



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

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 144-2021-GM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 16 de setiembre de 2021.

VISTOS:

El Informe N° 150-2021-GAF/MDSJL emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitando se autorice la recomposición del Expediente de contratación de la Adjudicación Simplificada N° 048-2019-CS/MDSJL; y

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, concordante con el Artículo 11° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 establece que, los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, mediante Informe N° 1208-2021-SGAYCP, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial señala que ha iniciado el proceso de búsqueda del expediente de la Adjudicación Simplificada de la contratación de la obra "Creación del Muro de Contención en la Calle Los Gorriones y Pasaje Las Margaritas de la Agrupación Familiar del Mirador, Super S IV, Comuna 17 del distrito de San Juan de Lurigancho, de la provincia y departamento de Lima"; habiendo cursado, para el efecto, a las demás unidades orgánicas de esta Municipalidad informen sobre su ubicación;

Que, con Memorando N° 010-2021-SGAYCP, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial solicitó a la Subgerencia de Obras Públicas copia de los actuados que pudiera tener en su poder; dándose respuesta, mediante Memorando N° 038-2021-SGOOP, que pese a la búsqueda realizada no se ha encontrado expediente y/o documentación alguna de la obra en mención;

Que, mediante Memorando N° 90-2021-SGTDA/MDSJL, la Subgerencia de Trámite Documentario informa haber realizado una búsqueda minuciosa y exhaustiva en el repositorio del Archivo Central, no habiendo encontrado en custodia los referidos expedientes;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, en su Informe N° 150-2021-GAF/MDSJL, comunica que la Unidad Orgánica Responsable de las adquisiciones de bienes, servicios y obras de esta Municipalidad, ha concluido que debe solicitarse la autorización para la recomposición del desaparecido expediente de contratación;

Que, respecto a la reconstrucción de expedientes, el numeral 162.4 del artículo 162° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que, si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo; observando, en lo que fuera aplicable, las reglas contenidas en el Artículo 140 del Código Procesal Civil;

Que, el procedimiento de reconstrucción del expediente administrativo, se iniciará mediante la correspondiente resolución autoritativa, la que deberá ser aprobada por la Gerencia Municipal, siguiendo el procedimiento su trámite de oficio, declarando el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto total o parcial del expediente, según corresponda y ordenando su reconstrucción total o en parte; debiendo, la resolución, precisar la materia del expediente objeto de reconstrucción, el nombre, razón o denominación social del administrado, así como disponer que los administrados presenten las copias de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del expediente que conserven en su poder;

Que, la reconstrucción del expediente requerido implica contar con la documentación original o copias certificadas emitidas por la entidad, de conformidad al artículo 164° inciso 164.4 del TUO de la Ley N° 27444 que establece que "si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de





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

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 144-2021-GM/MDSJL

reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado; aplicándose, para el efecto, las reglas contenidas en el artículo 140º del Código Procesal Civil;

Que, el Artículo 140º del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil prescribe que, en caso de pérdida o extravío de un expediente, el Juez ordenará una investigación sumaria con conocimiento de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial. De ser el caso, ordenará su recomposición de oficio o a pedido de parte, quedando estas obligadas a entregar, dentro de tercer día, copias de los escritos y resoluciones que obren en su poder. Vencido el plazo y con las copias de los actuados que tenga en su poder, el Juez las pondrá de manifiesto por un plazo de dos días, luego del cual declarará recompuesto el expediente. Si apareciera el expediente, será agregado al rehecho;

Que, nuestro ordenamiento jurídico ha señalado que se emplearán las copias de los documentos públicos que sean proporcionados por las partes o del interesado que obren en el archivo de la entidad u órganos de la entidad, en este sentido, en concordancia con el artículo IV numeral 1.2 del Título Preliminar del TUO de la Ley Nº 27444, establece lo siguiente: "1.2. Principio del Debido Procedimiento administrativo. Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo más no limitativo, los derechos a ser notificados, a acceder al expediente, a refutar los cargos imputados, a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios, a ofrecer y o producir pruebas(...)";

Que, la determinación de la existencia de responsabilidades administrativas y/o penales por el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de expedientes, en los casos en que ello corresponda, se tramitará de manera independiente, en base a las normas administrativas y/o penales en vigencia y sin perjuicio del trámite del procedimiento regulado en la presente resolución; debiéndose remitir, para el efecto, copia de todo lo actuado a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría Pública Municipal de esta Municipalidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 341-2021-A/MDSJL, de 12 de mayo de 2021, se ha delegado al actual Gerente Municipal, entre otras, aprobar o disponer la reconstrucción de expedientes administrativos y declarar su reconstrucción o imposibilidad; y,

