



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 064 -2011-GM-MSS
Santiago de Surco, 29 DIC. 2011

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

Los Informes N° 063 y 066-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 610-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 18 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal:

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 1177 -2011-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 18 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 064 -2011-GM-MSS

- Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- Subgerencia de Fiscalización
- Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
- Subgerencia de Gestión de Proyectos
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
- Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
- Subgerencia de Educación
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Participación Vecinal
- Organo de Control Institucional
- Subgerencia de Gestión Documental



ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

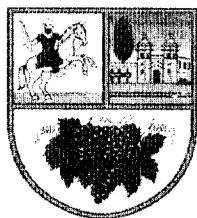
Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de
Santiago de Surco



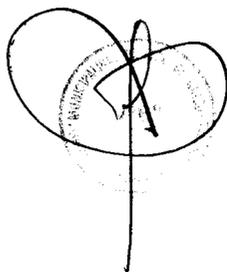
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
C. Procedimientos.....	3
1. Atención de denuncias vecinales	4
2. Retención de vehículos menores	13
3. Retención de bienes	23
4. Donación de bienes	33
5. Destrucción de bienes	39
6. Atención de recurso de reconsideración	43
7. Atención de Multas Administrativas	53
8. Fraccionamiento de Multas Administrativas	61





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

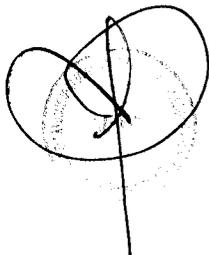
El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Fiscalización.

3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.





En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable con el fin de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

C. Procedimientos

1. Denominación:

ATENCION DE DENUNCIAS VECINALES

1.1. Código

1.2. Finalidad:

Contribuir en la solución de las quejas y/o denuncias de los residentes en el distrito de Santiago de Surco con la finalidad de crear un mejor ambiente de convivencia y seguridad.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972.
- b) Ley N° 27444.
- c) Resolución N° 517-2002-RASS.
- d) Ordenanza N° 334-MSS

1.4. Requisitos:

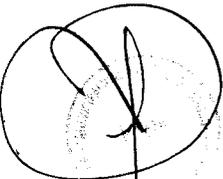
- a) Formulario de Denuncia Vecinal, donde se expone los hechos, circunstancias, tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, indicación de presuntos autores, partícipes y damnificados, aporte de evidencias o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.
- b) Escrito ingresado por mesa de partes documentando la queja, no es indispensable el formato.

1.5. Descripción: P-01-SGF

DENUNCIANTE / SOLICITANTE

Paso 1. Denuncia la irregularidad o falta, vía llamada telefónica, documento o e-mail de alguna unidad orgánica o a través de la Subgerencia de Gestión documental **(Tiempo: 1 minuto)**. No es necesario describir los tiempos porque en la práctica es imposible calcular los minutos de atención de un documento o pedido los cuales tengan por seguro exceden de los 5 minutos.

Paso 2. Remite la denuncia a la Subgerencia de Fiscalización. **(Tiempo: 5 minutos)**.





SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: INSPECTOR ESPECIALIZADO / POLICIA MUNICIPAL

Paso 3. Recibe solicitud / denuncia. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 4. Verifica en campo la solicitud / denuncia. **(Tiempo: 8 horas).**

¿Procede sanción?

No = Paso 14

Si = Paso 5

Paso 5. Realiza la evaluación de la infracción cometida. **(Tiempo: 30 minutos).**

¿Infracción es grave?

Si= Paso 6

No= Paso 12

Paso 6. Elabora papeleta de Infracción. En algunos casos continuos en el paso 9, en otros al paso 7, depende de criterio de inspector. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 7. Ejerce medidas coercitivas. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 8. Elabora Acta. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 9. Entrega al denunciado el documento elaborado Papeleta de infracción o el Acta. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Esta presente el infractor?

Si = Paso 11

No = Paso 10

Paso 10. Remite el documento al predio del denunciado.
(Tiempo: si vive en el distrito: 2 días).
(Tiempo: si no vive en el distrito: 7 días).

DENUNCIADO

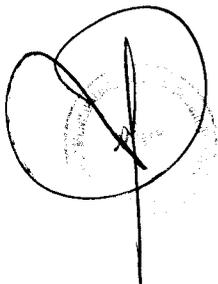
Paso 11. Recibe la papeleta de Infracción o Acta. Ir al paso 14
(Tiempo: 5 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: INSPECTOR ESPECIALIZADO / POLICIA MUNICIPAL

Paso 12. Presenta ficha de orientación al denunciado. **(Tiempo: 15 minutos).**

Espera tiempo para realizar acciones correctivas, dependiendo del tipo de infracción:





Paso 13. Realiza inspección. (Tiempo: 30 minutos).

¿Cumple las condiciones?

Si = Paso 14

No = ¿Nueva inspección?

Si= Espera tiempo para realizar las acciones correctivas.

No= Paso 5.

Paso 14. Redacta el informe de la inspección realizada. (Tiempo: 10 minutos).

Paso 15. Remite información de acciones realizadas al Área solicitante, la cual deberá comunicarse con el denunciante e informarle estado de su denuncia. (Tiempo: 5 minutos).

Fin de procedimiento

1.6. Tiempo total estimado

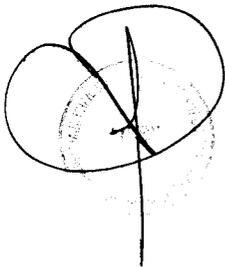
Si denunciado esta presente (0 días, 10 horas, 58 minutos)

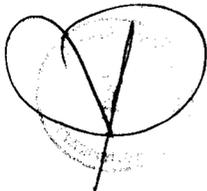
Si denunciado vive en el distrito (2 días, 10 horas, 58 minutos)

Si no denunciado vive en el distrito (7 días, 10 horas, 58 minutos)

1.7. Anexos

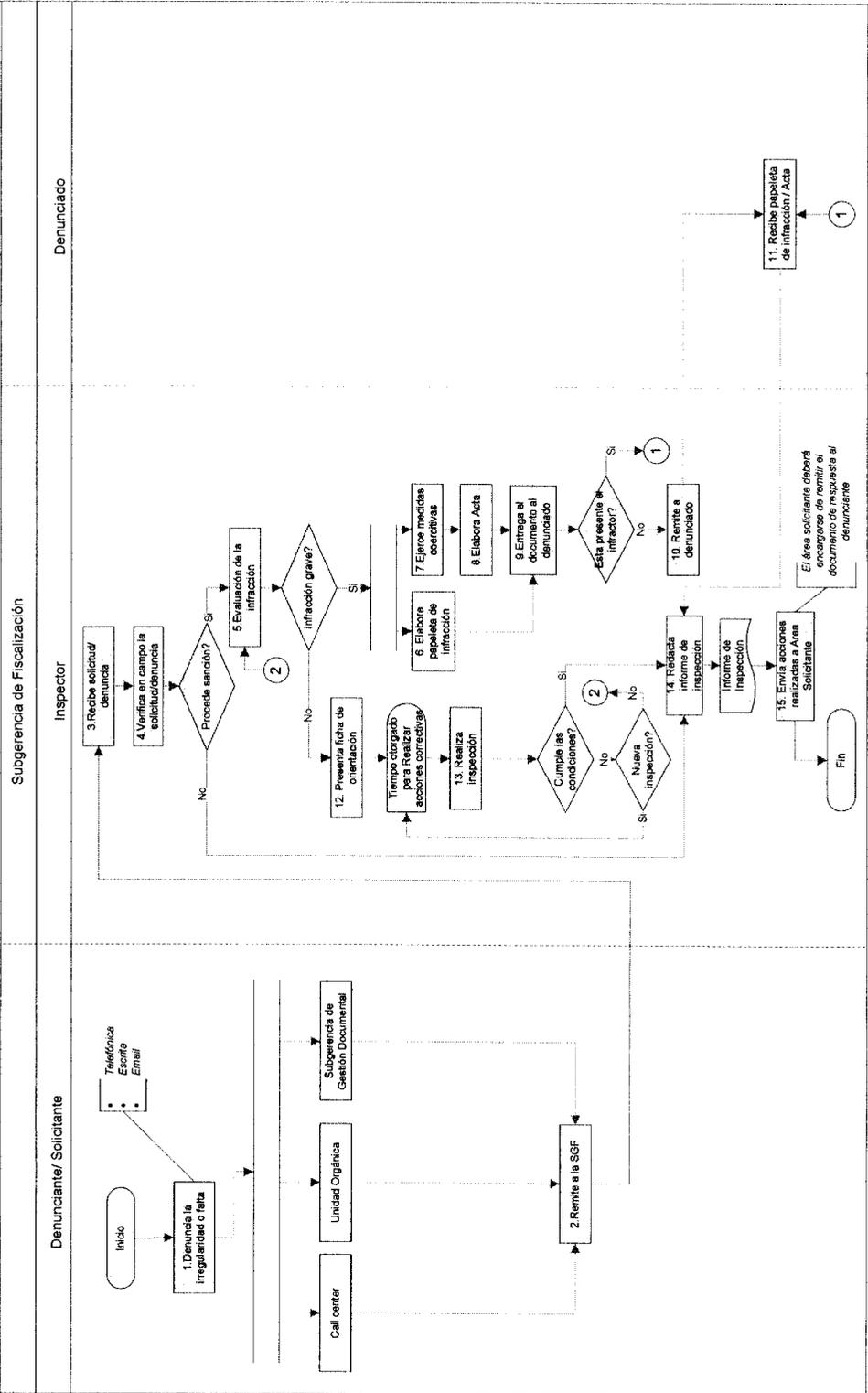
- Anexo 1: Diagrama de Flujo de Atención de denuncias vecinales
- Anexo 2: Formulario para la presentación de denuncia vecinal
- Anexo 3: Papeleta de infracción





Anexo N° 1

	GERENCIA / OFICINA:	Gerencia de Seguridad Ciudadana		APROBADO	S	N	CODIGO	P-01-SGF
	SUBGERENCIA / UNIDAD:	Subgerencia de Fiscalización		ACTUAL	S	N	FECHA	
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a denuncias vecinales		PROPUESTO	S	N	PAGINA	1/1



Anexo N° 2



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

(Aprobado por Resolución de Alcaldía N° 517-2002-RA95)

FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE DENUNCIA VECINAL

Referencia : N° Exp. / Doc

I. DATOS DEL DENUNCIANTE

Nombres y Apellidos/Razón Social:		Doc. Identidad:
Domicilio:		
Correo Electrónico:		Teléfono:

Datos del representante (En caso de ser Persona Jurídica o actuar con Poder)

Nombres y Apellidos/Razón Social:		Doc. Identidad:
Domicilio:		
Correo Electrónico:		Teléfono:

Materia de la denuncia:					
-------------------------	--	--	--	--	--

II. DATOS DEL DENUNCIADO

<div style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<div style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>

III. DETALLE DE LOS HECHOS (Consignar fecha, lugar y circunstancias en las que ocurrieron)

IV. MEDIOS DE PRUEBA: Indicar relación de documentos que se adjuntan (Señalar si son originales o copia)

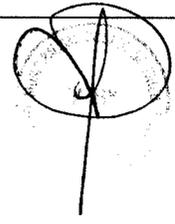
Fecha : _____

Firma : _____

Nombre : _____

Nota

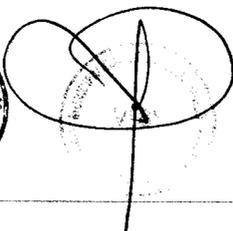
- Mediante la presentación del formulario, el que suscribe se compromete a respetar y colaborar con el procedimiento administrativo al que se somete.
- En caso de que la denuncia sea maliciosa o carente de fundamento se sancionará conforme a lo establecido en el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas de la Municipalidad de Santiago de Surco.





