MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº 089 - 2012

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Sub-Gerencia de Contabilidad
13 MAR 2012
Hora ..... Firma .....

Lima, 13 MAR. 2012

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION:

Visto el Informe Nº 050-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML de 16.02.2012;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario actualizar la Directiva N° 005-99-OGA/SERPAR-LIMA/MML "Normas para Cobranzas de Aportes", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 667-99 de fecha 17.12.1999, con la finalidad de normar los procedimientos para la cobranzas de aportes en dinero;

Que, mediante Memorando N° 050-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML la Gerencia Administrativa solicita a la Unidad de Ejecutoría Coactiva la actualización de la referida Directiva;

De conformidad con la Ley N° 26979 Ley de Cobranza Coactiva, Decreto Ley N° 18898 y 19543, Ley de Creación y Organización del SERPAR-LIMA, Ley N° 27444, Decreto de Alcaldía N° 042-85 de 19.04.85, Acuerdo de Consejo Administrativo N° 424-86 de 30.09.86, Resolución de Consejo Administrativo N° 041-90 de 11.07.1990, Decreto de Alcaldía N° 003 y 058 de 14.01.91 y 18.04.91, Ordenanza N° 758 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima, Manual de Organización y Funciones del SERPAR-LIMA;

Con las visaciones de la Gerencia Administrativa, Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Ejecutoría Coactiva y Sub-Gerencia de Tesorería;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la **Directiva N° 004-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML "NORMAS PARA COBRANZAS DE APORTES"** con la finalidad de normar el procedimiento para la cobranza de aportes en dinero y adecuarlos a la normatividad vigente.

ARTICULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto todos los demás dispositivos internos que se opongan a la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- Remitir lo actuado a las áreas involucradas con la responsabilidad de hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, publíquese en el Portal de SERPAR-LIMA para su difusión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

GONZALO LLOSA TALAVERA
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

DIRECTIVA N° OO4 -2012-SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

"NORMAS PARA COBRANZAS DE APORTES"

I. OBJETO

Normar el procedimiento para la cobranza del aporte para Parques Zonales en dinero.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 26979, Ley de Cobranza Coactiva.
- D.L. 18898 y 19543, Ley de Creación y Organización del SERPAR.
- Ley Nº 27444
- Decreto de Alcaldía Nº 042-85 del 19.04.85
- Acuerdo de Consejo Administrativo Nº 424-86 del 30.09.86
- Resolución de Consejo Administrativo Nº 041-90 del 11.07.90
- Decreto de Alcaldía Nº 003 y 058 del 14.01.91 y 18.04.91
- Ordenanza 758 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima.
- Manual de Organización y Funciones del SERPAR-LIMA.

III. ALCANCE

Esta Directiva es de aplicación por Gerencia Administrativa, Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Ejecutoria Coactiva y Unidad de Trámite Documentario.

IV. NORMAS GENERALES

4.1 DEFINICIONES

VALORIZACION

Es el cálculo del monto que en dinero le corresponde pagar al obligado por el aporte para Parques Zonales.

VALORIZACION ARANCELARIA:
El cálculo se efectúa en base al valor arancelario actualizado con el Alza de Costo de Vida publica el I.N.E., acumulado hasta el mes anterior a la fecha de su formulación.

VALORIZACION COMERCIAL:

donde se ubica el terreno, materia de trámite. Es efectuado por los Peritos Valuadores Inmobiliarios adscritos a la entidad y/o CONATA.

Hay valorizaciones de ejecución forzosa (exigibles coactivamente) y valorizaciones con plazo de caducidad.

VALORIZACIONES DE EJECUCION FORZOSA

El pago de los aportes para Parques Zonales, en el caso de Edificaciones es exigible antes del Certificado de Finalización de Obras. Las valorizaciones tienen un plazo para pagarse de 15 días útiles, vencido el plazo se ejecutan coactivamente.

VALORIZACIONES CON PLAZO DE CADUCIDAD

Son las valorizaciones de aportes para Parques Zonales por sub-división de tierras, habilitaciones urbanas y edificaciones en proceso constructivo, caducan a los 30 días calendarios de haberse notificado la resolución que las aprueba.

V. NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE COBRANZAS DIRECTAS

5.1 VALORIZACIÓN

5.1.1 La Unidad de Trámite Documentario, recibirá la solicitud con la documentación señalada en el TUPA y dará trámite a la misma, previo pago del derecho de trámite, que equivale al 1% del valor de la U.I.T. vigente al mes.

5.1.2 La Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario efectuará la valorización del aporte y elaborará el proyecto de Resolución de Gerencia Administrativa, el que indicará el monto a pagar y el plazo dentro del cual debe efectivizarse.

5.1.3 La Oficina de Asesoría Legal visará el proyecto de Resolución de Gerencia Administrativa.

5.1.4 Visado el proyecto de Resolución, este será suscrita por la Gerencia Administrativa.

5.1.5 La Unidad de Trámite Documentario procederá a notificarla al usuario. Notificada la resolución debe ser remitida anexo al expediente administrativo a la Sub Gerencia de Tesorería para su custodia.

