

“DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA”

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos internos para la ejecución de la Fiscalización Posterior de los expedientes de procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y que han sido tramitados ante la Municipalidad de La Victoria.

II. FINALIDAD

Contribuir a la verificación de oficio de la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones recepcionadas por la administración en la tramitación de los procedimientos administrativos de aprobación automática o aprobación previa establecidos en el TUPA de la Municipalidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3 Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 3.5 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2008-PM “Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo”.
- 3.7 Ordenanza N° 297-2019/MLV, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de La Victoria, y modificatorias.
- 3.8 Resolución de Gerencia Municipal N° 097-2020-GM/MLV, que aprueba la directiva N° 01-2020-GPP/MLV “Lineamientos para la Formulación, Actualización, Modificación y aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad de La Victoria”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, que tienen a su cargo procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o de aprobación previa, previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad de La Victoria.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- 5.1 Central de Riesgo Administrativo – CRA: Es una base de datos cuya administración se encontrará a cargo de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM. En ella se registra los datos correspondientes a los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación



falsa o fraudulenta.

- 5.2 Expediente: Conjunto de escritos o requisitos que contienen declaraciones, informaciones, traducciones u otros similares proporcionados por los administrados para sustentar su solicitud o petición que conllevan a la emisión de actos administrativos.
- 5.3 Fiscalización posterior: Es la verificación de oficio sobre la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.
- 5.4 Muestra simple aleatoria: Es un procedimiento de muestreo probabilístico que da a cada elemento de la población objetivo y a cada posible muestra de un tamaño determinado, la misma probabilidad de ser seleccionado.
- 5.5 Procedimiento Administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados¹.
- 5.6 Procedimiento Administrativo de aprobación automática: Es la solicitud considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la municipalidad, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad. En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior.
- 5.7 Procedimiento administrativo con silencio positivo: Es la petición del administrado que se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 Es responsabilidad de aplicación de los lineamientos de la presente norma interna, a todos los titulares de los órganos y unidades orgánicas cuyos procedimientos administrativos se encuentren contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad de La Victoria.
- 6.2 El cumplimiento de la fiscalización posterior es de obligatorio cumplimiento para los órganos y unidades orgánicas que tengan a cargo procedimientos administrativos de aprobación automática y evaluación previa con silencio positivo.
- 6.3 La Gerencia Municipal, como órgano de mayor autoridad administrativa en la municipalidad, es el encargado de supervisar el cumplimiento de la ejecución de la fiscalización administrativa dentro de los órganos y unidades orgánicas.
- 6.4 La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones es responsable de implementar el medio electrónico o informático que permita la selección aleatoria de los expedientes administrativos por cada procedimiento administrativo.

¹ Artículo 29º del TUO del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo Nº 004-2010-UE.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- 6.5** La Secretaría General y la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones dispondrán a los responsables de la fiscalización posterior de la municipalidad, de todas las facilidades de acceso a la información de los expedientes, documentación y base de datos de los procedimientos administrativos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** Mediante el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS se norma el procedimiento de fiscalización posterior en las entidades.
- 7.2** El proceso de fiscalización posterior se rige por los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores, previstos en los sub numerales 1.7 y 1.16 respectivamente del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.3** Mediante el proceso de fiscalización posterior se verifica la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros instrumentos presentados por los administrados en el marco de la tramitación de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA de la Municipalidad de La Victoria.
- 7.4** La fiscalización posterior se realiza en forma semestral, en el mes de julio se revisarán los expedientes correspondientes al primer semestre del año; y, en el mes de enero, los expedientes correspondientes al segundo semestre del año anterior.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1** Responsable de la supervisión de la Fiscalización Posterior en la municipalidad.
- 8.1.1** La Gerencia Municipal, como órgano de mayor autoridad administrativa de la municipalidad, se encargará de la supervisión del cumplimiento de la Fiscalización Posterior por las áreas, asimismo se encargará de recibir los informes semestrales con los resultados de la fiscalización posterior realizada por cada área y de coordinar con la Alta Dirección y los respectivos órganos y/o unidades orgánicas la adopción de las acciones correspondientes para llevar a cabo el proceso de forma adecuada. Su designación será mediante Resolución de Alcaldía.
- 8.1.2** Realizar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los plazos establecidos en esta normativa, por los órganos y unidades orgánicas, procurando que se efectúe el procedimiento de forma adecuada, siguiendo los parámetros de esta directiva y de la normativa vigente.
- 8.1.3** Comunicar por escrito, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública, los datos correspondientes de los funcionarios a cargo de efectuar la fiscalización posterior, debiendo adjuntar para ello copia de la(s) resolución(es) de designación sobre la responsabilidad de efectuar la fiscalización posterior dentro de una unidad de organización.
- 8.1.4** Efectuar las coordinaciones respectivas con la Secretaria de Gestión Pública para el registro en la Central de Riesgo Administrativo - CRA de los funcionarios responsables asignados para la fiscalización posterior en la municipalidad, y recibirá todas las comunicaciones sobre el procedimiento.
- 8.1.5** Verificar el registro de los datos ingresados en la Central de Riesgo Administrativo – CRA, por parte del responsable del órgano o unidad orgánica.



