

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



DIRECTIVA N° 03-0-2024-GM-MDM

"DIRECTIVA QUE REGULAN LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE OFICIO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p> <p><i>[Signature]</i> Abog. Juan Carlos Nina Arpasi GERENTE MUNICIPAL</p> <p>Formulado por: GERENCIA MUNICIPAL</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLON - AREQUIPA</p> <p><i>[Signature]</i> Bach. Humberto D. Ccahuaya Baez ENCARGADO DE PLANIFICACION</p> <p>Revisado por: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p> <p><i>[Signature]</i> Abog. Juan Carlos Nina Arpasi GERENTE MUNICIPAL</p> <p>Aprobado por: GERENCIA MUNICIPAL</p>
--	---	---

VERSION : 0

PAGINAS : 10

FECHA :



DIRECTIVA N° 03-0-2024-GM-MDM

DIRECTIVA QUE REGULAN LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE OFICIO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

I. OBJETIVO

Instaurar una regulación transversal que deben cumplir las unidades orgánicas y funcionales de la Municipalidad Distrital de Majes para la aplicación del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

II. FINALIDAD

Establecer disposiciones internas con la finalidad de comprobar la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, información y otros instrumentos presentados por los administrados en los procedimientos administrativos y la declaración de nulidad de oficio de los actos administrativos emitidos por la Municipalidad Distrital de Majes dentro del ámbito de su competencia.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Supremo N.º 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 3.3. Decreto Supremo N.º 006-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- 3.4. Decreto Supremo N.º N.º 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N.º 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N.º 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
- 3.8. Resolución Ministerial N.º 048-2008-PCM, que aprueba la Directiva N.º 001-2008-PCM "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo"

IV. ALCANCE

La presente Directiva se aplica a todas las unidades orgánicas y funcionales de la Municipalidad Distrital de Majes.

V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

5.1. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Acto administrativo:** Declaración de la Municipalidad Distrital de Majes que, debidamente notificada y en el marco de las normas de derecho público, está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. Estos actos pueden ser producto de un procedimiento administrativo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos o no, y pueden estar expresados por medio de resoluciones, cartas u otras formas.
- b. **Documento Falso:** Documento que no fue expedido u otorgado por su emisor, es decir, por





aquella persona natural o jurídica que aparece en el mismo documento como autor o que no haya sido firmado por quien aparece como suscriptor de este; o aquel documento que, siendo válidamente expedido, haya sido adulterado en su contenido.

- c. **Falsedad:** Disconformidad entre lo expresado en un documento y la realidad.
- d. **Fraude:** Engaño concretado con la intención de conseguir un beneficio, y con el cual, el Estado o el interés público queda perjudicado.
- e. **Fiscalización posterior:** Atribución de la Entidad para verificar, luego de emitido un acto administrativo, la veracidad o autenticidad de los documentos, informaciones o declaraciones presentados por el administrado.
- f. **Información inexacta:** Información que supone un contenido que no es concordante o congruente con la realidad, lo que constituye una forma de falseamiento de ésta.
- g. **Afectación al debido procedimiento:** Afecta a las reglas formales previamente establecidas para el desarrollo de un proceso de manera regular.
- h. **Nulidad de oficio:** Declaración por medio de la cual, luego de iniciado el procedimiento de nulidad, el órgano competente de la Municipalidad Distrital de Majes emite resolución declarando la nulidad de un acto administrativo.
- i. **Medida cautelar:** Decisión provisional que, en el marco del procedimiento de nulidad de oficio, la Municipalidad Distrital de Majes puede adoptar hacia el administrado o terceros para cautelar la normativa municipal y el interés público.
- j. **Órgano de Fiscalización Posterior:** Unidad orgánica o funcional de la Municipalidad Distrital de Majes que tramita procedimientos administrativos TUPA, procedimientos iniciados por solicitudes de interés particular u otros procedimientos que dan lugar a actos administrativos, y como tal, está facultado por la presente Directiva a efectuar actividades de Fiscalización Posterior.
- k. **Procedimiento de nulidad:** Conjunto de documentos y diligencias que se inician de oficio y que realizan los órganos competentes de la Municipalidad Distrital de Majes con miras a que se declare la nulidad de un acto administrativo.
- l. **Acto de Instauración:** Acto emitido (Resolución) por el superior jerárquico con posterioridad a la emisión del informe de fiscalización posterior, con el cual se inicia el procedimiento de la nulidad de oficio.



