



MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 120

San Juan de Lurigancho, 27 DIC 2013

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

VISTOS:

El Informe N° 109-2013-S-GDICNI/GP/MDSJL, de fecha 26.JUL.2013 y el Informe N° 126-2013-S-GDICNI/GP/MDSJL, de fecha 28.AGO.2013, emitidos por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional; el Informe N° 159-2013-GP/MDSJL, de fecha 02.SET.2013, de la Gerencia de Planificación; y el Informe N° 572-2013-GAJ-MDSJL, de fecha 14.NOV.2013, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución Gerencial Municipal N° 081-2012-GM/MDSJL, de fecha 04 de abril de 2012, se aprueba la Directiva N° 005-2012-MDSJL "Directiva para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho",

Que, mediante Informe N° 126-2013-S-GDICNI/GP/MDSJL, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, presenta el proyecto modificatorio de la Directiva N° 005-2012-MDSJL, consistente en la adición de los numerales: 6.2.1.6, 6.2.2.8, 6.2.3.8 y 6.4; y modificaciones en los contenidos de los numerales 5.6, 6.3, 7.2 y 7.4, señalando que ha sido elaborado en base a las conclusiones y recomendaciones del Informe N° 109-2013-S-GDICNI/GP/MDSJL, que tiene por objetivo optimizar el procesamiento de la información sujeta a la fiscalización posterior aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA, sujetos a aprobación automática o aprobación previa;

Que, mediante Informe N° 159-2013-GP/MDSJL, la Gerencia de Planificación remite a la Gerencia Municipal el proyecto modificatorio de la Directiva N° 005-2012-MDSJL "Directiva para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", para su aprobación respectiva previo informe favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

www.munisjl.gob.pe

Jr. Los Amautas 180 Urb. Zárate Telfs: 4582466, 4585051, FAX. 376-2666





MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 120

San Juan de Lurigancho, 27 DIC 2013

Que, mediante Informe N° 572-2013-GAJ-MDSJL, la Gerencia de Asesoría Jurídica luego de revisar el proyecto modificatorio de la Directiva N° 005-2012-MDSJL "Directiva para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", concluye que el proyecto modificatorio de la precitada Directiva se encuentra acorde con lo dispuesto en la normatividad vigente;

Estando a lo expuesto y de conformidad con el artículo 39° párrafo tercero de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como lo señalado en el numeral 6 – COMPETENCIAS del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado mediante Ordenanza N° 107 y sus modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las modificaciones a la **Directiva N° 005-2012-MDSJL**, denominada "Directiva para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", por los considerandos expuestos, quedando redactado con las adiciones de los numerales: 6.2.1.6, 6.2.2.8, 6.2.3.8 y 6.4 y modificaciones en cuanto al contenido los numerales 5.6, 6.3, 7.2 y 7.4, con el tenor siguiente:

6.2.1.6 Monitorear que los datos del procedimiento fiscalizado sea igual al del Módulo de trámite documentario del Sistema Integral de Gestión Municipal.

6.2.2.8 Revisar, precisar y dar la conformidad que los datos del procedimiento fiscalizado sea igual al del Módulo de trámite documentario del Sistema Integral de Gestión Municipal.

6.2.3.8 Deberá concordar los datos (fecha que ingresa el documento, plazo, requisitos y otros) de la revisión del procedimiento a fiscalizar con lo delimitado en el Módulo de trámite documentario del Sistema Integral de Gestión Municipal

6.4 Selección de la muestra aleatoria

La selección de la muestra aleatoria de los expedientes, se aplicará en forma independiente sobre cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA, que se hayan iniciado en el semestre anterior, y que han finalizado con un pronunciamiento expreso total o parcialmente favorable para el administrado o en virtud al silencio administrativo positivo.

La Sub Gerencia de Informática tendrá a su cargo el sistema informático que permita la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho sujetos a fiscalización posterior.

Dicho sistema informático deberá seleccionar una muestra aleatoria de no menos del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre bajo análisis, por cada procedimiento administrativo regulado en el TUPA de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho; con un máximo de 50 expedientes por cada procedimiento administrativo, pudiendo incrementarse dicho número de acuerdo al requerimiento que formule el responsable de la unidad orgánica donde se tramita el procedimiento administrativo; debiéndose cautelar de que los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior no se repitan en el siguiente semestre. En el supuesto de que el 10% de la muestra aleatoria del total de expedientes por cada procedimiento administrativo no sea un número entero, éste se redondeará al número entero superior.

