



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 174 -2016-0200-GM/MSI

San Isidro, 07 DIC. 2016

LA GERENTE MUNICIPAL

VISTOS, el Memorando N° 807-2015-14.0.0-GSCGRD/MSI de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, el Informe N° 221-2016-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y el Informe N° 132-2016-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú indica que municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, por su parte, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el literal p) del artículo 109° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por la Ordenanza N° 382-MSI, establece que corresponde a la Subgerencia de Fiscalización formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Que, el literal g) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones, indica que la Gerencia Municipal tiene como función aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, mediante el Informe del Visto, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres remite el Informe N° 1217-2016-14.0.0-GSCGRD/MSI de la Subgerencia de Fiscalización que propone la derogación de los procedimientos aprobados con la Resolución de Gerencia Municipal N° 1014-2014-0200-GM/MSI de fecha 30.10.2014, y la emisión del nuevo Manual de Procedimientos-MAPRO de la Subgerencia de Fiscalización; debido a la normativa emitida con posterioridad a la aprobación del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Fiscalización, razón por la cual, corresponde derogar el mismo, y emitir uno nuevo íntegro y actualizado, en el cual se considere la nueva estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, así como, el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente;

Que, en ese contexto, mediante documento del Visto la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remite el Informe N° 221-2016-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, el mismo que emite opinión técnica favorable, indicando que debe emitirse el Nuevo Manual de Procedimientos-MAPRO de la Subgerencia de Fiscalización, el cual debe contar con el Procedimiento P-01-SF "Denuncias Vecinales por Infracciones", de acuerdo a la normativa





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 174 -2016-0200-GM/MSI

vigente, y derogar los procedimientos aprobados con la Resolución de Gerencia Municipal N° 1014-2014-0200-GM/MSI de fecha 30.10.2014, según lo dispuesto en el Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI del 24.01.2013;

Que, asimismo considerando la existencia del Procedimiento P-05-SF "Devolución de Pagos indebidos o en exceso de multas administrativas", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 180-2015-0200-GM/MSI, y el Procedimiento P-07-SF "Pérdida de Ejecutoriedad del Acto Administrativo", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 043-2016-0200-GM/MSI, correspondientes a la Subgerencia de Fiscalización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, los mismos deben recodificarse en orden correlativo, e incorporarse al Nuevo Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Fiscalización;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0604-2016-0400-GAJ/MSI; y con la opinión favorable de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; y, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de los documentos del Visto;

En uso de las facultades conferidas por el literal g) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos correspondiente a la Subgerencia de Fiscalización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución y que consta de los siguientes procedimientos:

- P-01-SF "Denuncias Vecinales por Infracciones".
- P-02-SF "Devolución de Pagos indebidos o en exceso de multas administrativas".
- P-03-SF "Pérdida de Ejecutoriedad del Acto Administrativo".

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Manual de Procedimientos correspondiente a la Gerencia de Fiscalización, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 1014-2014-0200-GM/MSI, derogando todos sus procedimientos.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que se remita una copia del Manual de Procedimientos-MAPRO de la Subgerencia de Fiscalización, a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y demás áreas conexas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

KARINA VARGAS TERRONES
Gerente Municipal





Municipalidad
de
San Isidro

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Datos Generales	3
2.1 Objetivo	3
2.2 Alcance	3
2.3 Aprobación y Actualización	3
III. Procedimientos	4
3.1 (P-01-SF) Denuncias Vecinales por Infracciones	4
3.2 (P-02-SF) Devolución de Pagos indebidos o en exceso de multas administrativa	11
3.3 (P-03-SF) Pérdida de Ejecutoriedad del Acto Administrativo	15





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. 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 está 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 y de acuerdo al Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivos

- Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Subgerencia de Fiscalización.
- Brindar información de los principales procedimientos que atiende la Subgerencia de Fiscalización.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Fiscalización.

2.2 Alcance

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

2.3 Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por la Gerencia Municipal, en caso se modifique al menos uno de los procedimientos contenidos en el MAPRO, la Subgerencia de Fiscalización será la encargada de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.





III. PROCEDIMIENTOS

DENUNCIAS VECINALES POR INFRACCIONES

1.1 Código:

P-01-SF

1.2 Finalidad:

Establecer las acciones necesarias para efectos de la correcta atención de las denuncias que realizan los vecinos por supuestas faltas cometidas en el distrito.

1.3 Base Legal:

- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 382-MSI y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Ordenanza N° 395-MSI, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad de San Isidro (TISA).

1.4 Requisitos:

Solicitud Simple

1.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Encargado de Ventanilla	Orienta al denunciante sobre los requisitos a presentar según TUPA vigente.	5 min
2			Recepciona solicitud, verifica requisitos y documentos, genera número de expediente o anexo (según corresponda) en el SITDAC.	5 min
3			Verifica si expediente se encuentra en Archivo Central. ¿Hay antecedentes? SI: Ir a actividad 4. NO: Ir a actividad 6.	5 min
4			Deriva Expediente al Archivo Central	5 min
5	Subgerencia de Fiscalización	Encargado del Archivo Central	Busca antecedentes, anexa a Expediente y deriva a la Subgerencia de Fiscalización (Ir a actividad 7).	5 min
6		Encargado de Ventanilla	Deriva Expediente a la Subgerencia de Fiscalización.	10 min
7		Secretaria	Recibe la documentación y registra en el SITDAC, deriva al Subgerente.	3 min
8	Subgerencia de Fiscalización	Subgerente	Asigna al Equipo Funcional de Inspecciones y Control.	3 min
9		Secretaria	Sella y registra asignación, deriva al Equipo Funcional de Inspecciones y Control.	3 min