5.2. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- MDM** : Municipalidad Distrital de Majes
- OFP** : Órgano de Fiscalización Posterior
- GM** : Gerencia Municipal
- CRA** : Central de Riesgo Administrativo
- PCM** : Presidencia del Consejo de ministros
- PAS** : Procedimiento Administrativo Disciplinario
- SGAJ** : Subgerencia de Asesoría Legal o la que haga sus veces
- AL** : Área Legal (Especialista Legal, Analista Legal, Abogado adscrito a la unidad orgánica)
- PPM** : Procuraduría Pública Municipal
- DF** : Departamento de Fiscalización o el que haga sus veces
- USI** : Unidad de Sistemas e Informática o la que haga sus veces





VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La presente Directiva se aplica a los procedimientos administrativos regulados en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Majes y aquellos procedimientos que se generen por el ejercicio del derecho de petición administrativa por parte de los administrados.
- 6.2. Son **Órganos de Fiscalización Posterior OFP** de la **MDM**, los que tramitan procedimientos administrativos a pedido de parte y emiten los actos administrativos.
- 6.3. La **GM**, independientemente de los **OFF**, ejerce **control interno** sobre la **legalidad de los procedimientos** para la emisión de los actos administrativos consistentes en el otorgamiento de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Licencias de Funcionamiento y Licencias de Construcción u otro tipo de actos habilitantes de derecho.
- 6.4. Los **Órganos de Fiscalización Posterior OFP** de la **MDM** están facultados para iniciar la fiscalización posterior y requerir directamente información que consideren necesaria a las entidades o empresas, públicas y privadas.
- 6.5. Conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (T.U.O de la LPAG), la Municipalidad Distrital de Majes durante la tramitación de los procedimientos administrativos brinda cumplimiento a los principios de Presunción de Veracidad y Privilegio de Controles Posteriores, sin perjuicio de lo cual, luego de emitido el acto administrativo que da por concluido el procedimiento administrativo, está facultada a realizar la fiscalización posterior, sea aleatoria o individual, de los documentos presentados por los administrados.
- 6.6. Luego de culminados los procedimientos administrativos de un semestre, estos son tomados como universo del cual se obtiene una muestra mínima de 10%, con un máximo de 100 expedientes, que el **OFF** deberá seleccionar aleatoriamente e iniciar la fiscalización posterior. De ser posible, esta selección aleatoria podría ser efectuada por una herramienta digital.
- 6.7. En caso de conocer o tener indicios que determinados procedimientos poseen documento, información o declaración, falsa o fraudulenta, el **OFF** está facultado a ingresarlo en la muestra semestral o iniciar su inmediata fiscalización individual.
- 6.8. Luego de culminar la fiscalización semestral, en los meses de enero y julio de cada año, los **OFF** emiten un informe a la **GM** sobre los resultados de la fiscalización realizada.
- 6.9. En este informe debe detallarse la cantidad de expedientes que constituyen el universo, la cantidad de expedientes que constituye la muestra, los requerimientos de información efectuados, búsquedas virtuales, documentos, informaciones o declaraciones identificados como falsos o fraudulentos, así como las acciones efectuadas en los casos detectados.
- 6.10. De resultar viable, el **OFF** puede proponer medidas concretas cuya implementación permite minimizar riesgos de presentación de documentación, información o declaración falsa o fraudulenta.
- 6.11. Si como producto de la fiscalización posterior se comprueba el fraude o falsedad de documentos, informaciones o declaraciones, el **OFF** deberá instaurar el procedimiento de nulidad de oficio. De igual forma en caso se adviertan vicios (establecidos en el artículo 10º del T.U.O. de la LPAG) en el procedimiento administrativo regular se instaura la Nulidad de Oficio.
- 6.12. Conforme al artículo 11 del **TUO** de la **LPAG** la instancia competente para declarar la nulidad es el órgano inmediato superior a aquel que emitió el acto cuya nulidad se tramita y conforme al artículo 213 del **TUO** de la **LPAG**.
- 6.13. La resolución que declara la nulidad de oficio se pronuncia expresamente también por la multa a imponerse al administrado, dispone el registro del administrado en la **CRA** de la **PCM**, pone en conocimiento del Ministerio Público en caso existan indicios de comisión de delito,





