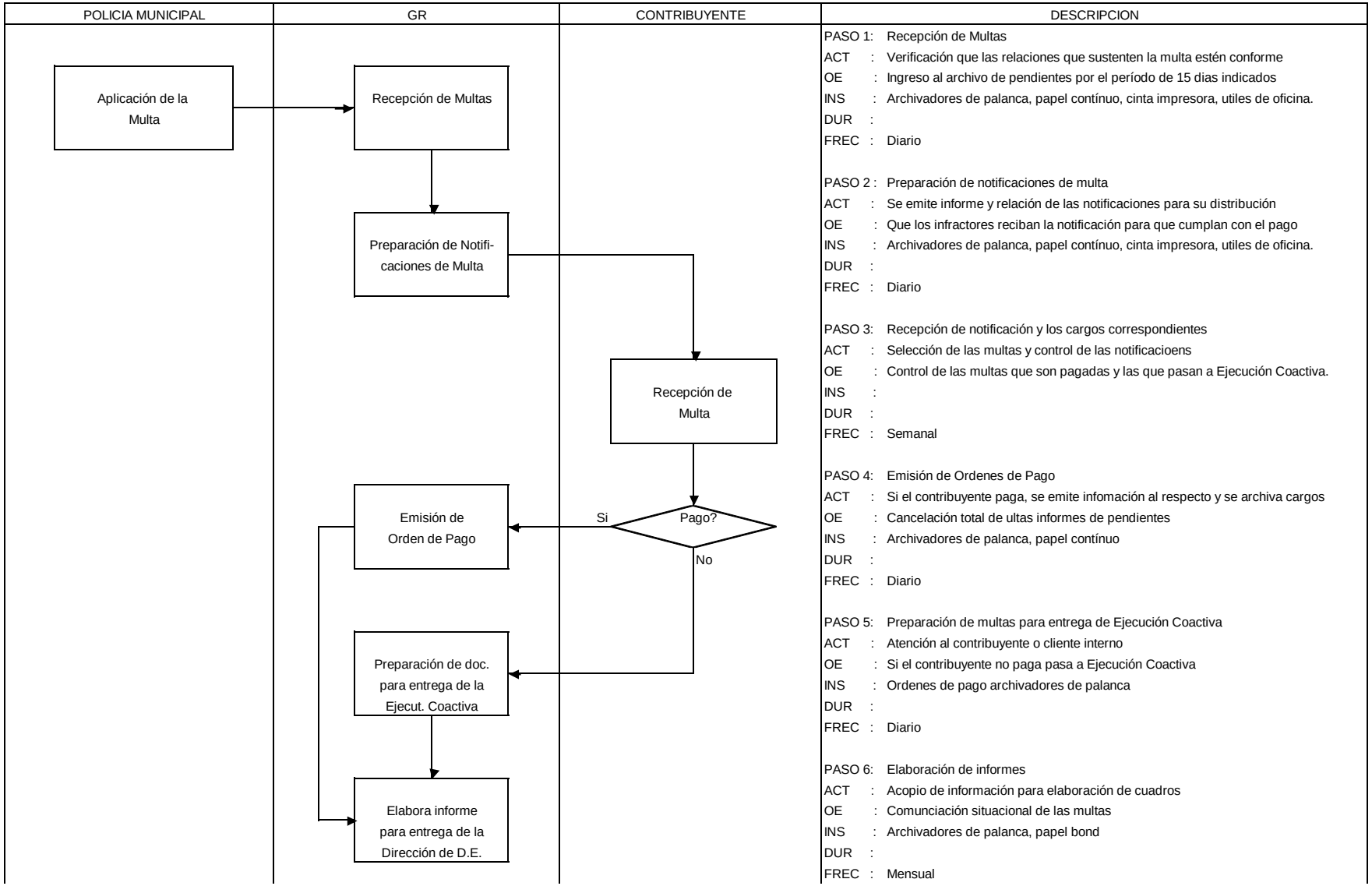
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

INVENTARIO DE PROCESOS

MDP-OR/UAT-09

DENOMINACION DEL PROCESO : CONTROL DE COBRANZAS DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL PROCESO: LOGRAR EL PAGO PUNTUAL DE LAS MULTAS



DESCRIPCION

PASO 1: Recepción de Multas
ACT : Verificación que las relaciones que sustenten la multa estén conforme
OE : Ingreso al archivo de pendientes por el período de 15 dias indicados
INS : Archivadores de palanca, papel contínuo, cinta impresora, utiles de oficina.
DUR :
FREC : Diario

PASO 2 : Preparación de notificaciones de multa
ACT : Se emite informe y relación de las notificaciones para su distribución
OE : Que los infractores reciban la notificación para que cumplan con el pago
INS : Archivadores de palanca, papel contínuo, cinta impresora, utiles de oficina.
DUR :
FREC : Diario

PASO 3: Recepción de notificación y los cargos correspondientes
ACT : Selección de las multas y control de las notificacioens
OE : Control de las multas que son pagadas y las que pasan a Ejecución Coactiva.
INS :
DUR :
FREC : Semanal

PASO 4: Emisión de Ordenes de Pago
ACT : Si el contribuyente paga, se emite infomación al respecto y se archiva cargos
OE : Cancelación total de ultas informes de pendientes
INS : Archivadores de palanca, papel contínuo
DUR :
FREC : Diario

PASO 5: Preparación de multas para entrega de Ejecución Coactiva
ACT : Atención al contribuyente o cliente interno
OE : Si el contribuyente no paga pasa a Ejecución Coactiva
INS : Ordenes de pago archivadores de palanca
DUR :
FREC : Diario

PASO 6: Elaboración de informes
ACT : Acopio de información para elaboración de cuadros
OE : Comunciación situacional de las multas
INS : Archivadores de palanca, papel bond
DUR :
FREC : Mensual