N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
10	Equipo Funcional de Inspecciones y Control	Jefe	Asigna a supervisor encargado, de acuerdo al sector del distrito.	3 min
11		Asistente Administrativo	Registra asignación, deriva al supervisor del sector donde se ubica la denuncia.	3 min
12		Supervisor del sector	Evalúa el caso y asigna a inspector municipal, de acuerdo a la naturaleza de la presunta conducta infractora.	2 min
13		Inspector Municipal	Recibe documentación y evalúa si requiere apoyo de área especializada. ¿Requiere apoyo? SI: Ir a actividad 14. NO: Ir a actividad 18.	10 min
14			Solicita al área especializada información y/o realizar una inspección conjunta. <i>Nota: En caso que sean denuncias por temas medio ambientales, a través de la Subgerencia de Fiscalización se remitirá el expediente en físico mediante memorando a la Subgerencia de Medio Ambiente, para que evalúe el mismo, realice inspección y emita informe técnico ambiental.</i>	15 min
15	Área Especializada	Responsable	Designa Técnico Especializado.	5 min
16		Técnico Especializado	Coordina, de ser el caso, con Inspector Municipal asignado para inspección conjunta.	5 min
17			Realiza la inspección, de ser el caso efectúa inspección conjunta con Inspector Municipal e informa al mismo. (Ir a actividad 19)	30 min
18	Equipo Funcional de Inspecciones y Control	Inspector Municipal	Realiza la inspección y levanta el Acta de Constatación correspondiente.	30 min
19			Evalúa los medios probatorios. ¿Constata Infracción? SI: Tabla de Infracciones establece Notificación Preventiva o Multa NOTIFICACION PREVENTIVA: Ir a actividad 20 MULTA: Ir a actividad 27 NO: Ir a actividad 27.	10 min
20			Impone Notificación Preventiva.	30 min
21			Entrega actuados al Supervisor del sector.	15 min
22		Supervisor del sector	Recibe lo actuado, y remite al Asistente Administrativo.	3 min





Nº	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
23	Equipo Funcional de Inspecciones y Control	Asistente Administrativo	Recepciona, registra, escanea los actuados.	5 min
24			Trascurrido el plazo de cinco (05) días hábiles, verifica la presentación de descargo contra la Notificación Preventiva, y derivará al Supervisor del sector adjuntándolo.	5 min
25		Supervisor del sector	Asigna a Inspector Municipal, de acuerdo a la naturaleza de la infracción.	3 min
26		Inspector Municipal	Evalúa el caso, realiza inspección, y propone a la Subgerencia de Fiscalización se proceda o no con la imposición de Resolución de Sanción.	5 min
			<i>Nota: De ser el caso solicitará el apoyo técnico del área especializada, emitiendo el Técnico de dicha área, el informe que servirá de sustento para la imposición o no de la resolución de sanción, según corresponda.</i>	
27			Elabora Propuesta de Resolución de Sanción o de Archivamiento y lo remite a través de un informe al Jefe del Equipo Funcional de Inspecciones y Control, adjuntando los medios probatorios.	30 min
28		Jefe	Recibe, evalúa y remite a Subgerencia de Fiscalización el proyecto de Resolución de sanción o archivamiento con los actuados que se hayan generado.	5 min
29	Subgerencia de Fiscalización	Secretaría	Recibe, registra y deriva a Subgerente para firma.	5 min
30		Subgerente	Revisa y firma la Resolución.	3 min
31		Secretaría	Sella y envía a notificar la Resolución emitida, tanto al administrado como al denunciante.	2 min
PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN				
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Siglas:				
TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.				
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central				

1.6 Duración:

El procedimiento de denuncias vecinales por infracciones, tiene una duración aproximada de 268 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.



1.7 Instrucciones:

- De la Solicitud:

La solicitud para las denuncias vecinales se presentará cumpliendo los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), la misma se tramitará ante la Subgerencia de Fiscalización quien la derivará al Equipo Funcional de Inspecciones y Control, área encargada de investigar y constatar acciones que contravengan las disposiciones de competencia municipal relacionadas con el control urbano, publicidad exterior, obras de edificación, actividades comerciales y de servicios, control sanitario, tenencia de animales, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, gestión ambiental, obras municipales, control de tránsito de vehículos menores, comercio en la vía pública, espectáculos no deportivos y defensa civil, a través de los inspectores municipales.

La solicitud se podrá realizar mediante las siguientes modalidades:

- Por medio de documento.
- Por medio de llamada telefónica.
- Por medio de correo electrónico.
- Por medio verbal.
- Por derivación de otras áreas.

- De la Atención de la Denuncia:

De acuerdo a las modalidades presentadas se atenderá de la siguiente manera:

- En el caso que la denuncia vecinal se presente por medio de documento escrito según requisitos del TUPA, el procedimiento de su atención se efectuará de acuerdo a lo descrito en el punto 1.5 Etapas del procedimiento.
- En el caso que la denuncia vecinal se presente por llamada telefónica o correo electrónico, el área a cargo de la atención de llamadas de la entidad, tomará sus datos, los mismos que serán reportados al radio operador del centro de control, quien asignará al Inspector Municipal a fin de que atienda el caso.

Cuando la recepción de la llamada sea realizada por otra área cuyas competencias no refieran a la atención de llamadas, éstas deberán derivarla a la que tenga dichas competencias o en su defecto al Equipo Funcional de Inspecciones y Control, para su atención correspondiente.

- En el caso que la denuncia vecinal se presente por medio verbal, es decir, cuando el denunciante se acerque a la Subgerencia de Fiscalización, éste será atendido por el Equipo Funcional de Inspecciones y Control, recabando sus datos personales, quien comunicará al supervisor encargado del sector, para luego asignar al Inspector Municipal, quien se encargará de atender el caso.
- En el caso que la denuncia vecinal se presente por la derivación de otras áreas, la Secretaria de la Subgerencia de Fiscalización entregará la documentación al Equipo Funcional de Inspecciones y Control quien asignará al Supervisor encargado del sector, para luego asignar al Inspector Municipal, quien se encargará de atender el caso.
- La constatación de la denuncia vecinal se efectuará mediante el análisis respectivo, y, posterior a ello, mediante una inspección y la reunión de pruebas correspondientes a la supuesta infracción cometida.





- **De las Inspecciones:**

Las inspecciones serán realizadas por el Inspector Municipal designado por el Equipo Funcional de Inspecciones y Control de la Subgerencia de Fiscalización, éste realizará las siguientes actividades:

- a) Actuaciones previas de investigación y averiguación con el objeto de determinar si concurren circunstancias que justifiquen la imposición de la notificación preventiva.
- b) En el caso que la denuncia vecinal sea de tema especializado, el Equipo Funcional de Inspecciones y Control solicitará al área especializada, información y/o designar un Técnico Especializado para realizar una visita conjunta con el Inspector Municipal.

