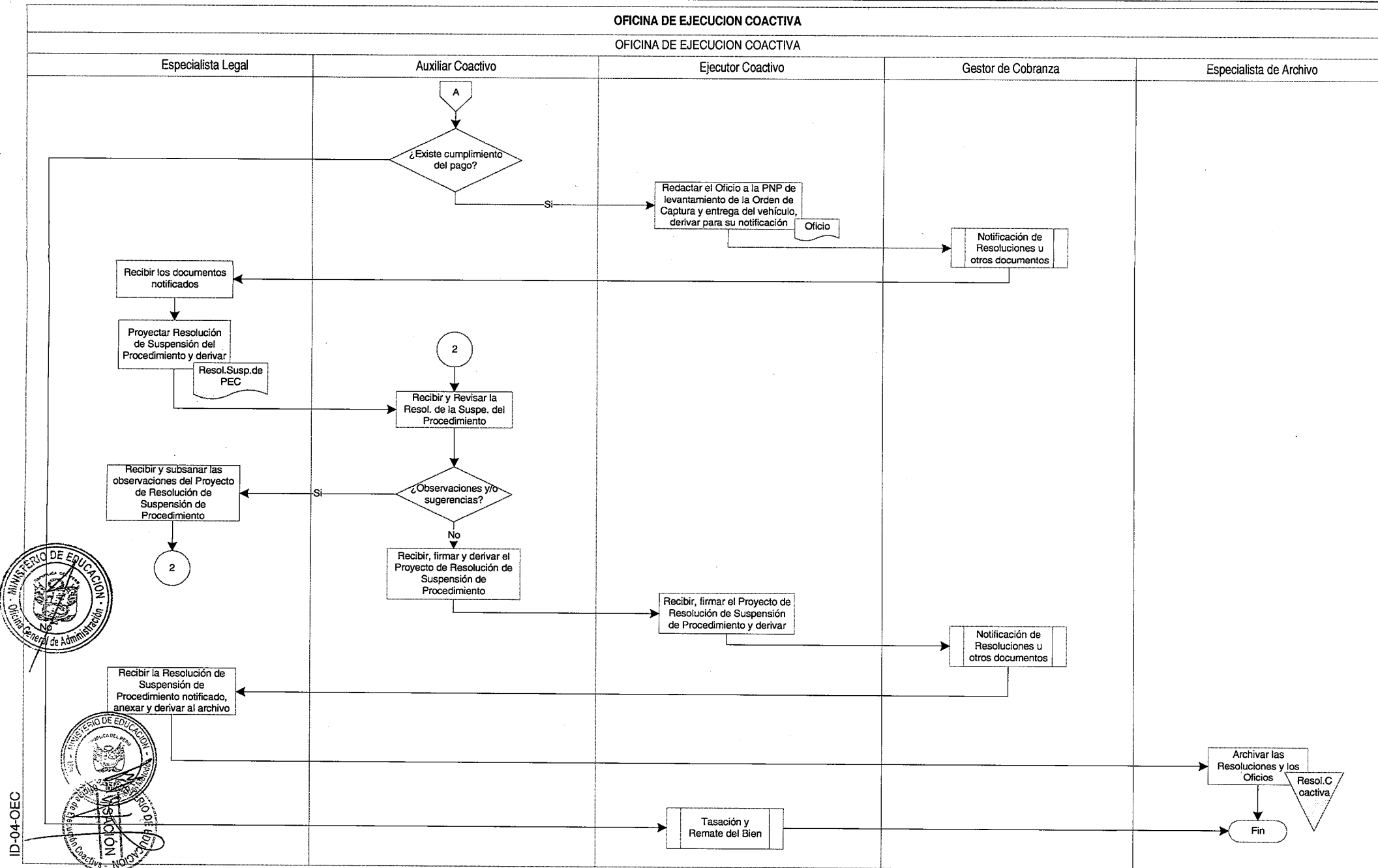
205-2016-MINEDU



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	15 días
Duración máxima	30 días

MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO EN FORMA DE SECUESTRO CONSERVATIVO DE BIENES (CAPTURA VEHICULAR)



205-2016-MINEDU

Código: ID-05	Versión: 01
---------------	-------------

Procedimiento: “Medida Cautelar de Embargo de Bienes en Forma de Depósito”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Ejecución Coactiva	
Validado por:	Oficina General de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo de Bienes en
Forma de Depósito**

Identificador:

ID-05

Versión:

01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo de Bienes en Forma de Depósito**

Identificador:

ID-05

Versión:

01

I. OBJETIVO

Mediante el embargo en forma de depósito, con extracción de bienes (secuestro conservativo) o sin extracción de bienes, se afectan los bienes muebles o inmuebles no registrados de propiedad del obligado, nombrándose depositario para la conservación y custodia de los bienes del obligado, a un tercero o personal del propio Ministerio de Educación

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos aquellos que directa o indirectamente se encuentran relacionados al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

III. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 768, modificado por Decreto Ley N° 25940, y su Texto Único Ordenado cuya publicación es aprobada por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. REC: Resolución de Ejecución Coactiva, debidamente acompañada de los actuados previstos en el Artículo 15° del TUO de la Ley N° 26979.
2. RMC: Resolución de Medida Cautelar.
3. Entidad o Entidades: Aquellas de la Administración Pública Nacional, Regional y Local, que están facultadas por ley a exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.
4. Obligado: Toda persona Natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva o de una medida cautelar.
5. PNP: Policía Nacional del Perú.
6. SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
7. RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción

Fuente (procedencia)



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo de Bienes en
Forma de Depósito**

Identificador:

ID-05

Versión:

01

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
1. Liquidación actualizada de la deuda y/o costas procesales.	Oficina de Ejecución Coactiva
2. Resoluciones Coactivas Emitidas.	Oficina de Ejecución Coactiva

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
1	Verificar la existencia de la deuda en el sistema.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
2	Proyectar la RMC (en base a las indagaciones pertinentes en Central de Riesgo, SUNARP, RENIEC, entre otros), y derivar al Auxiliar Coactivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
3	Recibir y revisar proyecto de RMC. ¿La Resolución tiene observaciones y/o sugerencias? SI = Pasar a la actividad 4 NO = Pasar a la actividad 5	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
4	Recibir y subsanar observaciones del Proyecto de RMC; y derivar al Auxiliar Coactivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
5	Recibir y firmar el proyecto de RMC y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
6	Firmar el proyecto de RMC y adjuntar documentación para su notificación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
7	Iniciar Procedimiento de Notificación de Resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
8	Recibir los cargos de notificación	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
9	Incorporar en el Sistema los Datos de la RMC.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
10	Incorporar los cargos de notificación al expediente y derivar.	Unidad de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
11	Recibir y constatar el posible lugar de embargo.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
12	Proyectar el Oficio solicitando apoyo a la PNP y la Resolución, designando al depositario y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
13	Recibir y revisar los documentos. ¿Los oficios tienen observaciones y/o sugerencias?	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo de Bienes en Forma de Depósito	
	Identificador: ID-05	Versión: 01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
	SI = Pasar a la actividad 14 NO = Pasar a la actividad 15		
14	Recibir y subsanar observaciones y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
15	Firmar y derivar los documentos.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
16	Recibir, firmar y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
17	Recibir, desglosar y derivar para su notificación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
18	Iniciar Procedimiento de Notificación de Resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
19	Recibir e incorporar al expediente y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
20	Recibir y llegar al inmueble a embargar. ¿Se frustró el embargo? SI = Pasar a la actividad 21 NO = Pasar a la actividad 22	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar /Ejecutor Coactivo
21	Redactar el acta consignando los motivos y continuar con la actividad 12.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
22	Describir las características de los bienes a embargar. ¿Sin extracción? SI = Pasar a la actividad 23 NO = Pasar a la actividad 24	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
23	Recibir la responsabilidad de la custodia de los bienes y pasar a la actividad 25.		Depositorio (Obligado)
24	Designar los bienes a un tercero como depositario y de ser el caso derivar los bienes embargados al depósito para la custodia.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
25	Redactar el acta de Depósito y firmar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor/ Auxiliar Coactivo
	Fin del procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	7 días.
--------------------------	---------

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo de Bienes en Forma de Depósito	
Identificador: ID-05	Versión: 01	

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo aproximado	15 días.
--------------------------	----------

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. RMC (Resolución de Medida Cautelar) 2. Oficio

IX. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

1. Inicio de Procedimiento de Ejecución Coactiva 2. Suspensión de Cobranza Coactiva 3. Tasación y remate del bien

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.