De conformidad con las normas legales y administrativas precedentemente señaladas; en uso de las facultades delegadas a esta Gerencia Municipal;;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DECLARAR EXTRAVIADO el expediente de la Adjudicación Simplificada Nº 048-2019-CS/MDSJL organizado con motivo de la contratación de la obra "Creación del Muro de Contención en la Calle Los Gorriones y Pasaje Las Margaritas de la Agrupación Familiar del Mirador, Super S IV, Comuna 17 del distrito de San Juan de Lurigancho, de la provincia y departamento de Lima".

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER LA RECONSTRUCCIÓN del expediente, declarado extraviado en virtud del artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR al Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas, en calidad de Unidad Instructora, conducir y dirigir el proceso de reconstrucción documental dispuesto en el artículo anterior; debiendo, para el efecto, acopiar información pertinente y coordinar con las unidades orgánicas y/o funcionarios vinculados al expediente que será objeto de reconstrucción, en función al ordenamiento legal de la materia.

ARTÍCULO CUARTO. – Todas las Unidades Órganicas de la Municipalidad quedan obligadas a dar atención y/o respuesta, en un plazo no mayor de dos (2) días, a los requerimientos que, respecto a la citada reconstrucción documental, les formule la Unidad Instructora.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 144-2021-GM/MDSJL

ARTICULO QUINTO. – Establecer las pautas generales, a modo enunciativo y no limitativo, a las que se sujetará el procedimiento de reconstrucción documental a que se refiere el artículo segundo de esta resolución:

- a) La Unidad Instructora notificará al administrado, a las unidades orgánicas que hayan registrado pasos en el expediente y a cualquier persona, natural o jurídica, pública o privadas que haya intervenido en el procedimiento administrativo, a efectos de que, en un plazo no mayor de tres (3) días de recibida la comunicación, proporcione copia de los escritos, anexos, antecedentes, actuaciones, resoluciones u otros que hayan sido presentados o emitidos respecto del expediente materia de reconstrucción y aquellos que, a criterio de la Unidad Instructora, sean necesarios para la prosecución del trámite.
- b) Vencido el plazo para recabar la información requerida, la Unidad Instructora evaluará si resulta viable la reconstrucción con la documentación ya obtenida, refoliándolo y poniéndolo a disposición del órgano en el que se inició el expediente reconstruido.
- c) La documentación acopiada que corresponda directa y exclusivamente al expediente objeto de reconstrucción, al final, será organizada, ordenada por fecha y foliada con números y letras, por separada de los Informes y/o memorando que curse la Unidad Instructora y los que emitan las Unidades destinatarias, en respuesta a los requerimientos formulados.
- d) Organizar la documentación acopiada y que, en original y/o fotocopia, integró o perteneció al expediente extraviado; documentación que, a su vez, debe ser debidamente nominada, listada y foliada con números y letras (con lapicero de tinta y no con lápiz); identificándose a la oficina que proporcionó o la fuente de acopio de la documentación que será objeto de reconstrucción y/u otros datos relevantes para tal finalidad; lo que permitirá verificar su contenido, idoneidad y pertinencia de incorporarlos al expediente en reconstrucción.
- e) La documentación acopiada, antes de ser elevada a la Gerencia Municipal, deberá ponerse -en fotocopia- a disposición de las Gerencia de Desarrollo Económico, a fin que, en un plazo no mayor de dos (02) días, la revise y exprese las observaciones, conformidad o no con el contenido de la misma y/o pertinencia de incorporación al expediente reconstruido.
- f) Remitir a la Gerencia Municipal un informe final y detallado sobre los resultados de la función y actividades encargadas.

ARTICULO SEXTO. - REMITIR a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, copia de todo lo actuado relacionado con la presente resolución, a fin que, en el ámbito de su competencia funcional, efectúe las investigaciones y el deslinde correspondiente, formulando las recomendaciones a que hubiere lugar.

ARTICULO SETIMO. - REMITIR a la Procuraduría Pública Municipal copia de todo lo actuado relacionado con la presente resolución, a fin que, en el ámbito de su competencia funcional y de acuerdo ley, adopte las acciones a que hubiere lugar.

ARTICULO OCTAVO. – DISPONER que la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente resolución al señor Mario Ccollatupa Atauspa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

Abg. LUIS ARMANDO MARILL DEL ÁGUILA
GERENTE MUNICIPAL