En caso que sean denuncias por temas medio ambientales, a través de la Subgerencia de Fiscalización se remitirá el expediente en físico mediante memorando a la Subgerencia de Medio Ambiente, para que evalúe el mismo, realice inspección y emita informe técnico ambiental.

- c) De constatar infracción, el Inspector Municipal actuará de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, esto es, que según la conducta infractora detectada, se procederá a imponer Notificación Preventiva o la Subgerencia de Fiscalización procederá a imponer Resolución de Sanción o Archivamiento.

- d) Elaborará el informe correspondiente donde se detalle los hechos que ha tomado constancia.

- **Del descargo:**

El descargo se tramitará ante el Equipo Funcional de Inspecciones y Control de la Subgerencia de Fiscalización, de la siguiente manera:

- a) Una vez transcurrido el plazo de cinco (05) días hábiles otorgados al administrado para presentar el descargo, con o sin él se procederá con la evaluación de la Notificación preventiva, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15° de la Ordenanza N° 395-MSI.
- b) El procedimiento sancionador se llevará a cabo en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el artículo 230° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", y lo señalado en la Ordenanza N° 395-MSI, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- c) Ante la recepción del descargo, el Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo verificará que en el Sistema RASA se encuentre registrada la Notificación Preventiva; asimismo, registrará los datos del administrado y generará el número de expediente en el SITDAC relacionándolo con la Notificación Preventiva.

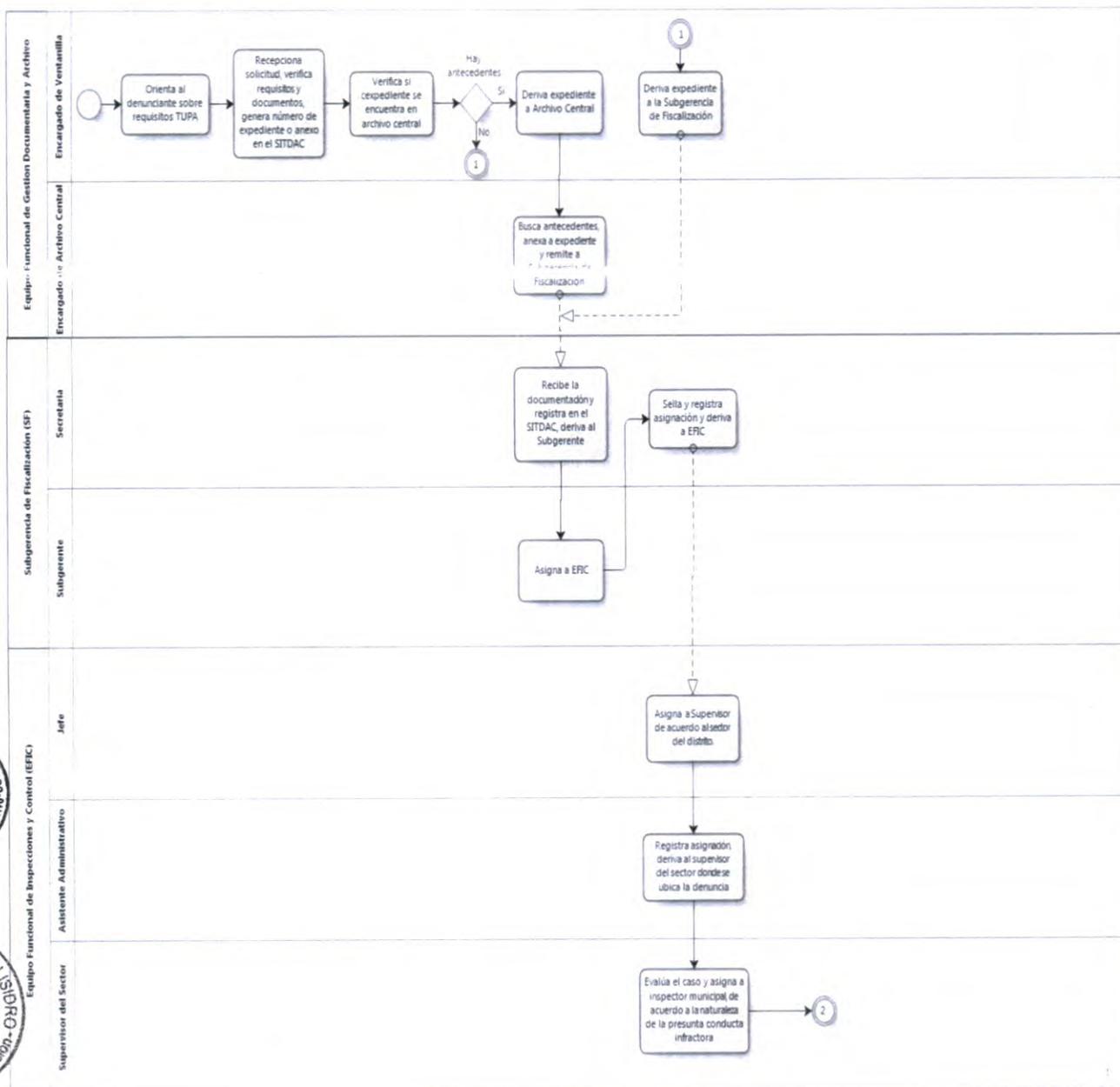
- **De la Comunicación al Denunciante:**

