



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



INFORME N. ° 2-0469-2016-004

ACTIVIDAD DE CONTROL

**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
RELACIONADA AL TUPA Y A LA LEY DEL SILENCIO
ADMINISTRATIVO**

**PERIODO: DEL
1 AL 30 DE JUNIO DE 2016**

**MOYOBAMBA- PERÚ
AÑO 2016**



INFORME N.º 2-0469-2016-004

ACTIVIDAD DE CONTROL

“VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA AL TUPA Y A LA LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO”

ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES.....	03
	Antecedentes y base legal de la Entidad	
	Origen	
	Base legal	
II.	ALCANCE DE LA ACTIVIDAD.....	05
III.	COMENTARIOS.....	05
	Verificación realizada	
IV.	LIMITACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	14
V.	CONCLUSIONES.....	14
VI.	RECOMENDACIONES.....	15
VII.	ANEXOS.....	16





INFORME n.º 2-0469-2015-003

“VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA AL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y A LA LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO”

Período: 01 al 30 de junio de 2016.

I. ANTECEDENTES.

1.1. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD.

Norma de Creación.

La provincia de Moyobamba, capital de departamento de San Martín, fue fundada el 25 de julio de 1540, reconocida como propia el 4 de setiembre de 1906 y creada como departamento mediante Ley n.º 201 de 4 de setiembre de 1906.

Naturaleza y Finalidad de la Entidad.

La Municipalidad Provincial de Moyobamba, en adelante la “Entidad”, es un Órgano del Estado Peruano, como tercer nivel de gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, así como autonomía política, económica y administrativa en los asuntos competencia.

Su finalidad es de representar al vecindario y promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de sus circunscripción; así como, promover el desarrollo integral y sustentable de la localidad, a fin de generar mayores oportunidades para el desarrollo humano y elevar la calidad de vida de la población, debiendo para ello incrementar la productividad y competitividad de la economía local y la calidad en la provisión de bienes y servicios bajo su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y metropolitanos de desarrollo.

Funciones.

La entidad ejerce funciones de gestión y administración de un gobierno local, son funciones generales que el marco normativo asigna a la municipalidad, entre otras, las siguientes:

- a) Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de sus ámbitos, y ejecutar los planes correspondientes.

- b) Formular y aprobar el plan de desarrollo municipal concertado.
- c) Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- d) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Leyes anuales de presupuesto.
- e) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- f) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- g) Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter social.
- h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- i) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales, entre otros que señala la Ley.

1.2. ORIGEN:

La presente actividad de control sobre la verificación al cumplimiento de lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, se efectúa de acuerdo a lo establecido en el Art. 8º de la Ley n.º 29060 "Ley del Silencio Administrativo", que dispone a los Órganos de Control Institucional, la supervisión del cumplimiento de los plazos y procedimientos de la administración, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de las entidades de la administración pública. Asimismo, la presente actividad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Control del año 2016.

1.3. BASE LEGAL:

- ✓ Ley n.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley n.º 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley n.º 29060 - Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ D.L n.º 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Ley n.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 167-MPM - Ordenanza que aprueba las modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, Aprobado mediante Ordenanza N° 148-MPM.
- ✓ Ordenanza Municipal n.º 272-MPM de fecha 27 de marzo del 2014, se deja sin efecto las Ordenanzas Municipales n.º 148, 167, 178, 261 y 266, por las que se regulaba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y sus modificatorias a la fecha; la misma que fue publicada en el diario de mayor circulación de la Región (Diario Hoy), de fecha 26 de mayo del 2014.





II. ALCANCE DE LA ACTIVIDAD.

La presente Actividad de Control comprendió la recopilación de información, revisión, selección y verificación del cumplimiento por parte de las áreas administrativas, de lo establecido en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Moyobamba aprobado mediante Ordenanza n.º 272-MPM de 27 de marzo de 2014; correspondiente a la documentación ingresada durante el mes de **Junio del 2016**.

III. COMENTARIOS.

Mediante Ordenanza n.º 148-MPM de 5 de enero de 2007, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba; posteriormente, fue modificado a través de Ordenanza n.º 167-MPM de 20 de diciembre de 2007.

