



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Fiscalización y Control

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 344 -2018-MML-GFC

Lima, 19 FEB. 2018

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su Artículo 194, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando la última norma en mención, que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el tercer párrafo del Artículo 39° de la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades" señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el numeral 3.8 denominada "Revisión de procesos, actividades y tareas" de las "Normas de Control Interno", aprobada por Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, establece que los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos y servicios generados;

Que, la Gerencia de Fiscalización y Control, es el órgano de línea de la Municipalidad Metropolitana de Lima responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y/o disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones de obligatorio cumplimiento por particulares, empresas e instituciones, en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad; con excepción de las disposiciones en materia de transporte y de tránsito, a cargo de otra dependencia municipal;

Que, dicho órgano cuenta con un aplicativo denominado Sistema de Fiscalización y Control (SIFICO), elaborado en un lenguaje de programación Visual Basic Net, con un motor de base de datos SQL, en el cual se registran las actividades de fiscalización y control del cumplimiento normativo por parte de los administrados e imposición de sanciones administrativas;

Que, a través de los Informes N° 005-2017-MML-GFC-AA-INF-Ah, de fecha 23 de agosto de 2017 y N°157-2017-MML-GFC-SID, de fecha 28 de agosto de 2017, se





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Fiscalización y Control

ha elevado a la Gerencia de Fiscalización y Control un proyecto de Instructivo que regula el registro de información en el SIFICO;

Que, de conformidad con la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI, sobre Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas y el Diseño y Empleo de Sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobada por la Resolución de Alcaldía N°405 de fecha 28 de marzo de 2006;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **INSTRUCTIVO N° 005-2018-MML-GFC, INSTRUCTIVO QUE REGULA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL – SIFICO**, al cual obra adjunto como Anexo 01 el "Manual del Usuario del Sistema de Fiscalización y Control (SIFICO) - Versión 3.0", de la Gerencia de Fiscalización y Control, el mismo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que el Área de Informática de la Gerencia de Fiscalización y Control en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Planificación, realice el mantenimiento y mejora continua del SIFICO.



ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la difusión del texto completo del Instructivo aprobado por la presente resolución, entre el personal de la Gerencia de Fiscalización y Control.

ARTÍCULO CUARTO.- Encárguese a la Subgerencia de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Planificación, la publicación de la presente resolución, que como anexo se adjunta y forma parte integrante de la presente, en el portal institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL


CRISTIAN ROSENTHAL NINAPAYTAN
GERENTE



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

INSTRUCTIVO N° 005 -2018-MML/GFC

INSTRUCTIVO QUE REGULA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL - SIFICO

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento y los plazos para el registro de las Resoluciones de Sanción en el Sistema de Fiscalización y Control (SIFICO)

II. FINALIDAD

Contar con la información completa y oportuna de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Gerencia de Fiscalización y Control (GFC).

III. ALCANCE

El presente instructivo será aplicado por los servidores civiles que laboran en la GFC, incluyendo a los servidores civiles que forman parte de la Subgerencia de Investigación y Difusión (SID), Subgerencia de Operaciones de Fiscalización (SOF) y la Subgerencia de Control de Sanciones (SCS).

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4 Ordenanza N° 812, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 4.5 Ordenanza N° 984, que aprobó el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativa (RASA) y el Anexo I: Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 4.6 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Resolución de Alcaldía N° 405 del 28 de marzo de 2006 que aprueba la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de la MML".

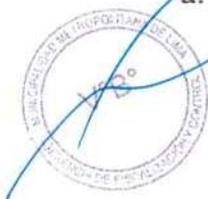


V. CONTENIDO

5.1 NORMAS GENERALES

a. Características generales

- Todos los actos administrativos y actos de administración interna, emitidos por la Gerencia de Fiscalización y Control, referidos a los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de dicho órgano de línea deberán registrarse en el SIFICO y contar con un expediente físico que resguarde los actos antes mencionados.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

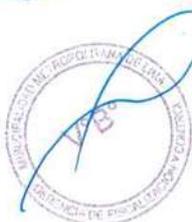
- Todo plazo expresado en día(s) en el presente instructivo, debe entenderse como día(s) hábil(es).
- La operatividad del SIFICO se realizará en atención al Anexo N° 01 del presente Instructivo.

b. Responsabilidades

- La Gerencia de Fiscalización y Control es el órgano de línea encargado del registro de información en el SIFICO y absolver cualquier duda sobre la materia que pueda suscitarse.
- La Subgerencia de Tecnologías de la Información, unidad orgánica de la Gerencia de Planificación, es responsable del mantenimiento y mejora continua del SIFICO.