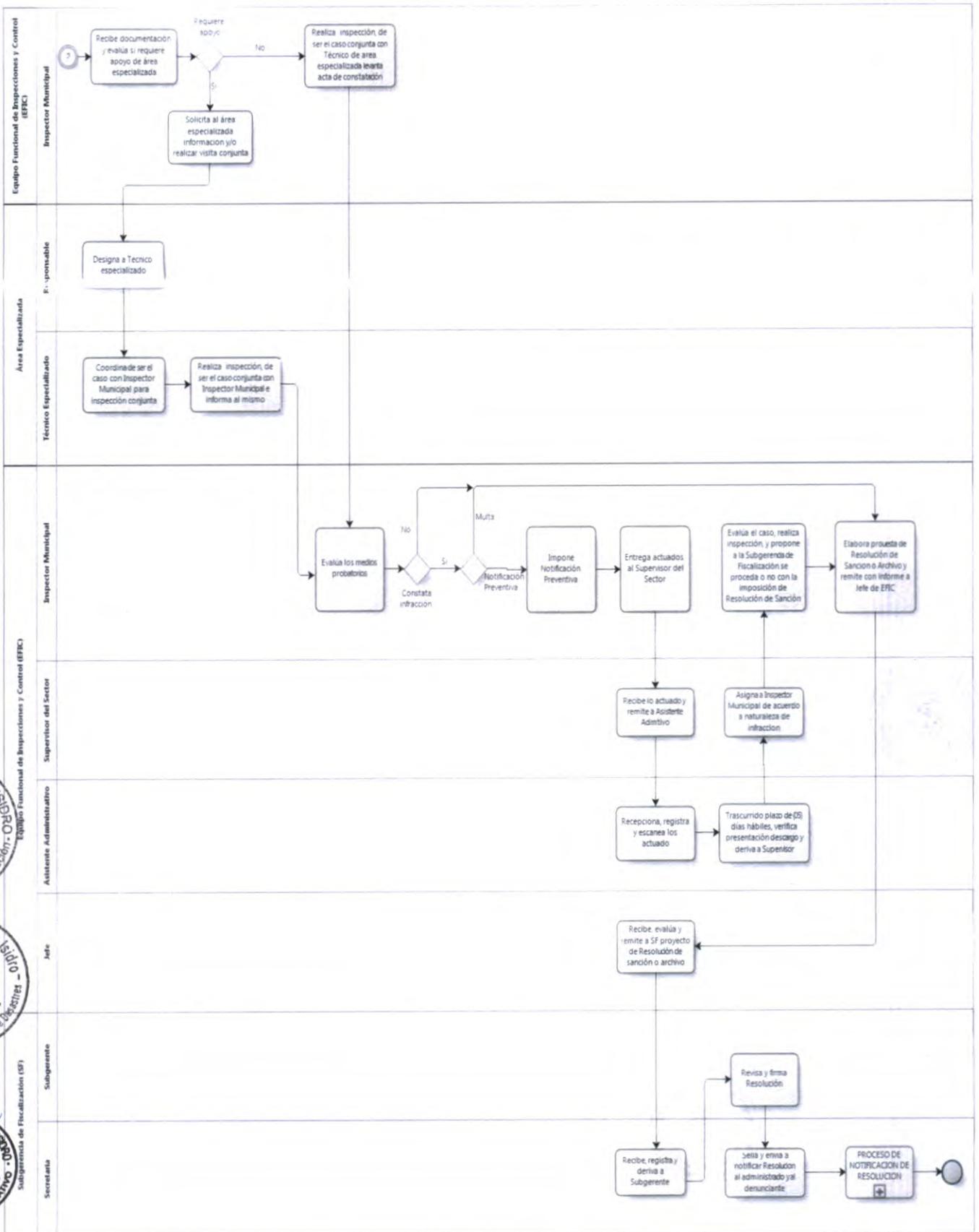
La Subgerencia de Fiscalización remitirá la Resolución de sanción o archivamiento del procedimiento administrativo sancionador, al denunciado y al denunciante.





1.8 Flujograma







DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

2.1 Código:

P-02-SF

2.2 Finalidad:

Normar las acciones administrativas para la solicitud y aprobación de la devolución de pagos indebidos o en exceso abonados por los administrados, a favor de la Municipalidad de San Isidro.

2.3 Base Legal:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/ 77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF /77 .15, y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 382-MSI y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

2.4 Requisitos:

Para la atención del procedimiento se requiere que el usuario presente la siguiente documentación:

- Solicitud de devolución de pago indebido o en exceso (Formulario).
- Exhibir el documento de identidad; o en caso de representación, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado.

2.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	--	Recepciona documentos presentados por el administrado, genera número de expediente en el Sistema de Trámite Documentario, adjunta documentación.	5 min.
2			Deriva solicitud a la deriva a la Subgerencia de Fiscalización.	5 min.
3	Subgerencia de Fiscalización	--	Recibe la solicitud y revisa requisitos. Presenta observaciones Sí: ir a actividad 4 No: ir a actividad 5	120 min.
4	Subgerencia de Fiscalización	--	Oficia al administrado, a fin que subsane los defectos de forma (Ir a actividad N° 1).	60 min.
5	Subgerencia de Fiscalización	--	Analiza la solicitud y la viabilidad de la devolución y emite Resolución procedente o improcedente.	120 min.





N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
Proceso de Notificación				
	Subgerencia de Fiscalización		Resolución Improcedente: Fin del Procedimiento Procedente: Ir a actividad 6	
6	Subgerencia de Fiscalización	--	Remite la solicitud y sus actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntado la resolución debidamente notificada; a fin que realice el Procedimiento de pago correspondiente.	60 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

2.6 Duración:

El Procedimiento Devolución de Pagos Indebidos o en Exceso de multas administrativas tiene una duración aproximada de 430 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