Anexo N° 3

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Fiscalización		PAPELETA DE INFRACCIÓN N°: _____ FECHA DE EMISIÓN: ____/____/____ ORDENANZA N° 334-MSS ORDENANZA N° 315-MSS	
DATOS DEL INFRACTOR			
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL *		DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC	
DIRECCIÓN O DOMICILIO LEGAL:			
INFRACCIÓN DETECTADA		FECHA DE DETECCIÓN	
LUGAR DE LA INFRACCIÓN		DÍA	MES
			AÑO
CÓDIGO INFRACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EXPRESIÓN DE SANCIONES QUE PUDIERA IMPONERSE	
		MONTO PASIBLE % UIT - VALOR OBRA (VO)	MEDIDA COMPLEMENTARIA
BASE LEGAL ESPECÍFICA			
DESCRIPCIÓN:			
DE LA NOTIFICACIÓN			
FECHA DE NOTIFICACIÓN			
DÍA		MES	
		AÑO	
INSPECTOR / POLICIA MUNICIPAL		INFRACTOR REPRESENTANTE O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA	
NOMBRE Y APELLIDO		NOMBRES Y APELLIDOS	
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		DOC. DE IDENTIDAD	
		RELACIÓN	
FIRMA		FIRMA	
EN CASO LA PERSONA CON LA QUE SE ENTIENDE LA DILIGENCIA SE NEGARA A FIRMAR O RECIBIR:			
SE TENDRÁ POR BIEN NOTIFICADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 21º NÚMERO 1 (1.3) DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY N° 27444			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO:			





Municipalidad de Santiago de Surco

Subgerencia de Fiscalización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Fiscalización		PAPELETA DE INFRACCIÓN DE VEHÍCULO MENOR	
N°: _____		FECHA DE EMISIÓN: ____ / ____ / ____	
HORA: _____		ORDENANZA N° 334-MSS, ORDENANZA N° 316-MSS	
1. CONDUCTOR / REPRESENTANTE LEGAL			
1.1 DATOS PERSONALES			
APELLIDOS			
NOMBRES			
N° DNI			
DOMICILIO			
1.2 CREDENCIAL DE CONDUCTOR			
POSEE		VIGENCIA	
SI NO			
2. DATOS DEL VEHÍCULO			
2.1 PROPIETARIO			
APELLIDOS			
NOMBRES			
N° DNI			
DOMICILIO			
2.2 CERTIFICADO DE OPERACIÓN			
POSEE		VIGENCIA	
SI NO			
2.3 VEHÍCULO			
MARCA		MODELO	
AÑO FABRICA		PLACA	
3. PERSONA JURÍDICA A LA QUE PERTENECE O ESTA AFILIADA EL VEHÍCULO			
3.1 EMPRESA, ASOCIACIÓN O COMITÉ			
RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO			
3.2 CERTIFICADO DE OPERACIÓN			
POSEE		VIGENCIA	
SI NO			
INFRACCIÓN DETECTADA			
LUGAR DE LA INFRACCIÓN		FECHA DE DETECCIÓN	
		DÍA MES AÑO	
CÓDIGO INFRACCIÓN		DESCRIPCIÓN	
		EXPOSICIÓN DE SANCIONES QUE PUDIERA IMPONERSE	
		MONTO PASIBLE % UIT	
		MEDIDA COMPLEMENTARIA	
BASE LEGAL ESPECÍFICA			
DESCRIPCIÓN:			
DE LA NOTIFICACIÓN			
FECHA DE NOTIFICACIÓN			
DÍA MES AÑO			
INSPECTOR / POLICIA MUNICIPAL		INFRACCIÓN, REPRESENTANTE O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA	
NOMBRE Y APELLIDO		NOMBRES Y APELLIDOS	
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		DOC DE IDENTIDAD	
		RELACION	
FIRMA		FIRMA	
EN CASO LA PERSONA CON LA QUE SE ENTIENDA LA DILIGENCIA SE NEGARÁ A FIRMAR O RECIBIR SE TENDRÁ POR BIEN NOTIFICADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 21º NUMERAL 21.3) DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LE 1 N° 27444			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO:			





2. Denominación:

RETENCIÓN DE VEHÍCULOS MENORES

2.1. Código:

P-02-SGF

2.2. Finalidad:

Sancionar el incumplimiento a las normas municipales por parte de los conductores de los vehículos menores.

2.3. Base legal:

- a) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ordenanza N° 292-2007-MSS (03/08/2007)
- c) Ordenanza N° 244-2005-MSS (04/11/2006)
- d) Ordenanza N° 334-2009-MSS
- e) Decreto de Alcaldía N° 11-2010-MSS

2.4. Requisitos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de identidad (DNI).
- b) Tarjeta de propiedad.
- c) Papeleta de infracción.
- d) Acta de internamiento.
- e) Carta solicitando devolución del vehículo
- f) Pago de la multa.

2.5. Descripción: P-02-SGF

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Policía Municipal

Paso 1. Interviene a vehículos formales e informarles. **(Tiempo: 15 minutos).**

¿Tiene documentación en regla?

Si = Paso 2

No = Paso 3

INFRACTOR

Paso 2. Liberación del vehículo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento.





SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Policía Municipal

Paso 3. Indica al infractor el por que de su retención. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 4. Interna el vehículo en el depósito Municipal. **(Tiempo: 25 minutos).**

Paso 5. Redacta el Acta de internamiento e impone la papeleta de infracción. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 6. Solicita firma del infractor. **(Tiempo: 10 minutos).**

INFRACTOR

¿Acepta firmar la papeleta?

Si = Paso 10

No = Paso 7

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Policía Municipal

Paso 7. Indica en la papeleta la negativa a firmar el documento por parte del infractor. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 8. Solicita firma de dos testigos. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 9. Firma de papeleta por parte de los dos testigos validando la negativa de firma del infractor. **(Tiempo: 2 minuto)**

Paso 10.

INFRACTOR

Paso 11. Firma y/o recibe la copia de la papeleta de infracción y del acta de internamiento. (En caso de negativa a firmar solo se le entrega copia de papeleta). **(Tiempo: 1 minuto).**

Plazo de 10 días hábiles para presentar descargo.

¿Presenta descargo?

Si = Paso 11

No = Paso 12

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Asesor Legal

Paso 12 Evalúa el descargo presentado. **(Tiempo: 2 días).**





¿Procede la sanción administrativa?

Si = Paso 12

No = Paso 13

INFRACTOR

Paso 13. Evalúa el recuperar el vehículo. (Tiempo: 1 minuto).

¿Procede a recuperar el vehículo?

Si= Paso 14

No= Paso 13

Paso 14. Recibe información de inicio de Proceso de Cobranza Coactiva. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del procedimiento.

Cargo: Encargo de depósito

Paso 15. Realiza la búsqueda en Excel si el infractor es reincidente. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 16. Determina el monto de infracción. (Tiempo: 3 minutos).

- En caso de primera infracción: Pagar el 5% de la UIT, podrá obtener un descuento de 50% en el caso de realizar el pago hasta el día 10.
- En caso de segunda infracción: Pagar el 10% de la UIT.
- A partir de la tercera infracción se pagará el doble de la última infracción cometida.

Paso 17. Genera una orden de atención para pago de infracción. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 18. Entrega la orden de atención para pago de infracción. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 19. Informa a infractor plazo de retención de vehículo. (Tiempo: 1).

- En caso de primera infracción: Retiene 15 días el vehículo.
- En caso de segunda infracción: Retiene 30 días el vehículo.
- A partir de la tercera infracción: Retiene el doble del tiempo de la última sanción impuesta.

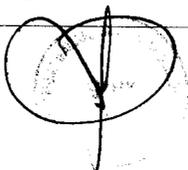
SUB GERENCIA DE TESORERIA

Cargo: Caja

Paso 20. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 10 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Encargado de depósito





Paso 21. Proporciona al infractor el modelo de carta solicitando devolución del vehículo. **(Tiempo: 1 minuto).**

INFRACTOR

Paso 22. Redacta la carta en base al modelo que le ha sido proporcionado. **(Tiempo: 15 minutos).**

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Operador de Mesa de partes

Paso 23. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 24. PROCESO DE DERIVACIÓN DEL DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Legal

Paso 25. Recibe la carta, la evalúa y la remite al encargado del depósito. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Encargado de deposito

Paso 26. Emite la papeleta de libertad y el acta de compromiso. **(Tiempo: 10 minuto).**

Cargo: Subgerente de Fiscalización

Paso 27. Revisa, firma y sella papeleta de libertad y acta de compromiso. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de deposito

Paso 28. Entrega papeleta de libertad y acta de compromiso al infractor. **(Tiempo: 5 minutos).**

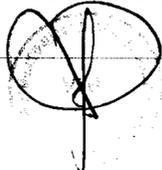
INFRACTOR

Paso 29. Recibe y firma el acta de compromiso y papeleta de libertad. **(Tiempo: 2 minutos).**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Encargado de deposito

Paso 30. Entrega del vehículo al infractor. **(Tiempo: 5 minutos).**





Paso 31. Registra en Excel de la entrega del vehículo y procede a archivar la documentación correspondiente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Asesor Legal

Paso 32. Emite resolución subgerencial para la devolución del vehículo menor y se le remite al encargado del depósito. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Encargado de deposito

Paso 33. Recibe copia de la RSG absolviendo al infractor. **(Tiempo: 30 minutos).** Continúa en paso 25.

2.6. Tiempo total estimado

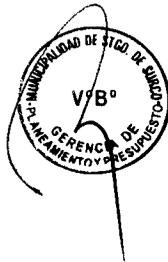
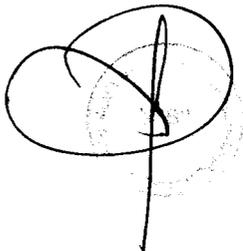
Primera infracción (17 días, 3 horas, 3 minutos)

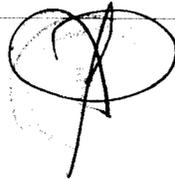
Segunda infracción (32 días, 3 horas, 3 minutos)

3 o más infracciones (62 días o más, 3 horas, 3 minutos) este tiempo aumentará en función del n° de infracciones impuestas.

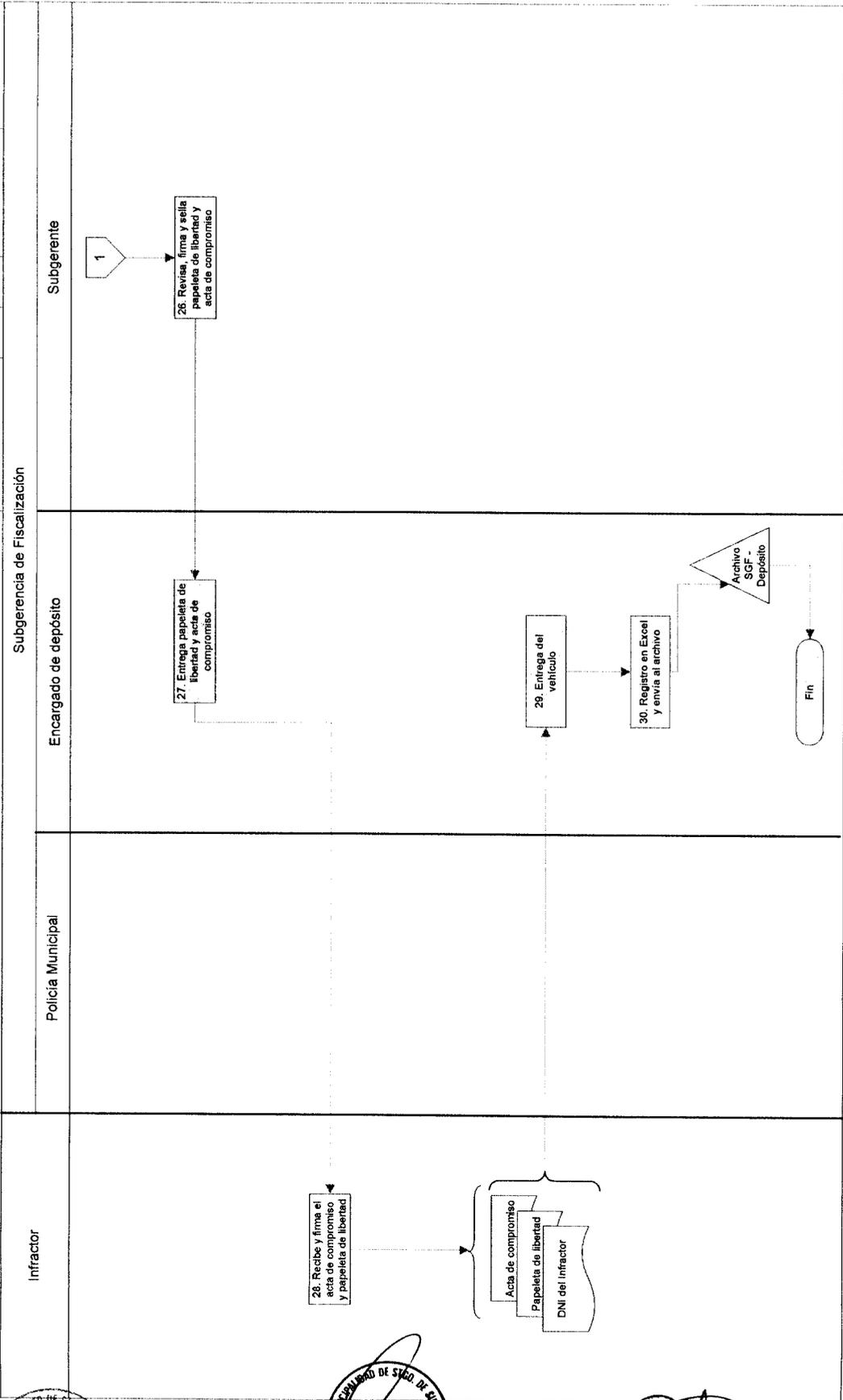
2.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo de Retención de Vehículos Menores.
- Anexo 2: Papeleta de infracción.
- Anexo 3: Acta de Levantamiento de Medida Complementaria de Internamiento de Vehículo Menor.
- Anexo 4: Acta de internamiento.





