



Municipalidad  
de  
San Isidro

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE SERVICIO RELACIONADO

N° 017-2019-OCI/MSI

“VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 58.4 DEL TUO DE LA  
LEY N° 27444”

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2019

LIMA – PERÚ

2019



---

INFORME RELACIONADO N° 017-2019-OC/MSI

"VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 58.4 DE TUO DE LA LEY N° 27444"

---

ÍNDICE

---

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. INTRODUCCION	
1.1 Origen	3
1.2 Objetivo	3
1.3 Base Legal	3
II. ALCANCE	4
III. INFORMACIÓN RELACIONADA A LA ENTIDAD	4
IV. COMENTARIOS	9
V. CONCLUSIÓN	13
VI. RECOMENDACIÓN	13



## INFORME DE SERVICIO RELACIONADO N° 017-2019-OCI/MSI

"VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 58.4 DEL TUO LEY N° 27444"

### I. INTRODUCCIÓN

#### 1.1 Origen

El servicio relacionado denominado "verificar el Cumplimiento del numeral 68.4 del TUO de la Ley N° 27444", registrado en el Sistema de Control Gubernamental con el código n° 2165-2019-017 se efectúa atendiendo al dispositivo en mención aprobado con Decreto Supremo n° 006-2017-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).

#### 1.2 Objetivo

El objetivo del servicio relacionado es ~~efectuar 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, cuyo resultado se incluye en un reporte trimestral a ser remitido al titular de la entidad para que disponga su publicación en el portal web de transparencia.~~ efectuar 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, cuyo resultado se incluye en un reporte trimestral a ser remitido al titular de la entidad para que disponga su publicación en el portal web de transparencia.

#### 1.3 Base Legal

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

- a) Constitución Política del Perú de 30 de diciembre de 1993.
- b) Ley n° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General de 21 de marzo de 2001.
- c) 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.
- d) Decreto Supremo n° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General de 22 de enero de 2019.
- e) Decreto Legislativo n° 1452, que modifica la Ley n° 27444, Ley de Procedimiento General de 15 de setiembre de 2018.
- f) Decreto Legislativo n° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, de 9 de octubre de 2016.





- g) Decreto Legislativo n° 1310, que aprueba las medidas adicionales de simplificación administrativa de 29 de diciembre de 2016.
- h) Ley n° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
- i) Ley n° 29571 – Código de Protección y Defensa al Consumidor de 2 de setiembre de 2010.
- j) 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.
- k) Decreto Supremo n° 004-2008-PCM, 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.
- l) Resolución de Contraloría General n° 320-2006-CG, Normas de Control Interno, de 3 de noviembre de 2006.
- m) Otras normas complementarias



## II. ALCANCE

El servicio relacionado denominado "Verificar el Cumplimiento del numeral 58.4 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 en el primer trimestre de 2019 del 02 de enero al 31 de marzo de 2019, 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 DE LA ENTIDAD Y DE LA MATERIA SUJETA DE CONTROL SIMULTÁNEO

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° 451-MSI de 5 de abril de 2017; actualmente vigente, como se presenta:



1. ORGANOS DE GOBIERNO
  - Consejo Municipal
  - Alcaldía
2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN
  - Gerencia Municipal
3. ORGANOS DE COORDINACIÓN
  - Consejo de Coordinación Local Distrital
  - Junta de Delegados Vecinales



4. ORGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

5. ORGANO 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
- Procuraduría Pública Municipal
- Oficina de Comunicaciones e Imagen

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 Recursos Humanos
- Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación