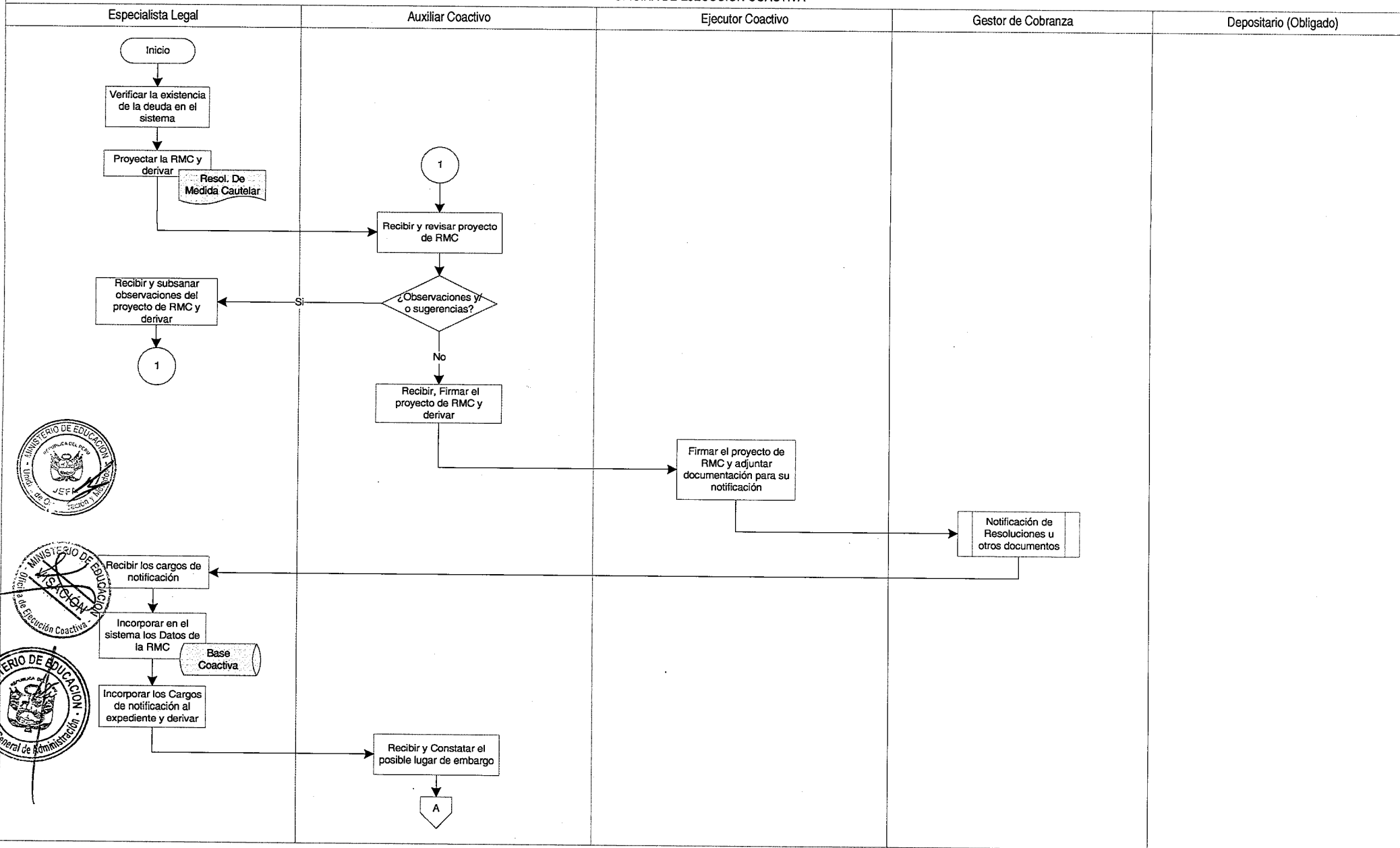
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	7 días
Duración máxima	15 días

MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO DE BIENES EN FORMA DE DEPÓSITO

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA



205 - 2016 - MINEDU



PERÚ

Ministerio
de Educación

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	7 días
Duración máxima	15 días

MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO DE BIENES EN FORMA DE DEPÓSITO

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

Especialista Legal

Auxiliar Coactivo

Ejecutor Coactivo

Gestor de Cobranza

Depositario (Obligado)

A

Proyectar oficio solicitando
apoyo a la PNP y la
Resoluc. designando al
depositario y derivar

Oficio
Resol.
Designación

2

Recibir y revisar los
documentos

¿Observaciones y/o
sugerencias?

Si

Recibir, subsanar
observaciones y derivar

2

Recibir, firmar y
derivar

Firmar y derivar
los documentos

Recibir, desglosar y
derivar para su
notificación

Notificación de
Resoluciones u
otros documentos

Recibir e incorporar al
expediente y derivar

Recibir y llegar al
inmueble a embargar

Recibir y llegar al
inmueble a embargar

¿Se Frustró
embargo?

Si

Redactar el acta
consignando los
motivos

Acta

Describir las
características de los
bienes a embargar

¿Sin Extracción?

No

B

Si

Recibir la
responsabilidad de la
custodia de los bienes

C



205-2016-MINEDU

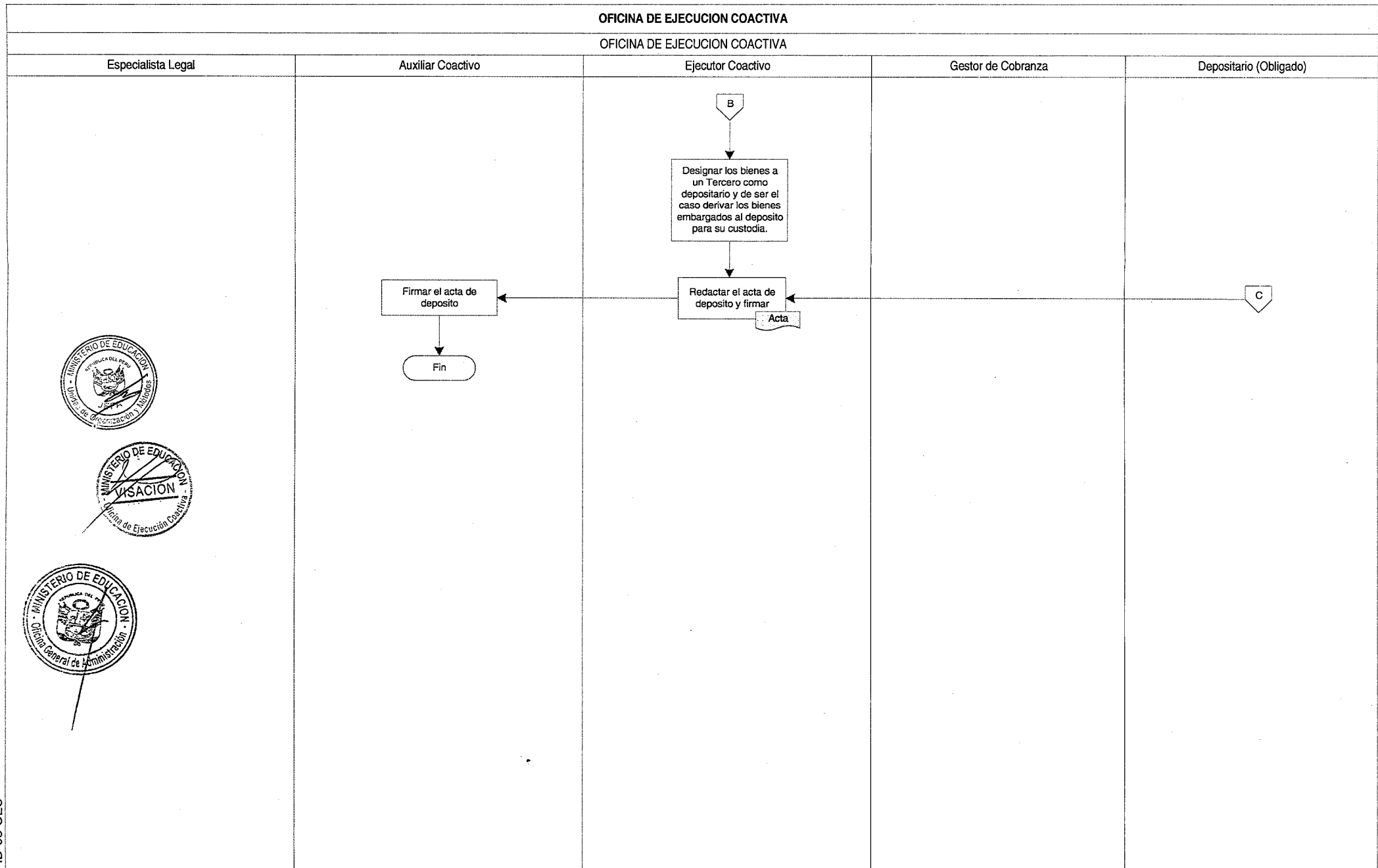
ID-05-OEC



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	7 días
Duración máxima	15 días

MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO DE BIENES EN FORMA DE DEPÓSITO



205-2016-MINEDU



PERÚ

Ministerio
de Educación

205 - 2016 - MINEDU

Código: ID-06

Versión: 01

Procedimiento: “Medida Cautelar de Embargo en Forma de Intervención en Información”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Ejecución Coactiva	
Validado por:	Oficina General de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Medida Cautelar de embargo en Forma de Intervención en Información	
	Identificador: ID-06	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Medida Cautelar de embargo en Forma de Intervención en Información**

Identificador:

ID-06

Versión:

01

I. OBJETIVO

El embargo en forma de intervención en información consiste en el nombramiento por parte del Ejecutor, de interventores informadores para recabar información y verificar el movimiento económico del Deudor y su situación patrimonial, con el fin de hacer efectiva la cobranza de la deuda.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos aquellos que directa o indirectamente se encuentran relacionados al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

III. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 768, modificado por Decreto Ley N° 25940, y su Texto Único Ordenado cuya publicación es aprobada por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. REC: Resolución de Ejecución Coactiva, debidamente acompañada de los actuados previstos en el Artículo 15° del TUO de la Ley N° 26979.
2. RMC: Resolución de Medida Cautelar.
3. Entidad o Entidades: Aquellas de la Administración Pública Nacional, Regional y Local, que están facultadas por ley a exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.
4. Obligado: Toda persona Natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva o de una medida cautelar.
5. SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
6. RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
1. Liquidación actualizada de la deuda y/o costas procesales	Oficina de Ejecución Coactiva
2. Resoluciones Coactivas Emitidas	Oficina de Ejecución Coactiva





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Medida Cautelar de embargo en Forma de Intervención en Información**

Identificador:

ID-06

Versión:

01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
1	Verificar la existencia de la deuda en el sistema.	Oficina de Ejecutoria Coactiva	Especialista Legal
2	Proyectar la RMC (en base a las indagaciones pertinentes en Central de Riesgo, SUNARP, RENIEC, entre otros), Resolución de designación como interventor y derivar.	Oficina de Ejecutoria Coactiva	Especialista Legal
3	Recibir y verificar los Proyectos de Resolución. ¿La Resolución tiene observaciones y/o sugerencias? SI = Pasar a la actividad 4 NO = Pasar a la actividad 5	Oficina de Ejecutoria Coactiva	Auxiliar Coactivo
4	Recibir y subsanar las observaciones en los Proyectos de Resolución.	Oficina de Ejecutoria Coactiva	Especialista Legal
5	Firmar y derivar Proyectos de Resolución al Ejecutor Coactivo.	Oficina de Ejecutoria Coactiva	Auxiliar Coactivo
6	Recibir, firmar y derivar para su notificación.	Oficina de Ejecutoria Coactiva	Ejecutor Coactivo
7	Iniciar el procedimiento de notificación de Resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecutoria Coactiva	Gestor de Cobranza
8	Recibir e incorporar al expediente los cargos.	Oficina de Ejecutoria Coactiva	Especialista Legal
9	Recibir la información proporcionada por el interventor.	Oficina de Ejecutoria Coactiva	Especialista Legal
10	Redactar el informe de acuerdo a la información encontrada y derivar.	Oficina de Ejecutoria Coactiva	Especialista Legal
11	Recibir y disponer una nueva RMC.	Oficina de Ejecutoria Coactiva	Ejecutor Coactivo
Fin del procedimiento			

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado.	7 días.
Tiempo máximo aproximado.	15 días.

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Resolución que designa interventor.
2. Resolución de Medida Cautelar.

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Medida Cautelar de embargo en Forma de Intervención en Información	
Identificador: ID-06	Versión: 01	

IX. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

1. Inicio de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.





PERU

Ministerio
de Educación

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	7 días
Duración máxima	15 días

MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO EN FORMA DE INTERVENCIÓN EN INFORMACIÓN

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

Especialista Legal

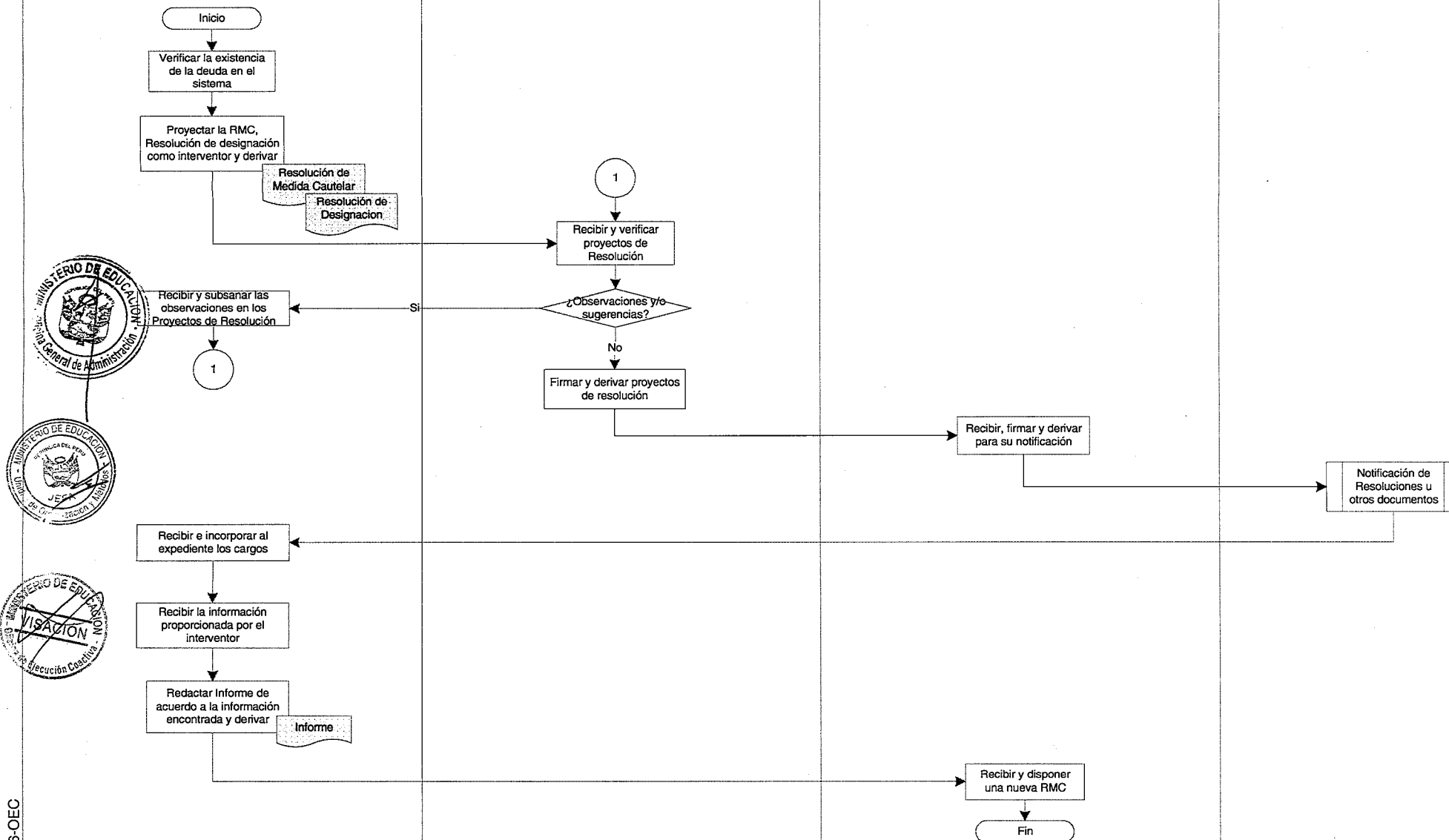
Auxiliar Coactivo

Ejecutor Coactivo

Gestor de Cobranza

205-2016-MINEDU

ID-06-OEC





PERÚ

Ministerio
de Educación

205 - 2016 - MINEDU

Código: ID-07

Versión: 01

Procedimiento: “Medida Cautelar de Embargo en Forma de Inscripción”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Ejecución Coactiva	
Validado por:	Oficina General de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo en Forma de
Inscripción**

Identificador:

ID-07

Versión:

01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo en Forma de Inscripción**

Identificador:

ID-07

Versión:

01

I. OBJETIVO

Afectar bienes muebles, inmuebles o vehículos registrados, inscribiéndose la medida por el monto adeudado en los registros públicos respectivos, siempre que sea compatible con título ya inscrito.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos aquellos que directa o indirectamente se encuentran relacionados al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

III. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 768, modificado por Decreto Ley N° 25940, y su Texto Único Ordenado cuya publicación es aprobada por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. REC: Resolución de Ejecución Coactiva, debidamente acompañada de los actuados previstos en el Artículo 15° del TUO de la Ley N° 26979.
2. RMC: Resolución de Medida Cautelar.
3. Entidad o Entidades: Aquellas de la Administración Pública Nacional, Regional y Local, que están facultadas por ley a exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.
Obligado: Toda persona Natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva o de una medida cautelar.
5. SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
1. Liquidación actualizada de la deuda y costas procesales.	Oficina de Ejecución Coactiva
2. Reportes de INFOCORP, Registros Públicos y RENIEC.	Oficina de Ejecución Coactiva

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo en Forma de Inscripción	
	Identificador: ID-07	Versión: 01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
1	Verificar la existencia de la deuda en el sistema.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
2	Proyectar Resolución considerando datos del inmueble registrado y Oficio a SUNARP y deriva al Auxiliar Coactivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
3	Recibir y verificar los Proyectos de Resolución y de Oficio. ¿Tiene observaciones y/o sugerencias? SI = Pasar a la actividad 4 No= Pasar a la actividad 5	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
4	Recibir e incorporar y modificar las observaciones en el Proyecto de Resolución y Oficio a SUNARP.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
5	Firmar y derivar los documentos al Ejecutor Coactivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
6	Recibir y firmar los documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
7	Recibir e incorporar documentación para su notificación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
8	Iniciar el Procedimiento de Notificación de Resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
9	Recibir los cargos de Presentación y notificación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
10	Incorporar los datos sobre la RMC en el sistema.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
11	Recibir la respuesta de SUNARP y revisar. ¿Se realizó la inscripción? SI = Pasar a la actividad 12 NO = Pasar a la actividad 2	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
12	Verificar el cumplimiento de Pago. ¿Existe Cumplimiento? SI = Pasar a la actividad 13 No = Pasar a la actividad 20	Oficina de Ejecución Coactivo	Especialista Legal
13	Proyectar la Resolución de Suspensión de Procedimiento y levantamiento de la inscripción y derivar.	Oficina de Ejecución Coactivo	Especialista Legal
14	Recibir y revisar el Proyecto de Resolución. ¿Tiene observaciones y/o sugerencias? SI = Pasar a la actividad 15 No= Pasar a la actividad 16	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
15	Recibir y subsanar las observaciones en el Proyecto	Oficina de	Especialista