GERENCIA / OFICINA:	Gerencia de Seguridad Ciudadana		APROBADO	S	N	CODIGO	P-02-SGF
SUBGERENCIA / UNIDAD:	Subgerencia de Fiscalización		ACTUAL	S	N	FECHA	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:	Retención de vehículos menores		PROPUESTO	S	N	PAGINA	2/2



Anexo N° 2

	MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Fiscalización	PAPELETA DE INFRACCIÓN DE VEHÍCULO MEJOR
		N°: _____ FECHA DE EMISIÓN: ____/____/____ HORA: _____ ORDENANZA N° 334-MSS, ORDENANZA N° 316-MSS
1. CONDUCTOR / REPRESENTANTE LEGAL		
1.1 DATOS PERSONALES		
APELLIDOS		
NOMBRES		
N° DNI		
DOMICILIO		
1.2 CREDENCIAL DE CONDUCTOR		
POSEE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	N° _____ VIGENCIA _____
2. DATOS DEL VEHICULO		
2.1 PROPIETARIO		
APELLIDOS		
NOMBRES		
N° DNI		
DOMICILIO		
2.2 CERTIFICADO DE OPERACIÓN		
POSEE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	N° _____ VIGENCIA _____
2.3 VEHICULO		
MARCA		MODELO _____
AÑO, FABRICA		PLACA _____
3. PERSONA JURIDICA A LA QUE PERTENECE O ESTA AFILIADA EL VEHICULO		
3.1 EMPRESA, ASOCIACIÓN O COMITÉ		
RAZÓN SOCIAL		
DOMICILIO		
3.2 CERTIFICADO DE OPERACIÓN		
POSEE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	N° _____ VIGENCIA _____
INFRACCIÓN DETECTADA		
LUGAR DE LA INFRACCIÓN		FECHA DE DETECCIÓN
		DIA _____ MES _____ AÑO _____
CÓDIGO INFRACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EXPRÉSION DE SANCIONES QUE PUDIERA IMPONERSE
		MONTO PASIBLE % UIT MEDIDA COMPLEMENTARIA
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
DESCRIPCIÓN:		
DE LA NOTIFICACIÓN		
FECHA DE NOTIFICACIÓN		
		DIA _____ MES _____ AÑO _____
INSPECTOR / POLICIA MUNICIPAL		INFRACCIÓN, REPRESENTANTE O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA
NOMBRE Y APELLIDO		NOMBRES Y APELLIDOS
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		DOC DE IDENTIDAD
		RELACIÓN
FIRMA _____		FIRMA _____
EN CASO LA PERSONA CON LA QUE SE ENTIENDE LA DILIGENCIA SE NEGARA A FIRMAR O RECIBIR SE TENDRA POR BIEN NOTIFICADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 21° NUMERAL 21.3) DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY N° 27444		
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO: _____		





Anexo N° 3

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Seguridad Ciudadana
 Subgerencia de Fiscalización

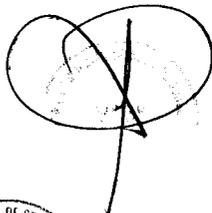
N° _____

Acta de Levantamiento de Medida Complementaria de Internamiento de Vehículo Menor

En el distrito de Santiago de Surco, siendo las horas con minutos del día del mes de del año dos mil, el que suscribe, perteneciente a la Subgerencia de Fiscalización, de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza N° 334-MSS, habiéndose verificado el pago de la multa impuesta con Resolución Subgerencial N° _____-200 _____-MSS y transcurrido el plazo de ____ días calendario, se procede a efectuar el levantamiento de la medida complementaria de internamiento de vehículo menor dispuesta mediante ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR N°, culminando la diligencia, siendo las horas minutos

 POLICIA MUNICIPAL/INSP. ESPECIALIZADO
 NOMBRE:
 CÓDIGO:

 INFRACTOR
 NOMBRE:
 D.N.I.:





Anexo N° 4

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR

N° -200

Siendo las horas del del año a inmediaciones de Surco, fue intervenido el vehículo menor de placa de rodaje N° conducido por identificado con D.N.I. N° L.C. N° Por encontrarse incurso en la infracción de código Se procede al traslado del vehículo menor, el cual será internado en el Depósito Municipal de Surco, debidamente constatao sus características y accesorios según el detalle siguiente:

DATOS GENERALES	TP.	VEHICULO MENOR
PROPIETARIO		
CONDUCTOR Y/O POSEEDOR - BREVETE		
PLACA DE RODAJE		
NÚMERO DE MOTOR		
NÚMERO DE SERIE		
MODELO Y MARCA		
CARROCERÍA Y AÑO DE FABRICACIÓN		

ASPECTO EXTERIOR	B	R	D	NI/T
ESPEJO LATERAL DERECHO				
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO				
ESTADO DE PINTURA EXTERIOR				
ESTADO DE PLACA				
GUARDAFANGO DELANTERO				
GUARDAFANGO POSTERIOR DERECHO				
GUARDAFANGO POSTERIOR IZQUIERDO				
LLANTAS DELANTERAS				
LLANTAS POSTERIORES				
ESTADO DE CHASIS VEHICULAR				
PARABRISAS Y/ COBERTOR DELANTERO				
PARACHOQUES POSTERIOR				

ASPECTO INTERIOR	B	R	D	NI/T
ASIENTO DE PASAJEROS				
ASIENTO DE CONDUCTOR				
ESTADO DE PINTURA INTERIOR				
MANEJA DE EMBRAGUE				
MANEJA DE FRENO DELANTERO				
PEDAL FRENO POSTERIOR				
TAPIZ DE ASIENTO				
TAPIZ DE TECHO O TOLDERA				
TAPIZ DEL PISO				
TAPIZ POSTERIOR				
BOTQUIN				

SISTEMA ELECTRICO	B	R	D	NI/T
CLAXON				
FLASHER				
BATERIA				

SISTEMA ELECTRICO	B	R	D	NI/T
MICAS LUCES DELANTERAS				
MICAS LUCES POSTERIORES				
MICAS LUCES DIRECCIONALES IZQUIERDA				
MICAS LUCES DIRECCIONALES DERECHA				

OBSERVACIONES ADICIONALES:

El Artículo 191° de la Constitución Política del Estado establece que las municipalidades tienen autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia. El Artículo 18° de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre- Ley N° 27181, estipula que es competencia de las municipalidades distritales la regulación del transporte menor.

El Artículo 3° de la Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Ley N° 27189 considera que el servicio sólo podrá ser prestado luego de obtener la respectiva autorización otorgada por la municipalidad correspondiente, donde prestan dicho servicio. El D.S. 004-2000-MTC Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados, estipula que es la municipalidad distrital de la jurisdicción en donde presta servicio la encargada de autorizar dicho servicio, así como de aplicar las sanciones por infracción y su respectiva erradicación. Los Artículos 1°, 11°, 12°, 13°, 14°, 39°, 42°, 44°, 48° y 49° de la Ordenanza N° 244-MSS establece que para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en Vehículos Menores están obligados a cumplir secuencialmente los procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco para obtener la aprobación de estudio, Permiso de Operación, Certificado de Operación Vehicular, Credencial de Conductor a fin de prestar servicio en zonas o vías autorizadas, preservando la seguridad y calidad del servicio a favor de los usuarios.

La Subgerencia de Fiscalización sancionará con multa y medida complementaria de ejecución anticipada de internamiento temporal de vehículo menor de acuerdo a lo señalado en el numeral 22.2 literal a) del Artículo 22° de la Ordenanza N° 334-MSS, Régimen de Aplicación de Sanciones de la municipalidad, en los casos que se detecten las infracciones a la presente ordenanza, para lo cual el inspector, de ser el caso, contará con el apoyo del efectivo policial de tránsito. Los vehículos menores retenidos permanecerán en el depósito municipal por un plazo de quince (15) días calendario, en caso de conducta reiterada de la infracción el internamiento será de treinta (30) días calendario. Si persistiera en la conducta infractora el internamiento de la unidad en el depósito municipal será por el doble de tiempo del último internamiento. El infractor para proceder a retirar el vehículo menor deberá pagar la multa, así como los gastos generados hasta el momento de la entrega del mismo. No obstante a ello, dicho pago no produce la liberación del vehículo menor, el cual deberá cumplir con el internamiento por el plazo estipulado. Vencido el plazo de internamiento, sin que se haya cancelado la multa ni se haya reclamado el vehículo menor, el Órgano de Fiscalización, podrá declarar el abandono de los mismos, y podrá ordenar la disposición final de los bienes. Procederá la disposición cuando los bienes puedan resultar útiles a entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro que proponga la Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social.



INSPECTOR MUNICIPAL
CÓDIGO

NOMBRE DEL INFRACTOR
D.N.I. N°

EFFECTIVO POLICIAL DE APOYO

ENCARGADO DEL DEPÓSITO





3. Denominación:

RETENCIÓN DE BIENES

3.1. Código

P-03-SGF

3.2. Finalidad:

Sancionar el incumplimiento de las normas municipales por parte de comerciantes formales e informales.

3.3. Base legal:

- a) Artículo 48° de la Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- b) Ordenanza N° 292-2007-MSS.
- c) Ordenanza N° 334-2009-MSS
- d) Decreto de Alcaldía N° 11-2010-MSS

3.4. Requisitos:

Devolver a un formal un bien retenido

- a) Autorización (Licencia).
- b) Copia del Documento Nacional de Identificación.
- c) Certificado de defensa civil.

Devolver a un informal un bien retenido

- a) Pago de multa.
- b) Resolución Subgerencial.
- c) Copia del Documento Nacional de Identificación.
- d) Acta de retención.

3.5. Descripción: P-03-SGF

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Cargo: Policía Municipal

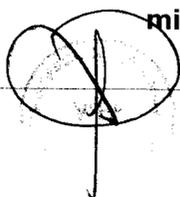
Paso 1. Realiza retención del bien. Procede a realizar esta actividad cuando se encuentra en ronda, por una llamada de la base central o por un documento de queja. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 2. Interna los bienes en el depósito municipal. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 3. Redacta el Acta de retención. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Encargado del depósito

Paso 4. Recibe el Acta de retención y los bienes retenidos. **(Tiempo: 10 minutos).**





- Es un bien perecible: Se retiene el bien durante 5 días.
- No es un bien perecible: Se retiene el bien durante 30 días

INFRACTOR

Paso 5. Evalúa el recuperar su bien. (Tiempo: 5 minutos).