7. ORGANOS DE LINEA

- Gerencia de Administración Tributaria
  - Subgerencia de Servicios al Contribuyente
  - Subgerencia de Fiscalización Tributaria
  - Subgerencia de Control de Cumplimiento
- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
  - Subgerencia de Obras Privadas
  - Subgerencia de Desarrollo Económico
  - Subgerencia de Catastro
- Gerencia de Desarrollo Distrital
  - Subgerencia de Mantenimiento Urbano
  - Subgerencia de Obras Públicas
  - Subgerencia de Proyectos
- Gerencia de Planeamiento Urbano
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
  - Subgerencia de Serenazgo
  - Subgerencia de Tránsito
  - Subgerencia de Fiscalización
- Gerencia de Desarrollo Humano





- Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes
- Subgerencia de Participación Vecinal
  
- Gerencia de Cultura y Turismo
  
- Gerencia de Sostenibilidad
  - Subgerencia de Movilidad Urbana
  - Subgerencia de Gestión Ambiental

De acuerdo con la información reportada en el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad de San Isidro, durante el primer trimestre 2019, de 02 de enero al 31 de marzo de 2019, ingresaron la cantidad de 9,365 documentos externos, de los cuales 4,008 corresponde a expedientes y 5,357 a documentos simples, que fueron distribuidos a las distintas unidades orgánicas, cuyo detalle se presentan en los cuadros n° 1 y 2.

Cuadro n° 1  
Expedientes Ingresados de Enero a Marzo 2019

N°	Unidad Orgánica	Total
1	A alcaldía	
2	Archivo Central	160
3	Coordinador de Matrimonios	139
4	Gerencia de Administración y Finanzas	
5	Gerencia de Administración Tributaria	
6	Gerencia de Asesoría Jurídica	6
7	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	7
8	Gerencia de Cultura y Turismo	
9	Gerencia de Desarrollo Distrital	3
10	Gerencia de Desarrollo Humano	
11	Gerencia de Planeamiento Urbano	1
12	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	
13	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	4
14	Gerencia de Tecnologías de Información	
15	Gerencia Municipal	3
16	Gerencia Sostenibilidad	
17	Gestión de Documentos y archivo	80
28	Oficina de Comunicaciones e Imagen	
19	Procuraduría Pública Municipal	
20	Secretaría General	281
21	Subgerencia de Tránsito	15
22	Subgerencia de Catastro	174
23	Subgerencia de Contabilidad y Costos	1
24	Subgerencia de Control de Cumplimiento	394
25	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	
26	Subgerencia de Desarrollo Económico	935
27	Subgerencia de Fiscalización	674
28	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	5
29	Subgerencia de Gestión Ambiental	13
30	Subgerencia de Logística	3
31	Subgerencia de Mantenimiento Urbano	
32	Subgerencia de Movilidad Urbana	
33	Subgerencia de Obras Privadas	653
34	Subgerencia de Obras Públicas	245
35	Subgerencia de Participación Vecinal	
36	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales	





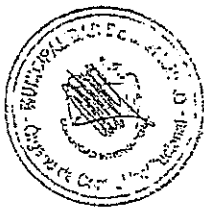
37	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	
38	Subgerencia de Proyectos	1
39	Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes	1
40	Subgerencia de Serenazgo	13
41	Subgerencia de Servicios al Contribuyente	167
42	Subgerencia de Tesorería	30
	<b>Total</b>	<b>4,008</b>