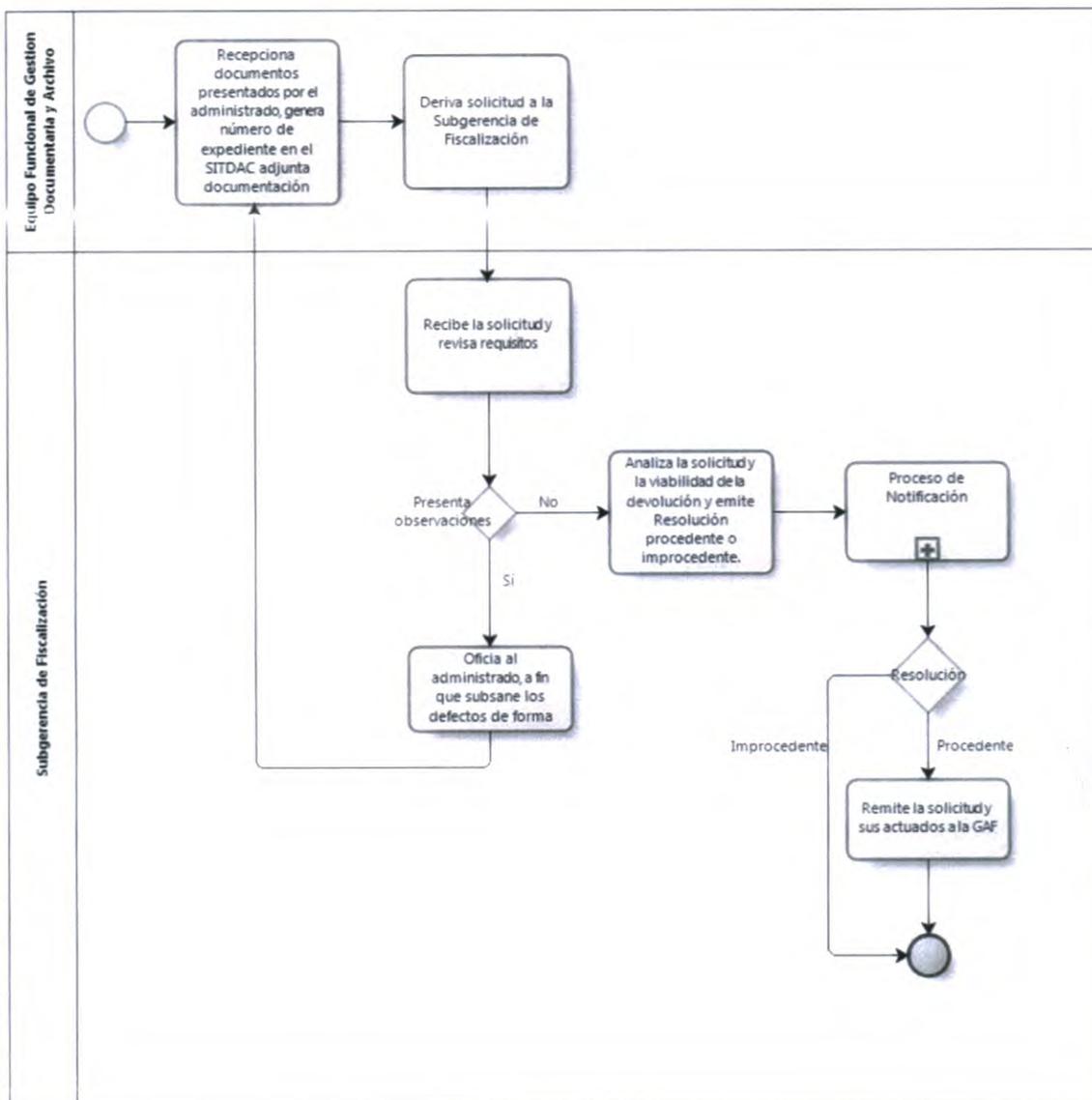
2.7 Instrucciones:

- La solicitud deberá ser presentada por el titular del pago indebido o en exceso indicando el número de Resolución Administrativa en la cual se resuelve la multa administrativa, el concepto por el cual se realizó el pago, y el monto materia de devolución.
- En caso la Subgerencia de Fiscalización detecte incumplimiento de algún requisito que no fue observado al momento de su presentación, emplazará inmediatamente al administrado, a fin que subsane la observación que corresponda en el plazo máximo de 02 días hábiles.
- Desde la presentación del requerimiento de Devolución de Pago realizado ante el Equipo Funcional de Gestión Documentaria de la Municipalidad de San Isidro, hasta la emisión de la Resolución Gerencial que resuelva dicho pedido, no podrá exceder el plazo de treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad.
- Contra la resolución que declara improcedente la devolución de pago indebido o en exceso se podrá interponer recursos administrativos, tal como los dispone la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La Gerencia de Administración y Finanzas derivará a la Subgerencia de Tesorería, el expediente de devolución, dentro de los cinco (05) días hábiles de recibido el expediente para que proceda conforme a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 quien cautelará dicho expediente.





2.8 Diagrama de Flujo





2.9 Formulario

F: Solicitud de Devolución de pago indebido o en exceso de Multas Administrativas.



Municipalidad
de
San Isidro

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE
PAGO INDEBIDO O
EN EXCESO DE MULTA
ADMINISTRATIVA

DATOS DEL ADMINISTRADO

Apellidos y Nombres / Denominación o Razón Social	Código del Contribuyente

DOMICILIO PROCESAL

Calle Avenida, Jirón, Pasaje	N°/Km/Mz	Int/Dpto./Lote
Urbanización / Otros	Distrito	

DOCUMENTO DE DEUDA PAGADA INDEBIDAMENTE O EN EXCESO

Resolución de Sanción N°		Fecha
Monto de la sanción	Pago Efectuado	Número de Recibo de Pago

FUNDAMENTOS DE HECHO

Descripción (Sustento de la solicitud)

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Marque con "X" y describa el documento

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA SOLICITUD, EN CASO SEA DISTINTA AL ADMINISTRADO

Relación con el solicitante	Tipo de Doc.	N° de Doc. de Identidad	Apellidos y Nombres
Representante Legal			
Otros			

Firma y/o huella digital de Administrado o Representante	Firma y sello de recepción





PERDIDA DE EJECUTORIEDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

3.1 Código:

P-03-SF

3.2 Finalidad:

Normar las acciones administrativas para la solicitud de pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos de la Subgerencia de Fiscalización.

3.3 Base Legal:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 382-MSI y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Ordenanza N° 395-MSI, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA) de la Municipalidad de San Isidro.

3.4 Requisitos:

- Solicitud de pérdida de ejecutoriedad de actos administrativos indicando el acto administrativo cuestionado (número de Resolución de Sanción).
- Exhibir el documento de identidad o en caso de representación, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado. En caso de personas jurídicas, copia de la vigencia de poder del representante legal.

