

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

PROCEDIMIENTO: "GESTIÓN DE COBRANZA ORDINARIA DE RESOLUCIONES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVAS PECUNIARIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

2014





### I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Recaudación es el órgano de línea encargado de organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes, incentivando la recaudación de los tributos, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias, emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda.

Para llevar a cabo la referida función 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 sólo el procedimiento de forma concisa, clara y rápida que se incluirá en el Manual de Procedimiento de la Subgerencia de Recaudación aprobado por Decreto de Alcaldía N° 14-2012 /MM el 03/12/2012, procedimiento importante y frecuente que ejecuta la Subgerencia de Recaudación.

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° 016-2012-GM/MM de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer el procedimiento interno "Gestión de Cobranza Ordinaria de Resoluciones de Sanción Administrativa Pecuniaria" que se ejecuta en la Subgerencia de Recaudación, el cual ha sido elaborado en cumplimiento estricto de la normativa.



II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. INDICE.....	02
III. DATOS ENERALES.....	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
---	----

- Gestión de Cobranza Ordinaria de Resoluciones de Sanción Administrativa Pecuniaria.



4.12.1 Código del procedimiento	
4.12.2 Objetivo	
4.12.3 Descripción	
4.12.3.1Detalle del procedimiento	

4.12.4 Resultados	
4.12.5 Tiempos estimados	
4.12.6 Usuarios	

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	06
---	----

VI. DIAGRAMA.....	06
-------------------	----



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia 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 Recaudación, relacionada con la función que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Recaudación.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Recaudación.



#### 3.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos - MAPRO comprende a la Subgerencia de Recaudación.



#### 3.3 Órgano que elabora y Fecha

Subgerencia de Recaudación, 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 – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



#### IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.12 Denominación del Procedimiento

- Gestión de Cobranza Ordinaria de Resoluciones de Sanción Administrativa Pecuniaria.

##### 4.12.1 Código del procedimiento: 0.7.1.1.12

##### 4.12.2 Objetivo

- Reducir el índice de deudas por sanciones administrativas pecuniarias, brindando a los contribuyentes facilidades para su pago.



##### Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 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.
- Decreto de Alcaldía N° 17-2008-MM, que aprueba el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias.



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



4.12.3 Descripción

4.12.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe listado de multas administrativas debidamente notificadas. (1 minuto)	Secretaria
A2	Dispone ejecución del Plan de Cobranza (emisión de comunicaciones y gestión domiciliaria). (10 minutos)	Subgerente
A3	Verifica el listado de las multas administrativas y accede a los archivos con la información, las imágenes de las resoluciones de sanción administrativa, de sus cargos de notificación y prepara base de datos. (8 horas)	Coordinador de control de la deuda
A4	Elabora comunicaciones inductivas. (10 minutos)	Coordinador de control de la deuda
A5	Imprime comunicaciones. (1 hora)	Coordinador de control de la deuda
A6	Habilita las comunicaciones. (30 minutos)	Coordinador de control de la deuda
A7	Suscribe las cartas si amerita y dispone su notificación. (5 minutos)	Subgerente
A8	Recibe comunicaciones y archivo conteniendo la data para la notificación, rutea y entrega a sectoristas para su reparto. (1 hora)	Coordinador de sectoristas
A9	Realiza la gestión de cobranza domiciliaria y notifica la comunicación. (15 minutos)	Sectoristas
A10	Registra el resultado de la visita en el módulo de Gestión de Cobranza Personalizada (GCP). (2 minutos)	Sectoristas
A11	Recibe los cargos de las comunicaciones y verifica. (2 horas)	Coordinador de sectoristas
A12	Elabora informe mensual a la GAT del resultado de la gestión de cobranza de las multas administrativas. (1 hora)	Coordinador de control de la deuda
A13	Revisa, suscribe el informe y dispone su remisión a la GAT. (15 minutos)	Subgerente
A14	Remite informe a la GAT. (1 minuto)	Secretaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
 CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA  
 Gerente  
 V°B°  
 Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
 MIGUEL FILADELFO ROA VILLACENCIO  
 Gerente  
 V°B°  
 Gerencia de Administración

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
 GODOFREDO DANIEL SHERON CABEZAS  
 Subgerente  
 V°B°  
 Subgerencia de Soporte

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
 RAFAEL E. VELÁSQUEZ SORIANO  
 Subgerente  
 V°B°  
 Subgerencia de Racionalización y Estadística

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



#### 4.12.4 Resultados

Reducir la morosidad por sanciones administrativas pecuniarias, brindando a los contribuyentes facilidades para su pago.

#### 4.12.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 14 horas, 29 minutos.

#### 4.12.6 Usuarios

Secretaria, Subgerente, Coordinador de control de la deuda, Coordinador de Sectoristas y Sectoristas.



#### ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GCP: Gestión de Cobranza Personalizada.
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria.
- SGR: Subgerencia de Recaudación



#### VI. DIAGRAMA





	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE COBRANZA ORDINARIA DE RESOLUCIONES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA PECUNIARIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.1.1.12	2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN			

**SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN**

SECRETARIA	SUBGERENTE	COORDINADOR DE CONTROL DE LA DEUDA	COORDINADOR DE SECTORISTAS	SECTORISTAS
------------	------------	------------------------------------	----------------------------	-------------