Sin perjuicio de la selección aleatoria de expedientes antes referida, las unidades orgánicas están obligadas a incluir en forma automática en sus acciones de fiscalización posterior, todo expediente iniciado por los administrados que se encuentran registrados en la Central de Riesgos Administrativos (CRA) de la Presidencia de Concejo de Ministros, como mínimo se evaluará un (01) expediente por semestre, salvo que no se haya tramitado documento alguno en el periodo evaluado.

www.munisjl.gob.pe

Jr. Los Amautas 180 Urb. Zárate Telfs: 4582466, 4585051, FAX. 376-2666





MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 120

San Juan de Lurigancho, **27 DIC 2013**

Para el caso de procedimientos de aprobación automática, se precisa que si el mínimo de 10% del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento, excede el número de 50 expedientes, se podrá reputar que, en razón de su número de incidencia, tal procedimiento tiene un impacto sustancial sobre el interés general; por lo cual se facultará a seleccionar más de 50 expedientes hasta completar una cantidad de documentos equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA.

5.6 Las Unidades Orgánicas que sean dependencia y que inician el trámite, elaborarán la relación de todos los expedientes ingresados en el semestre por cada procedimiento administrativo sujeto a fiscalización para realizar la selección aleatoria, dentro de la semana siguiente al cierre del semestre que se fiscaliza.

6.3 Plazo para la realización de la fiscalización posterior

Las personal técnico de las unidades orgánicas son responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos a que se refiere el numeral 6.1 de la presente directiva, delimita que el personal administrativo designado contara con un plazo de sesenta (60) días calendario para elaborar y presentar los respectivos informes de fiscalización posterior aleatorio al funcionario responsable de la Unidad Orgánica a la que pertenece, a efecto de que este pueda llevar a cabo la evaluación de los resultados de la fiscalización y elaborar el correspondiente informe que será remitido al Coordinador de Fiscalización Posterior en un plazo de cinco (05) días hábiles.

Los plazos antes referidos se contabilizaran a partir del día siguiente de recibido el listado de los expedientes a fiscalizar y los informes de fiscalización respectivamente.

7.2 Recibidos el listado de la muestra y los respectivos expedientes, la unidad orgánica correspondiente, procederá a comprobar y verificar la autenticidad de las declaraciones, traducciones, información o documentos presentados por los administrados, asimismo el personal administrativo designado contará con un plazo de sesenta (60) días calendarios para elaborar y presentar los respectivos informes al funcionario responsable de la unidad orgánica a la que pertenece, el cual dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles, evaluará los resultados de la fiscalización.

7.4 El coordinador de fiscalización posterior, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber recibido los informes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, elaborará el Informe Semestral en el que consolidará la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre, incluyendo la relación de los que han sido seleccionados para fiscalización de manera aleatoria, el tipo de procedimientos fiscalizados o en su defecto, la conformidad de la información, las limitaciones al proceso de fiscalización, los resultados y conclusiones de la fiscalización posterior, así como las recomendaciones y cualquier otra información que considere relevante, asimismo será remitido a la Gerencia de Planificación, la cual elevara el informe a la Gerencia Municipal para que adopte las medidas correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- RATIFICAR en todos los demás extremos la **Directiva N° 005-2012-MDSJL**, denominada "Directiva para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho" aprobada mediante Resolución Gerencial Municipal N° 081-2012-GM/MDSJL, de fecha 04 de abril de 2012.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Cooperación Nacional e Internacional la difusión e implementación de las modificaciones aprobadas la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO
Abog. NINFA CALLE HERNANDEZ
Gerente Municipal

www.munisjl.gob.pe

Jr. Los Amatas 180 Urb. Zárate Telfs: 4582466, 4585051, FAX. 376-2666





**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACIÓN
POSTERIOR ALEATORIA DE LOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL (TUPA) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
JUAN DE LURIGANCHO**

**DIRECTIVA N° 005-2012-MDSJL
(Modificado mediante Resolución Gerencial
Municipal N° 120-2013-MDSJL)**



MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

DIRECTIVA N° 005-2012-MDSJL

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad contar con un instrumento técnico normativo que regule el ejercicio de las acciones de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), sujetos a la aprobación automática o evaluación previa, conforme a la normatividad vigente.

II. OBJETIVO

Decretar las disposiciones y lineamientos que deben cumplir las Unidades Orgánicas de la Entidad Municipal para la fiscalización posterior aleatoria, por el sistema de muestreo de declaraciones, documentos e informaciones proporcionados por los administrados en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o evaluación previa, contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, que tienen bajo su responsabilidad los procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa comprendidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Entidad Municipal.

IV. BASE LEGAL:

- ⊕ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- ⊕ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- ⊕ Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo
- ⊕ Decreto Supremo N° 096-2007-PCM – Regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- ⊕ Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la base de datos de la Central de Riesgo Administrativo".
- ⊕ Ordenanza N° 176-2009, modifica y adecua los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Juan Lurigancho.
- ⊕ Ordenanza N° 107 y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- ⊕ Resolución Gerencial Municipal N° 081-2012, que aprobó la Directiva N° 005-2012, "Directiva para Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el (tupa) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho".





