MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# 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

**PERIODO: DEL**
**1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2016**

**MOYOBAMBA- PERÚ**

**AÑO 2016**

# 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"

## 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.° 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 31 de octubre 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.° 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. 8° de la Ley n.° 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.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley n.° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley n.° 29060 - Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ D.L n.° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Ley n.° 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.° 272-MPM de fecha 27 de marzo del 2014, se deja sin efecto las Ordenanzas Municipales n.° 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.° 272-MPM de 27 de marzo de 2014; correspondiente a la documentación ingresada durante el mes de **Octubre del 2016.**

## III. COMENTARIOS.

Mediante Ordenanza n.° 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.° 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.° 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.° 201-MPM de 30 de diciembre de 2009, la Entidad aprueba las modificaciones del Texto Único Ordenado de Tasas.

- Con ordenanza n.° 204-MPM de 5 de febrero de 2010, se aprueba las modificaciones del TUPA que consta de cinco (5) procedimientos.

- Con Ordenanza Municipal n.° 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.° 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.° 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.° 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 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.° 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 todo 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 octubre 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 **octubre de 2016**, se evidenció que durante el periodo de evaluación, la Municipalidad ha recibido **un total de 9900** 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 **treinta (30)** expedientes solicitados del periodo a examinar.

Tras la identificación de las **treinta (30) 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 31 de octubre del 2016.**

**Procedimiento: Licencia de Funcionamiento.**

Mediante nota informativa n.° 297-2016-MPM/OCI de 24 de octubre de 2016, se requirió al Ing. Miguel Leonardo Márquez Villacorta, Gerente de Desarrollo Económico, información sustentatoria de cuatro (4) procedimientos administrativos relacionados al otorgamiento de **Licencia de Funcionamiento;** siendo ésta atendida mediante nota informativa n. ° 630-2016-MPM/GDE de 25 de octubre de 2016, adjuntándose la respectiva documentación según el siguiente detalle:

**CUADRO Nº 1**
**ESTADO DE SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

| EXP. Nº | FECHA | SOLICITANTE | ASUNTO | DOC. EMITIDOS | ESTADO A OCTUBRE 2016 |
|---|---|---|---|---|---|
| 82275 | 07/10/2016 | TOMANGUILLO & GONZALES ABOGADOS S.C.R.L | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | Licencia de funcionamiento n.° 1995<br>Recibo de pago n.° 02613<br>Copia de DNI | Atendido |
| 82729 | 11/06/2016 | ROMERO CERDAB MIRIAM | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | Licencia de funcionamiento n.° 2001<br>Recibo de pago n.° 02909<br>Copia de DNI | Atendido |
| 83372 | 13/10/2016 | CASTRO OCEDA YURI | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | Licencia de funcionamiento n.° 1999<br>Recibo de pago n.° 03249<br>Copia de DNI | Atendido |
| 83599 | 14/10/2016 | BUSTAMANTE MARIN NERY | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | Licencia de funcionamiento n.° 2002<br>Recibo de pago n.° 03353<br>Copia DNI | Atendido |

**Fuente:** Nota Informativa n. ° 630-2016-MPM/GDE
**Procedimiento Tupa**: n. ° 44
**Elaborado por**: Auditores OCI-MPM

- De acuerdo a lo descrito anteriormente se evidencia que las cuatro (4) 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.° 293-2016-MPM/OCI de 24 de octubre de 2016, se solicitó al CPC. Agustín Coronel Alarcón, Gerente de Administración Tributaria, información sustentatoria de cinco (5) procedimientos administrativos relacionados a otorgamiento de: **Fraccionamiento de deuda, Inscripción de predio, Prescripción de deuda y Constancia de no adeudo**; siendo éstas atendidas mediante nota informativa n.° 230-2016-MPM-GAT de 25 de octubre de 2016; adjuntándose la documentación, indicando lo siguiente:

**CUADRO Nº 2**
**ESTADO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE PREDIOS Y OTROS**

| EXP. Nº | FECHA | SOLICITANTE | ASUNTO | DOC. ADJUNTOS AL EXPEDIENTE Y/O EMITIDOS | ESTADO A OCTUBRE 2016 |
|---|---|---|---|---|---|
| 80886 | 03/10/2016 | CABRERA MARINA LOURDES DE JESÚS | FRACCIONAMIENTO DE DEUDA | Compromiso de pago por deuda tributaria y no tributaria n.° 390-2016-MPM-GAT<br>Formulario único de trámite<br>Recibo de pago n.° 1-331536-26<br>Copia de DNI | Atendido |
| 80921 | 03/10/2016 | ARTEAGA CABRERA ELIZABETH | INSCRIPCIÓN DE PREDIO | Declaración Jurada de Autoavalúo-Impuesto Predial n.° 2645<br>Recibo de pago n.° 01722<br>Copia de DNI<br>Formulario único de trámite | Atendido |
| 81945 | 06/10/2016 | HIGALDO MORI LUCINDA | PRESCRIPCIÓN DE DEUDA | Resolución Gerencial n.° 305-2016-MPM<br>Formulario único de trámite<br>Recibo de pago n.°2409<br>Copia de DNI | Atendido (Extemporaneo) |
| 82078 | 06/10/2016 | CRUZ CASIQUE EFRAIN | CONSTANCIA DE NO ADEUDO | Constancia<br>Recibo de pago n.° 02494<br>Copia de DNI<br>Formulario único de trámite | Atendido |
| 82567 | 10/10/2016 | HEREDIA OLIVERA ENRIQUE | INSCRIPCIÓN DE PREDIO | Formulario único de trámite<br>Recibo de pago n.° 02799<br>Copia de DNI<br>- | Tramite |

**Fuente:** Nota Informativa n.° 230-2016-MPM-GAT
**Procedimiento Tupa**: n. ° 10, 12, 13 y 14
**Elaborado por**: Auditores OCI-MPM

- De acuerdo a lo descrito anteriormente, se observa que de las seis (5) solicitudes ingresadas, tres (3) han sido atendidas de acuerdo al plazo establecido en el TUPA, uno (1) se ha atendido extemporáneamente, y uno (1) se encuentra en proceso de trámite. 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.° 294-2016-MPM/OCI de 24 de octubre 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: **Constancia para duplicado de licencia, CERTICAV, Renovación de licencia de conducir, Certificado de catastro – visación de planos – Resolución de Sub división, Licencia de conducir**; siendo esta información remitida mediante nota informativa n. °1935-2016-MPM-GDT, de 25 de octubre de 2016 y Nota Informativa n.° 1953-2016-MPM-GDT de 27 de octubre 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 OCTUBRE 2016 |
|---|---|---|---|---|---|
| 80896 | 03/10/2016 | SANCHEZ REYES SERGIO AMADERO | CONSTANCIA PARA DUPLICADO DE LICENCIA | Constancia n.° 398-2016<br>Formulario único de trámite<br>Copia de DNI | Atendido |
| 80913 | 03/10/2016 | MARTINEZ PUCCI SEGUNDO MARTIN | CERTICAV | Recibo de pago n.° 01720<br>Formulario único de trámite<br>Copia de DNI | Trámite |
| 80915 | 03/10/2016 | VARGAS VÁSQUEZ DALILA | RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR | Licencia n.° 25399<br>Formulario único de trámite<br>Copia de DNI<br>Recibo de pago n.° 01180 | Atendido |
| 81271 | 04/10/2016 | HERRERA GALO PETRONILA | CERTIFICADO DE CATASTRO - VISACIÓN DE PLANOS - RESOLUCIÓN DE SUB DIVISIÓN | Resolución Gerencial n.° 364-2016-MPM/GDT<br>Constancia negativa de catastro n.° 1131, 1132, 1133<br>Informe n.° 328-2016-JCT<br>Recibo de pago n.° 02017, 02018, 02019. | Atendido (Extemporáneo) |
| 81283 | 04/10/2016 | SEGURA BOCANEGRA CESAR | RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR | Licencia n.° 25395<br>Formulario único de trámite<br>Recibo de pago n.° 02031<br>Copia de DNI | Atendido |
| 81310 | 04/10/2016 | RIVERA CHÁVEZ ANTHONY JOSTIN | LICENCIA DE CONDUCIR | Licencia n.° 25464<br>Recibo de pago n.° 02041<br>Copia de DNI<br>Formulario único de trámite | Atendido |

