



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA  
ÓRGANO 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 NOVIEMBRE 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.....	13
V.	CONCLUSIONES.....	13
VI.	RECOMENDACIONES.....	14
VII.	ANEXOS.....	15



## 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: 1 al 30 de Noviembre 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 Entidad, 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 su modificatorias a la fecha; la misma que fue publica 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 Entidad, aprobado mediante Ordenanza n.º 272-MPM de 27 de marzo de 2014; correspondiente a la documentación ingresada durante el mes de **Noviembre 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 Entidad; 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 Entidad, 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 Entidad aprueba las modificaciones del Texto Único Ordenado de Tasas.
- Con ordenanza n.º 204-MPM de 5 de febrero de 2010, se aprueba las modificaciones del TUPA 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 5 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.º 272-MPM de 27 de marzo del 2014, se deja sin efecto las Ordenanzas Municipales n.º 148, 167, 178, 261 y 266 las que se regulaba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Entidad.



Como se puede apreciar, el TUPA de la Entidad tiene más de 6 (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.º 272-MPM de fecha 27 de marzo del 2014, se dejó sin efecto las Ordenanzas Municipales n.º 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 constaba 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) el 26 de mayo del 2014.

Consiguientemente, se procedió a verificar lo establecido en el TUPA vigente de la Entidad, para lo cual se desarrollaron los procedimientos siguientes:

- Revisión de la información registrada en el cuaderno de registros que obra en el área de trámite documentario de la oficina de Secretaria General correspondiente al **mes de noviembre del 2016**.
- Identificación de los requerimientos que corresponden a los procedimientos administrativos definidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente.
- Verificación de los documentos generados por las áreas pertinentes para dar atención a 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 **noviembre del 2016**, se evidenció que durante el periodo de evaluación, la Municipalidad ha recibido **un total de 9478** 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 **veintiocho (28)** expedientes solicitados del periodo a examinar.

Tras la identificación de las **veintiocho (28) 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, obteniéndose los siguientes resultados:



**Evaluación del Período: 1 al 30 de noviembre del 2016.**

**Procedimiento: Licencia de Funcionamiento.**

Mediante nota informativa n.º 334-2016-MPM/OCI de 21 de noviembre de 2016, se requirió al Ing. Miguel Leonardo Márquez Villacorta, Gerente de Desarrollo Económico, información sustentatoria de seis (6) procedimientos administrativos relacionados al otorgamiento de **Licencia de Funcionamiento**; siendo ésta atendida mediante nota informativa n.º 675-2016-MPM/GDE de 22 de noviembre de 2016, adjuntándose la respectiva documentación según el siguiente detalle:

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

EXP. N°	FECHA	SOLICITANTE	ASUNTO	DOC. EMITIDOS	ESTADO A NOVIEMBRE 2016
87211	04/11/2016	HIDALGO SANCHEZ JONATHAN	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Licencia de funcionamiento	Atendido
				Recibo de pago n.º 06401	
				Copia de DNI	
87471	07/11/2016	FUENTES SANTOS WILMER	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Licencia de funcionamiento	Atendido
				Recibo de pago n.º 06726	
				Copia de DNI	
87876	08/11/2016	LOPEZ AREVALO IVAN CRUZ	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Licencia de funcionamiento	Atendido
				Recibo de pago n.º 06959	
				Copia de DNI	
88004	09/11/2016	VÁSQUEZ ZUTA DANY	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Licencia de funcionamiento	Atendido
				Recibo de pago n.º 07052	
				Copia de DNI	
88093	09/11/2016	ROMAN INOCENTE HILARIO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Licencia de funcionamiento	Atendido
				Recibo de pago n.º 07145	
				Copia de DNI	
88260	10/11/2016	CASIQUE ISUIZA CHELI	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Licencia de funcionamiento	Atendido
				Recibo de pago n.º 07277	
				Copia de DNI	

**Fuente:** Nota Informativa n.º 675-2016-MPM/GDE  
**Procedimiento Tupa:** n.º 44  
**Elaborado por:** Auditores OCI-MPM

- De acuerdo a lo descrito anteriormente se evidencia que las seis (6) solicitudes ingresadas, han sido atendidas de acuerdo al plazo establecido en el TUPA. Se espera que el área siga cumpliendo en su totalidad con el plazo establecido en el TUPA, para dar atención a las solicitudes ingresadas a dicha oficina.