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Medida Cautelar de Embargo en Forma de Inscripción	
	Identificador: ID-07	Versión: 01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
	de Resolución.	Ejecución Coactiva	Legal
16	Firmar el Proyecto de Resolución de Suspensión y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar/Ejecutor or Coactivo
17	Iniciar Procedimiento de Notificación de Resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
18	Recibir el documento notificado, anexar y derivar al archivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
19	Archivar los documentos. Fin del procedimiento	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista en Archivo
20	Iniciar el procedimiento de tasación y remate del bien.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
	Fin del procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	7 días.
Tiempo máximo aproximado	20 días.

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Nombre del Documento

1. Oficio a SUNARP
2. Resolución de Medida Cautelar.
3. Resolución de Suspensión de Procedimiento

IX. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

1. Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Tasación y Remate del Bien

X. ANEXOS

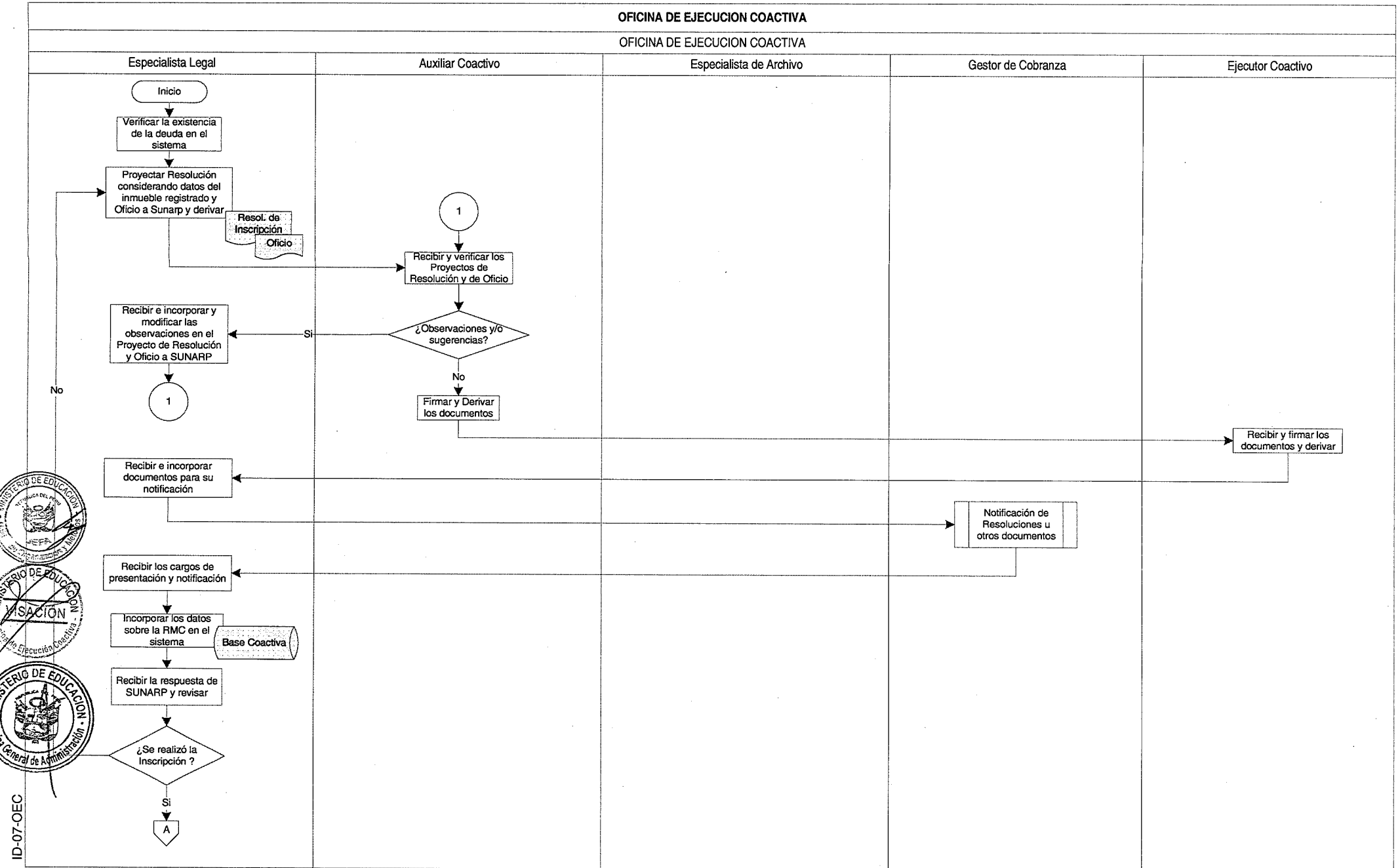
1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	7 días
Duración máxima	20 días

MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN



205-2016-MINEDU



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	7 días
Duración máxima	20 días

MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

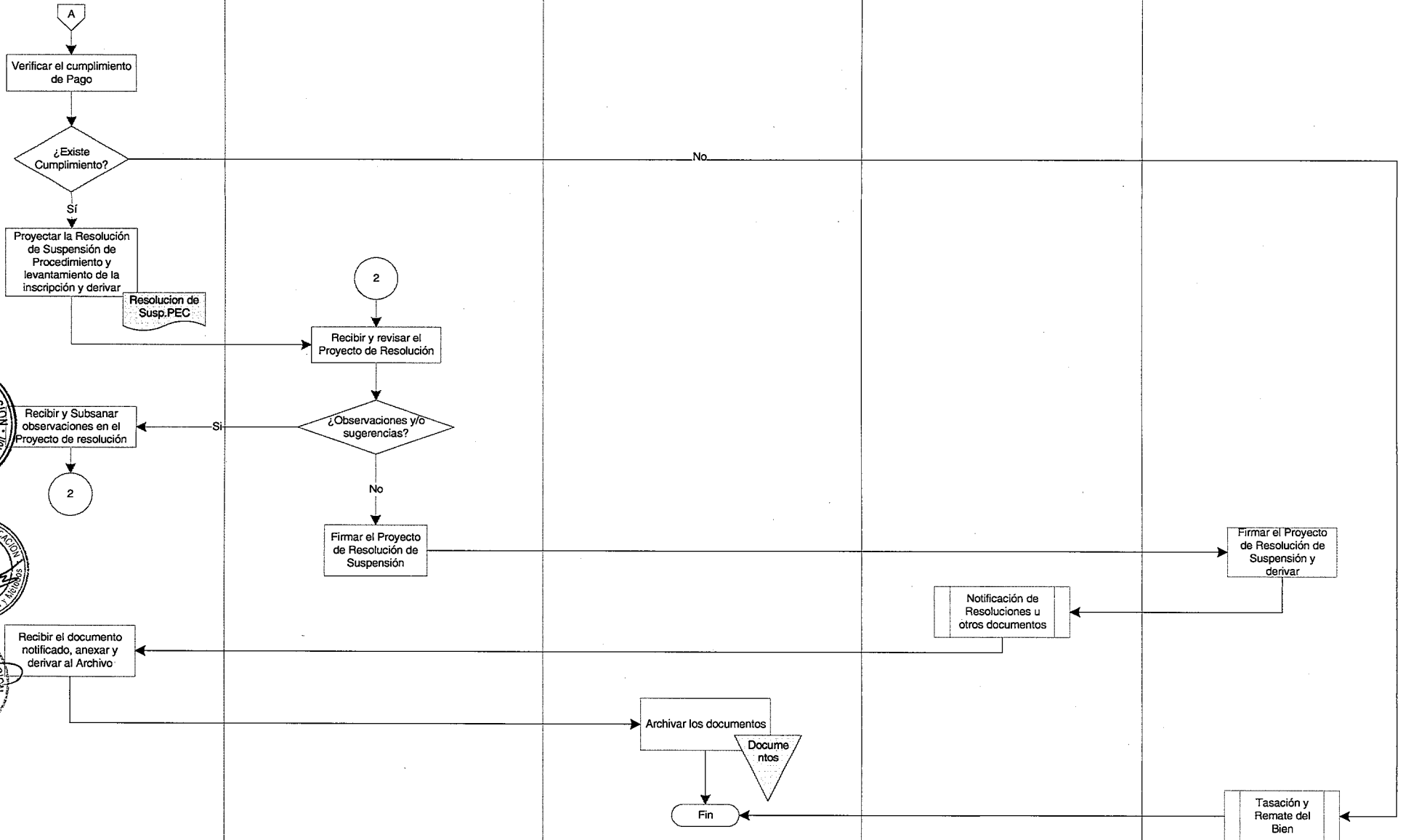
Especialista Legal

Auxiliar Coactivo

Especialista de Archivo

Gestor de Cobranza

Ejecutor Coactivo

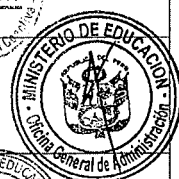


205-2016-MINEDU

205-2016-MINEDU

Código: ID-08	Versión: 01
---------------	-------------

Procedimiento: “Trámite y seguimiento de Orden de descerraje ante Juez Especializado en lo Civil”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Ejecución Coactiva	
Validado por:	Oficina General de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Trámite y Seguimiento de Orden de Descerraje ante Juez Especializado en lo Civil	
	Identificador: ID-08	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Trámite y Seguimiento de Orden de Descerraje ante Juez Especializado en lo Civil**