3.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	--	Recepciona y verifica documentos y requisitos, genera número de documento simple en el Sistema de Trámite Documentario, folea y escanea según la directiva vigente.	5 min.
2			Deriva solicitud a la Subgerencia de Fiscalización.	5 min.
3	Subgerencia de Fiscalización	--	Recibe la solicitud y revisa requisitos.	10 min.
			Presenta observaciones Sí: ir a actividad 4 No: ir a actividad 5	
4	Subgerencia de Fiscalización	--	Oficia al administrado, a fin que subsane los defectos de forma (Ir a actividad N° 1).	60 min.
5	Subgerencia de Fiscalización	--	Analiza la solicitud y eleva un informe técnico respecto al cumplimiento o no de las condiciones normativas previstas para la pérdida de ejecutoriedad de las sanciones administrativas que se solicita (<i>numeral 1 de Instrucciones</i>), opinando por su procedencia o improcedencia.	120 min.





Nº	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
6	Subgerencia de Fiscalización	--	Remite el informe técnico a la Gerencia de Asesoría Jurídica, adjuntando los actuados con el debido sustento documentario, para la opinión legal correspondiente.	5 min
7	Gerencia de Asesoría Jurídica		Emite informe legal sobre el pedido de pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo y proyecta resolución. De ser necesario, solicitará informe técnico complementario a la Subgerencia de Fiscalización.	120 min
8		--	Remite el informe legal sobre el pedido de pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo, adjuntando proyecto de resolución.	5 min
9	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres	--	Revisa los actuados administrativos con el proyecto de resolución y de encontrarlo conforme procede a suscribir la resolución.	120 min
PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION				
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



3.6 Duración:

El Procedimiento de Pérdida de Ejecutoriedad de Actos Administrativos de la Subgerencia de Fiscalización tiene una duración aproximada de 450 minutos, sin considerar los tiempos de espera obligatorios entre pasos.



3.7 Instrucciones:

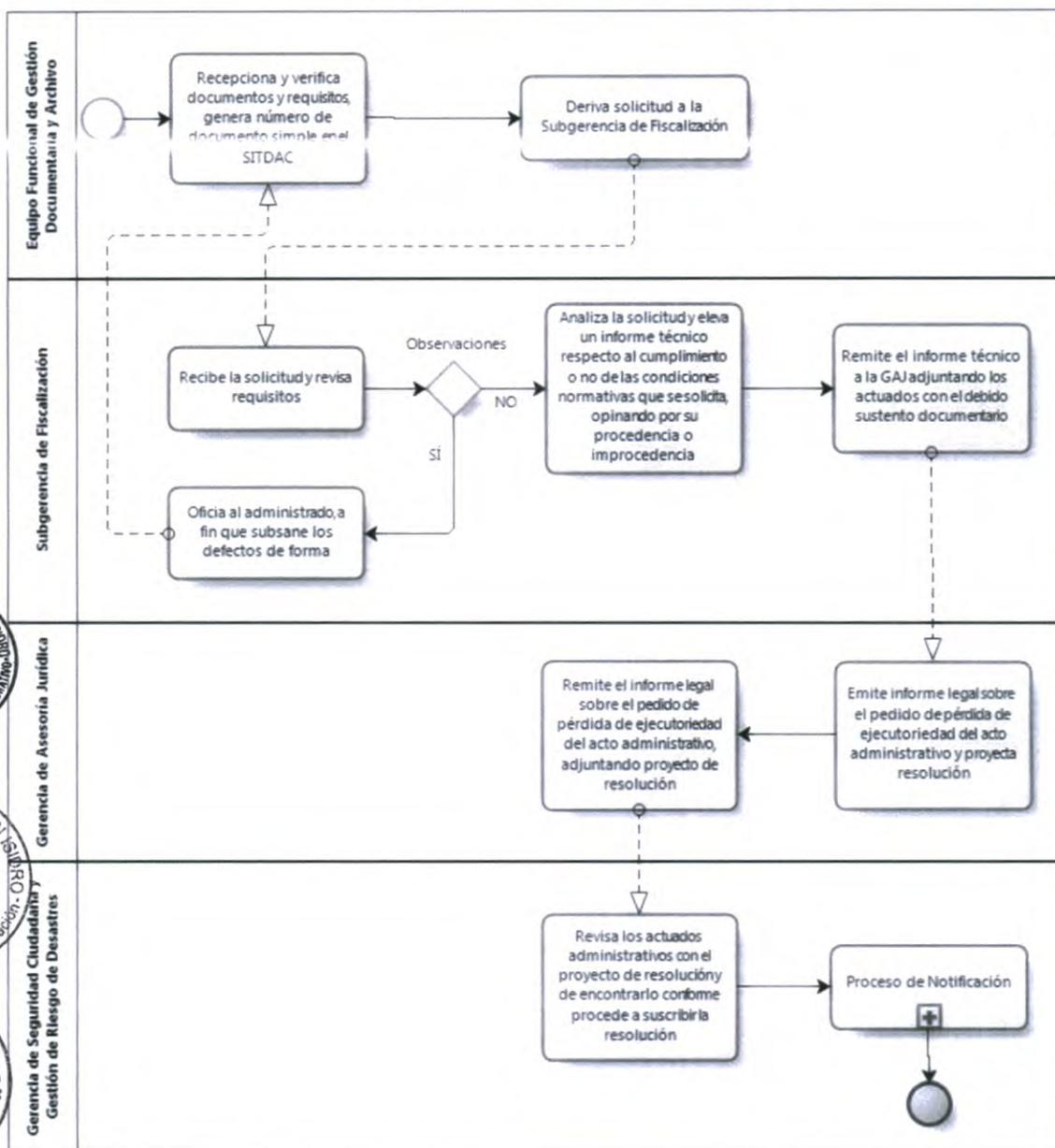
- La Subgerencia de Fiscalización para la evaluación del cumplimiento de las condiciones normativas exigidas para la pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos, considera las siguientes causales por las que tales actos pierden efectividad y ejecutoriedad, de acuerdo al numeral 193.1 del artículo 193° de la Ley N° 27444:
 - Por suspensión provisional conforme a ley
 - Cuando transcurridos cinco años de adquirida firmeza, la administración no ha iniciado los actos que le competen para ejecutarlos.
 - Cuando se cumpla la condición resolutive a que estaban sujetos de acuerdo a ley.
- En caso la Subgerencia de Fiscalización detecte incumplimiento de algún requisito de la solicitud, que no fue observado al momento de su presentación, emplazará inmediatamente al administrado, a fin que subsane la observación que corresponda en el plazo máximo de 02 días hábiles.
- Desde la presentación de la solicitud de pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo ante el Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo de la Municipalidad de San Isidro, hasta la emisión de la Resolución de Gerencia que resuelva dicho pedido, no podrá exceder el plazo de treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad.





