

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



**INFORME DE SERVICIO RELACIONADO
N° 011-2021-OC/MSI**

**“VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 60.4 DEL TULO
DE LA LEY N° 27444”**

LIMA - PERU

PERIODO 01 DE ENERO - 31 DE MARZO 2021

SAN ISIDRO, 2021



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME DE SERVICIO RELACIONADO N° 011-2021-OCI/MSI

"~~VERIFICAR~~ EL CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 60.4 DE TUO DE LA LEY N°27444"

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N°Pág.
I. INTRODUCCIÓN	2
1.1 Origen	2
1.2 Objetivo	2
1.3 Base Legal	2
II. ALCANCE	3
III. INFORMACIÓN RELACIONADA A LA ENTIDAD	3
IV. COMENTARIOS	6
V. CONCLUSIÓN	9
VI. RECOMENDACIÓN	9



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME DE SERVICIO RELACIONADO N° 011-2021-OCI/MSI

"VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 60.4 DE TUO DE LA LEY N°27444"

PERIODO: ENERO – MARZO 2021

I INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El Servicio Relacionado denominado "Verificar el Cumplimiento del numeral 60.4 del TUO de la Ley N° 27444, registrado en el Sistema de Control Gubernamental con el código n°2-2165-2021-012, se efectúa atendiendo el dispositivo en mención aprobado con Decreto Supremo n°004-2019-JUS, que encarga a los Órganos de Control Institucional Verificar que las entidades, sus funcionarios y servidores públicos cumplan con las obligaciones previstas en el Capítulo I (Disposiciones Generales) y Título II (Procedimiento Administrativo), la misma que se encuentra programado en el Plan Anual de Control 2021 del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de San Isidro.

1.2 Objetivo

El objetivo del servicio relacionado fue efectuar una revisión selectiva de los procedimientos administrativos iniciados ante la entidad a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Capítulo I – Disposiciones Generales, del Título II – Procedimiento Administrativo del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley n° 27444, aprobado con Decreto Supremo n° 004-2019-JUS.



1.3 Base Legal

La base legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad Distrital de San Isidro son:



- Constitución Política del Perú de 30 de diciembre de 1993.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General de 21 de marzo de 2001.
- Ley n°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
- Ley n°29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley n°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales de 26 de setiembre de 2007.
- Ley n°29571 – Código de Protección y Defensa al Consumidor de 2 de setiembre de 2010.
- Decreto Legislativo n°1452, que modifica la Ley n°27444, ley de Procedimiento General de 15 de setiembre de 2018.
- Decreto Legislativo n°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, de 9 de octubre de 2016.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Decreto Legislativo n°1310, que aprueba las medidas adicionales de simplificación administrativa de 29 de diciembre de 2016.
- Decreto Supremo n°1272 de 20 de diciembre de 2016, que modificó la Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y derogó la Ley n° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo n° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General de 25 de enero de 2019.
- Decreto Supremo n°004-2008, aprueban Reglamento de la Ley n°29091, ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley n° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Otras normas Complementarias.

II. ALCANCE

El servicio relacionado denominado "Verificar el Cumplimiento del numeral 60.4 del TUO de la Ley n°27444" ha sido ejecutado de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley n°27444, aprobado por Decreto Supremo n°004-2019-JUS y comprendió la revisión selectiva de los procedimientos administrativos iniciados del 01 de enero al 31 de marzo de 2021, a fin de verificar si la Municipalidad Distrital de San Isidro cumple con las obligaciones previstas en el Capítulo I Disposiciones Generales, del Título II Procedimiento Administrativo, de la referida normativa.



III.

INFORMACIÓN RELACIONADA A LA ENTIDAD.

El Distrito de San Isidro fue creado como parte de la provincia de Lima, mediante Ley n° 7113 de 24 de abril de 1931, cuya Municipalidad constituye un órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, la Municipalidad Distrital de San Isidro cuenta con una estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobada por Ordenanza n°505-MSI de 28 de agosto de 2019; actualmente vigente, como se presenta:



1. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Consejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

2. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Junta de Delegados Vecinales.

3. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Órgano de Control Institucional

4.ORGANO DE DEFENSA

JURIDICA

- Procuraduría Pública Municipal

5.ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
 - Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6.ORGANOS DE APOYO

Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía

- Secretaría General.
- Gerencia de Participación Vecinal
- Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Gerencia de Ética e Integridad

Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal

- Gerencia de Administración y Finanzas
 - Subgerencia de Contabilidad y Costos
 - Subgerencia de Tesorería
 - Subgerencia de Logística
 - Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- Gerencia de Gestión de Personas
- Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
 - Subgerencia de Innovación Tecnológica

7.ORGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Rentas
 - Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria
 - Subgerencia de Recaudación Tributaria
 - Subgerencia de Ejecución Coactiva
- Gerencias de Autorizaciones y Control Urbano.
 - Subgerencia de Obras Privadas
 - Subgerencia de Desarrollo Económico
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Seguridad Vial
 - Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
 - Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - Subgerencia de Obras Públicas
 - Subgerencia de Transito y Movilidad Urbana





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Gerencia de Fiscalización Administrativa
 - Subgerencia de Operaciones de Fiscalización.
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
 - Subgerencia de Serenazgo
- Gerencia de Educación Cultura y Turismo
- Gerencia de Desarrollo Humano
 - Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes
- Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenibilidad
 - Subgerencia de Mantenimiento Urbana
 - Subgerencia de Gestión Ambiental



Cabe precisar que, mediante Memorando N° 155-2021-0300-OCI/MSI de 9 de abril de 2021, éste Órgano de Control Institucional solicitó a Secretaría General alcanzar la cantidad de documentos simples y expedientes ingresados a la entidad desde el 1 de enero al 31 de marzo de 2021, información que fue atendida con Informe Vía Remota N° 100-2021-0601-GDA-SG/MSI de 12 de abril de 2021, el mismo que remitió vía correo electrónico el reporte Excel advirtiendo un total de 9 125 documentos externos ingresados, cuyo detalle se indica en los cuadros siguientes:

Cuadro n.º 1

Total de Documentos externos ingresados del 1 de enero al 31 de marzo de 2021

Tipos de documentos externos ingresados	Mesa de Partes				TOTAL
	Física		Virtual		
	Resuelto	En trámite	Resuelto	En trámite	
Documentos Simple (DS)	1,243	2,145	564	1050	5,002
Expedientes (EX)	2,422	1,557	2	4	3,985
Libro de Reclamaciones (LR)	109	6	0	0	115
Copia de Documento Simple (CDS)	0	6	0	0	6
Invitación – Citación (IC)	6	3	6	2	17
TOTAL	3,780	3,717	572	1,056	9,125

Fuente: Reporte de Excel alcanzado mediante Informe Vía Remota N° 100-2021-0601-GDA-SG/MSI de 12 de abril de 2021.
 Elaborado por: Auditor OCI

Cuadro n.º 2

Situación de los Documentos ingresados al 31 de marzo 2021

Denominación	Situación		Total
	Resuelto	En Trámite	
Documentos Simple (DS)	1,807	3,195	5,002
Expedientes (EX)	2,424	1,561	3,985
Libro de Reclamaciones (LR)	109	6	115



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Copia de Documento Simple (CDS)	0	6	6
Invitación – Citación (IC)	12	5	17
Total	4,352	4,773	9,125
%	47.69%	52.31%	100.00%

Fuente: Sistema de Trámite Documentario de la MSI al 12 de abril de 2021
 Elaboración: Equipo OCI

Al respecto, cabe precisar que, según dicho reporte al 12 de abril de 2021, de los 9 125 documentos externos el 52.31% se encontraban en situación de "En Trámite" y el 47.69% se encontraban en situación de "Resuelto" en el Sistema de Trámite Documentario.

IV. COMENTARIOS

De la revisión efectuada al universo de documentos externos ingresados a la Municipalidad por medio de la mesa de partes física como por medio virtual en el periodo del 1 de enero al 31 de marzo 2021, se efectuó una selección aleatoria de una muestra de 30 expedientes para la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de San Isidro aprobado mediante Decreto de Alcaldía n°001-2018-ALC/MSI del 16 de enero de 2018, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 20 de enero de 2018, para lo cual se seleccionaron los procedimientos siguientes:



Cuadro n.º 4

Procedimientos Administrativos de la Muestra – TUPA Municipalidad de San Isidro



Procedimientos	Plazo para Resolver en días hábiles	Requisitos
Solicitud de suspensión de cobranza coactiva de Obligaciones Tributarias	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal. 2. En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público y privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la municipalidad en caso de representación de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder de representante legal; solo para el caso que el representante sea distinto al que se indica en la Ficha RUC. 3. En caso de prescripción: señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza. 4. En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado. 5. En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de la Ley, señalar número de expediente y fecha de presentación. 6. De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación: En caso de procedimiento concursal: <ol style="list-style-type: none"> a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia. b) Presentar copia legalizada ante notario o certificada ante fedatario de la municipalidad del plan de reestructuración o del acuerdo global de financiamiento. c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia legalizada o certificada ante fedatario de la municipal de la resolución de quiebra judicial. 7. En caso de disolución y liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS, señalar fecha de la publicación de la resolución de disolución y liquidación emitida por la SBS. 8. En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Procedimientos	Plazo para Resolver en días hábiles	Requisitos
		9. En caso de proceso de amparo o proceso contencioso administrativo, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado. copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado. 10. En caso de revisión judicial, adjuntar copia del cargo de ingreso de escrito emitido por el centro de distribución general del poder judicial y copia de la demanda con el sello de recepción del Poder Judicial. 11. En caso de recurso de queja ante el tribunal fiscal (obligaciones tributarias), señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento. 12. En caso de existir pagos ante otra municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la municipalidad de los recibos que acrediten el pago.
Fraccionamiento de Multa Administrativa	30	1. Solicitud de fraccionamiento debidamente suscrita, consignando el número de recibo de cancelación de la cuota inicial, y la dirección del domicilio fiscal. 2. Exhibir documentado de identidad del Titular. 3. En caso de actuar como representante, acreditar su representación mediante poder por documento público o privado, firma legalizada notarialmente o por fedatario legalizada notarialmente o por fedatario designado por la municipalidad en caso de representación de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder de representante legal. 4. Documentación sustentatoria completa, con las formalidades legales correspondientes, en caso el deudor administrativo deba presentar garantías de acuerdo a lo previsto en el Título VII del Reglamento de Fraccionamiento vigente.
Autorización de instalación de elementos de publicidad exterior	20	1. Solicitud para autorización de elementos de publicidad exterior o según formulario completamente llenado. 2. En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. 3. Pago del derecho de trámite. 4. Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior, para el que se solicita autorización municipal en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. 5. Arte o Diseño.

Fuente: TUPA extraído del Portal Web de la MSI.
 Elaboración: Auditor OCI



Al respecto, mediante los Memorandos N°s 197, 188 y 189-2021-0300-OCI/MSI de 29 de abril de 2021, se solicitaron los expedientes originales de la muestra seleccionada de forma aleatoria en calidad de préstamo a la Gerencia de Desarrollo Económico, Subgerencia de Operaciones de Fiscalización y Gerencia de Rentas, respectivamente; los mismos que fueron atendidos con Informe N° 184-2021-12.2.0-SDE-GACU/MSI de 30 de abril de 2021, Informe N° 240-2021-17.1.0-SOF-GFA/MSI de 4 de mayo de 2021 e Informe N° 18-2021-1130-SEC-GR/MSI de 5 de mayo de 2021.

Sobre el particular, de la revisión efectuada a los expedientes de la muestra se identificaron los siguientes aspectos:

1. Expedientes ingresados con asunto: "Solicitud de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias"; fueron resueltos fuera de los plazos establecidos en el TUPA de la entidad, genera la continuidad de procesos de cobranza coactiva que por norma deben suspenderse, conllevando a reclamos y riesgos de sanciones a los funcionarios y a la Entidad

De la revisión a los expedientes de la muestra se advierten incumplimientos en el plazo que determina el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de San Isidro



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

aprobado mediante Decreto de Alcaldía n°001-2018-ALC/MSI del 16 de enero de 2018, para cada uno de los procedimientos escogidos de la muestra, tal como se aprecia en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 5
Expedientes que no habría sido resueltos en el plazo de Ley

Nº	Nº Expediente	Fecha ingreso de Expediente	Nº Resolución/ Carta de la Subgerencia	Fecha Documento	Plazo máximo de Notificación	Observación
Descargo de notificación preventiva de Procedimientos Sancionadores						
1	01797-2021	4/01/2021	Cédula de notificación	08/03/2021	25/01/2021	La municipalidad resuelve suspender el procedimiento de cobranza coactiva, por haberse extinguido la obligación.
2	01942-2021	10/02/2021	Cédula de notificación	22/04/2021	03/03/2021	La municipalidad resuelve suspender el procedimiento de cobranza coactiva, por haberse extinguido la obligación.

Fuente: Informe N° 05-2021-1130-SEC-GR/MSI de 25 de enero de 2021 e Informe N° 071-2021-17.1.0-SOF-GFA/MSI de 27 de enero de 2021.
Elaborado por: Auditor OCI

De la revisión efectuada se observa el incumplimiento de la siguiente normativa:

- Decreto de Alcaldía n°001-2018-ALC/MSI - Aprueban Modificación del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, en los numerales:

"1.3.3. Solicitud de suspensión de cobranza coactiva de Obligaciones Tributarias – plazo para resolver 15 días hábiles.