Identificador:

ID-08

Versión:

01

I. OBJETIVO

Obtener la Autorización Judicial u Orden de Descerraje a fin de hacer efectivo el embargo en forma de secuestro conservativo de bienes.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos aquellos que directa o indirectamente se encuentran relacionados al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

III. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 768, modificado por Decreto Ley N° 25940, y su Texto Único Ordenado cuya publicación es aprobada por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. REC: Resolución de Ejecución Coactiva, debidamente acompañada de los actuados previstos en el Artículo 15° del TUO de la Ley N° 26979.
2. RMC: Resolución de Medida Cautelar.
3. Entidad o Entidades: Aquellas de la Administración Pública Nacional, Regional y Local, que están facultadas por ley a exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.
4. Obligado: Toda persona Natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva o de una medida cautelar.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
1. Resoluciones Coactivas Emitidas (RMC)	Oficina de Ejecución Coactiva
2. Acta del Impedimento de ingreso (constancia por el personal policial)	Policía Nacional del Perú

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1.	Elaborar informe de solicitud para descerraje y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Trámite y Seguimiento de Orden de Descerraje ante Juez Especializado en lo Civil**

Identificador:

ID-08

Versión:

01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
2.	Elaborar el proyecto de resolución solicitando el descerraje para el juzgado correspondiente y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
3	Revisar el informe de solicitud de descerraje y el proyecto de Resolución. ¿El Informe y la Resolución tienen Observaciones y/o subgerencias? SI = Pasar a la actividad 4 NO = Pasar a la actividad 5	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
4	Recibir, subsanar las observaciones y derivar, luego pasar a la actividad N° 3.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
5	Firmar el informe, el proyecto de Resolución y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
6	Recibir, firmar el informe, la Resolución y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
7	Recibir e incorporar la información en el sistema y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
8	Iniciar el Procedimiento de Notificación de las resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
9	Recibir los cargos de notificación del informe y la resolución e incorporar al expediente coactivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
10	Recibir la respuesta del Juzgado correspondiente y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
11	Recibir y Ejecutar el descerraje conforme a ley.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
12	Suscribir la resolución concluyendo el procedimiento de embargo señalando los resultados.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
13	Adjuntar al expediente coactivo y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
14	Recibir y archivar al expediente coactivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista en archivo
Fin del procedimiento			

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado

15 días.

Tiempo máximo aproximado

30 días.

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Trámite y Seguimiento de Orden de Descerraje ante Juez Especializado en lo Civil	
	Identificador: ID-08	Versión: 01

VII. TIEMPO UTILIZADO

1. Informe de solicitud de descerraje.
2. Resolución de descerraje.

IX. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

1. Inicio de Procedimiento de Ejecución Coactivo

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.

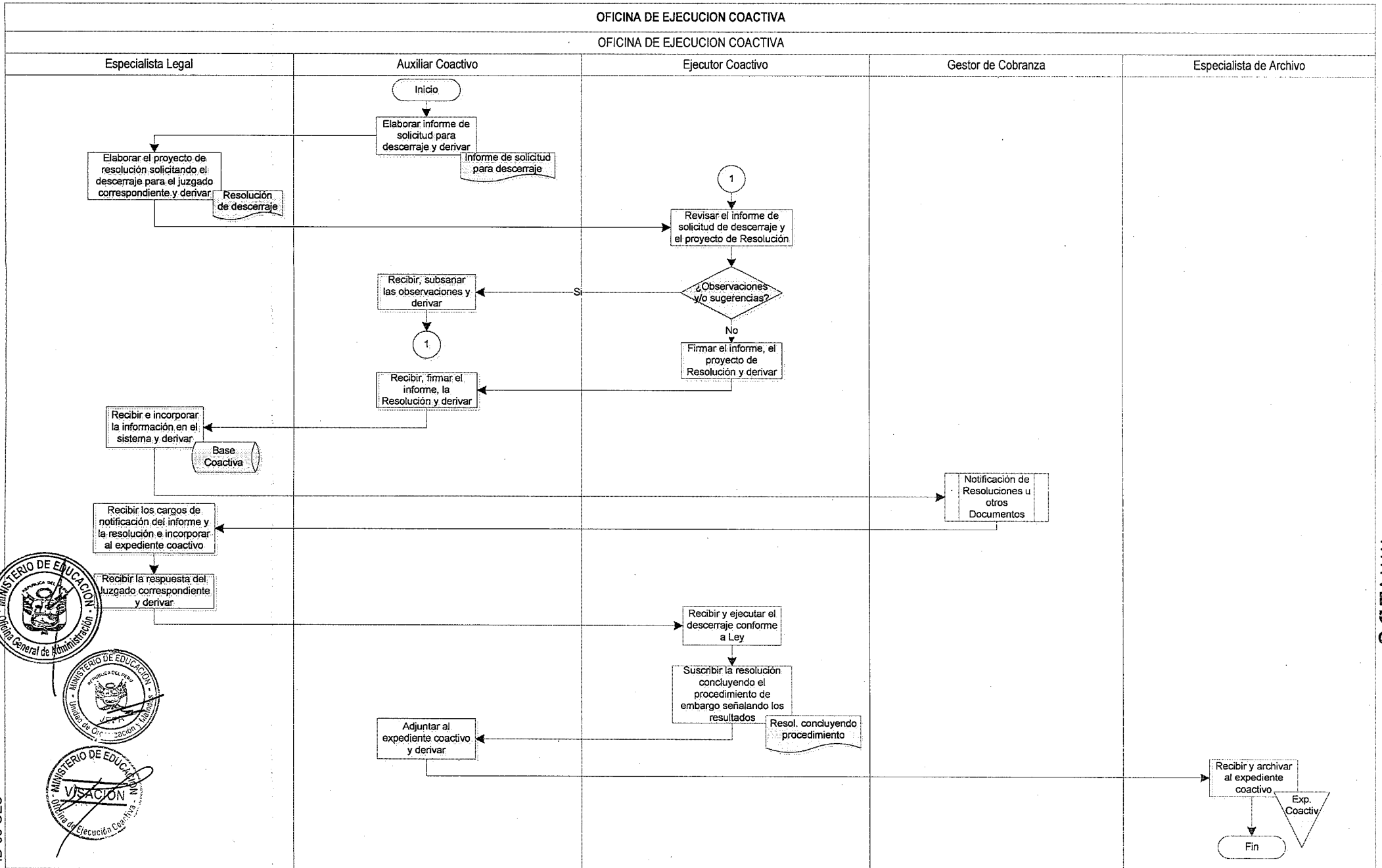




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	15 días
Duración máxima	30 días

TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE ORDEN DE DESCERRAJE ANTE JUEZ ESPECIALIZADO EN LO CIVIL



205-2016-MINEDU



PERU

Ministerio
de Educación

205-2016-MINEDU

Código: ID-09

Versión: 01

Procedimiento: “Tasación y Remate del Bien Embargado”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Ejecución Coactiva	
Validado por:	Oficina General de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Tasación y Remate del Bien Embargado	
	Identificador: ID-09	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Tasación y Remate del Bien Embargado**

Identificador:

ID-09

Versión:

01

I. OBJETIVO

Efectuar el remate del bien mueble o inmueble embargado para cobrar el monto del valor requerido por la entidad.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos aquellos que directa o indirectamente se encuentran relacionados al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

III. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 768, modificado por Decreto Ley N° 25940, y su Texto Único Ordenado cuya publicación es aprobada por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. REC: Resolución de Ejecución Coactiva, debidamente acompañada de los actuados previstos en el Artículo 15° del TUO de la Ley N° 26979.
2. RMC: Resolución de Medida Cautelar.
3. Entidad o Entidades: Aquellas de la Administración Pública Nacional, Regional y Local, que están facultadas por ley a exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.
4. Obligado: Toda persona Natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva o de una medida cautelar.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
1. Existencia de bienes embargados	Oficina de Ejecución Coactiva
2. Disposición de Ejecución forzosa de Resolución Coactiva que trabaja medida cautelar en forma de inscripción	Oficina de Ejecución Coactiva

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Tasación y Remate del Bien Embargado	
Identificador: ID-09	Versión: 01	