**Procedimiento: Inscripción de predio y otros.**

Mediante nota informativa n.º 330-2016-MPM/OCI de 21 de noviembre de 2016, se solicitó al CPC. Agustín Coronel Alarcón, Gerente de Administración Tributaria, información sustentatoria de cinco (5) procedimientos administrativos relacionados a otorgamiento de: Inscripción de predio, Prescripción de deuda, Constancia de no adeudo y Fraccionamiento de deuda; siendo éstas atendidas mediante nota informativa n.º 245-2016-MPM-GAT de 21 de noviembre de 2016; adjuntándose la documentación, indicando lo siguiente:

**CUADRO N° 2  
ESTADO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE PREDIOS Y OTROS**

EXP. N°	FECHA	SOLICITANTE	ASUNTO	DOC. ADJUNTOS AL EXPEDIENTE Y/O EMITIDOS	ESTADO A NOVIEMBRE DE 2016
86602	02/11/2016	BURGA CHAMAYA JOSÉ LIZANDRO	INSCRIPCIÓN DE PREDIO	Declaración Jurada de Autoavaluo n.º 2767	Atendido (Extemporáneo)
				Formulario único de trámite	
				Recibo de pago n.º 05858	
				Copia de DNI	
86633	02/11/2016	ROJAS GUERRA YOLANDA	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA	Resolución gerencial n.º 316-2016-MPM	Atendido
				Recibo de pago n.º 05809	
				Copia de DNI	
				Formulario único de trámite	
87627	08/11/2016	BERNILLA SANCHEZ JAVIER	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	Constancia	Atendido
				Formulario único de trámite	
				Recibo de pago n.º 06827	
				Copia de DNI	
88359	10/11/2016	JULCA OGOÑA ADRIANO	INSCRIPCIÓN DE PREDIO	Declaración Jurada de Autoavaluo n.º 2825	Atendido (Extemporáneo)
				Recibo de pago n.º 07328	
				Copia de DNI	
				Formulario único de trámite	
88507	11/11/2016	ALIMENTOS BALANCEADOS ALTO MAYO	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA	Convenio de fraccionamiento	Atendido
				Recibo de pago n.º 07458	
				Formulario único de trámite	
				Copia de DNI	

**Fuente:** Nota Informativa n.º 245-2016-MPM-GAT

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

**Elaborado por:** Auditores OCI-MPM

- De acuerdo a lo descrito anteriormente, se observa que de las cinco (5) solicitudes ingresadas, tres (3) han sido atendidas de acuerdo al plazo establecido en el TUPA, 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 331-2016-MPM/OCI de 21 de noviembre de 2016; se requirió al Arq. Alejandro Ruidías Ojeda, Gerente de Desarrollo Territorial de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, información sustentatoria de seis (6) procedimientos administrativos relacionadas a la emisión de otorgamiento de: Renovación de licencia de conducir, CERTICAV, Certificado de catastro, Licencia de conducir, Visación de planos, Certificado de zonificación; siendo esta información remitida mediante nota informativa n.º 2132-2016-MPM-GDT, de 22 de noviembre de 2016 y Nota Informativa n.º 2137-2016-MPM-GDT de 22 de noviembre de 2016; adjuntándose la documentación siguiente:

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

EXP. N°	FECHA	SOLICITANTE	ASUNTO	DOC. ADJUNTOS AL EXPEDIENTE Y/O EMITIDOS	ESTADO A NOVIEMBRE DE 2016
86604	02/11/2016	CASIQUE RAMIREZ GELDER	RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR	Licencia de conducir n.º 25635	Atendido
				Boleta de pago n.º 05871	
				Formulario único de trámite	
				Copia de DNI	
86907	03/11/2016	PEREZ YRIGON ELGAR	CERTICAV	Certificado de Constatación de Características técnicas de vehículos menores n.º 001961	Atendido (Extemporáneo)
				Formulario único de trámite	
				Recibo de pago n.º 06111	
				Copia de DNI	
86929	03/11/2016	LOPEZ MENDOZA JUBENCIO	CERTIFICADO DE CATASTRO	Constancia negativo de catastro n.º 1164-2016-GDT/MPM	Atendido
				Recibo de pago n.º 06119	
				Formulario único de trámite	
				Copia de DNI	
87249	04/11/2016	VILCA LUCANA EDWIN	LICENCIA DE CONDUCIR	Licencia de conducir n.º 25665	Atendido
				Recibo de pago n.º 06451	
				Formulario único de trámite	
				Copia de DNI	
87365	07/11/2016	CHAVEZ LUDEÑA NATHALY	VISACIÓN DE PLANOS	Carta n.º 042-2016-MPM-GDT/SGPTTyCU	Atendido
				Recibo de pago n.º 06645	
				Formulario único de trámite	
				Copia de DNI	
87497	07/11/2016	ZALBRI CONTRATISTA S.A.C	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN	Certificado de zonificación n.º 176-2016-MPM/GDT	Atendido
				Recibo de pago n.º 06753	
				Formulario único de trámite	