Fuente: Sistema de Trámite Documentario de la MSI  
Elaboración: OCI

**Cuadro n° 2**  
**Documentos Simples ingresados de Enero a Marzo de 2019**

N°	Unidad Orgánica	Total
1	Alcaldía	24
2	Archivo Central	126
3	Coordinador de Matrimonios	8
4	Gerencia de Administración y Finanzas	37
5	Gerencia de Administración Tributaria	7
6	Gerencia de Asesoría Jurídica	8
7	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	25
8	Gerencia de Cultura y Turismo	80
9	Gerencia de Desarrollo Distrital	31
10	Gerencia de Desarrollo Humano	63
11	Gerencia de Planeamiento Urbano	38
12	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	17
13	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	167
14	Gerencia de Tecnologías de Información	34
15	Gerencia Municipal	54
16	Gerencia Sostenibilidad	14
17	Gestión de Documentos y archivo	21
18	Oficina de Comunicaciones e Imagen	86
19	Procuraduría Pública Municipal	91
20	Secretaría General	46
21	Subgerencia de Tránsito	178
22	Subgerencia de Catastro	83
23	Subgerencia de Contabilidad y Costos	72
24	Subgerencia de Control de Cumplimiento	109
25	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	5
26	Subgerencia de Desarrollo Económico	274
27	Subgerencia de Fiscalización	1,155
28	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	15
29	Subgerencia de Gestión Ambiental	319
30	Subgerencia de Logística	480
31	Subgerencia de Mantenimiento Urbano	113
32	Subgerencia de Movilidad Urbana	32
33	Subgerencia de Obras Privadas	84
34	Subgerencia de Obras Públicas	550
35	Subgerencia de Participación Vecinal	100
36	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales	89
37	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	10
38	Subgerencia de Proyectos	13
39	Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes	115
40	Subgerencia de Serenazgo	391
41	Subgerencia de Servicios al Contribuyente	79
42	Subgerencia de Tesorería	114
	<b>Total</b>	<b>5,357</b>

Fuente: Sistema de Trámite Documentario de la MSI  
Elaboración: Equipo OCI





**Cuadro n° 3**  
Situación de los Documentos ingresados al 31 de marzo de 2019

Denominación	Situación		Total
	Resuelto	En Trámite	
Documentos Simples	2,272	3,085	5,357
Expedientes	2,398	1,610	4,008
<b>Total</b>	<b>4,670</b>	<b>4,695</b>	<b>9,365</b>
%	49.78%	50.13%	100.00%

Fuente: Sistema de Trámite Documentario de la MSI  
Elaboración: Equipo OCI

De acuerdo a la información que obra en el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad, de un total de 9,365 de documentos simples y expedientes ingresados, se evidencia 4,695 en situación "En Trámite" al 31 de marzo del 2019, importe que representa el 50.13% del total de documentos ingresados a esa fecha.

El siguiente cuadro muestra las áreas que reportan mayor número de documentos "En Trámite":

**Cuadro n° 4**  
Unidades Orgánicas con mayor número de documentos "En Trámite"

Unidades Orgánicas	Documentos Simples	Expedientes	Total
Subgerencia de Fiscalización	875	454	1,329
Subgerencia de Desarrollo Económico	151	360	511
Subgerencia de Logística	464	2	466
Subgerencia de Obras Privadas	56	358	414
Subgerencia de Obras Públicas	164	129	293
Subgerencia de Gestión Ambiental	197	10	207
Subgerencia de Servicios al Contribuyente	57	103	160
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	150	3	153
Subgerencia de Serenazgo	134	8	142
Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes	100	1	101
Oficina de Comunicaciones e Imagen	82		82
Subgerencia de Mantenimiento Urbano	76		76
Subgerencia de Catastro	42	31	73
Coordinador de Matrimonios	2	61	63
Procuraduría Pública Municipal	62		62
Secretaría General	30	32	62
Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales	61		61
Subgerencia de Contabilidad y Costos	51		51
Subgerencia de Control de Cumplimiento	20	26	46
Gerencia de Cultura y Turismo	39		39
Gerencia de Planeamiento Urbano	25	1	26
Gerencia de Administración y Finanzas	25		25
Gerencia Municipal	22	1	23
Gerencia de Desarrollo Distrital	20	1	21







Subgerencia de Fiscalización Tributaria	15	4	19
Subgerencia de Participación Vecinal	19		19
Gerencia de Tecnologías de Información	17		17
Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	13	3	16
Subgerencia de Movilidad Urbana	15		15
Gerencia de Asesoría Jurídica	8	6	14
Gerencia de Desarrollo Humano	14		14
Subgerencia de Proyectos	12	1	13
Alcaldía	12		12
Archivo Central	1	11	12
Subgerencia de Tránsito	12		12
Subgerencia de Tesorería	11	1	12
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	10		10

