



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ORDENANZA N° 163-2013/MLV

La Victoria, 28 de febrero de 2013

EL CONCEJO DISTRITAL DE LA VICTORIA

VISTO; en sesión ordinaria de la fecha el Dictamen Conjunto N° 002-2013-CPPPAL-CPAFSFC/MLV emitido por las Comisiones Permanentes de Planeamiento, Presupuesto y Asuntos Legales, y de Administración, Finanzas, Sistemas, Fiscalización y Control, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 –, las municipalidades son órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico. Asimismo, el numeral 1) del artículo 195° de la Carta Magna, reconoce a los gobiernos locales la competencia para aprobar su organización interna;

Que, la Ley N° 27972 establece en su artículo 9° numerales 3) y 8) que es atribución del Concejo Municipal *aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, así como aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas*. Asimismo, el artículo 40° de la citada norma señala que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación de la administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF), señalando en el artículo 5° que éste es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, el cual contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. Asimismo, el artículo 7° de la misma norma señala que la conducción del proceso de elaboración y formulación del ROF de las entidades estará a cargo del órgano responsable de las funciones de planeamiento, racionalización o quien haga sus veces;

Que, el artículo 28° del referido Decreto Supremo indica que se requiere la aprobación del ROF, entre otros casos, para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones. Asimismo, dicha norma establece en su artículo 34° que el ROF deberá ser aprobado mediante Ordenanza en el caso de Municipalidades;

Que, en atención a lo expuesto mediante Ordenanza N° 124-2011/MLV se aprobó el ROF de la Municipalidad de La Victoria y en consecuencia la estructura orgánica de la entidad, siendo publicada en el diario oficial El Peruano el 9 de febrero de 2011;

Que, al amparo de las normas legales glosadas y habiendo evaluado las propuestas recibidas de la Gerencia de Rentas y la Gerencia de Fiscalización y Control, así como de las recomendaciones formuladas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA –, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha solicitado la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF –;



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Que, los cambios a efectuarse son básicamente la modificación de funciones de fiscalización en materia ambiental, a fin de regular expresamente acerca de la contaminación ambiental en consecuencia de la emisión de humos, gases, ruidos y otros elementos contaminantes. Asimismo, se propone dejar sin efecto el artículo 89° numeral 18 del Reglamento, el cual refiere la emisión de un informe de la Gerencia de Rentas a la Gerencia Municipal, efectuando el descargo de las denuncias y/o quejas contra los funcionarios de dicha área. Al respecto, se sustenta el hecho de dejar sin efecto el citado numeral, por cuanto lo regulado en el mismo se encuentra debidamente legislado en el artículo 158° numeral 2 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General –, el cual establece que las quejas se presentan ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, debiendo citar el deber infringido y la norma que lo exige;

Que, entre los cambios propuestos se encuentra la modificación de la denominación de la Gerencia de Rentas por "*Gerencia de Servicios de Administración Tributaria*" y de la Subgerencia de Servicios al Contribuyente por "*Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente*", por cuanto la gerencia en mención tiene a su cargo la recaudación de conceptos netamente tributarios como son el Impuesto Predial, Multas Tributarias, la tasa de Arbitrios Municipales, así como las costas y gastos que son producto del incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, resultando la denominación de Gerencia de Rentas un concepto muy amplio que no refleja las reales funciones y acciones que ejecuta en exclusividad dicha área. De igual forma se busca especificar las funciones de la subgerencia antes mencionada por lo cual se propone el cambio de su denominación;

Que, los cambios propuestos comprenden a su vez la modificación de la cobranza de las multas no tributarias, por cuanto la Gerencia de Fiscalización y Control es el área que evalúa los hechos que califican como infracciones e impone las sanciones administrativas pecuniarias y no pecuniarias las cuales se ven reflejadas en las Resoluciones de Sanciones de Multas Administrativas, siendo en este sentido el área idónea para realizar las acciones de cobranza de las mismas, a fin de hacer efectiva las sanciones pecuniarias impuestas, así como para pronunciarse respecto a la procedencia e improcedencia de las solicitudes de prescripción de las multas administrativas por ser el área que tiene la información que se requiere al momento de emitir pronunciamiento y en atención del principio de celeridad regulado en el Artículo IV numeral 1.9 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General –;

Que, en este sentido la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización ha señalado que las modificaciones propuestas generan a su vez diversos cambios en los siguientes artículos del Reglamento de Organización y Funciones – ROF – vigente a la fecha: 11°, 56° numeral 8, 60° numeral 15, 63° numeral 12, 86° al 88°, 89° numerales 1, 4, 6, 7 y 24, 90°, 91°, 92° numerales 3, 17, 18, 21, 23, 24 y 29, 93°, 94° numerales 19, 20, 22, 32, 36 y 37, 95°, 96° numerales 3, 4, 12, 13, 14, 15, 23, 27, 33, 35 y 37, 97°, 98° numerales 10, 15, 18, 19 y 20, 120° numeral 1, 4, 13, 19, 20, 21, 22 y 25, 123° numerales 19 y 26. Asimismo, señala que se dejan sin efecto los artículos 89° numeral 18 y 96° numerales 16 y 28; incorporándose los numerales 26 al 29 en el artículo 120° y el numeral 27 al artículo 123°;

Que, en mérito a lo manifestado la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización ha señalado que las modificaciones que se efectuarán al Reglamento de Organización y Funciones generan a su vez la modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF –, del Cuadro para Asignación de Personal – CAP –, del Presupuesto Analítico de Personal – PAP – y del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA –, así como de la Ordenanza N° 033-07/MDLV que aprobó el Nuevo Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones Administrativas derivadas de la Función Fiscalizadora y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas de la Municipalidad;