5.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- a. La Subgerencia de Investigación y Difusión (SID) registra y actualiza (incorpora, modifica y suprime) las conductas infractoras que ha determinado la Municipalidad Metropolitana de Lima en un plazo máximo de dos (02) días de publicada la respectiva Ordenanza.
- b. La Subgerencia de Operaciones y Fiscalización (SOF) realiza los siguientes registros: i) las Notificaciones Preventivas y las Resoluciones de Sanción en un plazo máximo de dos (02) días de emitidas; ii) los descargos presentados contra las Notificaciones Preventivas en un plazo de un (01) día de recibidos dichos documentos; y, iii) en el caso que no proceda la Resolución de Sanción, la emisión de la carta a los administrados en un plazo de un (01) día de emitida.
- c. La Subgerencia de Operaciones y Fiscalización (SOF) remite a la Subgerencia de Control de Sanciones (SCS), mediante comunicación escrita, las Resoluciones de Sanción en un plazo de un día (01) de haber sido registradas.
- d. La Subgerencia de Control de Sanciones (SCS) verifica si las Resoluciones de Sanción cuentan con errores materiales y los remite al Servicio de Administración Tributaria (SAT) en un plazo máximo de tres (03) días de recibidas las Resoluciones de Sanción.
- e. En caso que los administrados interpongan recursos de reconsideración, la Subgerencia de Control de Sanciones (SCS) realiza las siguientes acciones:
- Registra el recurso en un plazo de un (01) día de recibido el recurso. La Resolución de Subgerencia de Control de Sanciones que declara procedente o improcedente el recurso de

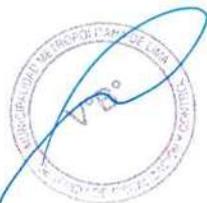




MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

reconsideración se registra en un plazo máximo de dos (02) días de emitida.

- o De declararse procedente el recurso interpuesto, se notifica al administrado y se registra el archivo de la Resolución de Sanción en un plazo máximo de tres (03) días de emitida la Resolución de Subgerencia.
 - o De declararse improcedente el recurso de reconsideración y sin que el administrado haya interpuesto recurso de apelación, dentro del plazo de quince (15) días hábiles, la Subgerencia de Control de Sanciones (SCS) comunica la condición de acto firme a (i) el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para el cobro de la multa en un plazo máximo de veinte (20) días de notificada la Resolución de Subgerencia, y, (ii) remite los actuados al Área de Ejecución Coactiva de la SCS, para la ejecución de la medida complementaria dispuesta de acuerdo con la Ordenanza 984, en un plazo máximo de siete (07) días de notificada la Resolución de Subgerencia.
- f. En caso que los administrados interpongan recursos de apelación, la Gerencia de Fiscalización y Control (GFC) adopta las siguientes acciones:
- o Registra el recurso de apelación en un plazo de un (01) día de recibido. La Resolución de Gerencia que declara fundado, improcedente o infundado el recurso de apelación se registra en un plazo máximo de dos (02) días de emitida.
 - o De declararse fundado el recurso de apelación, se notifica al administrado y se registra el archivo de la Resolución de Sanción impuesta en un plazo máximo de tres (03) días de emitida la Resolución de Gerencia.
 - o De declararse improcedente o infundado el recurso de apelación, agotada la vía administrativa, se comunica a: (i) el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para el cobro de la multa en un plazo máximo de veinte (20) días de notificada la Resolución de Gerencia, y, (ii) al Área de Ejecución Coactiva de la Subgerencia de Control de Sanciones (SCS) en un plazo máximo de siete (07) días de notificada la Resolución de Gerencia, para la ejecución de la medida complementaria.
- g. El Área de Ejecución Coactiva de la Subgerencia de Control de Sanciones (SCS) registra la Resolución de Ejecución Coactiva en un plazo máximo de dos (02) días de emitida. Las solicitudes de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva se registran en un plazo de un (01) día de recibidas.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

- h. Las resoluciones coactivas que atiendan las solicitudes de suspensión, se registran en un plazo máximo de dos (02) días de emitidas.

VI. ANEXO

Anexo N° 01: "Manual del Usuario del Sistema de Fiscalización y Control (SIFICO) – Versión 3.0"