**Fuente:** Nota Informativa n.° 1935-2016-MPM-GDT y Nota Informativa n.° 1953-2016-MPM-GDT
**Procedimiento Tupa**: n. ° 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, cuatro (4) han sido atendidas dentro del plazo establecido por el TUPA, uno (1) se atendió extemporáneamente, y uno (1) se encuentra en proceso de trámite. 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.° 296-2016-MPM/OCI de 24 de octubre de 2016, se solicitó a la Abog. Maira Lizbeth Sinarahua Salas, Jefe de la Oficina de Registro y Estado Civil, información sustentatoria de seis (6) procedimientos administrativos relacionados al otorgamiento de: **Certificado domiciliario y Certificado de soltería**; siendo éstas atendidas mediante nota informativa n.° 109-2016-MPM/SGRC, de 25 de octubre de 2016 adjuntando la documentación, indicándose lo siguiente:

**CUADRO Nº 4**
**ESTADO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DOMICILIARIO Y OTROS**

| EXP. Nº | FECHA | SOLICITANTE | ASUNTO | DOC. EMITIDOS | ESTADO A OCTUBRE 2016 |
|---|---|---|---|---|---|
| 81701 | 05/10/2016 | VÁSQUEZ GARCÍA JOEL | CERTIFICADO DOMICILIARIO | Certificado domiciliario<br>Formulario único de trámite<br>Copia de DNI<br>Recibo de pago n.° 02252 | Atendido (Extemporáneo) |
| 81823 | 05/10/2016 | BARDÁLEZ VÁSQUEZ RICHARD | CERTIFICADO DOMICILIARIO | -<br>Formulario único de trámite<br>Copia de DNI<br>Recibo de pago n.° 02322 | Observado (falta Certificado) |
| 81829 | 05/10/2016 | CONSTANTINO VILLALOBOS JESÚS | CERTIFICADO DOMICILIARIO | Certificado domiciliario<br>Formulario único de trámite<br>Copia de DNI<br>Recibo de pago n.° 02324 | Atendido |
| 81849 | 06/10/2016 | VERA RENGIFO MOISES ELIAS | CERTIFICADO DOMICILIARIO | Certificado domiciliario<br>Formulario único de trámite<br>Copia de DNI<br>Recibo de pago n.° 02341 | Atendido |
| 81951 | 06/10/2016 | QUINTANA BUSTAMANTE ADITA | CERTIFICADO DOMICILIARIO | -<br>Formulario único de trámite<br>Copia de DNI<br>Recibo de pago n.° 02410 | Observado (Falta certificado) |
| 82186 | 07/10/2016 | CARHUAPOMA PEREZ SANTOS | CERTIFICADO DE SOLTERÍA | Certificado Solteria<br>Formulario único de trámite<br>Copia de DNI<br>Recibo de pago n.° 02563 | Atendido |

**Fuente:** Nota Informativa n. ° 109-2016-MPM/SGRC
**Procedimiento Tupa:** n. ° 29, 41 y 42
**Elaborado por**: Auditores OCI-MPM

- De acuerdo a lo descrito anteriormente se evidencia que de las seis (6) solicitudes ingresadas, tres (3) han sido atendidas de acuerdo al plazo establecido por el TUPA, uno (1) se atendió extemporáneamente y dos (2) se encuentran observados por no presentar documento sustentatorio (certificado domiciliario). Se espera que el área cumpla en su totalidad con el plazo establecido en el TUPA y entregue todos los documentos, que sustenten el proceso de atención a las solicitudes ingresadas a dicha oficina.

**Procedimiento: Certificado e Inspección de Defensa Civil**

Mediante nota informativa n.° 298-2016-MPM/OCI de 24 de octubre 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: **Inspección y certificado de defensa civil**; siendo éstas atendida mediante nota informativa n.° 363-2016-MPM/GM-OSINAGERD, de 25 de octubre de 2016 adjuntando la documentación, indicándose lo siguiente:

**CUADRO Nº 5**

**ESTADO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO E INSPECCIÓN DE DEFENSA CIVIL**

| EXP. Nº | FECHA | SOLICITANTE | ASUNTO | DOC. EMITIDOS | ESTADO A OCTUBRE 2016 |
|---|---|---|---|---|---|
| 77140 | 09/09/2016 | VIDARTE VERGARA MANUEL | CERTIFICADO E INSPECCIÓN DE DEFENSA CIVIL | Certificado de Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica ex post n.° 428-2016 | Atendido (Extemporáneo) |
| 77172 | 09/09/2016 | ALARCÓN RUBIO SAUL | CERTIFICADO E INSPECCIÓN DE DEFENSA CIVIL | - | Observado |
| 77542 | 12/09/2016 | ESPINOZA HERNÁNDEZ IDELSO | CERTIFICADO E INSPECCIÓN DE DEFENSA CIVIL | Certificado de Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica ex post n.°451 | Atendido (Extemporáneo) |