Lo expuesto, genera la continuidad de procesos de cobranza coactiva que por norma deben suspenderse, conllevando a reclamos y riesgos de sanciones a los funcionarios y a la Entidad.

2. Expedientes ingresados con asunto: "Fraccionamiento de Multa Administrativa"; no se acredita la atención de los mismos, establecido en el TUPA de la entidad, pudiendo desalentar a los contribuyentes que buscan facilidades para cumplir con sus obligaciones, lo que incidiría en la recaudación de la Entidad.

De la verificación a los expedientes alcanzados mediante Informe N° 240-2021-17.1.0-SOF-GFA/MSI de 4 de mayo de 2021, proveniente de la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización, se advierten expedientes dentro de los cuales no obra documento alguno que evidencia la atención de los mismos, los cuales se detallan a continuación:

Cuadro n° 6
Expedientes que no cumplieron con Exhibir el documentado de identidad

Nº	Nº Expediente	Fecha ingreso de Expediente
1	01798-2021	04/02/2021
2	02434-2021	25/02/2021

Fuente: Informe N° 240-2021-17.1.0-SOF-GFA/MSI de 4 de mayo de 2021
Elaborado por: Auditor OCI

De la revisión efectuada se observa el incumplimiento de la siguiente normativa:





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

➤ **Decreto de Alcaldía n°001-2018-ALC/MSI - Aprueban Modificación del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, en los numerales:**

"5.1.2. *Fraccionamiento de multa administrativa – Autoridad competente para resolver*

➤ **Resolución de contraloría n°320-2006-CG Normas de Control Interno**

"3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios:

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

(...)

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad)."



La omisión evaluar y dar respuesta a las solicitudes de fraccionamiento en plazos reglados, podría desalentar a los contribuyentes que buscan facilidades para cumplir con sus obligaciones, lo que incidiría en la recaudación de la Entidad.

V. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio relacionado a la "Verificación del Cumplimiento del Numeral 60.4 del TUO de la Ley n° 27444", se advirtieron 2 (dos) aspectos que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro del objetivo de la actividad, el cual ha sido detallado en el éste informe.

VI. RECOMENDACIÓN

Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, el presente Informe de Servicio Relacionado, el cual contiene las observaciones identificadas como resultado de la "Verificación del Cumplimiento del Numeral 60.4 del TUO de la Ley n° 27444", con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro del objetivo de la actividad.

San Isidro, 31 de mayo de 2021



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



CPC. Diana Chavarry Puelles
Auditor

Municipalidad Distrital de San Isidro

El Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de San Isidro que suscribe, ha revisado el presente informe y hace suyo su contenido, permitiéndose elevarlo a las instancias correspondientes para los fines pertinentes.

San Isidro, 31 de mayo de 2021



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

César Javier Ceslas López
Jefe del Órgano de Control Institucional

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 050-2021-0200-GM/MSI

A : **ELIZABETH ZAVALITA NAPÁN**
Gerente de Rentas

CYNTHIA NIETO BENDEZÚ
Gerente de Fiscalización Administrativa

DE : **NANCY MERCEDES NINAPAITÁN DELGADO**
Gerente Municipal

ASUNTO : INFORME DE SERVICIO RELACIONADO N° 011-2021-OCI/MSI –
“Verificar el cumplimiento del numeral 60.4 del TUO de la Ley N°
27444”

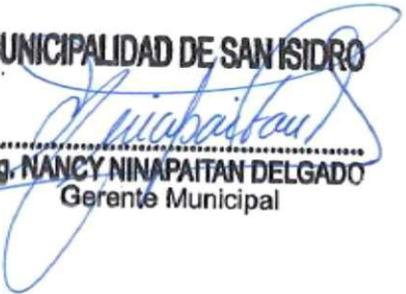
REFERENCIA: Oficio N° 108-2021-0300-OCI/MSI

FECHA : 03 de junio de 2021

Es grato dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual el Órgano de Control Institucional (OCI) remite el informe del asunto, en el cual se advierten 02 observaciones referidas a (i) solicitudes de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias atendidas fuera de plazo y (ii) desatención de pedidos de fraccionamiento de multa administrativa.

En tal sentido, agradeceré que en el marco de sus competencias, dispongan las acciones preventivas y correctivas que corresponda, e informe a este Despacho en un plazo que no exceda de los siete (07) días de recibido el presente a fin de informar al OCI.

Atentamente,

 **MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**

Ing. **NANCY NINAPAITÁN DELGADO**
Gerente Municipal

CC: Subgerencia de Ejecución Coactiva
Subgerencia de Operaciones de Fiscalización