independiente de ello se comunica al Departamento de Fiscalización o la que haga sus veces para el posible inicio del PAS.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- 7.1.1. Los OFP iniciarán sus actividades de fiscalización posterior de los procedimientos administrativos de los seis meses anteriores los primeros días hábiles de los meses de enero y julio de cada año. Esta acción se inicia con la selección de la muestra aleatoria del 10% de expedientes con un límite máximo de 100 expedientes.
- 7.1.2. Una vez seleccionados los expedientes de la muestra, los OFP proceden a solicitar directamente la información a las entidades o empresas, públicas o privadas, así como a efectuar las búsquedas en registros oficiales, páginas Web u otras diligencias que consideren necesarias para elucidar la veracidad o falsedad del documento, información o declaración, así como adoptar cualquier mecanismo de corroboración de información.
- 7.1.3. Si en cualquier momento del año el OFP toma conocimiento de la presunta falsedad o fraude de algún documento, información o documentación que forma parte de algún procedimiento administrativo a su cargo o vicio en el procedimiento regular, procede a iniciar la fiscalización posterior individual.
- 7.1.4. La fiscalización posterior culmina con la emisión del informe por parte del OFP a la GM con los resultados de la fiscalización posterior efectuada en el semestre.
- 7.1.5. En el caso de fiscalizaciones individuales culmina con la emisión del informe a la GM, comunicando los resultados de esta. En todo caso, puede incluirse en el informe del semestre correspondiente.

7.2. DEL PROCEDIMIENTO DE NULIDAD DE OFICIO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

- 7.2.1. Si durante la fiscalización posterior el OFP identifica documentos, informaciones o declaraciones falsas o fraudulentas, los plasma por escrito (informe, reporte u otro medio idóneo) identificando claramente la causal de nulidad y solicita la instauración del procedimiento para la declaratoria de nulidad de oficio del acto administrativo que la MDM otorgó (licencia, autorización, certificación, entre otros) al Superior Jerárquico de quien la emitió.
- 7.2.2. El procedimiento de nulidad de oficio, conforme el artículo 213 del TUO de la LPAG, se inicia con la emisión del Acto de Instauración por el Superior Jerárquico y corre traslado al administrado para que, en el plazo de cinco (5) días hábiles, emita su pronunciamiento por medio del cual ejerza su derecho a la defensa.
- 7.2.3. Con o sin la respuesta del administrado o luego de transcurrido el plazo para pronunciarse, el Superior Jerárquico emite el Acto Resolutivo declarando la nulidad del Acto Administrativo emitido, o puede disponer no ha lugar del pedido de nulidad (esto último siempre en cuanto sea un vicio no trascendente).
- 7.2.4. Para la emisión del Acto Resolutivo el Superior Jerárquico podrá requerir la opinión legal a la SGAJ o al AL adscrita al Superior Jerárquico sobre el pedido de nulidad y el descargo del administrado.
- 7.2.5. De ser el caso, se impondrá la multa correspondiente, a propuesta de la OFP y conforme a los casos establecidos en el Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas (RAS) vigente de la entidad, en relación a la colaboración o entorpecimiento del administrado para elucidar la falsedad o fraude del documento, información o declaración en las acciones de la Fiscalización Posterior que realice la OFP.
- 7.2.6. La multa que propone el OFP se basa en los siguientes criterios:
 - a) Multa de 5 a 6 UIT: En aquellos casos en donde existe reconocimiento o colaboración



del administrado para elucidar la falsedad o fraude del documento, información o declaración.

- b) Multa de 7 a 8 UIT: En aquellos casos en donde no exista colaboración del administrado para elucidar la falsedad o fraude del documento, información o declaración.
- c) Multa de 9 a 10 UIT: En aquellos casos donde el administrado entorpezca las acciones de fiscalización posterior del OFP para elucidar la falsedad o fraude del documento, información o declaración. La falta de respuesta o las respuestas con el objetivo de confundir a la Entidad pueden ser consideradas como una forma de entorpecimiento.