- 4. El acto que resuelve la solicitud de pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo es irrecorrible en sede administrativa, tal como lo dispone el numeral 193.2 del artículo 193° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.8 Flujoograma





Municipalidad
de
San Isidro

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 128 -2017-0200-GM/MSI

San Isidro, 12 MAYO 2017

LA GERENTE MUNICIPAL

VISTO, el Informe N° 071-2017-1620-SMA-GS/MSI de la Subgerencia de Medio Ambiente y el Informe N° 054-2017-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, por su parte, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 80° de la citada norma establece que las municipalidades distritales deben fiscalizar y realizar las acciones de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad aprobado por Ordenanza N° 382-MSI y sus modificatorias; establece en el literal h) de su artículo 125°, que corresponde a la Subgerencia de Medio Ambiente formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Que, el literal d) del artículo 39° del ROF establece que corresponde a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo proponer las normas para estandarizar y orientar la formulación y aprobación de los documentos normativos internos como reglamentos, manuales, directiva, procedimientos y otros, y asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de sus documentos normativos internos que le sean propuestos y visarlo de encontrarlos conforme;

Que, a su vez, el inciso h) del artículo 22° del precitado Reglamento de Organización y Funciones indica que la Gerencia Municipal tiene como función aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 174-2016-0200-GM/MSI, de fecha 07 de diciembre de 2016, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Fiscalización, el cual incluye el Procedimiento P-01-SF "Denuncias Vecinales por Infracciones", de acuerdo a la normativa vigente;





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 128 -2017-0200-GM/MSI

Que, mediante el Informe del visto, la Subgerencia de Medio Ambiente de la Gerencia de Sostenibilidad informa que con la finalidad de facilitar los procesos de supervisión han elaborado formatos que permitan registrar los hallazgos en materia ambiental a consecuencia de denuncias vecinales; así como evidenciar compromisos y recomendaciones generados con los administrados, solicitando alinearlos a los requerimientos institucionales;



Que, el referido formato debe ser incluido como parte del Procedimiento P-01-SF "Denuncias Vecinales por Infracciones" del Manual de Procedimiento de la Subgerencia de Fiscalización, motivo por el cual la Subgerencia de Fiscalización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, mediante Informe N° 230-2017-14.4.0-SF-GSCGRD/MSI de fecha 30 de marzo de 2017, ha emitido opinión favorable para su incorporación;



Que, en ese contexto, mediante documento del visto la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remite el Informe N° 079-2017-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, el mismo que emite opinión técnica favorable, indicando que debe incluirse como parte del Procedimiento P-01-SF "Denuncias Vecinales por Infracciones" del Manual de Procedimientos-MAPRO de la Subgerencia de Fiscalización, el Formato Informe Técnico Ambiental, solicitado por la Subgerencia de Medio Ambiente; según lo dispuesto en el Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI del 24.01.2013;



Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0207-2016-0400-GAJ/MSI;



Con la conformidad de las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por el literal h) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro aprobado mediante Ordenanza N° 382-MSI y modificatorias;



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la incorporación del Formato Informe Técnico Ambiental al Procedimiento P-01-SF "Denuncias Vecinales por Infracciones" del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Fiscalización, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 174-2016-0200-GM/MSI, de fecha 07 de diciembre de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- MODIFICAR el literal b), del rubro De las Inspecciones, del numeral 1.7 Instrucciones del Procedimiento P-01-SF "Denuncias Vecinales por Infracciones" del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Fiscalización, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 174-2016-0200-GM/MSI, de fecha 07 de diciembre de 2016, quedando redactado de la siguiente manera:



- De las Inspecciones:

(...)

b) (...)



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 128 -2017-0200-GM/MSI

En caso que sean denuncias por temas medio ambientales, a través de la Subgerencia de Fiscalización se remitirá el expediente en físico mediante memorando a la Subgerencia de Medio Ambiente, para que evalúe el mismo, realice inspección y emita Informe Técnico Ambiental (Formato).

(...)

ARTÍCULO TERCERO.- INCORPORAR el numeral 1.9 Formato en el Procedimiento P-01-SF "Denuncias Vecinales por Infracciones" del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Fiscalización, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 174-2016-0200-GM/MSI, de fecha 07 de diciembre de 2016, quedando redactado como sigue:

1.9 Formato:

- **Formato:** Informe Técnico Ambiental

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Sostenibilidad y a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que se remita la presente Resolución a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, a la Gerencia de Sostenibilidad para su conocimiento y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo para su archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

.....
KARINA VARGAS TERRONES
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
 SUB-GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

286

16 MAYO 2017

HORA: 4:30 PM FIRMA: [Signature]

RECIBIDO

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

PROVEIDO N° 695 2014-0500-GPPDC/MSI

Fecha: 15/05/17

Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
 Subgerencia de Desarrollo Corporativo
 OPI
 Secretaria
 Otros:

Urgente Plazo
 Conocimiento y Fines Proyectar Respuesta
 Informar Seguimiento
 Trámite Archivo
 Evaluar Difundir

OBSERVACION: _____

[Circular Seal: MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO]

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
 Subgerencia de Desarrollo Corporativo

PASE N° 275 2017-0520-SDC/MSI

Fecha: 17 MAYO 2017

A: RUTA

Urgente Plazo
 Conocimiento y Fines Proyectar Respuesta
 Informar Seguimiento
 Trámite Archivo
 Difundir Evaluar

Observaciones: PULICAN en internet y en...