Fuente: Sistema de Trámite Documentario de la MSI  
Elaboración: Equipo OCI

#### IV. COMENTARIOS

Expedientes ingresados con asuntos: "Certificado de Numeración Municipal"; "Certificado de Nomenclatura de Vía"; "Emisión de Plano Catastral"; "Licencia de Funcionamiento"; Actualización para Remodelación de Áreas de Uso Público; que no han sido resueltos en el plazo de ley, incumpliendo los plazos establecidos en el TUPA de la entidad.

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, establece que los procedimientos denominados:

Cuadro n° 5  
Procedimientos Administrativos de la Muestra - TUPA Municipalidad de San Isidro

Procedimientos	Plazo para Resolver en días hábiles	Requisitos
Certificado de Numeración Municipal	5	1. Solicitud simple conteniendo los datos del predio o formulario gratuito 2. Exhibir documento de identidad 3. Croquis de Predio 4. Pagos del derecho de trámite por predio
Certificado de Nomenclatura de Vía	10	1. Solicitud simple conteniendo los datos del predio 2. Croquis del predio 3. Pago del derecho de trámite
Emisión de Plano Catastral	20	1. Solicitud simple conteniendo los datos del predio o formulario gratuito. 2. Exhibir documento de identidad. 3. Croquis de Predio 4. Pagos del derecho de trámite.
Licencia de Funcionamiento	4	A. Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal. 3 Declaración jurada del cumplimiento de las





		condiciones de seguridad en la edificación. 4 Derecho de pago B. Requisitos Especiales 5 En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: DDJJ de contar con título profesional y habilitación; DDJJ de contar con número de estacionamientos exigible; DDJJ de contar con autorización sectorial (..); cuando se trata de un inmueble declarado monumento integrante de Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple del Ministerio de Cultura.
Autorización para la Remodelación del Área de Uso Público (sardineles, bermas, jardines de aislamiento y otros).	5	1. Solicitud simple o formulario gratuito. 2. Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar. 3. Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros. 4. Cronograma de avance de la obra. 5. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 6. En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado. 7. Pago del derecho de trámite.

Fuente: TUPA de la MSI  
Elaboración: Equipo OCI

La Directiva n° 016-2015/MSI "Directiva que regula la Gestión Documentaria en la Municipalidad de San Isidro", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal n° 393-2015-0200-GM/MSI, en el numeral 7.1 De la recepción Documentaria, prescribe que "El administrado presentará en los módulos de la plataforma el documento correspondiente a fin de iniciar el procedimiento administrativo u otro que su naturaleza requiera".

De acuerdo a la información proporcionada por las siguientes unidades orgánicas: Subgerencia de Catastro mediante Memorando n.° 197-2019-12.2 0-SG-GACU/MSI de 09 de abril de 2019; Subgerencia de Desarrollo Económico mediante documento s/n de fecha 08 de abril de 2019, y Subgerencia de Obras Públicas mediante Informe n.° 122-2019-13.20-SOPU-GDD/MSI de 08 de mayo de 2019; se ha evidenciado el incumplimiento de plazos para resolver las solicitudes presentados por los administrados, los que se detallan a continuación.

Cuadro n° 6  
Expedientes que no habrían sido resueltos en el plazo de Ley

N°	N° Expediente	Fecha ingreso de Expediente	N° Resolución/ Carta de la Subgerencia	Fecha Resolución	Plazo máximo de Notificación	Observación
<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>						
1	390005	21/03/2019	N° 1067-2019-12-3-0-SDE/GACU/MSI	01/04/2019	08/04/2019	No tiene fecha de notificación al administrado.
<b>AUTORIZACION PARA REMODELACION</b>						
2	387262	23/01/2019	Carta N° 65-2019-1320-SOPU-GDD/MSI	06/02/2019	13/02/2019	No tiene fecha de notificación al administrado. Sin embargo, se aprecia un cargo el 15 de febrero de 2019.
3	388743	22/02/2019	Resolución de Sub Gerencia N° 185-2019-1320-SOPU-GDD/MSI	27/02/2019	06/03/2019	La fecha de notificación es del 12 de marzo.