7.2.7. En caso de actos o resoluciones de la GM, esta será resuelta por la Alcaldía.

7.2.8. La resolución que declara la nulidad de oficio se pronuncia expresamente también sobre:

- a) La multa al administrado, en la cantidad de UITs según los criterios establecidos en la presente Directiva.
- b) Dispone al OFP correspondiente el registro del administrado en la CRA de la PCM.
- c) Instruye a PPM que efectúe las acciones necesarias para poner en conocimiento del Ministerio Público, en caso existan indicios de comisión de delito.
- d) Dispone la remisión de copias del expediente a la Secretaría Técnica del PAD para el posible inicio de acciones disciplinarias en caso de vicios en el procedimiento administrativo regular.
- e) Instruye al DF o la que haga de sus veces de la MDM para el posible inicio del PAS contra el administrado.

7.2.9. La unidad orgánica encargada del cobro de las multas, es la aquella que se encarga de efectuar los cobros de las multas municipales conforme a sus funciones establecidas en el ROF de la MDM.

7.3. DE LA MEDIDA CAUTELAR

7.3.1. Una vez iniciado y durante la tramitación del procedimiento de nulidad de oficio, conforme al artículo 157 del TUO de la LPAG, el OFP puede solicitar al Superior Jerárquico la imposición de una medida cautelar.

7.3.2. Para dicho efecto el OFP sustenta su solicitud cautelar en el peligro en la demora, la proporcionalidad de la medida y expresión del riesgo de que, sin su adopción, se arriesga la eficacia de la resolución de nulidad a emitir.

7.3.3. El pedido de medida cautelar del OFP es derivado por el Superior Jerárquico a la SGAJ o al AL adscrito al Superior Jerárquico, para que evalúe con celeridad la procedencia de este.

7.3.4. Las resoluciones que declaran la nulidad de oficio del acto administrativo también se pronuncian sobre sus documentos consecuentes como certificados, licencias u otros.

7.3.5. Los jefes o responsables de los OFP, o quien se encuentre autorizado para usar la plataforma electrónica de la PCM, luego de emitida la resolución que declara la nulidad, procede al registro del administrado en la CRA de la PCM en el plazo de tres (3) días luego de emitida la citada resolución.

7.4. DEL INFORME SEMESTRAL

7.4.1. Luego de culminadas las acciones de fiscalización posterior y con independencia del avance de los procedimientos de nulidad de oficio, los OFP proceden a elevar informe a la GM sobre la fiscalización posterior efectuada respecto del semestre anterior.



- 7.4.2. Este informe se eleva a más tardar el último día hábil de enero y de Julio de cada año, o el día hábil siguiente. La GM recopila los informes de los OFP y los hace en conocimiento de Alcaldía, y es puesta en conocimiento del Concejo Municipal.
- 7.4.3. Las fiscalizaciones posteriores individuales que se hayan efectuado durante el semestre se incorporan por el OFP en el informe semestral correspondiente que se eleva a la GM para su conocimiento.