Al respecto, es de indicar, que producto de la ejecución de la presente actividad de control se ha verificado que el referido documento administrativo ha contado con otras modificaciones, las mismas que se detallan a continuación:

- Con Ordenanza n.º 178-MPM de 15 de agosto de 2008, se deroga el procedimiento administrativo regulado en el numeral 90 del TUPA de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, y crea la agencia Municipal del Caserío Creación 2000 del distrito y provincia de Moyobamba. Además, es de precisar que mediante Ordenanza n.º 201-MPM de 30 de diciembre de 2009, la Municipalidad aprueba las modificaciones del Texto Único Ordenado de Tasas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba – 2006.
- Con Ordenanza n.º 204-MPM de 5 de febrero de 2010, se aprueba las modificaciones del TUPA de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, aprobado por Ordenanza Municipal n.º 167-MPM, que consta de cinco (5) procedimientos.
- Con Ordenanza Municipal n.º 225-2011-MPM de 30 de noviembre de 2011, se ha modificado en lo que refiere a los artículos correspondientes a la Licencia de Funcionamiento, en el que se incorpora nueve (9) procedimientos administrativos.
- Con Ordenanza Municipal n.º 261-MPM de 16 de julio del 2013, se deroga y actualiza el procedimiento administrativo para la obtención de licencias de habilitación urbana y de edificaciones regulada en el Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobada mediante Ordenanza Municipal n.º 148-MPM del 05 de enero del 2007, respecto a los artículos comprendidos en los ítems 54,55,56,57,58,59,60 y del 61,67,68,69,70,71,72,73, según lo establecido en la Ley N° 29090-Ley de Regulación de habilitación urbanas y Edificaciones y su Reglamento.

- Con Ordenanza Municipal n.° 272-MPM de 27 de marzo del 2014, se deja sin efecto las Ordenanzas Municipales n.° 148, 167, 178, 261 y 266 las que se regulaba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

Como se puede apreciar, el TUPA de la Municipalidad Provincial de Moyobamba tiene más de (seis) años de aprobado, la misma que ha sido sometido a ciertas modificatorias no de manera consolidada pese haberse contratado personal especializado, posteriormente con Ordenanza Municipal n.° 272-MPM de fecha 27 de marzo del 2014, se dejó sin efecto las Ordenanzas Municipales n.° 148, 167, 178, 261 y 266; con las cuales se regulaba el TUPA y sus modificatorias, así como toda norma que se oponga a la presente, el mismo que consta de 124 Procedimientos Administrativos establecidos por áreas que forman parte integral de la presente ordenanza que fueron publicadas en el diario de mayor circulación de la Región (Diario Hoy) de fecha 26 de mayo del 2014.

Consecuentemente, se procedió a verificar lo establecido en el TUPA vigente de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, para lo cual se desarrollaron los procedimientos siguientes:

- Revisión de la documentación registrada en el cuaderno de registros y la página del área de trámite de la oficina de Secretaria General de la Municipalidad Provincial Moyobamba, en el mes de mayo del 2016; detallándose en ella los datos correspondientes de cada requerimiento; así como, a las áreas donde fueron trasladados para su respectiva atención.
- Identificación de los requerimientos que corresponden a los procedimientos administrativos definidos y tipificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- Verificación de los documentos generados por las áreas para la atención de las solicitudes presentadas por los administrados.

3.1. VERIFICACIÓN REALIZADA:

De acuerdo a lo registrado en el Sistema que obra el Área de Trámite Documentario, correspondiente al mes de **Junio de 2016**, se evidenció que durante el periodo de evaluación, la Municipalidad ha recepcionado **un total de 8554** expedientes, los cuales fueron derivados a las áreas administrativas correspondientes para su debida atención.

Se precisa que a fin de determinar el cumplimiento del TUPA, se ha tomado como muestra veinticuatro (24) expedientes solicitados del periodo a examinar.





Tras la identificación de las veinticuatro (24) solicitudes, se procedió a verificar y solicitar copia legalizada de la información que sustenta la atención realizada por las diferentes áreas administrativas a cada uno de dichos procedimientos, obteniendo los siguientes resultados:

Evaluación del Período: 1 al 30 de Junio del 2016.

Procedimiento: Licencia de Funcionamiento.