¿Solicita recuperar su bien?

Si = Paso 8

No = ¿Es un bien perecible?

Si= ¿Esta en buen estado?

Si= Paso 6.

No= Paso 7.

No=Paso 8.

Paso 6. PROCESO DE DONACIÓN DE BIENES. (Tiempo: 1 día, 6 horas, 13 minutos)

Fin del procedimiento.

PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE BIENES. (Tiempo: 1 día, 8 horas, 19 minutos).

Fin del procedimiento.

Paso 7. Consulta con el encargado del depósito Municipal. (Tiempo: 5 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Encargado del depósito

Paso 8. Proporciona orientación al infractor. (Tiempo: 5 minutos).

¿Es una actividad comercial autorizada?

Si = Paso 10

No = Paso 12

Paso 9. Indica al infractor como debe regularizar su situación. (Tiempo: 5 minutos).

¿Tiene autorización?

Si = Paso 11

No = Paso 12

Paso 10. Procede la devolución del bien. (Tiempo: 15 minutos).

Fin del procedimiento.

Paso 11. Impone papeleta de infracción. (Tiempo: 10 minutos).





INFRACTOR

Paso 12. Recibe papeleta de infracción. Cuenta con un plazo de 5 días para presentar descargo. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Presenta descargo?

Si = Paso 14

No = Paso 19

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Encargado del depósito

Paso 13. Recibir documento de descargo. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 14. Procede a emitir el Acta de compromiso. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 15. Revisa y coloca visto bueno en Acta de compromiso. **(Tiempo: 15 minutos).**

INFRACTOR

Paso 16. Revisa y firma el Acta de compromiso. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 17. Recibe el bien retenido. **(Tiempo: 10 minutos).**

Fin del procedimiento.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Área legal

Paso 18. Genera número de resolución y fecha en SIFA. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 19. Redacta e imprime Resolución de Multa. **(Tiempo: 1 hora).**

Cargo: Subgerente

Paso 20. Revisa y firma la Resolución de Multa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Área legal

Paso 21. Procede a notificar al infractor la Resolución de Multa y su código de pago. **(Tiempo: 2 minutos).**





SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: Caja

Paso 22. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 10 minutos).

INFRACTOR

Paso 23. Entrega Resolución de Multa y comprobante de pago al encargado del depósito. (Tiempo: 5 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Encargado del depósito

Paso 24. Genera el Acta de devolución y Acta de compromiso. (Tiempo: 3 minutos).

INFRACTOR

Paso 25. Firma Acta de devolución y compromiso y las entrega al encargado del depósito. (Tiempo: 3 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Encargado del depósito

Paso 26. Envía a la subgerencia el Acta de devolución y compromiso para el visto bueno del subgerente. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 27. Revisa y coloca visto en el acta de devolución y compromiso. (Tiempo: 15 minutos).

Cargo: Encargado del depósito

Paso 28. Devuelve bien retenido. (Tiempo: 10 minutos).

Paso 29. Registra en hoja Excel información sobre el bien entregado y archiva los documentos. (Tiempo: 3 minutos).

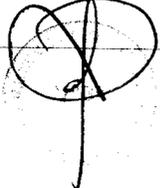
Fin de procedimiento

3.6. Tiempo total estimado

Bienes perecibles (7 días, 19 horas, 25 minutos)
Bienes no perecibles (32 días, 19 horas, 25 minutos)

3.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Retención de bienes





Municipalidad de Santiago de Surco

Subgerencia de Fiscalización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- b) Anexo 2: Acta de Medida Complementaria de Ejecución Anticipada
- c) Anexo 3: Acta de Levantamiento de Medida Complementaria de Ejecución Anticipada.





4. Denominación:

DONACIÓN DE BIENES

4.1. Código:

P-04-SGF

4.2. Finalidad:

Darle un buen uso a los bienes incautados, entregándolo a instituciones debidamente acreditadas por la Municipalidad.

4.3. Base legal:

- a) Artículo 48° de la Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- b) Ordenanza N° 334-2009-MSS

4.4. Requisitos:

Cumplimiento de plazos para proceder a donar los bienes.

4.5. Descripción: P-04-SGF

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Encargado del depósito

Paso 1. Revisa los bienes a donar. **(Tiempo: 30 minutos).**

¿Son bienes perecibles?

Si = ¿Son bienes en buena condición?

Si= Paso 3

No= Paso 2

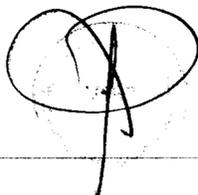
No = Paso 3

Paso 2. PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES. **(Tiempo: 1 día, 8 horas, 19 minutos).**

Fin del procedimiento.

Paso 3. Elabora la relación de bienes susceptibles a donación. **(Tiempo: 1 día).**

Paso 4. Redacta el informe correspondiente y lo envía a la subgerencia. **(Tiempo: 5 minutos).**





SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Subgerente

Paso 5. Recibe el informe y listado de bienes que están en condiciones de ser donados. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 6. Redacta informe declarando abandono de bienes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 7. Remite informe a la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación. **(Tiempo: 15 minutos).**

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

Cargo: Secretaria

Paso 8. Recibe informe de la Subgerencia de Fiscalización. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 9. Recibe informe de bienes en condiciones de ser donados. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador

Paso 10. Recibe la relación de los bienes que pueden ser donados. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 11. Revisa los bienes y considera los bienes que pueden ser donados en entidades sin fines de lucro clasificados por la Gerencia. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 12. Remite listado de los bienes indicando los bienes que van a ser donados. **(Tiempo: 30 minutos).**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe listado de bienes seleccionados por la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Encargado del depósito

Paso 14. Elabora el Acta de entrega de bienes. **(Tiempo: 10 minutos).**





ENTIDAD CLASIFICADA SIN FINES DE LUCRO

Paso 15. Recibe las donaciones. **(Tiempo: 1 hora).**

Paso 16. Firma del Acta de entrega de bienes por parte del presidente de la institución o representante legal. **(Tiempo: 30 minutos).**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Secretaria

Paso 17. Remite Acta de entrega de bienes a la Gerencia de Desarrollo Social. **(Tiempo: 15 minutos).**

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

Cargo: Gerente

Paso 18. Revisa y coloca visto bueno en el acta de entrega de bienes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 19. Remite Acta de entrega de bienes a la Subgerencia de Fiscalización. **(Tiempo: 15 minutos).**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Encargado del depósito

Paso 20. Redacta un informe de la donación realizada. **(Tiempo: 20 minutos).**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Subgerente

Paso 21. Revisa el informe y luego lo devuelve al encargo para que lo archive con la documentación respectiva. **(Tiempo: 5 minutos).**

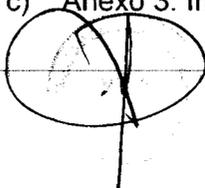
Fin de procedimiento.



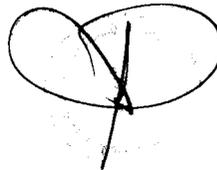
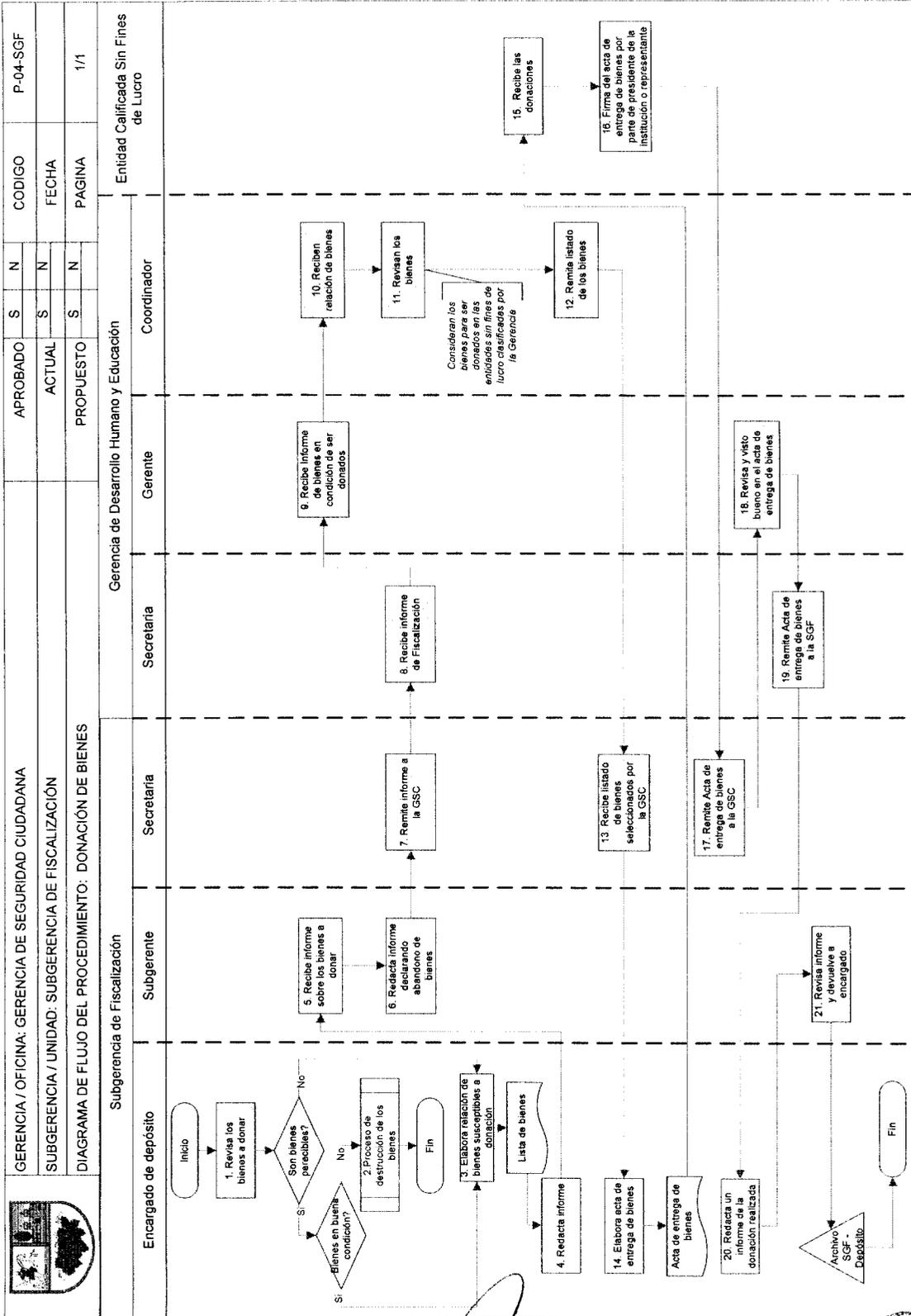
4.8. Tiempo total estimado
(2 días, 12 horas, 32 minutos)

4.9. Anexos

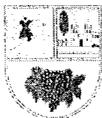
- Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de donación de bienes.
- Anexo 2: Informe de abandono de bienes.
- Anexo 3: Informe de revisión de productos perecibles.



Anexo N° 1



Anexo N° 2



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

INFORME N° -20__-SGF-GSC-MMS

A
Gerente de Seguridad Ciudadana.

ASUNTO : Declaración de abandono de bienes no perecibles.

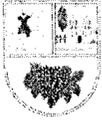
FECHA : Santiago de Surco,

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que en cumplimiento a lo dispuesto en el literal c), numeral 22.2), artículo 22° de la Ordenanza N° 334-MSS, se declara el abandono de los bienes no perecibles que figuran en relación adjunta, al haber transcurrido más de 30 días desde el momento de su retención.

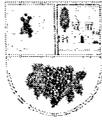
En ese sentido, se esta coordinando con la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación, la donación de los mencionados bienes.

Atentamente;





Anexo N° 3



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

INFORME N° -20__-SGF-GSC-MMS

A
 Sub Gerente de Fiscalización.

ASUNTO : Informe sobre revisión de productos perecibles retenidos del comercio ambulatorio.