7.5. DEL CONTROL DE LEGALIDAD POR LA GM

- 7.5.1. La GM para ejercer el control interno, lo hará en forma aleatoria del 1% de un total de 30 expedientes de un solo ámbito.
- 7.5.2. La GM para ejercer el control de más de un (01) ámbito podrá efectuar el requerimiento de servicios profesionales, quien además tendrá libre acceso a los expedientes administrativos de todos los ámbitos, por lo que, podrá abarcar todos los ámbitos en las cuales se hayan otorgado licencias o derecho habilitantes, de las cuales podrá efectuar una evaluación de hasta 100 expediente en total entre todos los ámbitos de manera aleatoria, y de manera excepcional en caso tome conocimiento directo de alguna posible contravención legal en algún procedimiento.
- 7.5.3. La GM en caso haya advertido alguna transgresión al marco normativo informará al área usuaria, para que solicite la instauración del procedimiento de nulidad de oficio conforme a las disposiciones precedentes.
- 7.5.4. La GM remitirá copia de los actuados a la Secretaría Técnica del PAD para el respectivo deslinde de responsabilidades, en caso advierta ilícitos estos serán comunicados a la PPM.
- 7.5.5. Concluida el control interno, será puesto en conocimiento del Concejo Municipal.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En todo lo no previsto en la presente Directiva son de aplicación las disposiciones del TUO de la LPAG, y en sus respectivos ámbitos las disposiciones del Decreto Supremo No. 096-2007-PCM y la Resolución Ministerial No. 048-2008-PCM.
- 8.2. Los OFP están facultados a organizarse internamente y tomar las decisiones que consideren más eficaces en materia de fiscalización posterior.
- 8.3. Los Subgerentes o jefes de los OFP son presentados por comunicación de la GM ante la PCM para su acceso a la plataforma de la CRA, para cuyo efecto la Unidad de Sistemas e Informática o la que haga sus veces prestará soporte técnico.
- 8.4. Los OFP coordinan con la USI con la finalidad de sistematizar, digitalizar y se brinde soporte a las actividades de fiscalización posterior; procurando en el corto plazo implementar mecanismos digitales en cada OFP y en el mediano plazo contar con un sistema integrado de fiscalización posterior de la MDM.

El estudio de la viabilidad de la presente disposición deberá ser evaluada en el marco del Comité de Gobierno Digital el mismo que tendrá como soporte técnico a la USI.

- 8.5. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrada en vigor la presente Directiva, la GM cursará oficio a la PCM para la inscripción de los funcionarios que tendrán acceso a la Central de Riesgo Administrativo, conforme a los artículos 5 y 8 de la Directiva 001-2008-PCM/SGP aprobada con Resolución Ministerial 048-2008-PCM.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Los órganos de la MDM a cargo de los procedimientos administrativos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la MDM, tienen la responsabilidad de efectuar la fiscalización posterior de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de





fiscalización, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01: "Flujograma de la actividad de fiscalización posterior"

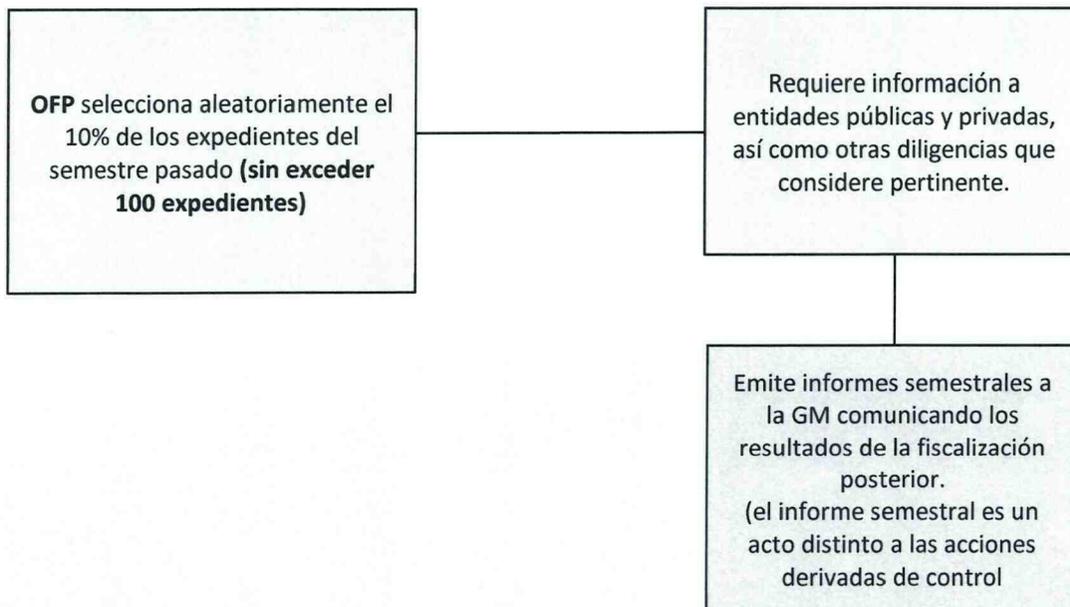
10.2. Anexo N° 02: "Flujograma del procedimiento de nulidad de oficio de acto administrativo"

