

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 171 -2021-MPH/GM

Huancayo, **13 ABR. 2021.**

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

VISTO:

El Reporte N° 100-2020-MPH/SG, Memorandum N° 1871-2020-MPH/GM, Informe N° 083-2020-GPP/UR-EAMV, Memorando N° 1024-2020-MPH/GPP, Informe N° 007-2021-GPP/UR-EAMV, Memorando N° 047-2021-MPH-GPP, Informe Legal N° 065-2021-MPH/GAJ, Memorando N° 148-2021-MPH/SG, Informe N° 023-2021-MPH-GPP/UR-EAMV, Memorando N° 034-2021-MPH/GAJ, Informe N° 030-2021-MPH-GPP/UR-EAMV e informe N° 029-2021-GPP/MPH; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece: *"las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a Ley"*;

Que, mediante Reporte N° 100-2020-MPH/SG se recomienda la realización posterior de actos administrativos en aplicación del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo IV Principios del procedimiento administrativo, numeral 1.16) Principio de privilegio de controles posteriores, en tanto que, con Memorandum N° 1871-2020-MPH/GM la Gerencia Municipal, dispone elaborar el proyecto de Directiva para la Fiscalización Posterior Aleatoria de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Huancayo;

Que, con Informe N° 083-2020-GPP/UR-EAMV, la Unidad de Racionalización en el marco del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM "Fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado", ha procedido a elaborar el proyecto de Directiva Interna denominado "Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos", el cual contiene Objetivo, Alcance, Definiciones, Base Legal, Lineamientos Generales, Comité de Fiscalización Posterior, Disposiciones Específicas, Responsabilidad y Disposiciones Finales; proyecto al cual la Secretaría General otorgo su conformidad con Memorando N° 009-2021-MPH-SG; asimismo, con Memorando N° 047-2021-MPH-GPP la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el proyecto de Directiva N° 001-2021-MPH/GPP;

Que, a través del Informe Legal N° 065-2021-MPH/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que con Decreto Supremo N° 096-2007-PCM se dicto la "Fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado", cuyo artículo 6°, segundo párrafo, señala: *"Corresponde a los directivos a cargo de los órganos y dependencias de las entidades que tramitan los procedimientos administrativos previstos en el TUPA, realizar la evaluación de los resultados de la fiscalización posterior"*, otorgando conformidad para aprobar la Directiva;

Que, con Memorando N° 148-2021-MPH/SG la Secretaría General advierte que no corresponde al Alcalde la suscripción del Decreto de Alcaldía para aprobar la Directiva N° 001-2021-MPH/GPP, correspondiendo que sea aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal por tratarse de un documento de procedimientos administrativos internos de cumplimiento exclusivo de los funcionarios y servidores de la MPH; al respecto, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Memorando N° 034-2021-MPH/GAJ opina por canalizar el trámite de aprobación de directiva al superior jerárquico (Gerencia Municipal), de conformidad con el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado



con Ordenanza Municipal N° 522-MPH/CM, concordante con el artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Estando a lo dispuesto y en uso de las facultades conferidas por el Decreto de Alcaldía N° 008-2020-MPH/A;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE la Directiva N° 001-2021-MPH/GPP "Fiscalización Posterior Aleatoria de Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Huancayo", la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPÓNGASE a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación (SGTIC), realizar la publicación correspondiente en la página web institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Secretaría General, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Promoción Económica y Turismo, Gerencia de Servicios Públicos, Gerencia de Transito y Transporte; y la Subgerencia de Planes y Cooperación Técnica Internacional, para su debido cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



DIRECTIVA N° 001-2021-MPH/GPP

**“FISCALIZACIÓN
POSTERIOR ALEATORIA DE
LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA”**

FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben cumplir los órganos de la Municipalidad Provincial de Huancayo para la fiscalización posterior aleatoria de la consecución de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Huancayo, que tienen la responsabilidad de atender, ejecutar y concluir los procedimientos administrativos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

3. DEFINICIONES

Fiscalización posterior aleatoria

La Fiscalización posterior aleatoria, respecto de los procedimientos administrativos concluidos, es la revisión o fiscalización de oficio por el cual los Órganos que tienen a su cargo los procedimientos administrativos que forman parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), verifican al muestreo, la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros similares presentados por los administrados para la obtención de una autorización, licencia, certificación y demás previstos como procedimientos administrativos.

Procedimiento Administrativo

Conjuntos de actos o diligencias tramitados en la Municipalidad Provincial de Huancayo de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos, individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Expediente

Conjunto ordenado de escritos o requisitos que contienen declaraciones, documentos, informaciones, traducciones, planos u otros similares, proporcionados por los administrados para sustentar su requerimiento, solicitud o petición que conllevan a la emisión de actos administrativos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- Ordenanza Municipal N° 528-2010-MPH/CM que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- Ordenanza Municipal N° 631-2010-MPH/CM que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Provincial de Huancayo aprobado con Ordenanza Municipal N° 528-2010-MPH/CM.
- Ordenanza Municipal N° 643-2010-MPH/CM que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Provincial de Huancayo aprobado con Ordenanza Municipal N° 528-2010-MPH/CM y modificado con Ordenanza Municipal N° 631-MPH/CM.
- Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la central de riesgo administrativo".

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. Los órganos que concluyen los procedimientos administrativos de aprobación automática o de evaluación previa, realizarán la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización.
- 5.2. El sistema de muestreo se aplicará en forma independiente sobre cada procedimiento administrativo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual fue sujeto a aprobación automática o a evaluación previa con silencio administrativo negativo o silencio administrativo positivo.