FECHA : Santiago de Surco,

Mediante el presente documento me dirijo a usted, a fin de informarle lo siguiente:

A la fecha se encuentran internados en el Depósito Municipal de esta Subgerencia productos retenidos del comercio ambulatorio prohibidos en el distrito. Los mismos que por el tiempo transcurrido, según el literal c), numeral 22.2), artículo 22° de la Ordenanza N° 334-MSS, han excedido el tiempo estipulado, por lo que al no ser reclamados por los infractores se sugiere sean declarados en abandono para su correspondiente disposición final, salvo mejor parecer.

Adjunto la lista general de productos retenidos referidos al presente informe.

Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines.



 NOMBRE:

CODIGO:





5. Denominación:

DESTRUCCIÓN DE BIENES

5.1. Código

P-05-SGF

5.2. Finalidad:

Destrucción de los bienes perecibles retenidos para evitar problemas de salud.

5.3. Base legal:

- a) Artículo 48° de la Ley 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- b) Ordenanza N° 334—2009-MSS
- c) Decreto de Alcaldía N° 11-2010-MSS

5.4. Requisitos:

- a) Cumplir el plazo de retención del bien perecible.
- b) Bien se encuentre en mal estado.

5.5. Descripción: P-05-SGF

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Encargado del depósito

Paso 1. Comunica al Inspector Sanitario sobre un bien o bienes perecible(s) retenido(s). **(Tiempo: 3 minutos).**

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

Cargo: Inspector Sanitario

Paso 2. Valida y verifica el estado de los bienes. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Bienes en buenas condiciones?

Si = Paso 3 (se retiene 5 días)

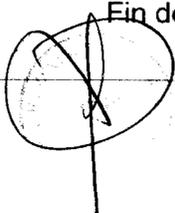
No = Paso 4

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Encargado del depósito

Paso 3. PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE BIENES. **(Tiempo: 1 día, 6 horas, 13 minutos)**

Fin del procedimiento.





GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

Cargo: Inspector Sanitario

Paso 4. Redacta Acta de destrucción y la entrega al Subgerente de Fiscalización para revisión y firma respectiva. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Subgerente

Paso 5. Revisa y firma el Acta de destrucción. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Testigo

Paso 6. Firma el Acta de destrucción (se requiere la firma de 2 testigos). **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

Cargo: Inspector Sanitario

Paso 7. Procede a la destrucción de los bienes. **(Tiempo: 1 hora).**

Paso 8. Emite informe sanitario justificando la destrucción de los bienes. **(Tiempo: 15 minutos).**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Subgerente

Paso 9. Revisa y visa el Informe sanitario. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. Remite a encargado del depósito el informe sanitario. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Encargado del depósito

Paso 11. Archiva los documentos. **(Tiempo: 5 minutos).**

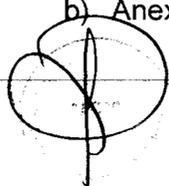
Fin de procedimiento.

5.5. Tiempo total estimado

(1 día, 8 horas, 19 minutos).

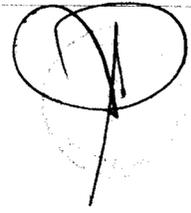
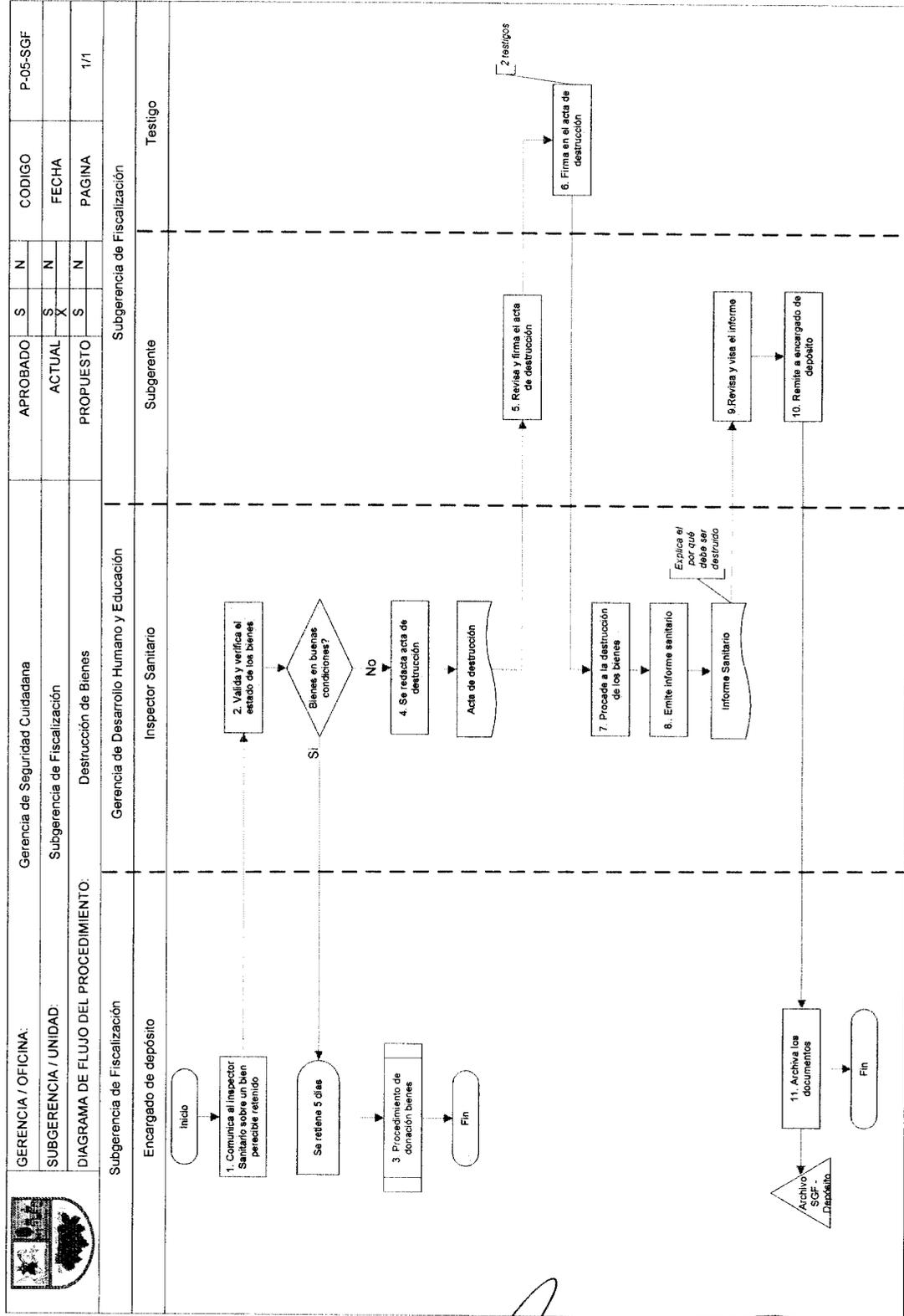
5.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de destrucción de bienes.
- b) Anexo 2: Informe de abandono de bienes.





Anexo N° 1





6. Denominación:

ATENCIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

6.1. Código:

P-06-SGF

6.2. Finalidad:

Atender el reclamo del infractor sobre la validez de la sanción impuesta.

6.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Artículos 208° y 209°.
- b) Ordenanza N° 334-2009-MSS

6.4. Requisitos:

- a) Recurso dirigido a la autoridad administrativa que resolvió con firma de letrado, plazo de interposición dentro de 15 días útiles de recibida la resolución con los requisitos establecidos por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Poder simple autenticado por fedatario y/o por escritura pública en caso de representación.

6.5. Descripción: P-06-SGF

INFRACTOR

Paso 1. Presenta recurso de reconsideración o de apelación. (Tiempo: 15 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Cargo: Técnico

Paso 2. Recibe recurso de reconsideración o apelación de infractor. (Tiempo: 5 minutos).

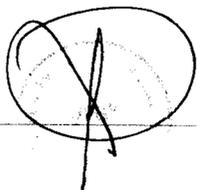
Paso 3. Revisa y evalúa el documento recibido. (Tiempo: 20 minutos).

¿Es recurso de reconsideración?

Si = Paso 4

No = Paso 15

Paso 4. Envía documentación a Resolutor. (tiempo: 5 minutos).





Cargo: Resolutor

Paso 5. Revisa documentación y evalúa la Reconsideración. (cuenta con 30 días para resolver). **(Tiempo: 20 minutos).**

¿Esta se presentó dentro del plazo?

Si = ¿Necesita informe?

Si= ¿Dentro del área?

Si= Paso 7.

No= Paso 8.

No= Paso 10.

No = Paso 6.

Paso 6. Emite Resolución de improcedencia. **(Tiempo: 1 día). Ir a paso 17.**

Paso 7. Emite Informe interno. **(Tiempo: 3 días). Ir a paso 9.**
(Tiempo: 3 días).

Paso 8. Solicita al área pertinente información al Recurso recibido. **(Tiempo: 30 minutos).**

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 9. Remite respuesta de solicitud de la Subgerencia de Fiscalización. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Cargo: Resolutor

Paso 10. Emite Proyecto de RSG de Reconsideración. **(Tiempo: 1 día).**

Paso 11. Entrega expediente al técnico de la Subgerencia de Fiscalización. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Técnico

Paso 12. Recibe expediente y lo entrega al subgerente para la firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 13. Firma Proyecto de RSG de Reconsideración. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 14. Solicita el envío de la Resolución Subgerencial a notificar al Infractor. Ir al paso 20 **(Tiempo: 20 minutos).**





GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Cargo: Secretaria

Paso 15. Recibe documento y lo envía a resolutor. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Resolutor

Paso 16. Recibe y evalúa el Recurso de Apelación para resolver. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 17. Emite Resolución y lo entrega a la Secretaria de la Gerencia. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe expediente y Resolución y entrega al Gerente para la firma respectiva. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 19. Solicita la notificación de la Resolución. **(Tiempo: 15 minutos).**

GDU/SGF

Cargo: Notificador

Paso 20. Recibe la documentación a notificar. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 21. Entrega la Resolución al infractor. **(Tiempo: 5 minutos).**

INFRACTOR

Paso 22. Recibe la Resolución como respuesta a recurso presentado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 23. Firma el cargo de Resolución. **(Tiempo: 5 minutos).**

GDU/SGF

Cargo: Notificador

Paso 24. Recibe el cargo de Resolución. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Cargo: Técnico

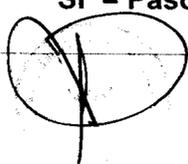
Paso 25. Revisa plazo de Resolución. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Fuera de plazo?

Si = Paso 28

No = ¿Es reconsideración?

Si = Paso 26





No = Paso 27

Paso 26. Verifica y revisa documentación. (Tiempo: 15 minutos).

¿Recurso infundado?

Si = Paso 28

No = Fin de procedimiento

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Cargo: Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Paso 27. Recibe información y registra recepción. (Tiempo: 15 minutos).

¿Recurso infundado?

Si = ¿Cancelo la deuda?

Si = Fin de procedimiento

No = Paso 27

No = Fin de procedimiento

INFRACTOR

Paso 28. Evalúa presentar recurso de apelación. (Tiempo: 5 minutos).

¿Presenta nuevo recurso?

Si = Paso 1

No = Paso 29

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Técnico

Paso 29. Verifica el estado de la deuda del infractor. (Tiempo: 15 minutos).

¿Requiere cancelación de la deuda?

Si = Paso 30

No = Paso 32

INFRACTOR

Paso 30. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Fin de procedimiento.





GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Cargo: Secretaria

Paso 31. Remite documentación a Ejecutoría Coactiva para dar inicio al Proceso de Cobranza Coactiva. **(Tiempo: 15 minutos).**

6.6. Tiempo total estimado

Reconsideración (5 días, 4 horas)
Apelación (0 días, 3 horas, 30 minutos)

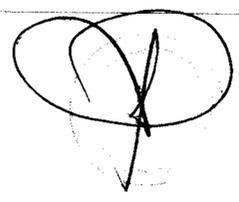
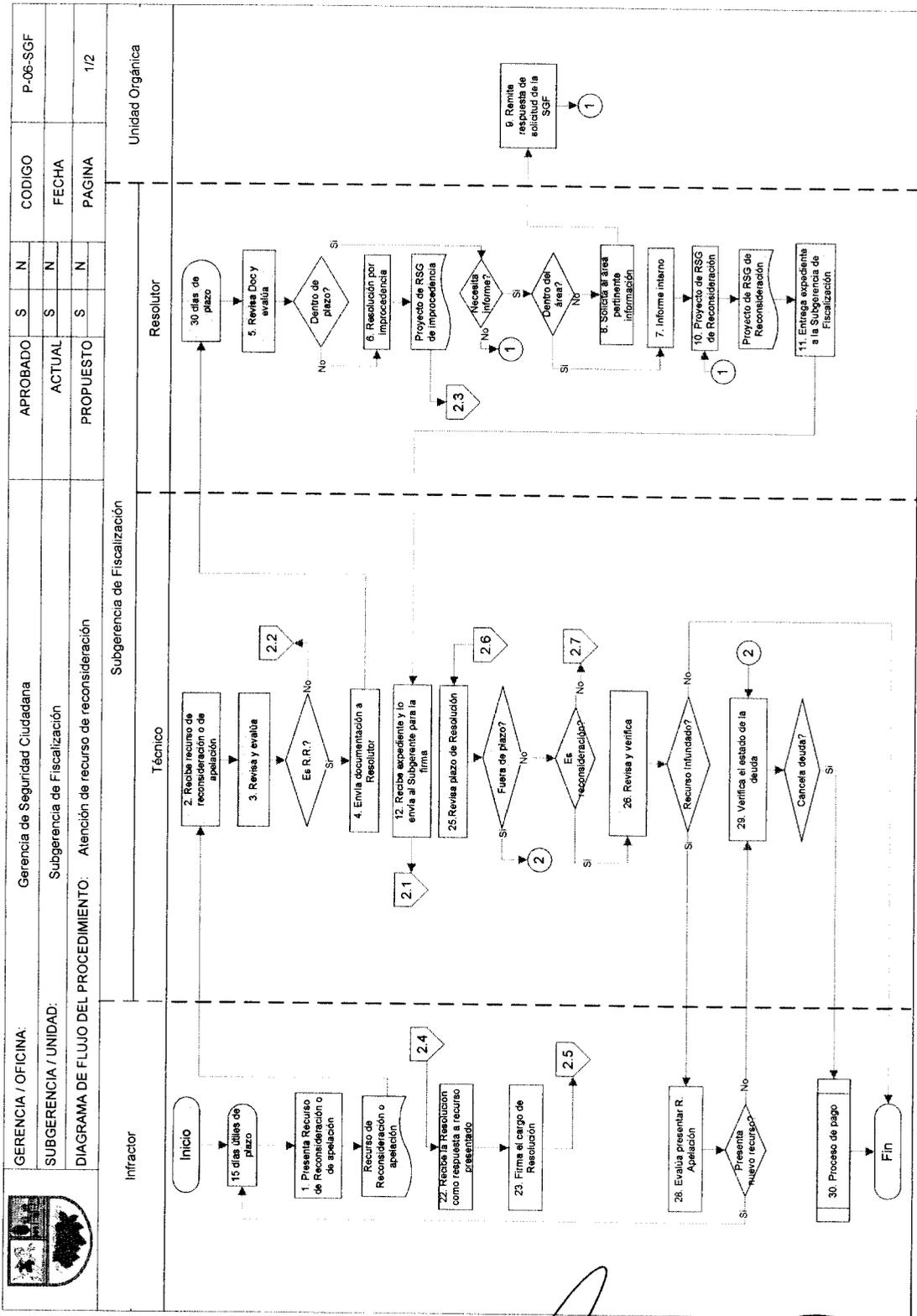
6.7. Anexos

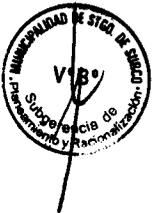
- Anexo 1: Diagrama de Flujo de Atención de Recurso de Reconsideración.
- Anexo 2: Formato de Recurso de Reconsideración
- Anexo 3: Resolución Sub Gerencial



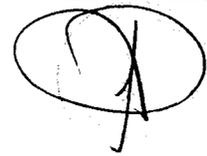
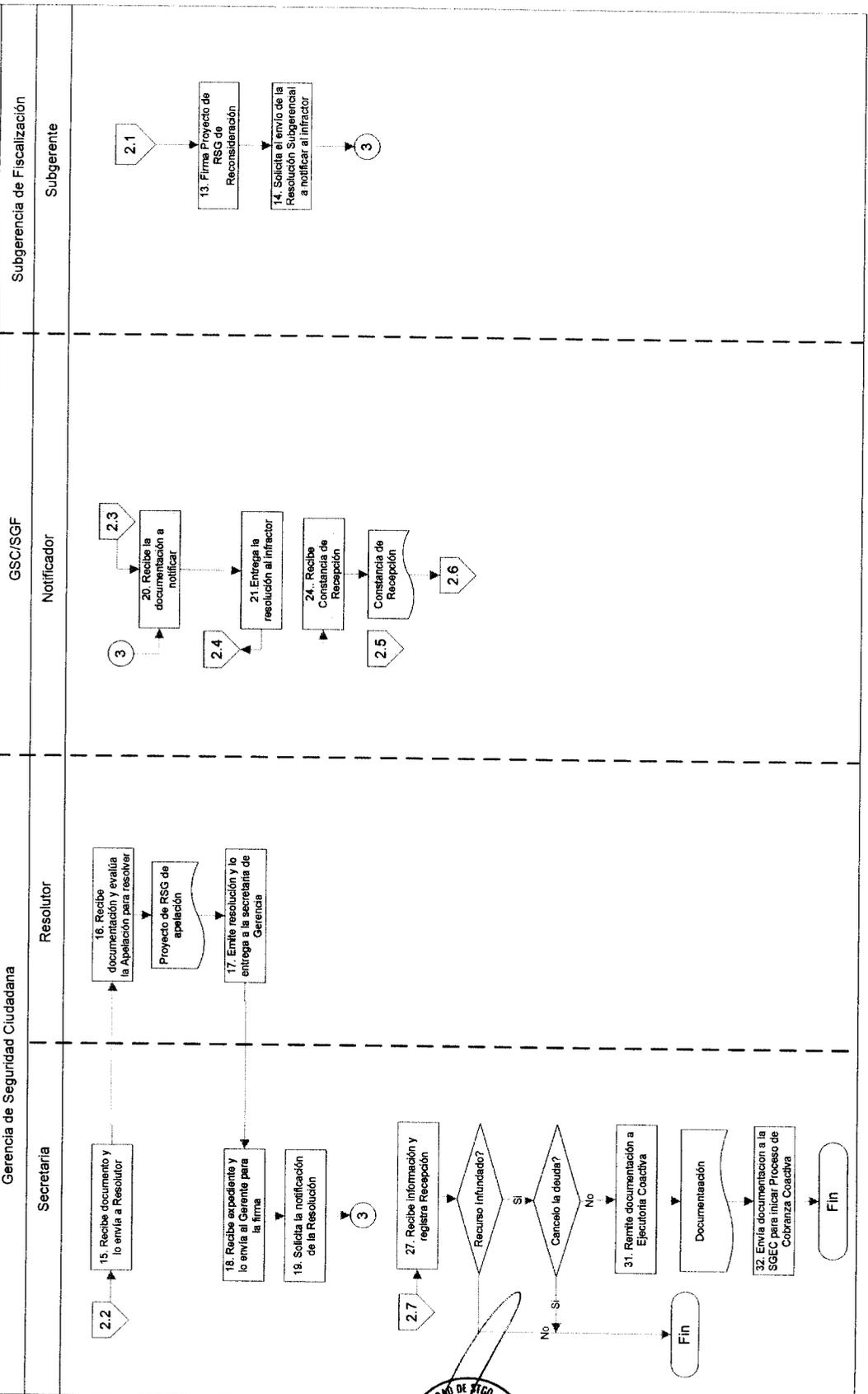


Anexo N° 1





	GERENCIA / OFICINA:	Gerencia de Seguridad Ciudadana		APROBADO	S	N	CODIGO	P-06-SGF
	SUBGERENCIA / UNIDAD:	Subgerencia de Fiscalización		ACTUAL	S	N	FECHA	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Atención de recurso de reconsideración				PROPUESTO	S	N	PAGINA	2/2



Anexo N° 2

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Atención : Subgerencia de Fiscalización

RECURSO DE RECONSIDERACION contra la
Resolución Sub Gerencial N°

Yo,
..... con DNI N° y
Domicilio en
.....
ante Ud. Me presento y digo:

I. PETITORIO.

Que, por medio del presente escrito interpongo Recurso de Reconsideración contra la Resolución Sub Gerencial N° de fecha por la infracción N°
.....
sobre la base de los siguientes fundamentos de hecho y de derecho que paso a exponer:

II. FUNDAMENTOS DE HECHO

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Constituye fundamento legal del presente Recurso de Reconsideración el Artículo 206° - Facultad de Contradicción, Artículo 207° – Recursos Administrativos y Artículo 208° – Recurso de Reconsideración, de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

IV. ANEXOS

- Copia de DNI
- Otros

.....
.....
.....

Por lo expuesto anteriormente, solicito se declare FUNDADO el presente Recurso de Reconsideración.



Nombre : _____
D.N.I.: _____
Teléfono: _____





Anexo N° 3



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION SUBGERENCIAL N° -20__-SGF-GSC-MSS
 Santiago de Surco,

LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

VISTO:

El Recurso de Reconsideración interpuesto mediante el Expediente N° _____, de fecha _____, seguido por _____, con domicilio fiscal y real en _____ - Santiago de Surco y domicilio procesal en _____, debidamente representada por _____, contra la Resolución Subgerencial N° _____-20__-SGF-GSC-MSS, de fecha _____;

CONSIDERANDO:

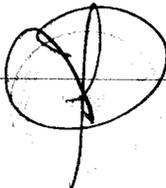
Que, mediante Resolución Subgerencial N° _____-20__-SGF-GSC-MSS, de fecha _____, Papeleta de Infracción N° _____, de fecha _____, se sanciona a _____, por no contar con certificado y/o informe técnico favorable de defensa civil vigente, en el establecimiento sito en _____ - Santiago de Surco;

Que, el artículo 208° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 prescribe que **“El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba....”**;

Que, la recurrente interpone Recurso de Reconsideración contra la Resolución Sub Gerencial precitada argumentando, entre otros puntos, que en la fecha de realización de la inspección municipal, en centro educativo inicial aún no había iniciado actividades y consecuentemente no estaba funcionando, tanto los alumnos como los profesores se encontraban de vacaciones; asimismo, que presenta como nuevo elemento probatorio el Acta de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, siendo que han procurado el Certificado de Defensa Civil, sin embargo el mismo está demorando en razón de un hecho que en absoluto les es imputable (sino a la entidad encargada de su emisión);

Que, de la revisión de los actuados se advierte que al momento de la intervención se constató el funcionamiento del establecimiento con _____, en un área aproximada de _____ m2, sin contar con el correspondiente Certificado de Defensa Civil, confdorme se indica en el Informe N° _____-20__-SGF-GSC-MSS, del _____;

Que, según Memorándum N° _____-MSS, de fecha _____, la Subgerencia de Defensa Civil manifiesta que el local ubicado en _____ - Santiago de Surco NO CUENTA con Certificado de Defensa Civil manifiesta que el local ubicado en _____ - Santiago de Surco, NO CUENTA con Certificado de Defensa Civil;





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N°02 de la Resolución Subgerencial N° -20 -SGF-GSC-MSS

Que, dentro de este contexto, y estando que a la fecha aún no cuenta con el Certificado de Defensa Civil correspondiente, conforme se indica en el Memorándum antes citado, la recurrente infringió lo normado en el artículo 8° del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, que prescribe: ***“Las Personas naturales y jurídicas de derecho público o privado, propietarias, administradora y/o conductoras de los objetos de inspección están obligados a obtener el Certificado de Inspección Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, para lo cual deberán solicitar la IT SDC correspondiente y renovar el mismo con la periodicidad que establezca el Manual de ejecución de IT SDC...”***;

Que, de lo expuesto anteriormente se colige que lo alegado por la recurrente no tiene mérito alguno para enervar la imposición de la sanción determinada en la impugnada, consecuentemente deviene en Infundado el recurso incoado al no sustentarse en nueva prueba, en virtud de lo señalado en el artículo 208ª de la Ley N° 27444;

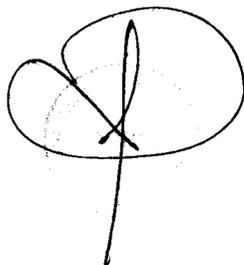
De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y la Ordenanza N° 334-MSS Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad de Santiago de Surco y la Ordenanza N° 396-MSS – Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar **INFUNDADO** el recurso de Reconsideración interpuesto por _____, contra la Resolución Subgerencial N° _____-20____-SGF-GSC-MSS, de fecha _____, emitida contra _____, en base a los considerandos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Poner en conocimiento el contenido de la presente Resolución a la Subgerencia de Defensa Civil.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.