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Que, en atención a lo expuesto corresponde citar la Ley N° 29091 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que modifican el artículo 38° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General –, estableciendo que en el caso de los instrumentos de gestión tales como el ROF o el CAP la publicación en el diario El Peruano no incluirá el texto de los mismos, sino únicamente de los dispositivos legales que los aprueben, modifiquen o deroguen;

Estando a los fundamentos expuestos, a las normas legales glosadas y en virtud de los pronunciamientos emitidos por la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Fiscalización y Control, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, mediante informes que detallan en el Dictamen Conjunto de vistos, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – el Concejo Municipal por unanimidad aprobó la siguiente:



ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Artículo Primero.- Aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Victoria, aprobado por Ordenanza N° 124-2011/MLV, conforme se detalla en el anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto formular y sustentar las modificaciones de los instrumentos de gestión que resulten necesarios.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Fiscalización y Control la revisión y reformulación de la Ordenanza N° 033-2007/MDLV que aprobó el Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas, en virtud de lo dispuesto en la presente norma y en mérito a las diversas modificaciones que se han efectuado a dicha Ordenanza.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente Ordenanza en el diario oficial El Peruano, así como en el portal institucional www.munilavictoria.gob.pe acompañada de sus anexos.

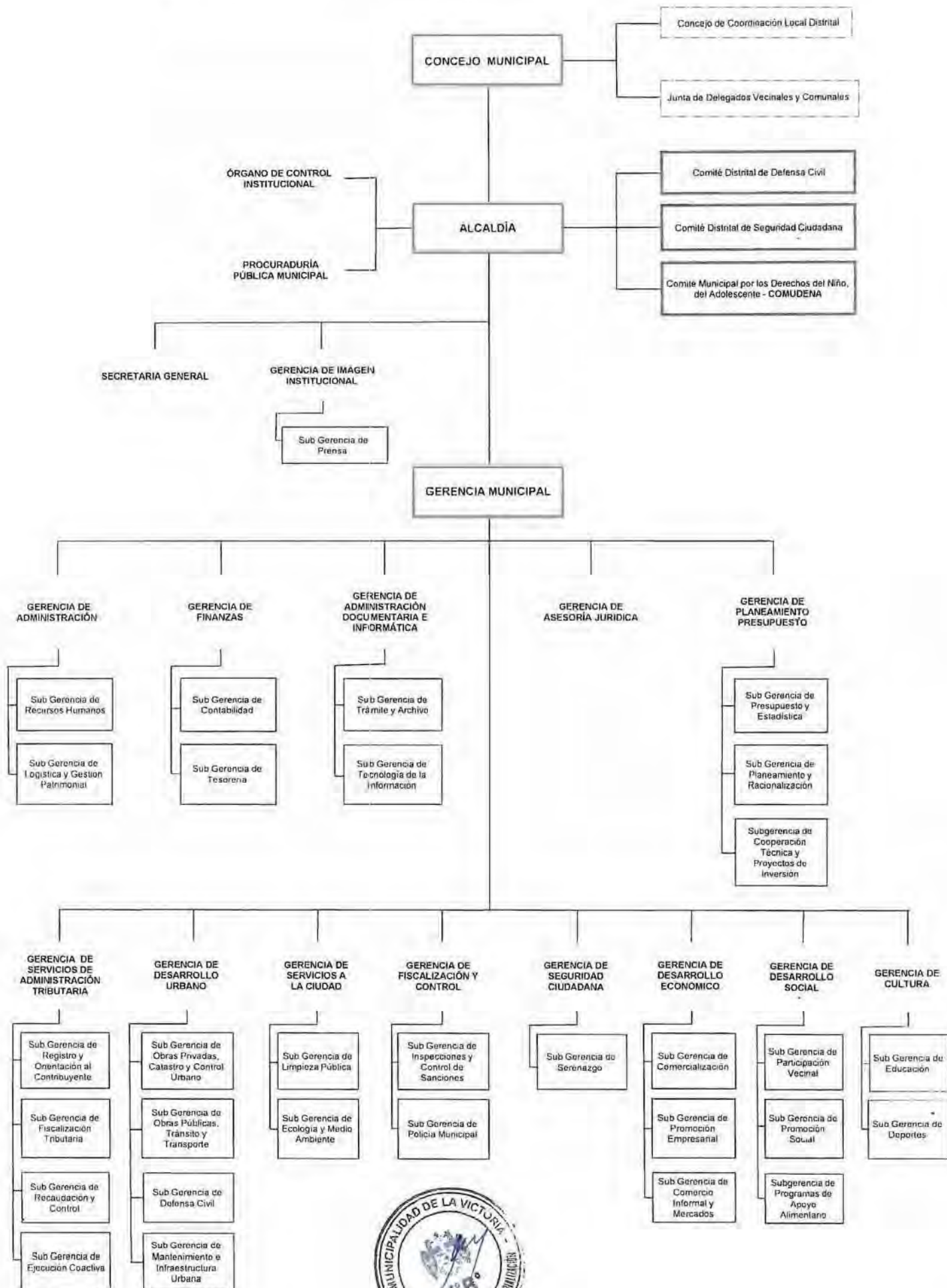
Regístrese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
Mg. Jorge Andujar Moreno
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
Arq. Alberto Sánchez Aizcorbe C.
ALCALDE

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA - PROPUESTA



TÍTULO II

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10º

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Victoria se constituye por los siguientes niveles jerárquicos:

1. ALCALDÍA
2. GERENCIA MUNICIPAL
3. GERENCIA
4. SUBGERENCIA

Artículo 11º

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de La Victoria cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

02. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 02.1 Gerencia Municipal

03. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 03.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 03.2 Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- 03.3 Comité Distrital de Defensa Civil
- 03.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 03.5 Comité Municipal por los Derechos del Niño, del Adolescente y del Adulto Mayor

04. ÓRGANO DE CONTROL

- 04.1 Órgano de Control Institucional

05. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 05.1. Procuraduría Pública Municipal

06. ÓRGANOS DE APOYO**06.1 SECRETARÍA GENERAL****06.2 GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

- 06.2.1 Sub gerencia de Prensa

06.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- 06.3.1 Sub gerencia de Recursos Humanos
- 06.3.2 Sub gerencia de Logística y Gestión Patrimonial

06.4 GERENCIA DE FINANZAS

- 06.4.1 Sub gerencia de Contabilidad
- 06.4.2 Sub gerencia de Tesorería

06.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA E INFORMÁTICA

- 06.5.1 Sub gerencia de Trámite y Archivo
- 06.5.2 Sub gerencia de Tecnología de la Información

07. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

07.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**07.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

07.2.1 Sub gerencia de Presupuesto y Estadística

07.2.2 Sub gerencia de Planeamiento y Racionalización

07.2.3 Sub gerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión

08. ÓRGANOS DE LÍNEA**08.1 GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

08.1.1 Sub gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

08.1.2 Sub gerencia de Fiscalización Tributaria

08.1.3 Sub gerencia de Recaudación y Control

08.1.4 Sub gerencia de Ejecución Coactiva

08.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

08.2.1 Sub gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

08.2.2 Sub gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Transporte

08.2.3 Sub gerencia de Defensa Civil

08.2.4 Sub gerencia de Mantenimiento e Infraestructura Urbana

08.3 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

08.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública

08.3.2 Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

08.4 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

08.4.1 Sub gerencia de Inspecciones y Control de Sanciones

08.4.2 Sub gerencia de Policía Municipal

08.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

08.5.1 Sub gerencia de Serenazgo

08.6 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

08.6.1 Sub gerencia de Comercialización

08.6.2 Sub gerencia de Promoción Empresarial

08.6.3 Sub gerencia de Comercio Informal y Mercados

08.7 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

08.7.1 Sub gerencia de Partición Vecinal

08.7.2 Sub gerencia de Promoción Social

08.7.3 Sub gerencia de Programas de Apoyo Alimentario

08.8 GERENCIA DE CULTURA

08.8.1 Sub gerencia de Educación

08.8.2 Sub gerencia de Deportes

Artículo 12º

Los Órganos de la Municipalidad de La Victoria a partir de la promulgación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), formularán sus respectivos Manuales de Organización y Funciones (MOF), así como su Manual de Procedimientos (MAPRO).

La provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, se concretan en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), documentos de gestión organizacional que la Municipalidad de La Victoria procederá a reformular, con la finalidad de adecuarlos a la estructura orgánica del presente Reglamento de Organización y Funciones.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13º

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de La Victoria. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y por once (11) Regidores que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras de conformidad con La Constitución Política del Perú, la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo y demás disposiciones legales vigentes.

El Concejo Municipal, tiene como órgano de apoyo y de coordinación permanente a La Secretaría General.

Artículo 14º

La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán regulados, determinados y aprobados por el Concejo Municipal y establecido en el respectivo Reglamento Interno.

Artículo 15º

Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Local Concertado y su Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial Local, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley, si en caso hubiera.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura dentro de los plazos señalados por ley bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
18. Aprobar la entrega de concesión de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.



GERENCIA DE FINANZAS**Artículo 54º**

La Gerencia de Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la gestión financiera de la entidad, proporcionando información adecuada y oportuna para el normal funcionamiento de la municipalidad dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

Artículo 55º

La Gerencia de Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 56º

Son funciones generales de la Gerencia de Finanzas las siguientes:

1. Planificar, captar, asignar, ejecutar, custodiar, registrar, controlar y evaluar los recursos financieros de la entidad, mediante la conducción de los sistemas de contabilidad y tesorería en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros.
3. Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Planificar y supervisar la custodia de los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
5. Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas del sistema de tesorería, a través de las fases de programación de caja, recepción y registro de ingresos, ubicación de custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
6. Supervisar la elaboración y presentación de los Estados Financieros.
7. Coordinar con la Gerencia de Administración los pagos de proveedores, planillas de personal y otros que se encuentren para la etapa de Devengue y posterior giro en el SIAF.
8. Coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, Gerencia de Fiscalización y Control y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los ingresos y el adecuado manejo de los mismos.
9. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Supervisar y dirigir y programar la ejecución contable – financiera de las resoluciones emitidas que determinen desembolsos financieros.
11. Remitir reportes de los saldos financieros y contables de las cuentas bancarias que mantiene el corporativo a la Gerencia Municipal para la toma de decisiones.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones; y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 57º

La Gerencia de Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Contabilidad
2. Subgerencia de Tesorería

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**Artículo 58º**

La Subgerencia de Contabilidad, es una Unidad Orgánica de la Gerencia de Finanzas, tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.



Artículo 59º

La Subgerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Finanzas.