4	388185	11/02/2019	Carta N° 105-2019-1320-SOPU-GDD/MSI	26/02/2019	18/02/2019	Se dio respuesta fuera del plazo establecido para resolver según el TUPA
5	388683	21/02/2019	Resolución de Sub Gerencia N° 291-2019-1320-SOPU-GDD/MDI	12/04/2019	28/02/2019	Se dio respuesta fuera del plazo establecido para resolver según el TUPA

Fuente: TUPA de la MSI  
Elaboración: Equipo OCI

De la revisión efectuada se aprecia incumplimiento para resolver dentro del plazo de ley de los cinco (05) días posterior a la fecha de expedición de la resolución, lo que demuestra la inobservancia de lo establecido en el numeral 154.1 del artículo 154 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo n° 004-2019-JUS.

➤ **Artículo 154.- Responsabilidades por incumplimiento de plazos**

154.1 *El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada, sin perjuicio que pudiera haber ocasionado*

154.2 *También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, si el cumplimiento fuera reiterativo o sistemático.*

➤ **Artículo 261.- Faltas Administrativas**

261.1 *Las autoridades y personal al servicio de las entidades, independientemente de su régimen laboral o contractual, incurren en falta administrativa a su cargo y, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado, en caso de:*

(...)

11. *No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.*

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

**NORMAS BASICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

4.2 *La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna*

Comentarios

01 *El titular y funcionarios deben entender la importancia del rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desarrollo de sus deberes, mostrando una actitud comprometida hacia éstos. Esta actitud debe traducirse en acciones concretas como la asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz y otras que evidencien la atención que se le otorga.*

02 *La obtención y clasificación de la información deben operarse de manera de garantizar la adecuada oportunidad de su divulgación a las personas competentes de la entidad,*





propiciando que las acciones o decisiones que se sustenten en la misma cumplan apropiadamente su finalidad.

4.2 Expedientes en los cuales se omitió la exposición de razones jurídicas y normativas que justifican el acto adoptado de "No Cumple", lo que incumple lo establecido en el TUO de la Ley n° 27444

De la revisión selectiva de los expedientes, pertenecientes a las Subgerencias de Desarrollo Económico, se advierte que las resoluciones emitidas no exposición las razones jurídicas y normativas que justifican el acto adoptado de "No Cumple", los cuales se detallan a continuación:

Cuadro n° 7  
Expedientes en los cuales se omitió el requisito de validez de la debida motivación conforme a ley

N°	Expediente	Fecha de Ingreso	Resolución de Subgerencia	Comentario	Observación
1	389783	18/03/2019	N° 1044-2019-12-3-0-SDE/GACU/MSI de 28/03/2019	Las resoluciones emitidas a cada uno de los administrados sólo indican que "no cumple" respecto de las condiciones de seguridad, no fundamentando el motivo.	La Subgerencia de Desarrollo Económico al emitir el acto administrativo que desestima la licencia de funcionamiento, no cumple con el requisito de validez de la debida motivación sustentada en derecho en virtud de lo establece el artículo 3°, numeral 4 "motivación", del TUO de la Ley n° 27444.
2	389920	21/03/2019	N° 1067-2019-12-3-0-SDE/GACU/MSI de 01/04/2019		
3	389935	20/03/2019	N° 1059-2019-12-3-0-SDE/GACU/MSI de 29/03/2019		
4	390095	22/03/2019	N° 1078-2019-12-3-0-SDE/GACU/MSI de 02/04/2019		

Fuente. Expedientes de la Subgerencia de Desarrollo Económico de la MSI  
Elaboración Equipo OCI



La situación indica incumplimiento de lo dispuesto en del artículo 3°, del TUO de la Ley n° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo n° 004-2019-JUS.