7. Denominación:

ATENCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

7.1. Código:

P-07-SGF

7.2. Finalidad:

Sancionar el incumplimiento a las normas municipales.

7.3. Base legal:

- a) Decreto de Alcaldía N° 013-2005-MSS.
- b) Ordenanza N° 334-2009-MSS

7.4. Requisitos:

Multa administrativa:

Persona natural

- a) Copia de DNI.
- b) Medios probatorios

Persona jurídica

- a) Poder vigente.
- b) Copia del DNI del representante.
- c) Carta poder del apoderado.
- d) DNI del apoderado copia.
- e) Medios probatorios

7.5. Descripción: P-07-SGF

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Inspector

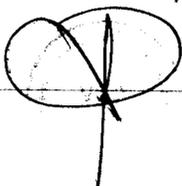
Paso 1. Realiza la verificación del cumplimiento de las normas municipales vigentes. (debido a una denuncia o campaña de fiscalización). **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 2. Detecta la infracción cometida. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 3. Genera la papeleta de infracción. **(Tiempo: 5 minutos).**

INFRACTOR

Paso 4. Recibe papeleta de infracción. **(Tiempo: 1 minuto).**





SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Inspector

Paso 5. Elabora Informe de notificación acerca de la infracción cometida. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 6. Envía documentación al área pertinente. (copia de papeleta e informe) **(Tiempo: 15 minutos).**

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 7. Recibe documentación. **(Tiempo: 1 minuto).**

Infractor tiene un plazo de 5 días para presentar descargo.

¿Presenta descargo?

Si = Paso 8

No = Paso 9

Paso 8. Recibe descargo y lo anexa al Expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 9. Evalúa la documentación. **(Tiempo: 30 minutos).**

¿Procede la multa?

Si = Paso 10

No = Fin del procedimiento.

Paso 10. Envía la documentación a la Subgerencia de Fiscalización. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Técnico

Paso 11. Recibe la documentación. **(Tiempo: 5 minutos).**

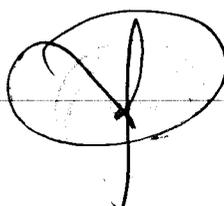
Paso 12. Asigna el expediente a un Resolutor para la elaboración de la Resolución Subgerencial de Multa. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Resolutor

Paso 13. Evalúa la documentación recibida. Tiene 10 días útiles para responder acerca de la evaluación. **(Tiempo: 20 minutos).**

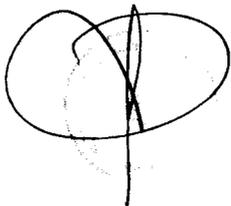
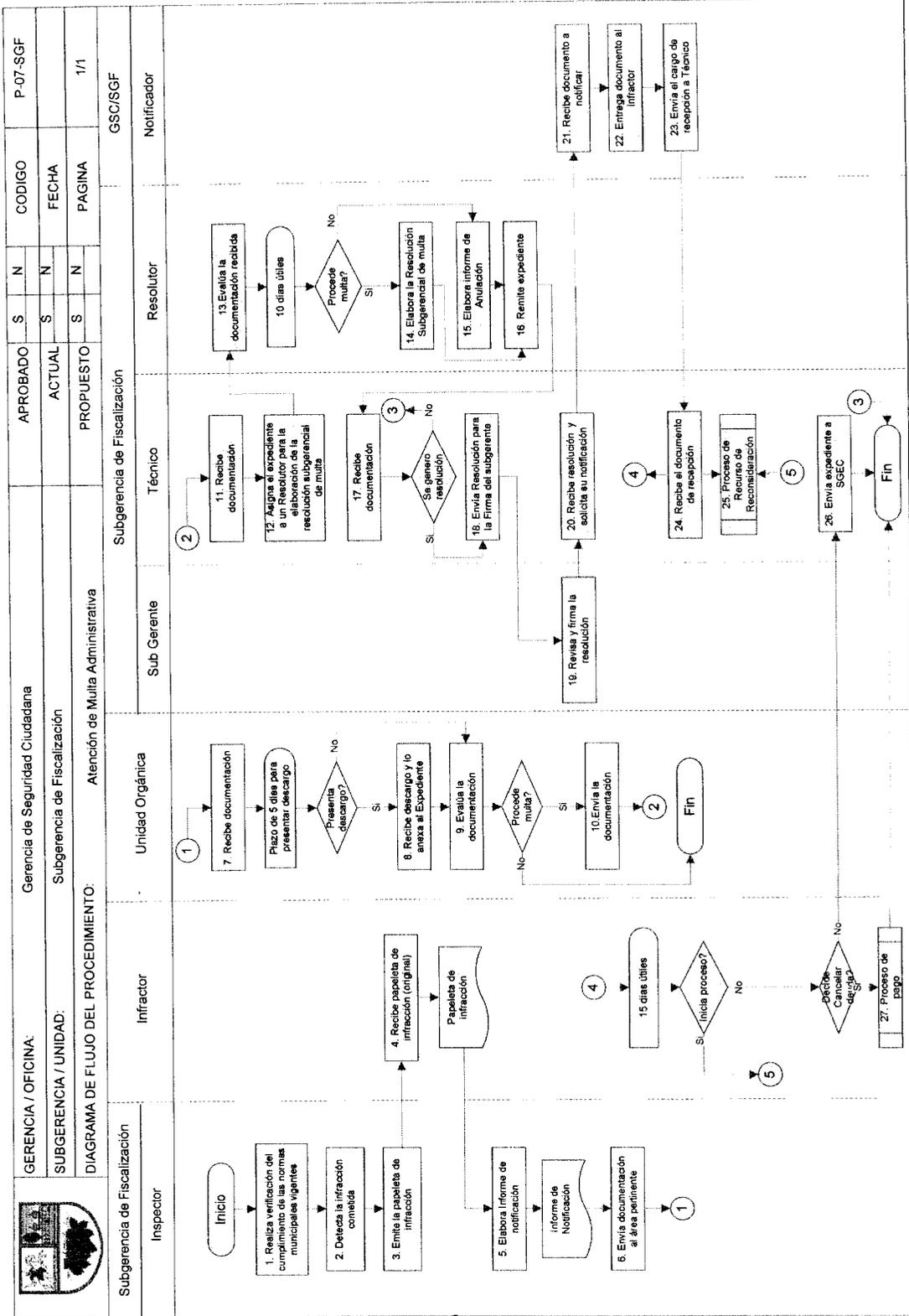
¿Procede multa?

Si = Paso 14





Anexo N° 1



Anexo N° 2

	MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
	(Aprobado por Resolución de Alcaldía N° 517-2002-RASS)
FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE DENUNCIA VECINAL	Referencia : N° Exp. / Doc

I. DATOS DEL DENUNCIANTE

Nombres y Apellidos/Razón Social:	Doc. Identidad:
Domicilio:	
Correo Electrónico:	Teléfono:

Datos del representante (En caso de ser Persona Jurídica o actuar con Poder)

Nombres y Apellidos/Razón Social:	Doc. Identidad:
Domicilio:	
Correo Electrónico:	Teléfono:

Materia de la denuncia:				
-------------------------	--	--	--	--

II. DATOS DEL DENUNCIADO

--	--

III. DETALLE DE LOS HECHOS (Consiguar fecha, lugar y circunstancias en las que ocurrieron)

IV. MEDIOS DE PRUEBA: Indicar relación de documentos que se adjuntan (Señalar si son originales o copia)

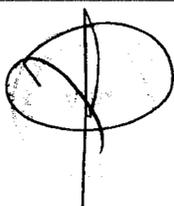
Fecha :

Firma : _____

Nombre :

Nota

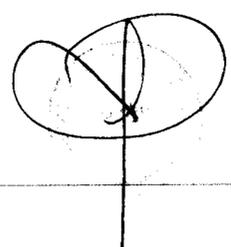
- Mediante la presentación del formulario, el que suscribe se compromete a respetar y colaborar con el procedimiento administrativo al que se someta.
- En caso de que la denuncia sea maliciosa o carente de fundamento se sancionará conforme a lo establecido en el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas de la Municipalidad de Santiago de Surco.





Anexo N° 3

 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Fiscalización		PAPELETA DE INFRACCIÓN N°: _____ FECHA DE EMISIÓN: ____/____/____ ORDENANZA N° 334-MSS ORDENANZA N° 316-MSS	
DATOS DEL INFRACTOR			
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL *		DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC	
DIRECCIÓN O DOMICILIO LEGAL:			
INFRACCIÓN DETECTADA		FECHA DE DETECCIÓN	
LUGAR DE LA INFRACCIÓN		DÍA	MES AÑO
CÓDIGO INFRACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EXPRESIÓN DE SANCIONES QUE PUDIERA IMPONERSE	
		MONTO PASIBLE % UIT - VALOR OBRA (VO)	MEDIA COMPLEMENTARIA
BASE LEGAL ESPECÍFICA			
DESCRIPCIÓN:			
DE LA NOTIFICACIÓN			
FECHA DE NOTIFICACIÓN	DÍA	MES	AÑO
INSPECTOR / POLICIA MUNICIPAL		INFRACTOR REPRESENTANTE O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA	
NOMBRE Y APELLIDO		NOMBRES Y APELLIDOS	
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		DOC. DE IDENTIDAD	
		RELACIÓN	
FIRMA		FIRMA	
EN CASO LA PERSONA CON LA QUE SE ENTIENDA LA DILIGENCIA SE NEGARA A FIRMAR O RECIBIR:			
SE TENDRÁ POR BIEN NOTIFICADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 21º NUMERAL 21.3) DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY N° 27444			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO:			





8. Denominación:

FRACCIONAMIENTO DE MULTA ADMINISTRATIVA

8.1. Código

P-08-SGF

8.2. Finalidad:

Brindar las facilidades de pago de la Multa Administrativa al infractor.

8.3. Base legal:

- a) Decreto de Alcaldía N° 013-2005-MSS.
- b) Ordenanza N° 334-2009-MSS

8.4. Requisitos:

Fraccionamiento:

Personal natural

- a) Poder vigente o ficha SUNAT (RUC) copia.
- b) Declaración Jurada de domicilio real.
- c) Copia DNI del representante.

Persona Jurídica: Adicional a los documentos anteriores

- a) Carta poder simple
- b) Copia DNI del apoderado.

8.5. Descripción: P-08-SGF

INFRACTOR

Paso 1. Recaba información en la mesa periférica. **(Tiempo: 1 minuto).**

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Cargo: Técnico

Paso 2. Verifica el estado de la multa. **(Tiempo: 1 minuto).**

¿Se encuentra en estado coactivo?

Si = Paso 3

No = Paso 4





- Paso 3.** Envía correo o se comunica con la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva para obtener el valor de las COSTAS PROCESALES. **(Tiempo: 20 minutos).**
- Paso 4.** Informa al infractor las alternativas de pago. **(Tiempo: 2 minutos).**
- Paso 5.** Entrega ficha con los requisitos y las condiciones para acceder al fraccionamiento. **(Tiempo: 2 minutos).**

INFRACTOR

¿De acuerdo con las condiciones?