Artículo 60º

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información financiera y presupuestaria de conformidad con el sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, dirigir, ejecutar, supervisar las fases de elaboración y evaluación de los estados financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
3. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación de la documentación fuente de compromiso de pago de encargo, así como la revisión de la documentación sustentatoria del gasto, conforme a la directiva aprobada.
4. Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto.
5. Efectuar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado
6. Responsable del control previo de todas las operaciones financieras sujeta a registro contable, antes de efectivizar el pago correspondiente.
7. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y reconciliaciones de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos en cada caso.
8. Elaborar el registro contable de las adquisiciones de bienes y/o servicios
9. Responsable de la elaboración de la información mensual que se presentará a la SUNAT, mediante el programa denominado Confrontación de Operaciones Autodeclarados.
10. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
11. Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera Institucional e informando permanentemente a la Gerencia de Finanzas.
12. Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables manteniendo registros analíticos de cada caso.
13. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
14. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
15. Coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la verificación de valores que obran en su subgerencia y la Gerencia de Fiscalización y Control el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
16. Presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos disponible con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
17. Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas subgerencias, con el fin de asegurar el control de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
18. Elaborar los registros de análisis de cuentas que forman parte del Balance General.
19. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
20. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos o con el Gerente del Órgano de Control, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.

21. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
22. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
23. Coordinar y requerir información a todas las unidades orgánicas de la municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información contable en forma correcta y oportuna.
24. Coordinar con la Subgerencia de Logística la toma de Inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
25. Solicitar información a la Gerencia de Desarrollo Urbano respecto a las liquidaciones de obras concluidas, así como el Acta de Recepción.
26. Solicitar información a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el saneamiento de los bienes inmuebles y contingencias valorizadas.
27. Coordinar, Informar y remitir mensualmente la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la conciliación de saldos.
28. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
29. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
30. Administrar la información que se procesa en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
31. Efectuar arqueos mensuales sorpresivos de los fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
32. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Finanzas.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 61º

La Subgerencia de Tesorería es una Unidad Orgánica que tiene como función promover e impulsar la optimización de recursos financieros del Municipio mediante una administración moderna, eficiente, efectiva y económica en cumplimiento a las normas del Sistema de Tesorería.

Artículo 62º

La Subgerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Finanzas.

Artículo 63º

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería, las siguientes:

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la subgerencia.
3. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
4. Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del Girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden y en la etapa del pagado a la entrega del cheque al beneficiario, o en su defecto a la entrega de la carta orden

5. Realizar los pagos de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la municipalidad.
7. Elaborar el PDT 601 Renta 4ta categoría y coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la información procesada para su presentación.
8. Realizar de manera diaria la posición bancaria de las cuentas corrientes en donde se refleje el saldo financiero y contable.
9. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
10. Aplicar las Directivas Técnicas de Control Interno de Tesorería para el Sector Público.
11. Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia Administración y Gerencia de Finanzas.
12. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria a través de la Subgerencia de Recaudación y Control y el ingreso por el concepto de multas administrativas de la Gerencia de Fiscalización y Control. Depositar lo recaudado oportunamente en las cuentas corrientes que la municipalidad mantiene en los bancos autorizados.
13. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida
14. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
15. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad y cronogramas establecidos en coordinación con la Gerencia de Finanzas.
16. Controlar el manejo de Caja Chica.
17. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, Canon y apuestas) y la correspondiente aplicación, según sus fines
18. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Finanzas.
19. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
20. Controlar y custodiar las Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
21. Remitir mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad el resumen y detalle de la recaudación, documentación (notas de abono, notas de cargo, boletas de depósito), informe de gastos bancarios y otros gastos financieros, informes de ingresos por intereses bancarios y otros análogos, informe de comprobantes de pago y cheques anulados, remitir comprobantes de pagos originales, estado situacional de los préstamos recibidos otorgados, libro banco y relación de cheques pendientes de pago.
22. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.



CAPÍTULO IX

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 86º

Los órganos de línea son:

1. Gerencia de Servicios de Administración Tributaria
2. Gerencia de Desarrollo Urbano
3. Gerencia de Servicios a la Ciudad
4. Gerencia de Fiscalización y Control
5. Gerencia de Seguridad Ciudadana
6. Gerencia de Desarrollo Económico
7. Gerencia de Desarrollo Social
8. Gerencia de Cultura

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**Artículo 87º**

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria es el órgano de línea, encargada de administrar los proyectos y actividades orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios propios del sistema de gestión tributario municipal, a este efecto establece las políticas de gestión y las estrategias adecuadas a fin de simplificar la administración de los tributos y garantizar la consecución de los objetivos, con sujeción a la normatividad vigente. Asimismo efectuar las operaciones de fiscalización tributaria que conlleven al cumplimiento de las disposiciones municipales.

Artículo 88º

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 89º

Son funciones de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, las siguientes:

1. Administrar el sistema tributario municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias, según el ámbito de competencias establecidos por la Municipalidad de La Victoria, promoviendo las acciones para su correcta determinación y estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas presupuestadas.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal en el ámbito de su competencia.
4. Formular y analizar las estadísticas sobre el importe recaudado por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, y en general, respecto de otros tributos a su cargo, evaluar la ejecución de las actividades, para que conforme a ley, tome decisiones operativas, a fin de mejorar los procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza.



6. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios; así como fiscalización tributaria y recaudación tributaria.
7. Formular la propuesta anual de los arbitrios, para su aprobación correspondiente.
8. Establecer las políticas de emisión anual del impuesto predial y arbitrios, coordinar la distribución domiciliaria de las cuponerías.
9. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
10. Velar por la oportuna atención de los reclamos que presenten los contribuyentes y/o administrados.
11. Previa verificación de los requisitos de admisibilidad, tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
12. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
13. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal, así como de las Resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
15. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones.
16. Proporcionar a las áreas municipales el padrón anual de vecinos victorinos puntuales a fin de ser pasibles de los beneficios que dicho régimen otorgue.
17. Contestar mediante cartas los asuntos que no están vinculados a actos administrativos o los que constituyan actos no reclamables de su competencia.
- ~~18.~~
19. Elaborar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
20. Proponer y coordinar con la Subgerencia de Tecnología de la Información el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, en el ámbito de sus competencias.
21. Administrar el Sistema de Gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por sus subgerencias y remitir oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente.
23. Coordinar el normal desarrollo de las actividades involucradas en el proceso de actualización mecanizada ejecutada por la Subgerencia de Tecnología de la Información, a fin de determinar la correcta liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales para la emisión anual de las obligaciones tributarias del periodo fiscal correspondiente.
24. Coordinar con la Subgerencia de Tecnología de la Información la implementación en los sistemas de nuevas ordenanzas de carácter tributario.
25. Coordinar con la Subgerencia de Tecnología de la Información las adquisiciones de hardware e infraestructura para la Gerencia, los requerimientos de implementación de nuevos servicios a través del portal institucional a favor de los contribuyentes; copias de resguardo de la información de la base de datos de los sistemas tributarios, habilitación del servidor de desarrollo y el mantenimiento de los equipos de cómputo.
26. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 90º

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente
2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria
3. Subgerencia de Recaudación y Control
4. Subgerencia de Ejecución Coactiva

SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE**Artículo 91º**

La Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios de Administración Tributaria.

Artículo 92º

Son funciones de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Subgerencia.
2. Formular y ejecutar las estrategias de atención y orientación al contribuyente y/o administrado, que aseguren un servicio de calidad, velando por el adecuado funcionamiento de la plataforma de atención al contribuyente.
3. Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrados, formuladas en forma personal o mediante representante o apoderado a través de la plataforma de atención, emisión de estados de cuenta (tributos, multas tributarias y fraccionamientos), vía telefónica o a través de la página web, asimismo, apoyar a la Subgerencia de Recaudación y Control en la atención de solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
4. Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
5. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las Declaraciones Juradas de autoavalúo, hojas de actualización de datos, solicitudes de pensionistas, debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
6. Dar atención preferente a los contribuyentes calificados como vecinos victorinos puntuales.
7. Atender mediante cartas los actos no reclamables y/o temas no vinculados a actos administrativos.
8. Atender las solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria, presentadas por los contribuyentes y/o administrados mediante Informe, proyectando y visando las Resoluciones de Gerencia que resuelven dichos procedimientos.
9. Elevar mediante Informe a la Gerencia, los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones que resuelve solicitudes contenciosas y no contenciosas, proyectando los Oficios al Tribunal Fiscal.
10. Emitir informes, proyectar y visar Resoluciones de Gerencia en atención a los recursos impugnatorios interpuestos en contra de los valores tributarios, dentro de los plazos previstos en la Ley.
11. Requerir a los contribuyentes y administrados los documentos necesarios, sea para su admisibilidad u otra que permita entrar al análisis y solución de los expedientes.



12. En mérito de lo informado por la Sub Gerencia de Recaudación y Control y Fiscalización Tributaria en relación a la nulidad de oficio y/o revocación de actos administrativos, se emitirá y visará el Proyecto de Resolución que corresponda.
13. Dar cumplimiento a las resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal en los temas de su competencia y de otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
14. Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que haya presentado.
15. Proporcionar a la Subgerencia de Tecnología de la Información el factor de ajuste (IPM) y la tasa de interés moratorio (TIM) proporcionada por el INEI, para la actualización y mantenimiento de las deudas vencidas.
16. Coordinar con la Subgerencia de Tecnología de la Información, el proceso de actualización mecanizada mediante pruebas de cálculo a fin de determinar la correcta liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales para la emisión anual de las obligaciones tributarias del periodo fiscal correspondiente.
17. Apoyar a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria en la formulación de la propuesta anual de arbitrios.
18. Realizar las labores de apoyo que le encomiende la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria a fin de coadyuvar a la emisión correcta de requerimientos de pagos y otros documentos pertinentes a la gestión de cobranza.
19. Clasificar, ordenar, custodiar, registrar los préstamos de documentos que salen del archivo, llevar una base de datos y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a ley.
20. Clasificar, registrar y custodiar los expedientes de su competencia en proceso y su archivamiento al concluir su atención.
21. Reportar mensualmente a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la estadística de las acciones de su competencia (como Declaraciones Juradas, otras atenciones, expedientes atendidos, etc.), a fin de evaluar el cumplimiento de las metas de la Subgerencia.
22. Requerir a la Subgerencia de Tecnología de la Información la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios de su competencia.
23. Informar a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados.
24. Informar mensualmente al Gerente de Servicios de Administración Tributaria, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
25. Elaborar el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
26. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
27. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionado con la Subgerencia a su cargo.
28. Emitir constancias de contribuyentes, en atención a las solicitudes presentadas por los contribuyentes que se encuentran registrados en el sistema de rentas.
29. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.



SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**Artículo 93º**

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, que incentiven la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas, disposiciones municipales y demás dispositivos legales, relacionados con aspectos tributarios.

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios de Administración Tributaria.