Artículo 3.- Requisitos de Validez de los actos administrativos

(...)

4. Motivación. - El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.

(...)

Artículo 6.- Motivación del acto admirativo

6.1 La motivación debe ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado.

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

NORMAS BASICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



#### 4.2 Información y Responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

#### Comentarios

01 El titular y funcionarios deben entender la importancia del rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desarrollo de sus deberes, mostrando una actitud comprometida hacia éstos. Esta actitud debe traducirse en acciones concretas como la asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz y otras que evidencien la atención que se le otorga.

02 La obtención y clasificación de la información deben operarse de manera de garantizar la adecuada oportunidad de su divulgación a las personas competentes de la entidad, propiciando que las acciones o decisiones que se sustenten en la misma cumplan apropiadamente su finalidad.

### V. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio relacionado a la "Verificación del Cumplimiento del Numeral 58.4 del TUO de la Ley n° 27444", se han advertido 02 (dos) observaciones que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro del objetivo de la actividad, las cuales han sido detalladas en el presente 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 58.4 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.



Rosario Marcela Mendoza Millia  
Abogada - OCI - MSI

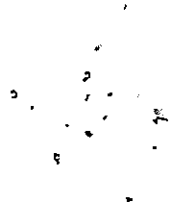


San Isidro, 9 de mayo de 2019

Julia Celina Marte Zavaleta  
CPC - OCI - MSI



Ana Cecilia Vargas Schmitt  
Jefa (e) del Órgano de Control Institucional

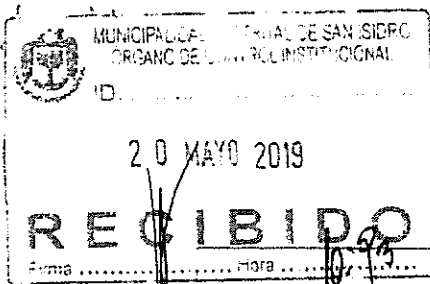




# **ACCIONES ADOPTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO**





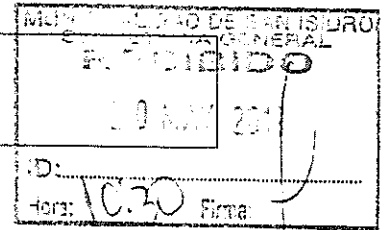


Municipalidad  
de  
San Isidro

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

RECEBIDO

MEMORANDO N° 162-2019-0200-GM/MSI



A : ERICK JAMES ARIAS VENTOCILLA  
SECRETARIO GENERAL

ASUNTO : Remisión de Informe de Servicio Relacionado N° 017-2019-OCI/MSI "Verificar el Cumplimiento del Numeral 60.4 del TUO de la Ley N° 27444"

REFERENCIA: Oficio N° 0100-2019-0300-OCI/MSI

FECHA : 20 MAYO 2019

Me dirijo a usted a fin de manifestarle que mediante Oficio N° 0100-2019-0300-OCI/MSI, el Órgano de Control Institucional – OCI, remite el Informe de Servicio Relacionado N° 017-2019-OCI/MSI "Verificar el Cumplimiento del Numeral 60.4 del TUO de la Ley N° 27444", efectuado en mérito de lo dispuesto en el artículo 60° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Al respecto el OCI, señala entre otros lo siguiente:

*De acuerdo a la información que obra en el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad de un total de 9,365 documentos simples y expedientes ingresados, se evidencia 4,695 en situación "En Trámite" al 31 de marzo del 2019, importe que representa el 50.13% del total de documentos ingresados a esa fecha. (Cuadro N° 4 de Informe de Servicio Relacionado)*