V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La fiscalización posterior es el proceso mediante el cual se verifica en forma aleatoria la autenticidad de los documentos, declaraciones e informaciones presentados por los administrados o sus representantes ante el órgano responsable de la tramitación de un



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

procedimiento administrativo contenido en el TUPA de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, sujeto a aprobación automática o a evaluación previa.

- 
- 
- 
- 
- 5.2 El procedimiento de fiscalización posterior se sustenta, entre otros principios, en el de privilegio de controles posteriores, en virtud al cual, en la tramitación de los procedimientos administrativos, la autoridad administrativa se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, en cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.
 - 5.3 El funcionario a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional ejercerá las funciones de "Coordinador de la fiscalización posterior" quien será el encargado de recibir los informes semestrales con los resultados de la fiscalización realizada y de coordinar con la Alta Dirección los respectivos órganos de la PCM, la adopción de las acciones y de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
 - 5.4 Corresponde a la Secretaria General, comunicar por escrito, mediante oficio dirigido a la Secretaria de Gestión Pública de la PCM, los datos correspondientes del personal a cargo de efectuar la fiscalización posterior en la entidad municipal, adjuntando copia de la Resolución de designación respectiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.
 - 5.5 El funcionario o funcionarios responsables de efectuar la fiscalización posterior deberá registrarse en la Central de Riesgo Administrativo, implementado por la Secretaria de Gestión Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.
 - 5.6 Las Unidades Orgánicas que sean dependencia y que inician el trámite, elaborarán la relación de todos los expedientes ingresados en el semestre por cada procedimiento administrativo sujeto a fiscalización para realizar la selección aleatoria, dentro de la semana siguiente al cierre del semestre que se fiscaliza.
 - 5.7 La Sub Gerencia de Informática desarrollará y tendrá a su cargo el sistema informático que permita la selección de muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior.
 - 5.8 El proceso de fiscalización posterior aleatoria se llevara a cabo semestralmente, es decir, a partir del mes de julio (primer semestre) y del mes de enero (segundo semestre).

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1 Procedimientos Administrativos sujetos a Fiscalización Posterior:

Las acciones de fiscalización posterior aleatoria son aplicables a los procedimientos administrativos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho sujetos a aprobación automática o evaluación previa.

6.2 Responsables del Proceso de Fiscalización Posterior

- 6.2.1 Las unidades orgánicas de la entidad que tengan a su cargo los procedimientos a que se refiere el sub numeral 6.1 de la presente directiva, son responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización. La unidad orgánica realizará la fiscalización posterior de acuerdo con el listado de expedientes seleccionados en forma aleatoria, quienes reportaran sus acciones a un Coordinador de Fiscalización Posterior.



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

El Coordinador de la Fiscalización Posterior, cumple las siguientes funciones:

6.2.1.1 Coordinar con la Sub Gerencia de Informática, todo lo relacionado con la muestra aleatoria de los expedientes de los procedimientos administrativos.

6.2.1.2 Remitir a las Unidades Orgánicas que tienen a su cargo procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, el listado conteniendo la muestra aleatoria de expedientes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento del semestre a fiscalizarse.

6.2.1.3 Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

6.2.1.4 Presentar el informe semestral final a la Gerencia Municipal, dando cuenta de los resultados de fiscalización posterior, debiendo para ello consolidar la información de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

6.2.1.5 Registrarse como funcionario responsable ante la Central de Riesgo Administrativo (CRA) de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) y registrar los datos de los administrados que hayan presentado declaraciones, traducciones, información o documentación falso o fraudulenta al amparo de procedimientos de aprobación automática o evaluación previa, conforme a lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

6.2.1.6 Monitorear que los datos del procedimiento fiscalizado sea igual al del Módulo de trámite documentario del Sistema Integral de Gestión Municipal.

6.2.2 Los funcionarios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho que tengan a su cargo los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, son responsables de realizar la evaluación de los resultados de la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre que se fiscaliza, así como de adoptar las acciones que corresponden, de conformidad con la normatividad vigente.

Los funcionarios cumplen las siguientes funciones:

6.2.2.1 Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior del personal a su cargo.

6.2.2.2 Evaluar los resultados de la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.

6.2.2.3 Tomar las acciones necesarias de conformidad con la normatividad vigente.

6.2.2.4 Los casos de fraude o falsedad de declaraciones, traducciones, informaciones, documentos u otros presentada por el administrado, el funcionario encargado del procedimiento administrativo informará el hecho al superior jerárquico, con copia al Coordinador de Fiscalización Posterior para que remita los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que recomiende las acciones legales correspondientes.

6.2.2.5 Elaborar y presentar al Coordinador de Fiscalización Posterior un informe dando cuenta de los resultados de la Fiscalización posterior aleatoria.