- 8.2** Responsables para el cumplimiento de la fiscalización posterior
- 8.2.1** Los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas que estén a cargo de tramitar los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de la municipalidad, se encargaran del cumplimiento y de la adopción de las acciones necesarias para efectuar la fiscalización posterior de cada procedimiento administrativo.
- 8.2.2** El procedimiento está vinculado de comprobar la autenticidad de la documentación presentada por los administrados, realizando el cruce de información con aquellas personas o instituciones que puedan figurar en su contenido. En tal sentido, se podrá solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones proporcionados por los administrados y que sirvió de sustento para el inicio del respectivo procedimiento administrativo.
- 8.2.3** Los responsables asignados por cada dependencia a cargo de efectuar la fiscalización posterior, deberá registrarse en la Central de Riesgo Administrativo – CRA, implementada por la Secretaría de Gestión Pública.
- 8.2.4** Formular el informe semestral sobre los resultados de la fiscalización posterior.
- 8.3** Selección de muestra aleatoria
- 8.3.1** La Fiscalización Posterior se efectúa por cada procedimiento administrativo que tiene a cargo la gerencia o subgerencia, seleccionando no menos del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre, con un máximo de 50 expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA; o de ser el caso aplicar lo determinado en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM o artículo 34 del TUO de la Ley 27444.
- 8.3.2** El sistema de selección de la muestra es aleatorio, la cual se ejecutará a través del medio electrónico o informático implementado por la Gerencia de Tecnologías de la información y Telecomunicaciones, el cual deberá garantizar la selección imparcial.
- 8.3.3** Sin perjuicio de la selección aleatoria de expedientes indicado en el párrafo anterior, los responsables están obligados a incluir en forma automática en sus acciones de fiscalización posterior todo expediente iniciado por el administrado que se encuentre registrado en la Central de Riesgos Administrativos – CRA de la Presidencia de Consejo de Ministros.
- 8.3.4** Los responsables solicitarán con anticipación a la Secretaría General o quien contenga la información de la base de datos y expedientes administrativos físicos y virtuales, sobre los procedimientos administrativos tramitados que correspondan a cada órgano o unidad orgánica.
- 8.4** Informe Semestral
- 8.4.1** El informe semestral es emitido por el órgano o unidad orgánica responsable, producto de la ejecución de la fiscalización posterior del semestre siguiente a aquel en que se tramitaron los procedimientos administrativos materia de la fiscalización.
- 8.4.2** El informe semestral deberá contener la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre, por cada procedimiento administrativo, la relación de los expedientes que han sido seleccionados de forma aleatoria, la evaluación de los mismos, las observaciones realizadas o en su defecto la conformidad de la información, las



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

limitaciones del proceso de fiscalización, los resultados de la fiscalización posterior y cualquier otra información que resulte relevante.