Mediante nota informativa n.º 186-2016-MPM/OCI de 22 de junio de 2016, se requirió al Ing. **Miguel Leonardo Márquez Villacorta**, Gerente de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, información sustentatoria de tres (3) procedimientos administrativos relacionados al otorgamiento de **Licencia de Funcionamiento**, siendo ésta atendida mediante nota informativa n.º 391-2016-MPM/GDE de 23 de junio de 2016, adjuntándose la respectiva documentación indicando lo siguiente:

**CUADRO N° 1
ESTADO DE SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

EXPEDIENTE N°	FECHA	SOLICITANTE	ASUNTO	DOC. EMITIDOS	ESTADO A JUNIO 2016
61141	02/06/2016	VILCA PUERTA JULIAN	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Licencia de funcionamiento n.º 1838	Atendido
				Recibo de pago n.º 1-319799-29	
				Copia de DNI	
61526	06/06/2016	RODRIGUEZ MENOR CARLOS ALBERTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Certificado de zonificación n.º 098-2016-GDT/MPM	Atendido
				Recibo de pago n.º 1-320083-23	
				Copia de DNI	
62523	10/06/2016	MONTALVO ZAVALETO EDUARDO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Licencia de funcionamiento n.º 1868	Atendido
				Recibo de pago n.º 1-320511-21	
				Copia de DNI	

Fuente: Nota Informativa n.º 391-2016-MPM/GDE

Procedimiento Tupa: n.º 44

Elaborado por: Auditores OCI-MPM

- De acuerdo a lo descrito anteriormente se evidencia que las tres (3) solicitudes han sido atendidas de acuerdo al plazo establecido en el TUPA y/o lo establecido mediante el boletín de la oficina.



Procedimiento: Inscripción de predio y otros.

Mediante nota informativa n.º 182-2016-MPM/OCI de 22 de junio de 2016, se solicitó al CPC. Agustín Coronel Alarcón, Gerente de Administración Tributaria, información sustentatoria de cinco (5) procedimientos administrativos relacionados al **otorgamiento de: Fraccionamiento de deuda, constancia de no adeudo, prescripción de deuda, fraccionamiento de deuda - Autoavalúo e Inscripción de predio**; siendo éstas atendidas mediante nota informativa n.º 133-2016-MPM-GAT de 23 de junio de 2016; adjuntándose la documentación, indicando lo siguiente:

**CUADRO N.º 2
ESTADO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE PREDIOS Y OTROS**

EXPEDIENTE N.º	FECHA	SOLICITANTE	ASUNTO	DOC. ADJUNTOS AL EXPEDIENTE Y/O EMITIDOS	ESTADO A JUNIO 2016
60676	31/06/2016	QUINTANA PUSCAN CLARA	FRACCIONAMIENTO DEL IMPUESTO PREDIAL	Formulario único de trámite Recibo n.º 1-319445-25 Compromiso de pago n.º 135-2016-MPM/GAT Copia de DNI	Atendido
60717	31/06/2016	GARCIA VELASQUEZ TEODOLINDA	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	Constancia de no adeudo Recibo de pago n.º 1-319557-27 Formulario único de trámite Copia de DNI	Atendido
60945	01/06/2016	HUATANGARI RUPAY SANTOS REYES	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA	Resolución gerencial n.º 157-2016-MPM Recibo de pago n.º 1-319635-25 Formulario único de trámite Copia de DNI	Atendido (Extemporáneo)
60941	02/06/2016	MOZOMBITE SILVANO FELICIA ADELINA	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA-AUTOVALUO	Compromiso de pago n.º 140-2016-MPM-GAT Recibo de pago n.º 1-319715-25 Copia de DNI Formulario único de trámite	Atendido
62363	09/06/2016	NARVA DIAZ ANDRES	INSCRIPCIÓN DE PREDIO	Declaración jurada de Autoavalúo-impuesto predial n.º 1509 Copia de DNI Recibo de pago n.º 1-320590-20 Formulario único de trámite	Atendido (Extemporáneo)

Fuente: Nota Informativa n.º 133-2016-MPM-GAT

Procedimiento Tupa: n.º 10, 12, 13 y 14

Elaborado por: Auditores OCI-MPM

De acuerdo a lo descrito anteriormente, se precisa que de acuerdo al TUPA de la entidad, se observa que tres (3) solicitudes han sido atendidas dentro del plazo, y dos (2) se han atendido extemporáneamente; se espera que el área cumpla en su totalidad con el plazo establecido en el TUPA, para dar atención a las solicitudes ingresadas a dicha oficina.