Fuente: Nota Informativa n.º 2132-2016-MPM-GDT y Nota Informativa n.º 2137-2016-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 de las seis (6) solicitudes ingresadas, cinco (5) han sido atendidas dentro del plazo establecido por el TUPA, y uno (1) se atendió 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.

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

Mediante nota informativa n.º 333-2016-MPM/OCI de 21 de noviembre de 2016, se solicitó a la Sra. Luciola Alvarez Bardalez, Jefe (e) de la Oficina de Registro y Estado Civil, información sustentatoria de cuatro (4) procedimientos administrativos relacionados al otorgamiento de: **Certificados domiciliarios**; siendo éstas atendidas mediante nota informativa n.º 119-2016-MPM/SGRC, de 21 de noviembre de 2016 adjuntando la documentación, indicándose lo siguiente:

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

EXP. N°	FECHA	SOLICITANTE	ASUNTO	DOC. EMITIDOS	ESTADO A NOVIEMBRE DE 2016
86644	02/11/2016	TORRES MORI GRETA KATHERYN	CERTIFICADO DOMICILIARIO	Certificado domiciliario	Atendido (Extemporáneo)
				Formulario único de trámite	
				Copia de DNI	
				Recibo de pago n.º 07587	
86969	03/11/2016	SALAS CHUJUTALLI NELVIN	CERTIFICADO DOMICILIARIO	Certificado domiciliario	Atendido
				Formulario único de trámite	
				Copia de DNI	
				Recibo de pago n.º 06170	
88268	10/11/2016	PEREZ SILVA LIBORIO	CERTIFICADO DOMICILIARIO	Certificado domiciliario	Atendido
				Formulario único de trámite	
				Copia de DNI	
				Recibo de pago n.º 07279	
88394	10/11/2016	OCAMPO MEGO LUZ TRYSI	CERTIFICADO DOMICILIARIO	Certificado domiciliario	Atendido (Extemporáneo)
				Formulario único de trámite	
				Copia de DNI	
				Recibo de pago n.º 07361	

Fuente: Nota Informativa n.º 119-2016-MPM/SGRC

Procedimiento Tupa: n.º 29, 41 y 42

Elaborado por: Auditores OCI-MPM

- De acuerdo a lo descrito anteriormente se evidencia que de las cuatro (4) solicitudes ingresadas, dos (2) han sido atendidas de acuerdo al plazo establecido por el TUPA, y dos (2) se atendieron extemporáneamente. Se espera que el área cumpla en su totalidad con el plazo establecido en el TUPA, para dar atención oportuna a las solicitudes de los usuarios.



### Procedimiento: Certificado e Inspección de Defensa Civil

Mediante nota informativa n.º 335-2016-MPM/OCI de 21 de noviembre 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 tres (3) procedimientos administrativos relacionados al otorgamiento de: **Certificado de inspección de de defensa civil**; siendo éstas atendida mediante nota informativa n.º 392-2016-MPM/GM-OSINAGERD, de 22 de noviembre de 2016 adjuntando la documentación, indicándose lo siguiente:

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

EXP. N°	FECHA	SOLICITANTE	ASUNTO	DOC. EMITIDOS	ESTADO A NOVIEMBRE DE 2016
88240	10/11/2016	RAICO SILVA FELIPE	CERTIFICADO E INSPECCIÓN DE DEFENSA CIVIL	-	Trámite
88328	10/11/2016	YNGA ZURA KELMER DAVID	CERTIFICADO E INSPECCIÓN DE DEFENSA CIVIL	-	Trámite
88337	10/11/2016	PEREZ BRAVO CELFIDA	CERTIFICADO E INSPECCIÓN DE DEFENSA CIVIL	-	Trámite

Fuente: Nota Informativa n.º 392-2016-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, se evidencia que de las tres (3) solicitudes ingresadas, las tres (3) se encuentran en proceso de trámite. En tal sentido, se pide que la oficina cumpla con el plazo establecido en el TUPA para no generar molestia en el contribuyente.