- 8.5** Registro en la Central de Riesgo Administrativo – CRA de la PCM
- 8.5.1** Inmediatamente después de realizar la fiscalización posterior el responsable deberá registrar la información hallada falsa o fraudulenta en la Central de Riesgo Administrativo – CRA.
- 8.5.2** Los responsables registrarán en la Central de Riesgo Administrativo – CRA de la PCM, los datos correspondientes a los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta al amparo del procedimiento de aprobación automática o evaluación previa.
- 8.6** Acciones a tomar en caso de detectar documentación falsa o fraudulenta
- 8.6.1** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la gerencia correspondiente considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado dicha declaración, información o documento una multa en favor de la municipalidad no menor a dos (2) ni mayor a cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago, o en proporción a la normativa vigente, en función a la gravedad de la falta, previo procedimiento que resguarde el debido procedimiento administrativo al administrado, para que ejercite su derecho de defensa; y además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 8.6.2** La declaración de nulidad de los actos administrativos será declarada con Resolución Gerencial del órgano correspondiente, o de acuerdo a ley.
- 8.6.3** En todos los casos, se deberá comunicar el fraude o falsedad a la Procuraduría Pública a cargo de la defensa judicial de los intereses de la Municipalidad de La Victoria para que en cumplimiento de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, para que realice las acciones correspondientes.
- 8.7** Mecánica operativa del procedimiento de Fiscalización Posterior
- 8.7.1** En un plazo que no exceda los siete (07) días hábiles siguientes a la culminación del semestre, el responsable de la supervisión de la Fiscalización Posterior comunicará a los órganos y unidades orgánicas sobre el inicio de la fiscalización posterior en la municipalidad. Sin perjuicio de que los responsables ya hayan iniciado el procedimiento en sus respectivas áreas.
- 8.7.2** El funcionario responsable del órgano o unidad orgánica solicitará a la Secretaría General y/o Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones sobre la relación (base de datos) por cada procedimiento administrativo establecido en el TUPA vigente del área, de los expedientes tramitados durante el semestre en evaluación, expedientes físicos y virtuales y otra documentación relevante.
- 8.7.3** El responsable del órgano o unidad orgánica coordinará con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones sobre el manejo y operación del medio tecnológico o informático con el que efectuará el muestreo aleatorio, verificando su correcto funcionamiento. En caso aún no se haya dispuesto el medio tecnológico, se podrá utilizar otras herramientas.



- 8.7.4** Realizado el muestreo aleatorio, siguiendo lo indicado en el punto 8.3.1, e identificado y ordenado el listado de los expedientes seleccionado por cada procedimiento administrativo, se consignará en un Acta del Anexo 01 la lista de los expedientes, datos del administrado y fecha de presentación, lo firmarán la Gerencia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones y el responsable de la fiscalización del órgano o unidad orgánica.
- 8.7.5** Dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de la recepción del listado de expedientes seleccionados aleatoriamente, los órganos y unidades orgánicas presentarán al responsable de la supervisión de la fiscalización posterior, el informe semestral con los resultados de la fiscalización, de acuerdo a lo siguiente:
- Revisar la información y/o documentación que conforme el expediente presentados por los administrados o recurrente.
 - Verificar la autenticidad de la información y/o información presentada realizando el cruce de la información y otras acciones para comprobar su veracidad, lo cual puede incluir coordinaciones directas con otras instituciones.
 - Solicitar a las entidades públicas y privadas, funcionarios y servidores públicos, notarios, martilleros públicos y personas naturales que hayan emitido, suscrito, participado o figuren en el contenido de los documentos objeto de verificación, que corroboren la autenticidad del contenido de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros instrumentos presentados por los administrados.
 - Efectuar otras acciones que contemple conveniente a fin de realizar la verificación.
- 8.7.6** Culminado el procedimiento, el responsable emitirá el informe semestral dirigido al responsable de la supervisión de la fiscalización posterior, en la que se consignará los resultados, indicando entre otra información, la lista de los expedientes en los que se encontró documentos falsos o fraudulentos, los que no tuvieron observación u otros identificados.
- 8.7.7** El informe debe indicar sobre los recursos del que se valió el órgano o unidad orgánica a fin de verificar la validez de la documentación del expediente administrativo, es decir de las instituciones o las personas con quienes coordinó o entabló comunicación para la validación.
- 8.7.8** Asimismo contendrá la relación de los administrados que fueron registrados en la Central de Riesgo Administrativo – CRA, detallando en las observaciones encontradas y de las acciones tomadas al respecto.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

UNICA. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia Municipal, en proporción con la normativa vigente.

SEGUNDA. La presente directiva no es aplicable a las acciones de verificación de la documentación presentada en los procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.

TERCERA. No serán materia de fiscalización posterior aleatoria los expedientes referidos al procedimiento de Acceso a la Información Pública.

CUARTA. Las personas naturales o jurídicas que deseen impugnar la información contenida en la CRA, deberán presentar la acción que corresponda ante la municipalidad, quien deberá determinar la procedencia o no de la misma.

QUINTA. La Alta Dirección de la Municipalidad podrá disponer en cualquier momento efectuar la fiscalización posterior, tomando como referencia el semestre anterior a la fecha de la solicitud.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

SEXTA. La Gerencia Municipal podrá solicitar la colaboración de otras entidades para la sensibilización y capacitación de los funcionarios en materia de fiscalización posterior, si así se requiera.

X. ANEXOS

10.1 Anexo N° 01: Acta de Muestra Aleatoria

10.2 Anexo N° 02: Flujograma

Documento firmado digitalmente
ROBERTH EDWUARD MONTOYA PUENTE
Gerente Municipal



ANEXO Nº 02
Flujograma