Procedimientos: Duplicado de licencia de conducir y otros

Mediante nota informativa n.º 183-2016-MPM/OCI de 22 de junio de 2016, y reiterativo con Nota Informativa n.º 189-2016-MPM/OCI de 28 de junio de 2016, se requirió al Arq. Hans Iván Guevara Paredes, Gerente de Desarrollo Territorial de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, información sustentatoria de cinco (5) procedimientos administrativos relacionadas a la emisión de **otorgamiento de: Constancia para duplicado de licencia de conducir, Certicav, Certificado de Catastro- Visación de planos- Resolución de sub división, Visación de planos y Renovación de licencia de conducir**; siendo esta información remitida mediante nota informativa n.º 1032-2016-MPM-GDT, de 27 de junio de 2016 y nota informativa n.º 1046-2016-MPM-GDT, de fecha 28 de junio de 2016, adjuntándose la documentación siguiente:

**CUADRO N° 3
ESTADO DE SOLICITUD DE VISACIÓN DE PLANOS Y OTROS**

EXPEDIENTE N°	FECHA	SOLICITANTE	ASUNTO	DOC. EMITIDOS	ESTADO A JUNIO 2016
60682	01/06/2016	SILVA DELGADO JESUS EVER	CONSTANCIA PARA DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR	Constancia n.º 239-2016 Copia de DNI	Atendido
60748	01/06/2016	TORRES REYNA LINCER	CERTICAV	Certificado de constatación de características técnicas de vehículos menores n.º 1422 Recibo de pago n.º 1-319565-25 Formulario unico de tramite	Atendido (E-temporaneo)
61101	02/06/2016	LOPEZ VENTURA MIGUELINA	VISACIÓN DE PLANOS- RESOLUCION DE SUB DIVISION	Informe n.º 187-2016-JCT Recibo de pago n.º 1-319593-23 Formulario unico de tramite	Atendido
61784	07/06/2016	GARCIA BERRU MIGUEL ENRIQUE	VISACIÓN DE PLANOS	Informe n.º 111-2016-MPM/GDT/SGPTTyCU/JMPC Recibo de pago n.º 1-320283-23 Formulario unico de tramite	Atendido (E-temporaneo)
62396	09/06/2016	BARDALEZ CASIQUE JULIAN	RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR	Licencia de conducir n.º 24499 Recibo de pago n.º 1-320620-20 Formulario unico de tramite	Atendido

Fuente: Nota Informativa n.º 1032-2016-MPM-GDT y Nota Informativa n.º 1046-2016-MPM-GDT
Procedimiento Tupa: n.º 78, 92, 93, 94, 99 y 110.1
Elaborado por: Auditores OCI-MPM

De acuerdo a lo descrito anteriormente se evidencia que tres (3) de las solicitudes dadas en esta gerencia han sido atendidas dentro del plazo establecido en el TUPA, y dos (2) se ha atendido extemporáneamente; por lo tanto, no se está cumpliendo en su totalidad con la atención de las solicitudes dentro del plazo establecido.

Procedimiento: Certificado domiciliario, certificado de soltería y matrimonio civil.

Mediante nota informativa n.º 185-2016-MPM/OCI de 22 de junio de 2016, se solicitó a la Abog. Maira Lizbeth Sinarahua Salas, Jefe de la Oficina de Registro y Estado Civil, información sustentatoria de cuatro (4) procedimientos administrativos relacionados al otorgamiento de: **Partida de nacimiento, Certificado domiciliario, Matrimonio civil y Certificado de soltería**; siendo éstas atendida mediante nota informativa n.º 067-2016-MPM/SGRC, de 22 de junio de 2016 adjuntando la documentación, indicándose lo siguiente:

**CUADRO N° 4
ESTADO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DOMICILIARIO Y OTROS**

EXPEDIENTE N°	FECHA	SOLICITANTE	ASUNTO	DOC. EMITIDOS	ESTADO A JUNIO 2016
60952	02/06/2016	CUNO PEREZ ELENA MARIA	PARTIDA DE NACIMIENTO	Oficio n.º 108-2016-MPM/GDS/SGRC	Atendido
				Formulario unico de trámite	
				Oficio n.º 067-2016-MIMP/PNCVFS/MOYOBAMBA	
				-	
61063	02/06/2016	CAMPOR HOYOS GEINER	CERTIFICADO DOMICILIARIO	Certificado Domiciliario n.º 61063-51463	Atendido
				Formulario único de trámite	
				Copia de DNI	
				-	
61255	03/06/2016	BACA MOLINA JHONATAN EYNER	MATRIMONIO CIVIL	Recibo de pago n.º 1-319869-29	Trámite
				Formulario unico de trámite	
				Copia de acta de nacimiento	
				Copia de DNI	
				Certificado domiciliario	
62294	09/06/2016	GUTIERREZ VELA TUDELITA	CERTIFICADO DE SOLTERIA	Certificado de soltería	Atendido
				Formulario único de trámite	
				Copia de DNI	
				Recibo de pago n.º 1-320557-27	