N°	Actividad	Área	Responsable
1.	Disponer la tasación de los bienes a ser rematados.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
2.	Proyectar las Resoluciones de remate, nombramiento de peritos y del plazo de entrega del dictamen.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
3	Recibir y revisar los Proyectos de Resolución. ¿La Resolución tiene observaciones y/o sugerencias? SI = Pasar a la actividad 4 NO = Pasar a la actividad 5	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
4	Recibir y subsanar las observaciones de los Proyectos de Resolución, y luego pasar a la actividad N° 3.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
5	Recibir, firmar las Resoluciones y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
6	Recibir y firmar las Resoluciones y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
7	Iniciar el Procedimiento de Notificación de resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
8	Recibir y derivar el Dictamen Pericial.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
9	Recibir, revisar Dictamen Pericial y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
10	Recibir, revisar Dictamen Pericial y derivar	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
11	Elaborar el proyecto de Resolución poniendo en conocimiento el dictamen pericial -Tasación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
12	Recibir y revisar el Proyecto de Resolución del dictamen pericial. ¿La Resolución tiene observaciones y/o sugerencias? SI = Pasar a la actividad 12 NO = Pasar a la actividad 13	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
13	Recibir y subsanar las observaciones del Proyecto de Resolución, dictamen pericial, luego pasa a la actividad N° 11.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
14	Recibir, firmar la Resolución y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
15	Recibir, firmar la Resolución y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
16	Iniciar el Procedimiento de Notificación de Resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
17	Recibir los cargos de notificación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
18	Elaborar el Proyecto de Resolución que aprueba	Oficina de	Especialista



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Tasación y Remate del Bien Embargado	
	Identificador: ID-09	Versión: 01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
	tasación y la designación de martillero público y derivar.	Ejecución Coactiva	Legal
19	Recibir y revisar el Proyecto de Resolución que aprueba tasación y la designación de martillero público. ¿La Resolución tiene observaciones y/o sugerencias? SI = Pasar a la actividad 19 NO = Pasar a la actividad 20	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
20	Recibir y subsanar las observaciones del Proyecto de Resolución, luego pasa a la actividad N° 18.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
21	Recibir, firmar la Resolución y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
22	Recibir, firmar la Resolución y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
23	Iniciar el Procedimiento de Notificación de Resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
24	Recibir el cargo de notificación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
25	Elaborar el Proyecto de Resolución de convocatoria de Remate Publico ordenando la Publicación en el Diario Oficial El Peruano.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
26	Recibir y revisar el Proyecto de Resolución de convocatoria de Remate Publico ordenando la Publicación en el diario Oficial El Peruano. ¿La Resolución tiene observaciones y/o sugerencias? SI = Pasar a la actividad 26 NO = Pasar a la actividad 27	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
27	Recibir y subsanar las observaciones del Proyecto de Resolución, luego pasar a la actividad N° 25.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
28	Recibir, firmar la Resolución y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
29	Recibir, firmar la Resolución y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
30	Iniciar el Procedimiento de Notificación de Resoluciones u otros documentos y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
31	Recibir los cargos de notificación y se procede con el pegado de carteles del aviso de convocatoria de Remate.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
32	Derivar todo el expediente que interponga el obligado a fin de suspender el procedimiento.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
33	Evaluar el expediente presentado por el obligado.	Oficina de	Auxiliar

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Tasación y Remate del Bien Embargado	
	Identificador: ID-09	Versión: 01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
	¿Argumentos del obligado son suficientes? SI = Pasar a la actividad 33 NO = Pasar a la actividad 35	Ejecución Coactiva	Coactivo
34	Elaborar Proyecto de Resolución de Suspensión del Remate del Bien.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
35	Recibir y firmar la Resolución de Suspensión del Remate del Bien, luego pasar a la actividad N° 41.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
36	Continuar con el procedimiento de remate del bien.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
37	Recibir el monto de Oblaje y Acta de Remate.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
38	Imputar el monto de Oblaje sobre las deudas materia de cobranza coactiva.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
39	Solicitar el visto bueno a la Oficina de Tesorería sobre la consignación del saldo remanente con Certificado de Depósito Judicial del Banco de la Nación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
40	Recibir y anexar el Expediente los recibos de caja y de corresponder el Certificado de Depósito Judicial del Banco de la Nación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
41	Emitir resolución ordenando el archivo definitivo del proceso.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
42	Archivar las Resoluciones Coactivas.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista en Archivo
	Fin del procedimiento		

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	20 días.
Tiempo máximo aproximado	40 días.

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. REC (Resolución de Ejecución Coactiva)
2. Acta de Remate

IX. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Tasación y Remate del Bien Embargado**

Identificador:

ID-09

Versión:

01

1. Inicio de Procedimiento de Ejecución Coactiva
2. Medida Cautelar Embargo de Bienes en forma de Depósito.
3. Medida Cautelar Embargo Conservativo.
4. Medida Cautelar en Forma de Inscripción.

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.

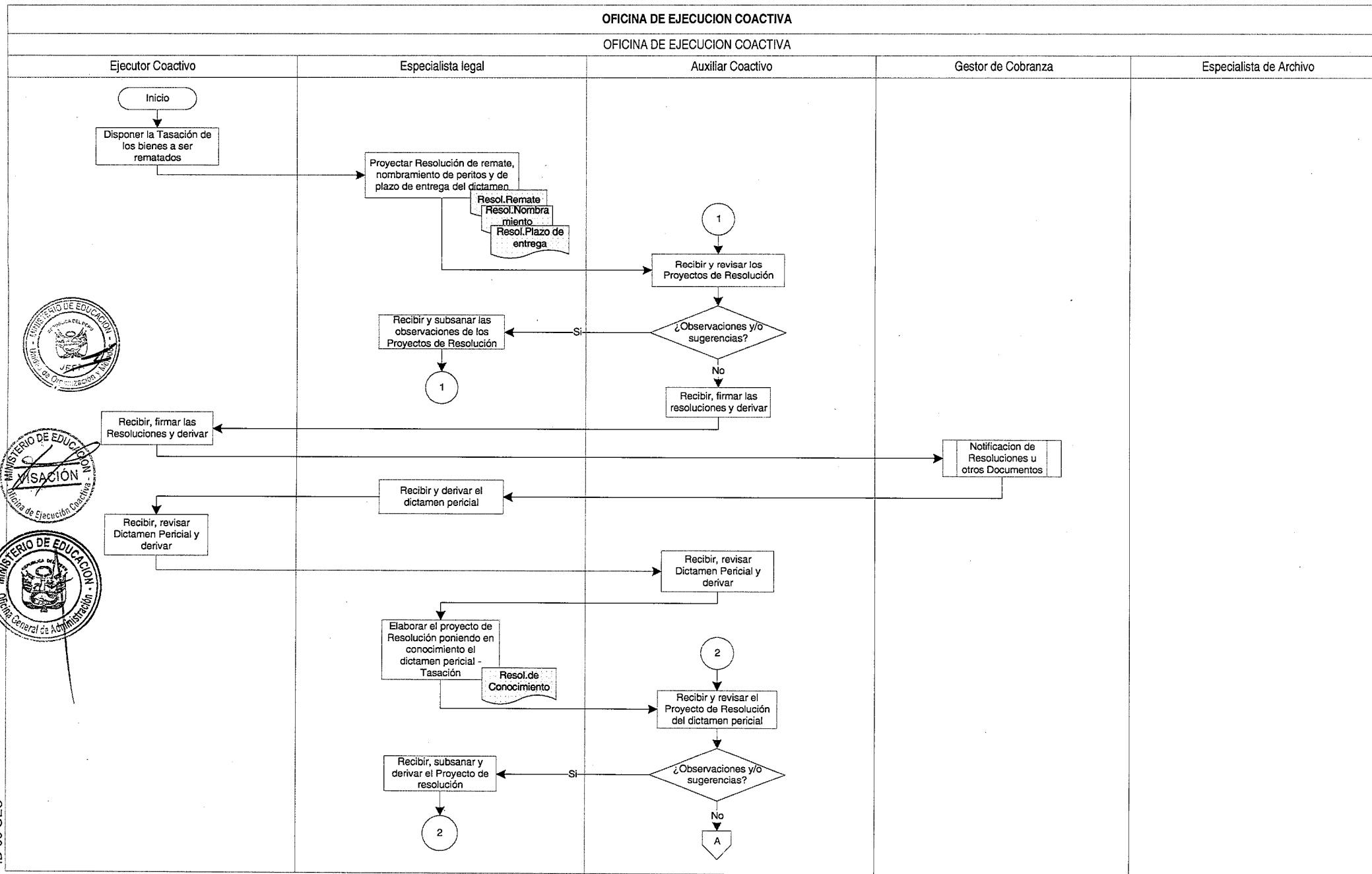




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	20 días
Duración máxima	40 días