Artículo 94º

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, las siguientes:

1. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
2. Efectuar la inspección, investigación y el control del cumplimiento de obligaciones tributarias.
3. Planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
4. Fiscalizar y verificar la correcta determinación de la obligación tributaria efectuada por el contribuyente, así como determinar la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
5. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterios entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
6. Proponer mejoras en los sistemas informáticos relacionados a Fiscalización Tributaria.
7. Promover convenios con entidades administradoras de información y base de datos que tengan incidencia en la fiscalización tributaria.
8. Establecer mecanismos para mejorar la eficacia de la detección y sanción que permitan combatir la evasión y promover el cumplimiento tributario.
9. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano para la entrega de base de datos relacionados a la nomenclatura de vías, información catastral, licencias de edificación, licencias de demolición, informes de avance y resultados de control de obra, conformidad de obra. Asimismo, con la Gerencia de Desarrollo Económico, sobre licencias de funcionamiento y cese de actividades.
10. Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
11. Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a fiscalización.
12. Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización tributaria.
13. Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización tributaria.
14. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
15. Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización cuando ésta sea compleja o así lo considere conveniente la administración.
16. Efectuar la liquidación y/o recálculo de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas.



17. Coordinar con la Subgerencia de Recaudación y Control la impresión y notificación de las Resoluciones de Determinación y de Multa, producto de las actividades de fiscalización tributaria a su cargo.
18. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
19. Reportar periódicamente a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria información sobre las Fiscalizaciones, verificaciones y campañas realizadas por la Subgerencia.
20. Coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y con entidades externas el requerimiento oportuno de información que faciliten las actividades de la Subgerencia.
21. Requerir a la Subgerencia de Tecnología de la Información la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios de su competencia.
22. Informar a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados.
23. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, propendiendo a la mejora continua de los mismos.
24. Realizar el proceso de verificación y el descargo de oficio del contribuyente y predios, sin perjuicio de las acciones para la emisión de la multa correspondiente.
25. Verificar la correcta elaboración de las Fichas de Fiscalización Tributaria y el Archivamiento de los papeles de trabajo y la documentación sustentatoria de los procesos de fiscalización ejecutados.
26. Verificar que se lleve a cabo en forma oportuna y adecuada el registro de datos, la determinación de la deuda, así como el proceso y transferencia de la información al sistema informático de Rentas.
27. Verificar que los registros productos de las fiscalizaciones sean confiables y se mantengan libre de manipulación.
28. Actualizar y mejorar los formatos de Requerimientos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, entre otros de uso de la Subgerencia; y coordinar con la Subgerencia de Tecnología de la Información para su uso mecanizado.
29. Realizar de oficio la revocación y quiebre de valores cuando estos adolezcan de defectos de forma o de fondo que impedirán la efectividad de su cobranza. De ser necesario, la aplicación a nivel de sistemas para quebrar el valor, se coordinará con la Subgerencia de Tecnología de la Información.
30. Imponer multas tributarias conforme a las tablas vigentes, respecto de contribuyentes y/o responsables que son fiscalizados y han incurrido en alguna infracción tributaria.
31. Elaborar su Presupuesto Institucional Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
32. Llevar el registro detallado de las acciones de fiscalización que contribuyan a la ampliación de la base imponible, mayor recaudación y reportar mensualmente a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
33. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
34. Administrar el sistema de Gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
35. Realizar el proceso de asignación del valor arancelario en los planos distritales según el arancel oficial aprobado a través del Gobierno Central, proporcionarlo a la Subgerencia de Tecnología de la Información y realizar el monitoreo del mismo.
36. Apoyar a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria en la formulación de la propuesta anual de arbitrios.



37. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por el Gerente de Servicios de Administración Tributaria.

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 95º

La Subgerencia de Recaudación y Control, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios de Administración Tributaria.

Artículo 96º

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Control, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia.
2. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
3. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
4. Efectuar el quiebre de valores, en los casos que tengan carácter virtual a nivel de sistemas, cuando se haya emitido el valor en forma errónea, sin considerar declaraciones anteriormente presentadas, o sean fruto de error material de la Administración en el registro o proceso de la información, cuando éstos adolezcan de defectos de forma o de fondo que impidan la efectividad de su cobranza, el valor se encuentre desactualizado y sea necesario remitirse o los cargos no sean susceptibles de ubicación. Para el quiebre de valor a nivel de sistemas se emitirá informe con visto bueno de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
5. Expedir resoluciones que declaran la pérdida de fraccionamiento, el quiebre de fraccionamiento, emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria por infracciones detectadas a partir de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes del Distrito.
6. Establecer las políticas e implementar estrategias y/o planes de trabajo orientadas a llevar a cabo de manera eficiente la gestión de cobranza.
7. Evaluar la efectividad de las acciones de gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
8. Ejecutar y supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio a la gestión de cobranza en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
9. Asegurar la correcta y oportuna notificación de los actos administrativos y otros documentos emitidos por la Gerencia que sean de su competencia.
10. La Subgerencia de Recaudación y Control identificara a los contribuyentes en cuyo domicilio fiscal no se pueda notificar a fin de cursarles requerimiento para que modifiquen o confirmen dicho domicilio fiscal.
11. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente o administrado.
12. Llevar un registro de las empresas declaradas en reestructuración y/o insolvencia dicho registro será actualizado en coordinación con la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente. En los casos que se detecten empresas sujetas a procedimiento concursal, informará a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria para que comuniqué a la Procuraduría Pública Municipal el inicio del procedimiento de reconocimiento de crédito.



13. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
14. Coordinar con las subgerencias correspondientes, a fin de que se efectúen las acciones necesarias para la realización del procedimiento de cobranza en materia tributaria.
15. Promover la coordinación de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria con entidades externas a fin de contar con información que facilite las actividades de la Subgerencia.
16. Efectuar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
17. Programar, supervisar y desarrollar actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza pre-coactiva y apoyo cuando la deuda se encuentre en estado de cobranza coactiva.
18. Remitir a la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados de la Gerencia de Desarrollo Económico, los parámetros para la emisión de los recibos de arbitrios de recolección de residuos sólidos de los comerciantes informales del distrito, según lo aprobado en la Ordenanza vigente para el ejercicio.
19. Emitir los valores por omisiones al pago o deudas derivadas de la regularización de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
20. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
21. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
22. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
23. Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería los ingresos municipales por conceptos del impuesto predial, arbitrios y multas tributarias.
24. Transferir en forma oportuna los documentos valorados a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, cuando las deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, conforme a la ley de la materia.
25. Organizar el proceso de quiebra e incineración de valores, de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al Código Tributario y demás dispositivos legales vigentes.
27. Informar a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados.
28. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, propendiendo a la mejora continua de los mismos.
29. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionado con la Subgerencia a su cargo.
30. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
31. Emitir cartas, esquelos, citatorios, requerimientos, avisos, estado de cuenta a los contribuyentes deudores del distrito.
32. Expedir las Constancias de No Adeudo, solicitadas por los contribuyentes.



33. Remitir información de deuda tributaria exigible a la Central de Riesgo, así como mantener actualizada la información reportada.
34. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área y administrarlo adecuadamente.
35. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos e informar en forma mensual a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
36. Dar atención preferente a los contribuyentes calificados como vecinos victorinos puntuales.
37. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 97º

La Subgerencia de Ejecución Coactiva, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios de Administración Tributaria.

Artículo 98º

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva, las siguientes:

1. El subgerente de Ejecución Coactiva planifica y coordina las estrategias y logística necesarias para llevar a cabo la gestión de cartera de cobranza coactiva por parte del Ejecutor Coactivo. Dicha función no implica intromisión a la autonomía al interior de los procedimientos.
2. Realizar periódicamente la supervisión de las actividades realizadas por los Ejecutores y Auxiliares Coactivos, como consecuencia de la ejecución de los procedimientos de cobranza coactiva.
3. Recepcionar y derivar a las Ejecutorias Coactivas los valores, los cargos de notificación y sus constancias de consentimiento, enviadas por la Subgerencia de Recaudación y Control para la emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva correspondiente.
4. Evaluar e informar la efectividad de las acciones de gestión de cobranza y establecer criterios de mejora de la productividad con el fin de alcanzar las metas de recaudación impuesta por la Administración.
5. El Subgerente de Ejecución Coactiva coordina con el Ejecutor Coactivo a fin de que se pueda llevar eficientemente la gestión de cobranza; proporcionándole apoyo logístico y los elementos necesarios para el desempeño operativo dentro del procedimiento.
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
7. Proponer proyectos y directivas municipales de su competencia, propendiendo la mejora de los procesos y procedimientos tributarios.
8. Emitir esquelas y cartas recordatorios de deuda.
9. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA relacionados con la Subgerencia a su cargo.
10. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias en cobranza coactiva, así como el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional y administrarlo adecuadamente.
11. Establecer las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de Cobranza.
12. Solicitar información a las ejecutorias sobre las deudas en proceso de cobranza coactiva a fin de remitirlas a las centrales de riesgo.
13. Supervisar la labor del personal de apoyo de las Ejecutorias Coactivas.



14. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
15. A pedido del ejecutor Coactivo coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y subgerencias integrantes, la absolución de informes complementarios vinculados a expedientes de cobranza coactiva, cuando ello se desprenda de las actividades de cobranza desplegadas.
16. El Ejecutor es el titular del procedimiento de ejecución coactiva y tiene autonomía funcional sobre el mismo, son sus funciones el inicio, la orden de trabar, variar y levantar medidas cautelares, remates de bienes, resolver tercerías y la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley nº 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por el Decreto supremo Nº 018-2008-JUS, respecto a las obligaciones pecuniarias de naturaleza pública y a cargo de la Municipalidad de La Victoria, que se le han transferido.
17. El Ejecutor deberá de informar a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva y a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.
18. El Ejecutor deberá informar a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva o directamente a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y/o autoridades competentes, sobre lo actuado en los expedientes de ejecución coactiva, a solicitud de los mismos.
19. El Ejecutor debe solicitar por escrito al Subgerente de Ejecución Coactiva para que coordine con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria o directamente ante la Gerencia de Finanzas, con el visto bueno de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, el desembolso para el pago de los gastos generados, en los casos de levantamiento de medidas cautelares, cuando la cobranza resulte improcedente, según se desprenda de la secuela del procedimiento coactivo o por disposición del Tribunal Fiscal o en cumplimiento a mandato judicial, quedando bajo responsabilidad de la Gerencia de Finanzas las acciones inmediatas para su diligenciamiento oportuno.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.



GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**Artículo 119º**

La Gerencia de Fiscalización y Control está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 120º

Son funciones generales de la Gerencia de Fiscalización y Control, las siguientes:

1. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales, para la aplicación de sanciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones-CIEM así como la gestión de cobranza de las mismas.
2. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el ámbito de su competencia, en coordinación con Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Formular y Analizar las estadísticas en materia de fiscalización y control y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Supervisar y evaluar las actividades de fiscalización y control de sanciones ejecutadas por las unidades orgánicas a su cargo y gestionar la cobranza de cobranza de las multas administrativas impuestas según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones-CIEM.
5. Coordinar e impulsar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan la organización, educación y defensa de los administrados.
6. Investigar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes y/o graves a fin de programar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación de políticas preventivas, así como la ejecución de acciones orientadas a cambiar la conducta infractora, que garantice un cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales.
7. Informar a la Gerencia Municipal el desempeño y resultado de la aplicación de las políticas y estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales.
8. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
9. Proponer normas procedimientos y directivas orientadas a mejorar las actividades de la Gerencia de Fiscalización y Control.
10. Proponer la modificación y/o actualización del Régimen para la aplicación de sanciones por infracción a las disposiciones administrativas municipales así como el Cuadro de Infracciones y Sanciones.
11. Controlar que el procedimiento sancionador sea oportuno eficiente y eficaz.
12. Proporcionar información veraz y oportuna a los vecinos y administrados acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
13. Resolver en segunda instancia los recursos administrativos de Apelación y las solicitudes de prescripción en materia de Multas No Tributarias que se presenten ante resoluciones de la primera instancia.
14. Transferir a las unidades orgánicas competentes dentro del plazo establecido los expedientes para la prosecución del trámite administrativo correspondiente.
15. Llevar un registro de las resoluciones gerenciales emitidas efectuando datos estadísticos de ellas que permitan evaluar y proponer mecanismos eficientes de control.



16. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentran consentidos.
17. Coordinar en los casos que se requiera con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio de Salud, INDECOPI, Ministerio del Ambiente y otras entidades públicas para la participación en operativos especiales de fiscalización y control con relación al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
18. Coordinar con instituciones públicas o privadas la realización de seminarios y charlas referentes al cumplimiento de las normas administrativas, específicamente las relacionadas con el procedimiento sancionador.
19. Formular, evaluar y analizar las metas, tareas y estadísticas de los Equipos Funcionales de Ejecutoria Coactiva Pecuniaria y No Pecuniaria, así como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de recaudación de las obligaciones no tributarias provenientes de sanciones administrativas tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones-CIEM.
20. Verificar que los Equipos Funcionales de Ejecutoria Coactiva Pecuniaria y No Pecuniaria revisen la exigibilidad de los actos administrativos a ejecutar.
21. Supervisar que los Equipos Funcionales de Ejecutoria Coactiva Pecuniaria y No Pecuniaria lleven correctamente y en el marco de la legalidad el trámite y procedimiento de los expedientes a su cargo.
22. Velar que los Equipos Funcionales de Ejecutoria Coactiva Pecuniaria y No Pecuniaria, cumplan con atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA.
23. Coordinar con las gerencias correspondientes en los temas de su competencia.
24. Participar en el proceso de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
25. Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería los ingresos municipales por concepto de multas administrativas.
26. Remitir información de deuda por multas administrativas exigible a la Central de Riesgo, así como mantener actualizada la información reportada.
27. Absolver las consultas y/o solicitudes de los administrados, formuladas en forma personal o mediante representante o apoderado a través de la plataforma de atención, emisión de estados de cuenta de multas administrativas, vía telefónica o a través de la página web.
28. Resolver los asuntos administrativos de solicitud de devolución y/o compensación, expedición de fraccionamiento, pérdida de fraccionamiento a través de resolución gerencial, con relación a las multas administrativas.
29. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 121º

La Gerencia de Fiscalización y Control para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones
2. Subgerencia de Policía Municipal



SUB GERENCIA DE INSPECCIONES Y CONTROL DE SANCIONES**Artículo 122º**

La Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Fiscalización y Control.

Artículo 123º

Son funciones de la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones las siguientes:

1. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes y reglamentos de su competencia.
 2. Proponer las políticas y lineamientos para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de su competencia.
 3. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
 4. Elaborar y proponer a la Gerencia de Fiscalización y Control el plan anual de operativos de fiscalización a nivel distrital.
 5. Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de fiscalizadores municipales a su cargo.
 6. Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
 7. Atender las quejas, reclamos y denuncias que presenten los vecinos y administrados, resolviendo los conflictos originados en estricta coordinación con las gerencias que correspondan.
 8. Notificar el incumplimiento de las normas municipales; efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
 9. Imponer y notificar las sanciones administrativas correspondientes ante la detección de conductas de los administrados que se configuren como infracciones de acuerdo al Régimen Municipal de Sanciones Administrativas.
 10. Calificar las notificaciones de infracción.
 11. Mantener actualizado el registro de las Notificaciones Preventivas, Resoluciones de Sanción y Resoluciones Subgerenciales de su competencia.
 12. Disponer las medidas provisionales dictadas que aseguren el cumplimiento del procedimiento sancionador.
 13. Disponer y ejecutar medidas cautelares, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativas a emitir y cuando esté en peligro la vida, salud, higiene o seguridad pública así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en las normas legales vigentes.
 14. Disponer la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
 15. Disponer la paralización de las obras que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad de defensa civil o afecten propiedad de terceros o la vía pública.
- Retirar, con apoyo de la Policía Municipal, elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato.



17. Disponer el decomiso de mercaderías comercializadas en establecimiento comerciales y/o centros de acopio, producción y abasto que infringiendo la normatividad vigente, levantando las Actas correspondientes.
18. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
19. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, solicitud de prescripción de multas administrativas o ante cualquier otra resolución que pudiera emitir.
20. Derivar los expedientes administrativos físicamente y por sistema que han agotado la vía administrativa para la ejecución de la sanción pecuniaria y no pecuniaria.
21. Prestar apoyo en los procedimientos de ejecución coactiva relacionados con la ejecución de obligaciones de hacer y no hacer.
22. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
23. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados a la fiscalización y control del cumplimiento de la normatividad dentro del ámbito de su competencia.
24. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
25. Mantener actualizada la base de datos de la subgerencia, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
26. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
27. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Fiscalización y Control.