Cabe señalar que en los literales q) y r) del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro, señala como funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- q) *Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar la gestión del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad.*
- r) *Administrar la información que se procese en el Sistema Informático de Trámite Documentario aprobado por la Municipalidad.*

En este sentido, como medida preventiva, y en el marco de sus funciones establecidas en el ROF, agradeceré cursar comunicación a todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, adjuntando un reporte actualizado de sus expedientes y documentos simples pendientes según el Sistema de Trámite Documentario, para su conocimiento y atención, así como realizar este procedimiento de manera bimensual, a fin de acoger lo señalado por el OCI en el referido Informe de Servicio Relacionado, asimismo agradeceré remitir a esta Gerencia un Informe consolidado con el detalle de las acciones realizadas en la misma periodicidad.

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
JORGE REY DE CASTRO MESA  
Gerente Municipal





"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

CARGO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS  
20 MAYO 2019  
10:48  
RECIBIDO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO  
Subgerencia de Catastro  
20 MAYO 2019  
RECIBIDO  
Hora: 10:50 Firma:

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 26 -2019-0200-GM/MSI

GUILLERMO VALVERDE BÉJAR  
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO

NILTON CESAR CARRANZA CASANA  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ROMMY TORRES MOLINA  
SUBGERENCIA DE CATASTRO

ROBERTO ONTERÉ VALLEJO BARBA  
GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL

MANUEL LÁZARO ARRUNÁTEGUI JUÁREZ  
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
ID.....  
20 MAYO 2019  
RECIBIDO  
Firma..... Hora.....

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
RECIBIDO  
20 MAYO 2019  
HORA: 10:44 FIRMA: [Firma]  
GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL

ASUNTO : Remisión de Informe de Servicio Relacionado N° 017-2019-OCI/MSI "Verificar el Cumplimiento del Numeral 60.4 del TUO de la Ley N° 27444"

REFERENCIA: Oficio N° 0100-2019-0300-OCI/MSI

FECHA : 20 MAYO 2019

Me dirijo a ustedes a fin de manifestarles que mediante Oficio N° 0100-2019-0300-OCI/MSI, el Órgano de Control Institucional – OCI, remite el Informe de Servicio Relacionado N° 017-2019-OCI/MSI "Verificar el Cumplimiento del Numeral 60.4 del TUO de la Ley N° 27444", efectuado en mérito de lo dispuesto en el artículo 60° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Al respecto el OCI, señala que durante la ejecución del Servicio Relacionado, se han advertido 02 (dos) observaciones que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro del objetivo de la actividad, las cuales se detallan en el informe adjunto y a continuación:

1. Expedientes ingresados con asuntos "Certificado de Numeración Municipal", "Certificado de Nomenclatura de Vía"; "Emisión de Plano Catastral", "Licencia de Funcionamiento"; "Actualización para Remodelación de Áreas de Uso Público"; que no han sido resueltos en el plazo de ley, incumpliendo los plazos establecidos en el TUPA de la entidad. (Cuadro N° 6 de Informe de Servicio Relacionado)
2. Expedientes en los cuales se omitió la exposición de razones jurídicas y normativas que justifican el acto adoptado de "No Cumple" (Cuadro N° 7 de Informe de Servicio Relacionado)

Al respecto se les solicita cautelar el cumplimiento oportuno de los plazos referidos a los expedientes administrativos, así como realizar la revisión periódica de los mismos, agradeceré remitir en un plazo de 5 días de recibido el presente las acciones y/o medidas correctivas adoptadas a fin de implementar las observaciones realizadas.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
JORGE LUIS REY DE CASTRO MESA  
Gerente Municipal  
C.C. Órgano de Control Institucional

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano  
20 MAY 2019  
RECIBIDO  
Hora: 9:48 Firma:

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
20 MAYO 2019  
HORA: 11:01 FIRMA: [Firma]  
RECIBIDO