[Circular Seal: MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO]



GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD - SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Calle Augusto Tamayo 180 - 7° piso / Teléfono: 513-9000 anexo: 6606/3338

INFORME TÉCNICO AMBIENTAL N°

ALUACIÓN DE NIVELES DE PRESIÓN SONORA	
ALUACIÓN AMBIENTAL POR EMISIONES DE GASES, HUMOS Y OLORES	

N° DE CASO	
FECHA	
HORA	

CALL CENTER ALERTA SAN ISIDRO TRAMITE DOCUMENTARIO ATENCION TELEFÓNICA

DATOS GENERALES

1. DENUNCIANTE

Nombre y apellido		DNI	
Dirección		Teléfono	
Categoría		Usos de suelo	

2. DENUNCIADO

Actividad / Giro		DNI	
Nombre y apellido		Teléfono	
Dirección		Licencia de Funcionamiento / Uso de suelo	

CARACTERIZACIÓN DE LA FUENTE EMISORA DE GASES/ MATERIAL PARTICULADO/ OLORES

Nombre de la fuente	Descripción del estado (ductos, filtros, trampa de grasa, chimeneas ,otros)	Tipo de combustible

CARACTERIZACIÓN DE LA FUENTE SONORA

Tipo de actividad/rubro	
Fuente emisora	
Nivel de ruido / frecuencia	Frecuencia
Característica (s) de la fuente (s)	
Existe aislamiento acústico	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Documentación sustentatoria <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

EQUIPOS DE MEDICIÓN (Solo en caso de Evaluación de Niveles de Presión Sonora)

Medidor* Marca	Modelo	Serie
Calibrador Marca	Modelo	Serie

MEDICIÓN DE RUIDO (Solo en caso de Evaluación de Niveles de Presión Sonora)

Ambiente Externo: Ambiente Interno : Vía aérea Vía estructural

Requiere correcciones: Si* No *En caso las mediciones si requieran correcciones se emitirá un informe técnico desarrollado en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

N° / LUGAR	Hora	Lmax	Lmin	Leq (A)	L90	N.S.M.P (dB A)	Cumple con la normativa	
1/							SI	NO
2/							SI	NO
3/							SI	NO
4/							SI	NO
5/							SI	NO
6/							SI	NO

Conclusiones / Observaciones / Compromisos

SUPERVISOR AMBIENTAL

NOMBRE:

DENUNCIANTE

NOMBRE:

DENUNCIADO

NOMBRE:

INFORME TÉCNICO QUE SUSTENTA EL FORMATO DE LA SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE PARA SER INCLUIDO COMO PARTE DEL PROCEDIMIENTO DENUNCIAS VECINALES

I. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29325, "Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - SINEFA".
- DS N° 085-2003 PCM "Reglamento de estándares Nacionales de calidad Ambiental para ruido."
- Resolución Ministerial N° 247-2013- MINAM "Aprueba el Régimen común de Fiscalización Ambiental".
- Ordenanza N° 1965 "Ordenanza Metropolitana para la Prevención y Control de la Contaminación Sonora".
- Ordenanza N° 382-MSI, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro y modificatorias.
- Ordenanza N° 410-MSI, Ordenanza que establece disposiciones de regulación, prevención y control de la contaminación sonora en el distrito de San Isidro.

II. ANTECEDENTES NORMATIVOS Y FACTICOS

- La Ley Orgánica de municipalidades en su artículo 80° establece que las municipalidades distritales deben de "fiscalizar y realizar acciones de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente".
- Que en el Art. 7.- Entidades de Fiscalización Ambiental, Regional y Local de la "Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental menciona que *"Las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional o Local son aquellas con facultades expresas para desarrollar funciones de fiscalización ambiental, y ejercen sus competencias con independencia funcional del OEFA. Estas entidades forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sujetan su actuación a las normas de la presente Ley y otras normas en materia ambiental, así como a las disposiciones que dicte el OEFA como ente rector del referido Sistema"*.
- Que en el Art. 24.- De las municipalidades distritales del D.S 085-2003 PCM "Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para ruido" indica que son *"competentes en fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones dadas en el presente reglamento con el fin de prevenir y controlar la contaminación sonora en el marco establecido por la municipalidad provincial y distrital."*
- Art. 8 de la Ordenanza N° 1965 "Ordenanza Metropolitana para la Prevención y Control de la Contaminación Sonora" establece que las municipalidades distritales entre sus funciones tienen *"Controlar y fiscalizar la emisión de ruido originado por las actividades domésticas, comerciales y de servicios, así como por las fuentes móviles en su jurisdicción"*.
- Que el literal c) del artículo 125° de la Ordenanza N° 382, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Isidro, establece como una de las funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente: *"Ejecutar los mecanismos de ciudadanía, educación y cultura ambiental de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia de Sostenibilidad, orientados a la mejora de calidad ambiental, y a la minimización de residuos sólidos, conservación de ecosistemas y reducción del consumo energético dentro del distrito"*.





- Que, la Ordenanza N° 410-MSI, Ordenanza que establece disposiciones de regulación, prevención y control de la contaminación sonora en el distrito de San Isidro; dispone en su Art. 25° la Municipalidad de San Isidro, a través de la Subgerencia de Medio Ambiente, realizará las funciones técnicas de evaluación y supervisión ambiental en materia de contaminación sonora de oficio o en virtud a la presentación de un reclamo o una denuncia proveniente de los vecinos... (...).

III. PROPUESTA DE FORMATO DE LA SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE PARA SER INCLUIDO COMO PARTE DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS VECINALES

3.1 PROPUESTA

Se presenta formato que se sustenta en la base legal, el cual tiene como objetivo dar atención a las denuncias en materia ambiental en el marco del cumplimiento de las actividades de supervisión ambiental.

3.2 JUSTIFICACION

Se propone esta norma, debido a que:

- Se requiere formalizar la atención de las denuncias en materia ambiental.
- Estandarizar el proceso de atención de denuncias ambientales.
- Sustento técnico inmediato para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

3.3 CONCLUSION

En cumplimiento a lo establecido en los dispositivos legales antes expuestos es necesario aprobar el formato informe técnico ambiental como herramienta que formalice, estandarice, valide y agilice el proceso de atención de denuncias vecinales en materia ambiental fiscalizable.



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Ing. DORIS ETHEL ASPIAZU AREVALO
Subgerente de Medio Ambiente