Si = Paso 6

No = Fin del procedimiento.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Cargo: Técnico

- Paso 6.** Revisa los requisitos. **(Tiempo: 1 minuto).**
- Paso 7.** Ingresar datos del Administrado al SATTI. **(Tiempo: 2 minutos).**
- Paso 8.** Genera la orden de atención de pago. **(Tiempo: 1 minuto).**

¿Estado Coactivo?

Si = Paso 9

No = Paso 10

SUBGERENCIA DE TESORERIA

- Paso 9.** PROCESO DE PAGO. Pago de Costas procesales. **(Tiempo: 10 minutos).**
- Paso 10.** PROCESO DE PAGO. Pago de cuota inicial. **(Tiempo: 10 minutos).**

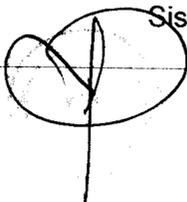
INFRACTOR

- Paso 11.** Recibe los comprobantes de pago de costas procesales y/o cuota inicial. **(Tiempo: 1 minuto).**
- Paso 12.** Entrega el recibo(s) al técnico de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. **(Tiempo: 1 minuto).**

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Cargo: Técnico

- Paso 13.** PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS. Ingresar datos al Sistema de Trámite Documentario (Sisdoc). **(Tiempo: 1 minuto).**





Paso 14. PROCESO DE DERIVACION DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minuto).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Técnico

Paso 15. Recibe solicitud. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 16. Asigna número de Resolución de Fraccionamiento de Multa Administrativa. (Tiempo: 1 minuto).

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Cargo: Técnico

Paso 17. Emite Resolución de Fraccionamiento de Multa Administrativa. (Tiempo: 3 minutos).

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

Cargo: Subgerente

Paso 18. Revisa y firma Resolución de Fraccionamiento de Multa Administrativa. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Técnico

Paso 19. Recibe Resolución de Fraccionamiento de Multa Administrativa. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 20. Sella, registra la Resolución de Fraccionamiento de Multa Administrativa. Además archiva copias de la Resolución de Fraccionamiento y documentos anexos. (Tiempo: 1 minuto).

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Cargo: Técnico

Paso 21. Entrega Resolución de Fraccionamiento de Multa Administrativa al solicitante. (Tiempo: 15 minutos).

INFRACTOR

Paso 22. Recibe Resolución de fraccionamiento. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del procedimiento.



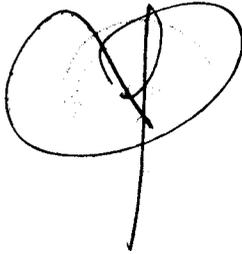


8.6. Tiempo total estimado

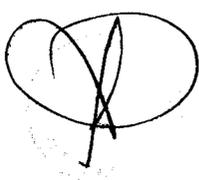
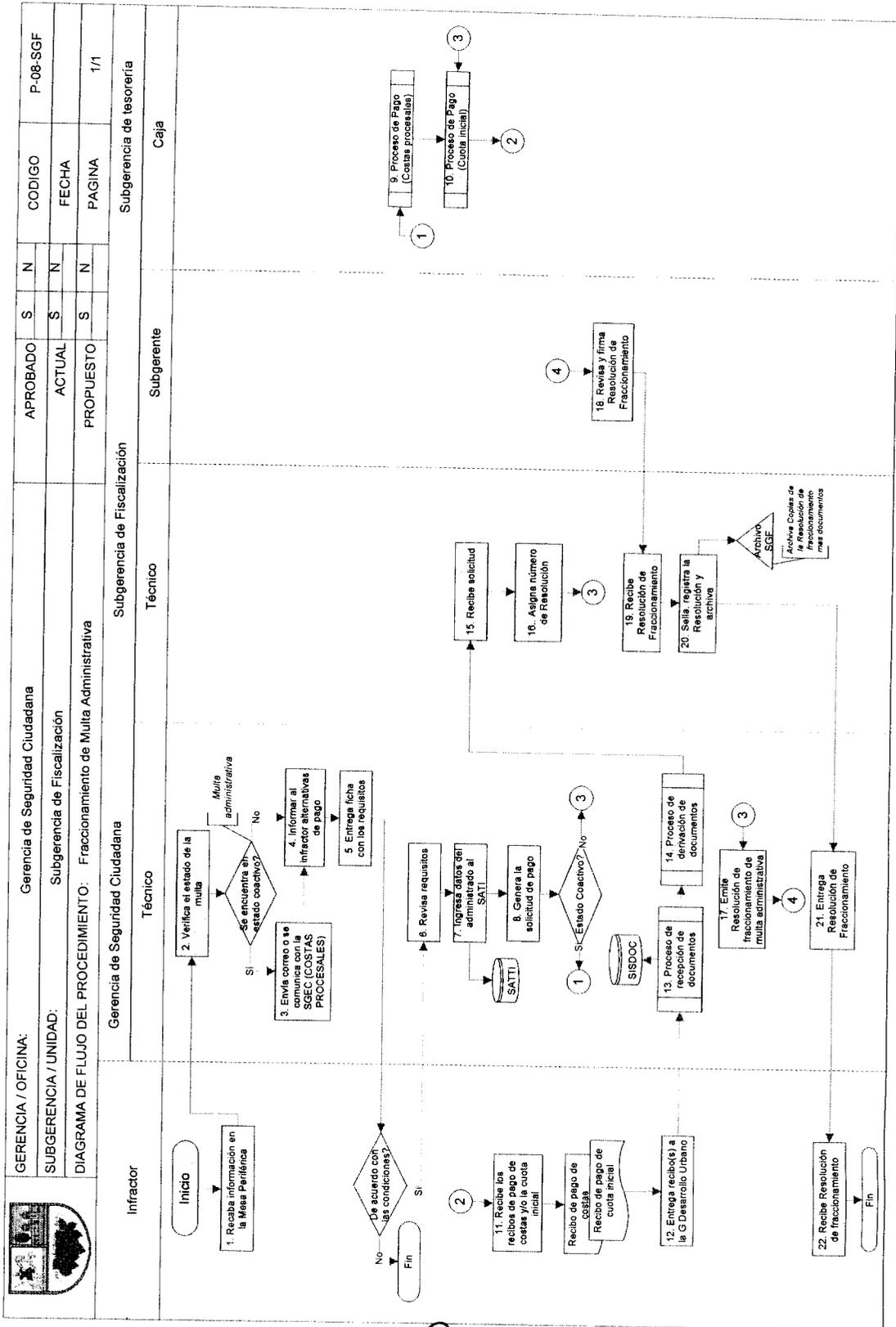
(1 Hora, 23 Minutos)

8.7. Anexos

- a) Anexo 2: Diagrama de Flujo de Fraccionamiento
- b) Anexo 6: Solicitud de beneficio de fraccionamiento
- c) Anexo 7: Resolución sub gerencial de fraccionamiento



Anexo N° 1



Anexo N° 2



SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

SOLICITUD DE BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO

Sr. Alcalde de la Municipalidad de Santiago de Surco

_____ con RUC _____, con código de contribuyente N° _____, con domicilio real en _____, debidamente representado por _____ con DNI _____ según poder adjunto, solicito a usted el poder pagar de manera fraccionada la(s) multa(s) N°(s) _____ contenida(s) en la Resolución N° _____, y originada(s) en la(s) Notificación(es) o Papeleta(s) Administrativa(s) N° _____ de fecha _____ por incurrir en el (los) código(s) de infracción N° (s) _____, haciendo un total de _____ nuevos soles debiendo cancelar este monto en _____ cuotas, según el siguiente cronograma de pagos.

N° de Cuota	Fecha de pago	Monto de la cuota
-------------	---------------	-------------------

N° de Cuota	Fecha de pago	Monto de la cuota
-------------	---------------	-------------------

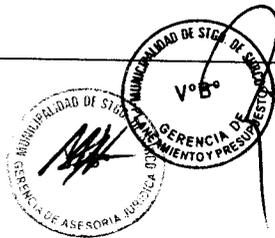
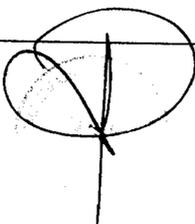
Total:

El solicitante declara haber tomado conocimiento del contenido de la resolución, que origina la(s) multa(s) materia de fraccionamiento y que ahora se pretende(n) pagar de manera fraccionada, reconociendo haber infringido las normas municipales, y en consecuencia manifiesta su voluntad expresa, de desistir y/o renunciar a presentar cualquier recurso administrativo presentado o por presentar y/o entablar cualquier proceso contencioso administrativo para impugnar las mencionadas resoluciones. En tal sentido, se deja constancia expresa que el solicitante y/o su representante conoce el literal c) del artículo 19° del Decreto de Alcaldía N° _____ Reglamento de fraccionamiento de multas Administrativas, en virtud del cual " Cuando se interponga recurso administrativo, demanda contencioso administrativa, demanda de amparo u otras acciones ante organismos administrativos o jurisdiccionales, respecto de la deuda fraccionada, se perderá el beneficio de fraccionamiento, teniendo como efecto según los numerales 1), 2) y 3) del artículo 20° del referido reglamento el vencimiento de todas las cuotas pendientes de pago, quedando exigible la totalidad del saldo de fraccionamiento y procediéndose a iniciar el procedimiento de cobranza coactiva de la deuda pendiente de pago, no pudiendo volver a fraccionar las multas materia de fraccionamiento.

Asimismo, el solicitante cumple con adjuntar, los requisitos solicitados en el Reglamento de Fraccionamiento, por tanto, en virtud de lo expresado en la presente solicitud pido se acceda a mi petición por ser de justicia

Nombre del infractor o su representante

Firma
DNI





Anexo N° 3



Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Fiscalización

RESOLUCIÓN SUB GERENCIAL N° _____

Santiago de Surco, _____ de _____ de _____.

La solicitud de Beneficio de Fraccionamiento, formulada por _____, mediante Documento N° _____ de fecha _____, solicitado el pago fraccionado de la(s) multa(s) N° _____.

CONSIDERANDO:

Que, el solicitante mediante documento N° _____, de fecha _____, peticiona que se le conceda el pago fraccionado en _____ la (s) multa (s) N° _____ contenida en la resolución N° _____ respectivamente, según el cronograma de pagos presupuesto en la misma solicitud. Que el deudor ha cumplido con lo dispuesto en el Reglamento de Fraccionamiento de Multas Administrativas DA N° _____, por lo que, en uso de las facultades contenidas en el Artículo 34° de la Ordenanza N° 334-MSS, Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, reglamentadas en el precitado Decreto de Alcaldía, es pertinente declarar fundada su solicitud. Estando en lo previsto en el Decreto de Alcaldía N° D13-2005-MSS, las ordenanzas N° 334-MSS, N° 396-MSS y de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444 y la Ley N° 27972.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el pedido de Beneficio de Fraccionamiento de la(s) multa(s) en total de _____ y de ser caso del pago previo de las cuotas y gastos, haciendo según el siguiente cronograma de pagos: _____ nuevos soles.

N° de Cuota	Fecha de pago	Monto de la cuota	N° de Cuota	Fecha de pago	Monto de la cuota

Total:

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aceptar el desistimiento de cualquier recurso administrativo sobre las resoluciones que contienen las multas materia de beneficio de fraccionamiento, en caso de haberse interpuesto con anterioridad a la presentación de la solicitud que origina la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- El incumplimiento de pago de dos cuotas o en caso de que se interpongan recurso administrativo, demanda contenciosa administrativa, demanda de amparo u otras acciones ante organismos administrativos o jurisdiccionales, respecto de la deuda fraccionada dará lugar a la Resolución de pérdida de beneficio de fraccionamiento, dándose por vencida todas las cuotas pendientes de pago, quedando exigible la totalidad del saldo de fraccionamiento y dándose inicio al procedimiento de ejecución coactiva, siendo derivados los actuados a la sub gerencia de Ejecución Coactiva Administrativa para el inicio de ese procedimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