5.2 DEL PAGO

5.2.1 La Sub Gerencia de Tesorería, a través de la Unidad de Cobranzas lleva el control de pago de las valorizaciones, cuidando que se efectivicen en su oportunidad.

5.2.2 Cuando el obligado se apersone a pagar dentro del plazo establecido, procede a recibir el importe de la valorización y girar el correspondiente Recibo de Ingresos.

5.2.3 Si el obligado se apersona a pagar fuera del plazo establecido y no tuviera un recurso impugnativo pendiente de resolver, agregará al monto de la valorización los intereses y moras que correspondan, excepto cuando se trate de valorizaciones con plazo de caducidad.

5.3 PAGO FRACCIONADO

5.3.1 Los pagos fraccionados se otorgaran única y exclusivamente a solicitud del interesado.

El interesado presentará su solicitud dirigida al Gerente General en la Unidad de Trámite Documentario, la cual remitirá a la Gerencia Administrativa acompañando para tal efecto el expediente administrativo.

La Gerencia Administrativa, previo informe de la Unidad de Ejecutoria Coactiva respecto la factibilidad de pago verificando el reporte de las centrales de riesgo, autorizará por escrito el pago fraccionado teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Consejo Administrativo y la Gerencia General y fijando las garantías necesarias.

5.3.2 Cuando el obligado solicite pagar en forma fraccionada y se le conceda esta facilidad, la Unidad de Cobranzas procederá a girar las letras de cambio sobre el saldo a pagar más los intereses de ley, recabando las firmas del obligado y colocando la fecha de cancelación. Dichos títulos valores constituirán únicamente documentos referenciales para proceder al pago mensual de la deuda.

5.3.3 La Unidad de Cobranzas informará del beneficio de pago fraccionado concedido a la Gerencia Administrativa con copia a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario para los registros correspondientes.

VI. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZAS COACTIVAS

6.1 ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

6.1.1 Vencido el plazo para el pago de la valorización que establece la resolución, la Unidad de Cobranzas, procede a notificar personalmente al interesado, mediante carta u oficio, otorgándole un plazo adicional de 03 días hábiles para la cancelación del aporte.

6.1.2 La Unidad de Cobranzas, vencido el plazo para hacer efectiva una valorización por el obligado pondrá en conocimiento mediante informe a la Sub Gerencia de Tesorería, instancia que lo derivara a la Gerencia Administrativa, adjuntando la

liquidación de la deuda, la misma que contendrá las moras, intereses y monto acumulado. Con esta información la Gerencia Administrativa dispondrá mediante memorando a la Unidad de Ejecutoria Coactiva con la finalidad de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva dentro de sus atribuciones.

Cada informe de la Sub Gerencia de Tesorería deberá contener la Resolución de Gerencia Administrativa que aprueba la valorización y copia del cargo de notificación administrativa al obligado.

La Unidad de Ejecutoría Coactiva procederá al inicio de la cobranza coactiva de conformidad con lo establecido en la "Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva Nº 26979", sus modificatorias y Reglamento.

6.2 PAGOS

6.2.1 Todos los pagos únicamente se efectuarán en la cuenta de SERPAR-LIMA y/o en la Unidad de Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.

6.2.2 La Unidad de Ingresos, una vez que el obligado bajo acción coactiva se apersone a pagar, ubicará el valor materia de la cobranza coactiva y en su caso, actualizará las sumas que correspondan a recargos e intereses. Asimismo, efectuará los cálculos por concepto de costas coactivas señaladas por la Unidad de Cobranza Coactiva.

6.2.3 La Unidad de Ingresos, expedirá el recibo de Ingresos correspondiente, incluyendo en el mismo el pago de la valorización, moras, intereses y costas procesales establecidas por la Unidad de Cobranza Coactiva.

VII. DE LA CULMINACIÓN DEL TRÁMITE

7.1 DE LA PROSECUCION

7.1.1 Verificada la inexistencia de deuda alguna, la Unidad de Ingresos remitirá el expediente administrativo a la Sub-Gerencia de Tesorería, quién lo remitirá a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

7.1.2 La Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario revisado el expediente administrativo, y vista la comunicación de cancelación emitida por la Sub-Gerencia de Tesorería, elaborará y firmará el oficio de cancelación respectivo, dando cuenta del cumplimiento del pago del aporte reglamentario para parques zonales, derivando los actuados a la Unidad de Trámite Documentario, con la finalidad de tramitar el mencionado

documento a la Municipalidad Distrital correspondiente, para luego del trámite proceder al archivo definitivo.
El oficio será enviado a través de la Unidad de Trámite Documentario. Lo actuado por esta entidad será remitido al archivo.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Es responsabilidad de cada órgano interviniente en el procedimiento de cobranzas cumplir con lo dispuesto en esta Directiva.

8.2 La Sub Gerencia de Tesorería es la oficina responsable de firmar la documentación correspondiente a los pagos que se emita y ejercerá control sobre la Unidad de Ingresos.

IX. ACTUALIZACION Y CONTROL

seguimiento de los dispuesto en la presente Directiva, debiendo sugerir las modificaciones o correcciones para su mejor aplicación.