10.3. Anexo N° 03: "Flujograma del control interno"



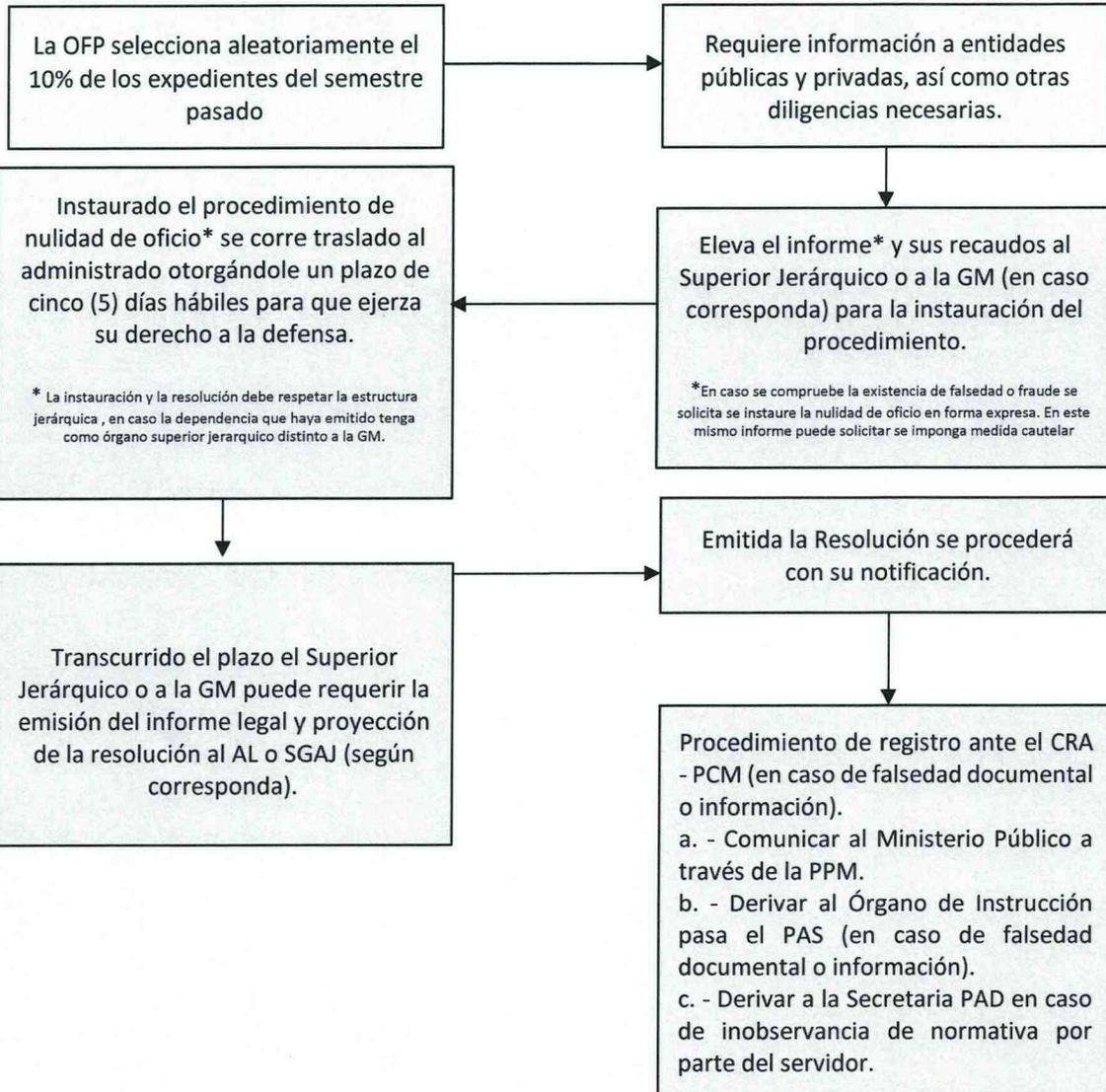


ANEXO N° 01: "FLUJOGRAMA DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR"





ANEXO N° 02: "FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE NULIDAD DE OFICIO DE ACTO ADMINISTRATIVO"





ANEXO N° 03: "FLUJOGRAMA DEL CONTROL INTERNO"