Fuente: Nota Informativa n.º 067-2016-MPM/SGRC

Procedimiento Tupa: n.º 29, 41 y 42

Elaborado por: Auditores OCI-MPM





De acuerdo a lo descrito anteriormente se evidencia que dos (2) expedientes cumplen con los requisitos completos, un (1) expediente no cuenta con recibo de pago sustentatorio, y uno (1) se encuentra en trámite, porque todavía no se realizó el matrimonio civil.

Procedimiento: Certificado e Inspección de Defensa Civil

Mediante nota informativa n.º 181-2016-MPM/OCI de 22 de junio de 2016, se solicitó al Profesor Ernesto Peña Robalino Jefe de la Oficina del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, información sustentatoria de cuatro (4) procedimientos administrativos relacionados al otorgamiento de **Certificado e Inspección de Defensa Civil**, siendo éstas atendida mediante nota informativa n.º 224-2016-MPM/GM-OSINAGERD, de 27 de junio de 2016 adjuntando la documentación, indicándose lo siguiente:

**CUADRO N° 5
ESTADO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO E INSPECCIÓN DE DEFENSA CIVIL**

EXPEDIENTE N°	FECHA	SOLICITANTE	ASUNTO	DOC. EMITIDOS	ESTADO A JUNIO 2016
61078	02/06/2016	FLORES CUEVA ANITA	CERTIFICADO E INSPECCION DE DEFENSA CIVIL	-	TRAMITE
61510	06/06/2016	BARDALEZ BARD ALEZ ROBERTO ENRIQUE	CERTIFICADO E INSPECCION DE DEFENSA CIVIL	-	TRAMITE
61751	07/06/2016	GONZALES RAMOS RODOMIRO	CERTIFICADO E INSPECCION DE DEFENSA CIVIL	CERTIFICADO DE INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICAS EX POST	ATENDIDO (Extemporáneo)
61888	07/06/2016	CHONLON BRAVO HUGO	CERTIFICADO E INSPECCION DE DEFENSA CIVIL	-	TRAMITE

Fuente: Nota Informativa n.º 224-2016-MPM/GM-OSINAGERD
Procedimiento Tupa: n.º 124 y 125
Elaborado por: Auditores OCI-MPM

De acuerdo a lo descrito según la nota informativa alcanzada por el área, solo una (1) solicitud fue atendida (la cual no presenta recibo de pago sustentatorio), con situación extemporánea; con respecto a las otras tres (3) solicitudes, la subgerencia nos informa que los expedientes de los siguientes señores:



- **ANITA FLORES CUEVA:** El expediente se encuentra en proceso de trámite con el inspector técnico Ing. William Collazos Villa.
 - **ROBERTO ENRIQUE BARDALEZ BARDALEZ:** El expediente se encuentra en proceso de trámite con el inspector técnico Arquitecto José L. Rengifo Guzmán.
 - **HUGO CHONLON BRAVO:** El expediente se encuentra en la oficina de asesoría jurídica, para elaboración de Resolución.
- En tal sentido, la oficina debe presentar los documentos que sustenten el debido proceso (recibos de pago, copia DNI del contribuyente, formulario de trámite, etc.), y tratar de cumplir con la atención en los plazos establecidos en el TUPA para resolver las solicitudes y no generar molestias en el contribuyente.

Procedimiento: Constancia de Trabajo y otros

Mediante nota informativa n.º 184-2016-MPM/OCI de 22 de junio de 2016, y reiterativo con Nota Informativa n.º 188-2016-MPM/OCI de 28 de junio de 2016, se requirió al Antropólogo Víctor Eladio Ramírez López, Jefe de la Oficina de Gestión de las personas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, información sustentatoria de tres (3) procedimientos administrativos relacionados al otorgamiento **de constancia de trabajo y lista de clientes por descuento en planillas**; dicha información no fue remitida dentro del plazo prudente otorgado.