6. COMITÉ DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

En la Municipalidad Provincial de Huancayo actúa un Comité de Fiscalización Posterior de procedimientos administrativos concluidos, el cual se encuentra integrado por los siguientes funcionarios:

- 1) Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- 2) Gerente de Desarrollo Urbano
- 3) Secretario General
- 4) Gerente de Promoción Económica y Turismo
- 5) Gerente de Seguridad Ciudadana
- 6) Gerente de Servicios Públicos
- 7) Gerente de Tránsito y Transporte
- 8) Gerente de Asesoría Jurídica

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Inicio de la fiscalización posterior

Los órganos ante quienes se realiza un procedimiento de aprobación automática o de evaluación previa, quedan obligados a verificar la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, Informaciones, traducciones y otros presentados por el administrado; es decir, iniciar la acción de fiscalización posterior.

7.2. Plazos de la fiscalización posterior

Las unidades orgánicas que tienen a su cargo la conclusión de los procedimientos administrativos de aprobación automática o de evaluación previa, realizarán la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización, teniendo un plazo de noventa (90) días calendarios de concluido el semestre, para luego presentar un informe semestral a Gerencia Municipal y a cada Gerente con los resultados de la fiscalización posterior.

7.3. Selección de expedientes

7.3.1. Los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados por medios electrónicos o informáticos.

7.3.2. La selección de la muestra aleatoria deberá ser ejecutada dentro de los siguientes plazos:

Semestre	Plazo para seleccionar la muestra aleatoria
Enero-Junio	Vigésimo día hábil del mes de Julio
Julio-Diciembre	Vigésimo día hábil del mes de Enero del siguiente año

7.3.3. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación (SGTIC), en un plazo no mayor de quince (15) días calendario posteriores, elaborará un sistema informático para la selección de las muestras de los expedientes con los cuales se culminaron los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior.

7.3.4. Los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados mediante la metodología del muestreo, de acuerdo a lo siguiente:

- Se obtiene el número total de procedimientos administrativos concluidos, durante el semestre que se fiscaliza por cada órgano con competencia, respecto de la atención de esos procedimientos administrativos.
- Se ordenan los expedientes concluidos en forma cronológica.
- En el caso de los procedimientos administrativos de evaluación automática, el sistema de selección deberá garantizar una muestra aleatoria simple no menor del 10% del total de expedientes



tramitados en el semestre, con un máximo de 50 expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA.

- En caso que el mínimo del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento administrativo exceda el número de 50 expedientes se podrá considerar que, en razón de su número de incidencia, tal procedimiento administrativo tiene un impacto sustancial sobre el interés general. En tal supuesto se procederá a seleccionar más de 50 expedientes hasta completar una cantidad de expedientes equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA.
- Si la cifra obtenida no es un número entero se redondeará al número entero superior.

7.4. Actividades de fiscalización

- 7.4.1. Se revisará el expediente seleccionado para efectuar verificación e investigación de la autenticidad de los documentos presentados, efectuando el cruce de Información y otras acciones que fueren necesarias.
- 7.4.2. De ser el caso, se podrá solicitar a las entidades públicas o privadas, que corroboren la autenticidad de la declaración, documentos, informaciones, traducciones y otros presentados por el administrado que sirvieron de sustento para el trámite del procedimiento administrativo materia de verificación.

7.5. Modo de fiscalización

Los funcionarios de los órganos que tiene a su cargo los procedimientos administrativos concluidos son responsables de:

- Revisar la información presentada.
- Seleccionar la documentación que será objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de su verificación.
- Efectuar el cruce de Información y otras acciones necesarias de verificación y comprobación de la autenticidad de la documentación recibida.
- Dirigir las actividades de fiscalización posterior de procedimientos administrativos.
- Evaluar los resultados de la fiscalización posterior de procedimientos administrativos.
- Informar a la Alta Dirección sobre los casos de fraude o falsedad en los documentos, declaración, información u otros presentados por el administrado; recomendando las acciones que fueren necesarias de conformidad con la normatividad vigente.

7.6. Contenido del Informe Semestral

- 7.6.1. El informe semestral deberá contener la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre materia de



evaluación, la relación de los que han sido seleccionados de manera aleatoria; la evaluación de los mismos, las observaciones realizadas, o la respectiva conformidad de la información, las posibles limitaciones en el proceso de fiscalización posterior, los resultados de la fiscalización posterior y cualquier otra información que resulte relevante.

- 7.6.2. Los Informes materia de fiscalización serán emitidos durante el semestre siguiente a aquel en que culminó la atención de los procedimientos administrativos.

7.7. De la comprobación de fraude o falsedad

- 7.7.1. En caso de comprobar fraude o falsedad en los documentos, declaración, Información u otros presentados por al administrado, la unidad orgánica considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, y comunicará a la Alta Dirección juntamente con los respectivos medios probatorios, pudiéndose llevar a cabo las acciones siguientes:

- Declarar la nulidad del acto administrativo generado por las resultas de la atención del procedimiento administrativo, previo procedimiento que resguarde el debido proceso al administrado para que ejercite su derecho a defensa, conforme a lo establecido por el numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La nulidad del acto administrativo será declarada con Resolución Gerencial del funcionario correspondiente.
- La Secretaría General en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles hará de conocimiento la nulidad del acto administrativo a la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme se refiere en el artículo 7° último párrafo del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.
- Si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX "Delitos contra la Fe Pública" del Código Penal, será comunicada al Procurador Público Municipal para que se interpongan las acciones legales pertinentes.

8. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios de los órganos que tienen a su cargo los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Huancayo, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituye falta administrativa y será sancionada conforme a normatividad legal vigente.



- 9.2. 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; para este caso la Subgerencia de Abastecimiento o el Comité de Selección respectivo realizará la evaluación correspondiente conforme a la normativa de la materia.
- 9.3. La Secretaría General es el órgano encargado de supervisar y regular todo lo no previsto en la presente Directiva.

