

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

PROCEDIMIENTO: “REMISIÓN DE MULTA ADMINISTRATIVA PARA COBRANZA ORDINARIA”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL



2014





I. INTRODUCCION

La Subgerencia de Fiscalización y Control es el órgano de línea encargado de planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y de efectuar la imposición de las sanciones, de conformidad con las normas sancionadoras vigentes.

Para llevar a cabo la referida acción jurídica en la municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado el procedimiento de "Remisión de Multa Administrativa para Cobranza Ordinaria".

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N° 001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de Enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer el procedimiento interno "Remisión de Multa Administrativa para Cobranza Ordinaria", que resulte de la imposición de sanción administrativa pecuniaria, que se ejecuta en la Subgerencia de Fiscalización y Control, el cual ha sido elaborado en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. ÍNDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	03
3.1 Objetivos	
3.2 Alcance	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	04
4.1 Denominación del Procedimiento.....	04
- Procedimiento de Remisión de Multa Administrativa para Cobranza Ordinaria.	
4.1.1 Código del Procedimiento	
4.1.2 Objetivo	
4.1.3 Descripción	
4.1.3.1 Detalle del Procedimiento	04
4.1.4 Resultados	05
4.1.5 Tiempos estimados	05
4.1.6 Usuarios	05
V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	05
VI. DIAGRAMA.....	05



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351





III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos.

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional el procedimiento de la Subgerencia de Fiscalización y Control (SGFC), relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución del proceso ejecutado para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- c) Verificar el cumplimiento del procedimiento llevado a cabo por la Subgerencia de Fiscalización y Control.

3.2 Alcance.

El ámbito de aplicación del presente procedimiento comprende a la Subgerencia de Fiscalización y Control.



3.3 Órgano que elabora y Fecha.

La Subgerencia de Fiscalización y Control, octubre de 2014.

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba



Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística

Aprueba
Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351





IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del Procedimiento.

- Procedimiento de Remisión de Multa Administrativa para Cobranza Ordinaria.

4.1.1 Código del procedimiento: 0.7.2.3.02

4.1.2 Objetivo.

- Remitir la Multa Administrativa a la Gerencia de Administración Tributaria - Subgerencia de Recaudación, para su cobranza en vía ordinaria.

Base Legal.

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, y sus Modificatorias Ordenanzas N° 372 y 396.
- Ordenanza 423, Modifica la Ordenanza N° 347/MM que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Ordenanza N° 376/MM, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones y Administrativas de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Emite la Resolución de sanción Administrativa. (10 minutos).	Abogado Resolutor
A2	La Subgerente revisa y firma la Resolución de Sanción Administrativa. (10 minutos).	Subgerente de la SGFC
A3	El personal administrativo registra la Resolución de Sanción Administrativa, en el SGU y la Plataforma Tributaria. (30 minutos.)	Personal Administrativo de la SGFC
A4	La Resolución de Sanción Administrativa se notifica (60 minutos).	Personal Administrativo de la SGFC
A5	Notificada la Resolución de Sanción Administrativa, se complementa dicha información en la Plataforma Tributaria (10 minutos).	Personal Administrativo de la SGFC
A6	Posteriormente, dentro de las 24 horas de notificada la Resolución de Sanción Administrativa, se escanea en un archivo digital compartido con la GAT. (10 minutos).	Personal Administrativo de la SGFC
A7	La Secretaría redacta un Memorándum con la información contenida en el Archivo Digital y lo deriva a la GAT (20 minutos).	Secretaría de la SGFC



4.1.4 Resultados

El procedimiento Remisión de Multa Administrativa para Cobranza Ordinaria, se remita a la Gerencia de Administración Tributaria - Subgerencia de Recaudación, con el fin de realizar las gestiones de cobranza ordinaria.



4.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 02 horas 30 minutos.

4.1.6 Usuarios.

Abogado Resolutor, Funcionario, Personal Administrativo y Secretaria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351





V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- S.G.U, Sistema de Gestión Urbana.
- G.A.T, Gerencia de Administración Tributaria.
- S.G.F.C, Subgerencia de Fiscalización y Control.
- S.G.R, Subgerencia de Recaudación



VI. DIAGRAMA



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REMISIÓN DE MULTA ADMINISTRATIVA PARA COBRANZA ORDINARIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.3.02	2014
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL			

ABOGADO RESOLUTOR	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL		
	SUBGERENTE	PERSONAL ADMINISTRATIVO	SECRETARIA