**Fuente:** Nota Informativa n. ° 363-2016-MPM/GM-OSINAGERD
**Procedimiento Tupa:** n. °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, dos (2) se encuentran atendidas extemporáneamente, y uno (1) se encuentra observado por la misma oficina. 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.° 295-2016-MPM/OCI de 24 de octubre 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 seis (6) procedimientos administrativos relacionados al otorgamiento **de Certificado de**

**trabajo y Descuentos por planilla**; dicha información fue remitida con nota informativa n.° 1068-2016-MPM/GAF/OGP de 26 de octubre de 2016 adjuntando la documentación, indicándose lo siguiente:

**CUADRO Nº 6**

**ESTADO DE SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS Y OTROS.**

| EXP. Nº | FECHA | SOLICITANTE | ASUNTO | DOC. EMITIDOS | ESTADO A OCTUBRE 2016 |
|---|---|---|---|---|---|
| 81916 | 06/10/2016 | SAAVEDRA RUIZ LIVIA | LISTA DE CLIENTES DESCUENTO POR PLANILLAS | Lista de clientes descuentos por planillas | Atendido |
| 82042 | 06/10/2016 | VIZGARRA SOLIS MIGUEL | DESCUENTO POR PLANILLAS | Descuento por planillas | Atendido (Extemporáneo) |
| 82248 | 07/10/2016 | COLLAZOS LOPEZ JIMMYN WILLIAMS | DESCUENTO POR PLANILLAS | Descuento por planillas | Atendido |
| 82330 | 10/10/2016 | DAVILA MORILLOS JOSE ORLANDO | CONSTANCIA DE TRABAJO | Certificado de trabajo n.° 148<br>No cuenta con recibo de pago<br>Formulario único de trámite | Atendido (No cuenta con recibo) |
| 82384 | 10/10/2016 | TUESTA CASIQUE SEGUNDO VALENTIN | CONSTANCIA DE TRABAJO | Certificado de trabajo n.° 147<br>Formulario único de trámite<br>Recibo de pago n.° 202684 | Atendido |
| 82600 | 11/06/2016 | VELÁSQUEZ GARCIA PEDRO | CONSTANCIA DE TRABAJO | Constancia de trabajo n.° 204<br>Formulario único de trámite<br>No cuenta con recibo de pago | Atendido (No cuenta con recibo) |

**Fuente:** Nota Informativa n. ° 1068-2016-MPM/GAF/OGP
**Procedimiento Tupa**: n. ° 8
**Elaborado por**: Auditores OCI-MPM

- De lo descrito anteriormente, se evidencia que de las seis (6) solicitudes ingresadas, cinco (5) se han atendido conforme al plazo establecido por el TUPA, evidenciándose que dos (2) no cuenta 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 **treinta (30)** procedimientos administrativos durante el **1 al 31 de octubre 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 cumpliendo casi en su totalidad en la entrega de lo solicitado por el contribuyente pero mantiene aún retrasos (extemporáneos) en la entrega de las mismas; la Oficina del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, está cumpliendo en la entrega de expedientes, pero sin cumplir con el plazo establecido por el TUPA, y por otro lado la Oficina de Gestión de las personas, actualmente viene entregando a los contribuyentes los expedientes solicitados dentro del plazo establecido en el TUPA, sin embargo, no se ha adjuntado en algunos expedientes los recibos de pago sustentatorios del proceso según el TUPA.

5.3. En cuanto a la atención de solicitudes de licencia de funcionamiento, fraccionamiento de deuda, constancia de no adeudo, constancia para duplicado de licencia, licencia de conducir, renovación de licencia de conducir, certificado de soltería, constancia de trabajo; éstas fueron atendidas dentro de los plazos establecidos en el TUPA de la entidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA ÓRGANO DE CONTROL

## 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.° 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 5° de la Ley n.° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Moyobamba, 31 de octubre de 2016.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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