### Procedimiento: Constancia de Trabajo y otros

Mediante nota informativa n.º 332-2016-MPM/OCI de 21 de noviembre 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 cuatro (4) procedimientos administrativos relacionados al otorgamiento de **Constancia de trabajo y Descuentos por planilla**; dicha información fue remitida con nota informativa n.º 1174-2016-MPM/GAF/OGP de 22 de noviembre de 2016 adjuntando la documentación, indicándose lo siguiente:



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

EXP. N°	FECHA	SOLICITANTE	ASUNTO	DOC. EMITIDOS	ESTADO A NOVIEMBRE DE 2016
86958	03/11/2016	CHAVEZ GAONA ANGEL JHONATAN	CONSTANCIA DE TRABAJO	Constancia de prestación de servicios n.º 293	Atendido
				Formulario único de trámite	
				Copia de DNI	
				<u>No cuenta con recibo de pago</u>	
87320	07/11/2016	VILLACREZ MEDINA RUTH ESTHER	CERTIFICADO DE TRABAJO	Constancia de prestación de servicios n.º 294	Atendido
				Formulario único de trámite	
				Copia de DNI	
				<u>No cuenta con recibo de pago</u>	
87380	07/11/2016	DAZA ESPINOZA GORETY	CERTIFICADO DE TRABAJO	Constancia de prestación de servicios n.º 295	Atendido
				Formulario único de trámite	
				Copia de DNI	
				<u>No cuenta con recibo de pago</u>	
87899	08/11/2016	COLLAZOS LOPEZ JIMMY WILLIAMS	DECUENTOS POR PLANILLAS	Descuentos por planillas	Atendido (extemporáneo)

**Fuente:** Nota Informativa n.º 1174-2016-MPM/GAF/OGP

**Procedimiento Tupa:** n.º 8

**Elaborado por:** Auditores OCI-MPM

- De lo descrito anteriormente, se evidencia que de las cuatro (4) solicitudes ingresadas, tres (3) se han atendido conforme al plazo establecido por el TUPA, pero no cuentan con recibo de pago sustentatorio, y una (1) solicitud se atendió extemporáneamente. Se espera que el área cumpla en su totalidad con el plazo establecido en el TUPA y entregue a ésta oficina toda la información de manera ordenada que sustente dicho trámite, para dar la conformidad de que se está cumpliendo de acuerdo a Ley.



#### 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 de la información solicitada (plazos establecidos por el OCI).

#### V. CONCLUSIONES.

- 5.1. Durante el presente periodo, se ha tomado como muestra **veintiocho (28)** procedimientos administrativos durante el **1 al 30 de noviembre de 2016** ingresados a la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad, 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.
- 5.2. La Gerencia de Desarrollo Económico, está cumpliendo en su totalidad en la atención de lo requerido por el contribuyente; La Gerencia de administración Tributaria, aún mantiene retrasos (extemporáneos), en la entrega de los expedientes; la Gerencia de desarrollo Territorial, está cumpliendo casi en su totalidad en la atención de expedientes de acuerdo al TUPA; la Oficina de Registro y Estado Civil, está manteniendo algunos retrasos (extemporáneos) en la entrega de lo solicitado por el contribuyente; la Oficina del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres tiene todos sus expedientes en situación de trámite, y por otro lado la Oficina de Gestión de las personas, está mejorando en el plazo de entrega de los expedientes solicitados por el contribuyente, pero sigue sin presentar todos los recibos de pago sustentatorios del proceso según el TUPA.
- 5.3. En cuanto a la atención de solicitudes de licencia de funcionamiento, prescripción de deuda, Constancia de no adeudo, Fraccionamiento de deuda, Renovación de licencia de conducir, Certificado de catastro, Licencia de conducir, Visación de planos, Certificado de zonificación y Certificado de trabajo; 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 Entidad, 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, se informe a las áreas competentes, que los expedientes administrativos deben contener toda la información de acuerdo a lo indicado en el TUPA, a efectos de realizar una evaluación integral de los procedimientos administrativos establecidos por la Entidad.
- 6.3. 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 noviembre de 2016.

Atentamente,



# ANEXO N.º 1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



ACTIVIDAD DE CONTROL N.º 2-0469-2016-004

---

Página 16 de 16