**CUADRO N° 6
ESTADO DE SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS Y OTROS**

EXPEDIENTE N°	FECHA	SOLICITANTE	ASUNTO	DOC. EMITIDOS	ESTADO A JUNIO 2016
60813	01/06/2016	RENGIFO FLORIAN LUDITH	CERTIFICADO DE TRABAJO	-	-
61430	06/06/2016	SANDOVAL GUEVARA JIMMY ERIC	CONSTANCIA DE TRABAJO	-	-
61508	06/06/2016	SAAVEDRA RUIZ LIVIA	LISTA DE CLIENTES DESCUENTOS POR PLANILLA	-	-

El área no presentó en el plazo de cierre del informe, la documentación requerida.



IV. LIMITACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL

Para la ejecución de la presente actividad de control, se ha contado con limitaciones en lo que respecta la atención oportuna (plazos establecidos por el OCI) de la información solicitada, toda vez que hasta la emisión del presente informe, la Sub Gerencia de Recursos Humanos no remitió información alguna. Asimismo, algunas áreas remitieron información incompleta o inexacta.

V. CONCLUSIONES.

- 5.1. Durante el presente periodo, se ha tomado como muestra veinticuatro (24) procedimientos administrativos durante el **1 al 30 de junio de 2016** ingresados a la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, los mismos que se encuentran definidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y sus modificatorias; precisándose, que de acuerdo a la revisión y evaluación a la documentación alcanzada por parte de las áreas examinadas, se concluye que algunos derechos de trámites se encuentran de acuerdo al TUPA vigente de la Entidad.
- 5.2. La Gerencia de administración Tributaria, aún mantiene retrasos (extemporáneos), en la entrega de expedientes solicitados por el contribuyente; la Gerencia de desarrollo Territorial, evidencia mejoras en los plazos de entrega de expedientes, pero aún le falta cumplir con la atención de la totalidad de los mismos; la Sub Gerencia de Registro y Estado Civil, está cumpliendo casi en su totalidad en la entrega de lo solicitado por el contribuyente; la Oficina de Gestión de las personas, no presentó la documentación solicitada hasta la fecha límite de entrega de los expedientes; y por otro lado la Oficina del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, hasta la fecha sigue sin cumplir con los plazos establecidos por el TUPA, en la entrega de lo solicitado por el contribuyente.
- 5.3. En cuanto a la atención de solicitudes de licencia de funcionamiento, Fraccionamiento del impuesto predial, Constancia de no adeudo, Fraccionamiento de deuda, Constancia para duplicado de licencia de conducir, Visación de planos-Resolución de sub división, Renovación de licencia de conducir, Partida de nacimiento, Certificado domiciliario y Certificado de soltería; éstas fueron atendidas dentro de los plazos establecidos en el TUPA de la entidad.

VI. RECOMENDACIONES:

En merito a las conclusiones del presente informe, se formula las siguientes recomendaciones:

Al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Moyobamba:

- 6.1. Que la Gerencia Municipal en coordinación con las Gerencias, Sub Gerencias y oficinas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, disponga la atención de los requerimientos solicitados por los contribuyentes dentro de los plazos y requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, a fin de evitar quejas y/o denuncias respecto al incumplimiento de la Ley n.º 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 6.2. Que, la Gerencia Municipal exhorte a la sub Gerencia de Recursos Humanos, a dar atención a los requerimientos de información solicitados por el Órgano de Control Institucional en los plazos y términos solicitados, a efectos de brindar a la administración edil, información útil, veraz y oportuna que ayude a implementar mejoras en los procedimientos administrativos de la Entidad.
- 6.3. Que, se informe a las áreas competentes, que los expedientes administrativos deben contener toda la información de acuerdo a lo indicado en el TUPA (Inscripción de predio-Licencia de conducir y renovación - Certificado e inspección de defensa civil) a efectos de realizar una evaluación integral de los procedimientos administrativos establecidos por la Entidad.
- 6.4. Que el presente informe sea publicado en el Portal Internet de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en virtud del artículo 5º de la Ley n.º 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Moyobamba, 30 de junio de 2016.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD PROV. MOYOBAMBA
REGION SAN MARTIN
José Antonio Inuma Torres
JEFE DE OCI
CGR 18014