TASACIÓN Y REMATE DEL BIEN EMBARGADO



205-2016-MINEDU



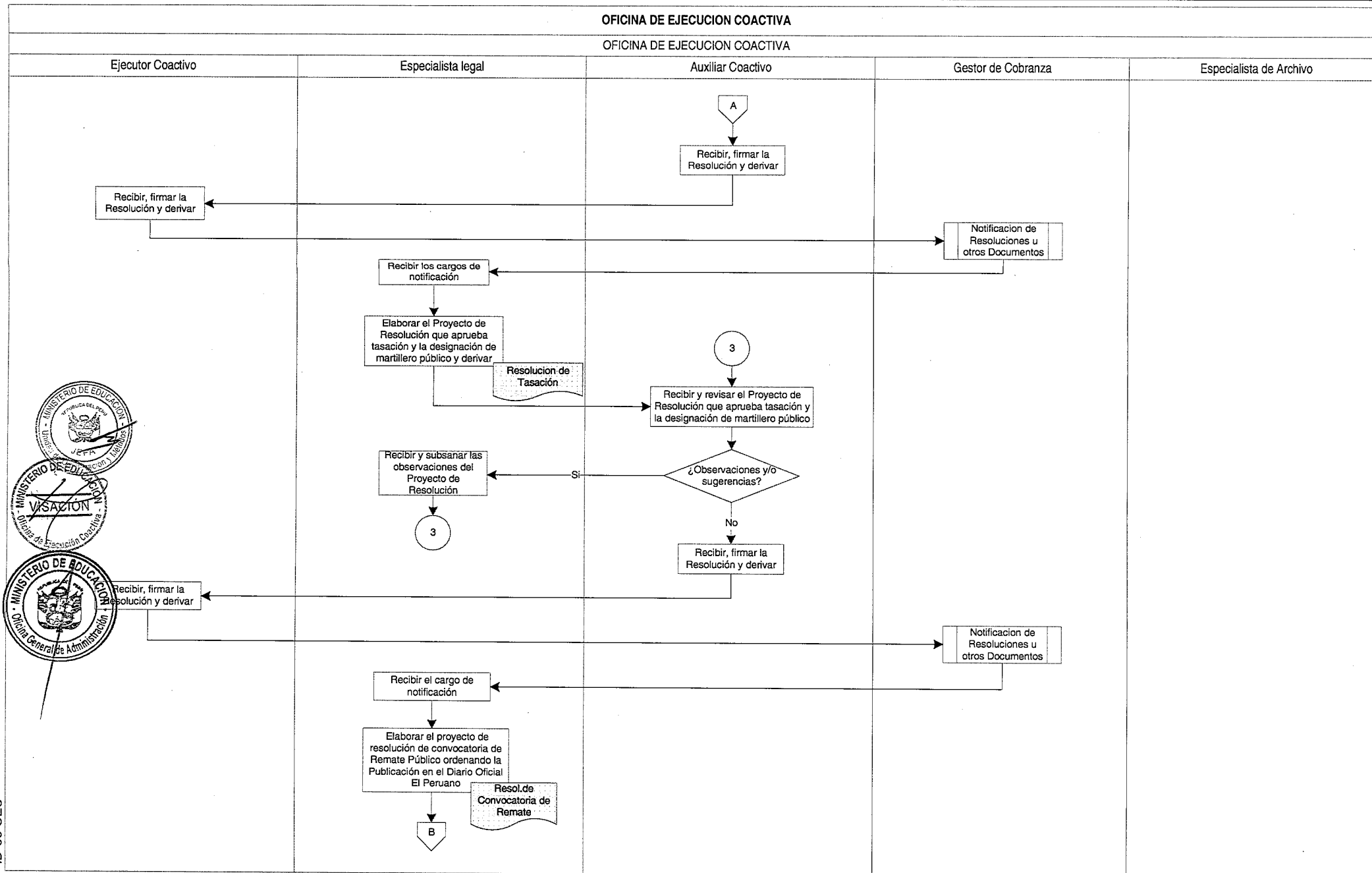
PERU

Ministerio
de Educación

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	20 días
Duración máxima	40 días

TASACIÓN Y REMATE DEL BIEN EMBARGADO



205-2016-MINEDU



PERÚ

Ministerio
de Educación

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	20 días
Duración máxima	40 días

TASACIÓN Y REMATE DEL BIEN EMBARGADO

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

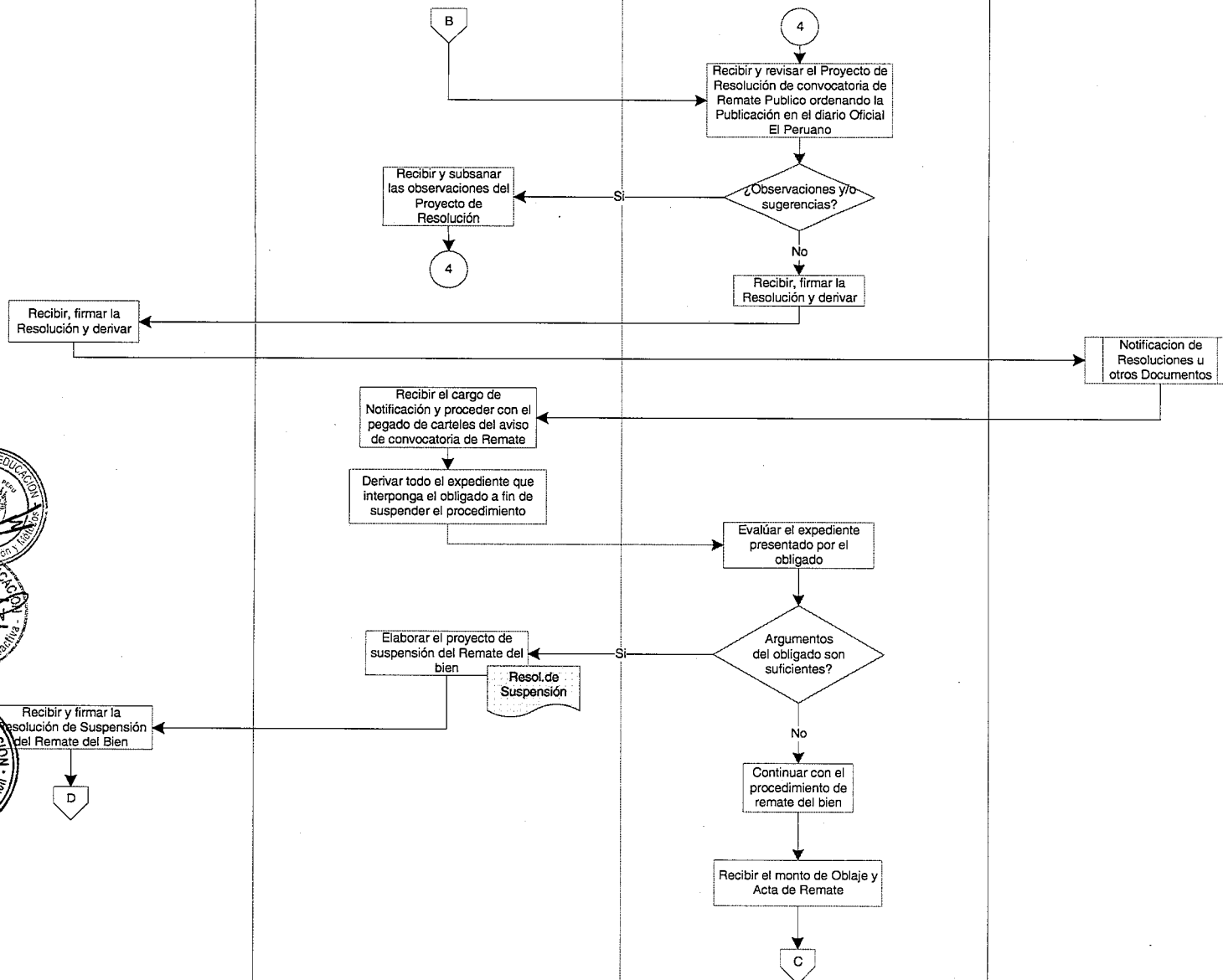
Ejecutor Coactivo

Especialista legal

Auxiliar Coactivo

Gestor de Cobranza

Especialista de Archivo



205-2016-MINEDU



PERU

Ministerio de Educación

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	20 días
Duración máxima	40 días

TASACIÓN Y REMATE DEL BIEN EMBARGADO

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

Ejecutor Coactivo

Especialista legal

Auxiliar Coactivo

Gestor de Cobranza

Especialista de Archivo

Solicitar el visto bueno a la Oficina de Tesorería sobre la consignación del saldo remanente con Certificado de Depósito Judicial del Banco de la Nación

Recibir y anexar al Expediente los recibos de caja y de corresponder el Certificado de depósito Judicial del Banco de la Nación

Emitir resolución ordenando el archivo definitivo del Proceso

Resolución de archivo definitivo del Proceso

Imputar el monto de Oblaje sobre las deudas materia de cobranza coactiva

Archivar las Resoluciones Coactivas

Fin

Resol. Coactiva



205-2016-MINEDU

ID-09-OEC



PERÚ

Ministerio
de Educación

205 - 2016 - MINEDU

Código: ID-10

Versión: 01

Procedimiento: “Atención de Solicitud de Suspensión de Cobranza Coactiva”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Ejecución Coactiva	
Validado por:	Oficina General de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Atención de Solicitud de Suspensión de Cobranza Coactiva	
	Identificador: ID-10	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Atención de Solicitud de Suspensión de Cobranza Coactiva**

Identificador:

ID-10

Versión:

01

I. OBJETIVO

Atender solicitudes de suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva de los valores emitidos por la Entidad.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos aquellos que directa o indirectamente se encuentran relacionados al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

III. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 768, modificado por Decreto Ley N° 25940, y su Texto Único Ordenado cuya publicación es aprobada por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. REC: Resolución de Ejecución Coactiva, debidamente acompañada de los actuados previstos en el Artículo 15° del TUO de la Ley N° 26979.
2. RMC: Resolución de Medida Cautelar.
3. Entidad o Entidades: Aquellas de la Administración Pública Nacional, Regional y Local, que están facultadas por ley a exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.
4. Obligado: Toda persona Natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva o de una medida cautelar.
5. SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
1. De acuerdo a las causales contempladas en el Artículo 16° del TUO de la Ley N° 26979.	Obligado

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Atención de Solicitud de Suspensión de Cobranza Coactiva**

Identificador:

ID-10

Versión:

01

Nº	Actividad	Área	Responsable
1.	Recibir e incorporar la solicitud en el SINAD y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Coordinador Administrativo
2.	Recibir y asignar la solicitud para su atención.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
3	Recibir, evaluar la solicitud y revisar en el sistema la deuda.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
4	Solicitar el expediente del obligado al archivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
5	Realizar la búsqueda y registro del solicitante de dicho expediente y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista de Archivo
6	Proyectar Resolución y derivar	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
7	Recibir y verificar el Proyecto de Resolución. ¿Proyecto de Resolución tiene observaciones y/o sugerencias? SI = Pasar a la actividad N° 08 NO = Pasar a la actividad N° 09	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
8	Recibir y subsanar las observaciones del Proyecto de Resolución, y luego pasar a la actividad N° 07.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
9	Recibir y firmar la Resolución, derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
10	Recibir, firmar la Resolución y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
11	Iniciar el Procedimiento de Notificación de Resolución u otro documento y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Gestor de Cobranza
12	Recibir el cargo de notificación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Coordinador Administrativo
13	Incorporar en el SINAD el fin del procedimiento y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Coordinador Administrativo
14	Anexar el cargo de la Resolución al expediente Coactivo y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista Legal
15	Archivar el cargo de la resolución al expediente Coactivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista de Archivo
Fin del procedimiento			

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado	7 días.
Tiempo máximo aproximado	15 días.

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Atención de Solicitud de Suspensión de Cobranza Coactiva	
	Identificador: ID-10	Versión: 01

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Resolución de Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

IX. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

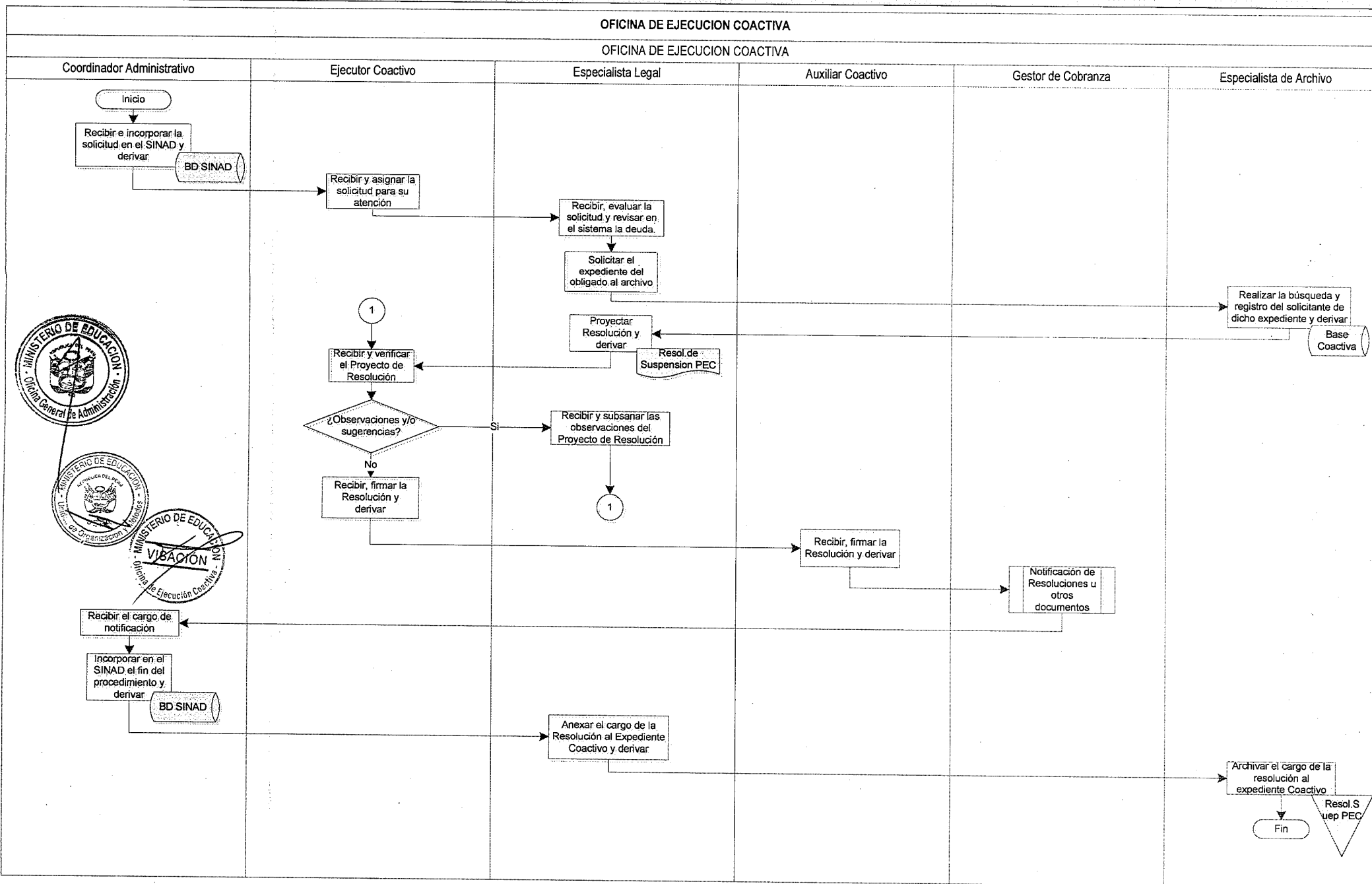
1. Inicio de Procedimiento de Ejecución Coactiva

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



Versión	1
Duración mínima	7 días
Duración máxima	15 días



205-2016-MINEDU

Código: ID-11	Versión: 01
---------------	-------------

Procedimiento: “Archivo de Expediente de Ejecución Coactiva”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Ejecución Coactiva	
Validado por:	Oficina General de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Archivo de Expediente de Ejecución Coactiva**

Identificador:

ID-11

Versión:

01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Archivo de Expediente de Ejecución Coactiva**

Identificador:

ID-11

Versión:

01

I. OBJETIVO

Mantener el correcto orden de los expedientes que se encuentran tramitando en la Unidad de Ejecución Coactiva.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos aquellos que directa o indirectamente se encuentran relacionados al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

III. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 768, modificado por Decreto Ley N° 25940, y su Texto Único Ordenado cuya publicación es aprobada por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. REC: Resolución de Ejecución Coactiva, debidamente acompañada de los actuados previstos en el Artículo 15° del TUO de la Ley N° 26979.
2. RMC: Resolución de Medida Cautelar.
3. Entidad o Entidades: Aquellas de la Administración Pública Nacional, Regional y Local, que están facultadas por ley a exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.
4. Obligado: Toda persona Natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva o de una medida cautelar.
5. SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente (procedencia)
1. Haber cumplido con cualquiera de los procesos llevados a cabo en la Oficina de Ejecución Coactiva.	Oficina de Ejecución Coactiva

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1.	Remitir la relación de expedientes con	Oficina de	Analista de



PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Archivo de Expediente de Ejecución Coactiva**

Identificador:

ID-11

Versión:

01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
	procedimientos de ejecución coactiva concluidos.	Ejecución Coactiva	Base de Datos
2.	Recibir y revisar los expedientes con documentación y relación adjunta, con cargo.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista de Archivo
3	Realizar el foliado de los expedientes.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista de Archivo
4	Registrar en el sistema el estado actual de los expedientes.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista de Archivo
5	Preparar Memorándum, para derivar al Archivo Central y luego derivar al Auxiliar Coactivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista de Archivo
6	Recibir y revisar Memorándum. ¿Tiene observaciones y/o sugerencias? SI = Pasar a la actividad N° 7 NO = Pasar a la actividad N° 8	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
7	Recibir y subsanar el Memorándum y derivar, luego pasar a la actividad N° 6.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista de Archivo
8	Firmar y derivar	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
9	Recibir y firmar la documentación y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
10	Registrar la transferencia de Memorándum en el SINAD y derivar.	Oficina de Ejecución Coactiva	Coordinador Administrativo
11	Recibir y remitir al archivo Central del Ministerio de Educación.	Oficina de Ejecución Coactiva	Especialista de Archivo
Fin del procedimiento			

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado

1 día.

Tiempo máximo aproximado

2 días.

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Informes

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Archivo de Expediente de Ejecución Coactiva	
	Identificador: ID-11	Versión: 01

IX. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

1. Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva
2. Medidas Cautelares

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Versión	1
Duración mínima	1 día
Duración máxima	2 días

ARCHIVO DE EXPEDIENTE

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

